

Versión 1.0

BOLETÍN (NOVIEMBRE 2010)

a2 IMPORTACIONES

a2 softway C.A.

Capítulo 1: Generalidades	Pág.3
- Requerimientos	
- Generalidades	
Capítulo 2: Inventario de Importación	Pág.4
- Inventario	
• a2 Administrativo	
• Importación	
Capítulo 3: Aranceles	Pág.7
- Secciones de Aranceles	
- Aranceles	
- Asignación de Aranceles	
Capítulo 4: Importación	Pág.15
- Expediente y Entorno (Opciones y menús)	
- Importación	
- Detalle	
- Documentos	
- Costos	
Capítulo 5: Consultas	Pág.53
- Expedientes	
- Importación	
- Documentos	
Capítulo 6: Costos	Pág.62
Capítulo 7: Informes	Pág.64
- Expedientes	
• General Expedientes	
• Importación	
- Compras	
• General de Compras	
• Compra x Proveedor	
• Productos Comprados	
• Pago de Impuestos	
- Costos	
• Costos de Inventario	
• Costos x Proveedor	
- Arancel	
• Secciones	
• Aranceles	
• Asignación de Aranceles	
- Inventario	
• General de Inventario	
Capítulo 8: Sistema	Pág.78
- Títulos y Correlativos	

Capítulo 1: Generalidades.

Se describe en detalle el entorno de trabajo con las características básicas del mismo.

Capítulo 2: Aranceles.

Dentro este capítulo se explicará como se manejan y se crean los aranceles en el proceso de importación.

Capítulo 3: Importación

La creación de expediente y todos los documentos relacionados en la importación se explicaran dentro de este capítulo.

Capítulo 4: Consultas

Se detallaran todas las operaciones ejecutadas dentro del módulo por medio de consultadas.

Capítulo 5: Costos

Este capítulo detallara los ítems de inventario relacionados junto a las compras de proveedores, mostrando los costos y detalles de cada uno.

Capítulo 6: Informes

Descripción detallada de todos los informes que genera el módulo.

Capítulo 7: Sistema

En este capítulo se exponen las utilidades y misceláneos del sistema a2 Importaciones.

a2 Importaciones – Módulo de Compras Importación:

Capítulo 1: Generalidades

Requerimientos

Sistema Operativo:

- Windows 7/ Vista / XP Pro / NT WS / ME / 2000 / 9X / 98

Requisitos de Instalación

- Unidad de CD-ROM o DVD-ROM
- 150 MB de espacio en el disco duro
- Tener la versión 4.5 o superior de a2 Herramienta Administrativa Configurable.

Generalidades:

a2 Importaciones es un modulo que funciona junto con a2 administrativo para la creación, control, calculo de costos, seguimiento, entre otros de compras de importaciones.

Una de las características más importante del módulo es la creación de expedientes, el cual permite registrar la información relacionada con el proceso de importación, facilitando la labor de seguimiento y control. Los gastos de importación (impuestos, fletes, seguros, derechos de aduanas, comisiones de agente, etc.) son registrados en el sistema para costear el proceso de importación y valorizar la mercadería que ingresa al inventario de la empresa.

Adicionalmente, el sistema maneja el seguimiento de los embarques, permitiendo llevar a cabo el control de una importación con embarques parciales y el seguimiento de operaciones de admisión e internamiento temporal.



a2

a2 Importaciones



Características Generales del Módulo

- Creación de Expedientes.
- Compra de Mercancía.
- Seguimiento de Importaciones.
- Consulta de Documentos.
- Consulta de Proveedores.
- Calculo de Precios y Costos.
- Creación de Inventario.
- Manejo de Aranceles.
- Informes.
- Entre otros.

Capítulo 2: Inventario

Inventario de a2 Administrativo



The screenshot shows a software window titled "ARCHIVO DE INVENTARIO" with a "Detalle" tab. The interface includes a toolbar with icons for navigation and actions. The main form is divided into several sections:

- Product Identification:**
 - Código: 00000009
 - Departamento: PRODUCTOS
 - Descripción: PRDUCTO NUEVO
 - Categoría: (empty)
 - Descripción Detallada: (empty text area)
 - Modelo: (empty)
 - Marca: (empty)
 - Referencia: (empty)
 - Unidad: (empty)
 - Moneda: Bolívar Fuerte
 - Arancel: 0101.10.20
- Costos y Precios:**
 - Comisiones Fijas:**
 - Sujeto a comisión Fija:
 - Monto comisión: 0,00
 - Activar Vendedor Fijo:
 - Vendedor Fijo: Archivo sin información
 - Existencias con decimales:**
 - Activo:
 - Fecha creación: (empty)
 - Garantía: 0 Meses
 - Peso: 0,00 Kgrs.
 - Capacidad o Contenido: 1,00

At the bottom of the window, there is a prompt "Indique el código arancelario", an "EDITAR" button, and a status indicator "19 Registros."

En este formulario se ingresan todas las especificaciones de los productos y servicios del inventario, partiendo del código el cual debe ser único. Existen varias consideraciones para formular un código apropiado para los artículos, a continuación se listan varios casos en donde uno o varios de ellos se acopla a su inventario:

- a. Existencia de códigos de barras en la mayoría o buena parte del inventario.
- b. Inventario bajo en cantidad de ítems pero con alta rotación. Usar códigos mnemotécnicos.
- c. Inventario extenso en cantidad de ítems con alta rotación. Usar el método de prefijos por departamentos más numeración en relación a su ubicación en estantería.
- d. Inventario extenso en cantidad de ítems con baja rotación. Usar numeración automática de la aplicación o relleno automático.

El departamento a utilizar debe ser acorde con las características propias del artículo.

La descripción del producto debe ser corta y específica, ya que se imprime en los documentos de ventas.

Las especificaciones básicas del producto están completas, no obstante hay otra serie de características que dependiendo del tipo de negocio serán útiles como por ejemplo: Marca, Referencia, Detalles, etc. En el menú de detalles y en la barra de botones está la opción proveedores que muestra un listado de ellos y las últimas compras realizadas, con sus características básicas como son: Fecha, No. de Documento, Cantidad, Costo Total, Moneda y Factor de Cambio.

Inventario de Importación:



El inventario del módulo de importaciones, sirve para nuevos productos que la empresa va a incluir dentro del inventario de a2 administrativo, pero ya como el proceso de compra es una importación el producto nuevo no se obtiene inmediatamente, es por eso que se crea temporalmente dentro del módulo de importaciones. La ficha de datos es similar pero con menos datos de los que presenta el inventario de a2 administrativo, tal como se puede ver en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Inventario de Importación' data entry form. It includes a toolbar with navigation and action icons. The form fields are as follows:

Código :	<input type="text" value="00000001"/>	Modelo :	<input type="text" value="XXS"/>
Departamento :	<input type="text" value="PRODUCTOS"/>	Marca :	<input type="text" value="SONY"/>
Descripción :	<input type="text" value="PEN DRIVE 8GB"/>	Costo :	<input type="text" value="450"/>
Categoría :	<input type="text" value="HARDWARE"/>	Capacidad :	<input type="text" value="1,00"/>
Descripción Detallada :	<input type="text"/>		

Indique código del producto o servicio EDITAR 2 Registros.

Capítulo 3: Aranceles:

Los aranceles son los impuestos que pagan los bienes que son importados a un país.

El Arancel, es también conocido como Derecho de Aduanas. Cuando un país compra una mercancía en el exterior, el gobierno puede acordar que le impondrá un gravamen al importador, antes de autorizarle a que la venda.

Este impuesto puede ser específico o ad valorem: los primeros obligan al pago de una cantidad determinada por cada unidad del bien importado, por cada unidad de peso o por cada unidad de volumen; los segundos se calculan como un porcentaje del valor de los bienes y son los que más se utilizan en la actualidad. Los aranceles aumentan el precio de los bienes importados.

La importancia de la clasificación arancelaria radica en que permite tener un mismo identificador común en el mundo, a manera de “nombre” común para todos, sin importar el idioma, asimismo permite que una misma mercancía se codifique en forma idéntica tanto en las tarifas de importación como de exportación en todos los países, para ello se utilizan los primeros seis dígitos de la clasificación.

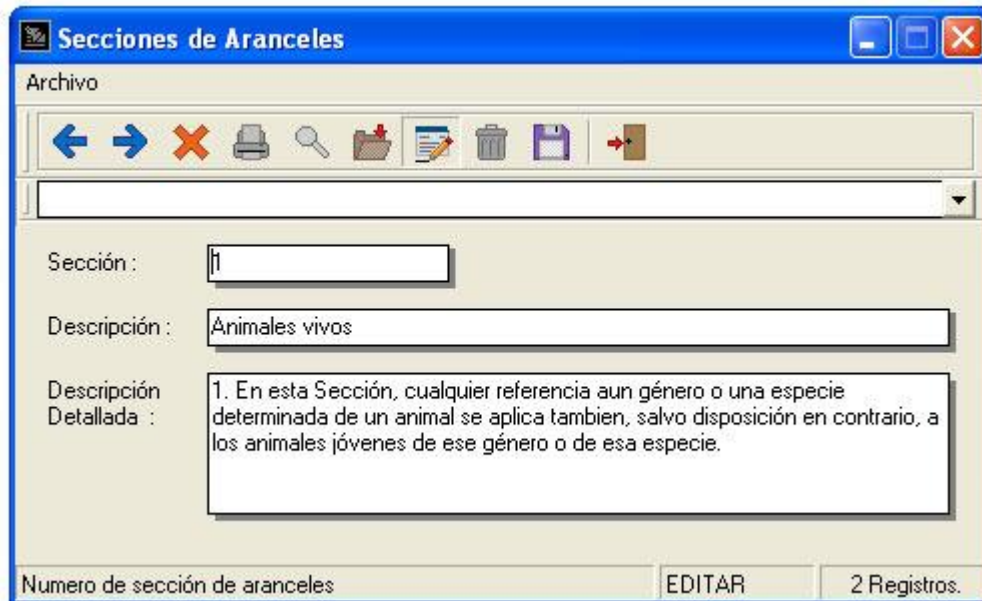
El sistema de operación es a través de la codificación de las mercancías en seis dígitos, con base en una secuencia en su nomenclatura, pasando de lo general a lo particular, de lo más simple a lo más complejo y de lo menos a lo más elaborado.

Este sistema basa su operación en: Secciones, capítulos, sub.-capítulos, partidas y sub.-partidas y tiene como complemento de criterio: notas legales de sección de capítulo, notas de sub.-partida y reglas generales.

Secciones de Aranceles:



Antes de poder configurar los aranceles es necesario insertar las secciones. Como se muestra en la siguiente imagen, la forma presenta los campos de código de sección, descripción y descripción detallada. También presenta un menú de botones en la parte superior con las opciones de siguiente, anterior, cancelar, imprimir, buscar, insertar, modificar, guardar, borrar y salir, muy conocidos en las aplicaciones de a2.



Aranceles:



La base de datos de aranceles será configurado dentro de esta módulo, el cual será clasificado por capítulos y secciones. Antes de insertar los aranceles hay que definir primero el capítulo a los cuales pertenecen, luego se selecciona la sección al cual pertenece el capítulo.

Aranceles

Archivo

Capítulo: 1 Descripción: ANIMALES VIVOS

Código: 01 Detalle:

Sección: Animales vivos

Tipo: T. ad valorem: 0 U.F. Separadores: 0

Descripción: General: C. Arancel: 01 Andino:

Código (1)	Descripción de las Mercancías (2)	Tarifa (3)	General (4)	Andino (5)	U.F. (6)
0101	CABALLOS, ASNOS, MULOS Y BURDEGANOS, VIVOS				
0101.10	- Reproductores de raza pura				
0101.10.10	- - Caballos	5,00	5,6	5,6	kg
0101.10.20	- - Asnos	10,00	5,6	5,6	kg
0101.90	- Los demás				
0101.90.11	- - - Para carrera	10,00	5,6	5,6	kg
0101.90.19	- - - Los demás	10,00	5,6	5,6	kg
0101.90.90	- - Los demás	10,00	5,6	5,6	kg
0102	ANIMALES VIVOS DE LA ESPECIE BOVINA				
0102.10.00	- Reproductores de raza pura	5,00	5,6	5,6	kg

Insertar Editar Borrar Ordenar

EDITAR 2 Registros.


Una vez definido el capítulo y la sección se procede al llenado de la lista de aranceles, donde el tipo especifica en cual nivel de clasificación pertenece (Título de Descripción [0 dígitos], Partida [4 dígitos], Subpartida del Sistema Armonizado [6 dígitos], Subpartida Andina [8 dígitos], Subpartida Nacional [10 dígitos]), seguidamente se encuentra la descripción, el código arancelario (puede estar compuesto hasta 10 dígitos en donde los 2 primeros indican el capítulo al cual pertenece), la tarifa ad valorem, régimen general y andino, U.F (unidades físicas) y separadores que sirven únicamente para una fácil visualización a la hora de clasificar los grupos arancelarios, tal como se muestra en las siguientes imágenes.

Código (1)	Descripción de las Mercancías (2)	Tarifa (3)	General (4)	Andino (5)	U.F. (6)
0101	CABALLOS, ASNOS, MULOS Y BURDEGANOS, VIVOS				
0101.10	- Reproductores de raza pura				
0101.10.10	- - Caballos	5,00	5,6	5,6	kg
0101.10.20	- - Asnos	10,00	5,6	5,6	kg
0101.90	- Los demás				
0101.90.11	- - - Para carrera	10,00	5,6	5,6	kg
0101.90.19	- - - Los demás	10,00	5,6	5,6	kg
0101.90.90	- - Los demás	10,00	5,6	5,6	kg
0102	ANIMALES VIVOS DE LA ESPECIE BOVINA				
0102.10.00	- Reproductores de raza pura	5,00	5,6	5,6	kg

Tipo :	<input type="text" value="Subpartida Andina (8 dígitos)"/>	T. ad valorem :	<input type="text" value="5"/>	U.F. :	<input type="text" value="kg"/>
Descripción :	<input type="text" value="Caballos"/>	General :	<input type="text" value="5,6"/>	Separadores :	<input type="text" value="2"/>
C. Arancel :	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="01.10.10"/>	Andino :	<input type="text" value="5,6"/>		

En la parte inferior de la forma, debajo de la lista se encuentra una serie de botones con las opciones de:

- Insertar, permite introducir todos los datos de los campos anteriormente mencionados dentro de la lista.
- Editar, como su mismo nombre lo indica permite editar un arancel anteriormente insertado.
- Borrar, elimina un arancel de la lista.
- Ordenar, permite ordenar la lista de aranceles por código arancelarios.

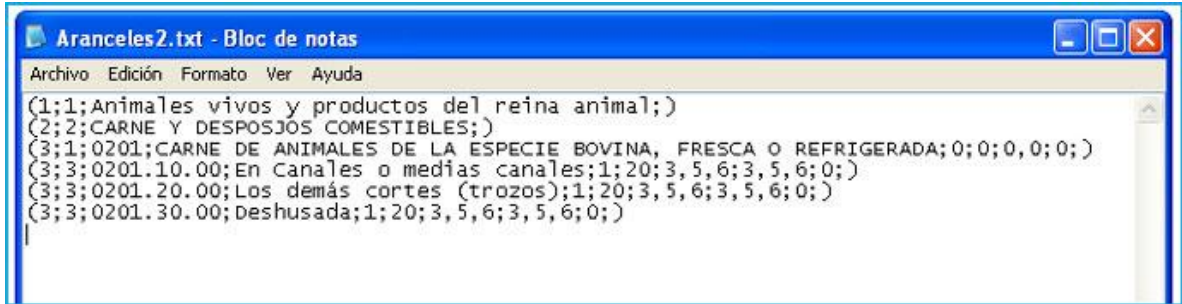
El menú de botones que se ubica en la parte superior de la ventana, además de las funciones principales como editar, grabar, imprimir, cancelar entre otros se encuentra el botón importar el cual permite  cargar un archivo .txt con los aranceles ya con un formato definido tal como se presenta a continuación:

(1; Código Sección; Descripción;) **//Sección**

(2; Capitulo; Descripción;) **//Capítulo**

(3; Tipo de Partida; Código; Descripción; Número de Separadores; Tarifa AD Valorem; R.L General; R.L Andino; U.F.;;) **//Arancel**

Ejemplo:

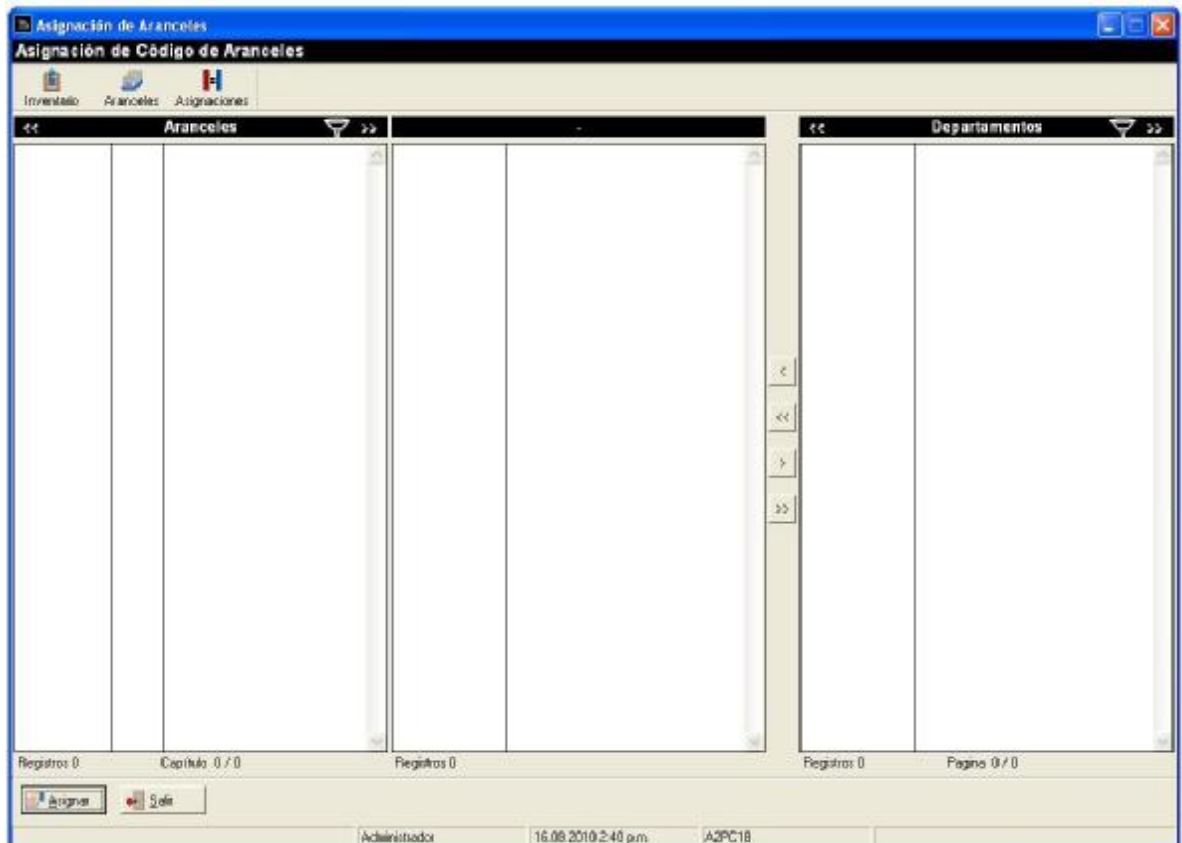


```
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
(1;1;Animales vivos y productos del reino animal;)
(2;2;CARNE Y DESPOJOS COMESTIBLES;)
(3;1;0201;CARNE DE ANIMALES DE LA ESPECIE BOVINA, FRESCA O REFRIGERADA;0;0;0;0;0;)
(3;3;0201.10.00;En Canales o medias canales;1;20;3,5,6;3,5,6;0;)
(3;3;0201.20.00;Los demás cortes (trozos);1;20;3,5,6;3,5,6;0;)
(3;3;0201.30.00;Deshusada;1;20;3,5,6;3,5,6;0;)
```

Asignación de Aranceles:



La asignación de aranceles permite asignar el código arancelario por departamento y/o por inventario (a2 administrativo y a2 importaciones). Es necesario que los departamentos o los productos tengan asignados el código de arancel al cual corresponde, ya que este servirá para el cálculo de impuestos.

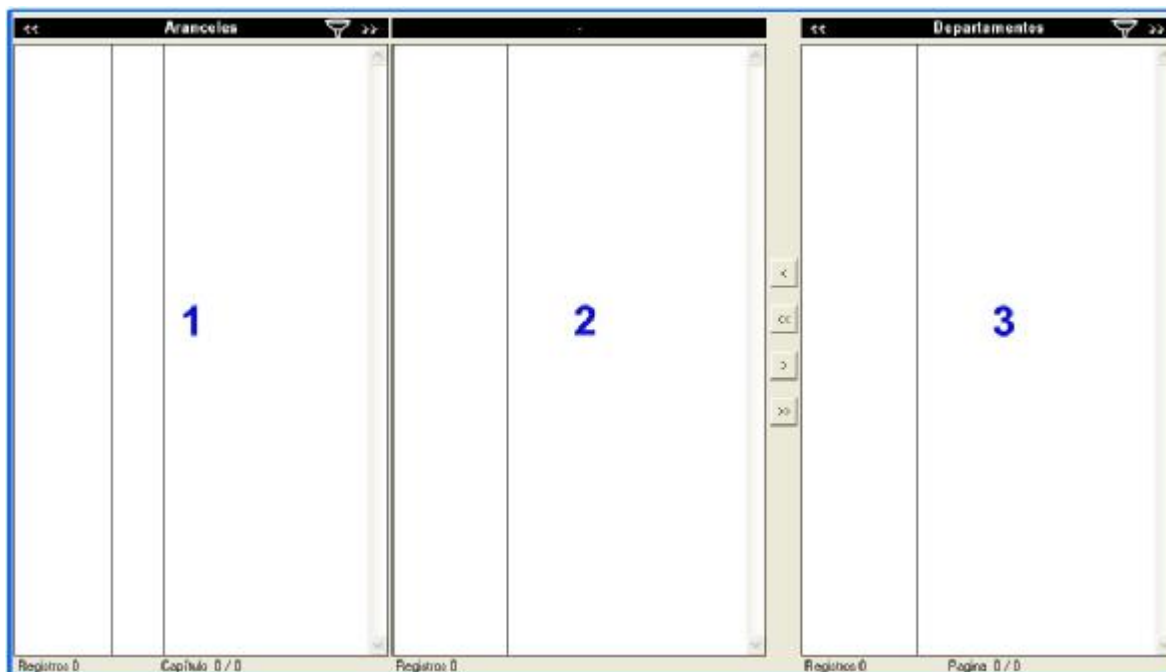


La imagen que se muestra a continuación, presenta un menú superior con los botones de:



- **Inventario:** muestra una lista con los productos de a2 administrativo.
- **Aranceles:** detalla los capítulos de aranceles introducidos en el módulo.
- **Asignaciones:** muestra una lista con las asignaciones de códigos arancelarios de los productos de a2 administrativo.

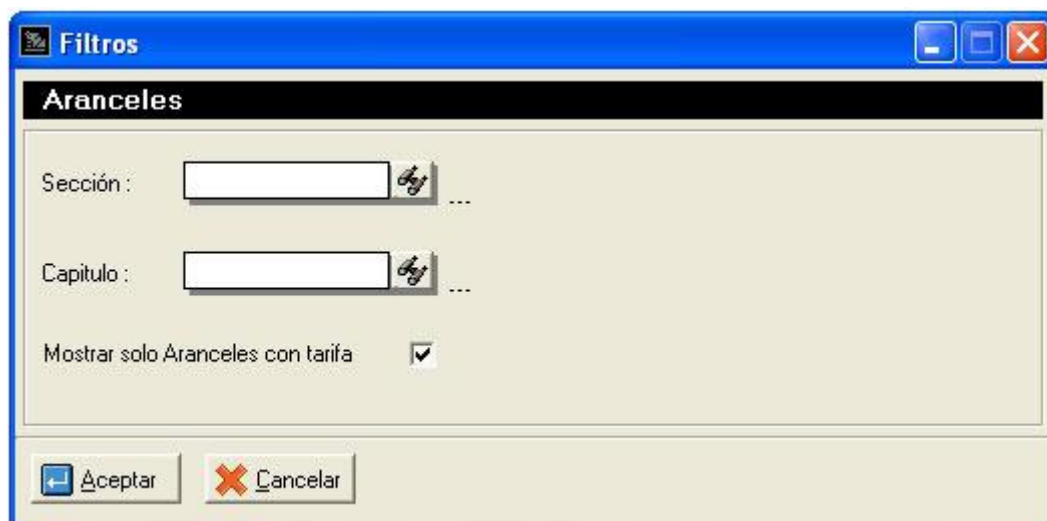
La forma posee 3 listas, en donde la primera detalla por capítulo los aranceles, la segunda sirve para asignar tanto departamentos como productos los códigos arancelarios y la tercera detalla los departamentos y/o los productos (a2 administrativo y a2 Importaciones) que no posean asignaciones.



Tanto la primera como la tercera lista presentan 3 botones en la parte superior, donde los 2 que están ubicados en los bordes (siguiente y anterior) son para navegar y mostrar los registros por páginas, el tercer botón se presenta con la imagen de un embudo que posee la opción de filtrar. Además debajo de las listas se pueden observar el número registros y de páginas que contienen cada una.



El filtro de la primera lista permite seleccionar la sección y/o el capítulo, también posee la opción de poder mostrar solo los aranceles que posean un valor ad Valoren, haciendo así más rápido y fácil la asignación de aranceles.



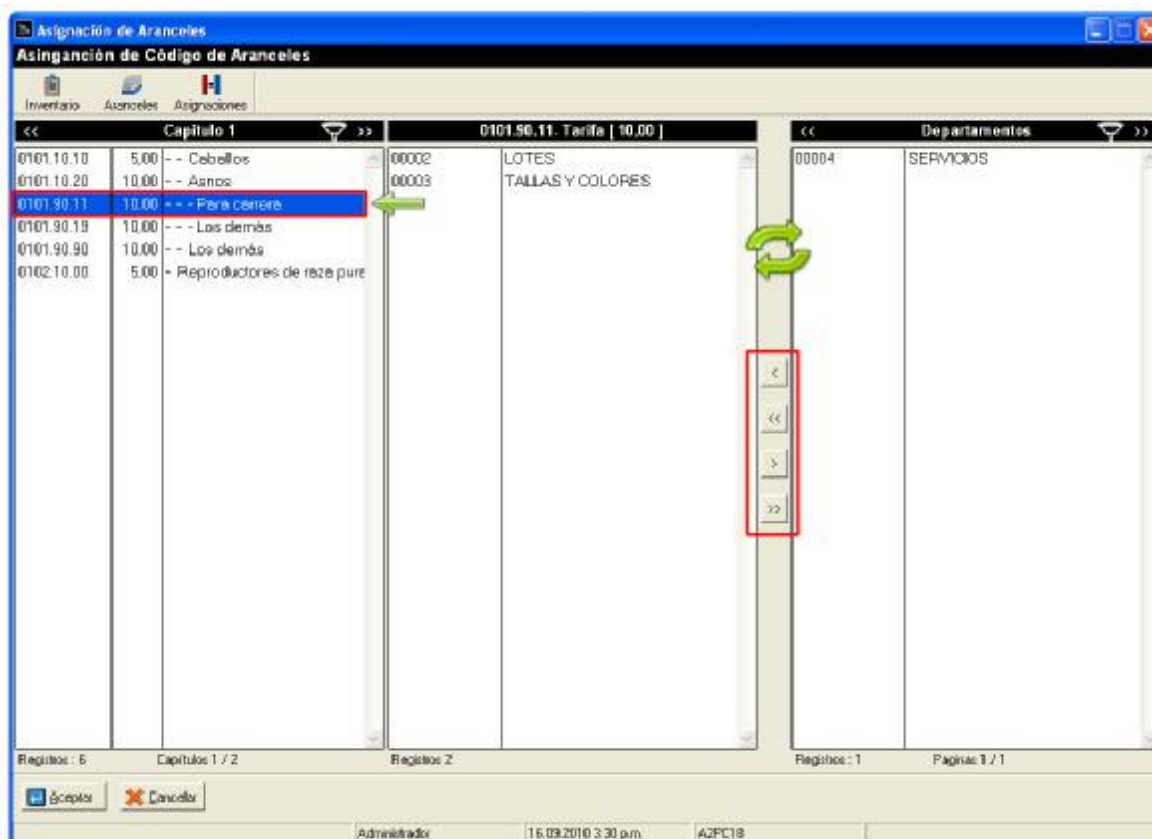
El filtro de la tercera lista maneja la opción de elegir que registros van a hacer asignados, si los departamentos o los productos de inventario.



Es necesario seguir los siguientes pasos para poder realizar la operación de asignación de códigos arancelarios:

1. Primero, se tiene que presionar el botón "Asignar". Una vez presionado el botón se cargan (se insertan los registros) y se habilitan las listas.
2. Segundo, tiene que en la primera lista seleccionar un código arancelario con valor ad valorem y hacer doble clic. Si el arancel seleccionado ya presenta asignaciones estas se van a cargar automáticamente en la segunda lista.
3. Tercero, verifique que la parte superior de la segunda lista contenga el código y valor ad valorem del arancel seleccionado anteriormente.

- Cuarto, dependiendo de qué filtro tenga activado en la tercera lista, seleccione un ítem bien sea de departamento o de producto y presione clic sin soltarlo, luego arrastre el ítem hacia la segunda lista soltando el clic mantenido. También tiene la opción de hacer clic sobre un ítem y presionar el botón de < (pasar el ítem seleccionado de la tercera lista a la segunda) ó << (pasar todos los ítems que muestra la tercera lista hacia la segunda), si no está seguro o se equivoca y ese arancel no pertenece a el ítem o los ítems puede realizar la misma operación pero de forma contraria de la segunda lista hacia la tercera. En el caso de que haya hecho algunas asignaciones en departamentos o productos y cambia el filtro de departamento a productos o viceversa se visualizara el siguiente mensaje “Hay ítems de ‘Departamentos o Productos’ asignados desea cambiar a ‘Productos o Departamento’ sin guardar”, si presiona si las asignaciones anteriores no se guardaran y procede a hacer el cambio de lo contrario si presiona no el cambio no se efectúa y tiene la opción de guardar primero y luego hacer el cambio.
- Por último para poder guardar las asignaciones tiene que presionar el botón aceptar de lo contrario si no quiere guardar las asignaciones presione cancelar. Si presiona aceptar se visualizara un mensaje preguntado “Desea continuar con la asignación de aranceles”, en el caso de que seleccione “Si” se guardan los cambios y puede continuar con las asignaciones de lo contrario si selecciona “No” solo se guardan los cambios y se resetean y deshabilitan las listas.

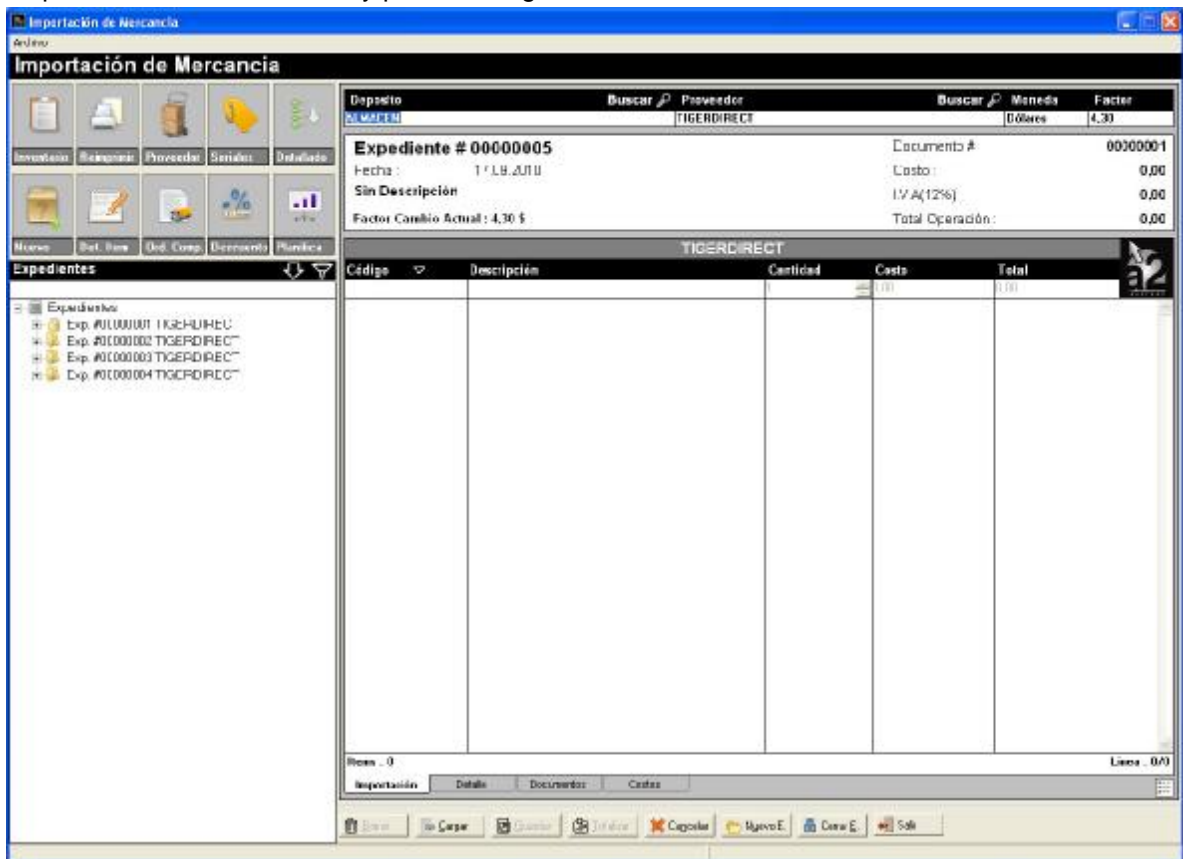


Capítulo 4: Importación:

Expediente y Entorno (opciones y menús)



Dentro de Importación se realiza la operación principal de módulo, que es la creación del expediente el cual va a contener todo lo relacionado con las importaciones como el documento de compra, seguimiento de las guías de envío, calculo de impuestos, calculo de costos y precios, cargo de inventario, entre otros.



La ventana presenta un menú principal con las opciones de Cargar, Guardar, Inventario, Proveedores, Reimpresión, Totalizar y Salir. También contiene un menú de botones de acceso rápido donde:



- Inventario, muestra una ventana con los registros de inventario de a2 administrativo.
- Reimprimir, permite reimprimir documentos procesados.
- Proveedores, invoca la forma de Archivos de Proveedores de a2 administrativo, en donde se puede insertar, editar y/o borrar proveedores.
- Seriales, visualiza la forma para la asignación de seriales a los ítems de compra.
- Detallado, permite manejar unidades detalladas (si el producto lo permite).
- Nuevo, presenta la ventana para incluir nuevos productos en el inventario de a2 Importaciones.
- Detalle Ítem, inserta una descripción detallada al ítem de compra seleccionado.
- Orden de Compra, visualiza una ventana con las órdenes de compras pendientes creadas en a2 Administrativo.
- Descuento, permite incluir un monto de descuento a los ítems de la compra.
- Planifica, esta opción permite visualizar una lista con todos los productos comprados a un determinado proveedor detallando Código del Artículo, Descripción, Orden de Compra, Existencia, Cantidad y Costo Reposición.

Debajo del menú de botones encontramos una lista, la cual va a contener todos los registros de expedientes que posee el módulo. La lista presenta 3 niveles de registro, el primero es el que contiene agrupado los expedientes, el segundo muestra los expedientes detallados por el código y una descripción breve del mismo y el tercero detalla los documentos de compra. Los dos primeros niveles de la lista poseen la opción de desplegar los registros que poseen dentro, tal como se muestra en la siguiente imagen.



La lista posee la opción de cargar y filtrar los expedientes.

Cargar



Filtrar



En la parte superior se puede observar tres campos de selección que son el depósito, proveedor y la moneda. Estos campos servirán a la hora de realizar una compra, debajo estos se ubica por una parte el número de expediente que se maneja en el momento, la fecha y la descripción y al otro extremo es decir del lado izquierdo se visualizan dependiendo de la pestaña seleccionada el número de documento de compra, el costo total, el impuesto 1, el impuesto 2 y el total de la operación ó el número de documentos, total costos en moneda nacional, total costos en moneda extranjera, total costos y el total impuestos.

Deposito	Buscar	Proveedor	Buscar	Moneda	Factor
ALMACEN		TIGERDIRECT		Dólares	4,30
Expediente # 00000005			Documento #	00000001	
Fecha:	17.08.2010		Costo:	0.00	
Sin Descripción			IVA(12%)	0.00	
Factor Cambio Actual: 4,30 \$			Total Operación:	0.00	

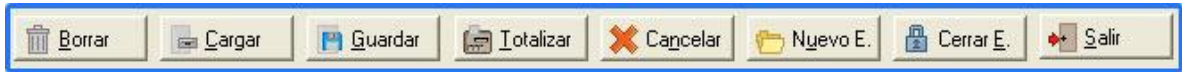
Seguidamente la ventana presenta cuatro pestañas importación, detalle, documentos y costos, cada uno visualiza una página con diferentes funciones las cuales se explicaran más adelante.

TIGERDIRECT				
Código	Descripción	Cantidad	Costo	Total
			0.00	0.00

Items: 0 Línea: 0/0

Importación Detalle Documentos Costos

Por último, se observa una barra de botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla:



Está compuesta por 8 botones:

- Borrar: (ALT + B) permite borrar ítems de la lista de compra.
- Cargar: (ALT + C) visualiza la ventana con la opción de cargar un expediente, un documento o una orden de compra.



- Guardar: (ALT + G) almacena la información del documento de compra como pendiente.
- Totalizar: (ALT + T) totaliza el documento de compra.
- Cancelar: (ALT + N) cancela la operación de compra.
- Nuevo E.: (ALT + U) crea un nuevo expediente de importación.
- Cerrar E.: (ALT + P) cierra el expediente de importación.
- Salir: (ALT + S) permite salir de la ventana.

Importación:

Su función es la de crear el documento de compra de los productos y servicios facturados por el proveedor; además de registrar la factura a crédito en cuenta por pagar de a2 administrativo. El proceso de compra es similar al de a2 administrativo con algunas pequeñas diferencia a la hora de manejar e insertar los ítems en la lista de compra.



Paso a paso:

1. Seleccione el depósito a utilizar como principal.
2. Seleccione un proveedor de la lista.
3. Seleccione la moneda a utilizar.
4. Seleccione los productos en los campos de selección ubicados encima de la lista de compra. El campo código posee la opción de seleccionar los productos de inventario de a2 administrativo o a2 importaciones. Seleccione un ítem de combo de código o descripción, luego indique la cantidad y el costo del producto, finalmente para introducir el ítem a la lista presione en el campo total la tecla ENTER.

Deposito	Buscar 	Proveedor	Buscar 	Moneda	Factor
ALMACEN		TIGERDIRECT		Dólares	4,30
Expediente # 00000005		Documento #	00000001		
Fecha :	17.09.2010	Costo :	0,00		
TIGERDIRECT		I.V.A(12%)	0,00		
Factor Cambio Actual : 4,30 \$		Total Operación :	0,00		
TIGERDIRECT					
Código	Descripción	Cantidad	Costo	Total	
00000001	IMPRESORA EPSON T-157	1	159,07	159,07	
Item	Descripción	Marca	Modelo	Existencia	
00000001	IMPRESORA EPSON T-157	EPSON	T-157	7	
00000002	PAGO DE IMPUESTOS				
00000003	?VARIOS				
00000004	IMPRESORA HP	HP	950	2	

- Para finalizar la compra, presione el botón de totalizar y se visualizara una pagina con los montos totales de la compra, además presenta un combo en donde se puede seleccionar que tipo de factura se esta procesando si es de productos, transporte, aduana, impuesto o otros. Una vez de haber presionado el botón aceptar se crea la factura de compra en módulo y en a2 administrativo (cuentas por pagar).

Nota: todos los documentos de compra son a crédito es decir que se creara un documento de cuenta por pagar automáticamente en a2 administrativo

Deposito	Buscar  Proveedor	Buscar  Moneda	Factor
ALMACEN	TIGERDIRECT	Dólar	4,30

Expediente # 00000005	Documento #	00000001
Fecha : 17.09.2010	Costo :	159,07
TIGERDIRECT	I.V.A.(12%)	0,00
Factor Cambio Actual : 4,30 \$	Total Operación :	159,07

Totalizar Documento

Documento #	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No. Control Proveedores
Total Bruto :	<input type="text" value="159,07"/>		
Descuento :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00%"/>	
Base Imponible :	<input type="text" value="0,00"/>		
I.V.A.(12%) :	<input type="text" value="0,00"/>		
Base Imponible :	<input type="text" value="159,07"/>		
I.V.A (8%) :	<input type="text" value="0,00"/>		
Total Factura :	<input type="text" value="159,07"/>		
Clasificación :	<input type="text" value="Ninguna"/>		
Fecha Emisión :	<input type="text" value="17.09.2010"/>	Fecha Libre :	<input type="text" value="17.09.2010"/>
Fecha Vencimiento :	<input type="text" value="17.09.2010"/>	Días de Vencimiento :	<input type="text" value="0"/>
Concepto :	<input type="text" value="F-Productos"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir facturas en Cuentas x Pagar
Detalle o Comentario :	<input type="text" value="Factura - Expediente Nro 00000005"/>		

Importación | Detalle | Documentos | Costos

La factura de compra que se imprime al finalizar la compra el cual es configurable. En la operación se pueden cargar órdenes de compra pendientes realizadas anteriormente en a2 administrativo.

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.**COMPRA DE IMPORTACION**

Telefono: 0011223355
Rif.123456

1
Fecha: 17.09.2010
Hora: 1.56-Hora
Pag: 1

Proveedor: TIGERDIRECT
Dirección: FLORIDA U.S 5002
*

Telefono: 0075-2256687

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
00000001	IMPRESORA EPSON T-157	1,00	159,07	159,07

Total Compra:	159,07		Total Neto:	159,07
Descuento:	0,00	0,00%	I.V.A.	0,00
			Total Operacion:	159,07

Factura - Expediente Nro 00000005

Debajo la lista se ubica un botón de leyenda con el significado de los colores que presenta la lista de compra.

The screenshot displays a software window titled "TIGERDIRECT" with a table of purchase items. A legend window is overlaid on the table, explaining the color coding used for different types of items.

Código	Descripción	Cantidad	Costo	Total
00000001	IMPRESORA EPSON T-157	1	159,07	159,07

Leyenda

- Item de Producto
- Item de Servicio
- Item de Orden de Compra
- Item de Pago de Impuesto

Items: 1 Línea: 0/1

Importación Detalle Documentos Costos

Detalle:

La pestaña detalle, visualiza otra página con información referente al expediente que ese momento se esté elaborando o modificando, detallando el estatus, la fecha de emisión, la fecha de cierre, el costo total acumulado y el impuesto total acumulado del expediente.

ESTATUS	#DOCS.	FECHA EMISION	FECHA CIERRE	COSTO ACUMULADO	IMPUESTO ACUMULADO
Abierto	3	20.09.2010	?	5.180,04	81,60

Nro. Tracking	Estatus	Emp. Transporte	Responsable	F. Envío	F. Llegada

Nro. Tracking :

Estatus :

Tipo de Transporte :

Responsable :

Clase de Embalaje :

Cantidad :

Unidad Física :

Fecha de Envío :

Fecha de Llegada :

Emp. Transporte :

Dirección de Envío :

Dirección de Llegada :

Detalles :

Importación **Detalle** Documentos Costos

Los detalles de Costo Acumulado y Impuesto Acumulado presentan una imagen en moneda (ubicadas del lado derecho de cada monto) que al hacer clic se visualizará una pequeña ventana con los montos totales en diferente moneda que se ha manejado dentro del expediente.

Detalle de Importación

ESTATUS	#DOCS.	FECHA EMISION	FECHA CIERRE	COSTO ACUMULADO	IMPUESTO ACUMULADO
Abierto	3	20.09.2010	?	5.180,04	81,60

Nro. Tracking	Estatus	Emp. Transporte	Responsable	Envío	F. Llegada

Nro. Tracking :

Estatus :

Tipo de Transporte :

Responsable :

Clase de Embalaje :

Cantidad :

Unidad Física :

Fecha de Envío :

Fecha de Llegada :

Detalle Montos - Costos

Moneda	Factor	Monto	Monto en Bs.F
Dólares	4,30	1.046,52	4.500,04
Bolívar Fuerte	1,00	880,00	880,00
Total			5.180,04

Detalles

También permite incluir las guías de envío de las compras de importación, en la lista que se muestra en siguiente imagen marcada con el recuadro azul.

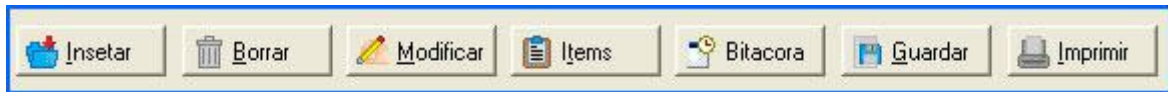
Detalle de Importación						
ESTATUS	#DOCS.	FECHA EMISION	FECHA CIERRE	COSTO ACUMULADO	IMPUESTO ACUMULADO	
Abierto	3	20.09.2010	?	5,180.04	81.60	
Nro. Tracking	Estatus	Emp. Transporte	Responsable	F. Envío	F. Llegada	

Nro. Tracking :	<input type="text"/>	Emp. Trasp.	<input type="text"/>
Estatus :	<input type="text" value="En Tránsito"/>	Dirección de envío	<input type="text"/>
Tipo de Transporte :	<input type="text" value="Terrestre"/>	Dirección de Llegada	<input type="text"/>
Responsable :	<input type="text"/>	Detalles	<input type="text"/>
Clase de Embalaje :	<input type="text" value="Paquete"/>		
Cantidad :	<input type="text" value="1"/>		
Unidad Física :	<input type="text" value="0.00"/> kg		
Fecha de Envío :	<input type="text"/>		
Fecha de Llegada :	<input type="text"/>		

--	--	--	--	--	--	--

Importación: **Detalle** Documentos Costos

Más abajo la página posee un grupo de botones con las siguientes funciones:



- **Insertar:** (ALT + I) habilita los campos de la pagina para insertar nuevos ítems de envíos.

Paso a paso para el proceso de inserción de guías de envío

1. Primero presione el botón insertar, una vez presionado los campos debajo de la lista se habilitaran indicando primero el numero de tracking (numero que da la empresa de envío a los paquetes para su identificación), luego se selecciona el estatus del envío, el tipo de transporte (marítimo, terrestre o aéreo), un responsable, la clase de embalaje (este campo es totalmente configurable en títulos y correlativos), la cantidad de envíos, la unidad física del paquete, fecha de envío, fecha de llegada (estimada), la dirección de donde se envió la mercancía, la dirección donde va llegar la mercancía y por ultimo un detalle.

Detalle de Importación

ESTATUS	#DOCS.	FECHA EMISION	FECHA CIERRE	COSTO ACUMULADO	IMPUESTO ACUMULADO
Abierto	3	20.09.2010	?	5.180,04	81,60

Nro. Tracking	Estatus	Emp. Transporte	Responsable	F. Envío	F. Llegada
0003442300111	En Tránsito	RUDY EXPORT	Carlos Perez	21.09.2010	24.09.2010

Nro. Tracking : 000100023340100
 Estatus : En Tránsito
 Tipo de Transporte : Terrestre
 Responsable : Carlos Perez
 Clase de Embalaje : Paquete
 Cantidad : 1
 Unidad Fisica : 15.00 lb
 Fecha de Envío : 21.09.2010
 Fecha de Llegada : 28.09.2010

Emp. Transporte : 00003 RUDY EXPORT
 Dirección de Envío :
 Dirección de Llegada :
 Detalles :

- Luego de haber llenado todo los campos de la guía de envío, se presiona el botón aceptar. Al aceptar se inserta la nueva guía dentro de la lista pero esta todavía no ha sido guardada dentro de la BD (base de datos), mostrando un mensaje en color anaranjado alertando "Ítems nuevos por guardar". Para guardar los ítems nuevos hay que presionar el botón guardar, al presionarlo se mostrara un mensaje en color verde indicando "Ítems guardados satisfactoriamente".

Por Guardar

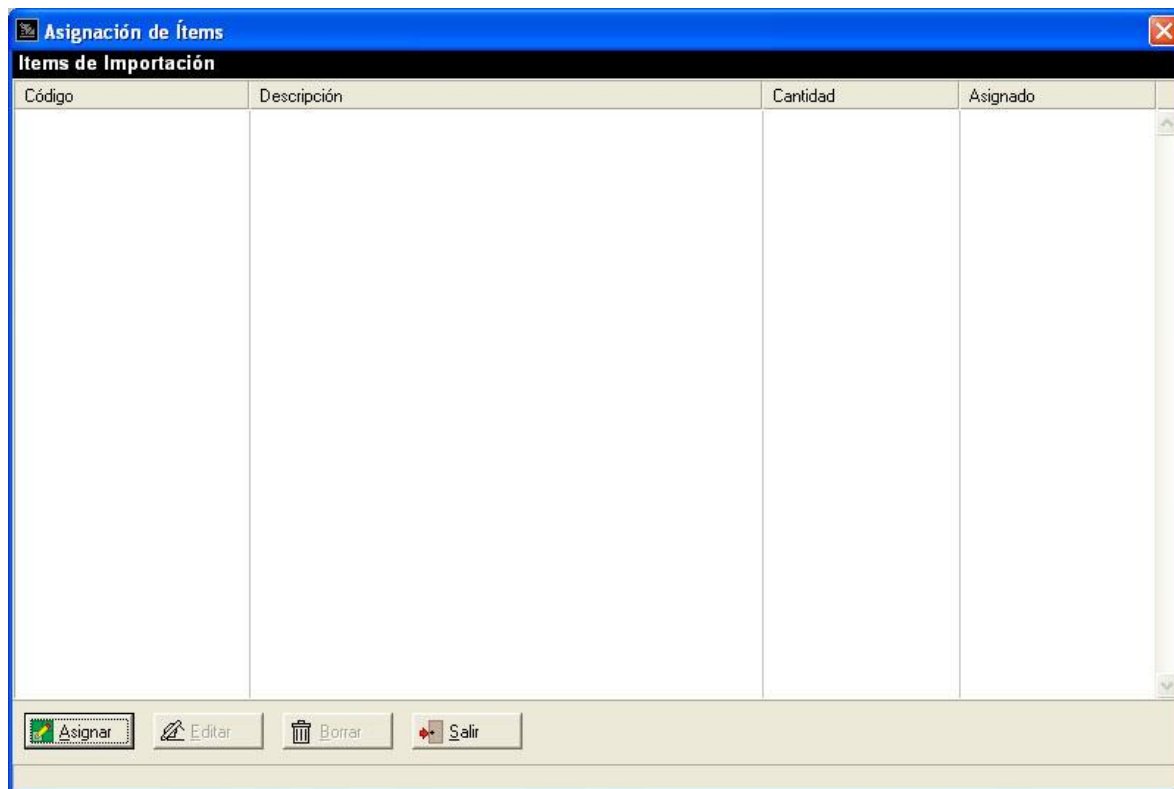
Fecha de Llegada :

Guardado

Fecha de Llegada :

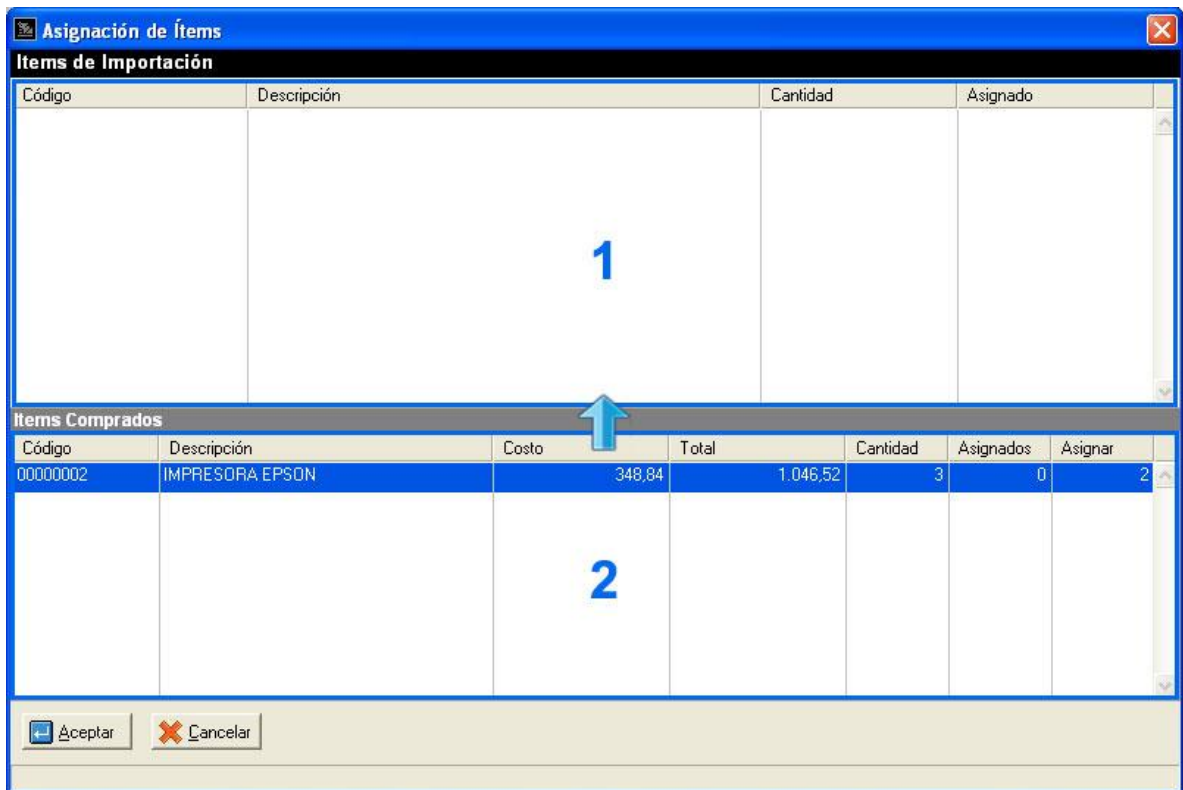
- **Borrar:** (ALT + B) elimina un ítem seleccionado de la lista de guías de envío.

- **Modificar:** (ALT + G) edita un ítem seleccionado de la lista de guías de envío ya insertada anteriormente.
- **Ítems:** (ALT + T) visualiza la ventana para la asignación de la mercancía que contiene las guías de envío.



Paso a paso para la asignación de mercancía:

1. La lista inicial presenta todos los ítems asignados a la guía de envío, debajo de la lista se encuentran los botones de asignar, editar, borrar y salir. Al presionar el botón asignar, se visualiza una segunda lista con todos los productos comprados, para asignar un ítem primero tiene que indicar la cantidad a asignar.



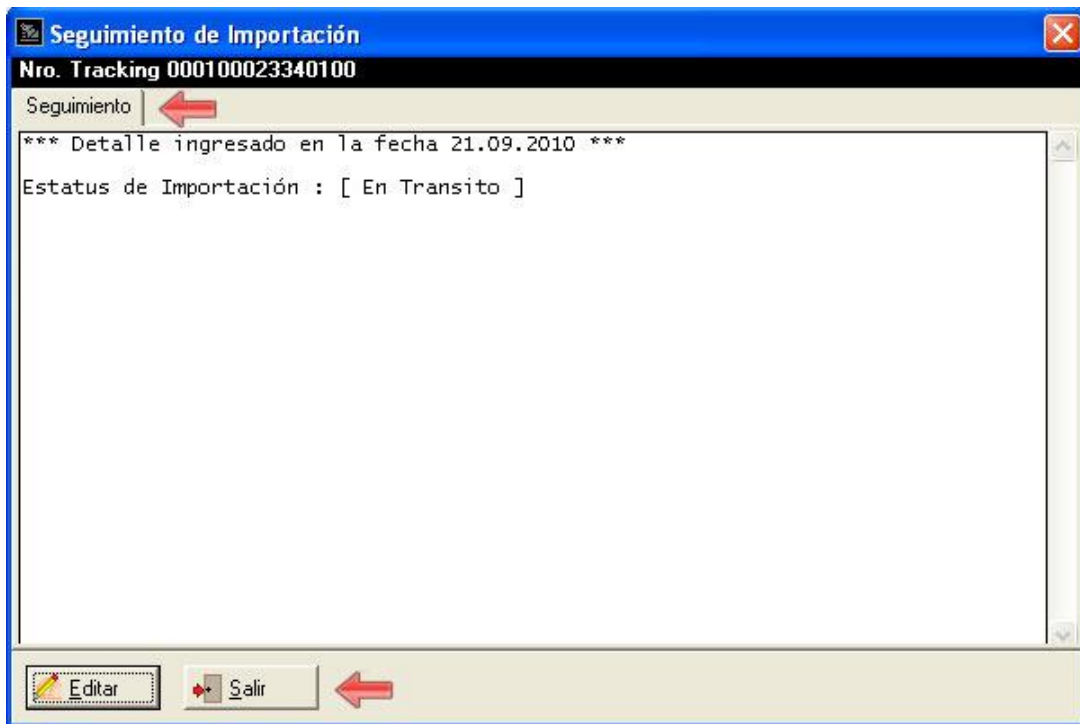
- Una vez hecha la asignación de todos los ítems, se procede a aceptar la operación, de lo contrario si no desea continuar se presiona el botón cancelar.



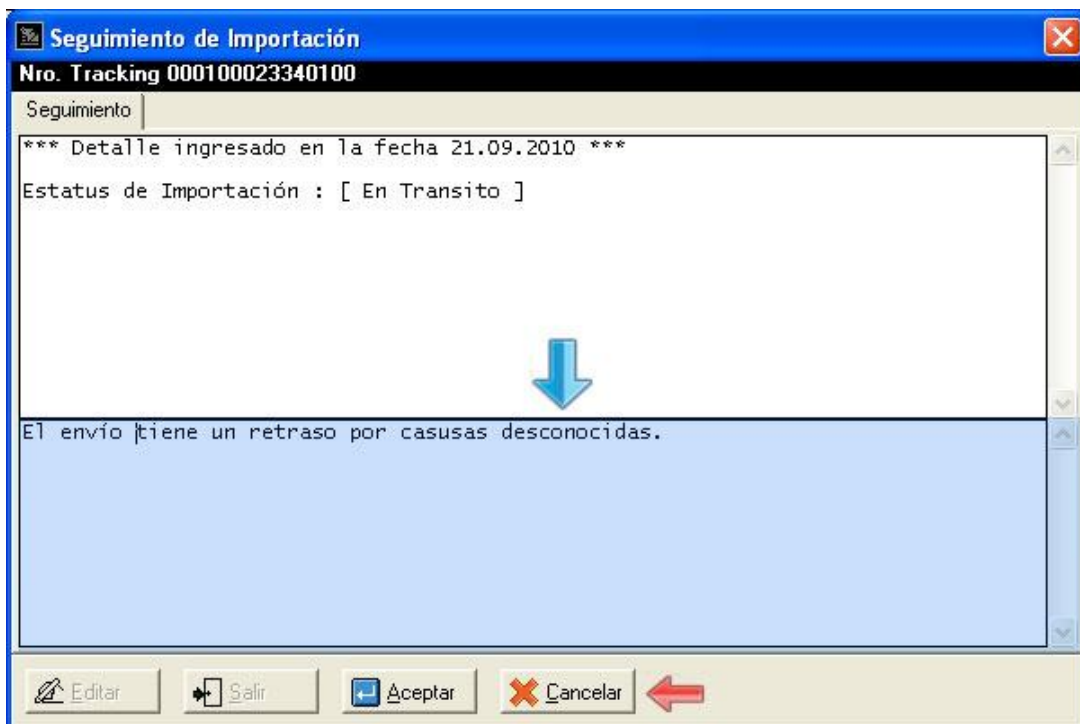
- Las asignaciones pueden ser modificadas y eliminadas. La modificación permite cambiar la cantidad asignada anteriormente sobre un ítem seleccionado de la primera lista convirtiendo el campo asignado a editable y por último el botón borrar elimina un ítem de la primera lista.

Nota: la asignación no puede ser mayor a la cantidad y esta es indicada por medio de las teclas + o - que incrementan o disminuyen la cantidad a asignar o por teclas numéricas.

- **Bitácora:** (ALT + R) permite hacer un seguimiento de las guías de envío. La ventana presenta dos botones Editar y Salir.



Al editar se visualizará un campo memo editable en donde se incluirán los detalles de las guías de envío.



- **Guardar:** (ALT +G) guarda una inserción, modificación o eliminación de las guías de envío.
- **Imprimir:** (ALT + I) imprime un informe por pantalla de las guías de envío.

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.

Av. xx Entre calle xx

0011223355

123456

123456

Fecha: 21.09.2010

Hora: 10:19 a.m.

Página: 1

CONSULTA DE IMPORTACIONES

Expediente : 00000003

Expediente	Nro. Tracking	Estatus	Empresa Transporte	Responsable	F. Envio	F. Llegada
00000003	0003442300111	En Transito	RUDY EXPORT	Carlos Perez	21.09.2010	24.09.2010
00000003	000100023340100	En Transito	RUDY EXPORT	Carlos Perez	21.09.2010	28.09.2010

Código	Descripción	Cantidad	Asignado
00000002	IMPRESORA EPSON	3	2

Documentos:

La pestaña documentos detalla una lista con todas las facturas creadas dentro del expediente mostrando el código, el estatus, la fecha emisión, el proveedor, el concepto, el factor y el total neto de cada factura.

Documento	Estatus	F. Emisión	Proveedor	Concepto	Factor	Total Neto
333	En Transito	20.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4,30	346,84
3333	En Transito	20.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4,30	697,68
002111	Procesado	21.09.2010	RUDY EXPORT	F-Transporte	1,00	761,60

Items : 3 Linea : 1/3

Importación | Detalle | **Documentos** | Costos

También es posible visualizar los ítems que posee cada factura en una segunda lista, haciendo doble clic en lista o presionando el botón ubicado a un lado del título de la página tal como muestra la siguiente imagen.

Detalles Documentos						
Documento	Estatus	F. Emisión	Proveedor	Concepto	Factor	Total Neto
333	En Tránsito	20.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4.30	348,84
3333	En Tránsito	20.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4.30	697,68
002111	Procesado	21.09.2010	RUDY EXPORT	F-Transporte	1.00	761,60
↓						
Código	Descripción	Cantidad	Impuesto	Costo	Total	
0000003	?TRANSPORTE DE MERCANCIA - FLET	1	60,00	500,00	560,00	
0000003	?SEGURO DE TRANSPORTE	1	12,00	100,00	112,00	
0000003	?PAGOS ADUANALES	1	9,60	80,00	89,60	

Items : 3 Linea : 3/3

Costos:

Dentro de esta pestaña se realiza el pago de impuestos, el cálculo de costos y el cargo de inventario de todos los productos comprados a proveedores extranjeros. Inicialmente se muestra una lista que contiene los ítems comprados (solo los de clasificación productos) detallando el código, la descripción, la cantidad, costo unitario de compra, el factor de compra, el impuesto, el costo unitario final en moneda local y por ultimo por medio de una imagen el estatus del ítem.

Código	Descripción	Cantidad	Costo U.	Factor	Impuestos	Costo U. Bs
<input type="checkbox"/> 00000002	IMPRESORA EPSON	3	\$ 348.84	4.30	0.00	1.500.01 %

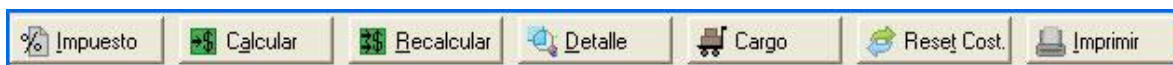
Los ítems de la lista poseen un campo de chequeado, es decir se pueden marcar y desmarcar para ejecutar las diferentes operaciones como el cálculo de impuesto, el cálculo de costos y el cargo de inventario. La lista también tiene la opción de desplegar un menú al hacer clic derecho sobre ella, con las operaciones de selección de ítems, cálculo de impuesto (calcula automáticamente los aranceles o otros impuestos de los ítems), pago de impuestos (procede al pago de todos los impuestos no pagados de los ítems seleccionados) y ponderación de costos (visualiza un reporte de ponderación de los costos de los productos existentes en el expediente). La selección de ítems posee un submenú con:

- Todos, selecciona todos los ítems de la lista.
- Invertir, invierte todas las selecciones (los que están marcados los desmarca y los que no los marca).
- Ninguno, desmarca todos los ítems de la lista.
- Por calcular impuesto, selecciona solo los ítems que no posean el impuesto calculado.
- Impuesto calculado, selecciona todos los ítems que tengan el impuesto calculado.
- Costo calculado, posee un submenú con:
 - Relacionado con el ítem, marca todos los ítems que hayan sido calculados al mismo tiempo.

- Relacionado con el modo, marca todos los ítems que hayan sido calculado con el mismo tipo de cálculo.
- Todos, selecciona todos los ítems que tengan el costo calculado.
- Cargados a a2, marca todos los ítems que hayan sido cargados al inventario de a2 administrativo.

Calculo de Costos							
Código	Descripción	Cantidad	Costo U.	Factor	Impuestos	Costo U. Bs	
00000002	IMPRESORA EPSON	1	1.348,84	4,30	0,00	1.500,01	

Se puede observar debajo de la lista una barra con 7 botones que realizan las siguientes operaciones:



- **Impuesto:** (ALT + I) inserta y calcula los diferentes impuestos que posean cada uno de los ítems de la lista de costos de productos. Al presionar el botón se activa y visualiza una segunda lista con la opción de seleccionar el tipo de impuesto (arancel, otros o exentos) que se desea asignar al ítem.

Calculo de Costos						
Código	Descripción	Cantidad	Costo U.	Factor	Impuestos	Costo U. Bs
00000002	IMPRESORA EPSON	3	1.348,84	4,30	0,00	1.500,01
			1			
			↓			

Impuesto	Descripción	Base Imponible	Valor Impuesto	Total
		4.500,03	0,00	0,00
Aranceles				
Otros Impuestos				
Exento				
		2		

Para poder inserta un impuesto, es necesario hacer doble clic sobre el ítem vacío de la lista colocándose así en forma editable, en el primer campo hay que seleccionar el tipo de impuesto:

- Arancel, al seleccionarlo automáticamente busca el código arancelario asignado al producto, si el producto no posee código asignado va por el código que se le asigno al departamento y si el departamento no posee código no se podrá hacer el cálculo del arancel a menos que se introduzca manualmente el valor ad valoren del producto. El campo de base imponible (es editable) se calcula de acuerdo al monto costo de compra multiplicada por la cantidad, el valor del impuesto en este caso el monto ad valoren del arancel y por último el total se calcula con el porcentaje del valor impuesto sobre la base imponible.
- Otros, sirve para efectos de otros tipos de impuesto que se aplican a la hora de las importaciones, colocándole una descripción y un valor a ese impuesto.
- Exento, significa que está exento de impuesto y por lo tanto su valor es 0.




Nota: el impuesto arancel ya se explico anteriormente en el capitulo Arancel.

Impuesto	Descripción	Base Imponible	Valor Impuesto	Total
Avanceles	0101.10.20	4.500,03	10,00	450,00
Otros Impuestos		4.500,03	0,00	0,00

↑

Los ítems nuevos o editados se guardan al presionar el botón aceptar o al pasar el control de un ítem a otro en la primera lista, el botón cancelar eliminar todos los ítems nuevos o restaura los modificados que no han sido guardados, por otra parte el botón borrar elimina un ítem seleccionado en la lista, el botón pago permite a los ítems chequeados de la primera lista hacer el pago de impuesto por medio de un factura de compra (previamente se tuvo que haber configurado el ítem de impuestos de lo contrario no se efectuara la operación).

La factura de pago de impuesto detalla el ítem de impuesto y todos los impuestos a pagar resaltados en color verde.

Deposito		Buscar  Proveedor		Buscar  Moneda		Factor	
ALMACEN		TESORERIA NACIONAL		Bolivar Fuerte		1,00	
Expediente # 00000003				Documento #		00000001	
Fecha: 21.09.2010		Costo:		450,00			
TIGERDIRECT		I.V.A.(12%)		54,00			
				Total Operación:		504,00	
TESORERIA NACIONAL							
Código	Descripción	Cantidad	Costo	Total			
		1	0,00	0,00			
00000002	PAGO DE IMPUESTOS	1	450,00	450,00			
Arenca	0101.10.20	1	450,00	450,00			
							
Items : 2							
Linea : 8/2							
Importación		Detalle		Documentos		Costos	

Por último el botón salir deja de visualizar la lista y los botones de la operación de impuesto, volviendo a desplegar por completo la lista de costos y sus botones.

- **Calcular:** (ALT + A) es importante a la hora de una importación hacer el calculo del costo de los productos, ya que esto conlleva a una serie de gastos que afectan el costo final de dichos productos. Dentro de esta operación hay 4 métodos de calculo de costo:
 - **Costo x Factor:** este tipo de cálculo permite por medio de todas las facturas de compra en moneda extranjera y moneda local calcular un nuevo factor el cual se va a multiplicar por el costo de compra y sacar así un costo final. Este calculo suma todas la facturas en moneda extranjera sacando un monto total (X), luego este monto (X) se multiplicara por el factor de compra obteniendo un monto total en moneda nacional (Y), luego se sumaran todos las facturas efectuadas en moneda nacional consiguiendo otro monto total (M) y finalmente se obtiene el nuevo factor ejecutando la siguiente ecuación :

$$\text{Factor Nuevo} = (Y + M) / X$$

Ejemplo:

Facturas en Moneda Extranjera

Documento	Nro.	Factura \$	Factor	Total Bs.
FAC. Proveedor xxxxx	00001	\$ 2000	4,3	8600
FAC. Proveedor xxxxx	00002	\$ 200	4,3	860
FAC. Proveedor xxxxx	00003	\$40	4,3	172
		X = \$ 2240	Y =	9632

Facturas en Moneda Nacional

Documento	Nro.	-	Factor	Total Bs.
FAC. Proveedor xxxxx	00011	-	1	1000
FAC. Proveedor xxxxx	00012	-	1	620
FAC. Proveedor xxxxx	00013	-	1	50
			M =	1670

Factor de Compra = 4,3

Factor Nuevo = $(9632 + 1670) / 2240 = 5,04$

- **Costo Equivalente:** a diferencia al costo x factor, este costo se calcula por medio de porcentajes asignados a cada producto con respecto a un total, obtenido por la sumas de todas las facturas.

Ejemplo:

Facturas

Documento	Nro.	Factura \$	Cambio	Total Bs.
FAC. Proveedor xxxxx	00011	\$ 60	4,3	258
FAC. Proveedor xxxxx	00012	-	1	100
FAC. Proveedor xxxxx	00013	-	1	552
			Total Facturas	910

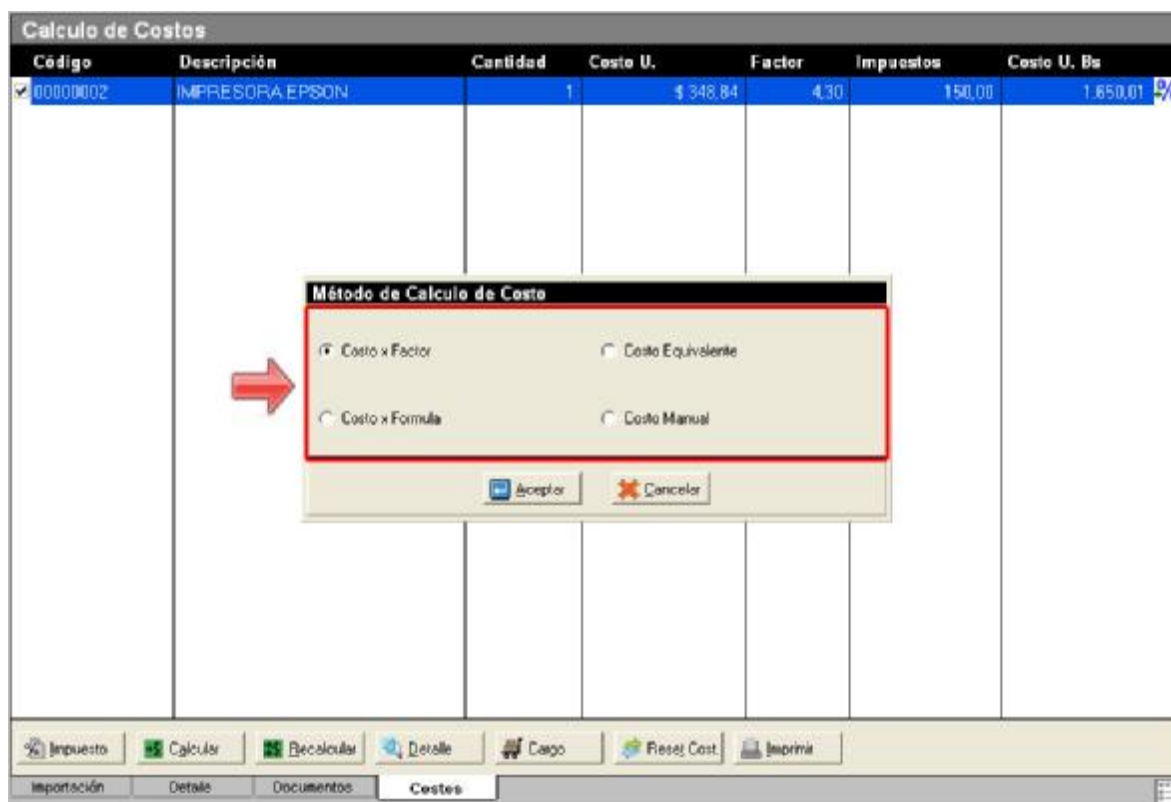
Productos

Descripción	Cantidad	%	Costo Compra Bs.F c/u	Nuevo Costo Bs.F c/u
Producto 1	10	30	1200	1473
Producto 2	5	40	750	1114
Producto 3	5	40	600	964

$$\text{Costo Nuevo} = \text{Costo Compra} + ((\%/100) * \text{Total Facturas}) / \text{Cantidad}$$

- **Costo x Formula:** por medio de una formula creada dentro del modulo, calcula el costo de cada uno de los ítems de la lista costos.
- **Costo Manual:** permite introducir manualmente el costo de cada ítem.

Antes de hacer el calculo se tiene que seleccionar (marcando el campo de chequeado que presenta al inicio cada ítem de la lista) los productos que van a ser calculados. Una vez seleccionado los productos se presiona botón calcular, visualizando una pequeña ventana con 4 métodos de calculo de costos que son Costo x Factor, Costo Equivalente, Costo x Formula y Costo Manual.



Costo x Factor:

Si se selecciona el método Costo x Factor se mostrara una nueva página con dos listas, la primera lista contiene todos los ítems de productos seleccionados anteriormente detallando el numero de documento, el código del producto, la descripción, la cantidad comprada, el factor de compra, el monto total en moneda extranjera y el total en moneda local. Debajo de la primera lista se puede ver dos montos totales que son la sumatoria del total moneda extranjera y el total en moneda local de todos los ítems de la lista.

Documento	Código	Descripción	Cantidad	Factor	Total Moneda E.	Total Bs.F.
5555	00000002	IMPRESORA EPSON	1	4,30	348,84	1.500,01

Otros costos	TOTAL	Total Moneda E.	Total Bs.F.
		348,84	1.500,01

TOTAL		Total Moneda E.	Total Bs.F.
TOTAL CALCULO		4,30	1.500,01

La segunda lista (otros costos) contendrá todas las facturas ó ítems de facturas que afecten al costo o tengan relación con los ítems de productos de la primera lista. Para poder incluir un ítem en esta lista primero se tiene que seleccionar en el combo box (ubicado debajo de la segunda lista) que tipo de registro se desea insertar si facturas, ítems de facturas o ítems de órdenes de compra.

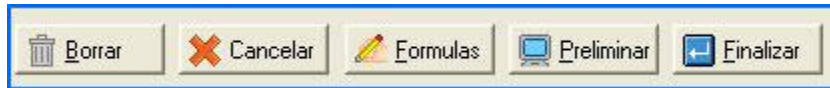
Calculo de Costos							Costo x Factor	
Costos de productos - Moneda extranjera								
Documento	Código	Descripción	Cantidad	Factor	Total Moneda E.	Total Bs.F		
5555	00000002	IMPRESORA EPSON	1	4,30	348,84	1.500,01		
			1					
Otros costos					TOTAL		348,84	1.500,01
			2					
Facturas					TOTAL		0,00	
TOTAL CALCULO					4,30	348,84	1.500,01	

Una vez seleccionado el tipo de registro (facturas o ítems de facturas), al hacer doble clic sobre un ítem de la segunda lista, esta se coloca en forma editable mostrando sobre las dos primeras columnas un combo box que contiene todas las facturas o los ítems de factura procesadas en el expediente. Al seleccionar la factura o ítem de facturas se detallara el número de documento, el código (si posee), la descripción, la cantidad (si posee), el factor, el total en moneda extranjera (si la factura o ítem fueron procesados con moneda extranjera) y por último el total en moneda local. Al igual que la primera lista, la segunda detalla un total con las sumatoria de los montos totales en moneda local de cada ítem y debajo de este se encuentra el total del calculo, que muestra el nuevo factor cambio calculado junto con el total en moneda extranjera y el total de moneda local de las dos listas.

Otros costos							TOTAL	
					348,84	1.500,01		
112	F-Transporte		1,00	1,00	0,00	560,00		
Documento	Detalle	Factor	Total					
5555	Factura - Expediente Nro 00000004	4,3	348,84					
112	Factura - Expediente Nro 00000004	1	560					
Facturas					TOTAL		0,00	
TOTAL CALCULO					4,30	348,84	1.500,01	

Como ya se explicó anteriormente la fórmula aplicada para el cálculo del nuevo factor es la sumatoria de los dos montos totales de las lista en moneda local entre el total en moneda extranjera de la primera lista.

En la parte inferior de la página se encuentran 5 botones:



- **Borrar:** (ALT + B) elimina los ítems seleccionados de la segunda lista.
- **Cancelar:** (ALT + R) cancela el cálculo de costo volviendo a la pagina inicial de costos.
- **Formulas:** (ALT + F) se habilita cuando el método de costo seleccionado es costo x formula y visualiza una ventana (muy parecida a la ventana de creación de formulas de a2 nomina) con la opción de crear formulas para el cálculo de costos.
- **Preliminar:** (ALT + P) muestra un preliminar del cálculo de costo que se está efectuando, detallando los montos y el costo final de cada producto.
- **Finalizar:** (ALT + Z) finaliza el cálculo de costos.

Para corroborar el cálculo y verificar el costo de cada producto está la opción de preliminar que visualiza una ventana tal como se muestra en la siguiente imagen.

Costo por factor

T. Costo Moneda Local :	2.960,01
T. Costo Moneda Extranjera :	348,84
Nuevo Factor :	5,90


Código	Descripción	Cantidad	Nuevo F.	Factor	Costo Moneda Ext.	Costo Bs.F	Costo Calculado	Impuesto Unit.	Costo Final Unit.
00000002	IMPRESORA EPSON	1	5,90	4,30	\$ 348,84	1.500,01	2.058,16	150,00	2.208,15

Impresora Salir

La ventana presenta un detalle en extremo derecho detallando los totales de costos en moneda local sobre el total de costo en moneda extranjera, dando como resultado el nuevo factor. También presenta una lista con los ítems de productos calculados detallando el código, la descripción la cantidad, el nuevo factor, el factor de compra, el costo de compra, el costo en moneda local, el costo calculado, el impuesto unitario y el costo final unitario. En la parte inferior de la ventana se ubican los botones de imprimir (imprime en pantalla un informe con todos los datos del cálculo) y salir.

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.									
Av. xx, Entre calle xx					Fecha: 23.09.2010				
0011223355					Hora: 11:26 a.m.				
123456 123456					Página: 1				
CALCULO DE COSTO									
Expediente : 00000004									
Código	Descripción	Cantidad	Nuevo F.	Factor	Costo Moneda Ext.	Costo Bs.F.	Costo Calculado	Impuesto Unit.	Costo Final Unit.
00000002	IMPRESORA EPSON	1	5,90	4,30	348,84	1.900,01	2.098,16	100,00	2.208,15
T. Costo Moneda Local :		2.060,01							
T. Costo Moneda Extranjera :		348,84							
T. Costo Moneda Extranjera :		5,90							

Para finalizar el cálculo del costo se presiona el botón finalizar y automáticamente se pasa a la página principal de costos donde se detalla la lista con los productos, cambiando de estatus y el costo unitario en moneda local de cada ítem seleccionado para el cálculo del costo.

Calculo de Costos							
Código	Descripción	Cantidad	Costo U.	Factor	Impuestos	Costo U. Bs	
00000002	IMPRESORA EPSON	1	348,84	5,90	100	2.208,15	

Costo x Equivalencia:

Al seleccionar este método de costos, al igual que en costos x factor se visualizaran las mismas dos listas en donde la primera contendrá los ítems de productos seleccionados anteriormente y la segunda lista se insertara las facturas o ítems de facturas procesados en el módulo.

Lo único diferente que posee la primera lista a comparación de costos x factor es que a cada ítem se le asignara un porcentaje con respecto al total de costos de la segunda lista (otros costos). Para poder asignar los porcentajes a cada uno de los ítems de la primera lista se tiene que hacer doble clic sobre ellas e insertar el porcentaje o marcar la opción Distribución del porcentaje total (ubicada debajo de la primera lista), esta ultima opción distribuye de forma equitativa, es decir, divide el 100% entre la cantidad de registros que posee la primera lista y asigna el valor a cada ítem.

Calculo de Costos							
Costo Equivalente							
Costos de productos - Moneda extranjera							
Documento	Código	Descripción	% - Cantidad	Factor	Costo U. Moneda E.	Costo U. Bs.F	
00000004	212	IMPRESORA HP	50%	4,30	126,96	545,93	
			↑ 1				
Otros costos <input type="checkbox"/> Distribución del porcentaje total							
112		F-Transporte	1	1,00	0,00	560,00	
			0	0,00	0,00	0,00	
			2				
Facturas				TOTAL	0,00	560,00	

Una vez de haber insertados las facturas o los ítem de facturas y de haber asignados los porcentaje se calculara automáticamente el costo unitario de cada ítem y se puede observar en los campos de Costo U. Moneda E y Costo U. Moneda Local.

Otros costos <input type="checkbox"/> Distribución del porcentaje total							
112		F-Transporte	1	1,00	0,00	560,00	
			0	0,00	0,00	0,00	
Facturas				TOTAL	0,00	560,00	

Para poder verificar el costo final y los montos calculados esta la opción de preliminar, explicado anteriormente en el método Costo x Factor. Este preliminar detalla los montos de Total Costo Calculado en moneda extranjera y nacional (es la suma de los costos nuevos de los ítems de la primera lista), el Total Costo Original en moneda extranjera y nacional (es la suma de los costos de compra de cada uno de los ítems de la primera lista), el Total Costo Agregado (es el monto total que se asigno en porcentaje a cada ítem de la lista). También presenta la opción de poder detallar en la lista la columna del monto costo calculado o el costo agregado.

Preliminar de Calculo de Costos

Costo por equivalencia

T. Costo Calculado :	Ext	507,84	Nac	2.183,71
T. Costo Original :		507,84		2.183,71
T. Costo Agregado :				0,00
Otros Costos (100%) :				560,88

Código	Descripción	Cantidad	%	Factor	Costo Moneda Ex.	Costo Bs.F	Costo Calculado	Impuesto Unit.	Costo Final Unit.
00000004	IMPRESORA HP	4	0,00%	4,30	\$ 126,96	545,93	545,93	0,00	545,92

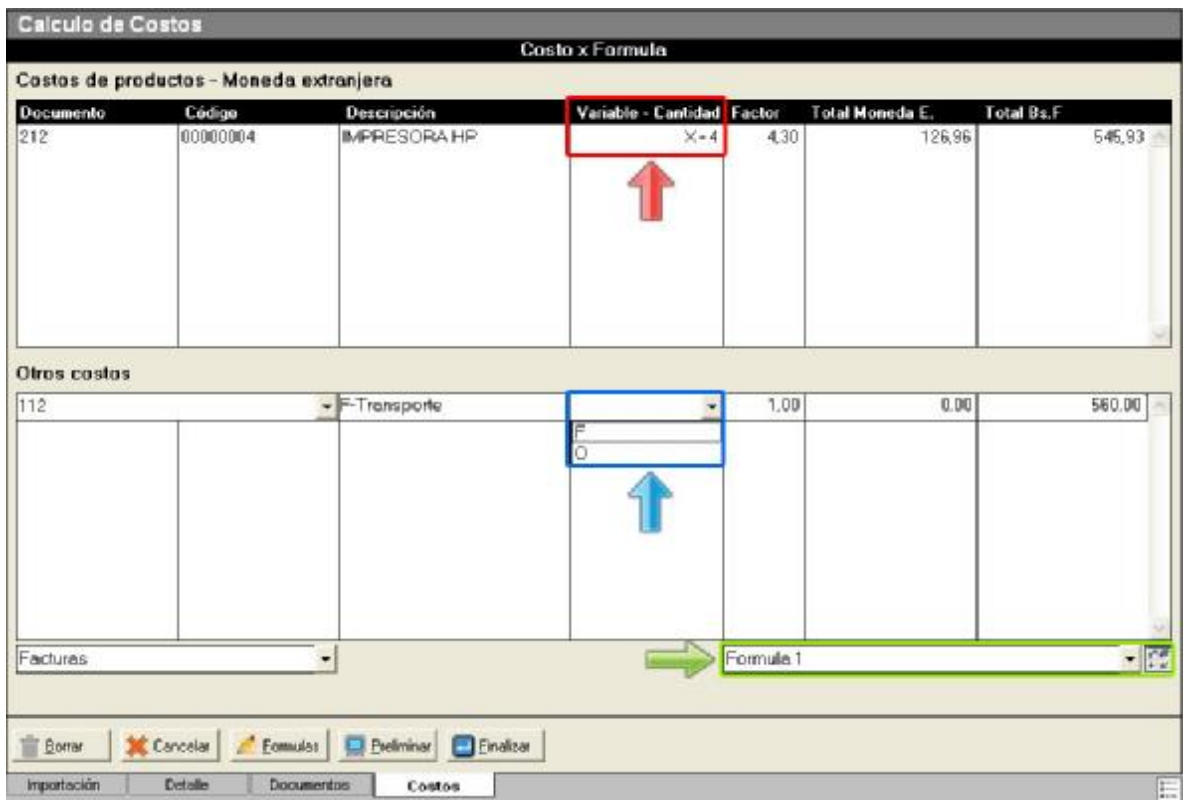
Impresora Salir Detalla Costo Calculado Detalla Costo Agregado

Para finalizar el cálculo del costo se presiona el botón finalizar.

Nota: el método de cálculo de Costo x Equivalencia se explico anteriormente.

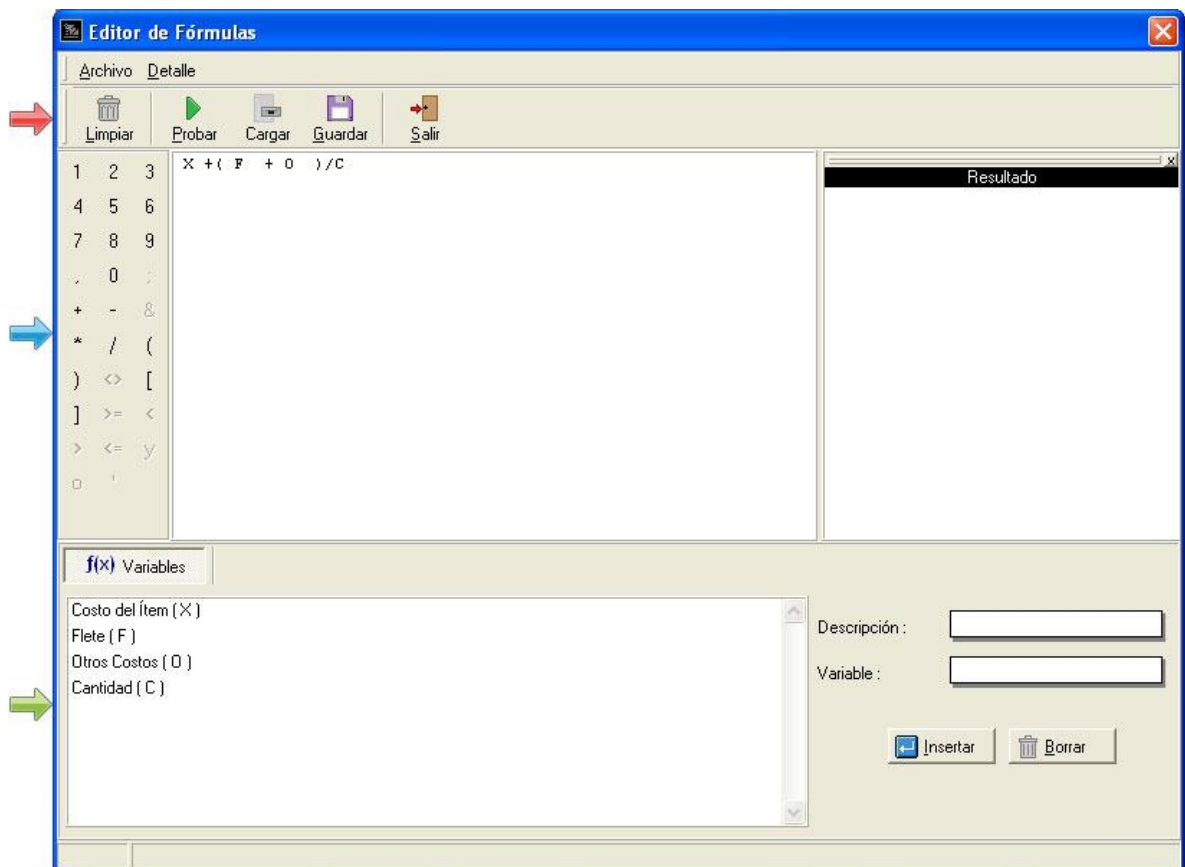
Costo x Formula:

Este método a diferencia de los dos primeros tipos de calculo no busca un nuevo factor o trabaja con porcentajes, funciona por medio de formulas creadas por los usuarios para el calculo del costo. Al seleccionar este método la página presenta las dos mismas listas mencionadas anteriormente, pero con la diferencia de que todos los ítems de la primera lista contienen el campo nuevo Variable. Cada ítem de la primera lista tiene asignado la X (X = monto total en moneda local) como variable.



En la segunda lista al igual que los otros dos métodos, se insertaran las facturas y/o los ítems de las facturas pero con la opción de asignarle una variable de la formula seleccionada. La selección de la formula se realizan en el combo ubicado debajo y del lado derecho de la segunda lista (otros costos), también se puede observar un botón que al hacerle clic se visualiza una pequeña ventana detallando la formula seleccionada.

Este método habilita el botón Formulas permitiendo crear, configurar o eliminar formulas para el calculo de costos. La ventana para la creación de formulas presenta un menú de con las operaciones: Limpiar (Borra lo escrito en el editor), Probar (verifica las variables y la sintaxis de la formula, si existen errores aparecen en color rojo), Guardar (Almacena la formula) y Salir.



El parte izquierda del editor se muestran los números del 1 al 0 la coma (,) y el punto y coma (;) seguido por los operadores aritméticos, el símbolo & significa la sumatoria de códigos; sucesivamente le siguen los paréntesis (), corchetes [], los operadores relacionales (menor <, mayor >, mayor que?, menor que ?) y los operadores lógicos (y, o) y el apostrofe (').

En la parte inferior se ubica la lista de variables, el cual presenta inicialmente como variables fijas de cualquier formula el costo del ítem “X” y la cantidad de ítems “C”. Para inserta nuevas variables del lado derecho de la lista se detallan los campos de descripción (descripción breve de la variable) y variable, una vez llenado los campos se presiona el botón insertar, el botón borrar elimina una variable seleccionada en la lista (las variables X y C no pueden borrarse). Una vez creada la formula, verificamos la sintaxis de la fórmula por medio del botón probar. Para finalizar oprimimos el botón Guardar dándole un nombre a la formula y luego Salir.

Nota: el módulo no permite insertar una variable ya existente.

Ya para verificar el cálculo de la operación, esta la opción de preliminar explicada anteriormente y para terminar el calculo se presiona el botón finalizar.

Costo Manual:

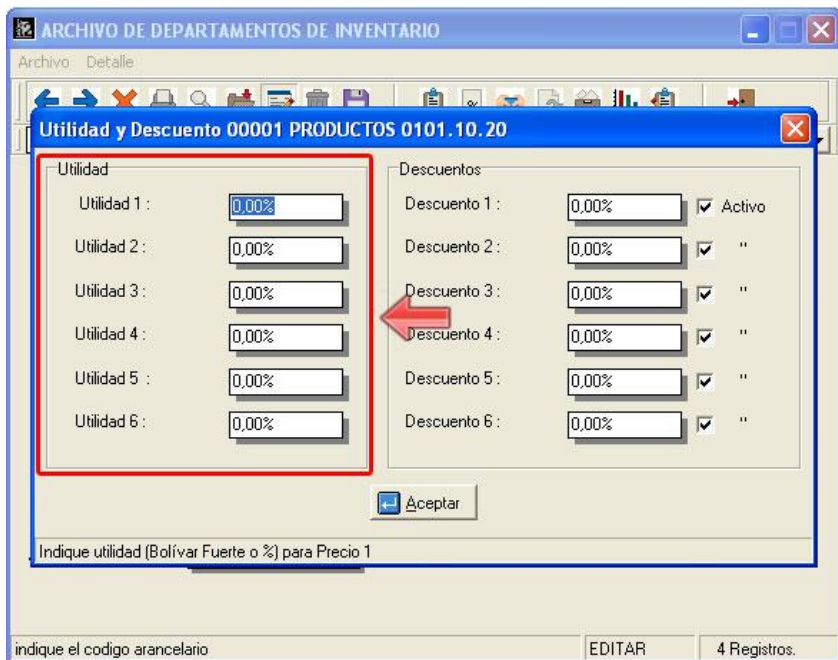
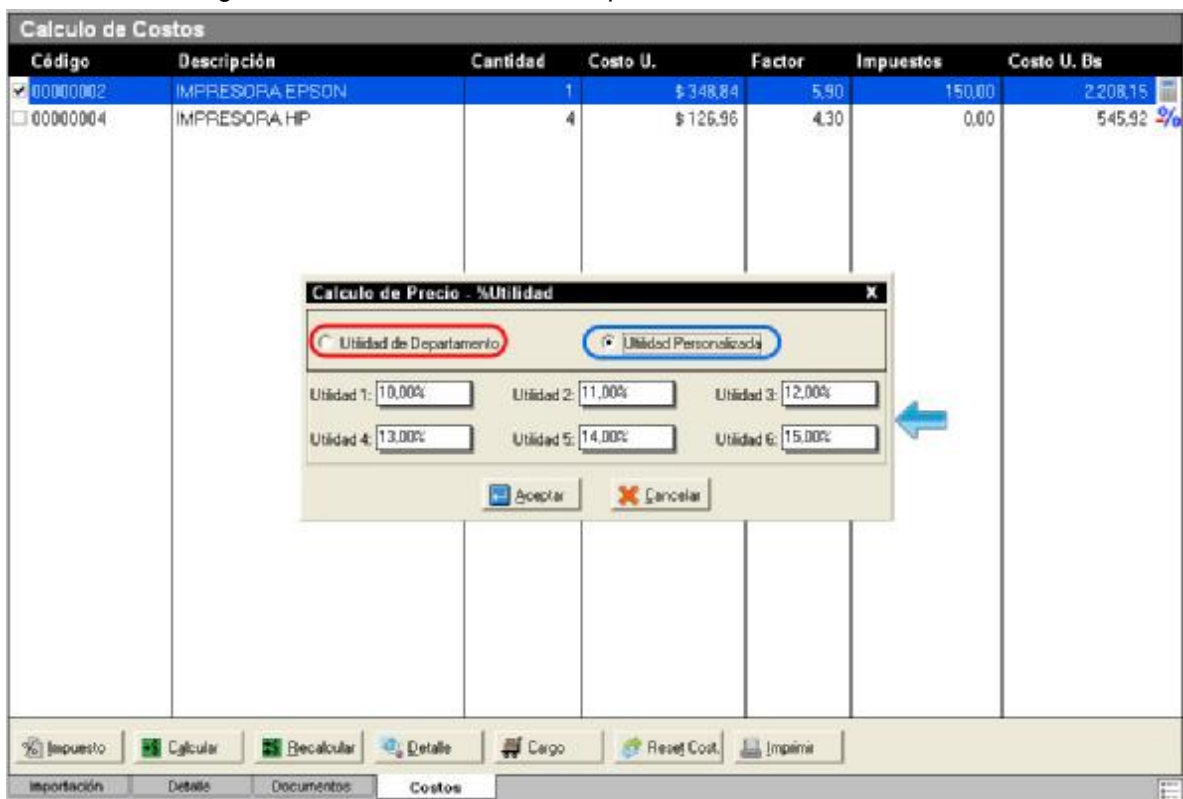
El último método para el cálculo de costos es el costo manual. Al seleccionar este método a diferencia de los otros tres tipos de cálculo que utilizan otros costos que modifican o afectan el costo final de los productos, este va a ser asignado a criterio del usuario el monto de costo que el crea conveniente para los productos.

En lugar de visualizar las dos listas, solo se mostrará una sola con los ítems de productos seleccionados anteriormente. Al hacer doble clic sobre los ítems de la lista se activará el campo Costo U. Moneda Local en modo editable, modificando así el costo final del producto. Finalmente al modificar todos los montos de costos, para terminar el cálculo se presiona el botón aceptar.

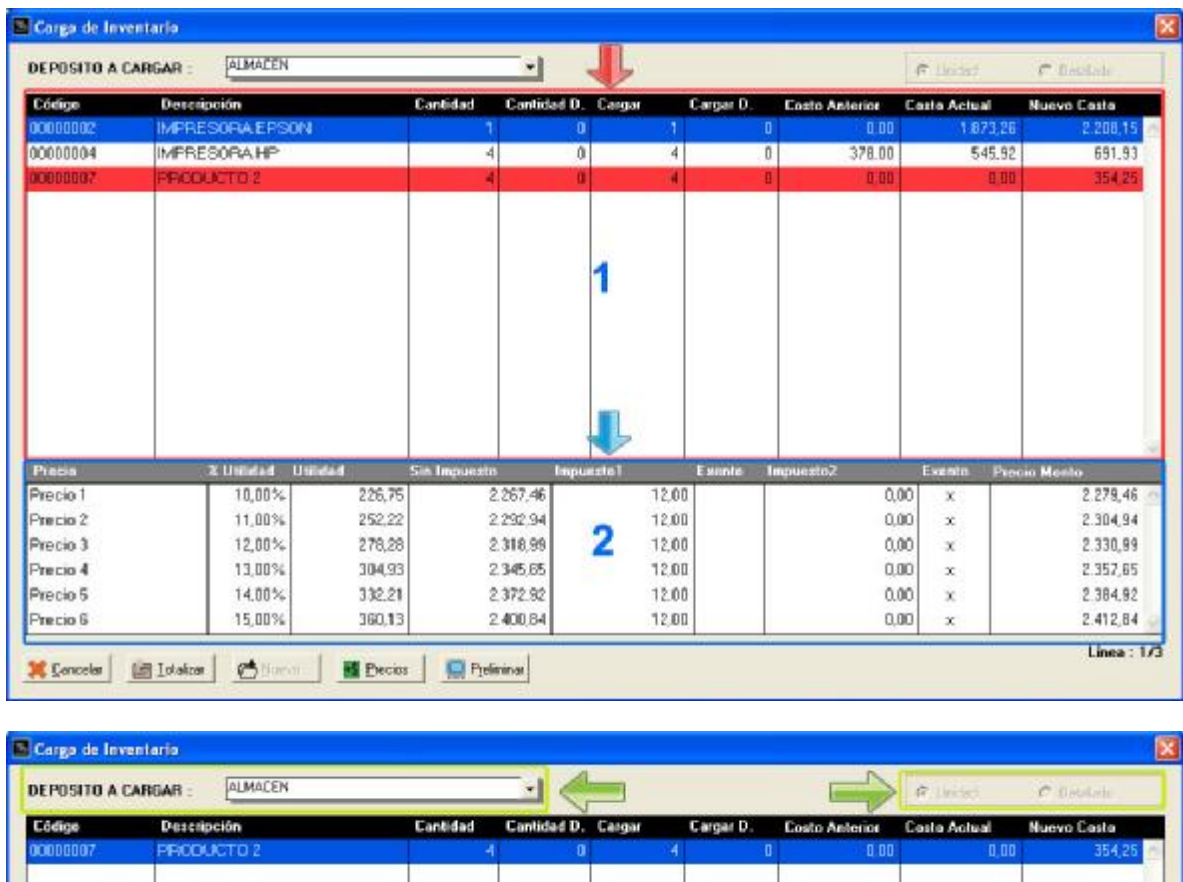
Código	Descripción	Cantidad	Costo U.	Factor	Impuestos	Costo U. Bs
00000004	IMPRESORA HP	4	126.95	4.30	0.00	545.92

- **Recalcular:** (ALT + R) realiza la misma operación que la opción de calcular con la peculiaridad de que solo funciona con ítems de productos con estatus costo calculado. El recalcular permite modificar el costo pero no permite cambiar el método.
- **Detalle:** (ALT + D) al seleccionar esta opción se podrá detallar el cálculo del costo de los ítems seleccionados (solo se podrán detallar los ítems con el mismo método y cálculo de costos). Esta opción permite solo visualizar no se puede modificar el cálculo ya realizado con anterioridad.
- **Cargo:** (ALT + O) el cargo de inventario se ejecuta solo a los ítems que posean el estatus de costo calculado. Esta operación realiza el cargo de los productos comprados en el módulo al inventario de a2 administrativo.

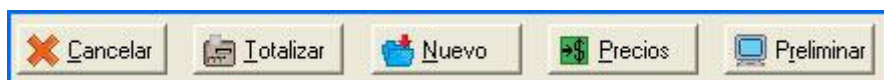
Presionando el botón cargo, se visualizara una pequeña ventana con la opción de seleccionar que porcentajes de utilidad se van a utilizar para el cálculo de los precios de los productos. La utilidad de departamento, son los porcentajes de utilidad asignados a los departamentos de a2 administrativo y la utilidad personalizada son los porcentajes de utilidad configurados dentro del módulo de importaciones.



Luego de seleccionar los porcentajes de utilidad, se visualiza el módulo de cargo de inventario, el cual presenta una lista principal con todos los productos seleccionados anteriormente detallando el código, la descripción, la cantidad, la cantidad a cargar, la cantidad detallada, la cantidad detallada a cargar, el costo anterior, el costo actual y el nuevo costo. Una segunda lista detalla los precios de cada producto. En la parte superior de la ventana se ubica un combo en donde se selecciona el depósito de a2 administrativo donde se va a realizar el cargo de inventario y en el extremo del lado derecho esta la opción de seleccionar la unidad o el detalle de la cantidad del ítem seleccionado, asignando así que campo va ser modificado si cargar (indica la cantidad en unidad de productos a cargar en el inventario) o cargar detalle (indica la cantidad detallada de productos a cargar en el inventario). Normalmente esta última opción se encuentra deshabilitada y solo se habilita si el ítem seleccionado maneja unidades detalladas.

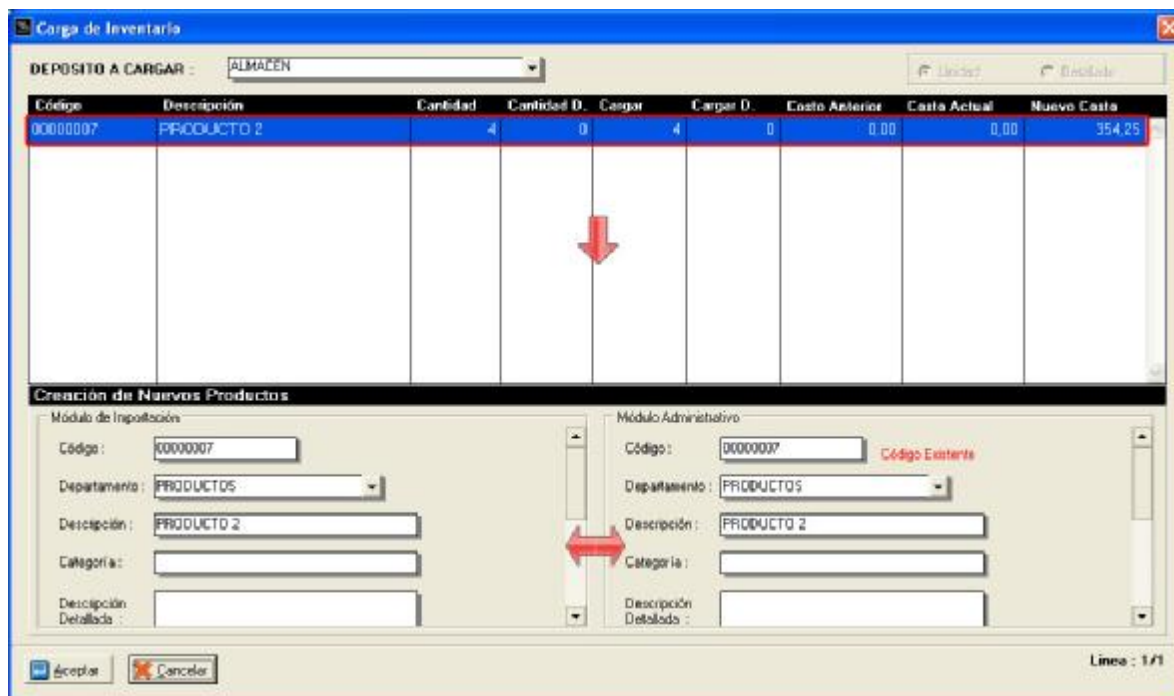


En la parte inferior de la ventana se encuentra 5 botones con las siguientes operaciones:



- **Cancelar:** (ALT + C) cancela la operación de cargo de inventario.
- **Totalizar:** (ALT + T) ejecuta el cargo de inventario a a2 Herramienta Administrativa Configurable.

- **Nuevo:** (ALT + N) el botón se habilitara solo si el ítem seleccionado es un producto creado en el inventario del módulo de a2 importaciones y no ha sido creado en el inventario de a2 administrativo. Al presionar el botón, la lista de precios se deja de visualizar y se mostrar un panel segmentado en donde el lado izquierdo detalla la información del producto de a2 importaciones y en el lado derecho los mismos campos pero del inventario de a2 administrativo. Los campos que se detallan en el módulo administrativo son los más elementales, los demás datos se modificaran en la ficha de administrativo, en el campo código se indica por medio de un mensaje si ya existe o no un registró con ese código. El botón aceptar finaliza la creación del producto en el inventario del módulo administrativo.



Nota: Los ítems resaltados en color rojo indican que no han sido creados en el inventario de a2 administrativo y los que resaltan en color verde ya fueron creados en a2 administrativos y pueden ser cargados.

- **Precios:** (ALT + P) visualiza una ventana similar a la de costos y precios de a2 administrativo, pudiendo modificar los precios activos.

- **Preliminar:** (ALT + R) muestra un informe preliminar del cargo de inventario.

Nota: la asignación no puede ser mayor a la cantidad y esta es indicada por medio de las teclas + o – que incrementan o disminuyen la cantidad a asignar o por teclas numéricas.

- **Reset Costos:** (ALT + T) esta opción permite restablecer el costo de los ítems marcados en la lista. Los ítems que posean el estatus de cargados a a2 no podrán ser resteados y los que posean un impuesto calculado volverán al estatus impuesto calculado de lo contrario su estatus será el inicial impuesto por calcular.
- **Imprimir:** (ALT + I) imprime un informe de los ítems marcados de la lista, detallando el código, la descripción, la cantidad, el cargo, el costo de compra, el factor, el impuesto total y por último el costo final unitario, tal como se muestra en la siguiente imagen.

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.		Fecha: 21.09.2010					
Av. xx Entre calle xx		Hora: 03:32 p.m.					
0011223355		Página: 1					
123456	123456						
COSTO DE IMPORTACIÓN							
Expediente	: 00000003						
Código	Descripción	Cantidad	Cargo	Costo	Factor	Impuesto	Costo Final
00000002	IMPRESORA EPSON	3	0	348,84	4,30	450,00	1.650,01

Capítulo 5: Consultas:

Este módulo permite la consulta detallada de todos los expedientes y documentos que se manejan en a2 importaciones.

Expedientes:



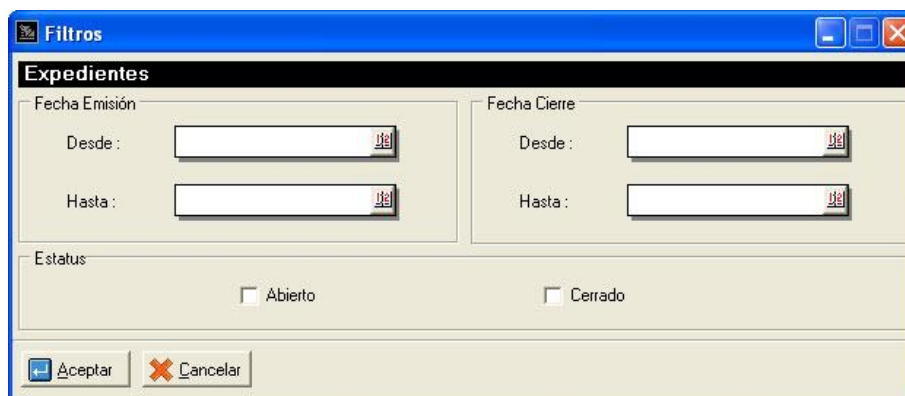
La consulta de expediente es una herramienta para saber con detalle el estado de los expedientes y poderle hacerle un seguimiento a todas la importación que estos contengan. La forma de consulta presenta una lista general con todos los expedientes creados en el módulo detallando el código, la descripción, el estatus, la fecha de emisión, la fecha de cierre, el número de documentos, el monto total de costos y el monto total en impuesto.

Expediente	Descripción	Estatus	Fecha Emisión	Fecha Cierre	No Docs	Monto Costes	Monto Impuesto
0000001	TIGERDIRECT	Abierto	18.09.2010		6	4149.32	6.30
0000002	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		6	3349.89	24.30
0000003	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		6	6340.04	232.30
0000004	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		5	6419.72	10.30
0000005	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		4	15724.02	0.30
0000006	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		3	2184.46	0.30
0000007	TIGERDIRECT	Abierto	23.09.2010		2	1358.96	0.30

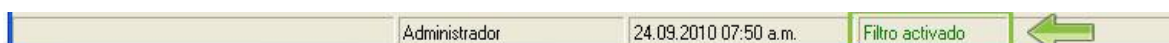
También se puede observar en el lado inferior una barra de botones con las siguientes acciones:



- **Buscar:** (ALT + B) realiza la búsqueda de los expedientes del módulo y inserta los registros en la lista principal.
- **Cancelar:** (ALT + C) limpia la lista de expedientes.
- **Filtrar:** (ALT + F) muestra la ventana de filtros que permite establecer criterios para una búsqueda específica.



Si está activo por lo menos uno de los filtros, en la ventana principal dentro de la barra de estados se muestra el estatus de "Filtro Activado", de lo contrario si no hay filtros seleccionados muestra el mensaje "Filtro no Activado".



- **Imprimir:** (ALT + I) imprime un reporte de la consulta de expedientes.
- **Preliminar:** (ALT + P) muestra por pantalla un reporte de la consulta de expedientes.

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.

Av. xx Entre calle xx
0011223355

123456

123456

Fecha: 23.09.2010

Hora: 05:13 p.m.

Página: 1

CONSULTA DE EXPEDIENTES

Expediente	Descripción	Estatus	F. Emisión	F. Cierre	No. Docs	Total Impuestos	Total Costos	Total
00000001	TIGERDIRECT	Abierto	18.09.2010		6	6,00	4.149,32	4.155,32
00000002	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		6	24,00	3.949,99	3.973,99
00000003	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		6	292,80	6.940,04	7.232,84
00000004	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		5	60,00	6.419,72	6.479,72
00000005	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		4	0,00	95.724,02	95.724,02
00000006	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		3	0,00	2.264,46	2.264,46
00000007	TIGERDIRECT	Abierto	23.09.2010		2	0,00	1.058,96	1.058,96

- **Salir:** (ALT +S) permite salir de la consulta.

La lista posee la opción de desplegar un menú al hacer clic derecho sobre cualquier ítem de lista. El menú despliega la opción de ver:



- **Documentos:** muestra en una nueva lista todos los documentos que contiene procesado y pendiente el expediente seleccionado, con la opción de detallar cada ítem de los documentos.

Consulta de Expedientes

Expediente:

Documento	Expediente	Estado	Fecha Emisión	Proveedor	Concepto	Factor	Total Monto	Total Monto S.F.
1	00001001	En Tránsito	11.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4.38	155.07	68400
2	00001001	En Tránsito	11.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4.38	155.07	68400
3	00001001	En Tránsito	11.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4.38	252.92	1,091.86
88	00001001	En Tránsito	11.09.2010	RULYFEXPORT	F-Productos	1.08	56.00	56.00
4	00001001	En Tránsito	20.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4.38	181.27	779.46
6	00001001	En Tránsito	20.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4.38	200.00	800.00

Regresar

Registros: 6

Administrador 22.09.2010 05:25 s.m. Filtro no activado

- **Detalle Importación:** visualiza una nueva lista con todas las guías de envío insertadas en el expediente.

Consulta de Expedientes

Expediente:

Expediente	No. Tracking	Estado	Emp. Transporte	Responsable	Fecha Envío	Fecha Llegada
00000013	001344230011	En Tránsito	RJDY EXPORT	Carlos Perez	21.09.2010	24.09.2010
00000013	001101023340-00	En Tránsito	RJDY EXPORT	Carlos Perez	21.09.2010	26.09.2010

Código	Descripción	Cantidad	Asignado
00100002	IMPRESORA EPSON	3	2

Regresar

Administrado 24/09/2010 07:51 a.m. Filas activadas Registro: 2

- **Cálculo de Costos:** con esta opción se puede verificar en detalle el cálculo de costos de los diferentes productos comprados que maneja el expediente.

Código	Expediente	Descripción	Cantidad	Costo U.	Factor	Impuestos	Costo
0000002	00010003	IMPRESORA EPSON	1.00	450.00	1.40	4.00	630.00

Para poder regresar a la lista principal de la consulta de expedientes se presiona el único botón visible “Regresar”.

Importación:



Uno de los puntos más importante además del cálculo de costo es el seguimiento de la importación, saber en donde y cuando se va a recibir la mercancía. Este módulo permite la consulta de todas las importaciones por medio de los códigos o números de guía que la empresa de transporte asigna a cada paquete. La lista detalla el número de expediente a cual pertenece la importación, el número de tracking, el estatus, la empresa transporte, un responsable, la fecha de envío y la fecha estimada de llegada.

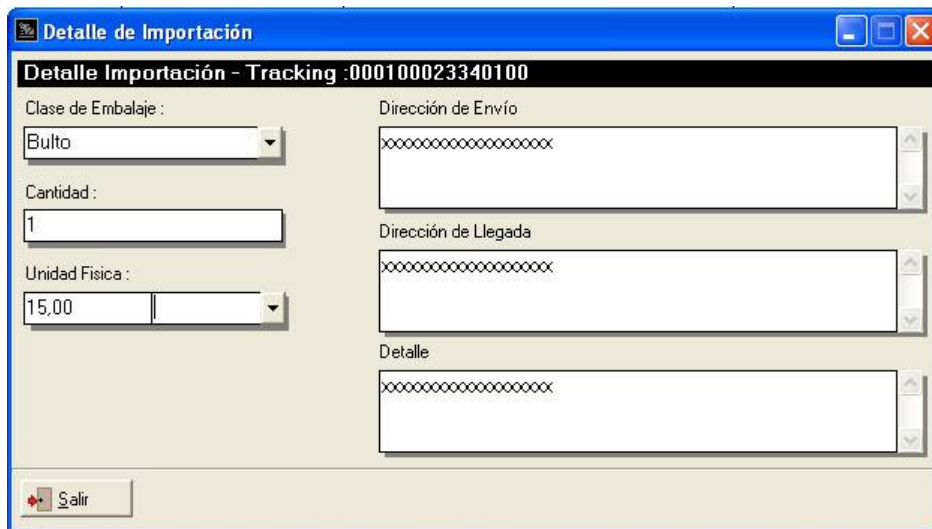
Expediente	Nro. Tracking	Estatus	Emp. Transporte	Responsable	Fecha Envío	Fecha Llegada
07001003	0001442100111	En Transito	RUDY EXPORT	Carlos Perez	21.08.2010	24.08.2010
07001003	000100023340100	En Transito	RUDY EXPORT	Carlos Perez	21.08.2010	28.09.2010

Código	Descripción	Cantidad	Acomodo
0000002	IMPRESORA EPSON	3	2

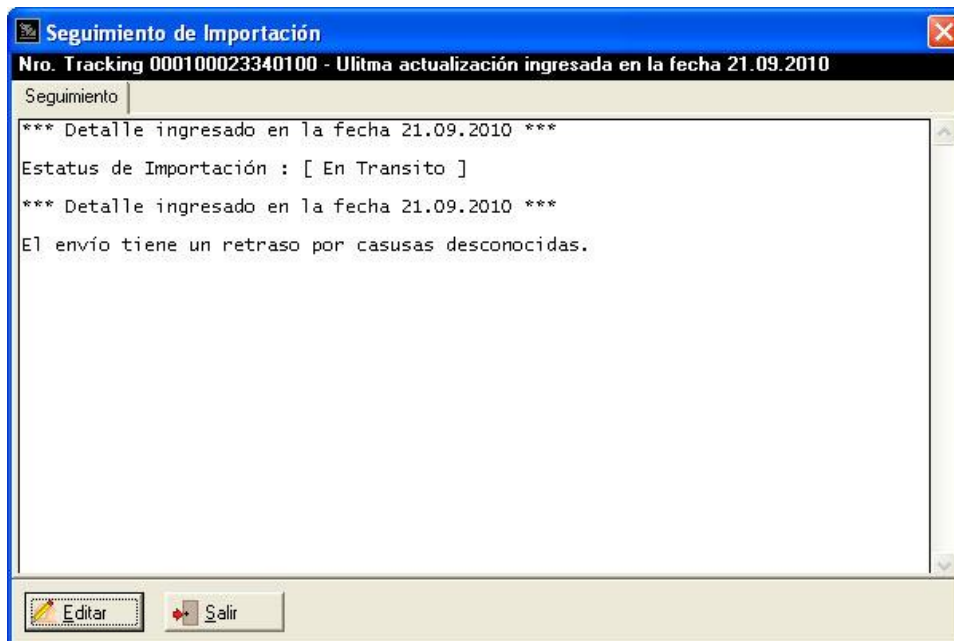
En la segunda lista se detallan toda la mercancía que contiene cada ítem seleccionado en la primera lista.

La lista principal de la consulta de importaciones también posee la opción de desplegar un menú haciendo clic derecho sobre los ítems. El menú despliega ver:

- **Más información:** visualiza una pequeña ventana con el resto de la información de la guía de envío como el tipo de embalaje (este campo es configurable), la cantidad, la unidad física, la dirección de envío, la dirección de llegada y el detalle.



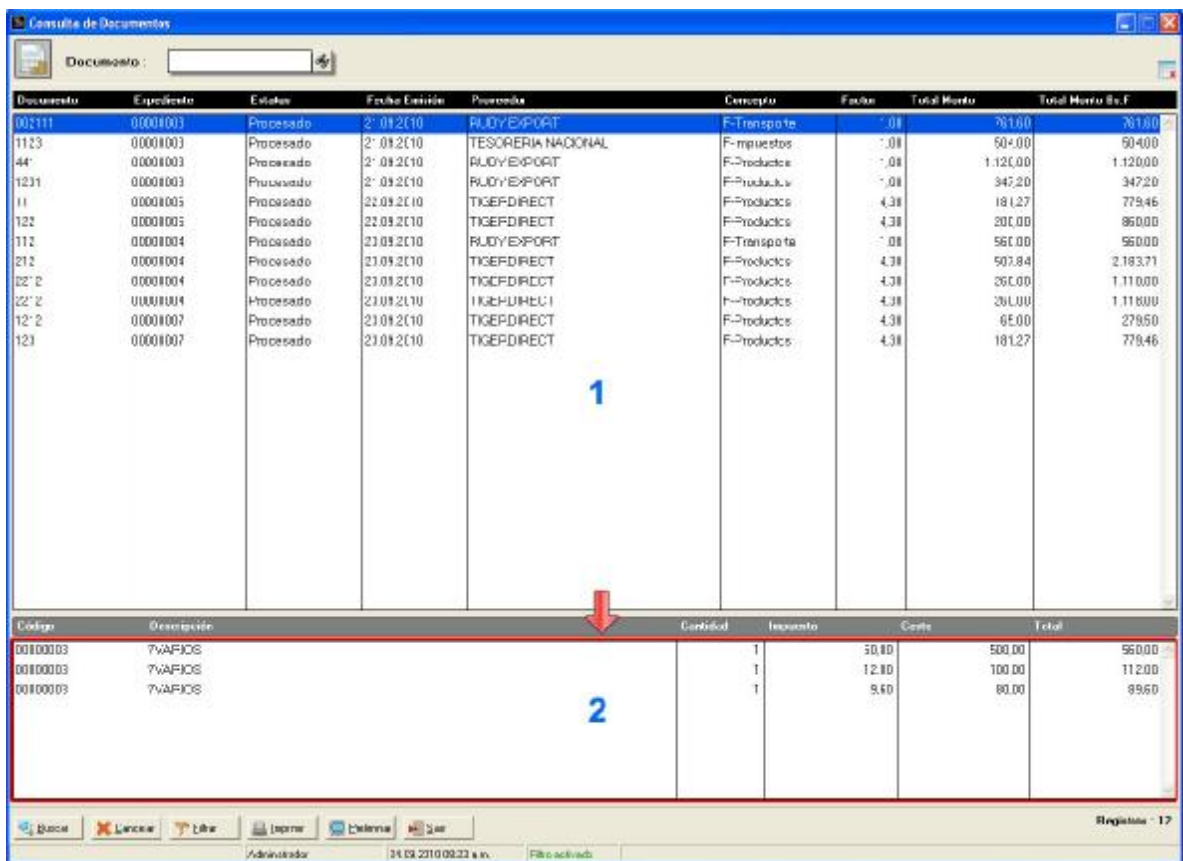
- **Bitácora:** muestra una ventana donde se detalla un seguimiento controlado por el usuario de la guía de envío.



Documentos:



Esta opción permite la consulta de documentos (facturas de compras) pendientes o procesadas en el modulo de importaciones. La ventana de consulta de documentos visualiza una lista con todos los documentos detallando el código, el expediente, el estatus, la fecha de emisión, el proveedor, el concepto, el factor moneda, el total monto y el total en moneda local.



La lista posee la opción de hacer doble clic o presionar la imagen pequeña en el extremo derecho de la parte superior de la ventana, detallando los ítems de cada factura de compra.



Capítulo 6: Costos:



Los costos de los productos como ya se explicó con anterioridad son calculados a base de todas las facturas que afectaron la compra de la mercancía. Esta ventana posee una lista principal con todos los productos activos que se manejan en a2 administrativo, detallando todos los costos que estos poseen (costo anterior, costo actual, costo promedio y costo de reposición).

Costos de Importación

Producto:

Código	Descripción	Costo Anterior	Costo Actual	Costo Promedio	Costo Reposición
00100001	IMPRESORA EPSON-T157	614.00	779.44	876.38	0.00
00100004	IMPRESORA HP	378.00	545.52	451.35	0.00
00100007	DAVID	140.00	101.00	132.30	0.00
00100008	PRODUCTO1	750.00	750.00	750.30	0.00
00100009	PRODUC. O NUEVO	950.00	950.00	1,041.33	0.00
00100010	IMPRESORA EPSON	0.00	1,873.26	1,873.27	0.00
00100011	XXXXXXXX	0.00	0.00	0.10	0.00
04-00002	PEN DRIVE 8GB	0.00	0.00	0.30	0.00
H010005	PEN DRIVE 8GB	0.00	511.08	511.38	0.00

1

Código	Descripción	Moneda	Factor Moneda	Cantidad Importada	Costo UN. Importación
00101	TIGERPECT	Dó ares		4.30	11

2

Borrar Cancelar Filtro Imprimir Búsqueda Salir Registrar : 9

Administrador 24/09/2010 08:33 a.m. Filas no activadas

También en una segunda lista se puede observar cada proveedor a los cuales se les han comprado, detallando la cantidad total importada y el costo de la última compra.

Capítulo 7: Informes:



Los informes permiten visualizar la información contenida en el módulo de forma detallada y específica (aplicando los filtros que estos posean). Los informes que posee el módulo son los siguientes:

- **Expedientes**
 - General Expedientes
 - Importación
- **Compras**
 - General de Compras
 - Compra x Proveedor
 - Productos Comprados
 - Pago de Impuestos
- **Costos**
 - Costos de Inventario
 - Costos x Proveedor
- **Arancel**
 - Secciones
 - Aranceles
 - Asignación de Aranceles
- **Inventario**
 - General de Inventario

Expedientes:



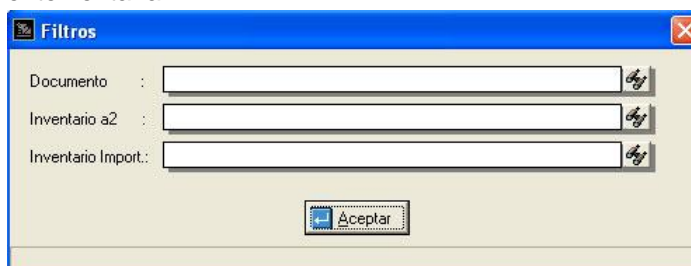
General Expedientes:

Cuando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:



Este reporte muestra un listado con todos los expedientes procesados en este módulo. La ventana posee los campos de filtros fecha (Desde y Hasta) y los estatus abierto y cerrado. En la casilla Expediente se puede seleccionar un documento en particular realizadas en el módulo. Se pueden detallar el los ítems los documentos y los ítems de los documentos.

El botón filtrar muestra la siguiente ventana:



Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte General de Expedientes:

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.				Fecha: 24.09.2010				
Av. xx Entre calle xx				Hora: 08:57 a.m.				
0011223355				Página: 1				
123456		123456						
CONSULTA DE EXPEDIENTES								
Fecha Emisión : 01.01.2010 Hasta 31.12.2010								
Expediente	Descripción	Estatus	F. Emisión	F. Cierre	Nro. Docs	Total Impuestos	Total Costos	Total
00000001	TIGERDIRECT	Abierto	18.09.2010		6	6,00	4.149,32	4.155,32
00000002	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		6	24,00	3.949,99	3.973,99
00000003	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		6	292,80	6.940,04	7.232,84
00000004	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		5	60,00	6.419,72	6.479,72
00000005	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		4	0,00	95.724,02	95.724,02
00000006	TIGERDIRECT	Abierto	20.09.2010		3	0,00	2.284,46	2.284,46

Importación:

Cuando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:

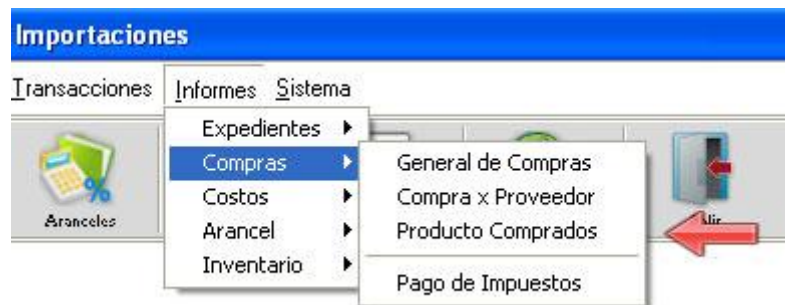
El reporte de importación detalla todas las guías de envío que han sido insertadas en el módulo. La ventana posee los campos de filtro fecha de envío (desde y hasta), el estatus de la guía (En Tránsito, Despachado, Enviado, Embarcado, En Aduana y Recibido), el tipo de transporte y por último el tipo de embalaje. En la casilla de Nro. Tracking se puede insertar un número en específico de guía y también se puede detallar los productos que poseen las guías de envío.

El botón filtrar muestra la siguiente ventana:

Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte de Importación:

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.						Fecha: 24.09.2010
Av. xx Entre calle xx						Hora: 09:03 a.m.
0011223355						Página: 1
123456			123456			
CONSULTA DE IMPORTACIONES						
Fecha Envío : 01.01.2010 Hasta 31.12.2010						
Expediente	Nro. Tracking	Estatus	Empresa Transporte	Responsable	F. Envío	F. Llegada
00000003	0003442300111	En Tránsito	RUDY EXPORT	Carlos Perez	21.09.2010	24.09.2010
00000003	000100023340100	En Tránsito	RUDY EXPORT	Carlos Perez	21.09.2010	28.09.2010

Compras:

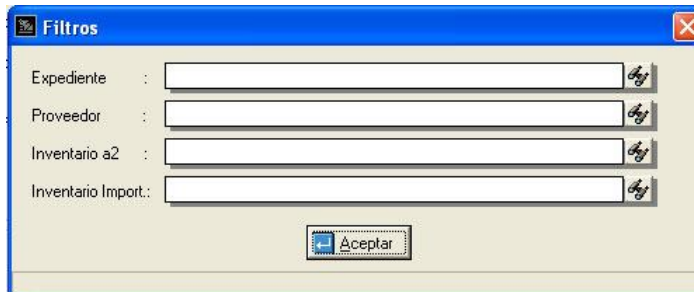


General de Compras:

Cuando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:

Este reporte detalla todas las facturas de compras de importaciones generadas en el módulo. La ventana posee los filtros de fecha (desde y hasta), los estatus pendiente y procesado y el concepto de las facturas. En el casilla documento se puede seleccionar el documento a consultar, también está la opción de poder detallar los ítems de cada factura.

El botón filtrar muestra la siguiente ventana:

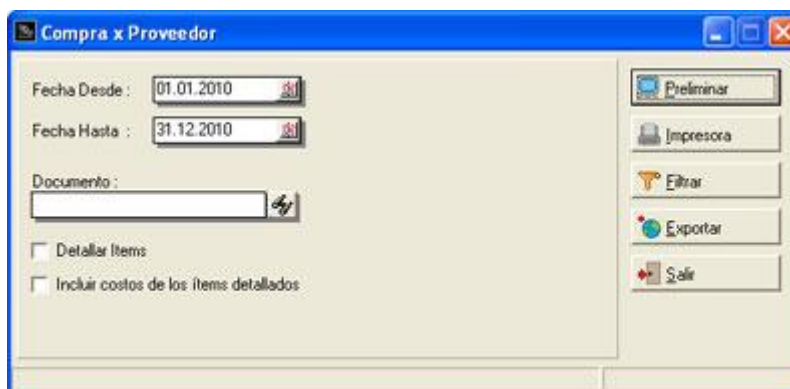


Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte General de Compras:

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.						Fecha: 24.09.2010		
Av. xx Entre calle xx						Hora: 09:15 a.m.		
0011223355						Página: 1		
123456			123456					
CONSULTA DE DOCUMENTOS								
Fecha Emisión : 01.01.2010 Hasta 31.12.2010								
Documento	Expediente	Estatus	F. Emisión	Proveedor	Concepto	Factor	Total Monto	Total Bs.
1	0000001	En Transito	18.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4,30	159,07	684,00
2	0000001	En Transito	18.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4,30	159,07	684,00
3	0000001	En Transito	18.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4,30	253,92	1.091,86
88	0000001	En Transito	18.09.2010	RUDY EXPORT	F-Productos	1,00	56,00	56,00
4	0000001	En Transito	20.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4,30	181,27	779,46
6	0000001	En Transito	20.09.2010	TIGERDIRECT	F-Productos	4,30	200,00	860,00

Compra x Proveedor:

Cuando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:



Este reporte muestra una lista de todos los proveedores con todas las facturas de compras realizadas a cada uno. Posee la opción de detallar los ítems de compra y los costos de los ítems detallados.

El botón filtrar muestra la siguiente ventana:



Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte Compra x Proveedor:

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.
Av. xx Entre calle xx
0011223355
123456 123456

Fecha: 24.09.2010
Hora: 09:21 a.m.
Página: 1

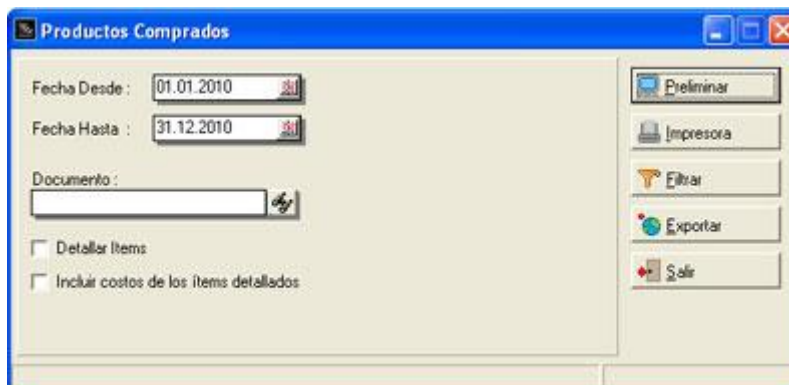
Compra x Proveedor
Fecha Emisión : 01.01.2010 Hasta 31.12.2010

Código	Descripción	Telefonos	E-Mail
00001	TIGERDIRECT	0075-2256687	

Fecha	Documento	Monto Bruto	Descuentos	Impuesto 1	Cancelado	Saldo
18.09.2010	1	159,07	0,00	0,00	0,00	159,07
18.09.2010	2	159,07	0,00	0,00	0,00	159,07
18.09.2010	3	253,92	0,00	0,00	0,00	253,92
20.09.2010	4	181,27	0,00	0,00	0,00	181,27

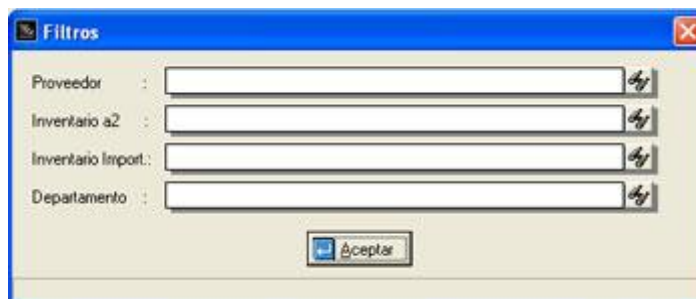
Productos Comprados:

Cuando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:



Este reporte muestra una lista de todos los ítems comprados detallando todas las facturas de compras que incluye ese producto. Posee la opción de detallar los ítems de compra y los costos de los ítems detallados.

El botón filtrar muestra la siguiente ventana:



Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte Productos Comprados:

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.
 Av. xx Entre calle xx
 0011223355
 123456 123456

Fecha: 24.09.2010
 Hora: 09:35 a.m.
 Página: 1

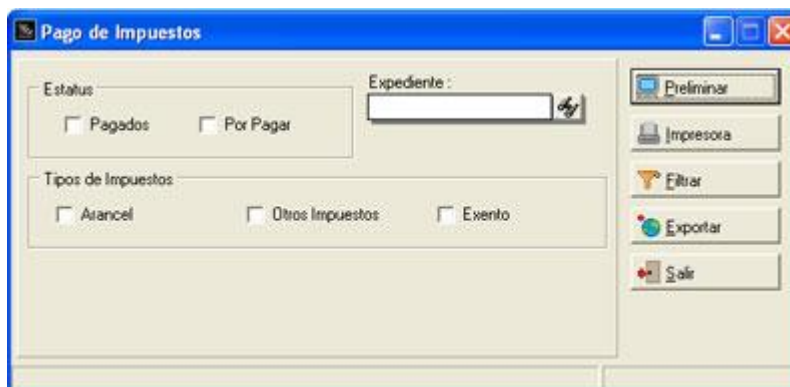
PRODUCTOS COMPRADOS
 Fecha : 01.01.2010 Hasta 31.12.2010

Código	Descripción	Cantidad	Monto Bruto	Descuentos	IV A(12%)	Monto Neto
00000001	IMPRESORA EPSON T-157	85	11.065,50	0,00	0,00	11.065,50

Documento	Fecha	Descripción	Cantidad	Costo	Total
1	18.09.2010	00001-TIGERDIRECT	1	159,07	159,07
1	18.09.2010	00001-TIGERDIRECT	1	159,07	159,07
1	18.09.2010	00001-TIGERDIRECT	1	159,07	159,07
1	18.09.2010	00001-TIGERDIRECT	1	159,07	159,07

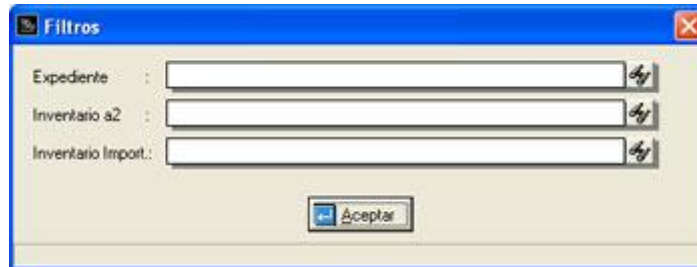
Pago de Impuestos

Cuando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:



Este reporte enlista todos los expedientes que posean un producto con el impuesto calculado, detallando cada impuesto con su estatus (pagado y por pagar), descripción del producto, descripción del impuesto, la base imponible, el valor del impuesto y el total. La ventana posee los filtros de estatus (pagados y por pagar) y los tipos de impuesto (arancel, otros y exento).

El botón filtrar muestra la siguiente ventana:



Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte Pago de Impuestos:

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.				Fecha: 24.09.2010		
Av. xx Entre calle xx				Hora: 09:47 a.m.		
0011223355				Página: 1		
123456		123456				
Pago de Impuestos						
Expediente		Descripción				
00000001		TIGERDIRECT				
Impuesto	Estatus	Producto	Descripción	Base Imponible	Valor Imp.	Total
Aranceles	Por Pagar	00000001-IMPRESORA EPSON T-157	0101.10.20	1.368,00	10,00	138,80
00000002		TIGERDIRECT				
Impuesto	Estatus	Producto	Descripción	Base Imponible	Valor Imp.	Total
Aranceles	Por Pagar	00000002-IMPRESORA EPSON	0101.10.20	1.500,01	10,00	150,00

Costos:



Costos de Inventario:

Cuando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:



Este reporte enlista los productos los productos del inventario de a2 administrativo detallando todos sus costos (anterior, actual, promedio y reposición).

El botón filtrar muestra la siguiente ventana:



Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte Costos de Inventario.

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.						
Av. xx Entre calle xx		Fecha: 24.09.2010				
0011223355		Hora: 09:59 a.m.				
123456		Página: 1				
123456		123456				
COSTOS DE INVENTARIO						
Código	Descripción	Costo Anterior	Costo Actual	Costo Promedio	Costo Reposición	
0000001	IMPRESORA EPSON T-157	684,00	779,44	826,68	0,00	
0000004	IMPRESORA HP	378,00	545,92	461,96	0,00	
0000007	DAVID	100,00	101,00	102,00	0,00	
0000008	PRODUCTO 1	750,00	750,00	750,00	0,00	
0000009	PRODUCTO NUEVO	950,00	950,00	1.041,63	0,00	
0000010	IMPRESORA EPSON	0,00	1.873,26	1.873,27	0,00	
0000022	ddddd	0,00	0,00	0,00	0,00	

Costos x Proveedor:

Cuando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:

Este reporte enlista los proveedores, detallando los productos que se le han comprado mostrando la cantidad y el costo de última compra.

El botón filtrar muestra la siguiente ventana:

Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte Costo x Proveedor.

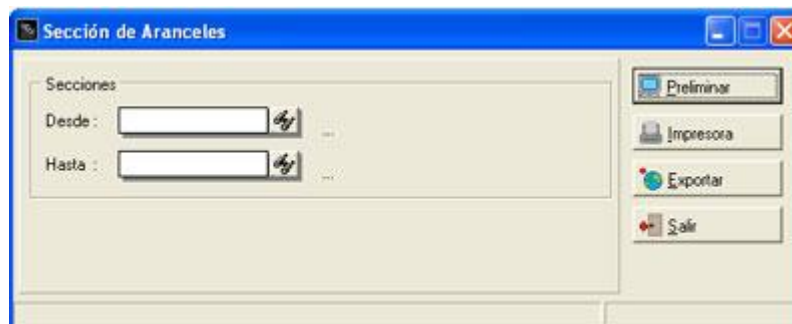
EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.			
Av. xx Entre calle xx		Fecha: 24.09.2010	
0011223355		Hora: 10:02 a.m.	
123456	123456	Página: 1	
COSTOS DE INVENTARIO			
Código	Descripción	Moneda	Factor
00001	TIGERDIRECT	Dólares	4,30
Código	Descripción	Cantidad Importada	Costo Importación
00000001	IMPRESORA EPSON T. 157	6	181,27
00000004	IMPRESORA HP	4	126,96
00000009	FRUCTO NUEVO	108	209,30

Arancel:



Secciones:

Quando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:



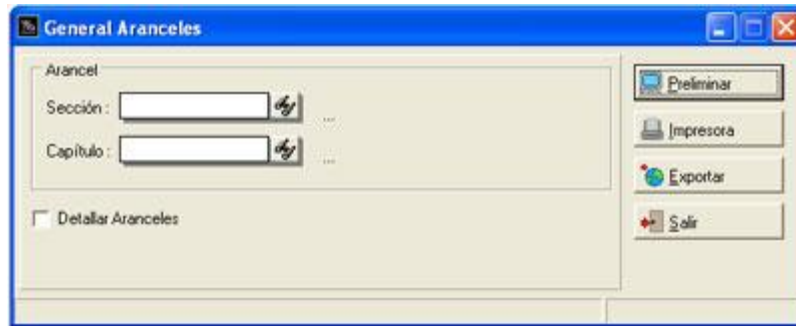
Enlista las secciones de los aranceles.

Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte Secciones.



Aranceles:

Cuando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:



Este reporte detalla los aranceles por capítulos que se manejan en el módulo.

Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte Aranceles.



Asignación de Aranceles:

Cuando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:



Este reporte enlista los departamentos o productos de a2 administrativo detallando el arancel asignados a cada uno. El botón filtrar muestra la siguiente ventana:



Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte Asignación de Aranceles.

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.		Fecha: 24.09.2010
Av. xx Entre calle xx		Hora: 10:18 a.m.
0011223355		Página: 1
123456	123456	
ASIGNACION DE ARANCELES		
Código	Descripción	Arancel
0000001	IMPRESORA EPSON T-157	0101.10.20
0000002	PAGO DE IMPUESTOS	0101.10.20
0000003	?VARIOS	
0000004	IMPRESORA HP	
0000007	DAVID	
0000008	PRODUCTO 1	
0000009	PRDUCTO NUEVO	
0000010	IMPRESORA EPSON	

Inventario:



General de Inventario

Cuando se selecciona este informe se visualiza la siguiente ventana:



Muestra un listado de los productos introducidos en el módulo, con el código, descripción, categoría, modelo, marca y costo referencial.

El botón filtrar muestra la siguiente ventana:



Un ejemplo del preliminar que muestra Reporte Asignación de Aranceles.

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.						Fecha: 24.09.2010
Av. xx Entre calle xx						Hora: 10:32 a.m.
0011223355						Página: 1
123456						123456
Reporte General Inventario						
Código	Departamento	Descripción	Categoría	Modelo	Marca	Costo
0000001	PRODUCTOS	FEN DRIVE 8GB	HADWARE	XXS	SONY	450,00
0000002	PRODUCTOS	IMPRESORA EPSON	IMPRESORAS	ML	EPSON	1.500,00
0000007	PRODUCTOS	PRODUCTO 2				0,00
0000008	PRODUCTOS	PRODUCTO 1				0,00
0000022	PRODUCTOS	dddd	dddd			0,00
Total Items :						5

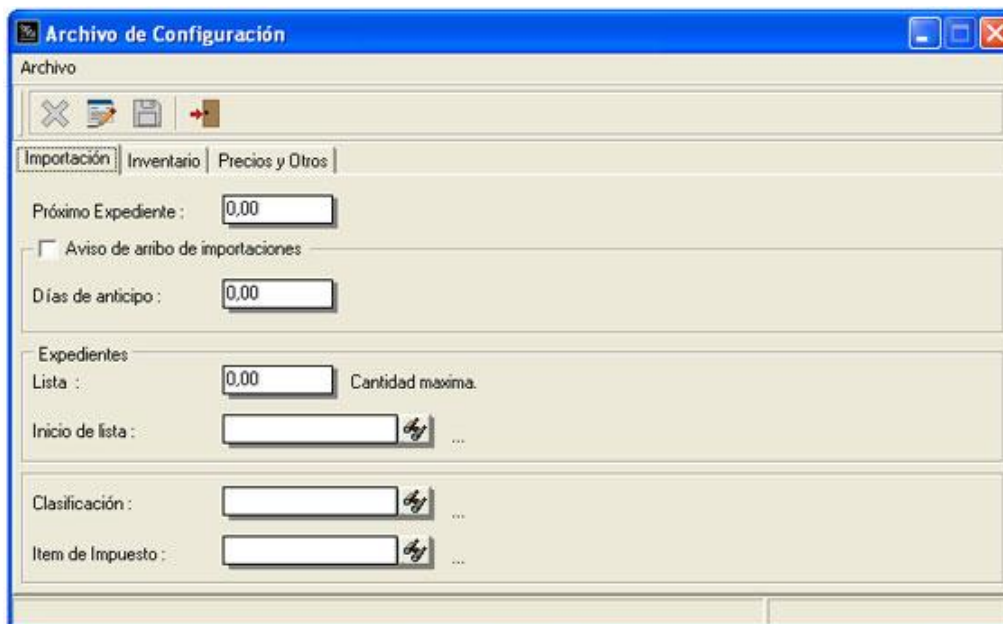
Capítulo 8: Sistema

Títulos y Correlativos

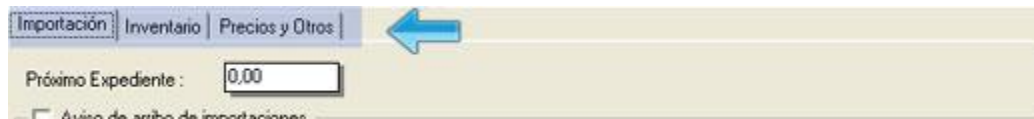


La opción Títulos y Correlativos permite establecer la configuración del módulo, como el correlativo de los expedientes, avisos, selección de clasificación, entre otras opciones que se detallaran mas adelante.

La ventana que presenta estas opciones se muestra a continuación:



Se pueden observar tres pestañas con los títulos de Importación, Inventario y Precios y Otros.



Para poder editar cualquiera de las opciones presentes en las páginas es necesario presionar el botón configurar que se encuentre en la barra superior junto con los botones de cancelar, guardar y salir.



La página Importación posee los campos de:

- **Próximo Expediente:** correlativo que llevan los Expedientes.
- **Aviso de arribo de importaciones:** si se activa esta opción, al iniciar la aplicación se mostrara una ventana detallando todas las importaciones que deben de estar por recibirse o ya debieron de haberse recibido. El campo días de anticipo permite avisar la llegada de las importación días antes de la fecha de llegada.
- **Expedientes:**
 - o Lista: en este campo numérico se indica la cantidad máxima que cargara la lista de expedientes en el modulo de importaciones.
 - o Inicio de lista: se indica a partir de que registro de expedientes se empezara a cargar la lista.
- **Clasificación:** se indica la clasificación que tendrán los documentos del módulo.
- **Ítem de Impuesto:** en este campo se selecciona un servicio creado en a2 administrativo que servirá a la hora de pagos de impuestos calculados (aranceles y otros) en el módulo.

La página Inventario posee los campos de:

- **Prefijo de Código:** este campo indica el prefijo del código de los nuevos productos que se crearan automáticamente en el inventario del módulo de importaciones. La creación de nuevos productos de forma automática se realiza cuando se realiza una compra o una orden de compra (desde a2 administrativo) con productos que no existen todavía en el inventario de a2 administrativo (previamente se tuvo que haber configurado que ítems del inventario del administrativos son nuevos productos).
- **Productos Nuevos x Tipo de Costo:**

- Costo Promedio, este campo indica el código de los productos nuevos que manejan el costo promedio.
- Costo por Lote, este campo indica el código de los productos nuevos que manejan lotes.
- Tallas y Colores, este campo indica el código de los productos nuevos que manejan tallas y colores.

La página Precios y Otros posee los campos de:

- **Porcentajes de Utilidad:** estos campos servirán para el cálculo de precios a la hora de hacer el cargo de inventario de a2 administrativo.
- **Unidades Físicas:** contiene en una lista las unidades físicas (kg, g, lb, m, N entre otros) que maneja el módulo.
- **Tipos de Embalaje:** la lista presenta los tipos de contenedores (caja, empaque, container entre otros) que se manejan a la hora de las importaciones.

Para poder insertar nuevos ítems a las listas de Unidades Físicas y Tipos de Embalaje se utiliza el botón [<] y el campo ubicado del lado derecho, si se desea eliminar un ítem seleccionado se presiona el botón [-].

Esperamos que esta versión sea del agrado de todos ustedes, con la misma queremos reiterar el apoyo del equipo de trabajo a2 hacia toda la cadena de distribuidores aportando con esta nueva versión un grano más de arena de la montaña que todos estamos construyendo.



a2team siempre trabajando para un futuro y el futuro es hoy.

Para sus comentarios y dudas: sosporte@a2.com.ve