



Manual

Sistema de Transportes

Aceros Comerciales

S.C.R.L.



Contenido

Introducción.....	4
Mantenimientos	5
1. Mantenimiento – Entidades.....	5
a. Clientes	6
b. Proveedores.....	6
c. Transportista.....	7
d. Conductores	8
2. Mantenimiento – Generales	9
3. Mantenimiento – Neumáticos	9
4. Mantenimiento – Ranflas.....	10
5. Mantenimiento – Vehículos.....	12
a. Mantenimiento	12
b. Propiedades Adicionales	13
c. Asignación de neumáticos.....	16
Procesos – Transacciones.....	18
Caja.....	19
Administración.....	20
Reportes y Consultas.....	21
Preguntas Frecuentes.....	22
1. No Cuadra Mi Sencillo.....	22
2. Modificar Un Flete	23
3. ¿Cómo Calcular el sencillo Usando los cuadres de Caja y de Pendientes Respectivamente?.....	24
4. Realizar Pagos	26
a. Con Efectivo	28
b. Con Un deposito.....	31
c. Usando un Nota de Crédito	34
d. Usando Una Detracción.....	34
e. Usando un recibo de Egreso Interno	35

Índice de Ilustraciones

www.aceroscomerciales.com.pe

Sucursal Variante : (054) 449273, Moviles : Mov. 95-8524367, RPM: #800290
 Sucursal Huanuco : (054) 453787, Moviles : Mov. 95-9929400, RPM: #935829
 Sucursal Mariscal Castilla : (054) 451567, Moviles : Mov. 95-9515839, RPM: #624717
 Sucursal Dolores : (054) 431054, Moviles : Mov. 95-9875000, RPM: #235041
 Sucursal Socabaya : (054) 959929406, Moviles : Mov. 95-9929406, RPM: #935833

ILUSTRACIÓN 1: MANTENIMIENTO DE ENTIDAD CLIENTES	5
ILUSTRACIÓN 2: MANTENIMIENTO DE ENTIDAD CLIENTES	5
ILUSTRACIÓN 3: DETALLES DEL MANTENIMIENTO DE CLIENTES	6
ILUSTRACIÓN 4: DATOS ADICIONALES DE LOS CLIENTES	6
ILUSTRACIÓN 5: DATOS ADICIONALES DE LOS PROVEEDORES	6
ILUSTRACIÓN 6: DATOS RELACIONADOS DE LA ENTIDAD TRANSPORTISTA	7
ILUSTRACIÓN 7: RELACIONADOS DE LA ENTIDAD TRANSPORTISTA	7
ILUSTRACIÓN 8: COMO RELACIONAR UNA ENTIDAD TRANSPORTISTA CON UNA ENTIDAD CONDUCTOR	8
ILUSTRACIÓN 9: AYUDA DE BÚSQUEDA DE ENTIDADES (ENTIDAD CONDUCTOR)	8
ILUSTRACIÓN 10: DATOS ADICIONALES DE LOS CONDUCTORES	9
ILUSTRACIÓN 11: MANTENIMIENTO DE NEUMÁTICOS (BÚSQUEDA)	9
ILUSTRACIÓN 12: MANTENIMIENTO DE NEUMÁTICOS (DATOS)	10
ILUSTRACIÓN 13: MANTENIMIENTO DE RANFLAS (BÚSQUEDA)	10
ILUSTRACIÓN 14: MANTENIMIENTO DE RANFLAS (DATOS)	11
ILUSTRACIÓN 15: MANTENIMIENTO DE NEUMÁTICOS EN RANFLAS (BÚSQUEDA)	11
ILUSTRACIÓN 16: MANTENIMIENTO DE NEUMÁTICOS EN RANFLAS (DATOS)	12
ILUSTRACIÓN 17: UBICACIÓN DEL FORMULARIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	12

Introducción

En el siguiente manual describiremos los procesos básicos, intermedios y avanzados del uso del sistema de Transportes.

Se trata de detallar el uso de forma adecuada de cada uno de los procesos que están implementados para un mejor aprovechamiento del usuario, y poder conocer los alcances del mismo.

www.aceroscomerciales.com.pe

Sucursal Variante : (054) 449273, Moviles : Mov. 95-8524367, RPM: #800290
Sucursal Huanuco : (054) 453787, Moviles : Mov. 95-9929400, RPM: #935829
Sucursal Mariscal Castilla : (054) 451567, Moviles : Mov. 95-9515839, RPM: #624717
Sucursal Dolores : (054) 431054, Moviles : Mov. 95-9875000, RPM: #235041
Sucursal Socabaya : (054) 959929406, Moviles : Mov. 95-9929406, RPM: #935833
...

Mantenimientos

Los mantenimientos son aquellos formularios que nos permiten modificar datos que por lo general casi son permanentes dentro del sistema.

Existen múltiples mantenimientos, que consideran diversos datos, tales como de los Clientes, Proveedores, Usuarios del sistema, Almacenes, etc. Todos estos datos deben ser manipulados con precaución, ya que su cambio perdurara en el tiempo en que el sistema esté funcionamiento.

1. Mantenimiento – Entidades

El Mantenimiento de Entidades está dividido en 4 Partes básicas

- La Barra de Opciones: Nuevo, Modificar, eliminar, Grabar, Cancelar y salir.
- El área de búsqueda: Por Nombre, razón social, etc. Y la grilla de resultados
- Área de Datos Generales: Los datos de la entidad, como nombre, numero de documento, razón social, el tipo de entidad, dirección, teléfonos.
- Área de Datos Propios de cada Tipo de Entidad.

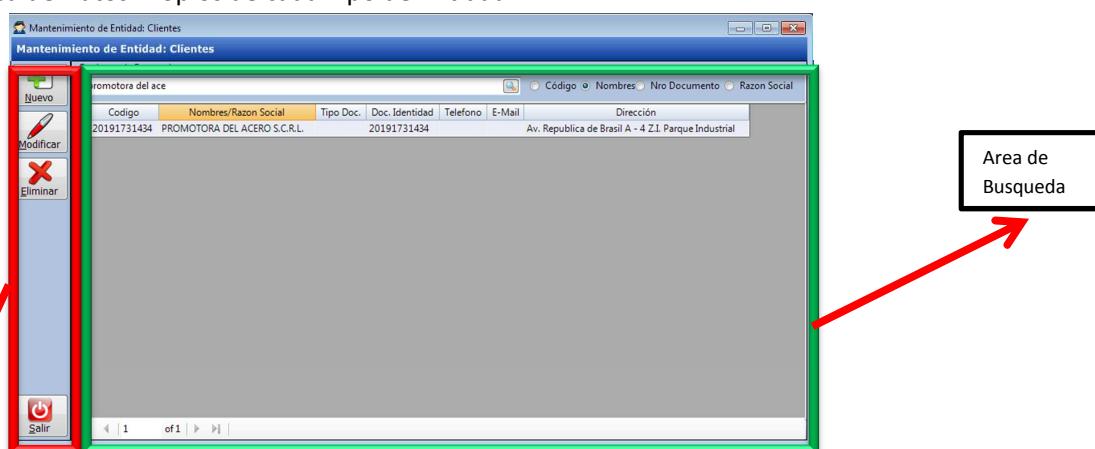


Ilustración 1: Mantenimiento de Entidad Clientes

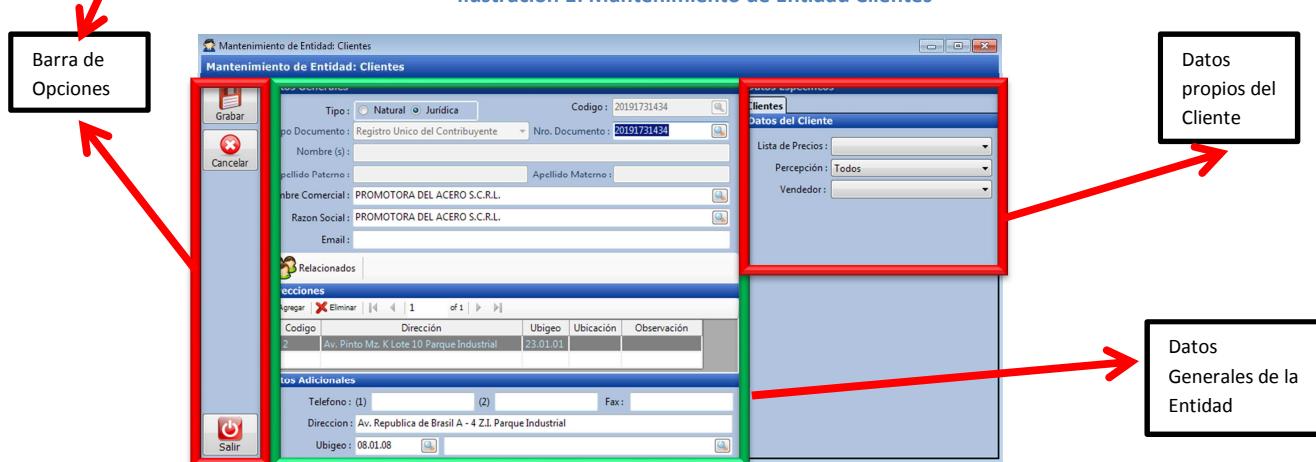


Ilustración 2: Mantenimiento de Entidad Clientes

Cada Mantenimiento de entidad tiene sus variantes en el “Área de Datos Propios de la Entidad”, ya que estos varían según el tipo de entidad.

Ilustración 3: Detalles del Mantenimiento de Clientes

Como podemos apreciar en la Imagen, Los datos necesarios para poder completar el ingreso de un cliente son todos aquellos que se encuentran dentro del rectángulo de color rojo.

Los datos fundamentales para poder ingresar cualquier entidad son aquellos que están en un rectángulo de color verde.

a. Clientes

Con este mantenimiento se Crea, Modificar y Elimina datos de clientes.

Los datos propios del cliente son:

Ilustración 4: Datos Adicionales de los Clientes

Es importante llenar estos datos si es cliente preferencial.

b. Proveedores

Los proveedores solo tiene un dato adicional propio del tipo de entidad

Ilustración 5: Datos Adicionales de los Proveedores

c. Transportista

El Transportista no tiene datos adicionales que mostrar, solo lo básico y la relación de transportista con los conductores que tiene asociados.

La interfaz se muestra a continuación, resaltando el botón para relacionar el transportista con sus respectivos conductores y más relaciones.



Ilustración 6: Datos relacionados de la Entidad Transportista

Para asociar un Conductor a un Transportista debe seguir los siguientes pasos:

- Primero debe hacer clic en el Botón seguidamente se le mostrara un ventana como la siguiente:

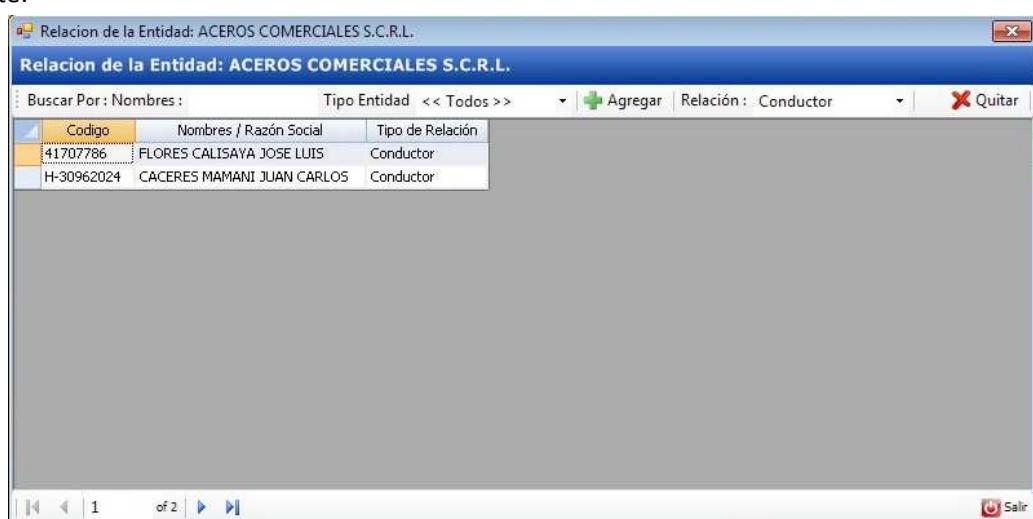


Ilustración 7: Relacionados de la Entidad Transportista

Seguidamente debe seleccionar la entidad a ser relacionada, para el ejemplo debe seleccionar la opción conductores:



Ilustración 8: Como relacionar una entidad Transportista con una Entidad Conductor

Y hacer Clic en el Botón donde podrá ver la siguiente pantalla donde debe seleccionar a la entidad que desea.

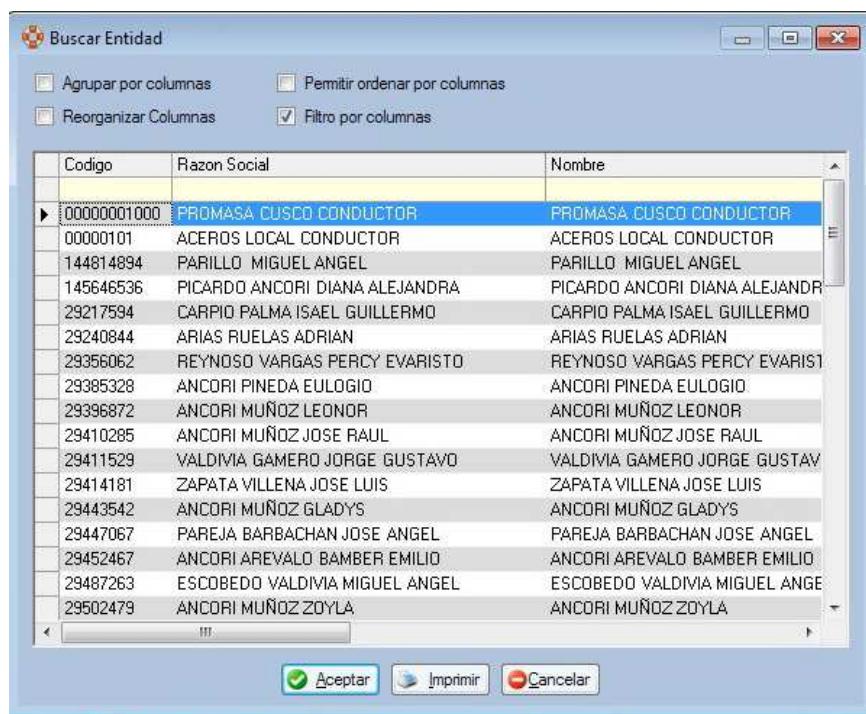


Ilustración 9: Ayuda de Búsqueda de entidades (Entidad Conductor)

Debe hacer clic en el botón para continuar, seguidamente podrá que ver la entidad se agregó en la lista de relacionados del transportista, como se muestra en la Ilustración 7.

d. Conductores

Los Conductores tienen los siguientes datos adicionales, los demás datos son los generales

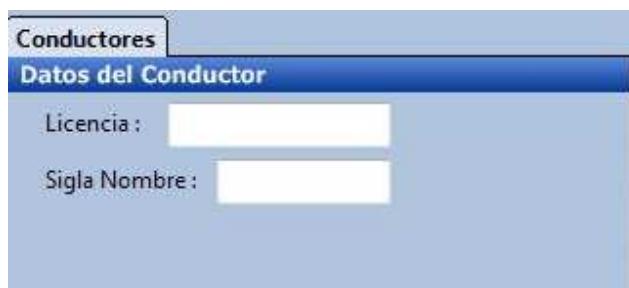


Ilustración 10: Datos Adicionales de los Conductores

2. Mantenimiento – Generales

Este ítem tiene los mantenimientos básicos del sistema que deben ser manipulados por personal del área administrativa. El personal debe estar debidamente capacitado y calificado para poder realizar modificaciones en este ítem

- Mantenimiento de Sucursales
- Mantenimiento de Tipos
- Mantenimiento de Puntos de Venta
- Mantenimiento de Ubigeos
- Mantenimiento de Rutas
- Mantenimiento de Piezas de Mantenimiento

3. Mantenimiento – Neumáticos

Este mantenimiento sirve para los Neumáticos de los vehículos, este se muestra a continuación



Ilustración 11: Mantenimiento de Neumáticos (Búsqueda)

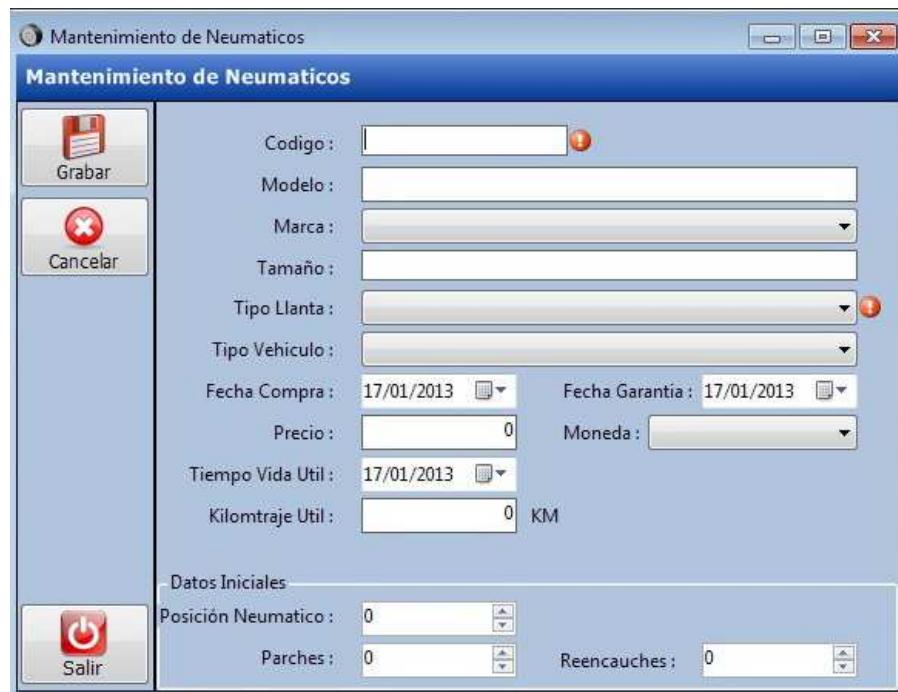


Ilustración 12: Mantenimiento de Neumáticos (Datos)

Solo se debe completar los datos necesarios para poder grabar un Neumático, como datos absolutamente obligatorios son aquellos que tienen el símbolo al costado izquierdo.

4. Mantenimiento – Ranflas

El mantenimiento de ranflas es utilizado para modificar datos generales de una ranfla, así como ingresar una nueva, o cambiar algún dato.



Ilustración 13: Mantenimiento de Ranflas (Búsqueda)



Ilustración 14: Mantenimiento de Ranflas (Datos)

El mantenimiento de ranflas consta de un formulario adicional, donde se asignan los neumáticos, el cual es como se muestra a continuación.

Código	Marca	Placa	Certificado	Fec. Adquisición
00000001	FASEPA	ZH-5220	040900900	04/03/2011
00000002	FASEPA	ZH-4707	040900892	04/03/2011
00000003	FASEPA	ZH-5218	040900903	04/03/2011
00000004	FAC J.F.C	VZQ-994	041100709	04/03/2011
00000005	FAC J.F.C	ZH-6012	041002204	04/03/2011
00000006	FASEPA	ZH-5959	041001423	04/03/2011
00000007	FAC J.F.C	ZH-5999	041001425	04/03/2011
00000008	FASEPA	ZH-6052	041002205	04/03/2011
00000009	FASEPA	ZH-5246	040900899	04/03/2011
00000010	FAC J.F.C	ZH-6000	041001422	04/03/2011
00000011	FASEPA	ZH-5223	040900901	04/03/2011
00000012	FAC J.F.C	V15-978	041002206	04/03/2011
00000013	FAC J.F.C	VZQ-976	041100707	04/03/2011
00000014	FAC J.F.C	ZH-4840	040900895	05/03/2011
00000015	FASEPA	ZH-5215	040900902	05/03/2011
00000003	FAC J.F.C	VZQ-984	041100708	25/06/2011
00000004	FAC J.F.C	VZH-974	041101724	14/09/2011
00000005	FAC J.F.C	AA-0000	H-000000001	24/04/2012
00000006	FAC J.F.C	V4R-984	041202444	17/05/2012

Ilustración 15: Mantenimiento de Neumáticos en Ranflas (Búsqueda)

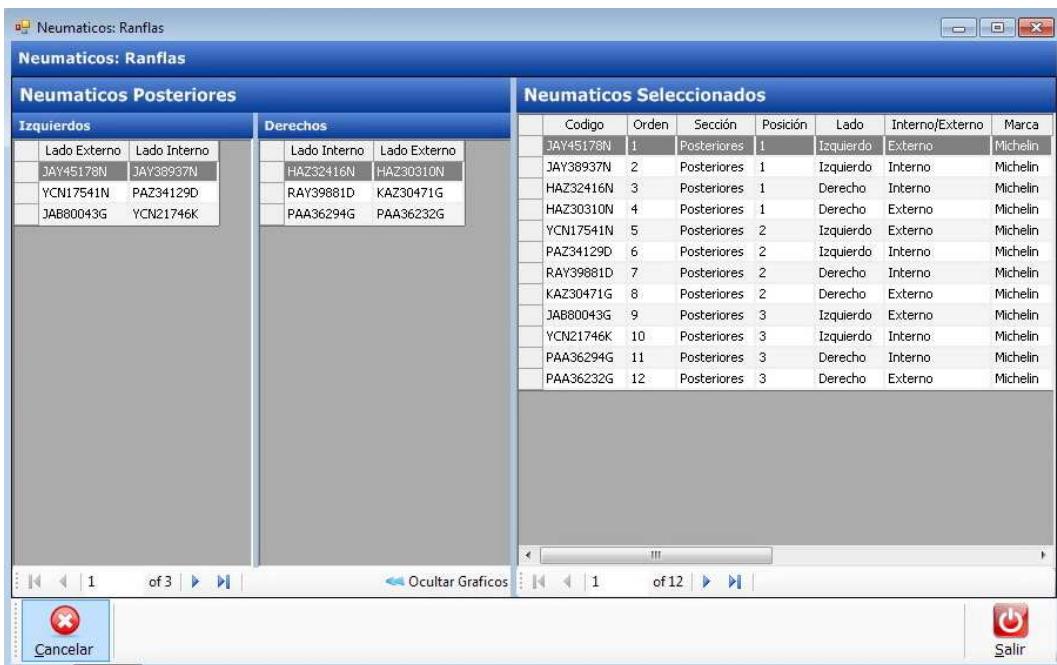


Ilustración 16: Mantenimiento de Neumáticos en Ranflas (Datos)

5. Mantenimiento – Vehículos

El mantenimiento de vehículos consta de un conjunto de formularios donde se modifican desde los datos básicos del vehículo hasta la asignación de ranflas, conductores, etc.

Cada paso será detallado y descrito a continuación.



Ilustración 17: Ubicación del Formularios de Mantenimiento de Vehiculos

a. Mantenimiento

www.aceroscomerciales.com.pe

Sucursal Variante : (054) 449273, Moviles : Mov. 95-8524367, RPM: #800290
 Sucursal Huanuco : (054) 453787, Moviles : Mov. 95-9929400, RPM: #935829
 Sucursal Mariscal Castilla : (054) 451567, Moviles : Mov. 95-9515839, RPM: #624717
 Sucursal Dolores : (054) 431054, Moviles : Mov. 95-9875000, RPM: #235041
 Sucursal Socabaya : (054) 959929406, Moviles : Mov. 95-9929406, RPM: #935833

...

Este mantenimiento consta del llenado básico de los datos del vehículo, desde su Nro. de Placa, hasta el transportista al que pertenece.

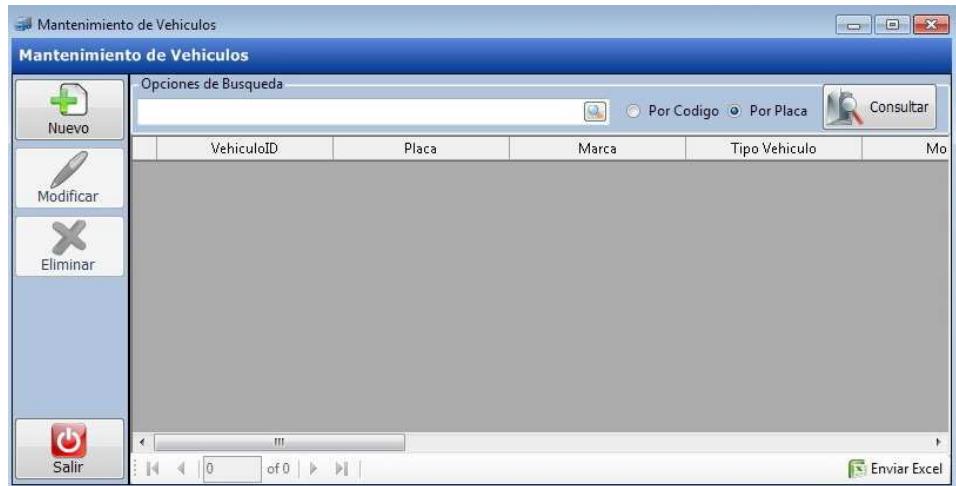


Ilustración 18: Mantenimiento de Neumáticos (Búsqueda)

This screenshot shows the 'Mantenimiento de Vehículos' (Vehicle Maintenance) data entry interface. On the left is a vertical toolbar with icons for Grabar (Save), Cancelar (Cancel), and Salir (Exit). A callout box labeled 'Área del Transportista' points to the 'Punto de Venta' dropdown menu. A red box highlights the search bar at the bottom, which includes fields for Código and Razón Social, each with a magnifying glass icon.

Ilustración 19: Mantenimiento de Neumáticos (Datos)

Es importante llenar los campos que tienen el símbolo al lado derecho.

Para aquellos vehículos que intervienen en los procesos del sistema se debe añadir su transportista, para que pueda ser clasificado al momento de ser buscado por transportista.

b. Propiedades Adicionales

Las Propiedades adicionales de los vehículos podemos configurar un vehículo de forma completa para que pueda realizar viajes, la ventana de búsqueda para los 3 procesos siguientes es como se muestra en la siguiente figura.

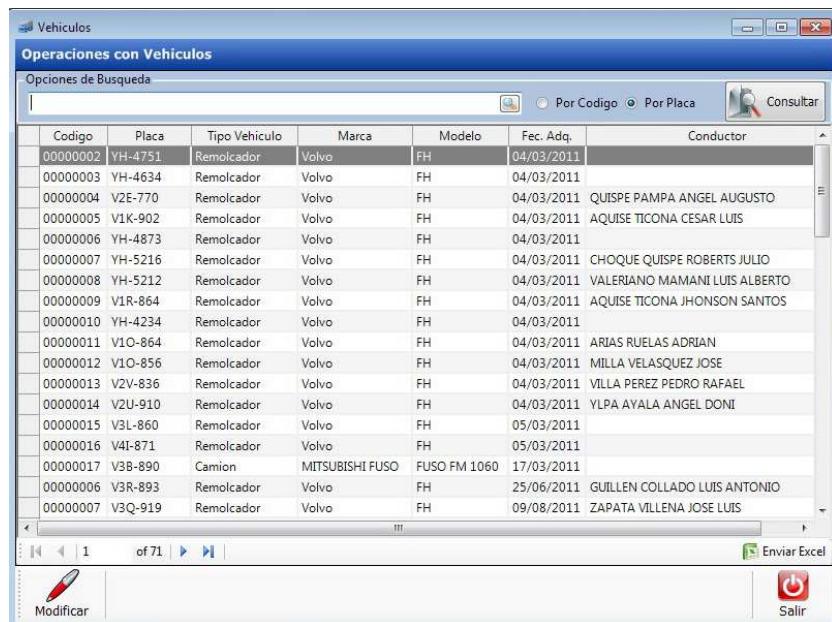


Ilustración 20: Propiedades adicionales de un Vehículo (Búsqueda)

i. Asignación de Ranflas

La Asignación de ranflas se realiza en 2 pasos:

- Paso 1: Se tiene que quitar la ranfla del vehículo haciendo clic en el botón , el cual nos permite sacar de la lista la ranfla, y adicionarla al historial de Ranflas.
- Paso 2: Se tiene que seleccionar la ranfla de la lista de “Disponibles”; hay que tener en cuenta que para poder asignar una ranfla esta debe estar libre, es decir debe haber sido liberada, usando el “Paso 1” de vehículo que la haya tenido asignada; una vez que haya sido seleccionada, se debe hacer clic en el botón  , con ese paso se completa la asignación de ranflas

La asignación de ranflas debe verse como la siguiente figura:

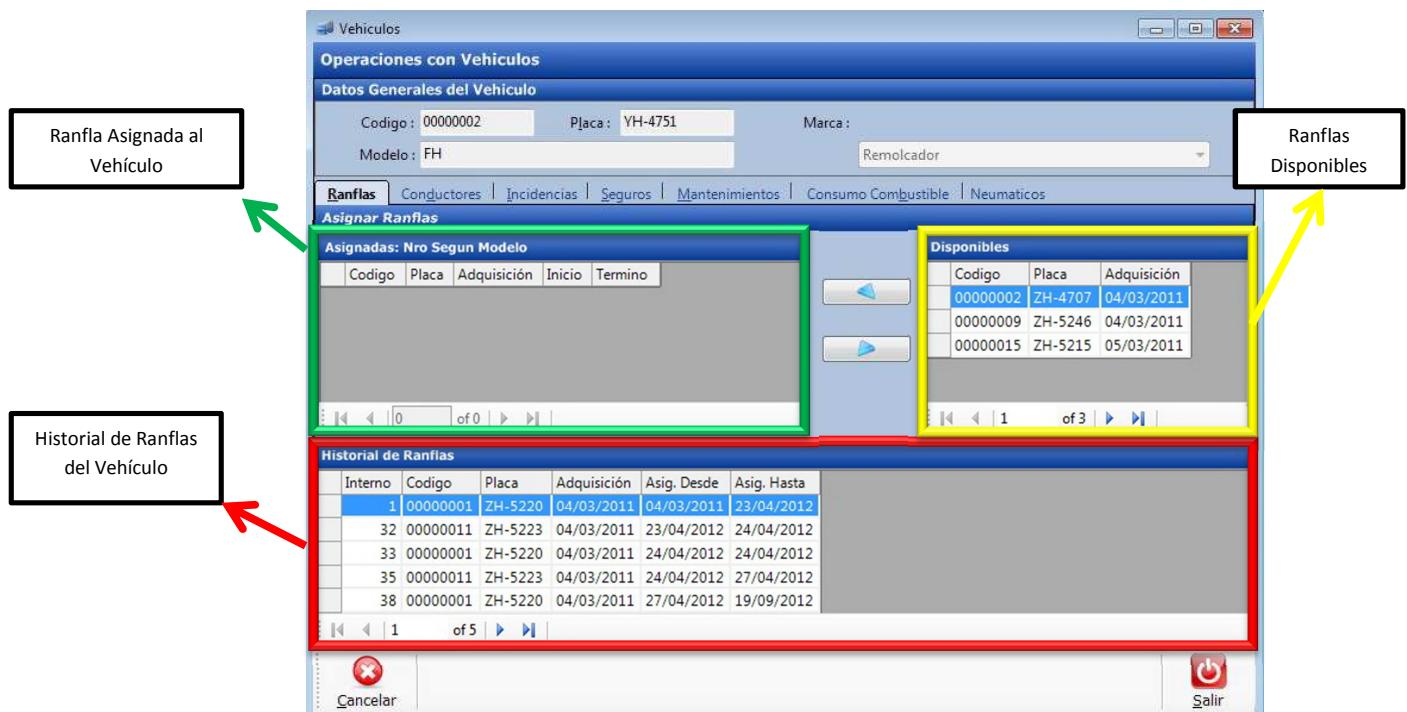


Ilustración 21: Propiedades Adicionales (Asignación de Ranflas)

ii. Asignación de Conductor

La Asignación de Conductores se realiza en 2 pasos:

- Paso 1: Se tiene que quitar el conductor del vehículo haciendo clic en el botón  , el cual nos permite sacar de la lista al conductor, y adicionarla al historial de Conductores.
- Paso 2: Se tiene que seleccionar al conductor de la lista de “Disponibles”; hay que tener en cuenta que para poder asignar un conductor esta debe estar libre, es decir debe haber sido liberado, usando el “Paso 1” de vehículo que la haya tenido asignada; una vez

 que haya sido seleccionada, se debe hacer clic en el botón  , con ese paso se completa la asignación de conductor

La asignación de conductores debe verse como la siguiente figura:

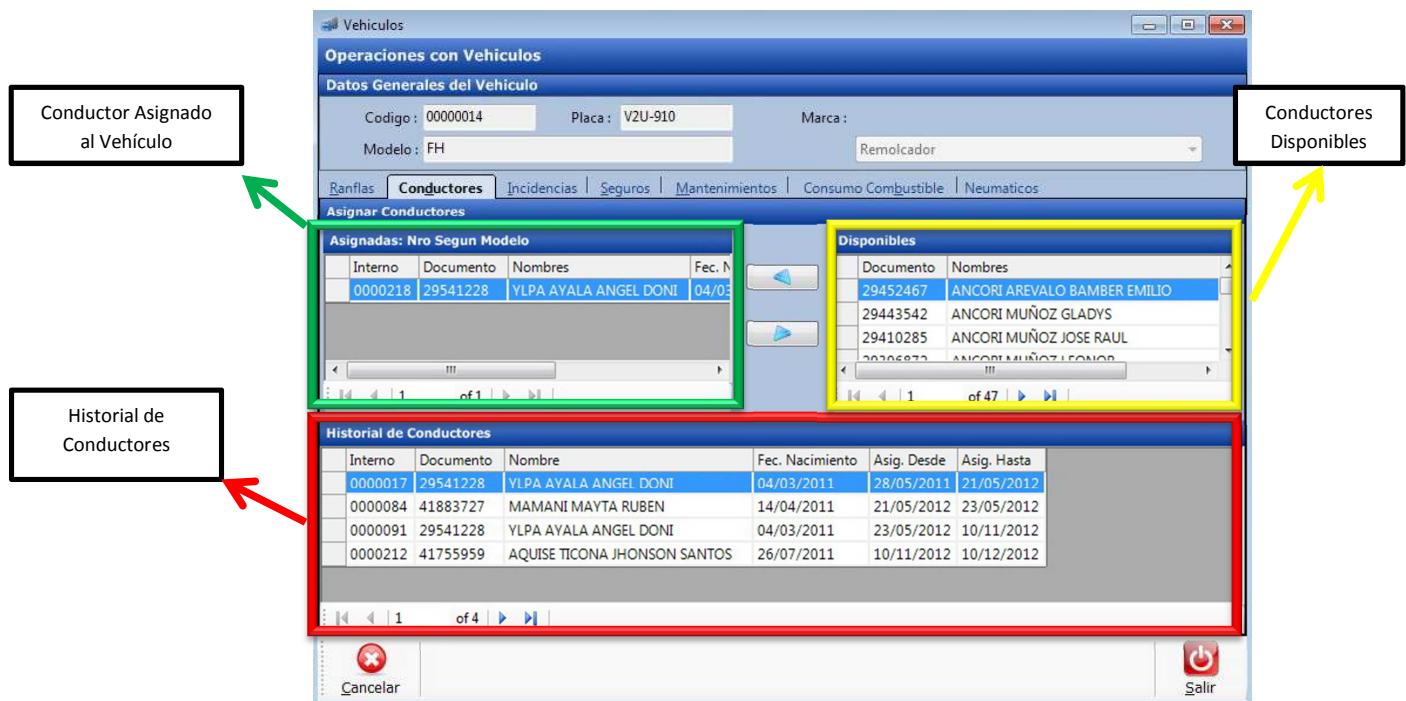


Ilustración 22: Propiedades Adicionales (Asignación de Conductores)

c. Asignación de neumáticos

La Asignación de neumáticos se hace uno a uno, según el formulario que se muestra a continuación

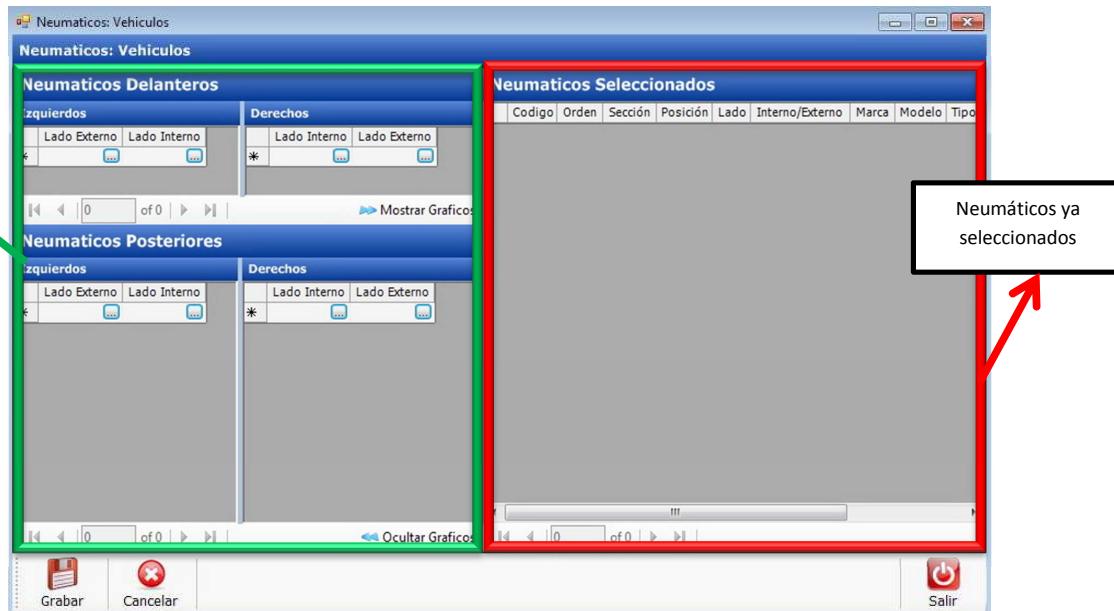


Ilustración 23: Asignación de Neumáticos (la Primera Vez)

Una vez Terminado de Asignar los neumáticos debe verse como se muestra en la siguiente ventana

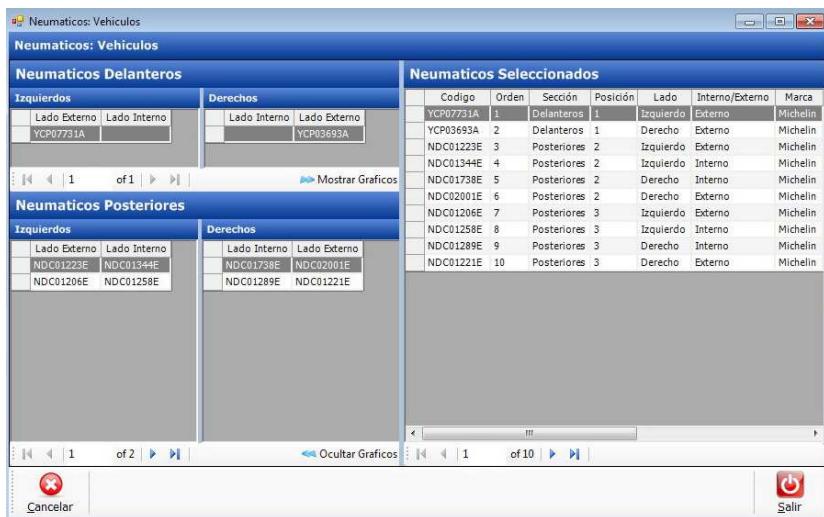


Ilustración 24: Asignación de Neumáticos (Ya Asignado)

Procesos – Transacciones

Podemos definir a aquellos formularios que nos permiten llevar un control de procedimientos de funcionamiento del área de transportes, tales como el control de gastos de viajes, gastos de combustible en un viaje, Gastos alternos de un viaje, etc. Todos estos procedimientos establecidos y conocidos por los usuarios para tener un mejor manejo de los Ingresos y Salidas tanto de efectivo como de servicios prestados a terceros.

1. Movimientos – Cotizaciones de Transporte
2. Movimientos – Cotizaciones para Facturación
3. Movimientos – Facturación de Fletes
4. Movimientos – Facturación Simple
5. Movimientos – Notas de Débito
6. Movimientos – Guías de Remisión Remitente
7. Movimientos – Guías de Remisión de Factura de Compra

Caja

1. Cancelación de Documentos
 - a. Documentos Facturados
 - b. Cambiar la fecha de un documento de Viaje
 - c. Relacionar Viajes y Ventas
2. Documentos de pago
 - a. Depósitos
 - b. Detracciones
3. Ingresos y Egresos
 - a. Ingresos
 - b. Egresos

Administración

1. Administración de Viajes
2. Administración de Neumáticos
3. Administración de Vehículos

www.aceroscomerciales.com.pe

Sucursal Variante : (054) 449273, Moviles : Mov. 95-8524367, RPM: #800290
Sucursal Huanuco : (054) 453787, Moviles : Mov. 95-9929400, RPM: #935829
Sucursal Mariscal Castilla : (054) 451567, Moviles : Mov. 95-9515839, RPM: #624717
Sucursal Dolores : (054) 431054, Moviles : Mov. 95-9875000, RPM: #235041
Sucursal Socabaya : (054) 959929406, Moviles : Mov. 95-9929406, RPM: #935833
...

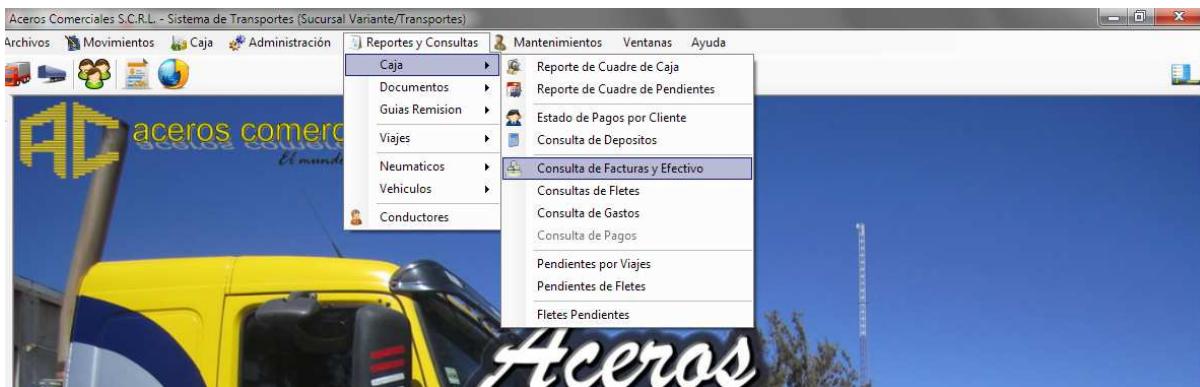
Reportes y Consultas

1. Caja
 - a. Cuadro de Caja
 - b. Cuadro de Pendientes
 - c. Estado de pagos por Cliente
 - d. Consulta de Depósitos
 - e. Consultas de Facturas y Efectivo
 - f. Consulta de Gastos
 - g. Consulta de pagos
 - h. Consulta de Viajes
 - i. Consulta de Fletes
2. Documentos
 - a. Facturas de Compras vs Guías de Remisión
 - b. Recibos de Viajes
3. Guías de Remisión
 - a. Guías de Sucursales
 - b. Recojo de Cemento
4. Viajes
5. Neumáticos
6. Vehículos

Preguntas Frecuentes

1. No Cuadra Mi Sencillo...

El usuario debe revisar el reporte de “Consulta de Fletes y Efectivo”



La Ventana siguiente deben colocar el rango de fechas del cuadre de caja que desean revisar, seleccionar la pestaña que tiene el nombre “Cuadre de Efectivo”

Cod. Viaje	Viaje	Documento	Descripción
0000000	Egreso de Efectivo	16377	PAGO MOVILIDAD ANTONIO GOMEZ POR CARGAR YURA
0000000	Egreso de Efectivo	16378	PAGO CENA, ALMUERZO Y MOVILIDAD A JULIO CESAR GONZALES
0000000	Egreso de Efectivo	16379	LAVADO COMPLETO V2V - 910 BOLETA: 001- 3802
0000000	Egreso de Efectivo	16412	INSPECION TECNICA FACT:001 - 28119
0000000	Egreso de Efectivo	16441	PAGO BONO POR AHORRO DE COMBUSTIBLE, VIAJE: 124 A LAGC
0000000	Egreso de Efectivo	16442	PAGO COMISION FLETE ALAMBRE, VIAJE: 83 RUCQ A ROGER PONCE
0000000	Egreso de Efectivo	16443	COIMA REVISION TECNICA, V2V - 910
0000000	Egreso de Efectivo	16444	PAGO COMISION POR TRES VIAJES(JLZV:347, JSAT:78, JRMR:405) - CHATARRA A
0000000	Egreso de Efectivo	16550	ACEITE Y FILTRO PARA V10 - 864 FACT: 400 - 34804/\$443.82/CAMBIO S/.2.60
0000000	Egreso de Efectivo	16551	SERVICIO DE ESTIBAJE FACT: 003- 60711 (AAR)
0000000	Egreso de Efectivo	16553	PAGO TOLDEADA YURA Y GASEOSA A AAQP

En la ventana cargada deben revisar primeramente que todos los movimientos que aparecen son de dinero en efectivo, entregado para gastos de viaje, pagos de comisiones, y otros egresos que se entregan en efectivo, así como los ingresos, como vueltos de viaje, ingresos a caja, pago de boletas/facturas en efectivo.

Un error común es colocar una transferencia como gasto de viaje, lo que hace todo el sencillo se descuadre.

www.aceroscomerciales.com.pe

Sucursal Variante : (054) 449273, Moviles : Mov. 95-8524367, RPM: #800290
 Sucursal Huanuco : (054) 453787, Moviles : Mov. 95-9929400, RPM: #935829
 Sucursal Mariscal Castilla : (054) 451567, Moviles : Mov. 95-9515839, RPM: #624717
 Sucursal Dolores : (054) 431054, Moviles : Mov. 95-9875000, RPM: #235041
 Sucursal Socabaya : (054) 959929406, Moviles : Mov. 95-9929406, RPM: #935833

...

Algunos movimientos mostrados en esta ventana no se muestran en el cuadro de caja, tales como los Pagos de Facturas/boletas en efectivo, así como los vueltos de viaje.

Si se necesita un análisis más profundo pueden importar toda la información a un archivo de Excel usando el Botón:



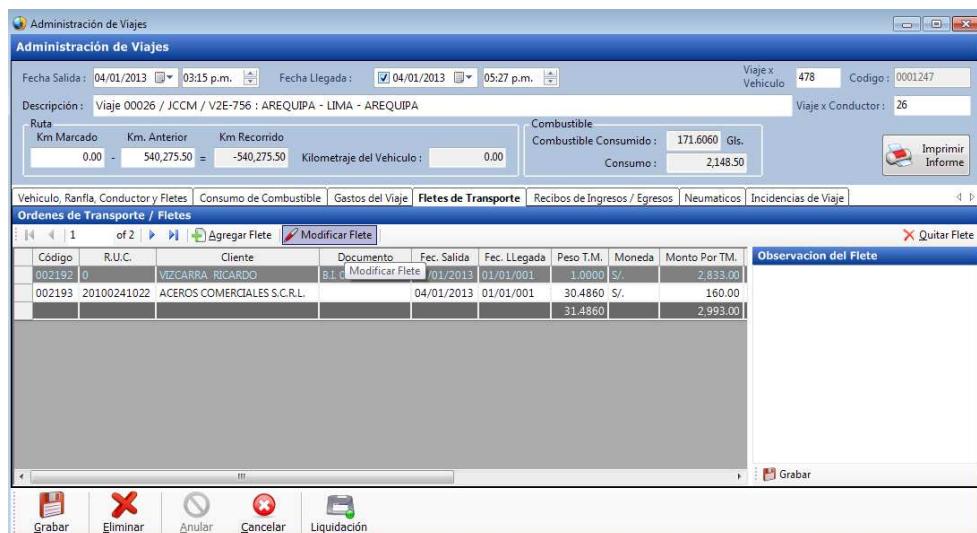
el cual solicitará una ubicación para guardar el archivo, y posteriormente abrirlo.

2. Modificar Un Flete

Para modificar un flete primeramente debe tenerse permisos de administrador, solo en ese caso podrán modificar el flete seleccionado.

Solo se puede modificar un flete que aún no ha sido cotizado, factura ni mucho menos pagado.

Si se cuenta con la autorización correspondiente debe ingresar a la ventana de administración de viaje y hacer click en la pestaña de “Fletes de Viaje”, como se muestra en la imagen

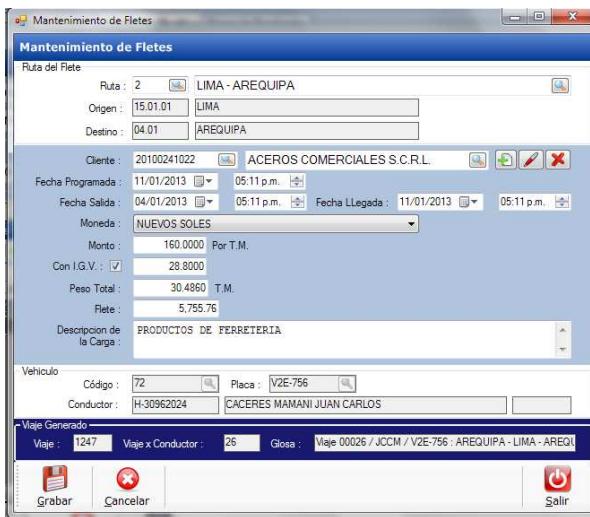


Seguidamente le aparecerá un cuadro de dialogo, según el estado del flete.

- Si esta Facturado le aparecerá el siguiente mensaje:



- Si No esta Facturado, podrán ver el siguiente Dialogo:



En el cuadro podrán editar, la Ruta, el Cliente, La fecha de salida y la fecha de llegada, la moneda, el importe con o sin IGV

3. ¿Cómo Calcular el sencillo Usando los cuadres de Caja y de Pendientes Respectivamente?

Para poder obtener el sencillo, podemos usar el reporte del Punto Nro 1, donde se obtiene un listado de todos los movimientos de efectivo.

Pero para cerciorarnos que un cuadre es correcto hay que obtener el sencillo usando los cuadres de caja y de pendientes, de la siguiente forma:

Para obtener el cuadre de caja se debe hacer click en la opción que se muestra en la ventana:



Seguidamente se muestra la siguiente ventana, donde se procesa el cuadre de caja:



El cuadre de caja se mostrara como se ve en la siguiente ventana:

Reporte de Cuadre de Caja: del 05/12/2012 Al 05/12/2012											
Informe principal											
20100241022											
Página	1	11/01/2013	05:40:37pm	SAP CRYSTAL REPORTS®							
REPORTE DECUADRE DE CAJA											
Aceros Comerciales S.C.R.L.											
Desde	05/12/2012	Hasta	05/12/2012								
Fecha	Doc.	Razón Social / Glosa	Documento	Mov.	Tipo de Cambio	Importe Dólares					
						Importe Soles					
						Saldo Inicial :					
						1,413,447.18					
Documento :		1 -Boleta Interna - (001) 148 - 148				1,800.00					
Documento :		1 -Factura - (010) 12371 - 12379				22,516.83					
Documento :		2 -Recibos de Ingresos				3,933.29					
Documento :		3 -Recibo de Egresos				25,487.04					
Ingresos		Egresos		Saldo							
Total General		1,441,697.30		25,487.04							
1,416,210.26											
Nº de página actual: 1											
Nº total de páginas: 1											
Factor de zoom: 100%											

Seguidamente anotamos el Saldo Final del Cuadre de caja

Saldo
1,416,210.26

Pasamos al cuadro de Pendientes. Para Obtener el cuadro de pendientes se debe hacer click en la opción que se muestra en la ventana:



Seguidamente se muestra la ventana donde se procesa el cuadro de pendientes.



El cuadro de pendientes se mostrara como se ve en la siguiente ventana.

Reporte de Cuadre de Pendientes: Al 05/12/2012						
Informe principal						
20100241022		Página	2	11/01/2013	05:46:38pm	SAP CRYSTAL REPORTS®
REPORTE DE CUADRE DE PENDIENTES						
Aceros Comerciales S.C.R.L.						
Fecha : 05/12/2012						
Nro.	Razón Social / Glosa	TC	Món	N/C	Pago S/. Saldo US\$	Saldo S/.
03/12/2012	00000000001 CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A. SERVICIO DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS DE FERRETERIA - Viale: 52 / RMM / AREQUIPA -CUSCO	2.5790 S/. Fl 009-0001993			0.00	2,757.06
04/12/2012	00000000001 INKABOR S.A.C. SERVICIO DE TRANSPORTE DE ACIDO BICO EN SACADO - Viale: 73 / JSAT / AREQUIPA - LIMA	2.5790 S/. Fl 009-0002001			0.00	2,194.80
04/12/2012	00000000001 CORPORACION ACEROS AREQUIPA S.A. SERVICIO DE TRANSPORTE PRODUCTOS DE FERRETERIA - Viale: 21 / JCM / AREQUIPA -CUSCO	2.5790 S/. Fl 009-0002002			0.00	3,193.65
04/12/2012	00000000001 ALI GOMEZ ELMER ALFREDO SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARTON DESUSO - Viale: 119 / LAGC / AREQUIPA - CHINCHILLA	2.5790 S/. Fl 009-0002004			0.00	1,750.00
01/12/2012	00000000001 DEDICACIONES Y SERVICIOS DE LA S.A.C. SERVICIO DE	n.nnn S/ Fl n.nnnnnnnnnn			n.nn	6,916.1?

Seguidamente anotamos el saldo final del cuadre de pendientes

Total General : 1,406,362.08

Teniendo los dos saldos anotados los restamos:

$$1,416,210.26 - 1,406,362.08 = 9,848.18$$

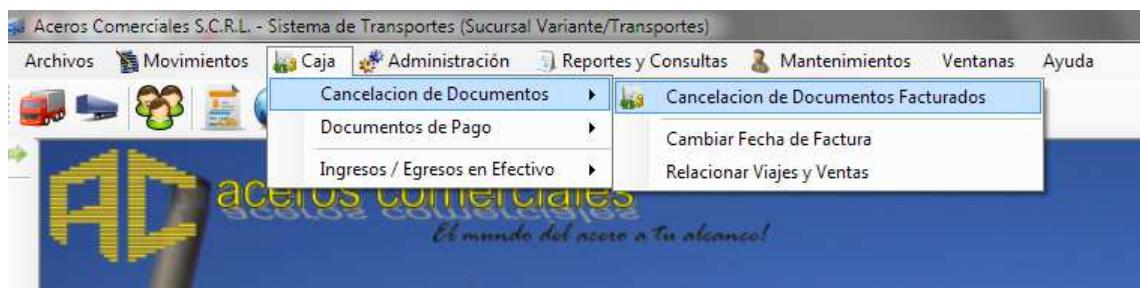
Con el resultado lo comparamos con nuestro reporte de sencillo

Consulta de Fletes y Efectivo							
Reporte de Cuadre de Caja: 05/12/2012 Al 05/12/2012							
<input checked="" type="checkbox"/> Fechas		Hoy : 11/01/2013	De :	A :	05/12/2012	<input type="button" value="Procesar"/>	<input type="button" value="Envia a Excel"/>
Reporte de Fletes Pendientes Cuadre de Efectivo Pagos de Pendientes							
Cuadre de Efectivo							
<input type="checkbox"/> Agrupar por Viaje					Saldo Anterior :	11.448.34	
D. Viaje	Viaje	Documento	Descripción	Descripción Viaje	Fecha	Ingreso	Salida
001151	Viaje Nro: 147 DRBT	RP 001-0001535	Gastos de Viaje / Viaje Nro: 147 DRBT /	GASTOS DE VIAJE	05/12/2012	0.00	800.00
001152	Viaje Nro: 72 JSAT	RP 001-0001536	Gastos de Viaje / Viaje Nro: 72 JSAT /	GASTOS DE VIAJE	05/12/2012	0.00	800.00
	Total					0.00	1.600.00
					Saldo Actual :	9.848.34	

Como podemos verificar que el sencillo es el mismo, así se comprueba que tanto el cuadre de caja como el cuadre de sencillo está correcto.

4. Realizar Pagos

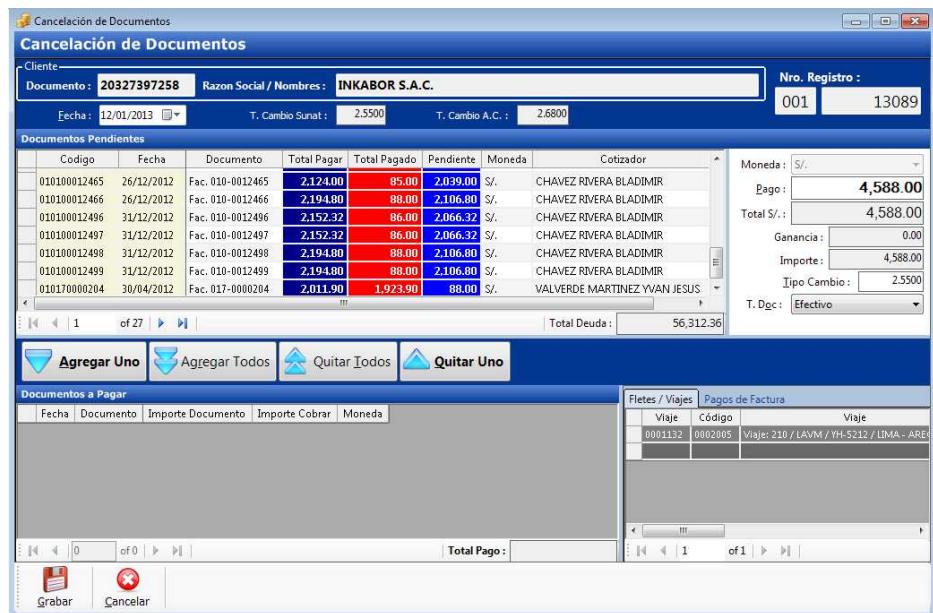
Para realizar un pago debe abrir la venta de “cancelación de documentos”, como se muestra en la siguiente ventana:



La cual nos mostrara la siguiente ventana en donde podemos realizar una búsqueda por cliente, del cual queremos cancelar una factura y/o boleta.



Una vez cargado el cliente se debe hacer un doble click sobre el nombre del cliente, o seleccionador con el cursor del teclado y presionar la tecla F4, después del cual se mostrara todas las facturas pendientes del cliente seleccionado, como se muestra en la siguiente ventana:



Teniendo los documentos pendientes se pueden pagar de diferentes formas, las cuales mostraremos a continuación, detallaremos cada uno, según su proceso.

a. Con Efectivo

Para una cancelación con efectivo el proceso es muy sencillo. Primero debemos ubicar el documento pendiente que se desea cancelar, seleccionando el “Tipo de Documento”, marcado con un cuadro verde en la imagen siguiente, como “Efectivo”.

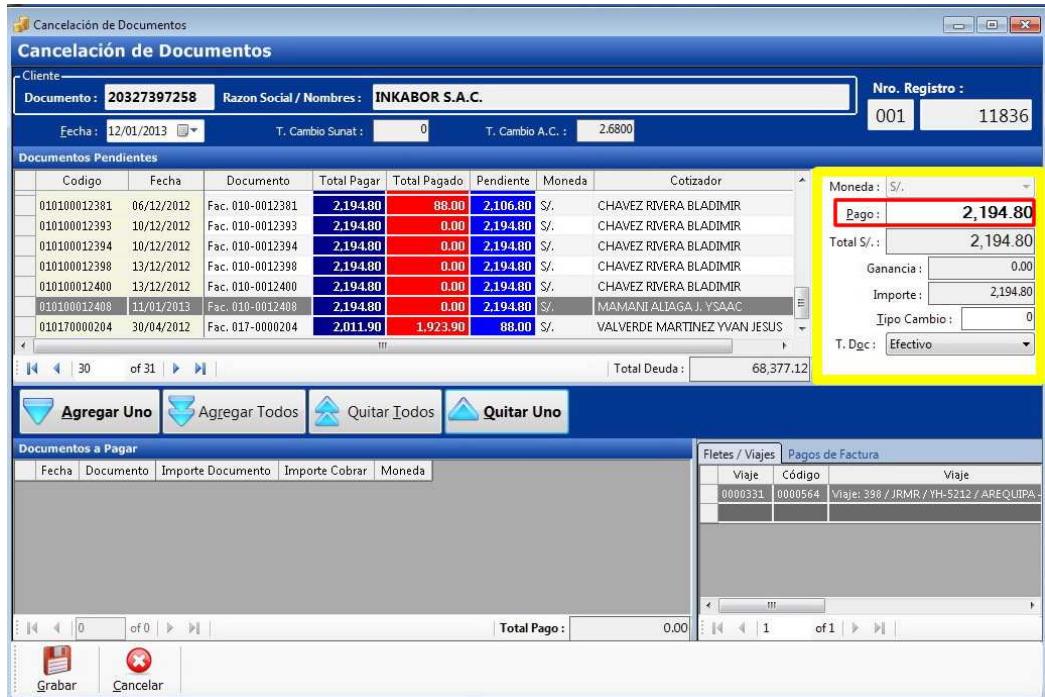


La ventana nos muestra el detalle del documento a cancelar

010100012408	11/01/2013	Fac. 010-0012408	2,194.80	0.00	2,194.80	S/.	MAN
--------------	------------	------------------	-----------------	------	-----------------	-----	-----

Con respecto a la moneda cuando es con efectivo debe pagarse con el mismo tipo de moneda.

Teniendo seleccionado el documento, primero tenemos que definir cuanto se va a pagar del documento seleccionado, en la sección como se muestra a continuación:



Como se muestra en la imagen, el cuadro amarillo señala el lugar donde se realiza la modificación del importe que se cancelara de la factura, por defecto siempre se coloca el total de la factura, pero si el pago es parcial debe modificarse por la cantidad deseada, señalado con un cuadro de color rojo. Una vea definido el

importe a ser cancelado hacemos clic en el botón **Agregar Uno**, el cual nos permitirá agregar un documento a la lista de “documento a pagar”, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Cancelación de Documentos

Cliente
Documento: 20327397258 Razon Social / Nombres: INKABOR S.A.C. Nro. Registro :
Fecha: 12/01/2013 T. Cambio Sunat: 0 T. Cambio A.C.: 2.6800 001 11836

Documentos Pendientes

Código	Fecha	Documento	Total Pagar	Total Pagado	Pendiente	Moneda	Cotizador
010100012381	06/12/2012	Fac. 010-0012381	2,194.80	88.00	2,106.80	S/.	CHAVEZ RIVERA BLADIMIR
010100012393	10/12/2012	Fac. 010-0012393	2,194.80	0.00	2,194.80	S/.	CHAVEZ RIVERA BLADIMIR
010100012394	10/12/2012	Fac. 010-0012394	2,194.80	0.00	2,194.80	S/.	CHAVEZ RIVERA BLADIMIR
010100012398	13/12/2012	Fac. 010-0012398	2,194.80	0.00	2,194.80	S/.	CHAVEZ RIVERA BLADIMIR
010100012400	13/12/2012	Fac. 010-0012400	2,194.80	0.00	2,194.80	S/.	CHAVEZ RIVERA BLADIMIR
010100012408	11/01/2013	Fac. 010-0012408	2,194.80	0.00	2,194.80	S/.	MAMANI ALIAGA J. YSAAC
010170000204	30/04/2012	Fac. 017-0000204	2,011.90	1,923.90	88.00	S/.	VALVERDE MARTINEZ YVAN JESUS

Moneda: S/. Pago: 2,194.80 Total S/.: 2,194.80 Ganancia: 0.00 Importe: 2,194.80 Tipo Cambio: 0 T. Dgc: Efectivo

Documentos a Pagar

Fecha	Documento	Importe Documento	Moneda
11/01/2013	Fac. 010-0012408	2,194.80	2,000.00

Total Pago: 2,000.00

Fletes / Viajes Pagos de Factura

Viaje	Código	Viaje
0000331	0000564	Viaje: 398 / JRMR / YH-5212 / AREQUIPA

Grabar Cancelar

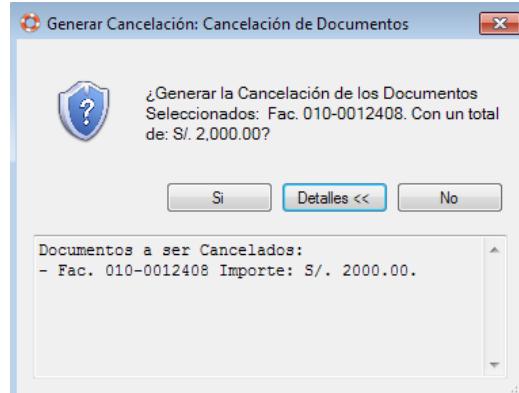
En el cuadro amarillo se resalta el importe que se pagara, en el cuadro rojo se resalta el pago total de los documentos a ser pagados, en el cuadro verde debe colocarse la fecha donde se realizara el pago, debe tener en cuenta que esa fecha afecta tanto al cuadre de pendientes, como al cuadre de efectivo.

Todo pago en efectivo realiza un ingreso de dinero a caja, y disminuye el cuadre de pendientes.

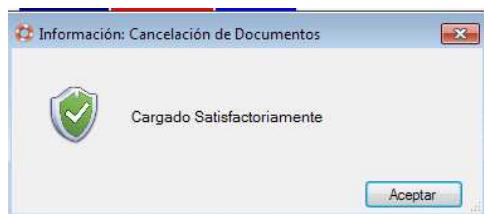
Una vez habiendo revisado los datos necesarios se procede a grabar el pago, haciendo clic en el botón



, el cual te mostrara un cuadro de dialogo de confirmación de la acción que deseas realizar, como se muestra a continuación



Aceptando el cuadro de dialogo se completa el proceso mostrando un cuadro de dialogo de confirmación satisfactoria



Seguidamente se actualizara el listado de pendientes, con los nuevos saldos, como se muestra en la siguiente línea:

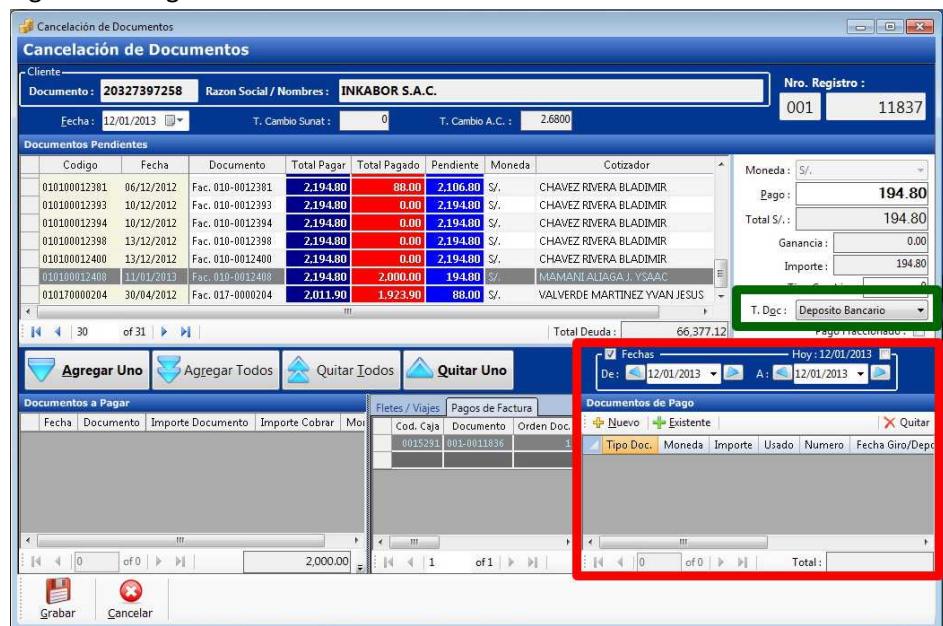
010100012408	11/01/2013	Fac. 010-0012408	2,194.80	2,000.00	194.80	S/.
--------------	------------	------------------	----------	----------	--------	-----

Donde podemos aprecia el pago que se ha realizado y la deuda aún pendiente del cliente, también podemos revisar los pagos en las pestañas posteriores

Fletes / Viajes Pagos de Factura								
Cod. Caja	Documento	Orden Doc.	Fecha	Fecha Proceso	Importe	Transacción	Moneda	Glosa
0015291	001-0011836	1	12/01/2013	12/01/2013	2,000.00	Efectivo	S/.	Cancelación en Efectivo
					2,000.00			

b. Con Un deposito

Para la cancelación con efectivo se tiene primero que cambiar el “Tipo de Documento” a Depósito, como se muestra en la siguiente imagen:



El cuadro verde muestra cómo debe quedar el tipo documento de pago, y el cuadro rojo, donde debe agregarse el pago, como depósito.

Se tienen varios casos para el pago de documentos pendientes:

- Documento está en S/. y el pago en S/.
- Documento está en S/. y el pago en US\$.
- Documento está en US\$ y el pago en US\$.
- Documento está en US\$ y el pago en S/.

Para cualquiera de los casos mencionados debe colocarse el tipo de cambio que haga que tanto el pago como el documento pendiente coincidan exactamente, en caso contrario el sistema no permitirá completar el pago.

A Continuación debe hacer clic en el botón  que se encuentra dentro del cuadro rojo, este proceso se realiza cuando el depósito es nuevo, y no fue ingresado anteriormente en otra cancelación.

Seguidamente nos mostrara el siguiente cuadro de dialogo



En el cuadro Amarillo se tiene que seleccionar el banco al cual se realizó el depósito por el pago de un documento pendiente.

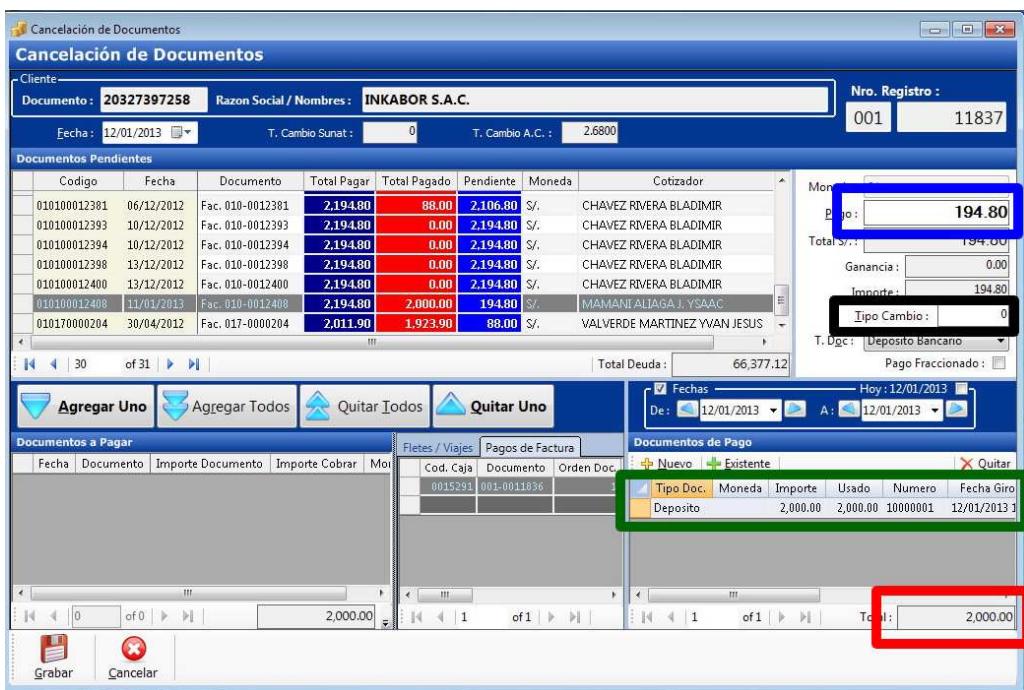
En el cuadro verde se selecciona el número de cuenta a la que se hizo el depósito, previamente seleccionado el banco, esto permite seleccionar la moneda, ya que cada cuenta de banco tiene una moneda exclusiva.

El cuadro rojo muestra donde debe colocarse la fecha en la que se realizó el deposito.

El Cuadro azul muestra el número de operación que generó el depósito, el número de operación es muy variado de banco a banco, así que el usuario debe saber cómo distinguir el número de operación.

El cuadro negro el usuario ingresa el importe que consigna el Boucher de depósito.

Terminado de completar los datos del cuadro de dialogo, se continúa haciendo clic en el botón  , lo que nos devuelve al siguiente a nuestro formulario anterior de cancelación de documentos, como se muestra en la siguiente ventana:



En el cuadro verde se muestra el depósito ingresado, lista para ser usado.

En el Cuadro rojo se muestra el total del depósito, en este cuadro se muestra el importe que se cancelara del documento de tenemos que aclarar que el importe mostrado en este cuadro debe ser idéntico al importe a cancelar, tanto en cantidad como en el tipo de moneda, caso contrario no permitirá completar la operación de cancelación.

Aquí tenemos dos casos:

- Caso 1: Si solo se cancelara una sola factura

En el cuadro Azul debe colocarse el monto que se cancelara, hay que tener en cuenta que si el monto a ser pagado debe coincidir de forma exacta con el importe del depósito, tanto si se ha hecho en la misma moneda del pendiente o en otra moneda, si ese fuera el caso, el usuario debe utilizar el cuadro Negro y colocar el tipo de cambio para hacer coincidir el deposito con el pago.

Teniendo en cuenta lo mencionado procedemos al pago haciendo clic en el botón  , el cual nos permitirá completar el proceso para finalizar la cancelación.

NO debemos olvidar la fecha de la cancelación.

- Caso 2: Si se pagan varias facturas con un solo deposito.

En el cuadro azul debe colocar un monto del documento pendiente a ser cancelado, y hacer clic en el botón .

Repetir el paso anterior hasta completar todas los documentos pendientes a ser cancelados, hay que tener en cuenta que la suma de todos los documentos a ser cancelados no debe exceder el importe del monto que fue depositado, si fuera el caso el proceso no podrá ser completado.

Como último paso solo debe verificar que tanto la cancelación como el pendiente a ser cancelado tengan el mismo importe, como se muestra en la siguiente figura.

Una vez completado el proceso, de seleccionar los documento(s) a ser cancelado(s) se procede a grabar la



operación haciendo clic en el botón .

c. Usando un Nota de Crédito

Para este caso, se utiliza el mismo procedimiento del ítem b), solo se cambiara el tipo de documento a “Nota de Crédito”, siguiendo los mismos pasos, cuando se haga clic en el botón este mostrara el siguiente dialogo:

El usuario debe completar los datos necesarios de la nota de crédito, el cual generara un documento nota de crédito para el cuadro de caja.

Completado el Dialogo se procede a terminar la cancelación como el proceso anterior.

d. Usando Una Detracción

Para este caso, se utiliza el mismo procedimiento del ítem b), solo se cambiara el tipo de documento a “Detracción”, siguiendo los mismos pasos, cuando se haga clic en el botón este mostrara el siguiente dialogo:

www.aceroscomerciales.com.pe

Sucursal Variante : (054) 449273, Moviles : Mov. 95-8524367, RPM: #800290
 Sucursal Huanuco : (054) 453787, Moviles : Mov. 95-9929400, RPM: #935829
 Sucursal Mariscal Castilla : (054) 451567, Moviles : Mov. 95-9515839, RPM: #624717
 Sucursal Dolores : (054) 431054, Moviles : Mov. 95-9875000, RPM: #235041
 Sucursal Socabaya : (054) 959929406, Moviles : Mov. 95-9929406, RPM: #935833

...

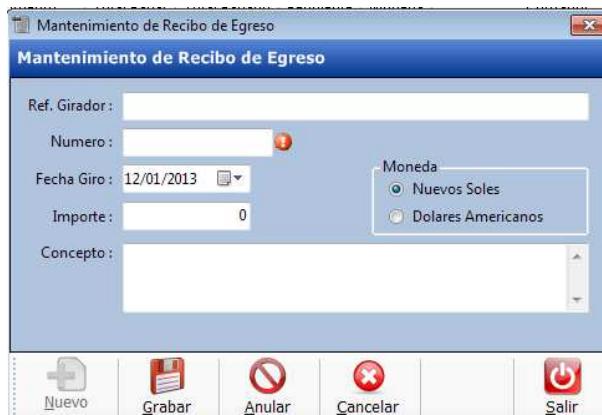


El usuario debe completar los datos necesarios de la detracción, hay que tener en cuenta que la detracción solo se realiza con un solo banco, si ninguna cuenta en especial.

Completado el Dialogo se procede a terminar la cancelación como el proceso del ítem (b).

e. Usando un recibo de Egreso Interno

Para este caso, se utiliza el mismo procedimiento del ítem b), solo se cambiara el tipo de documento a “Recibo de Egreso Interno”, siguiendo los mismos pasos, cuando se haga clic en el botón este mostrara el siguiente dialogo:



El usuario debe completar los datos necesarios de la para el recibo, en el concepto debe detallarse el porqué del recibo, ya que este es un documento de manejo interno.

Completado el Dialogo se procede a terminar la cancelación como el proceso del ítem (b).