



Manual de Usuario

Proceso Completo de Importaciones

TEL: 55 5569 6433
55 5569 6591

PROCESO DE IMPORTACIONES

En este manual se muestra el proceso completo por el que transcurre la importación, pasos a seguir punto a punto para una correcta finalización del proceso.

Paso 1: Orden de compra

Una vez teniendo las configuraciones correctas para nuestro proceso de importación, comenzamos teniendo nuestra Orden de Compra a la cual le realizaremos la importación.

Tener en cuenta que nuestra orden de compra se define con las características de que es a nuestros proveedores extranjeros y nuestra moneda utilizada es en dólares.

Ingreso Orden Compra

Orden de Compra | **Detalle** | **Requisiciones** | **Impuestos**

Info Proveedor

Código: 2608
Nombre: INDIAN CHEMICAL INDUSTRIES
Dirección: S/61. MUNI IND STATE
Teléfonos / Fax / Mail: 07922741152
Ciudad/Estado/País: Ninguno / Ninguno / Ninguno
RFC: XE00010101000

Orden de Compra # 16176

Info Orden Compra

Fecha Orden: 10/07/24
Fecha Requerida: 10/07/2024
Tipo: Ninguna
Moneda: DOLARES
Cotización: 0.00
Sucursal Oc / Facturación: PLANTA PALAPA
Imp/Ped: ☒
Comprador / Negociador: Ninguno
Memo:
Memo General:

Info Recepción

Fecha/Hora Estimada: 10/07/2024 / 11:38:59
Referencia Proveedor:
Transporte:
Guía de Embarque:
Info Transporte:
Memo Transporte:
País Origen: Ninguno
Estado Origen: Ninguno
Ciudad Origen: Ninguno

Total Orden

SubTotal Sin IVA	3,160.00	0.00 - Descuento	
SubTotal Con IVA		(2) Sub Total:	3,160.00
Total \$ Líneas:	3,160.00	+ Total Impuestos	0
Total \$ Adicional:			
(1) Sub Total:	3,160.00	Total General	3,160.00

Info Recepción Producto

Sucursal Recepción: PLANTA PALAPA
Almacén Recepción: PALAPA MP

La orden de compra 16176 realizada al proveedor 2608 INDIAN CHEMICAL INDUSTRIES a la sucursal de PLANTA PALAPA al almacén PALAPA MP, Fecha de la orden y la fecha requerida, en la siguiente pestaña tendremos el detalle de la orden de compra donde nos indica el producto.

Recordemos que los productos deben estar en lotes para nuestra importación.

Todo el detalle se puede observar en la siguiente imagen:

PASO 2: Recepción de Material

EMPRESARIAL \ MENU INVENTARIO \ ALMACENES \ RECEPCION DE
MERCADERIA

Guadalajara No. 29B Col. Constitución de 1917, Tlanepantla, Edo. De México C.P 54190

Nos mostrará el listado de las facturas, órdenes de compra entre otras opciones de documentos, buscamos la orden con la que estamos realizando nuestro proceso, en este caso es la 16176.

Confirmar Recepción

Facturas **Ordenes Compra** Sin O.C. / Facturas Recepción Pesajes

Ingrese su criterio de búsqueda....

No.	Código	Nombre Proveedor	O. Compra	Fecha	Referencia
244	230	NACIONAL DE SERVICIOS DARGUE	15803	29/05/2024	
245	1200	GLOBAL ENDS S A DE C V	15813	30/05/2024	
246	25	TRADE POLYMERS SA DE CV	15834	30/05/2024	
247	1149	TAPAS Y DISPENSADORES	15849	30/05/2024	
248	230	NACIONAL DE SERVICIOS DARGUE	15910	03/06/2024	
249	1200	GLOBAL ENDS S A DE C V	15943	05/06/2024	
250	1020	PYOSA INDUSTRIAS	15945	05/06/2024	
251	235	BRENNTAG MÉXICO	15952	05/06/2024	
252	1126	QUÍMICA DELTA	15953	05/06/2024	
253	15	QUIMICA RANA SA DE CV	16004	07/06/2024	
254	1162	SILBERLINE PIGMENTOS	16009	07/06/2024	
255	1192	LORAMA QUIMICA	16076	12/06/2024	
256	212	JCM INGENIEROS SA DE CV	16098	14/06/2024	
257	220	SUNCHEMICAL	16099	14/06/2024	
258	1020	PYOSA INDUSTRIAS	16100	14/06/2024	
259	225	BASICOS PARA RECUBRIMIENTOS	16102	14/06/2024	
260	235	BRENNTAG MÉXICO	16108	14/06/2024	
261	295	ALVA ENVASES	16128	17/06/2024	
262	2608	INDIAN CHEMICAL INDUSTRIES	16176	10/07/2024	

✕ ✓

Al entrar nos muestra la orden de compra que realizamos con anterioridad podemos validar en numero de orden y los datos.

En la parte superior, existe una pestaña nombrada como **Productos**, damos click y nos dirigirá al producto solicitado en la orden de compra.

Recepción Orden Compra

Cabecera **Productos** Lotes/Imp/Ped Gastos Traslados

Orden Visualización Productos Orden original

Código	Nombre Producto	UM	Cantidad	Pendiente	Recepcionar	CC Bodega Especifica...
2MS0110	ALCOHOL ISOPROPILICO	K...	2,000.00	2,000.00	2,000.00	

➡ ⬅

Después de dirigirse a la pestaña **Productos** realizamos la recepción del material, nos posicionaremos en la columna **Recepcionar** y colocaremos la cantidad de material recepcionado.

Recepción Orden Compra

Orden Visualización Productos Orden original

Cabecera	Productos	Lotes/Imp/Ped	Gastos Traslados					
Código	Nombre Producto	UM	Cantidad	Pendiente	Recepcionar	CC Bodega	Especifica...	
2MS0110	ALCOHOL ISOPROPILICO	K...	2,000.00	2,000.00	2,000.00			

Automáticamente al colocar la cantidad nos muestra la siguiente ventana donde nos pedirá la información de lotes del producto. Colocaremos el código de lote interno, la referencia de lote y nuestro número de Imp/Ped.

Desde aquí iniciamos nuestro proceso de relación de documentos.

Asignación de Lotes / Seriales

Datos Lote **Calificación / Calidad**

Info Producto

Código Producto 2MS0110 Nombre Producto ALCOHOL ISOPROPILICO

Info Lote

Código Lote Interno L27

Referencia Lote Externo 27

Cantidad / Peso Bruto 2,000.00

Cantidad / Peso Neto 2,000.00

Memo

Fecha Ingreso Lote 10/07/2024

Fecha Elaboración Lote 10/07/2024

Fecha Caducidad 10/07/2024

Estatus de Disponibilidad Disponible

Imp/Ped

Número de Imp/Ped 21 47 1010 1000038

Fecha de Imp/Ped 00/00/00

Puerto Entrada Imp/Ped Ninguno

Puerto Origen Imp/Ped Z-3

Tipo de Imp/Ped Ninguno

Documento Aduanero Ninguno

No. Permiso

Info Lote Genérico (M/F/O)

No. Folio VUCEM

Ubicaciones

Ubicación	Cantidad
PMPP07R9N1TKE1	2000
	2,000.00

Al agregar cantidad a un Lote existente, la información que prevalece es la original
(fechas, info Imp/Ped, cualquier cambio debe ser efectuado en el lote)

LOT ABC

Nos dirigimos nuevamente a la pestaña de **Cabecera** y en la parte inferior de la pantalla hay una sección llamada **Estatus de Recepción**, validando toda la información, cambiamos el estatus y confirmamos nuestra recepción.

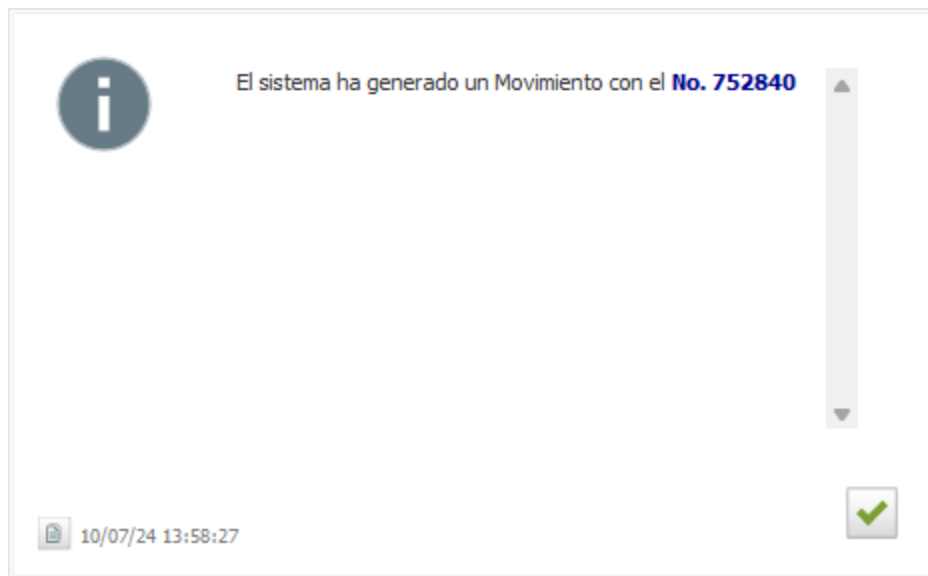
Ya confirmada nuestra recepción, el sistema nos genera una pantalla de los **Productos Tolerancia**, nos muestra el código de producto, nombre producto, la cantidad solicitada, la recepción de material, lo pendiente y la tolerancia de dicho producto. La tolerancia de recepción se puede especificar como un porcentaje de artículos que se pueden recibir, por encima o por debajo de la cantidad específica de una Orden de Compra.

Código	Nombre	Cantidad	Recepcionada	Pendiente	Tolerancia	Cerrar
2MS0110	ALCOHOL ISOPROPILICO	2,000.0000	2,000.0000	0	10.0000	✓

Ya únicamente nos colocamos en la columna cerrar y habilitamos el check para después dar click en la palomita y continuamente nos aparecerá la ventana de **Cotización** donde nos pide validar el tipo de cambio proveniente del pedimento.

Realizamos los cambios necesarios o si ese es el tipo de cambio correcto, únicamente damos en la palomita y continuamos.

Una vez terminado el sistema genera un numero de movimiento.

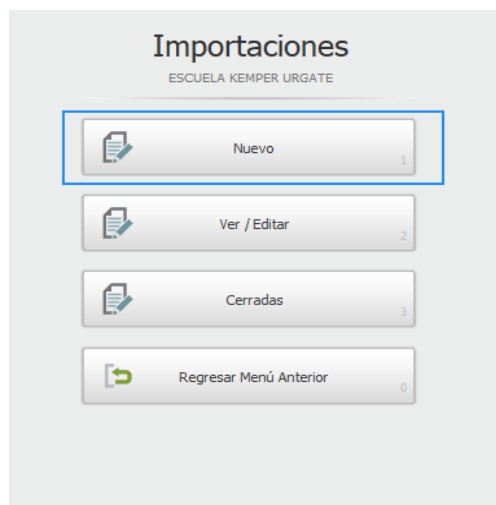


Nota: Este proceso lo hace únicamente el área en cargada de la recepción de los materiales.

Paso 3: Importación

Ingresaremos una nueva importación para esta orden de compra, para eso seguiremos la siguiente ruta:

EMPRESARIAL \ MENU PROVEEDORES \ REQUISICIONES & COMPRAS \ IMPORTACIONES Y COSTOS \ IMPORTACIONES



Daremos click en nuevo y nos mostrará la siguiente ventana:

Nueva : Importación

Imp/Ped

Registro No. Fecha

Documento (*) Referencia

Observaciones

Información **Fechas**

Información Básica

Tipo	<input type="text" value="IMP DEFINITIVA"/>	Sucursal Fiscal	<input type="text" value="Ninguno"/>
Estatus	<input type="text" value="ESPERA"/>	Puerto Origen	<input type="text" value="CHENNAI"/>
Agente Aduanal	<input type="text" value="AGENTE ADUANAL 1"/>	Puerto Entrada	<input type="text" value="MANZANILLO"/>
Transporte	<input type="text" value="ALVA-MEX QUIMICA S.A DE C.V."/>	Temporada	<input type="text" value="Ninguna"/>

Datos Iniciales de Registro

Fecha Registro	<input type="text" value="10/07/24"/>	Estimada Llegada	<input type="text" value="00/00/00"/>	Usuario Registro	<input type="text" value="2"/> Jose Angel Me
Hora Registro	<input type="text" value="13:59:46"/>	Estimada Liberación	<input type="text" value="00/00/00"/>		
Observaciones	<input type="text"/>				

Datos de Ultima Actualización

Fecha Actualización	<input type="text" value="00/00/00"/>	Estimada Llegada (#)	<input type="text" value="00/00/00"/>	Usuario Actualiza	<input type="text" value="0"/>
Hora Actualización	<input type="text" value="00:00:00"/>	Estimada Liberación (#)	<input type="text" value="00/00/00"/>		
Observaciones (#)	<input type="text"/>				

* = Ingresar Datos sin Espacios # = Datos modificables en Ver / Editar

Tiene activado el parametro de crear MULTIDIMENSION, el dato del DOCUMENTO debe ser único y se usará 15 Carácteres

Completar los campos de la siguiente forma:

- Documento (*): número de pedimento
- Referencia: número documento del proveedor

Información:

En esta sección, como se comentó anteriormente, se colocan nuestras **opciones de control** que elegimos para un mejor control de nuestra importación, como el estatus, el agente aduanal, etc.

Estos datos se pueden seguir actualizando siempre y cuando la importación siga en ver/editar, de lo contrario ya no se puede cambiar

Colocamos la fecha (fecha de nuestro pedimento) en caso de requerir una actualización de fecha, podemos hacerlo en la parte inferior de la ventana en Datos de Ultima actualización y en nuestra pestaña de **Fechas** (aun lado de información) podemos ver el historial de actualizaciones de dichas fechas.

Datos de Última Actualización			
Fecha Actualización	<input type="text" value="00/00/00"/>	Estimada Llegada (#)	<input type="text" value="00/00/00"/>
Hora Actualización	<input type="text" value="00:00:00"/>	Estimada Liberación (#)	<input type="text" value="00/00/00"/>
Observaciones (#)	<input type="text"/>		

Fechas Histórico:

[illegible]

Confirmamos nuestra importación y quedaría listo.

PASO 3: Recepción de Facturas

El siguiente paso para nuestro proceso es recepcionar la factura, relacionamos los documentos realizados, para eso entraremos en la siguiente ruta:

EMPRESARIAL \ MENU PROVEEDORES \ RECEPCION DE FACTURAS

Y nos muestra la siguiente ventana:



Daremos click al botón de **Ingreso de Facturas** y nos abrirá un nuevo documento que de primera instancia nos pedirá que proveedor al que le estamos realizando la importación.

Al seleccionarlo, el sistema nos muestra la ventana de recepción de facturas donde ya podemos ingresar nuestros datos.

Nota: recordemos que aquí se registra la factura de proveedor y vinculamos los documentos (O.C), no podemos ingresar algo ajeno al proceso.

El proceso de recepción de factura se completa con los datos del proveedor, fecha de emisión de la factura, numero de factura, la sucursal y almacén como se muestra en la siguiente imagen

Lista de Recepciones:

Nos colocaremos en lista de recepciones y daremos click en Recepción al nivel de la línea.

Recepción Factura Proveedor

Factura General Orden Compra Recepciones Lotes/Imp/Ped Fiscal

Lista de Ordenes de Compra

Orden Compra #	Referencia Proveedor	Fecha	Valor Orden Compra	% Descuento	Proveedor
16,176		10/07/2024	3,160.00	0.0	2608

Lista de Recepciones

Recepción #	Fecha Recepción	Almacén Destino	Recepción
752840	10/07/2024	PMP	

Detalle de la Recepción

Código Producto	Nombre Producto	Cantidad	Fecha Recepción	<<
2MS0110	ALCOHOL ISOPROPILICO	2000	10/07/2024	<<

Detalle de Órdenes Compra Utilizadas

Ya relacionada la recepción, ahora relacionaremos nuestra importación al documento, nos dirigimos a la pestaña **Lotes/Imp/Ped** de nuestra recepción:

Factura General Orden Compra Recepciones Lotes/Imp/Ped Fiscal

Info de Importaciones

No. de Importación: 103

21 47 1010 100003 / 16176

Ninguna

Colocamos nuestro numero de importación y el sistema completa los campos relacionados a ese documento.

Regresamos a la ventana **Factura** y confirmamos nuestro documento dando click al icono con diseño de una palomilla color verde con la palabra CONF arriba.

La siguiente ventana que aparece es que nos solicitar confirmar con usuario y contraseña, colocamos la contraseña solicitada y confirmamos nuestro documento.

Control de Clave Factura Proveedor

Ingrese su Clave

Nombre Usuario: Jose Angel Mejia

Clave: ***

Esc Enter

PASO 5: Recepción de gastos de importación

Ya terminado nuestro proceso por la recepción del producto, continuamos recepcionando todo lo que conlleva la importación que serían los **gastos** de importación.

Así como en el paso 3, realizaremos una recepción, seguimos la misma ruta he ingresamos nuestra factura, con la única diferencia que ahora será por los servicios de importación y en la pestaña de **General**.

Esta acción se registra puesto que entra dentro del proceso de importación, donde ahora agregamos todo lo que conllevo al traslado de nuestro producto y poder relacionar dichos gastos con nuestra importación, pero ahora agregaremos la cuenta contable creada para la importación.

The screenshot shows the 'Recepción Factura Proveedor' form with the 'General' tab selected. The 'Info Factura' section includes 'Fecha Emisión / Vencimiento' (10/07/2024), 'Moneda' (PESOS), 'Sucursal / Almacén Recepción' (PLANTA PALAPA), and 'Factura No.' (272111-1). The 'Info Proveedor' section includes 'Código' (A0310), 'RFC' (FTA740514051), 'Nombre' (FLETES TAURO SA DE CV), and 'Dirección'. The 'Nombre en Pago (Pagadero a)' field is empty. Below the form is a table with columns: Código, Nombre, Tipo, IVA, CR, Tipo IVA, %, M, Valor, Dep, CC, Proyecto, Sub Proye..., Clientes..., and Análisis. The first row has a question mark in the 'Código' field.

Agregamos una línea y si se desconoce la cuenta, ponemos un signo de interrogación que cierra y el sistema nos mostrara el catalogo de cuentas.

The screenshot shows the 'Lista de Cuentas' dialog box. It contains a table with columns: Código, Nombre, Uso, Tipo, Dep, and CC. The first row is highlighted: 1-150-010-0060, GASTOS DE IMPORTACION, INVENTARIOS, A, , . The search bar at the bottom left shows 'impor' and 'Encontrados 1 de 9'. The 'Selección' section on the right shows 'Cuentas' selected, 'Departamentos' set to 'Todos', and 'Centro de' set to 'Todos'.

Seleccionamos la cuenta contable y validamos la multidimensión: Colocamos los datos relacionamos en este caso el proyecto y subproyecto.

Opciones Multidimensión		
Cientes y Proveedor	FTA740514D51	FLETES TAURO SA DE CV
Departamento		
Centro de Costo		
Proyecto	IMPOR	IMPORTACIONES
Sub Proyecto	FLETE	FLETES
Análisis 2		
Sucursales	MPAL	PLANTA PALAPA
Memo Contable		
Sucursal	PLANTA PALAPA	

En este ejemplo tenemos el gasto por fletes que se utilizó para la importación, pero ahora en la pestaña de **general** y además al inicio seleccionamos a nuestro proveedor de fletes, como en el proceso anterior colocamos el valor y nos dirigimos a la pestaña **Lotes/Imp/Ped** y ligamos nuevamente los documentos por la importación.

Este paso se repite con todos los gastos involucrados en la importación para así liquidarlos.

Factura General Orden Compra Recepciones **Lotes/Imp/Ped** Fiscal

Info de Importaciones

No. de Importación: 103

21 47 1010 100003 / 16176

Ninguna

Info Imp/Ped

Número de Imp/Ped:

Fecha de Imp/Ped: 00/00/00

Puerto entrada Imp/Ped: Ninguno

Origen entrada Imp/Ped:

Tipo Imp/Ped: Ninguno

Info Lote

Fecha Entrada: 00/00/00

Código Lote:

Fecha Vencimiento: 00/00/00

Memo:

Ya colocado el valor y relacionada a la importación, podemos confirmar la recepción de la misma manera que en el paso anterior.

Paso 6: Liquidación

En este último paso es donde, como lo dice su nombre, liquidamos todo nuestro proceso de Importación.

Entramos a la siguiente ruta:

EMPRESARIAL \ MENU PROVEEDORES \ REQUISICIONES & COMPRAS \ IMPORTACIONES Y COSTOS

Y damos click al botón Liquidaciones, nuevo y podemos realizar nuestro proceso.

Aquí es donde se realiza la trazabilidad de todo nuestro proceso, colocamos nuestro producto importado, nuestra importación y nuestra multidimensión.

Ver / Editar : Liquidación de Importaciones

Datos Generales

Liquidación No. 102 Fecha 06/06/24

Observaciones

No. Importación 100 Fecha 21/06/24

No. Documento 23 45 3698 1 7897 Referencia FACTURA DEL PROVEEDOR

Observaciones

Multidimensión

Fecha de Ajuste 00/00/00 Fecha para el Ajuste de Costos que se genera con la confirmación

Valor a distribuir antes del CIF

SEGUROS V1

FLETES V2

VARIOS V3

Valor a distribuir despues del CIF

IMPUESTOS D1

VARIOS D2

FLETES D3

No.	Suc	Factura	Código	Producto	UM	Cantidad	Precio FOB	Total FOB	Peso Unitario	Peso Total	Partida Arancelaria
1	210696	2MS0107	ACETONA	KGM	1000.0000	31.9200	31920.60	0	0	Ninguna	
Totales :						1000.0000	31920.60	0.00			

El Tipo de Liquidacion que está utilizando es : Total FOB

Del lado derecho señalado en la imagen colocaremos los gastos ya previamente realizados en el paso anterior, damos click en el botón V1 o V2 (dependiendo del gasto registrado) y seleccionamos nuestro gasto.

Nota: Recordemos revisar que el gasto este registrado en el recuadro correcto al seleccionarlo.

Nueva :Liquidación de Importaciones

Datos Generales Liquidación No. <input type="text" value="0"/> Fecha <input type="text" value="10/07/24"/> Observaciones <input type="text"/>		Valor a distribuir antes del CIF SEGUROS <input type="text"/> V1 FLETES <input type="text"/> V2 VARIOS <input type="text"/> V3
No. Importación <input type="text" value="103"/> Fecha <input type="text" value="10/07/24"/> No. Documento <input type="text" value="21 47 1010 100003"/> Referencia <input type="text" value="16176"/> Observaciones <input type="text"/> Multidimensión <input type="text" value="21 47 1010 1"/> <input type="text" value="16176"/> Fecha de Ajuste <input type="text" value="00/00/00"/> Fecha para el Ajuste de Costos que se genera con la confirmación		Valor a distribuir despues del CIF IMPUESTOS <input type="text"/> D1 VARIOS <input type="text"/> D2 FLETES <input type="text"/> D3

No.	Suc	Factura	Código	Producto	UM	Cantidad	Precio FOB	Total FOB	Peso Unitario	Peso Total	Partida Arancelaria
1		272111	2MS0110	ALCOHOL ISOPROPILIC KGM		2000.0000	29.1500	58305.79	0	0	Ninguna

Al final, ya que colocamos todos nuestros datos de importación, nuestra liquidación queda de la siguiente manera:

Nueva :Liquidación de Importaciones

Datos Generales Liquidación No. <input type="text" value="0"/> Fecha <input type="text" value="10/07/24"/> Observaciones <input type="text"/>		Valor a distribuir antes del CIF SEGUROS <input type="text"/> V1 FLETES <input type="text" value="3,500.00"/> V2 VARIOS <input type="text"/> V3
No. Importación <input type="text" value="103"/> Fecha <input type="text" value="10/07/24"/> No. Documento <input type="text" value="21 47 1010 100003"/> Referencia <input type="text" value="16176"/> Observaciones <input type="text"/> Multidimensión <input type="text" value="21 47 1010 1"/> <input type="text" value="16176"/> Fecha de Ajuste <input type="text" value="00/00/00"/> Fecha para el Ajuste de Costos que se genera con la confirmación		Valor a distribuir despues del CIF IMPUESTOS <input type="text"/> D1 VARIOS <input type="text"/> D2 FLETES <input type="text"/> D3

No.	Suc	Factura	Código	Producto	UM	SEGUROS	FLETES	VARIOS	Subtotal CIF	Peso * Ar/Peso	CIF * Ar/	Cantic *
1		272111	2MS0110	ALCOHOL ISOPROPILIC KGM		0.00	3500.00	0.00	61805.79	0.00	0.00	
Totales :						0.00	3500.00	0.00	61805.79	0.00	0.00	

El Tipo de Liquidacion que está utilizando es : Total FOB

Ya colocados nuestros datos, en la parte de debajo de la multidimensión nos solicitara la fecha de ajuste que como dice: es la fecha para el ajuste de costos que se genera con la confirmación, la fecha que se debe de colocar es la fecha de entrada al almacén, si el producto solicitado cuenta con movimientos, esa fecha realizará el ajuste debido al costo.

Colocamos nuestra fecha y finalmente confirmamos nuestra importación y podemos dar por finalizado nuestro proceso. **Sí este proceso no cuenta con la relación de documentos desde un inicio, no se podrá completar la importación, puesto que no existirá una trazabilidad de documentos.**