

MANUAL DE USUARIOS

Módulo de Importación



YOMA

Elaborado por: Empresas LP21

1.- Introducción

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla, el proceso que se lleva a cabo a través del Sistema de Gestión y Procesos de la Empresa GRUPO YOMA, con el propósito que los usuarios del Sistema se familiaricen con el funcionamiento de la aplicación, para luego una vez culminada esta etapa de prueba y alcanzado la experiencia necesaria se procederá en una segunda fase a recabar y actualizar la información que se maneja en los procesos de la empresa.

Con el uso del Sistema de Gestión de Procesos en su etapa de producción, se pretende establecer un ambiente basado en información confiable, real y al día de la empresa, el cual busca la automatización de los procesos de Venta, Compra, Importación, Almacén y Facturación de la Empresa Grupo Yoma.

En este manual se especifica el manejo del módulo de Importación.

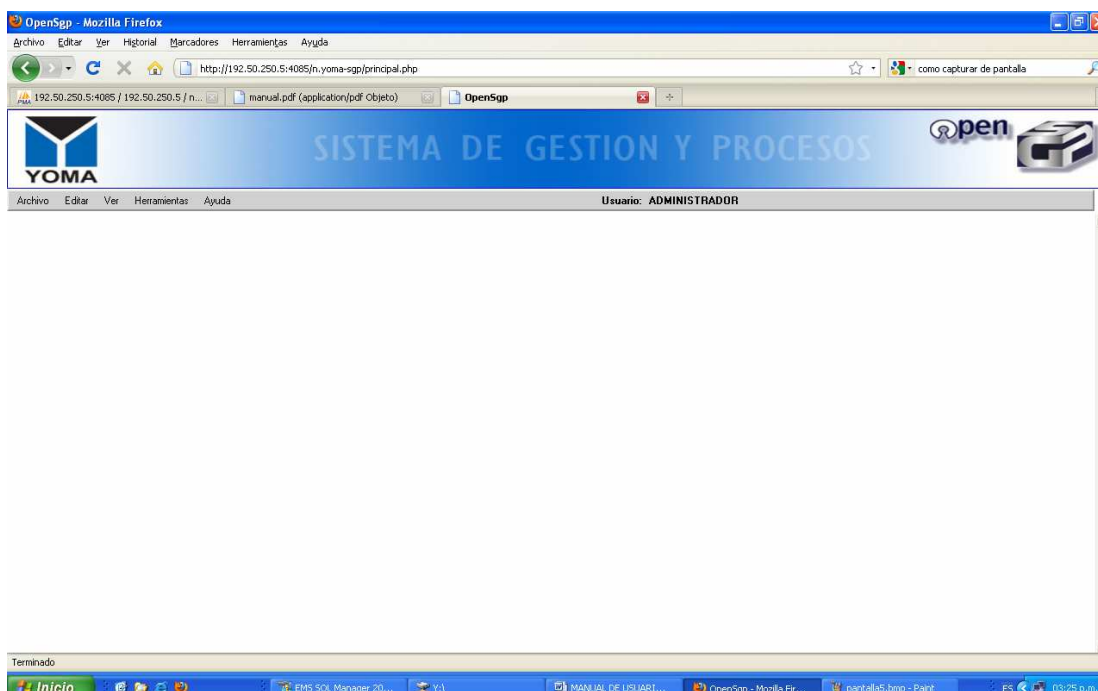
2.- Acceso al Sistema de Gestión y Procesos

Para ingresar a la aplicación debe seguir los siguientes pasos:

- Abrir el navegador e ingresar en la parte superior la siguiente dirección:
<http://sgp.grupoyoma.com> (para ver detalle puede consultar el Manual de Acceso al Sistema en la opción Ayuda)
- Ingresar el usuario y la contraseña asignada y hacer click en la opción ingresar.



- A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



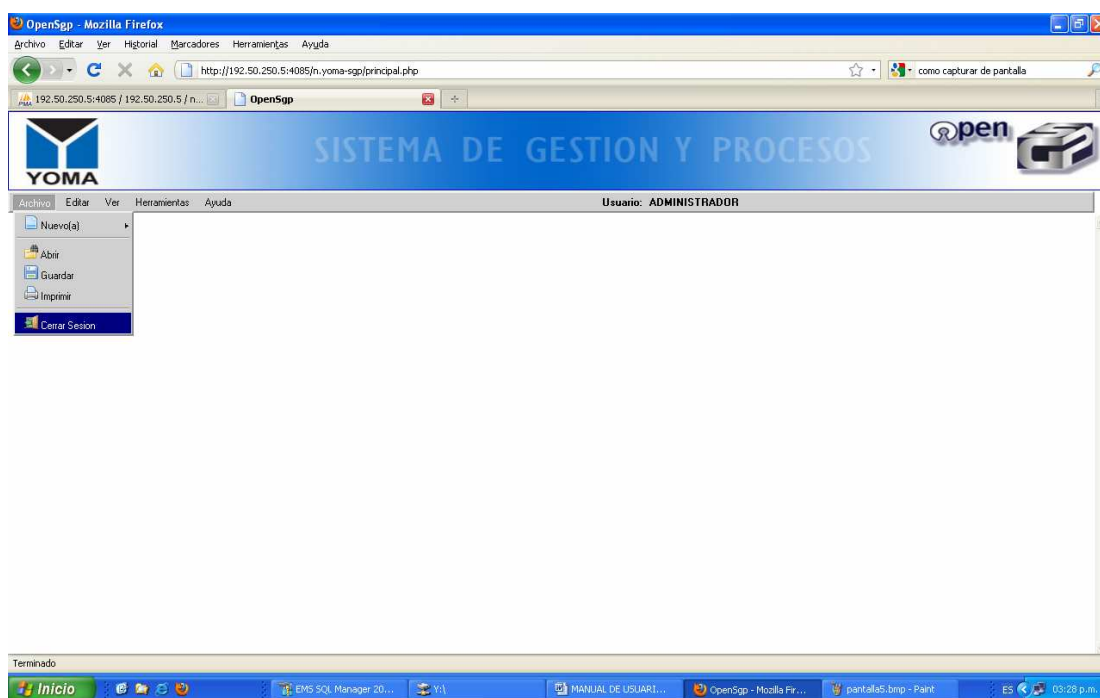
3.- Opciones del Sistema

El sistema consta de un menú principal con las siguientes opciones:

- Archivo
- Editar
- Ver
- Herramientas
- Ayuda

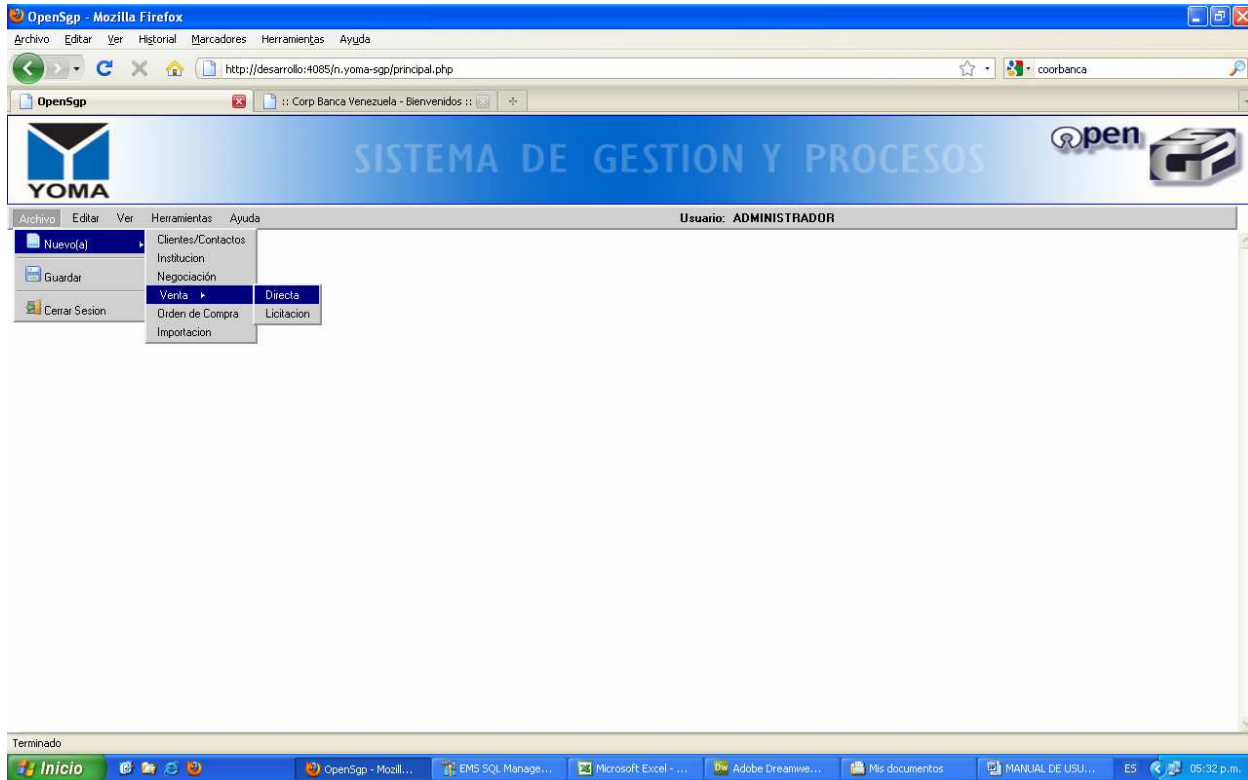
3.1.- Opciones de Archivo

- Al hacer click en la opción Archivo se desplegará un menú, a continuación se muestra la siguiente pantalla:



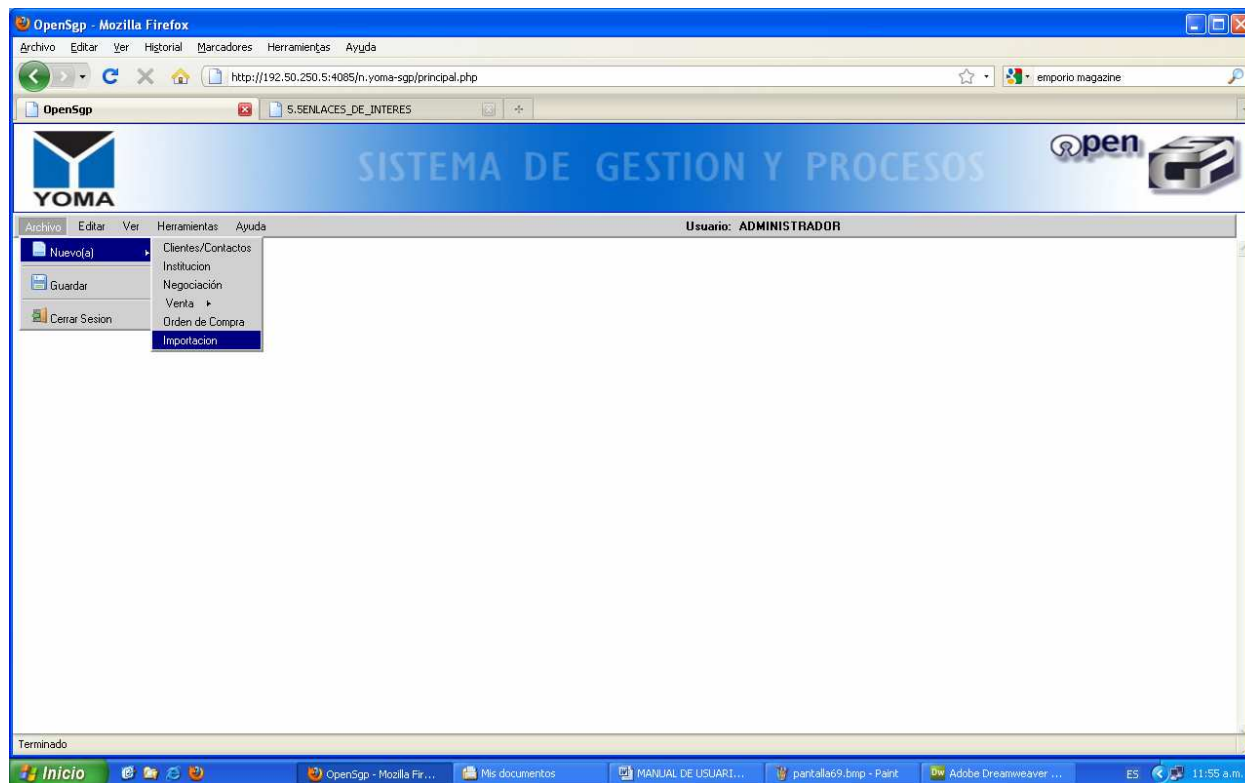
3.1.1.- Opción Nuevo(a):

- Al hacer click en esta opción se desplegará el siguiente menú:



3.1.6.1.-Opción Importación:

Esta opción se encuentra en Archivo/Nuevo(a)/Importación, como se muestra en la siguiente pantalla:



➤ Al hacer click en esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

OpenSgp - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.50.250.5:4085/n.yoma-sgp/principal.php

OpenSgp S.SENLACES_DE_INTERES

YOMA SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS **open**

Archivo Editar Ver Herramientas Ayuda Usuario: ADMINISTRADOR

..IMPORTACION:..

NUEVA IMPORTACION

ESTATUS DE LA IMPORTACION: NO GENERADO

PEDIDO RMY:		FECH NOTIF ADUANA:	
FECHA RECEP. PEDI.:		FE. LLEG. ADUANA:	
FE. ENVIO O/C PROV:		FE. DESPA. MERCAN.:	
NUMERO RUSAD:		AGENTE ADUANA:	
FECHA ENVIO CADIVI:		TOTAL DIAS:	Dias.
N° ADD:		DIAS EN FABRICA:	Dias.
FECHA AUT ADD:		N° FACT. PROEE.:	
FECHA SOLI. PROFOR:		FECHA FACTURA:	
FECHA REC. PROFOR:		MONTO FACTURA:	
TOTAL DIAS:	Dias.	FORMA DE PAGO:	(coloque cant. dias)
FECHA PRIDEX/EXP.:		VENCIMIENTO FACT.:	
FECHA AUT. Y DESP.:		GUIA/BL FE. EMB.:	
TOTAL DIAS:	Dias.	TTL DIAS IMPORTAC.:	0 Dias.
		FE. CARG. SAINT:	
		FE. CIERRE CADIVI:	

NUMERO ALD:	
FECHA ALD:	
BANCO:	
PAGADO:	SI <input type="radio"/> - NO <input checked="" type="radio"/>
LIQUIDADG:	SI <input type="radio"/> - NO <input checked="" type="radio"/>
MONTO LIQUIDADG:	

COD. PROD.	DETALLE	CLIENTE	CANTIDAD	N° O/C	N° PEDIDO

Terminado

DETALLES DEL REGISTRO

CREADO EL:	
MODIFICADO EL:	
CREADO POR:	-
MODIFICADO POR:	-

Inicio

2 Microsoft Of... Microsoft Power... pantalla3.bmp ... OpenSgp - Mozill... 2 Windows Liv... ES

Esta pantalla muestra los campos que deben ser ingresados por el usuario. A continuación se detallan cada uno de ellos:

PEDIDO RMY: Número de pedido RMY.

FECHA RECEP. PEDI: Fecha de recepción del pedido.

FE. ENVIO O/C PROV.: Fecha de envío de la orden de compra del proveedor.

NUMERO RUSAD: Numero de Registro de Usuario del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD).

FECHA ENVIO CADIVI: Fecha de envío de la solicitud de Autorizaciones de Adquisición de Divisas a CADIVI.

Nº ADD: Número de Autorizaciones de Adquisición de Divisas (ADD).

FECHA AUT ADD: Fecha de la Autorización de Adquisición de Divisas (ADD).

FECHA SOLI. PROFOR: Fecha de solicitud de la pro forma.

FECHA REC. PROFOR: Fecha de recepción de la pro forma

TOTAL DIAS: El sistema realiza el cálculo automático entre las fechas de Solicitud de Pro forma y Recepción de Pro forma.

FECHA PRIDEX/EXP: Fecha de Pridex expedida.

FECHA AUT. Y DESP.: Fecha de Autorización y despacho.

TOTAL DIAS: El sistema realiza el cálculo automático entre las fechas de Pridex/Expedición y Autorización y Despacho.

FECH NOTIF ADUANA: Fecha de Notificación de aduana.

FE. LLEG. ADUANA: Fecha de Llegada del equipo o accesorio a la aduana.

FE. DESPA. MERCAN: Fecha de despacho de la mercancía de la aduana.

AGENTE DE ADUANA: Nombre del agente de aduana.

TOTAL DIAS: El sistema realiza el cálculo automático entre las fechas de Llegada a la aduana y despacho de la aduana.

DIAS EN FABRICA: El sistema calcula el número de días en fabricación del equipo o accesorio utilizando la fecha de envío OC al proveedor y fecha de factura.

Nº FACT. PROVE.: Número de factura del proveedor.

FECHA FACTURA: Fecha de la factura.

MONTO FACTURA: Monto de la factura.

FORMA DE PAGO: Forma de pago, indicar la cantidad de días.

VENCIMIENTO FACT.: En sistema calcula el vencimiento de la factura con la fecha de la factura y la cantidad de dias ingresadas en el campo denominado forma de pago.

GUIA/BL FE. EMB.: Guia de **BL** fecha de embarque.

TTL DIAS IMPORTAC.: El sistema realiza el cálculo automático de los días de duración de la importación.

FE. CARG. SAINT: Fecha de carga de la información en el Sistema SAINT.

FE. CIERRE CADIVI: Fecha de cierre de Cadivi.

NUMERO ALD: Número de Autorización de Liquidación de Divisas (ALD).

FECHA ALD: Fecha de la Autorización de Liquidación de Divisas (ALD).

BANCO: Nombre del Banco en donde se tramita la transacción de la liquidación de Divisas.

PAGADO: Indicar Si o No se ha pagado.

LIQUIDADO: Indicar Si o No se ha liquidado.

MONTO LIQUIDADO: Monto liquidado en la orden de importación.

Luego de ingresar estos datos se debe guardar los mismos, para ello se debe dirigir al menú principal opción Archivo/Guardar, como se muestra a continuación:

OpenSgp - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.50.250.5:4085/n.yoma-sgp/principal.php

OpenSgp Openmail :::EMPRESAS LP21::: que es ald en cadivi - Buscar con Google

YOMA SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS

Usuario: ADMINISTRADOR

ESTATUS DE LA IMPORTACION: NO GENERADO

PEDIDO RMY: 22899981 FECH NOTIF ADUANA: FE. LLEG. ADUANA: FE. DESPA. MERCAN.: AGENTE ADUANA: TOTAL DIAS: Dias.

FECHA RECEP. PEDI.: 19/02/2010 FE. ENVIO O/C PROV.: 19/02/2010 NUMERO RUSAD: 111222 FECHA ENVIO CADIVI: N° ADD: FECHA AUT ADD: DIAS EN FABRICA: Dias.

FECHA SOLI. PROFOR: FECHA REC. PROFOR: TOTAL DIAS: Dias.

FECHA PRIDEX/EXP.: FECHA AUT. Y DESP.: TOTAL DIAS: Dias.

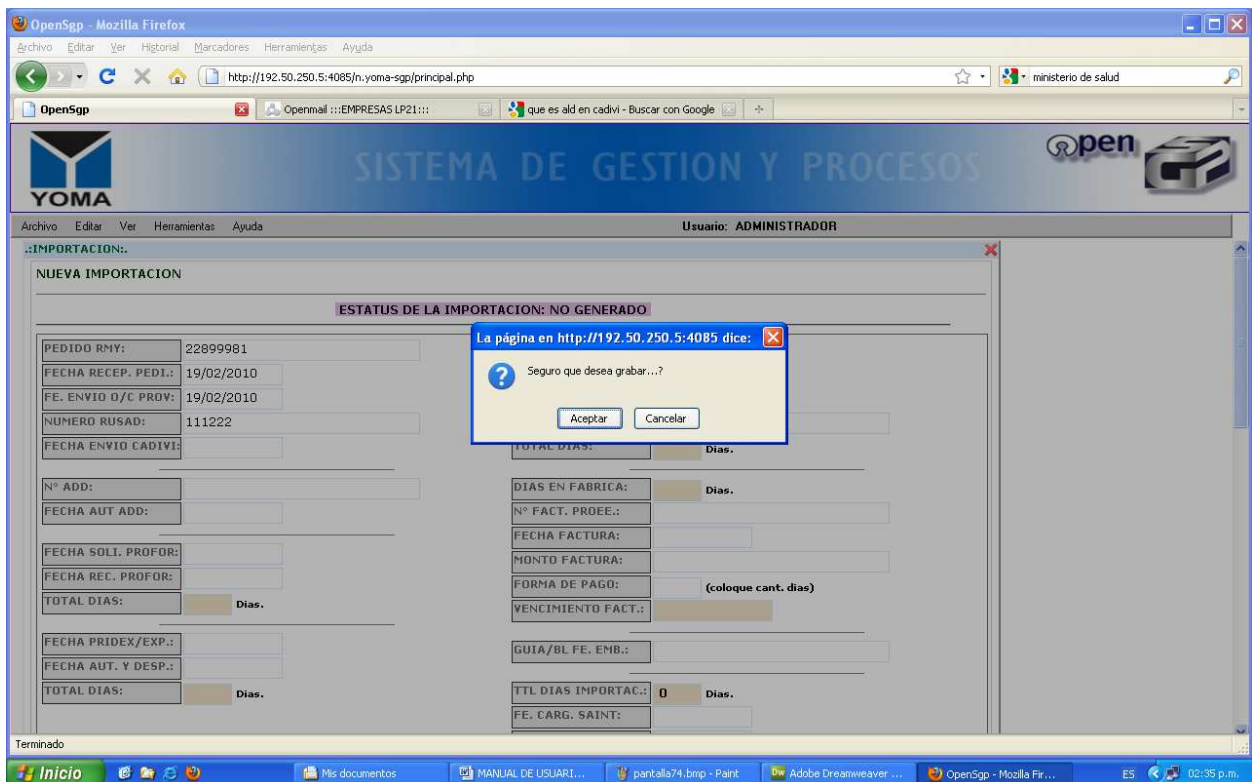
N° FACT. PROEE.: FECHA FACTURA: MONTO FACTURA: FORMA DE PAGO: (coloque cant. dias) VENCIMIENTO FACT.: GUIA/BL FE. EMB.: TTL DIAS IMPORTAC.: 0 Dias.

FE. CARG. SAINT:

Terminado

Inicio Mis documentos MANUAL DE USUARI... pantalla73.bmp - Paint Adobe Dreamweaver ... OpenSgp - Mozilla Fir... ES 02:33 p.m.

Luego de hacer click en la opción Guardar aparecerá la siguiente pantalla:



Si se esta seguro de grabar la importación se debe confirmar en el botón aceptar, de lo contrario se debe cancelar esta inclusión.

Al confirmar en el botón aceptar aparecerá en la parte superior de la pantalla el código de importación el cual es generado automáticamente por el sistema, como se muestra a continuación:

OpenSgp - Mozilla Firefox

http://192.50.250.5:4085/n.yoma-sgp/principal.php

YOMA SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS

Usuario: ADMINISTRADOR

IMPORTACIONES:

CODIGO IMPORTACION: IMPO0007

ESTATUS DE LA IMPORTACION: ESPERANDO CONFIRMACION DEL PROVEEDOR

PEDIDO RMY:	22899981	FECH NOTIF ADUANA:	
FECHA RECEP. PEDI.:	19/02/2010	FE. LLEG. ADUANA:	
FE. ENVIO O/C PROV:	19/02/2010	FE. DESPA. MERCAN.:	
NUMERO RUSAD:	111222	AGENTE ADUANA:	
FECHA ENVIO CADIVI:		TOTAL DIAS:	Dias.
N° ADD:		DIAS EN FABRICA:	Dias.
FECHA AUT ADD:		N° FACT. PROEE.:	
FECHA SOLI. PROFOR:		FECHA FACTURA:	
FECHA REC. PROFOR:		MONTO FACTURA:	
TOTAL DIAS:	Dias.	FORMA DE PAGO:	(coloque cant. dias)
FECHA PRIDEX/EXP.:		VENCIMIENTO FACT.:	
FECHA AUT. Y DESP.:		GUIA/BL FE. EMB.:	
TOTAL DIAS:	Dias.	TTL DIAS IMPORTAC.:	0 Dias.
		FE. CARG. SAINT:	

Terminado

Para llevar el seguimiento o historial a una importación se debe hacer click en el icono identificado con un libro (registrado en la siguiente pantalla por un círculo de color azul).

OpenSgp - Mozilla Firefox

http://192.50.250.5:4085/n.yoma-sgp/principal.php

YOMA SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS

Usuario: ADMINISTRADOR

IMPORTACIONES:

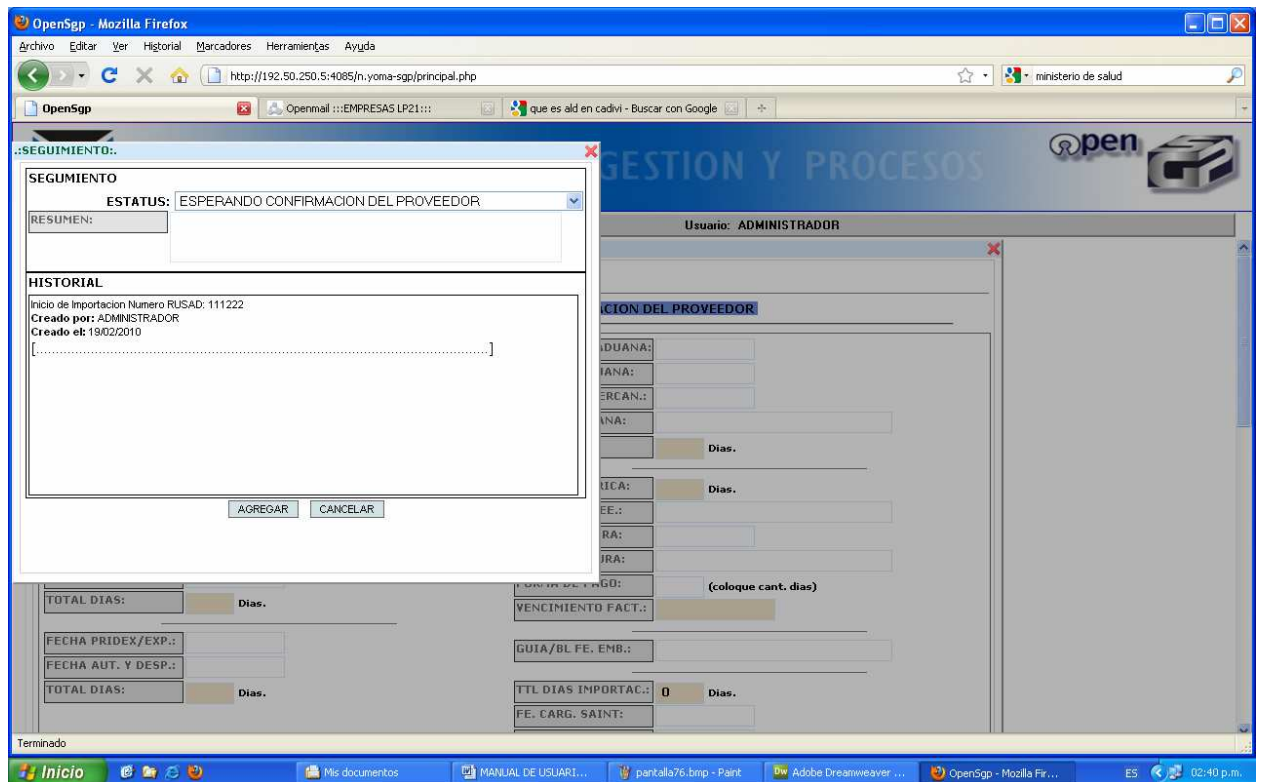
CODIGO IMPORTACION: IMPO0007

ESTATUS DE LA IMPORTACION: ESPERANDO CONFIRMACION DEL PROVEEDOR

PEDIDO RMY:	22899981	FECH NOTIF ADUANA:	
FECHA RECEP. PEDI.:	19/02/2010	FE. LLEG. ADUANA:	
FE. ENVIO O/C PROV:	19/02/2010	FE. DESPA. MERCAN.:	
NUMERO RUSAD:	111222	AGENTE ADUANA:	
FECHA ENVIO CADIVI:		TOTAL DIAS:	Dias.
N° ADD:		DIAS EN FABRICA:	Dias.
FECHA AUT ADD:		N° FACT. PROEE.:	
FECHA SOLI. PROFOR:		FECHA FACTURA:	
FECHA REC. PROFOR:		MONTO FACTURA:	
TOTAL DIAS:	Dias.	FORMA DE PAGO:	(coloque cant. dias)
FECHA PRIDEX/EXP.:		VENCIMIENTO FACT.:	
FECHA AUT. Y DESP.:		GUIA/BL FE. EMB.:	
TOTAL DIAS:	Dias.	TTL DIAS IMPORTAC.:	0 Dias.
		FE. CARG. SAINT:	

Terminado

Al hacer click sobre este icono a continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Esta pantalla tiene como finalidad registrar un historial de la importación y así conocer todo el seguimiento de la misma.

Aquí se tienen los siguientes campos que deben registrarse:

RESUMEN: Se debe colocar una especie de compendio del proceso de la importación registrada.

ESTATUS: Una compra tiene varios estatus o estados, los cuales se detallan a continuación:

ESPERANDO CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR: Es cuando la importación se encuentra por la confirmación del Proveedor.

PEDIDO DEVUELTO A VENTAS, INCONSISTENCIA DE INFORM: Es cuando el departamento de importación detecta que existe inconsistencia de información por lo que es devuelto al departamento de compras.

ORDEN DE COMPRA CONFIRMADA POR EL PROVEEDOR: Es cuando la orden de importación es confirmada por el Proveedor.

ORDENES DE COMPRA DETENIDA POR EL PROVEEDOR: Es cuando la orden de importación es detenida por el proveedor.

ORDEN DE COMPRA EN MIAMI, ESPERANDO DESPACHO: Es cuando la orden de importación se encuentra en Miami y esta a la espera de su despacho.

ORDEN DE COMPRA EN PROCESO DE ADUANA: Es cuando la orden de importación se encuentra en proceso en la aduana.

ORDEN DE COMPRA EN ALMACEN PRINCIPAL: Es cuando la orden de importación se encuentra en el almacén principal.

COMPRA AUTORIZADA A DOLAR PARALELO: Es cuando la orden de importación es autorizada con un dólar paralelo.

PAGANDO IMPUESTOS: Es cuando la orden de importación se encuentra pagando impuestos.

PROCESO DE RECONOCIMIENTO: Es cuando la orden de importación se encuentra en proceso de reconocimiento.

ESPERANDO LIBERACION DE CARGA: Es cuando la orden de importación se encuentra a la espera de liberación de carga.

CERRADA: Es cuando la orden de importación es cerrada por su culminación.

BORRADOR: Es cuando la orden de importación le falta información por cargar.

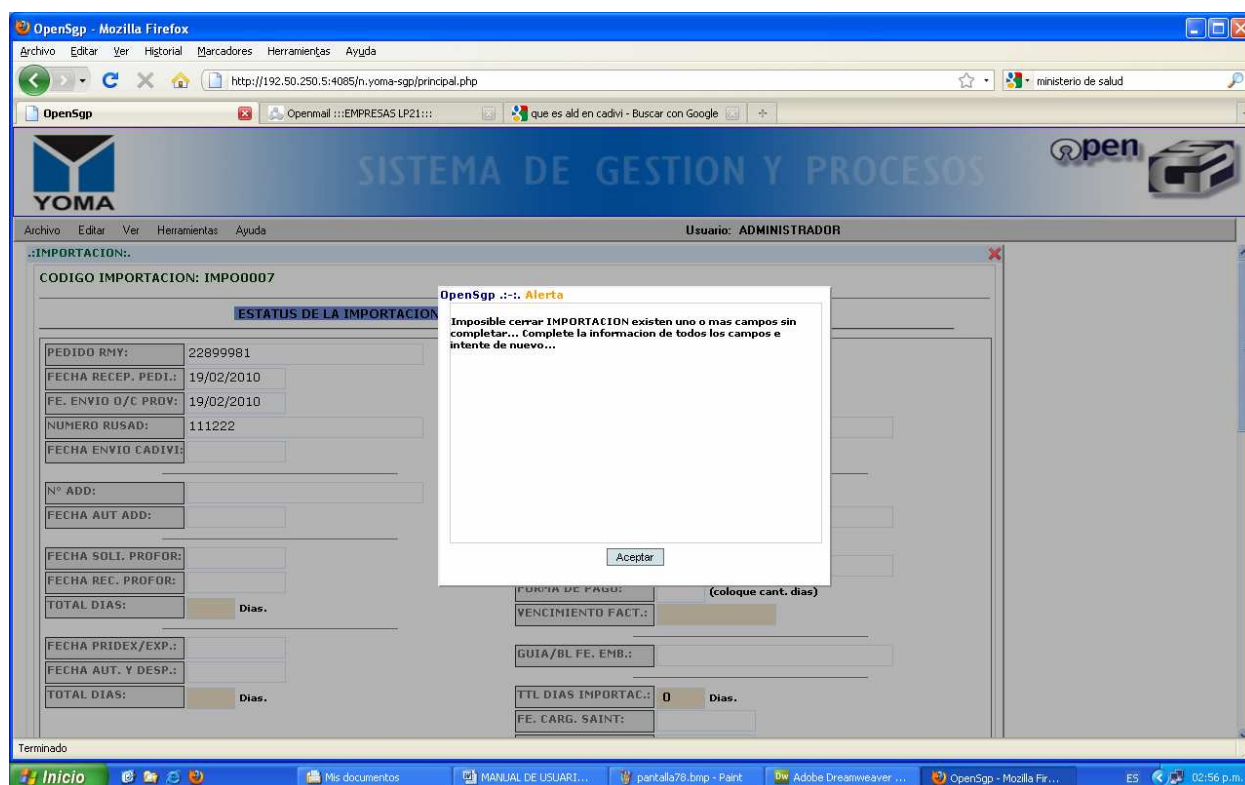
En la parte inferior de la pantalla anterior (pantalla de seguimiento) se encuentran ubicados dos botones: Agregar y Cancelar. Si desea agregar la información ingresada se debe hacer click en el botón Agregar, de lo contrario en el botón Cancelar.

Al hacer click en el botón Agregar aparecerá el siguiente mensaje:

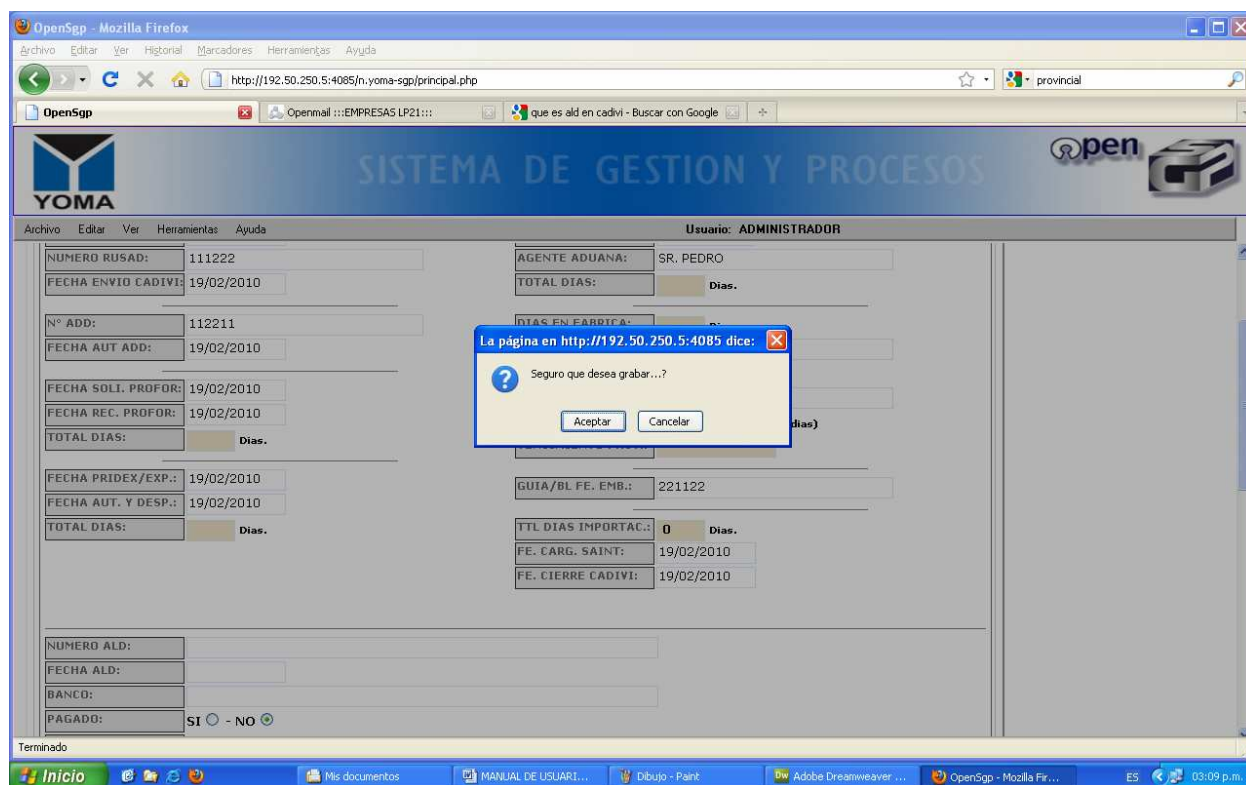
The screenshot displays the OpenSgp application interface. A modal window titled 'SEGUIMIENTO' is open, showing a form for tracking. The 'ESTATUS' (Status) is set to 'BORRADOR' (Draft) and the 'RESUMEN' (Summary) contains the text 'PRUEBA'. Below the form are two buttons: 'AGREGAR' (Add) and 'CANCELAR' (Cancel). The background shows the main application interface, which includes a header 'GESTION Y PROCESOS', a user login section 'Usuario: ADMINISTRADOR', and a 'SELECCION DEL PROVEEDOR' (Select Provider) section with various input fields for customs and shipping information.

Si desea Agregar debe hacer click en el botón Aceptar, luego el sistema lo enviará a la pantalla donde se encuentra la importación; de lo contrario se debe hacer click en el botón Cancelar y el sistema lo enviará a la pantalla en donde se registra el seguimiento.

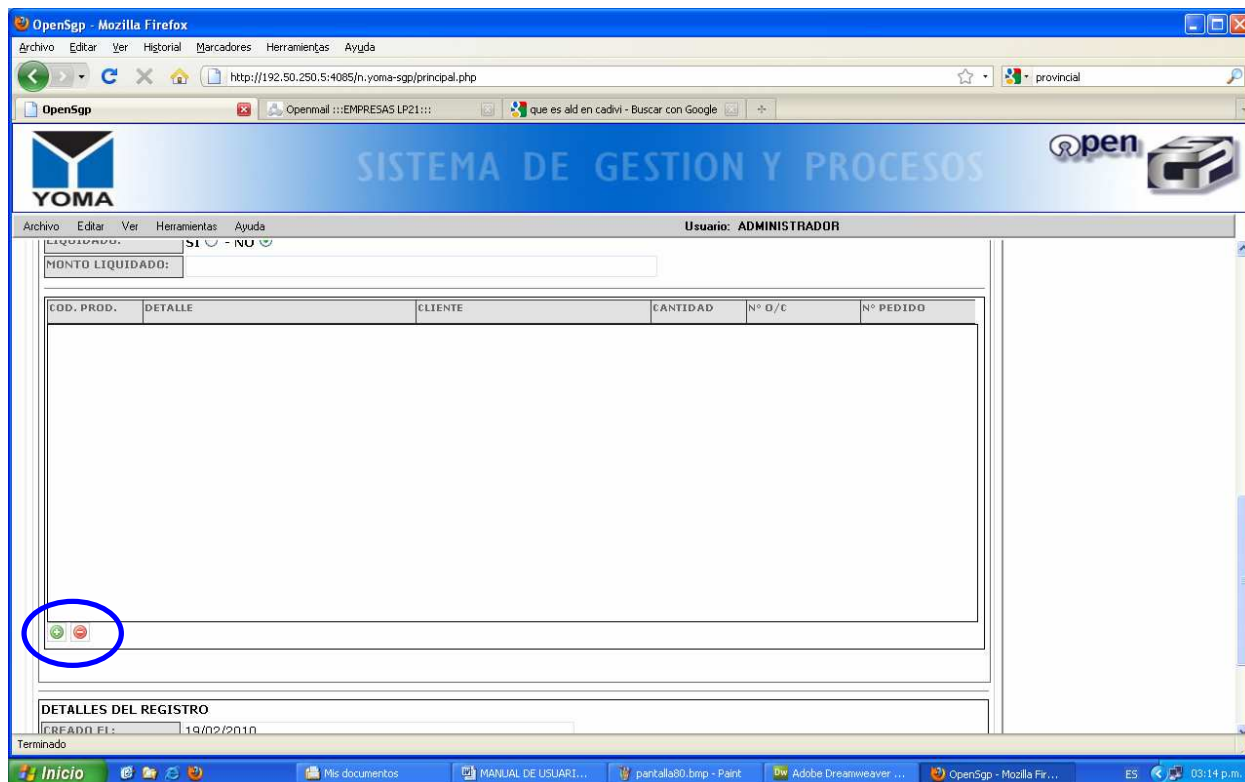
NOTA: Si no se ha sido registrada toda la información y se pretende ingresar un evento en el seguimiento el Sistema emitirá el siguiente mensaje:



Luego de registrar toda la información se debe proceder a guardar la misma, la cual se debe proceder a ir al menú principal en la opción Archivo/Guardar y hacer click, a continuación se muestra el mensaje que emite el sistema:

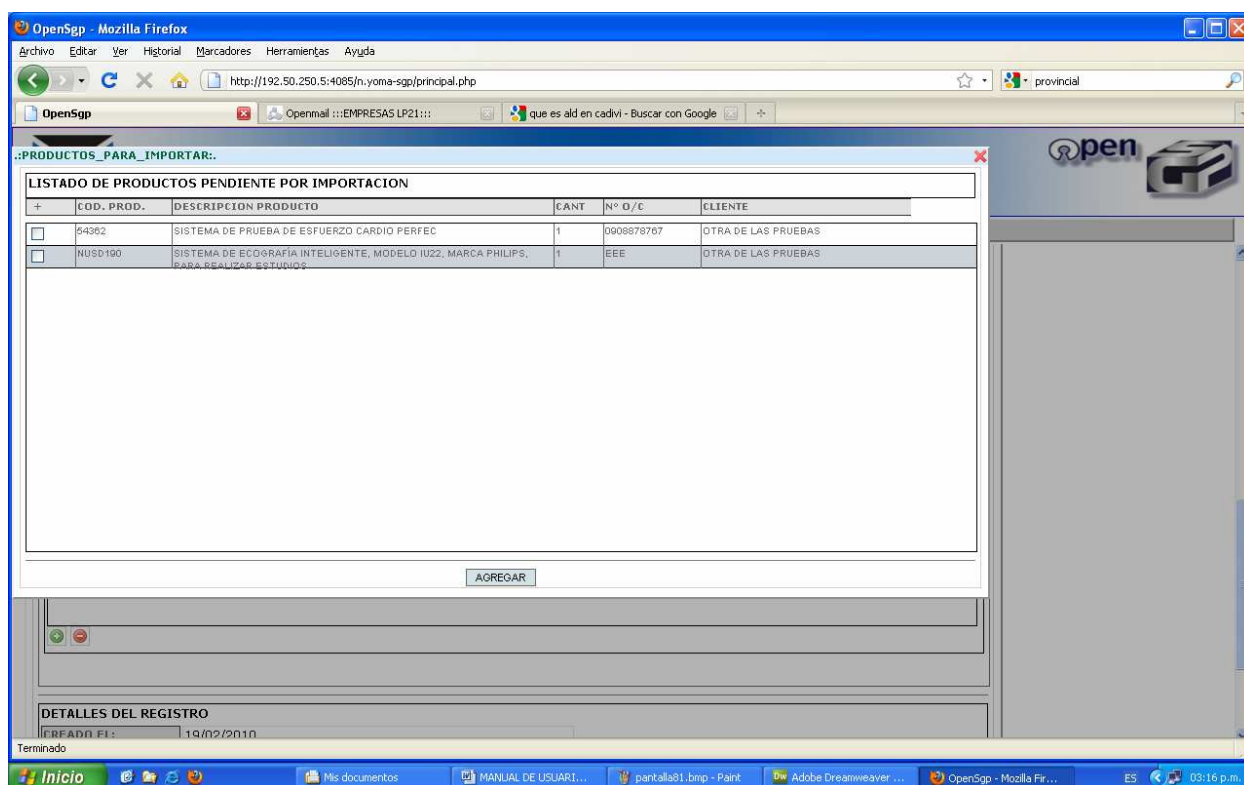


Si desea grabar la información registrada debe hacer click en el botón Aceptar o Cancelar en el caso de lo contrario y perderla.



Luego se debe asociar el equipo o accesorio cargado en la orden de compra, esto se realiza haciendo click en el icono identificado con el signo de sumar de color verde (como se muestra en la pantalla anterior identificado con un circulo azul). A continuación se muestra la pantalla que aparecerá al hacer click:

NOTA: Para eliminar algún equipo o accesorio ya asociado se debe hacer click en el icono identificado con el signo menos de color rojo.



En esta pantalla denominada Listado de Productos Pendiente por Importación se muestran los equipos o accesorios solicitados por el departamento de compra para realizar su importación, a continuación se especifica la información que se muestra:

+ En esta columna se muestra un cuadro para ser seleccionado el producto para importar se debe hacer click sobre él.

COD. PROD.: En esta columna se muestra el código del producto.

DESCRIPCION PRODUCTO: En esta columna se muestra la descripción del equipo o accesorio.

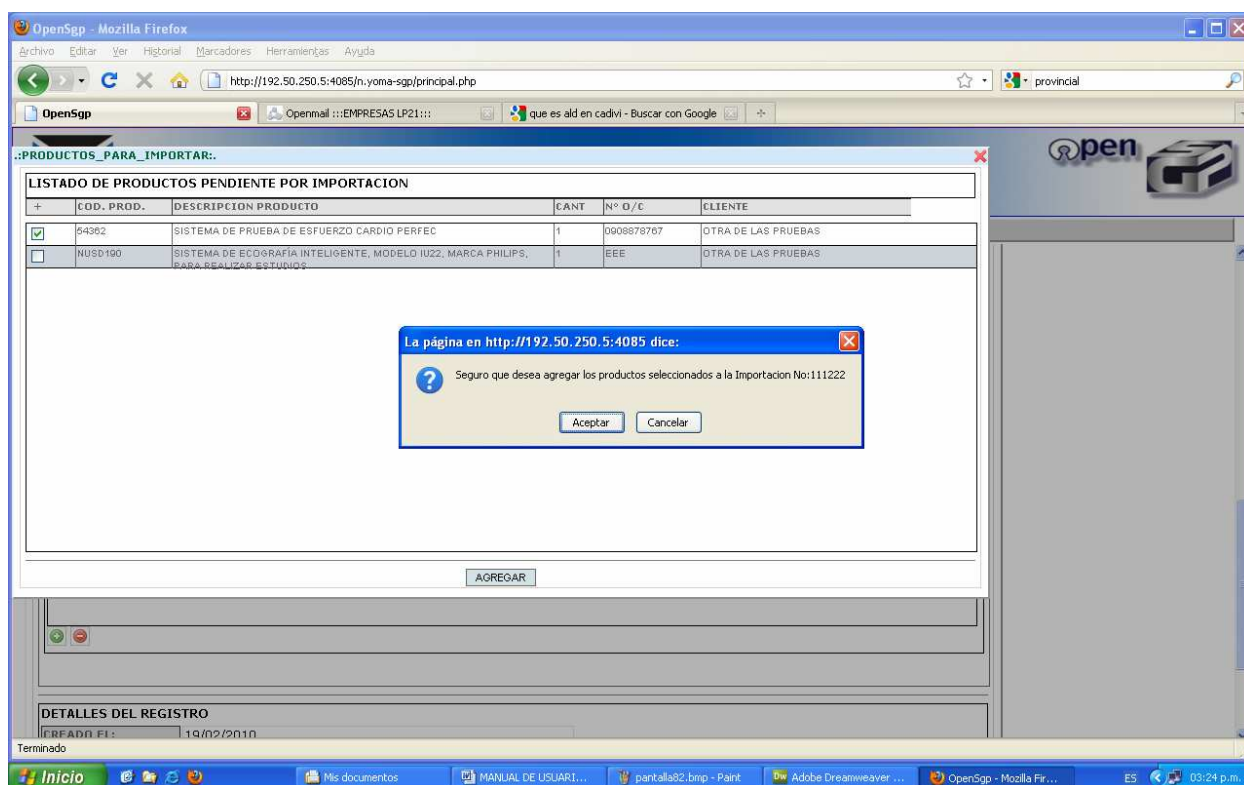
CANT.: En esta columna se muestra la cantidad del equipo o accesorio a adquirir.

N° O/C: Número de Orden de Compra.

CLIENTE: En esta columna se muestra el nombre del cliente o contacto.

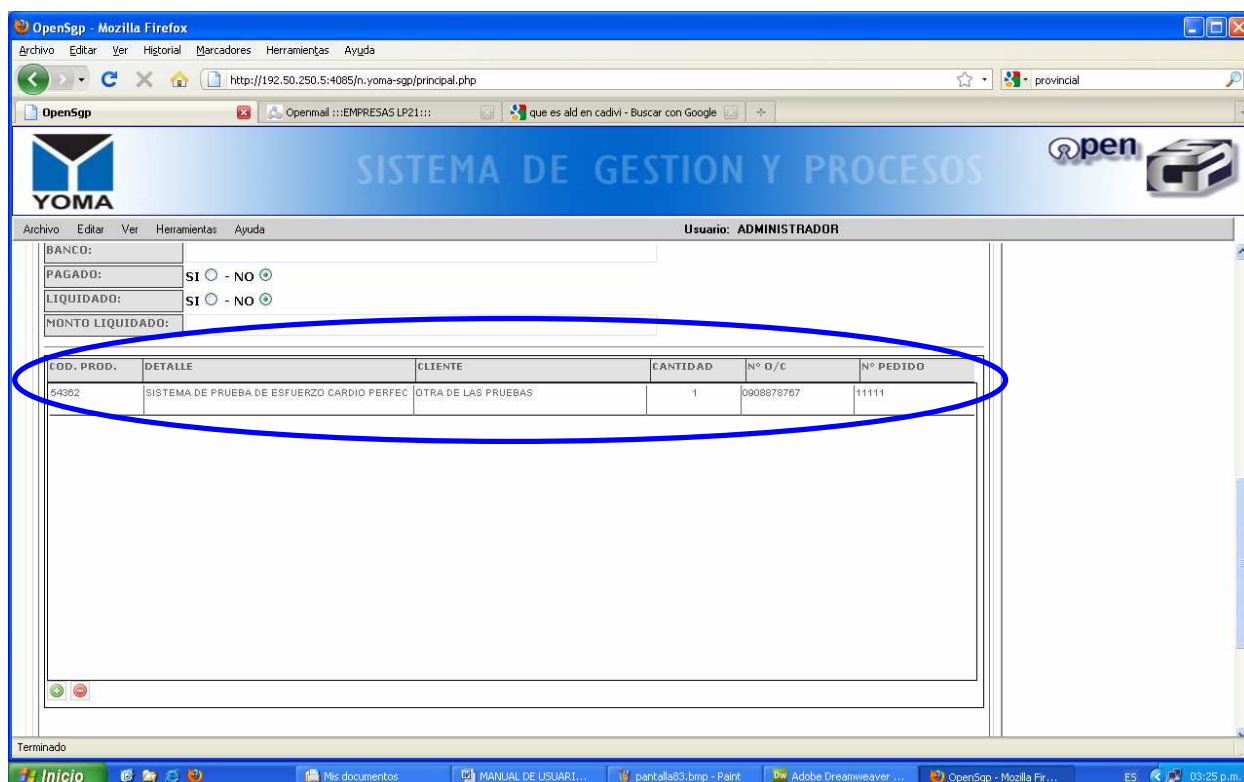
En la parte inferior de la pantalla anterior se encuentra un botón denominado Agregar. Si desea agregar la información ingresada se debe hacer click en el botón Agregar.

Al hacer click en el botón Agregar, una vez escogido el equipo o accesorio a importar, aparecerá el siguiente mensaje:



Si desea Agregar debe hacer click en el botón Aceptar, luego el sistema lo enviará a la pantalla donde se encuentra el detalle de la compra; de lo contrario se debe hacer click en el botón Cancelar.

A continuación se muestra la pantalla con el detalle del equipo o accesorio agregado a la importación:



Cuando el Departamento de Importación recibe de Almacén el aviso de que el se producto se encuentra para su despacho se debe proceder a cambiar el estatus del equipo o accesorio en el apartado de seguimiento a Cerrada, como se muestra a continuación:

SEGUIMIENTO

ESTATUS: CERRADA

RESUMEN: AVISO DE ALMACEN DE PRODUCTO POR DESPACHAR

HISTORIAL

Inicio de Importacion Numero RUSAD: 7555
Creado por: ADMINISTRADOR
Creado el: 04/02/2010

SE REGISTRO SEGUIMIENTO.
El estatus a cambiado: ESPERANDO CONFIRMACION DEL PROVEEDOR
Resumen: OTRA PRUEBA IMPORT

Creado por: ADMINISTRADOR
Creado el: 04/02/2010

AGREGAR CANCELAR

ACION DEL PROVEEDOR

ADUANA: 04/02/2010
IANA: 04/02/2010
ERCAN.: 04/02/2010
INA: FELIPPE
0 Dias.
ICA: 0 Dias.
EE.: 222
RA: 04/02/2010
JRA: 3600
GO: 60 (coloque cant. dias)
VENCIMIENTO FACT.: 05/04/2010
GUIA/BL FE. EMB.: 2222
TTL DIAS IMPORTAC.: 0 Dias.
FE. CARG. SAINT: 04/02/2010

TOTAL DIAS: 0 Dias.
FECHA PRIDEX/EXP.: 04/02/2010
FECHA AUT. Y DESP.: 04/02/2010
TOTAL DIAS: 0 Dias.

Luego se debe dar aviso al Departamento de Compras que la Importación ha sido Cerrada.