

# MANUAL DE USUARIO

## Service Shop Pro

Herramientas de  
Información para  
Técnicos de Servicio



# Índice Temático

Pág.

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>INTRODUCCION</b>  |           |
| 1.1        | Qué es <i>Service Shop Pro</i> .....                                 | 1         |
| 1.2        | <i>Login</i> de usuarios.....  | 2         |
| 1.3        | Sistema Monousuario y Sistema Multiusuario (Red de Area Local) ..... | 3         |
| 1.4        | Activación del Sistema.....  | 4         |
| 1.5        | Remover Licencia .....   | 5         |
| 1.6        | Ver Mi Cuenta .....  | 6         |
| 1.7        | <i>Coffee Break</i> .....  | 6         |
| 1.8        | Soporte Técnico .....  | 7         |
| 1.9        | Menús de Navegación y Funciones Especiales .....                     | 8         |
| 1.9.1      | Operaciones .....  | 8         |
| 1.9.2      | <i>Dashboard</i> .....   | 9         |
| 1.9.3      | Caja .....   | 9         |
| 1.9.4      | Ordenes.....   | 10        |
| 1.9.5      | Reportes .....   | 10        |
| <b>2.</b>  | <b>ADMINISTRACION DEL SISTEMA</b>                                    |           |
| <b>2.1</b> | <b><i>Usuarios del sistema</i></b> .....                             | <b>11</b> |
| 2.1.1      | Catálogo de Usuarios.....  | 11        |
| 2.1.2      | Crear un nuevo usuario (Gerente, Técnico, Secretaria, etc.) .....    | 12        |
| 2.1.3      | Expediente de usuario.....   | 13        |
| <b>2.2</b> | <b><i>Utilerías del Sistema</i></b> .....                            | <b>17</b> |
| 2.2.1      | Respaldo de la Base de Datos .....                                   | 17        |
| 2.2.2      | Actualización de índices .....                                       | 18        |
| 2.2.3      | Inicialización de tablas .....                                       | 18        |
| 2.2.4      | Procesamiento de registros eliminados .....                          | 19        |
| 2.2.5      | Compactar Base de Datos.....   | 19        |
| 2.2.6      | Editor de Reportes .....   | 20        |
| 2.2.7      | Actualizar Workstation o Terminal .....                              | 22        |

|            |   |    |
|------------|---|----|
| <b>2.3</b> | <b>Tipo de Cambio</b> .....                                     | 21 |
| <b>2.4</b> | <b>Preferencias y/o Configuración del Sistema</b> .....         | 22 |
| <b>2.5</b> | <b>Compra y activación de licencias adicionales (Red)</b> ..... | 23 |

### 3. MODULO DE CLIENTES

|            |  |    |
|------------|--|----|
| <b>3.1</b> | <b>Catálogo de Clientes</b> .....              | 24 |
| 3.1.1      | Agregar un nuevo cliente .....                 | 25 |
| 3.1.2      | Eliminar un cliente .....                      | 28 |
| 3.1.3      | Expediente de Control .....                    | 29 |
| 3.1.4      | Filtrar o segmentar nombres de clientes .....  | 29 |
| 3.1.5      | Previsualización e Impresión de Reportes ..... | 32 |
| 3.1.6      | Exportar a Excel®.....                         | 34 |
| <b>3.2</b> | <b>Satisfacción del Cliente</b> .....          | 35 |
| <b>3.3</b> | <b>Buzón de Sugerencias</b> .....              | 36 |
| <b>3.4</b> | <b>Comunicación Organizacional</b> .....       | 37 |

### 4. TALLER DE SERVICIO

|            |   |    |
|------------|---|----|
| <b>4.1</b> | <b>Catálogo de Ordenes de Servicio</b> .....    | 39 |
| 4.1.1      | Agregar una nueva orden de servicio .....       | 40 |
|            | a) Equipo Individual.....                       | 42 |
|            | b) Múltiples Equipos .....                      | 43 |
|            | c) Proyecto Especial .....                      | 44 |
| 4.1.2      | Eliminar una orden de servicio .....            | 46 |
| 4.1.3      | Editar y/o procesar una orden de servicio.....  | 47 |
| 4.1.4      | Filtrar o buscar ordenes de servicio .....      | 48 |
| 4.1.5      | Previsualización e Impresión de Reportes .....  | 51 |
| 4.1.6      | Exportar a Excel®.....                          | 51 |
| <b>4.2</b> | <b>Estructura de la Orden de Servicio</b> ..... | 52 |
| 4.2.1      | Elementos de una orden de servicio (OS) .....   | 52 |
| 4.2.2      | Asignar datos del cliente a la OS .....         | 53 |
| 4.2.3      | Asignar datos del equipo a la OS.....           | 54 |
|            | 4.2.3.1 Dar de alta un nuevo equipo.....        | 54 |

---

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| 4.2.3.2    | Editar datos de un equipo registrado .....                  | 55        |
| 4.2.3.3    | Eliminar un equipo .....                                    | 56        |
| 4.2.4      | Asignar estatus de la OS (abierta o cerrada) .....          | 56        |
| 4.2.5      | Asignar estatus del servicio .....                          | 56        |
| 4.2.6      | Asignar categoría del servicio .....                        | 59        |
| 4.2.7      | Asignar tipo de servicio .....                              | 59        |
| 4.2.8      | Asignar asesor de servicio .....                            | 60        |
| 4.2.9      | Fallas Reportadas .....                                     | 60        |
| 4.2.10     | Servicios Solicitados .....                                 | 61        |
| 4.2.11     | Fotos y/o Imágenes .....                                    | 62        |
| 4.2.12     | Historial de Servicios .....                                | 63        |
| 4.2.13     | Gestión de Partes en Almacén .....                          | 64        |
| 4.2.14     | Bitácora de Servicio .....                                  | 67        |
| <b>4.3</b> | <b>Cotización del Servicio</b> .....                        | <b>68</b> |
| 4.3.1      | Capturar partes y mano de obra .....                        | 69        |
| 4.3.2      | Seleccionar partes del almacén .....                        | 70        |
| 4.3.3      | Selección de servicios .....                                | 71        |
| 4.3.4      | Selección de paquetes .....                                 | 72        |
| 4.3.5      | Filtrar conceptos (autorizados, no autorizados, etc.) ..... | 73        |
| 4.3.6      | Remover filtro aplicado .....                               | 75        |
| 4.3.7      | Eliminar conceptos de una cotización .....                  | 75        |
| 4.3.8      | Conceptos con IVA desglosado ó IVA incluido .....           | 77        |
| 4.3.9      | Aplicar descuento por concepto .....                        | 79        |
| 4.3.10     | Aplicar retenciones de IVA o ISR .....                      | 80        |
| 4.3.11     | Asignar números de serie a un artículo .....                | 81        |
| 4.3.12     | Importar conceptos de otros documentos .....                | 82        |
| 4.3.13     | Autorizar el costo del servicio .....                       | 83        |
| <b>4.4</b> | <b>Comprobante de Venta (Factura o Nota de Venta)</b> ..... | <b>85</b> |
| 4.4.1      | Comprobante CFDI (México) .....                             | 86        |
| <b>4.5</b> | <b>Reportes de la Orden de Servicio</b> .....               | <b>88</b> |
| a)         | Recepción de equipos .....                                  | 89        |
| b)         | Contrato de prestación de servicios .....                   | 90        |
| c)         | Entrega de equipo .....                                     | 91        |

---

|             |  |            |
|-------------|--|------------|
| d)          | Cotización o Presupuesto .....             | 92         |
| e)          | Comprobante de Venta .....                 | 93         |
| f)          | Garantía del Servicio .....                | 94         |
| <b>4.6</b>  | <b>Cerrar Orden de Servicio .....</b>      | <b>94</b>  |
| 4.6.1       | Salida de Almacén.....                     | 95         |
| 4.6.1.1     | Seleccionar Partes del Almacén .....       | 96         |
| 4.6.1.2     | Compra Directa .....                       | 98         |
| 4.6.1.3     | Importar Cotización .....                  | 99         |
| 4.6.1.4     | Asignar Precio de Compra .....             | 100        |
| 4.6.1.5     | Descargar inventarios .....                | 100        |
| 4.6.1.6     | Restablecer inventarios .....              | 101        |
| 4.6.2       | Comisiones y Bonos.....                    | 102        |
| 4.6.2.1     | Seleccionar Técnico de Servicio .....      | 104        |
| 4.6.2.2     | Comisión <i>por default</i> .....          | 105        |
| 4.6.2.3     | Reporte de Comisiones.....                 | 106        |
| 4.6.3       | Calificación del Servicio.....             | 108        |
| 4.6.4       | Sugerencias y/o Quejas .....               | 109        |
| <b>4.7</b>  | <b>Funciones Extras .....</b>              | <b>110</b> |
| a)          | Archivos Adjuntos.....                     | 111        |
| b)          | Bitácora de Operaciones .....              | 111        |
| c)          | Condiciones de Pago .....                  | 112        |
| d)          | Póliza de Servicio .....                   | 113        |
| e)          | Desbloquear Orden de Servicio .....        | 114        |
| f)          | Monedero Electrónico.....                  | 115        |
| <b>4.8</b>  | <b>Citas de Servicio Programados.....</b>  | <b>116</b> |
| <b>4.9</b>  | <b>Tickets de Soporte.....</b>             | <b>120</b> |
| <b>4.11</b> | <b>Catálogo de Equipos .....</b>           | <b>123</b> |
| <b>4.12</b> | <b>Pólizas de Seguro y/o Servicio.....</b> | <b>124</b> |
| <b>4.13</b> | <b>Tareas Pendientes .....</b>             | <b>126</b> |

## 5. ALMACEN

|            |   |     |
|------------|---|-----|
| <b>5.1</b> | <b>Catálogo de Artículos y/o Partes</b> ..... | 127 |
| 5.1.1      | Ficha Técnica ( <i>Kárdex</i> ).....          | 128 |
|            | a) Precio de Compra.....                      | 128 |
|            | b) Precio de Venta.....                       | 129 |
|            | c) Entradas y Salidas.....                    | 130 |
|            | d) Pendientes.....                            | 131 |
|            | e) Código de Barras.....                      | 132 |
|            | f) Propiedades.....                           | 133 |
|            | g) Números de Serie.....                      | 133 |
|            | h) Estadísticas.....                          | 134 |
|            | i) Vale de Entrada.....                       | 134 |
|            | j) Vale de Salida.....                        | 135 |
| 5.1.2      | Generador de Reportes.....                    | 136 |
| 5.1.3      | Ajuste de precios global.....                 | 136 |
| <b>5.2</b> | <b>Catálogo de Servicios</b> .....            | 137 |
| 5.2.1      | Ficha Técnica.....                            | 138 |
| 5.2.2      | Tarifa por hora.....                          | 138 |
| <b>5.3</b> | <b>Catálogo de Paquetes</b> .....             | 139 |
| 5.3.1      | Ficha Técnica.....                            | 140 |
| 5.3.2      | Agregar partes y servicios a un paquete.....  | 140 |
| <b>5.4</b> | <b>Herramientas e Insumos</b> .....           | 141 |
| 5.4.1      | Control de Herramientas.....                  | 141 |
|            | a) Ficha Técnica.....                         | 142 |
|            | b) Control de existencias.....                | 142 |
|            | c) Préstamo y Devolución de Herramientas..... | 142 |
| 5.4.2      | Control de Insumos.....                       | 144 |
|            | a) Ficha Técnica.....                         | 144 |
|            | b) Ubicación física.....                      | 145 |
|            | c) Stock inicial.....                         | 145 |
|            | d) Movimientos.....                           | 145 |

|            |  |     |
|------------|--|-----|
|            | e) Vale de Entrada.....                                  | 146 |
|            | f) Vale de Salida .....                                  | 146 |
| <b>5.5</b> | <b>Movimientos al Almacén</b> .....                      | 147 |
| <b>5.6</b> | <b>Solicitudes de Técnicos</b> .....                     | 147 |
| <b>5.7</b> | <b>Almacenar Compras (pendientes de almacenar)</b> ..... | 148 |

## 6. VENTAS

|            |  |     |
|------------|--|-----|
| <b>6.1</b> | <b>Control de Caja</b> .....                             | 150 |
| 6.1.1      | Apertura de Caja o Turno .....                           | 150 |
| 6.1.2      | Terminal Punto de Venta .....                            | 152 |
| 6.1.3      | Corte de Caja .....                                      | 153 |
| 6.1.4      | Entrada de efectivo .....                                | 154 |
| 6.1.5      | Salida de efectivo.....                                  | 154 |
| 6.1.6      | Devolución de venta.....                                 | 155 |
| 6.1.7      | Abono a Cuentas por Cobrar (CxC).....                    | 156 |
| <b>6.2</b> | <b>Cotizaciones</b> .....                                | 157 |
|            | Cotización: Estructura y Funciones .....                 | 159 |
| a)         | Archivos adjuntos .....                                  | 160 |
| b)         | Convertir Cotización en Pedido, Remisión o Factura ..... | 161 |
| c)         | Duplicar una Cotización.....                             | 161 |
| d)         | Importar conceptos y precios de otros documentos .....   | 162 |
| <b>6.3</b> | <b>Pedidos</b> .....                                     | 163 |
|            | Pedido de Venta: Estructura y Funciones .....            | 165 |
| a)         | Entrega del Pedido .....                                 | 165 |
| b)         | Impresión del Pedido.....                                | 167 |
| c)         | Archivos Adjuntos.....                                   | 168 |
| d)         | Convertir Pedido en Nota de Venta ó Factura .....        | 169 |
| e)         | Duplicar un Pedido .....                                 | 169 |
| f)         | Importar conceptos y precios de otros documentos .....   | 170 |
| <b>6.4</b> | <b>Notas de Venta o Remisiones</b> .....                 | 170 |
|            | Nota de Venta: Estructura y Funciones .....              | 172 |

|            |  |     |
|------------|--|-----|
| <b>6.5</b> | <b>Facturas</b> .....                      | 177 |
|            | Factura: Estructura y Funciones .....      | 179 |
| <b>6.6</b> | <b>Notas de Crédito o Devolución</b> ..... | 183 |
| <b>6.7</b> | <b>Notas de Cargo o Débito</b> .....       | 184 |
| <b>6.8</b> | <b>Comprobantes CFDI</b> .....             | 185 |
| <b>6.9</b> | <b>Cuentas por Cobrar</b> .....            | 196 |

## 7. COMPRAS

|            |   |     |
|------------|---|-----|
| <b>7.1</b> | <b>Catálogo de Proveedores</b> .....              | 199 |
|            | Expediente de Control .....                       | 201 |
|            | Datos Generales .....                             | 202 |
| <b>7.2</b> | <b>Gastos de Operación</b> .....                  | 202 |
|            | Gasto Operativo: Estructura y Funciones .....     | 204 |
| <b>7.3</b> | <b>Órdenes de Compra (Pedidos)</b> .....          | 206 |
|            | Orden de Compra: Estructura y Funciones .....     | 208 |
| <b>7.4</b> | <b>Compra y Recepción de Mercancías</b> .....     | 211 |
|            | Compra de Artículos: Estructura y Funciones ..... | 212 |
|            | Control de Pagos / Abonos .....                   | 214 |
|            | Entrada al Almacén.....                           | 216 |
|            | Nota de Crédito .....                             | 217 |
|            | Nota de Débito o Cargo .....                      | 219 |
| <b>7.5</b> | <b>Notas de Crédito o Devolución</b> .....        | 220 |
| <b>7.6</b> | <b>Notas de Cargo o Débito</b> .....              | 221 |
| <b>7.7</b> | <b>Lista de Compras Express</b> .....             | 222 |
| <b>7.8</b> | <b>Cuentas por Pagar</b> .....                    | 223 |

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1 ¿Qué es Service Shop Pro?

Service Shop Pro® es un sistema profesional diseñado y desarrollado para llevar a cabo el control administrativo de diversos talleres servicio y reparación de toda clase de equipos de consumo, oficina, especializado, etc. y así apoyar a los profesionales del servicio a desarrollar sus actividades diarias.

Es un sistema de almacenamiento y recuperación de datos y fue desarrollado usando la poderosa plataforma AlphaAnywhere ([www.alphasoftware.com](http://www.alphasoftware.com)), cuyo motor de datos ha sido galardonado por prestigias revistas y laboratorios de la industria de las computadoras y es líder mundial en aplicaciones de bases de datos relacionales.

Con este software en su taller usted podrá guardar toda la información relevante de sus clientes, tales como nombres, direcciones, teléfonos, emails, órdenes de servicio, vehículos, ventas, pagos, presupuestos, etc. de manera ordenada, gracias a su diseño estructurado es fácil saber todo acerca de sus clientes. Toda la información reside en bases de datos altamente integradas y/o interrelacionadas entre sí, esto se traduce en recuperación de información privilegiada para el usuario de manera fácil y rápida.

Gracias a su gran capacidad de almacenamiento con *Service Shop Pro*® ahora usted puede registrar miles de registros de sus clientes y trabajar en equipo con todo su personal y/o asistentes, lo que le permitirá mejorar el servicio a sus clientes, mejorar la productividad del taller y además estará a la vanguardia en la implementación de tecnologías de la información que en los tiempos actuales se ha convertido en una herramienta indispensable para el manejo cada vez mayor de información.

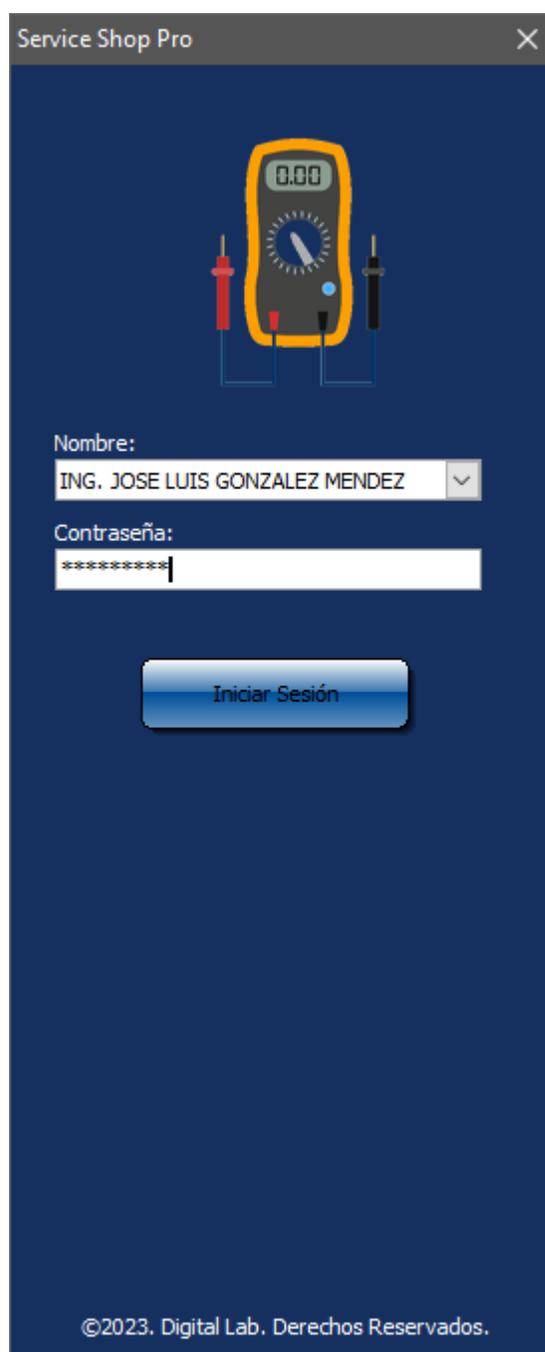
Actualmente *Service Shop Pro*® es utilizado en cientos de Talleres de Reparación y Servicio de diferentes áreas o industrias, gracias a su facilidad para adaptarse a cada una de ellas. Las principales áreas donde es utilizado son:

- Computadoras, Monitores, Impresoras, Periféricos
- Redes de Cómputo, Cableado Estructurado
- Televisiones, Equipos de Audio, Video
- Telefonía Celular y Fija
- Equipos Electrodomésticos
- Equipos de Radiofrecuencia y Satelitales
- Sistemas de Audios para Automóviles
- Tablets, iPads, Gadgets
- Copiadoras, Plotters
- Cámaras Fotográficas
- Aire Acondicionado y Refrigeración
- Equipos de Medición
- Sistemas de Seguridad
- ... etc.



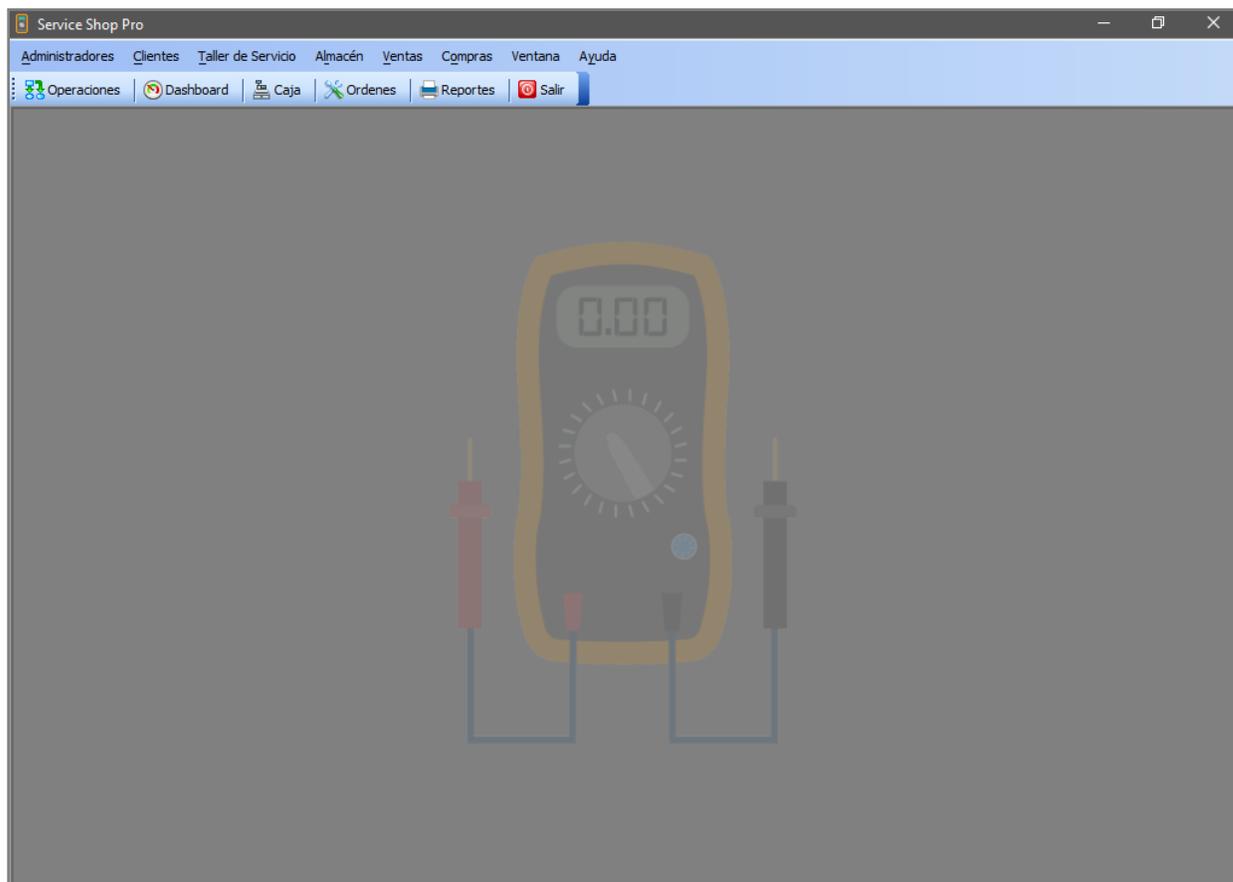
## 1.2 Login de usuarios

Para iniciar una sesión de trabajo dentro de *Service Shop Pro*®, el usuario deberá abrir el programa utilizando el icono o acceso directo ubicado en el Escritorio. Al abrir el programa se mostrará la siguiente pantalla:



El usuario debe seleccionar su nombre de la lista de usuarios autorizados para ingresar al sistema y teclear su contraseña de seguridad, si el sistema lo identifica como usuario autorizado se mostrará la pantalla principal, y se cargará el perfil de usuario con los permisos y accesos asignados a su cuenta.

El administrador del sistema es quien determina a qué módulos y funciones generales tendrá acceso cada usuario.



### 1.3 Sistema Monousuario y Sistema Multiusuario (Red de Area Local)

*Service Shop Pro*® es comercializado en dos versiones o formatos, el cual sirve para diferentes propósitos de acuerdo a las necesidades del cliente:

#### Monousuario

En esta versión, el programa corre únicamente en 1 PC o Laptop, e incluye todas las funciones normales del programa.

#### Multiusuario

En esta versión, el programa puede correr simultáneamente en 3, 5, 10 ó más computadoras, compartiendo la misma información y es ideal para equipos de trabajo donde la productividad y colaboración son primordiales.

## 1.4 Activación del Sistema y/o Registro del Producto

Como usuario registrado, usted puede solicitar su código o clave de activación una vez que adquiere su licencia de uso y realiza la instalación del sistema. Si ya instaló el sistema y transcurren 20 días naturales sin solicitar su clave de activación, el sistema le solicitará que ingrese la misma para poder entrar (*login*).

Para solicitar su clave de activación debe ejecutar la función del menú *Ayuda > Registrar Producto > Solicitar Clave* :



### Solicitar Clave de Activación

Para obtener su clave de activación debe llenar y enviar el pequeño formulario que se muestra a continuación:

Service Shop Pro

Solicitud de Código de Activación

 **Estimado Usuario:**

Para poder recibir su código de activación por favor llene el siguiente formulario. Una vez validados los datos le enviaremos su código de activación único al correo electrónico registrado.

Ingrese el número de orden que le fue enviado a su email cuando realizó la compra.

En el campo Empresa o Nombre debe escribir bajo cual nombre quedará registrado su producto.

Producto ID:  
425062473B3F252D6B

No. Orden:

Empresa o Nombre:

Correo Electronico E-mail:

Enviar Salir

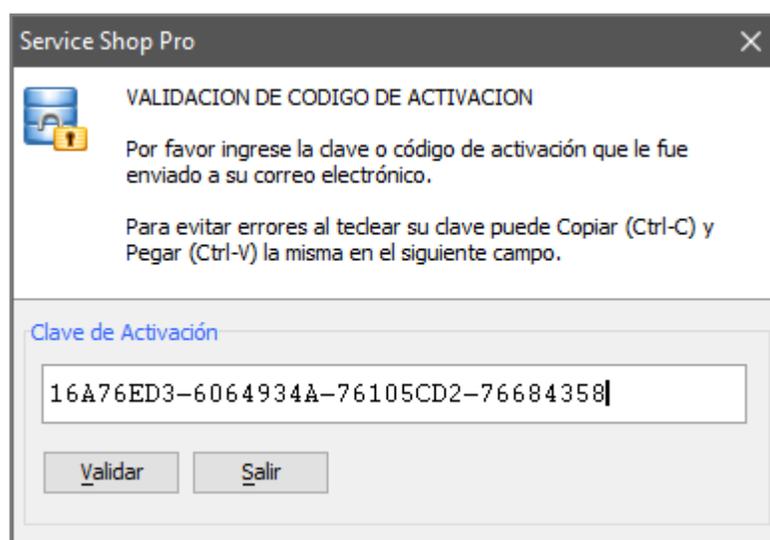
**Nota importante:**

El No. Orden a ingresar será el que reciba en su correo electrónico o email registrado durante la compra.

Una vez enviada su solicitud deberá recibir su código en un plazo no mayor a 24 horas, usualmente se envía dentro de los primeros 60 minutos. Si ha enviado su solicitud y no ha recibido respuesta dentro de este plazo por favor contáctenos al correo [clientes@digitalab-software.com](mailto:clientes@digitalab-software.com)

**Registrar y/o Activar Programa**

Una vez que ha recibido su clave de activación vía email, teléfono o chat, debe ingresarlo al sistema utilizando la función del menú *Ayuda > Registrar Producto > Registrar Clave*. Para evitar errores al capturar o teclear su código de preferencia copie y pegue el mismo en el campo correspondiente, tal como se observa en la siguiente figura:



El código de activación es único e intransferible, si por alguna razón necesita mover el programa a otra computadora, contacte a nuestro departamento de soporte técnico para asistirle en la migración de su programa.

**1.5 Remover Licencia**

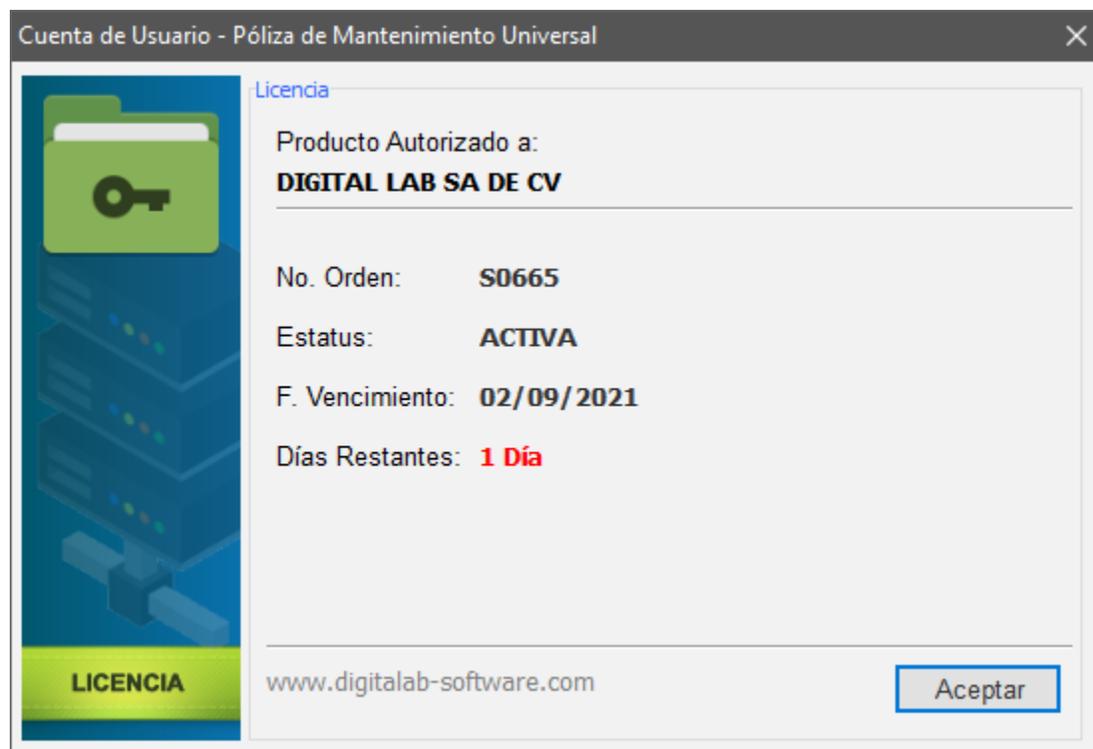
En caso necesario puede remover la licencia emitida para su actual computadora, por ejemplo, si desea mover el programa hacia una nueva computadora y solicitar una nueva clave. Al remover su licencia, el sistema no permite acceder a los datos o información registrada hasta que se ingrese una nueva clave previa solicitud de la misma. Esta función sólo podrán usarla los Administradores del Sistema.

Para mayor asistencia contacte a nuestro departamento de soporte técnico en [www.digitalab-software.com](http://www.digitalab-software.com) y tenga a la mano su No. Orden y/o No. Cliente ya que pueden ser solicitados por nuestro personal.

## 1.6 Ver mi Cuenta

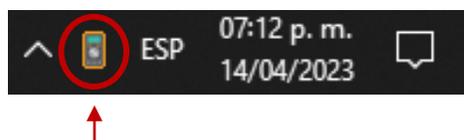
Esta función le permite consultar el estatus de su licencia actual. Al adquirir la licencia de uso, ésta incluye gratis una **Póliza de Servicio y Mantenimiento Anual con cobertura de 1 año**, la cual ofrece toda una gama de servicios especializados para mantener la operación y funcionamiento de su sistema en todo momento. Para conocer más acerca de este producto contacte a nuestro departamento de atención a clientes en [www.digitalab-software.com](http://www.digitalab-software.com)

Para consultar el estatus de su cuenta puede ejecutar la función del menú *Ayuda > Ver mi Cuenta*.



## 1.7 Coffee Break

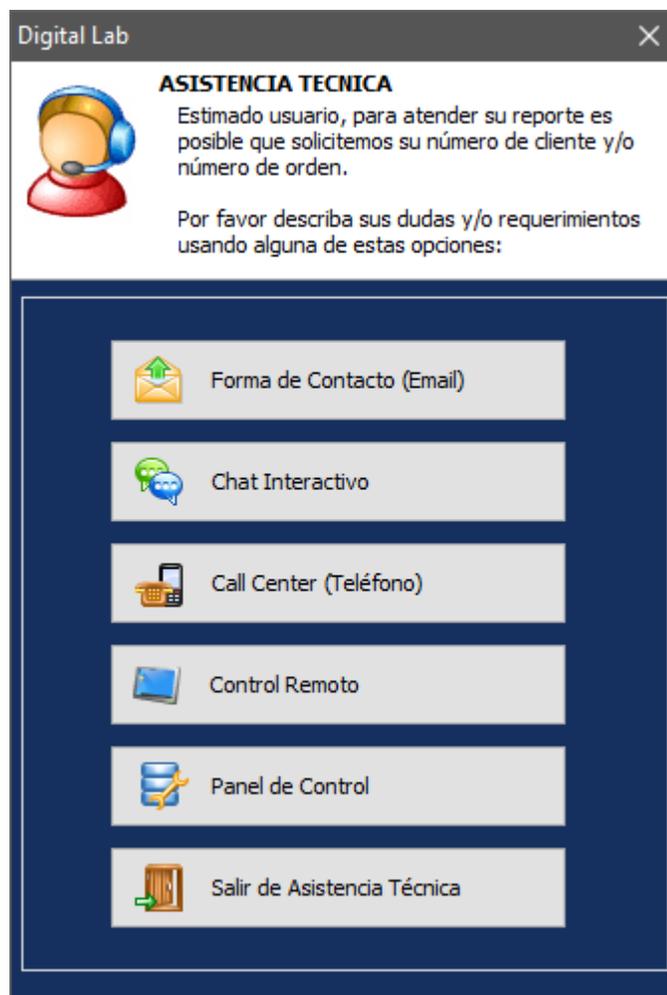
Esta función le permite al usuario con sesión activa minimizar *Service Shop Pro*® a la barra de tareas en forma de icono, como se muestra a continuación:



Si el usuario necesita alejarse de su computadora o estación de trabajo por un momento, puede usar esta función para proteger su sesión de trabajo sin necesidad de cerrar el sistema. Al regresar, puede restablecer su sesión de trabajo dando doble-clic sobre el mismo icono en la barra de tareas, ó dando clic-derecho con el mouse sobre el mismo icono, en ambos casos deberá teclear su contraseña para restablecer su sesión actual.

## 1.8 Soporte Técnico

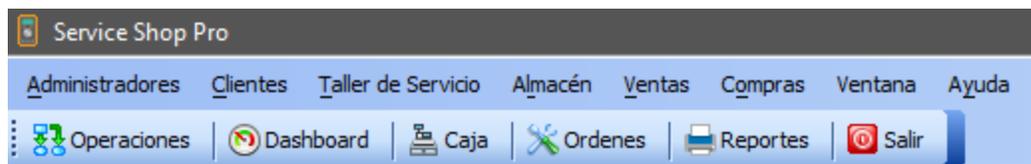
Como usuario registrado usted puede solicitar asistencia técnica a nuestra área de soporte técnico a través de nuestros canales disponibles. Las cuentas con **Póliza de Servicio y Mantenimiento Anual Activa** tienen alta prioridad y tiempos de respuestas más rápidos. Para utilizar alguna de las opciones de contacto disponibles, use la función del menú *Ayuda>Soporte Técnico*:



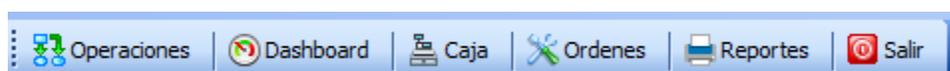
Es posible que solicitemos su número de cliente y/o número de orden ya que estos datos los necesitamos para poder identificar y consultar su historial de servicios dentro de nuestro sistema, por favor téngalos a la mano.

## 1.9 Menús de Navegación y Funciones Especiales

La interface principal del sistema está conformada por los llamados **Menús**, por medio de los cuales el usuario puede navegar a través de todos los módulos y funciones del sistema. Cada **menú** agrupa un conjunto de opciones o funciones que le permiten al usuario trabajar en las distintas áreas del sistema:

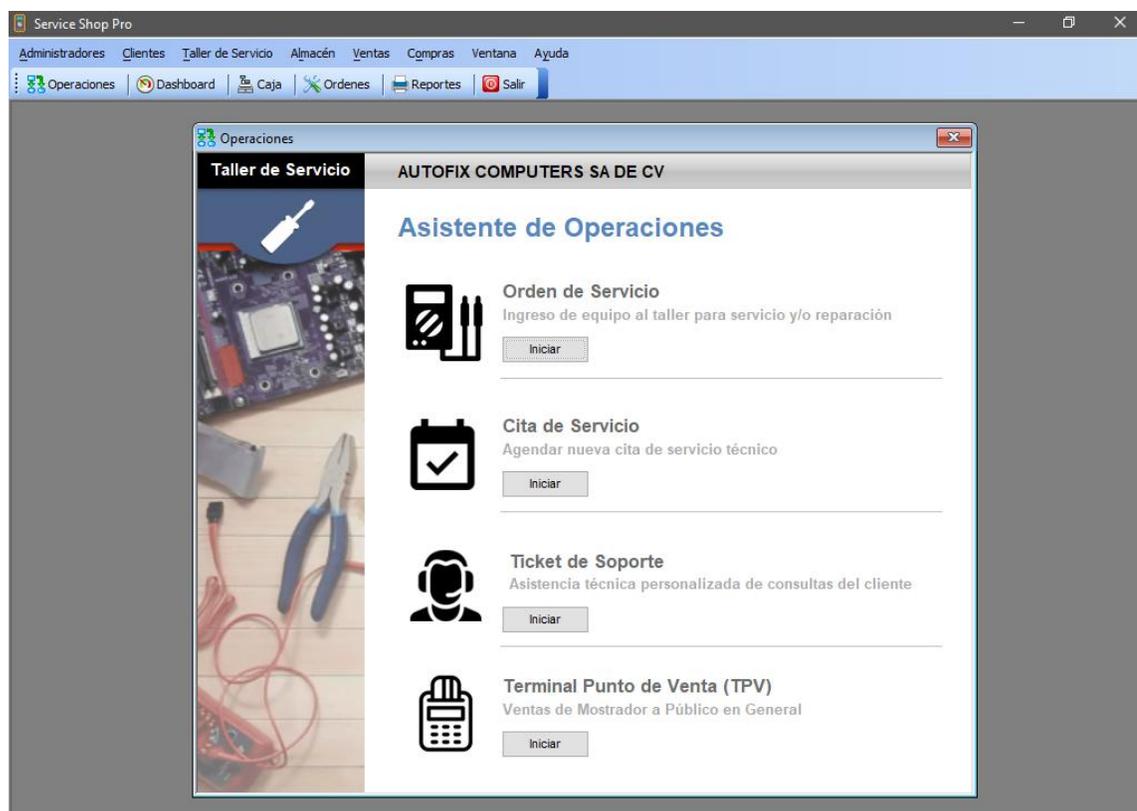


Adicionalmente, cuenta con la llamada **Barra de Tareas**, la cual permite acceder a las siguientes funciones especiales:



### 1.9.1 Operaciones

Son funciones especialmente diseñadas para el **Área de Servicio**, y le permiten al usuario ejecutar tareas de uso frecuente:



## 1.9.2 Dashboard

Es un panel de datos en el cual se visualiza la información más importante de las áreas de servicio, ventas y compras. El *dashboard* está orientado principalmente para el personal del área de Dirección y/o Gerencia, lo que permitirá un mejor análisis y diseño de las operaciones dentro de la empresa.



## 1.9.3 Caja

Esta importante función permite el control y registro de entradas y salidas de dinero por concepto de ventas, compras, etc. Este tema es ampliamente desarrollado en los siguientes capítulos del presente documento.

Usualmente esta función se debe ejecutar al iniciar las operaciones del negocio, ya sea para la venta de productos a través de la **Terminal Punto de Venta**, o para el **Área de Servicio**.



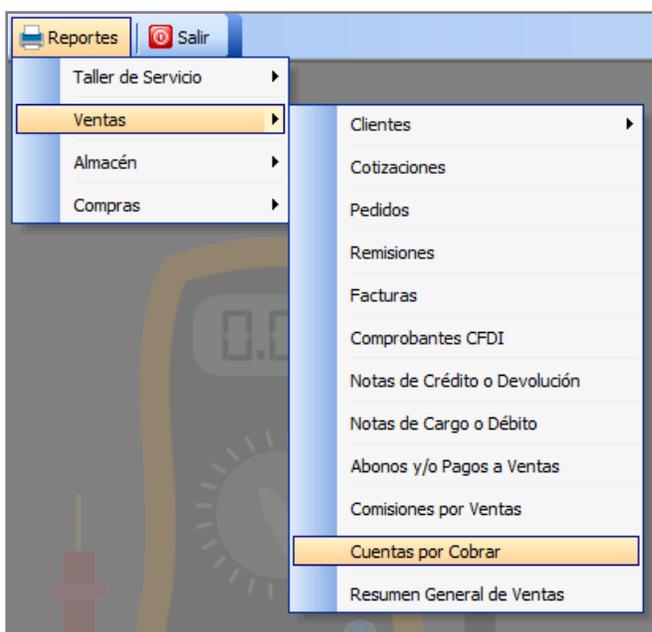
## 1.9.4 Ordenes

Al ejecutar esta función ingresamos al área de Órdenes de Servicio, donde podemos consultar todo lo relacionado a las órdenes de trabajo abiertas, cerradas, técnicos, etc. Este tema es ampliamente explicado en los siguientes capítulos.

| No. Orden | F. Entrada | Equipo o Proyecto               | Nombre del Cliente           |
|-----------|------------|---------------------------------|------------------------------|
| 21914     | 18/01/2023 | LAPTOP HP CHROMEBOOK X360       | HANIEL ZAVALA GOMEZ          |
| 21915     | 18/01/2023 | LAPTOP MACBOOK                  | RENE MOLANO MARQUEZ          |
| 21916     | 18/01/2023 | ESCRITORIO EMACHINES EL1850-01E | HECTOR DAVILA                |
| 21917     | 18/01/2023 | LAPTOP DELL LATITUDE 3400       | HECTOR DAVILA                |
| 21918     | 19/01/2023 | LAPTOP HP 15-DY2131WM           | LUIS MEDINA GARZA            |
| 21919     | 19/01/2023 | LAPTOP DELL INSPIRON            | ABIGAIL DIMAS                |
| 21920     | 19/01/2023 | LAPTOP HP 14-DQ0011DX           | ABIGAIL DIMAS                |
| 21921     | 19/01/2023 | LAPTOP ACER ASPIRE NITRO 5      | EDUARDO ORTIZ GARCIA         |
| 21922     | 19/01/2023 | LAPTOP HP 15-EH0003LA           | MARIO ALBERTO ESTRADA GARCIA |
| 21923     | 19/01/2023 | LAPTOP HP 15 BEATS              | LUIS ANDRADE                 |
| 21924     | 19/01/2023 | LAPTOP HP 15-F233WM             | SERGIO CASTRO                |
| 21925     | 19/01/2023 | LAPTOP HP 240 G4                | SERGIO CASTRO                |
| 21926     | 19/01/2023 | LAPTOP ACER NITRO AN515         | CARLOS CHAVEZ JIMENEZ        |
| 21927     | 19/01/2023 | LAPTOP HP 15                    | MARTHA ARGELIA PEREZ RAMIREZ |
| 21928     | 19/01/2023 | LAPTOP LENOVO IDEAPAD 3 14IML05 | NAYBET CANTU                 |
| 21929     | 19/01/2023 | LAPTOP DELL LATITUDE 3590       | ELIAMAR CAVAZOS              |
| 21930     | 19/01/2023 | LAPTOP DELL LATITUDE E6520      | ARTURO FLORES                |
| 21931     | 19/01/2023 | ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 3020   | ALEJANDRA HERNANDEZ VAZQUEZ  |
| 21932     | 19/01/2023 | LAPTOP HP 15-BW014LA            | ALEJANDRO CRUZ CERVANTES     |
| 21933     | 19/01/2023 | LAPTOP DELL INSPIRON 15         | ILIANA SIXTOS                |
| 21934     | 20/01/2023 | LAPTOP ASUS X541N               | ANDREA ROJAS                 |
| 21935     | 20/01/2023 | LAPTOP HP 15-AY019LA            | MARISOL CEDILLO.             |
| 21936     | 20/01/2023 | ESCRITORIO EMACHINES OTRO       | SERGIO CASTRO                |

## 1.9.5 Reportes

Los reportes son documentos que contienen información detallada de las operaciones realizadas en un periodo determinado. El sistema incluye generadores de reportes de todas las áreas del sistema, y están organizados en menús para un fácil y rápido acceso.



## 2. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

### 2.1 Usuarios del sistema

Este módulo está diseñado para administrar a todos los usuarios que utilizan el sistema y también para registrar al personal de apoyo que colabora en el taller o empresa. Generalmente existe un Administrador de Sistemas cuya principal función, entre otras, es la gestión de usuarios, realizando operaciones tales como altas, bajas, cambios, etc. así como asignando privilegios y designando los niveles de acceso a los que tendrán derecho todos los usuarios.



Cabe mencionar que no existe un límite en el número de usuarios que pueden ser registrados en el sistema, es decir, tanto el personal que actualmente labora en la empresa así como nuevos miembros que se integren a la organización en un futuro, todos pueden ser ingresados al sistema. Sin embargo no se debe confundir este concepto con el número de computadoras (usuarios) que pueden utilizar el sistema en red simultáneamente.

#### 2.1.1 Catálogo de usuarios

Para ingresar al módulo o catálogo de usuarios, utilice la función del menú *Administradores > Usuarios*, para visualizar la lista de usuarios registrados:

| Clientes  |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Expedientes de Clientes   |   |   |  |
| Buscar: (Nombre)<br><input type="text"/>  | Clasificación: TODOS<br>Referencia: TODOS<br>Estatus: TODOS           | <input type="button" value="Aplicar Filtro"/>   | <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Ver Todos"/> <input type="button" value="Criterios"/> |
| <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↕"/> | <input type="button" value="722"/> <input type="button" value="722"/> | <input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Ordenar"/> <input type="button" value="Reportes"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Salir"/>     |
| A   | B   | C   | D  |
| E   | F   | G   | H  |
| I   | J   | K   | L  |
| M   | N   | O   | P  |
| Q   | R   | S   | T  |
| U   | V   | W   | X  |
| Y   | Z   | A..Z  |  |
| Nombre del Cliente  | Domicilio   | Tel. 1  | Tel. Movil   |
| ALEJANDOR ROSALES   | FRAY BERNARDINO DE SAHAGUN 16 , CIMATARIO                             |   |  |
| ALEJANDRA CORONA CUAPIO   | OTE. 243 57 1, AGRICOLA ORIENTAL                                      |   |  |
| ALEJANDRA PEREA MONDRAGON   | VALLE SAN JUAN DEL RIO 94 3, VALLE DE ARAGON                          |   |  |
| ALEJANDRO CASTAÑEDA   | PLAZA MAYOR 591 , DR. ALFONSO ORTIZ TIRADO                            |   |  |
| ALEJANDRO CASTAÑEDA FLORES  |   |   |  |
| ALEJANDRO GALVAN  | PRIVADO DE MORES LOS 11 2, PUEBLO MAGDALENA PETLALCALCO               |   |  |
| ALEJANDRO MENDOZA   | ANTONIO PLAZA 12 EDIFICO 15 DEP. 401, CITLALLI                        |   |  |
| ALEJANDRO RAMOS   | RETORNO 4 DE SUR 16 35 NT, AGRICOLA ORIENTAL                          |   |  |
| ALEJANDRO VALDES  | TONATICO 103 , ATLACOMULCO  |   |  |
| ALEX MARTS  | BULEVARD MIGUEL DE CERVANTES SAVEDRA                                  |   |  |
| ALFERDO GUZMAN  | PROLONGACION EJE 6 SUR 560 D25  |   |  |
| ALFONSO CHAPARRO ROJAS  | ORIENTYE 229- A 108 , AGRICOLA ORIENTAL                               |   |  |
| ALFONSO TANAMACHI   | 403 , CUAHTEMOC   |   |  |
| ALFONSO ZENDEJAS CABRERA  | ORIENTE 245 A 124 , AGRICOLA ORIENTAL                                 |   |  |
| ALFREDO MARTINEZ ZONI   | A. CANAL DE TEZONTLE 1370 J202  |   |  |
| ALFREDO MSRTINEZ ZONI   | A. CANAL DE TEZONTLE 1370 J202  |   |  |
| ALFREDO PEREZ ARIZMENDI   |   |   |  |
| ALFREDO SANCHEZ   | CIRCUITO RIO FUERTE 8 A , FRACCIONAMIENTO REAL DEL MORAL              |   |  |
| ALICIA HERNANDEZ  | PLAZA DEL ARBOL , DR. ALFONSO ORTIZ TIRADO                            |   |  |
| ALIMENTO PARA TODOS   | TAMEMES 23 , PASEOS DE CHURUBUSCO                                     |   |  |
| ALMA PATRICIA GOMEZ HERNANDEZ   | MANUEL CALEDO MZ 52 LT436 , SANTA MARHA ACATITLA                      |   |  |
| ALONZO GARIBAY ALCALA   | SANTA TERESA 60 J106, TEPALCATES                                      |   |  |
| ALVARO ROMO SALINAS   | AV RIO FRIO 208 , AGRICOLA ORIENTAL                                   |   |  |

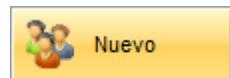
Este módulo muestra la lista de usuarios registrados en el sistema. Todo el personal del taller/empresa debe estar registrado en esta lista: Gerentes, Administradores, Técnicos, Secretarías, Asistentes, etc.

En la pantalla se puede apreciar algunos de los comandos o funciones para el manejo individual o en conjunto de los usuarios, entre las funciones que puede utilizar en esta pantalla están:

- Altas
- Bajas
- Modificaciones
- Búsqueda de usuarios
- Filtrado de registros
- Ordenar o clasificar registros

## 2.1.2 Crear un nuevo usuario

Para agregar un nuevo usuario al sistema utilice la función “Nuevo”, el cual permite visualizar un nuevo expediente para captura de información del empleado:



Usuarios

### Expediente de Usuario

Guardar Tipo de Usuario Privilegios Contraseña Cuentas Bancarias Documentación Escolaridad Funciones Imprimir Localización

Nombre completo:  
ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ

Calle o Avenida: AV. CANAL DE PERIFERICO No. Ext. 2863 No. Int. D-2

Colonia: LOMAS DE SOTELO Código Postal: 11200 Municipio: MIGUEL HIDALGO

Ciudad: MEXICO Estado: CDMX País: MEXICO

Agregar Foto

Area de Trabajo: AREA TECNICA

Puesto de Trabajo: TECNICO DE SERVICIO

Observaciones: ESPECIALISTA EN VIDEO

Teléfonos | Emails | Redes Sociales | Referencia Domicilio

Tel. 1: (55) 1234-5678 Tel. 2:

Móvil | Celular: (55) 5568-8722 Whatsapp:

Todos los campos son opcionales, es decir, se pueden dejar en blanco, a excepción del *Nombre* el cual es obligatorio. En el mismo formulario se aprecian otras funciones que pueden usarse para capturar más datos.

### 2.1.3 Expediente de Usuario

Desde el expediente de usuario se captura toda la información de contacto relacionada al mismo y cuenta además con otras funciones para obtener datos más específicos que definirán su rol dentro de la empresa. Entre las funciones complementarias del expediente podemos describir las siguientes:

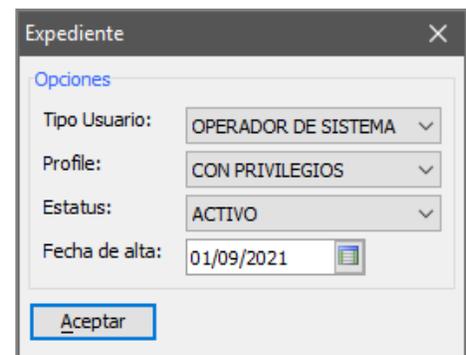
#### Guardar

Como su nombre lo indica, esta función guarda los datos del expediente y cierra la ventana actual, regresando al catálogo de usuarios.

#### Tipo de Usuario

Con esta función se define el tipo de usuario a aplicar, existen tres opciones: Administrador, Operador de Sistema y Empleado o *Staff*.

Además puede indicar el Estatus del expediente (activo o inactivo), y la fecha en que se dio de alta en el sistema.



The screenshot shows a window titled 'Expediente' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled 'Opciones'. This section contains four fields: 'Tipo Usuario' with a dropdown menu set to 'OPERADOR DE SISTEMA', 'Profile' with a dropdown menu set to 'CON PRIVILEGIOS', 'Estatus' with a dropdown menu set to 'ACTIVO', and 'Fecha de alta' with a text input field containing '01/09/2021' and a calendar icon to its right. At the bottom of the window, there is a blue button labeled 'Aceptar'.

#### Privilegios

En esta sección se establecen los permisos a los cuales el usuario tendrá derecho a utilizar. Para habilitar o deshabilitar el acceso a una función o módulo, el Administrador sólo tiene que marcar la casilla asociada a cada una de las opciones según corresponda.

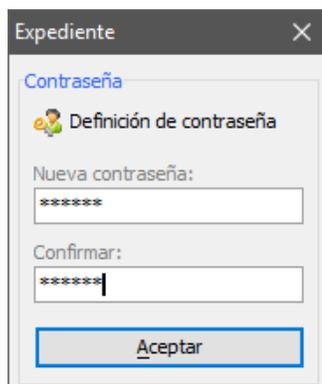


The screenshot shows a window titled 'OPERADOR DE SISTEMA' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled 'Permisos y Privilegios'. At the top of this section, there is a small icon and the text 'Control de accesos y asignación a listas:'. To the right of this text is a blue button labeled 'Aceptar'. Below this, there are several tabs: 'General', 'Clientes', 'Taller de Servicio', 'Almacén', 'Ventas', and 'Compras'. The 'General' tab is selected. Under the 'General' tab, there is a list of permissions, each with a checked checkbox: 'Login de usuarios', 'Accesar a Usuarios', 'Modificar Tipo de Cambio', 'Accesar a Utlerias', 'Accesar a Configuración', and 'Centro de Reportes'.

## Contraseña

Cada usuario Administrador y Operador de Sistema debe tener su contraseña de seguridad para ingresar al sistema, al momento de definir su contraseña podrá utilizar caracteres y números, y podrá constar de 4 caracteres mínimo y 16 caracteres máximo. El administrador puede cambiar la contraseña de cualquier usuario en el momento que lo requiera. Cada contraseña es “*encriptada*” por el sistema y por lo tanto una vez registrada es importante que el usuario la memorice o la anote en un lugar seguro.

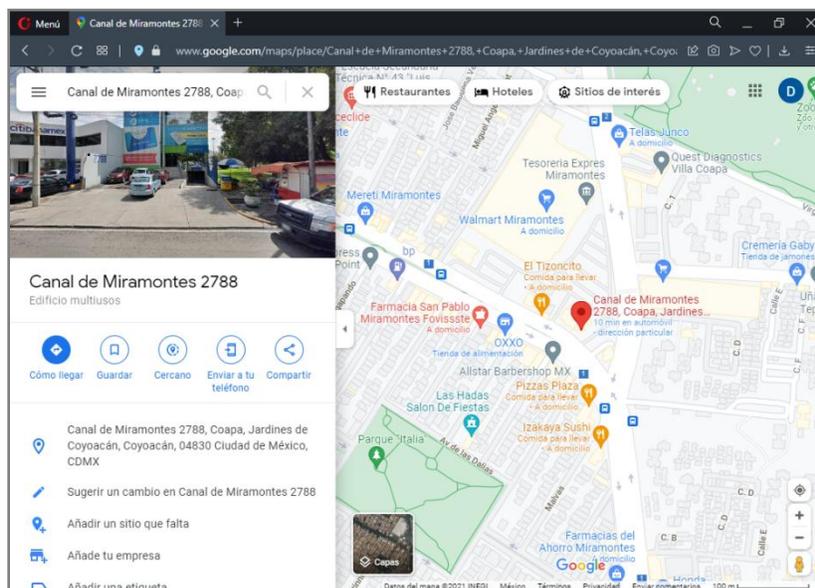
En caso de que un usuario olvide su contraseña, debe contactar a su Administrador para generar una nueva. En caso de que ningún usuario pueda ingresar al sistema, incluyendo al Administrador, por favor contacte a nuestra área de soporte técnico para asistirle en la generación de una nueva contraseña maestra.



The image shows a software window titled "Expediente" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a section titled "Contraseña" with a sub-heading "Definición de contraseña". Below this, there are two input fields: "Nueva contraseña:" and "Confirmar:", both containing masked characters (asterisks). At the bottom of the form is a blue button labeled "Aceptar".

## Mapa de Localización

Esta función visualiza en su navegador predeterminado el domicilio actual del usuario seleccionado, se requiere haber capturado previamente el domicilio completo incluyendo código postal.



## Cuentas Bancarias

Función que permite capturar hasta 2 cuentas bancarias del usuario.

Expediente

Cuentas Bancarias

Cuenta #1 Cuenta #2

Banco: HSBC

Titular: MARIA SANCHEZ

No. Cuenta: 12345678

CLABE: 018200035417844125

No. Sucursal: 3682

Aceptar

## Documentación

Esta función permite capturar algunos datos oficiales del usuario según corresponda, estos campos son opcionales.

JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL

Documentación

No. Seguro Social: 048921041

IFE, INE, o Pasaporte: 68131046301

No. Licencia: A344041

R.F.C.: MABA8303259H3

C.U.R.P.: MABA830325MCLMS02

AFORE: 23-147702

Estado Civil: CASADO(A)

Fecha de Nacimiento: 25/03/1983

Lugar de Nacimiento: MONTERREY, NUEVO LEON

Sexo: MASCULINO

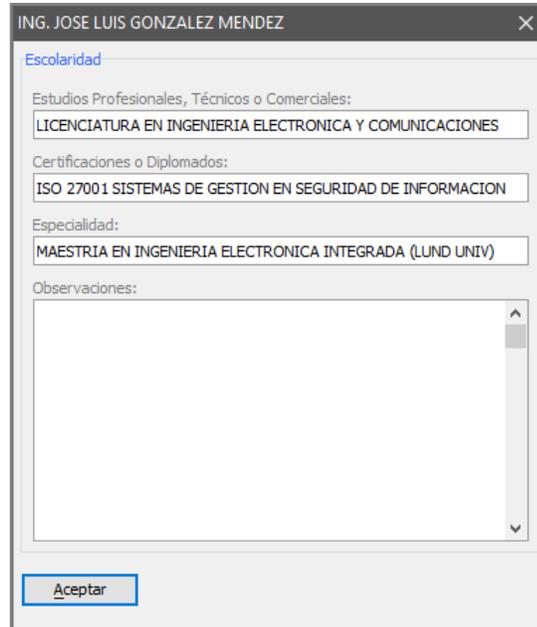
Estatura: 1.75 MTS

Peso: 80 KGS

Aceptar

## Escolaridad

Campos opcionales designados para capturar o ingresar los estudios profesionales, técnicos o comerciales que posea el usuario.



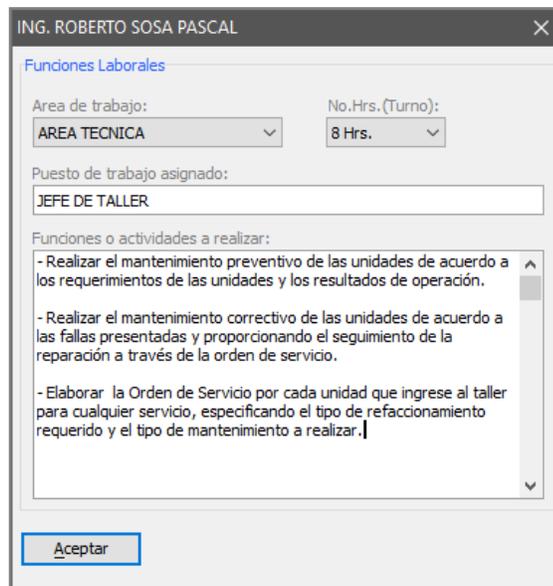
The screenshot shows a window titled 'ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ' with a close button. The main heading is 'Escolaridad'. Below it, there are three sections:

- Estudios Profesionales, Técnicos o Comerciales:** A text box containing 'LICENCIATURA EN INGENIERIA ELECTRONICA Y COMUNICACIONES'.
- Certificaciones o Diplomados:** A text box containing 'ISO 27001 SISTEMAS DE GESTION EN SEGURIDAD DE INFORMACION'.
- Especialidad:** A text box containing 'MAESTRIA EN INGENIERIA ELECTRONICA INTEGRADA (LUND UNIV)'.

Below these sections is a large text area labeled 'Observaciones:' which is currently empty. At the bottom of the window is an 'Aceptar' button.

## Funciones

En esta sección el Administrador asignará las funciones laborales del usuario, de acuerdo a su perfil y puesto en el taller o empresa.



The screenshot shows a window titled 'ING. ROBERTO SOSA PASCAL' with a close button. The main heading is 'Funciones Laborales'. Below it, there are three sections:

- Area de trabajo:** A dropdown menu with 'AREA TECNICA' selected.
- No.Hrs.(Turno):** A dropdown menu with '8 Hrs.' selected.
- Puesto de trabajo asignado:** A text box containing 'JEFE DE TALLER'.

Below these sections is a large text area labeled 'Funciones o actividades a realizar:' containing the following text:

- Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo a los requerimientos de las unidades y los resultados de operación.
- Realizar el mantenimiento correctivo de las unidades de acuerdo a las fallas presentadas y proporcionando el seguimiento de la reparación a través de la orden de servicio.
- Elaborar la Orden de Servicio por cada unidad que ingrese al taller para cualquier servicio, especificando el tipo de refaccionamiento requerido y el tipo de mantenimiento a realizar.]

At the bottom of the window is an 'Aceptar' button.

## 2.2 Utilerías del Sistema

Son funciones diversas diseñadas para el óptimo mantenimiento de la Base de Datos. Su ejecución debe realizarse previa planeación, como parte de las tareas del Administrador de Sistemas, tomando en consideración diversos factores tales como:



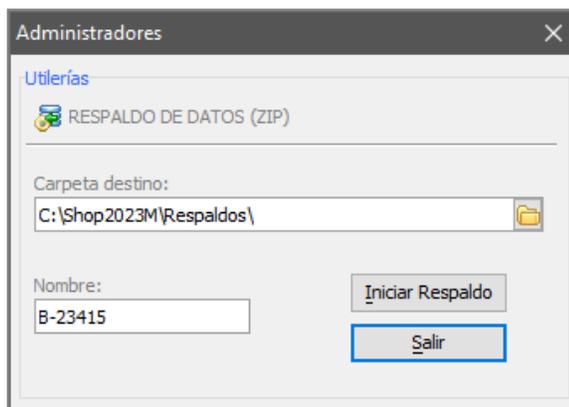
- Fallos de energía eléctrica
- Usuarios conectados al sistema
- Actualizaciones del Servidor, etc.

Asimismo, algunas de estas funciones son utilizadas por nuestros técnicos de soporte técnico y deben usarse previa indicación.

### 2.2.1 Respaldo de la Base de Datos (ZIP)

Esta función se utiliza para realizar respaldos periódicos de la base de datos. Esta función crea y compacta en un archivo ZIP los archivos de la base de datos, y puede especificar el nombre y ruta donde se guardará dicho archivo, ya sea en una Unidad de Red, CD, USB, etc. incluso puede guardarse en la nube si se utiliza un servicio especializado como DropBox®, Sync®, etc. Consulte a su Administrador de Sistemas.

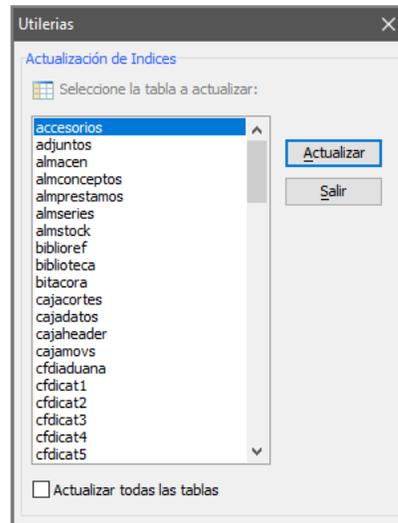
El sistema emite un recordatorio al usuario cada día 15 del mes en curso, en el que pregunta si desea realizar un respaldo en ese momento, es **muy importante** realizar respaldos periódicamente, ya que éstos pueden ser el último recurso disponible para recuperar la información en casos de fallos mayores de la computadora, siniestros, robos, etc. Los respaldos deben ser planeados y ejecutados manualmente por el Administrador de Sistemas o personal asignado.



Para extra seguridad, es recomendable utilizar algún programa para respaldo de datos, existen varios disponibles en Internet, y muchos de estos programas ofrecen incluso respaldos automáticos de las carpetas que el operador desee respaldar. Cuando se instala *Service Shop Pro* el programa de instalación crea la carpeta "C:\Shop2023M" (Monousuario) ó "C:\Shop2023R" (Red), según la versión de su sistema debe respaldar alguna de estas carpetas, en caso de tener la versión Red, el programa de respaldos automáticos externo debe estar instalado en la computadora designada como Servidor.

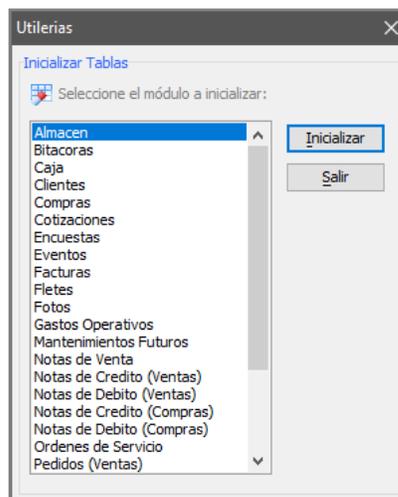
## 2.2.2 Actualización de índices

Para el acceso a los datos es común que el sistema utilice los índices asociados a cada tabla durante sus procesos internos. En ocasiones estos índices pueden llegar a corromperse o alterarse por diversos motivos (fallos de energía eléctrica, errores de hardware, etc.). Esta función permite actualizar y en su caso reparar los índices de la tabla seleccionada o de todas las tablas de la base de datos según se elija. Se recomienda utilizar esta función cuando se detecte alguna anomalía en los datos de alguno de los módulos o tablas del sistema. En caso necesario contacte a nuestro departamento de soporte técnico.



## 2.2.3 Inicialización de tablas

Esta función elimina todos los registros de la tabla seleccionada regresando la misma a su estado original, por tal motivo debe tener mucha precaución al usarla ya que una vez inicializada una tabla los datos contenidos son eliminados permanentemente y no es posible recuperar ningún dato grabado en ella. **Nota importante:** tenga mucha precaución al usar esta función, ya que no es reversible.



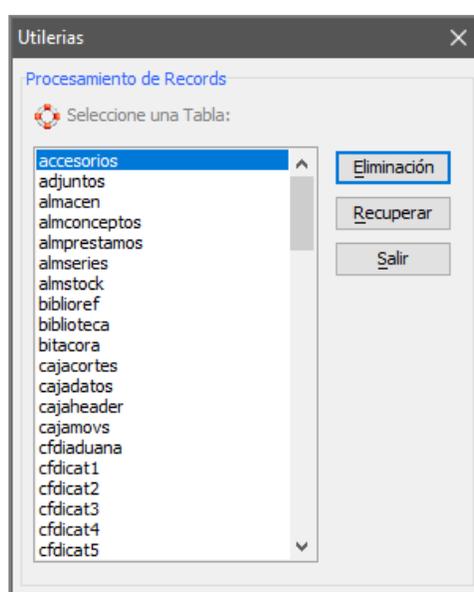
## 2.2.4 Procesamiento de registros eliminados

Al eliminar un documento o registro, éste es marcado como "borrado" y en consecuencia ya no es visualizado en ningún formulario o reporte, sin embargo sigue ocupando espacio dentro de la tabla.

### Recuperación de registros eliminados

Si por alguna razón o accidentalmente se elimina algún registro es posible recuperarlo si inmediatamente se utiliza la función *Administradores > Utilerías > Registros Eliminados > Recuperar*.

Durante el proceso de recuperación de registros, se restablecerán todos aquellos que aún permanecen dentro de la tabla.



### Eliminación permanente

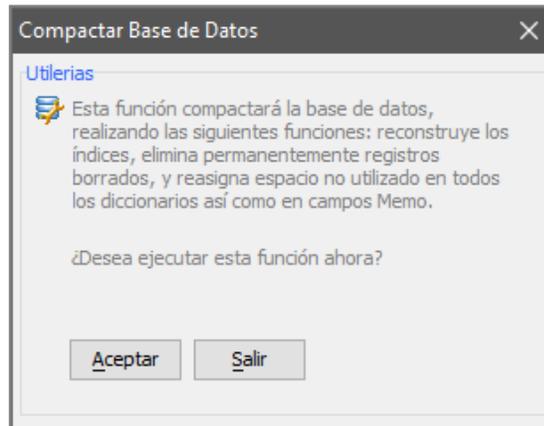
Si desea eliminar permanentemente todos los registros que hayan sido previamente "borrados" de una tabla, utilice la función "Eliminación" y los registros serán eliminados permanentemente sin posibilidad de recuperarlos.

## 2.2.5 Compactar Base de Datos

Esta es una rutina o función de alto nivel la cual realiza las siguientes funciones:

- Reconstruir los índices de todas las tablas.
- Elimina permanentemente todos los registros marcados como borrados de todas las tablas.
- Recupera espacio no utilizado.

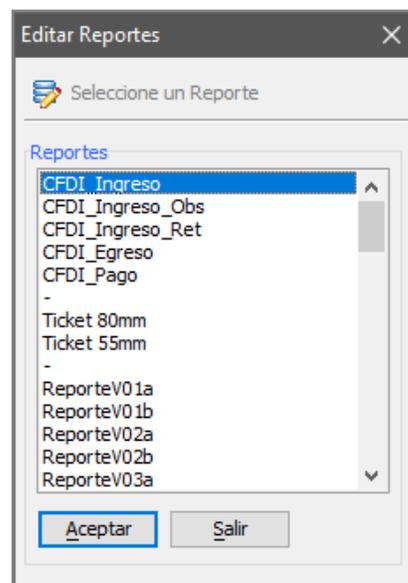
Para mejores resultados, esta función debería ejecutarse después de haber hecho un respaldo general.



## 2.2.6 Editor de Reportes

El sistema incluye varios reportes, los cuales pueden ser editados con el editor de reportes integrado. En condiciones normales estos reportes incluyen toda la información necesaria del módulo seleccionado y no requieren ninguna modificación, sin embargo, puede editar el reporte seleccionado de acuerdo a sus necesidades.

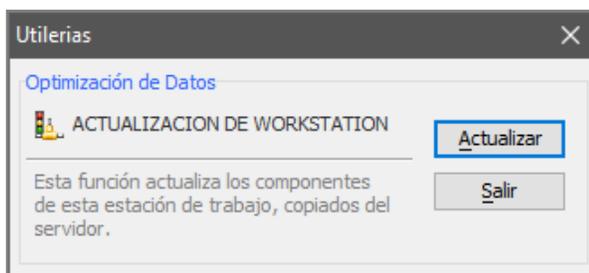
El editor de reportes incluye muchas funciones que no son rápidas o fáciles de aprender y requieren cierta experiencia en el tema, y la mayoría de las veces son utilizadas sólo por nuestros técnicos de soporte.



## 2.2.7 Actualización de Workstation o Terminal

La versión de *Service Shop Pro*® para Red de Área Local trabaja bajo el esquema Cliente-Servidor, donde una computadora es designada *Servidor* y las computadoras que se conectan a la base de datos a través de la red son denominadas *Terminales* o *Workstations*.

Esta función está diseñada para ser ejecutada únicamente desde las Terminales. Básicamente, su función es la de actualizar localmente cualquier nueva modificación, función, reporte, etc. realizado por nuestros técnicos en el Servidor.



## 2.3 Tipo de Cambio

Esta función permite especificar el tipo de cambio actual de las divisas más comúnmente usadas. Por default el sistema viene configurado con la moneda o divisa PESO, sin embargo usted puede definir su propia moneda modificando la moneda PESO, (ej. PESO a COLON) y manteniendo el tipo de cambio en 1.00.



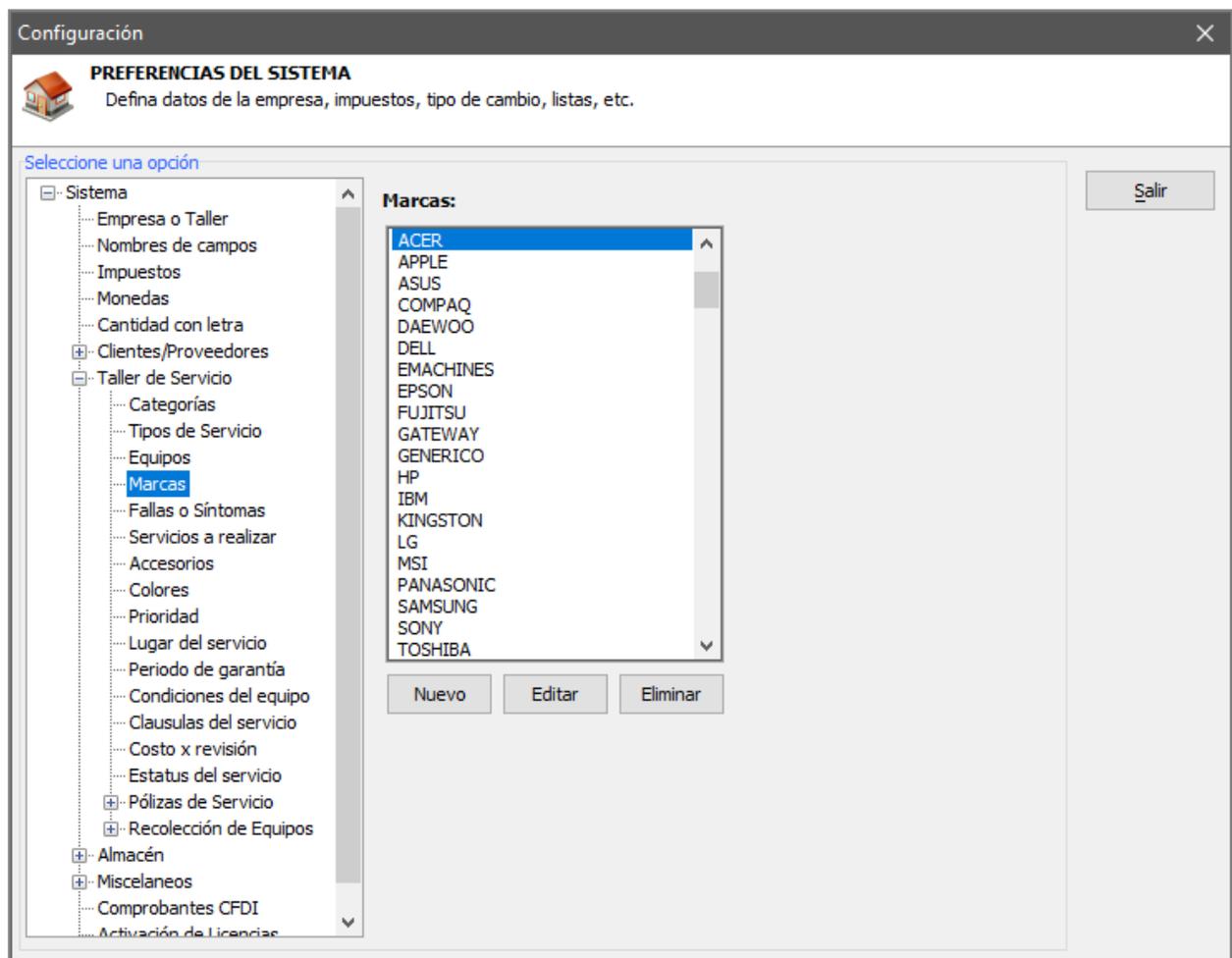
Los tipos de cambio aquí definidos serán aplicados automáticamente a todos los artículos del almacén según la moneda asignada a cada uno de ellos.

## 2.4 Preferencias y/o Configuración del Sistema

Con esta función el administrador puede configurar la mayoría de los parámetros, listas, y opciones del sistema. Debido a que esta función guarda toda la configuración del sistema, es recomendable que únicamente el administrador y/o personal autorizado tengan acceso a ella.

Para navegar a través de las distintas opciones, la ventana está dividida en dos secciones. El panel del lado izquierdo contiene los nombres de módulos y sus respectivas opciones que pueden ser seleccionados, y están organizados bajo con una estructura de tipo *árbol* para su fácil y rápida localización.

En el panel del lado derecho, el sistema mostrará las listas y opciones que pueden ser editadas, agregar nuevos registros, eliminar, etc.



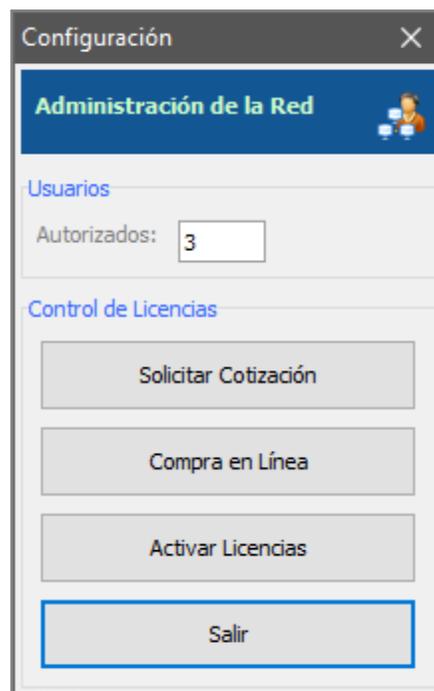
## 2.5 Compra y Activación de Licencias de Red

Si requiere que más computadoras ingresen al sistema en red, puede comprar nuevas licencias usando la función **Activación de Licencias** que se encuentra dentro de Configuración.

Con la opción *Compra en Línea* puede adquirir más licencias pagando con su tarjeta Visa/MasterCard/American Express de manera 100% segura, fácil y rápida. Nuestros pagos online son procesados por PayPro® Global.

Una vez acreditado su pago, le enviaremos a su correo electrónico una nueva clave de activación, esta clave debe ingresarla usando la función *Activar Licencias*, la cual procesa, valida y registra en el Servidor las nuevas licencias.

También puede adquirir más licencias usando otras formas de pago. Contacte a nuestro departamento de ventas para mayor información.



### 3. MÓDULO DE CLIENTES

#### 3.1 Catálogo de Expedientes

Este módulo, como su nombre lo indica, es el área donde se registran todos los nuevos expedientes de cada uno de los clientes del taller. El operador del sistema puede acceder a este módulo para realizar diversas tareas tales como:



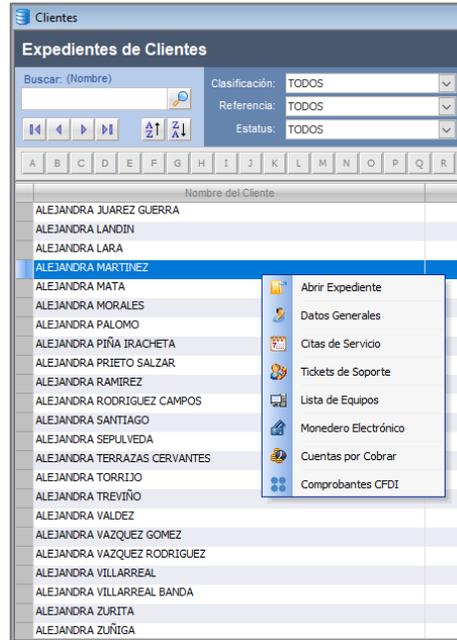
- Altas
- Bajas
- Cambios
- Consultas
- Reportes

Existen además otras herramientas o funciones con las cuales puede realizar poderosas búsquedas cuando se trate de consultar el expediente de algún cliente en particular.

Para acceder a esta pantalla puede usar la opción del menú *Clientes>Catálogo*.

| Clientes   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| Expedientes de Clientes                                  |   |   |   |   |
| Buscar: (Nombre) <input type="text"/>                    |   | Clasificación: <input type="text" value="TODOS"/> | <input type="button" value="Aplicar Filtro"/> |   |
| <input type="button" value="Nuevo"/>                     |   | Referencia: <input type="text" value="TODOS"/>    | <input type="button" value="Ver Todos"/>      |   |
| <input type="button" value="Abierto"/>                   |   | Estatus: <input type="text" value="TODOS"/>       | <input type="button" value="Ordenar"/>        |   |
| <input type="button" value="Eliminar"/>                  |   | <input type="button" value="Filtro"/>             |   | <input type="button" value="Reportes"/> |
| <input type="button" value="Salir"/>                     |   | 722 722   |   |   |
| A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z A..z |   |   |   |   |
| Nombre del Cliente                                       | Domicilio   | Tel. 1  | Tel. Movil                                    |   |
| ALONZO GARIBAY ALCALA                                    | SANTA TERESA 60 J106, TEPALCATES                        |   |   |   |
| ALVARO ROMO SALINAS                                      | AV RIO FRIO 208 , AGRICOLA ORIENTAL                     | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| AMSTEL   |   | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANA CRISTINA MARTINEZ                                    | CAÑITO 39 , SAN DIEGO OCOYOACAC                         | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANA DEL CARMEN ROMERO VELAZQUEZ                          | AV. ACOXPA 559 , PRADOS COAPA                           | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANA GUILLERMINA PATIÑO CORNEJO                           | TOORES QUINTERO 36 6, BARRIO SAN MIGUEL                 | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANA PATIÑO   | TORRES QUINTERO 36 CASA 6, BARRIO SAN MIGUEL IZTAPALAPA | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANABEL SOTO  | ORIENTE 237 59 EDIF 30 DEPTO 201, AGRICOLA ORIENTAL     | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANDRES   | TABASCO 311 , ROMA NORTE                                | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANDRES GOMEZ PEDROSO                                     | CARRIZAL 74 , LOMAS QUEBRADAS                           | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANDRES RODRIGUEZ   | MARTILLO 55 depto 302, SEVILLA                          | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANGEL GONZALEZ MERCADO                                   | PRIVADO DE CIRCUNVALACION 15 , CUCHILLA PANTITLAN       | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANGEL MAYA   |   | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANGEL VELAZQUEZ TAPIA                                    | ORIENTE 235 C 158 , AGRICOLA ORIENTAL                   | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANGELICA RODRIGUEZ                                       | TUXTENOMZ2 LT6 , PARAJE SAN JUAN                        | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANTONI GRACIA ZAVALA                                     | CERRADA GAVILAN 24 F313, BARRIO SAN MIGUEL              | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANTONIA ROGEL BUSTOS                                     | PLAZA DE VOLADOR 15 , ORTIZ TIRADO                      | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANTONIO ARELLANO HIERRO                                  | LAGO ZURICH 243 4 A, AMPLIACION GRANADA                 | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANTONIO CAMILO   | OTE 235 C. M 233, AGRICOLA ORIENTAL                     | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANTONIO GARCIA ZAVALA                                    | CIRCUITO RIO NEXAPAN D-29 , PASEOS DE CHURUBUSCO        | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANTONIO ISRAEL RODRIGUEZ CRUZ                            | AV PLAZA MAYOR 597 2 PISO, DR ALFONSO ORTIZ TIRADO      | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANTONIO MAGDALENO ACEVEDO                                | BOLIVAR 477 PISO 1, ALGARIN                             | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |
| ANTONIO MEJIA  | CERR. DE SANTA TERESA 77 , TEPALCATES                   | 55-35609430                                       | 55-35609430                                   |   |

Además de las funciones visualizadas en esta ventana, el usuario puede acceder a más funciones dando clic-derecho del mouse sobre el cliente seleccionado y eligiendo alguna de las opciones del *menú contextual*:



### 3.1.1 Agregar un nuevo cliente

- Desde el menú *Clientes*>*Agregar nuevo cliente*, ó presionar la tecla F2.
- Desde el menú *Clientes*>*Catálogo*>*Nuevo*.

**Clientes**

**Datos Generales**

Guardar   Cédula Fiscal   Cuentas Bancarias   Cliente VIP   Etiquetas Avery®   Contactos   Clasificación   Oficina Central   Localización

Nombre completo:

Calle o Avenida:  No. Ext.  No. Int.

Colonia:  Código Postal:  Municipio:

Ciudad:  Estado:  País:

Foto / Imagen:  Examinar...   Eliminar

Teléfonos   Emails   Redes Sociales   Referencia Domicilio

Tel. 1:  Tel. 2:

Móvil | Celular:  Whatsapp:

## Guardar

Como su nombre lo indica, esta función guarda los datos capturados y cierra el expediente o ficha de identificación.

## Cédula Fiscal

Esta función permite capturar los datos fiscales del cliente. Puede capturar uno o varias cédulas fiscales por cliente. Estos datos son utilizados al momento de generar, emitir y timbrar Comprobantes CFDI (México) cuando sean solicitados por el cliente.

Le permite administrar todas las cédulas de sus clientes (altas, bajas y cambios) así como navegar a través de la lista de cédulas registradas en el expediente.

## Contactos

Esta función permite capturar los datos de familiares, colegas, amigos, etc., para asuntos relacionados con el cliente. Por ejemplo, si un cliente está registrado con el nombre de la empresa, puede usar esta función para registrar los nombres de las personas con quienes tendrá contacto para tratar asuntos relacionados de sus equipos.

## Clasificación

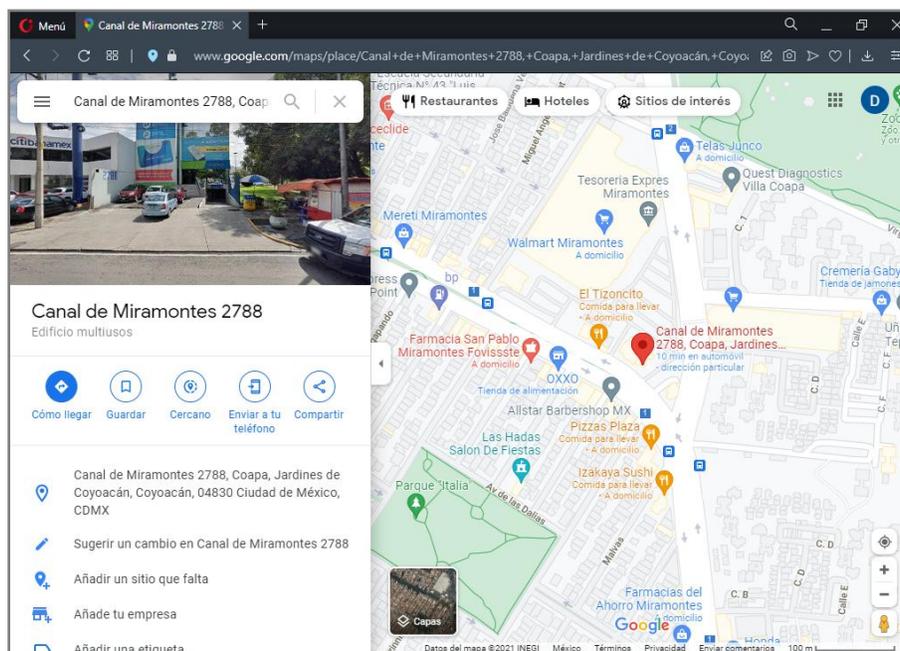
Esta función permite agregar otros datos relevantes, tales como: No. Cliente, Fecha de Alta, Clasificación, Referencia, Estatus, Condiciones de Pago y Lista de Precios a utilizar.

## Cuentas Bancarias

Esta función permite guardar hasta dos cuentas bancarias del cliente. Generalmente estos datos son utilizados al momento de generar Comprobantes CFDI como se verá más adelante.

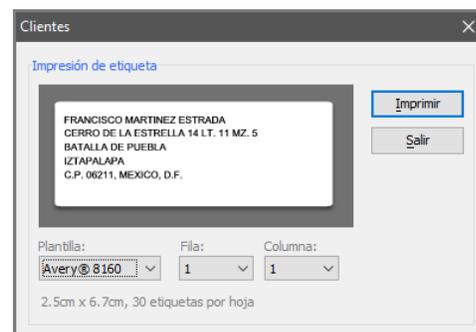
## Mapa de Localización

Esta función muestra un pequeño mapa de Google® de la ubicación del domicilio del usuario. Los resultados son aproximados. Se requiere haber ingresado previamente el domicilio completo del usuario.



## Etiquetas Avery®

Esta función imprime los datos del paciente en etiquetas Avery® Mod. 8160 o similares, tamaño 2.5cm x 6.7cm. Puede imprimir desde 1 hasta 30 etiquetas por página.



### 3.1.2 Eliminar Expediente de Cliente

Para eliminar o dar de baja un expediente registrado en el sistema, seleccione el nombre del cliente y luego dé un clic en la función "Eliminar", o bien, presione la tecla "Supr" o "Del" en su teclado; una vez confirmada la operación el sistema eliminará el expediente.



|                               |   |            |                |
|-------------------------------|---|------------|----------------|
| ANTONIO ARELLANO HIERRO       | LAGO ZURICH 243 4 A, AMPLIACION GRANADA             | 5518491772 | 5514230525 JOR |
| ANTONIO CAMILO                | OTE 235 C. M 233, AGRICOLA ORIENTAL                 |            | 5539003459     |
| ANTONIO GARCÍA ZAVALA         | CIRCUITO RIO NEXAPAN D-29 , PASEOS DE CHURUBUSCO    |            | 5561675548     |
| ANTONIO ISRAEL RODRIGUEZ CRUZ | AV PLAZA MAYOR. 597 2 PISO, DR ALFONSO ORTIZ TIRADO |            | 5547814305     |
| ANTONIO MAGDALENO ACEVEDO     | BOLIVAR 477 PISO 1, ALGARIN                         |            | 5534341447     |

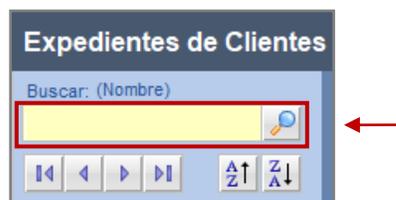
### 3.1.3 Expediente de Control

Con el *Expediente de Control (Cliente)* tenemos disponible toda la información relevante de éste así como acceso al historial de servicios en una sola vista. Por ejemplo, al abrir el expediente de un cliente, podemos consultar documentos tales como órdenes de servicio, cotizaciones, pedidos, tickets/remisiones, facturas, pagos/abonos, etc. Adicionalmente, podrá consultar el balance general actual, producto de las ventas realizadas y pagos recibidos.

| No. Orden | F. Entrada | Equipo                | Marca      | Modelo        | Estado            | Importe  |
|-----------|------------|-----------------------|------------|---------------|-------------------|----------|
| 6967      | 23/03/2017 | ESCRITORIO            | LENOVO     | OTRO          | HACER COTIZACION  | 0.00     |
| 6968      | 23/03/2017 | LAPTOP                | GATEWAY    | LT4004U       | FIN - REPARADO    | 150.00   |
| 7015      | 31/03/2017 | COMPUTADORA DE ESC... | HP P2-1334 |               | FIN - REPARADO    | 700.00   |
| 7323      | 21/06/2017 | laptop                | LENOVO     | OTRO          | FIN - REPARADO    | 200.00   |
| 8535      | 14/03/2018 | ESCRITORIO            | ACER       | ASPIRE        | FIN - REPARADO    | 400.00   |
| 8853      | 21/05/2018 | LAPTOP                | LENOVO     | OTRO          | FIN - REPARADO    | 600.00   |
| 10033     | 14/01/2019 | LAPTOP                | LENOVO     | OTRO          | FIN - REPARADO    | 600.00   |
| 12237     | 30/01/2020 | LAPTOP                | LENOVO     | 80FF          | FIN - REPARADO    | 2,350.00 |
| 16255     | 25/02/2021 | LAPTOP                | LENOVO     | G70           | FIN - REPARADO    | 350.00   |
| 16256     | 25/02/2021 | LAPTOP                | HP         | 15            | FIN - REPARADO    | 1,250.00 |
| 17936     | 27/08/2021 | LAPTOP                | LENOVO     | G70-80        | FIN - REPARADO    | 650.00   |
| 17937     | 27/08/2021 | COMPUTADORA DE ESC... | DELL       | OPTIPLEX 3010 | FIN - REPARADO    | 550.00   |
| 19100     | 11/01/2022 | COMPUTADORA DE ESC... | GENERIC    | OTRO          | FIN - NO APROBADO | 0.00     |
| 19795     | 18/03/2022 | LAPTOP                | LENOVO     | OTRO          | FIN - REPARADO    | 500.00   |
| 19991     | 12/04/2022 | LAPTOP                | LENOVO     | G70-80        | FIN - REPARADO    | 250.00   |

### 3.1.4 Filtrar o segmentar nombres de clientes

Conforme se van agregando nuevos clientes al sistema, eventualmente se hará imprescindible la búsqueda rápida y efectiva de información, y *Service Shop Pro*® cuenta con avanzadas funciones para cumplir con esta tarea. Para buscar un expediente sólo teclee el nombre del cliente y presione <Enter> en su teclado.



El sistema realiza la búsqueda de nombres basado en la “cantidad” de información proporcionada por el usuario, es decir, cuanto más específico sea el dato a buscar el resultado será más preciso. Por ejemplo, si el usuario realiza una búsqueda de todos los expedientes que contengan el nombre “MARIA”, el sistema mostrará en la lista de resultados todos aquellos expedientes que cumplan con este criterio:

| Nombre del Cliente                  | Domicilio   | Tel. 1     | Tel. Movil |
|-------------------------------------|---|------------|------------|
| LUZ MARIA PLIEGO BELTRAN            | AV. DE LAS PALMAS 1287 LT 8, COL. SAN JERONIMO                    |            |            |
| MARIA ALEJANDRA PADILLA CARPIO      |   |            |            |
| MARIA CONCEPCION ARRELLANO RUBIO    | CALLE ORIENTE 243 C 229 , AGRICOLA ORIENTAL                       | 5536110830 | 5536110830 |
| MARIA DE LOURDES CASTILLO RODRIGUEZ | ORIENTE 249 C 140 , AGRICOLA ORIENTAL                             | 5536110830 | 5536110830 |
| MARIA DE LOURDES FRIAS              |   |            |            |
| MARIA DE LOURDES GUERRA FLORIDO     | AV. CANAL DE TEZONTLE 1102 EDF. FRESNO DEPTO, PASEOS DE CHURUB... | 5536110830 | 5536110830 |
| MARIA DE LOURDES MELGOZA HERNANDEZ  | CIRCUITO PLAZA BARATILLO 45 , ALFONZO ORTIZ TIRADO                | 5536110830 | 5536110830 |
| MARIA ESTHER CERVANTES VAZQUEZ      | AV SUR 20 222 , AGRICOLA ORIENTAL                                 | 5537932892 | 5537932892 |
| MARIA GUADALUPE HERNANDEZ RUIZ      | RETORNO 13 DE BLVB LOS ALAMOS 13 D , CONJUNTO HABITACIONAL LOS... | 5536110830 | 5536110830 |
| MARIA GUADALUPE HERNANDEZ RUIZ.     | CALLE RETORNO 13 BULEVAR LOS ALAMOS 13B , CONJUNTO HABITACION...  | 5536110830 | 5536110830 |
| MARIA GUADALUPE PEREZ TABERA        | FRENTE 9 1/2 CALLE RUBEN SEPED MELO 341 A , CHINAMPAC DE JUAREZ   | 5536110830 | 5536110830 |
| MARIA GUADALUPE SANCHEZ             | RUSVEL 1 303, 1ERA AMPLIACION PRESIDENTES                         | 5536110830 | 5536110830 |
| MARIA MYRIAM GARCIA JAIME           | ZONA DE AVES Y CARNICOS NAVE 1 BODEGA A-19, CENTRAL DE ABASTO     | 5536110830 | 5536110830 |
| MARIA TERESA ESCUDERO MORANCHEL     | AVENIDA EXPLORADORES MANZANA 41 LOTE 4 , UNIDAD EJERCITO DE O...  | 5536110830 | 5536110830 |
| MARIANA RAMIREZ                     | CONCEPCION BEISTEGUI 724 , DEL VALLE CENTRO                       | 5536110830 | 5536110830 |
| ROSA MARIA SOTO                     | XOLA 1615 DEP 23 1615, NARVARTE                                   | 5536110830 | 5536110830 |

Sin embargo, si el operador agrega mayor información a la búsqueda, el sistema mostrará sólo los expedientes que cumplan con dicho criterio, por ejemplo: “MARIA ESTHER”:

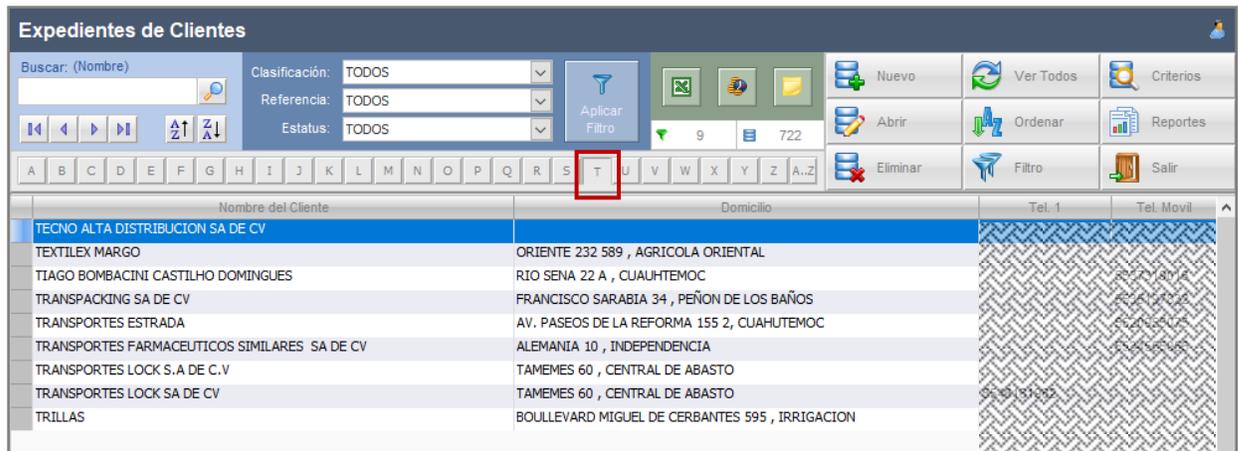
| Nombre del Cliente             | Domicilio                         | Tel. 1 | Tel. Movil |
|--------------------------------|-----------------------------------|--------|------------|
| MARIA ESTHER CERVANTES VAZQUEZ | AV SUR 20 222 , AGRICOLA ORIENTAL |        | 5537932892 |

### Filtrar expedientes usando el “alfabeto”

Esta herramienta le permite al operador buscar y visualizar aquellos expedientes cuya primer Letra empiece con la letra del alfabeto seleccionado:



Por ejemplo, para mostrar todos los expedientes de clientes que empiecen con la letra “T”:



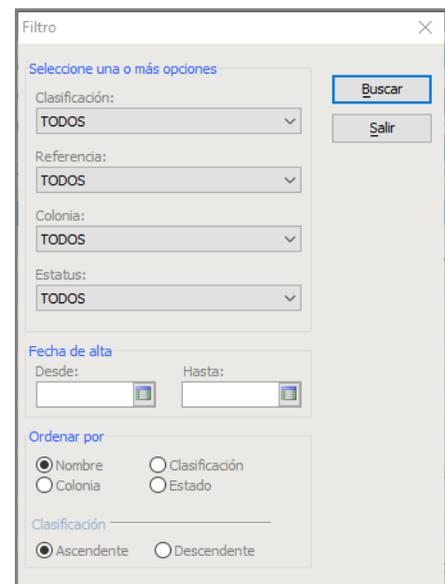
Al dar clic sobre la letra elegida, el sistema mostrará sólo aquellos expedientes cuyos nombres empiecen con dicha letra.

### Filtro avanzado

Esta herramienta permite al operador realizar búsquedas de expedientes basado en uno o más criterios según se elija. Para utilizar esta función, el operador deberá dar clic sobre la función “Filtro” ubicado en el Portal de Expedientes. Al dar clic sobre esta función, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Al filtrar expedientes, puede elegir una opción o una combinación de opciones, en ambos casos el sistema visualizará todos aquellos expedientes que cumplan con los criterios señalados.

Por ejemplo, si requiere visualizar todos los clientes que vivan en la colonia “Centro”, debe elegir de la lista de colonias registradas la opción deseada, y al ejecutar la búsqueda se mostrarán los resultados que cumplan con este criterio:



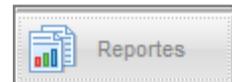
The screenshot shows the 'Cientes' application interface. At the top, there's a search bar and filters for 'Clasificación', 'Referencia', and 'Estatus', all set to 'TODOS'. A toolbar includes buttons for 'Nuevo', 'Ver Todos', 'Criterios', 'Abrir', 'Ordenar', 'Reportes', 'Eliminar', 'Filtro', and 'Salir'. Below the toolbar is a table with columns 'Nombre del Cliente' and 'Domicilio'. The table lists various clients, with the first row highlighted in blue. A red box highlights the first row's data.

| Nombre del Cliente  | Domicilio                           |
|---|-------------------------------------|
| CODIFICA, S.A. DE C.V.  | ISABEL LA CATOLICA 45 402, CENTRO   |
| ESPERANZA TRICO POLANCO,S.A DE C.V. (CENTRO 2602)                   | REFORMA 54, CENTRO                  |
| HECTOR AGUILAR CAMIN  | CALLA MINA 569 D8, CENTRO           |
| OMAR BARONA   | REPUBLICA DE PERU 119, CENTRO       |
| PANADERIA DEL BAIJO,S.A DE C.V "SUCURSAL ZARAGOZA" (CENTRO 3101)    | AV.IGNACIO ZARAGOZA 79, CENTRO      |
| PANIFICADORA BEXA,S.A DE C.V "SUCURSAL PUEBLA CENTRO" (CENTRO 4203) | AV.4 PONIENTE 507, CENTRO           |
| PANIFICADORA METROPOLITANA,S.A DE C.V "SUCURSAL BOLIVAR" (CENTR...  | BOLIVAR 16, CENTRO                  |
| PANIFICADORA METROPOLITANA,S.A DE C.V "SUCURSAL ISABEL LA CATOLI... | 5 DE MAYO 46 LOCAL A Y A BI, CENTRO |
| PANIFICADORA TUZOS  | MATAMOROS 203, CENTRO               |
| PANIFICADORA TUZOS SA DE CV   | MATAMOROS 203, CENTRO               |
| PANIFICADORA TUZOS,S.A DE C.V "SUCURSAL RELOJ" (CENTRO 2901)        | MATAMOROS 203, CENTRO               |
| PANIFICADORA TUZOSSA DE CV  | MATAMOROS 203, CENTRO               |
| SAMANTA PIMENTEL  | CALLE DELICIAS 15, CENTRO           |

En el ejemplo anterior, el sistema muestra los resultados que cumplen con el criterio indicado, los cuales indican que se encontraron "13" clientes de un total de 722 registrados en el sistema.

### 3.1.5 Previsualización e Impresión de Reportes

Cada módulo o portal en el sistema incluye la función "Reportes", la cual permite al operador generar reportes basado en los criterios especificados. Por ejemplo, puede generar un reporte con todos los expedientes registrados en el sistema, o bien, puede generar reportes segmentados eligiendo una o más opciones.



The screenshot shows the 'Catálogo de Clientes' dialog box for generating reports. It includes filters for 'Clasificación', 'Referencia', 'Colonia', 'Código Postal', and 'Estatus', all set to 'TODOS'. There is a search field for 'Nombre del Cliente' with 'TODOS' entered. Below that are date pickers for 'Fecha de Alta' (Desde and Hasta). There are radio buttons for 'Clasificar por' (Nombre, No. Cliente, Fecha, Estado) and 'Orden' (Ascendente, Descendente). At the bottom, there is a field for 'Nombre del Reporte' with 'REPORTE DE CLIENTES' entered. Buttons for 'Generar' and 'Salir' are on the right.

En ambos casos, el sistema visualiza los resultados, como se muestra a continuación:

Preview: ReporteAT4.a

**AUTO SERVICE "EXCELENCIA AL SERVICIO"**  
*CATALOGO DE CLIENTES*

Fecha: 01/09/2021  
Hora: 08:20 PM  
Page 1 of 52

REPORTE DE CLIENTES

| Nombre   | F. Ingreso                          | Estatus  | Referencia                       | Clasificación | Colonia                 | C. Postal                 |
|--|-------------------------------------|----------|----------------------------------|---------------|-------------------------|---------------------------|
| AARON ALEJANDRO MENDOZA TORRES<br>Tel. 1: 5523123238 Tel. 2: | 29/10/2019<br>Celular:              | ACTIVO   | Email:                           |               | PASEOS DE CHURRUBUSCO   | No. Cliente: 513          |
| ABASTOS GARCIA S.A. DE C.V.<br>Tel. 1:                       | 22/03/2019<br>Celular:              | Activo   | Email: omar_ventas@live.com.mx   |               | CENTRAL DE ABASTO       | 05040<br>No. Cliente: 174 |
| ABEL MENDES<br>Tel. 1: 5514870499 Tel. 2:                    | 27/05/2019<br>Celular:              | ACTIVO   | Email:                           |               | LEYES DE REFORMA        | 05310<br>No. Cliente: 288 |
| ABEL SANTIAGO<br>Tel. 1:                                     | 22/10/2019<br>Celular: 556532415    | ACTIVO   | Email:                           |               |                         | No. Cliente: 507          |
| ABEL VERGARA WENSES<br>Tel. 1:                               | 02/05/2019<br>Celular: 553523571    | ACTIVO   | Email: abel_vergara@gmail.com    |               | DEL MORAL               | 05010<br>No. Cliente: 245 |
| ACEROS Y AGREGADOS LA JOYA<br>Tel. 1: (55) 5571-2943 Tel. 2: | 05/01/2020<br>Celular:              | ACTIVO   | Email: transporte@pporbor.com.mx |               |                         | No. Cliente: 752          |
| ADOLFO BETANCOURT<br>Tel. 1:                                 | 07/05/2019<br>Celular: 55 8552 8675 | ACTIVO   | Email: adolfobea@hotmail.com     |               | GABRIEL RAMOS MILLAN    | 05020<br>No. Cliente: 253 |
| ADOLFO TOVAR<br>Tel. 1:                                      | 11/01/2019<br>Celular:              | ACTIVO   | Email:                           |               |                         | No. Cliente: 21           |
| ADRIAN AMORES<br>Tel. 1:                                     | 25/03/2019<br>Celular:              | ACTIVO   | Email:                           |               |                         | No. Cliente: 182          |
| ADRIAN HERNANDEZ TORRES<br>Tel. 1:                           | 10/05/2019<br>Celular: 5520957357   | ACTIVO   | Email: adrianat05@hotmail.com    |               | AGRICOLA ORIENTAL       | 05000<br>No. Cliente: 311 |
| ADRIAN HERNANDEZ TORREZ<br>Tel. 1: 5520957357 Tel. 2:        | 21/05/2019<br>Celular:              | ACTIVO   | Email:                           |               | AGRICOLA ORIENTAL       | 05020<br>No. Cliente: 277 |
| ADRIANA MARTINEZ FLORES<br>Tel. 1:                           | 28/03/2019<br>Celular: 5584452959   | INACTIVO | OOOOLE<br>Email:                 | PROFESIONISTA | DR. ALFONSO ORTIZ TRADO | 05020<br>No. Cliente: 187 |
| AGUSTIN CASTRO MARTINEZ<br>Tel. 1:                           | 20/01/2020<br>Celular:              | ACTIVO   | Email:                           |               |                         | No. Cliente: 743          |
| AGUSTIN JACOBO ESQUIVEL<br>Tel. 1: 5540441202 Tel. 2:        | 28/05/2019<br>Celular:              | ACTIVO   | Email:                           |               | GRANAS MEXICO           | 05020<br>No. Cliente: 350 |

Records: 722 1

Con la barra de comandos del generador de reportes, el usuario podrá navegar, imprimir, guardarlo en PDF, etc.

Taller Mecanico Pro

Reporte

1

Preview: ReporteAT4.a

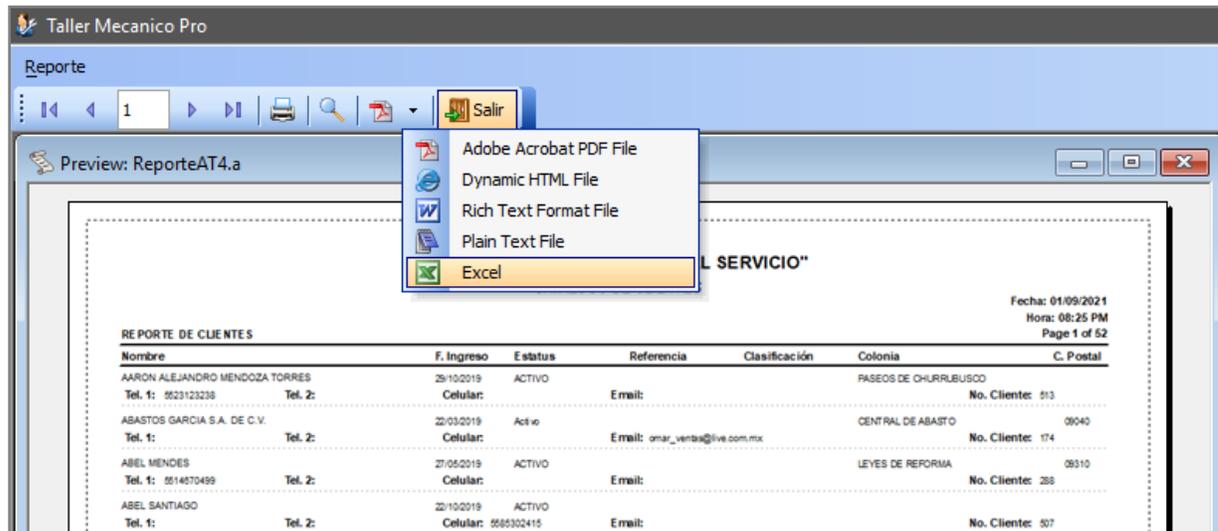
**AUTO SERVICE "EXCELENCIA AL SERVICIO"**  
*CATALOGO DE CLIENTES*

REPORTE DE CLIENTES

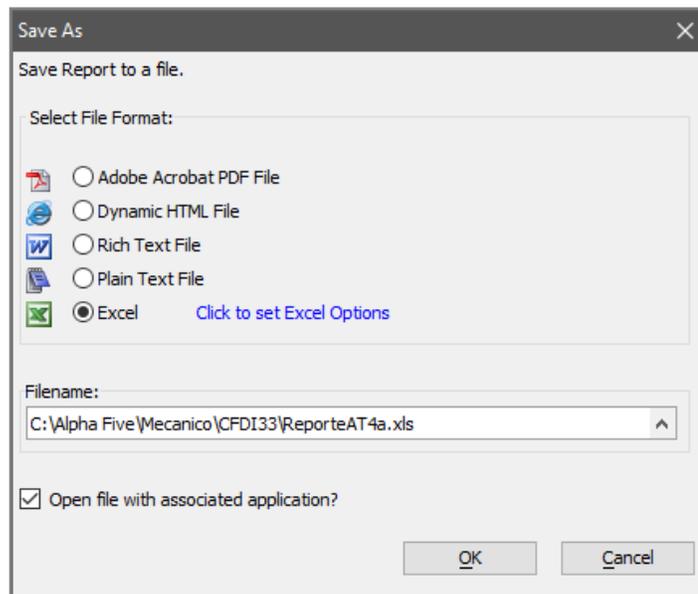
| Nombre   | F. Ingreso             | Estatus | Referencia                     | Clasificación |
|--|------------------------|---------|--------------------------------|---------------|
| AARON ALEJANDRO MENDOZA TORRES<br>Tel. 1: 5523123238 Tel. 2: | 29/10/2019<br>Celular: | ACTIVO  | Email:                         |               |
| ABASTOS GARCIA S.A. DE C.V.<br>Tel. 1:                       | 22/03/2019<br>Celular: | Activo  | Email: omar_ventas@live.com.mx |               |
| ABEL MENDES<br>Tel. 1: 5514870499 Tel. 2:                    | 27/05/2019<br>Celular: | ACTIVO  | Email:                         |               |

### 3.1.6 Exportar a Excel®

Esta función le permite al operador exportar a formato Excel cualquier reporte generado. Al pre-visualizar el reporte, deberá utilizar esta función desde la barra de comandos, como se muestra a continuación:



Después de ejecutar la función, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Seleccione el nombre y carpeta a donde se guardará el reporte en formato Excel.

| AUTO SERVICE "EXCELENCIA AL SERVICIO"                      |                     |            |                  |
|--|---------------------|------------|------------------|
| CATALOGO DE CLIENTES                                       |                     |            |                  |
| REPORTE DE CLIENTES  |                     |            |                  |
| Nombre   | F. Ingreso          | Estatus    | Referencia       |
| CODIFICA, S.A. DE C.V.                                     | 24/10/2019          | ACTIVO     |                  |
| Tel. 1: 5513534757   | Celular:            |            | Email: c.monroy  |
| ESPERANZA TRICO POLANCO, S.A DE C.V. (CENTRO 2802)         |                     | 28/11/2019 | Activo           |
| Tel. 1: 55922850449  | Tel. 2: 55922850549 | Celular:   | Email: j.choa@   |
| HECTOR AGUILAR CAMIN                                       | 10/05/2020          | ACTIVO     |                  |
| Tel. 1: 5552389097   | Tel. 2:             | Celular:   | Email: hagularo@ |
| OMAR BARONA  | 27/08/2019          | ACTIVO     |                  |
| Tel. 1:  | Tel. 2:             | Celular:   | 5513852913       |
| PANADERIA DEL BAJIO, S.A DE C.V "SUCURSAL ZARAGOZA" (CE... | 27/11/2019          | Activo     |                  |

### 3.2 Satisfacción del Cliente

Generalmente los talleres de reparación de equipos o empresas que ofrecen sus servicios al público hacen su mejor esfuerzo por ofrecer un servicio de calidad para todos sus clientes. De tal manera que la retroalimentación que se obtenga de los clientes es de suma importancia para identificar las áreas donde se está trabajando adecuadamente y las áreas donde es necesario mejorar para beneficio de los clientes y de la empresa.

La retroalimentación de los clientes se obtiene mediante cuestionarios breves donde se plantean preguntas específicas del servicio realizado, las cuales pueden ser evaluadas posteriormente para establecer las políticas y protocolos necesarios.

Con *Service Shop Pro*® usted podrá obtener la retroalimentación de sus clientes en relación a los productos y servicios que su Taller ofrece, usando la función denominada "*Calificación del Servicio*". Cada orden de servicio tiene asociado un breve cuestionario, con preguntas sencillas y específicas de los procesos realizados en la reparación y/o servicio de un equipo. Este cuestionario consiste en 10 preguntas, cada pregunta tiene una puntuación de 1 a 5 estrellas (puntos), los cuales al ser computados permiten establecer si el servicio ofrecido fue satisfactorio para el cliente o si requiere ser mejorado en algún aspecto.

Para acceder a la lista de cuestionarios realizados con la función "*Calificación del Servicio*" el operador deberá utilizar la opción del menú "*Clientes>Satisfacción del Cliente*":

| Fecha      | No. Orden | Vehículo   | Nombre del Cliente                                   | Puntos |
|------------|-----------|--|--|--------|
| 15/02/2020 | 7846      | CHEVROLET EXPRESS 2007 NO. PLACAS: E34ADU          | MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ                               | 66     |
| 16/02/2020 | 7847      | GM CHEVY 2000 NO. PLACAS: 620NRD                   | ADOLFO TOVAR   | 84     |
| 16/02/2020 | 7848      | CHEVROLET SPARK 2014 NO. PLACAS: C35ATC            | RAMIRO MUÑOZ   | 98     |
| 16/02/2020 | 7849      | LIMITED DURANGO 2004 NO. PLACAS: JYM-0827          | GERSON GODINEZ                                       | 40     |
| 25/04/2021 | 9132      | HARLEY DAVIDSON ROAD KING 2009 , NO. PLACAS: 1T4UF | JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL                         | 92     |
| 26/04/2021 | 9125      | TOYOTA COROLLA 2013 , NO. PLACAS: 599YXZ           | BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C. | 70     |

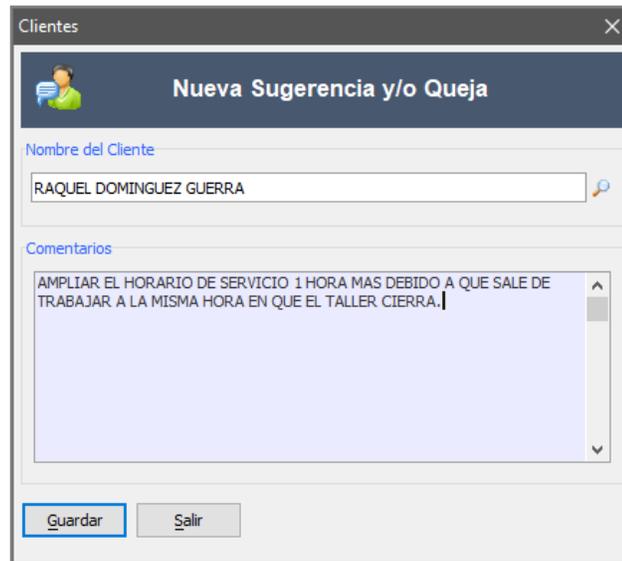
### 3.3 Buzón de Sugerencias

En este portal el usuario podrá consultar las sugerencias y/o quejas emitidas por los clientes. Como se mencionó en el inciso anterior, la retroalimentación de los clientes es un proceso importante para identificar las áreas que están trabajando adecuadamente y las que requieren mayor atención. En este sentido, el sistema cuenta con las herramientas básicas para completar esta tarea y una de ellas es la función “*Buzón de Sugerencias*” con la cual el usuario u operador podrá registrar cualquier observación o queja por parte del cliente para su posterior análisis y resolución. Este portal también incluye todas las funciones necesarias para administrar este tipo de registros, tales como: altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes.

#### Registrar una nueva Sugerencia y/o Queja

Para agregar una nueva sugerencia el usuario puede usar una de las siguientes opciones:

- Desde el menú “*Clientes>Buzón de Sugerencias>Nuevo*”.
- Desde una Orden de Servicio, usar la función “*Cerrar Orden>Sugerencia y/o Queja*”.



Clientes

### Nueva Sugerencia y/o Queja

Nombre del Cliente

RAQUEL DOMINGUEZ GUERRA

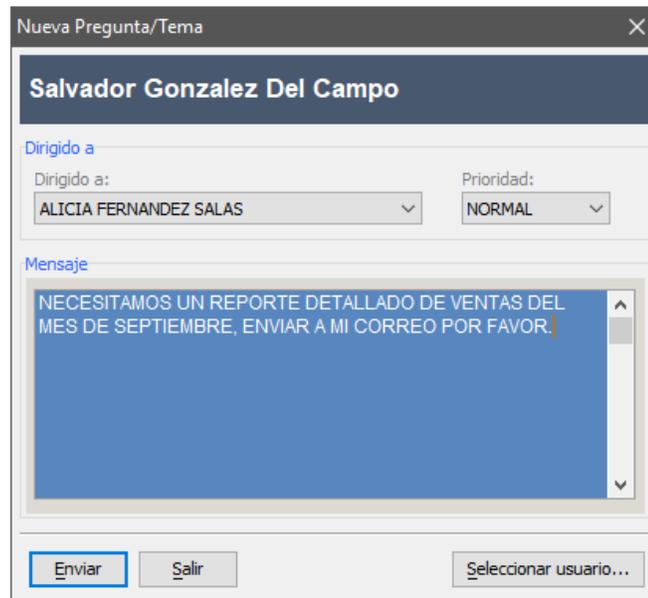
Comentarios

AMPLIAR EL HORARIO DE SERVICIO 1 HORA MAS DEBIDO A QUE SALE DE TRABAJAR A LA MISMA HORA EN QUE EL TALLER CIERRA.

Guardar Salir

### 3.4 Comunicación Organizacional

También conocido como “**Centro de Mensajes**”, es una aplicación integrada para el envío de mensajes de texto cortos entre usuarios del sistema. Permite enviar un mensaje a un usuario en particular o dirigirlo a todos los usuarios. Todos los mensajes están protegidos y el usuario debe proporcionar su contraseña para abrirlos y/o consultarlos. Los mensajes dirigidos a **todos** no están protegidos. Para enviar un nuevo mensaje, ejecute la función “*Clientes>Comunicación Organizacional>Nuevo*” (F8):



Nueva Pregunta/Tema

### Salvador Gonzalez Del Campo

Dirigido a

Dirigido a: ALICIA FERNANDEZ SALAS

Prioridad: NORMAL

Mensaje

NECESITAMOS UN REPORTE DETALLADO DE VENTAS DEL MES DE SEPTIEMBRE, ENVIAR A MI CORREO POR FAVOR.

Enviar Salir Seleccionar usuario...

Al consultar los mensajes de usuario, el sistema muestra el siguiente formulario:

Comunicación Organizacional

### Buzón de Mensajes

No. Mensaje: **1 de 1**      Dirigido a: ALICIA FERNANDEZ SALAS

Mensaje

**NECESITAMOS UN REPORTE DETALLADO DE VENTAS DEL MES DE SEPTIEMBRE, ENVIAR A MI CORREO POR FAVOR.**

Fecha: 02/09/2021  
Hora: 07:16 PM  
Enviado por: SALVADOR GONZALEZ DEL CAMPO  
Prioridad: NORMAL

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Respuestas

| Usuario | Respuesta |
|---------|-----------|
|         |           |
|         |           |
|         |           |

Responder    Ver Respuesta    Finalizar

Eliminar    Salir    Cerrar Mensaje

## 4. TALLER DE SERVICIO

### 4.1 Catálogo de Ordenes de Servicio

Este módulo, como su nombre lo indica, es el área donde se registran todas las nuevas órdenes de servicio de cada equipo que ingresa al taller. El operador del sistema puede acceder a este módulo para realizar diversas tareas tales como:



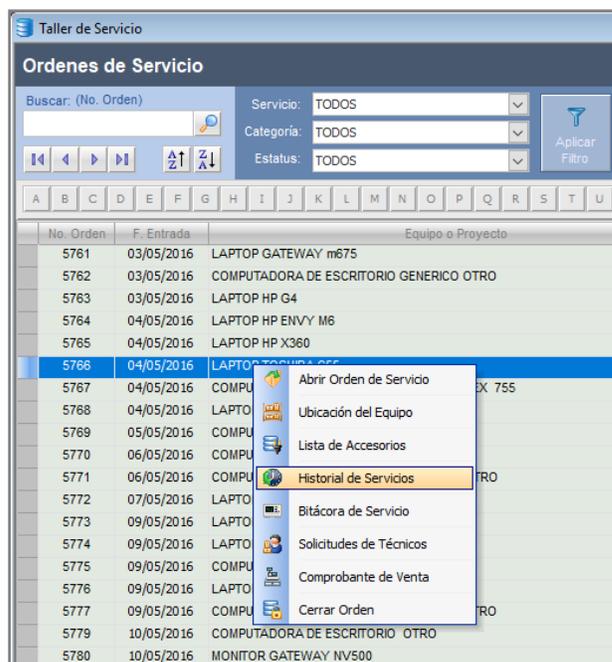
- Altas
- Bajas
- Cambios
- Consultas
- Reportes

Existen además otras herramientas con las cuales puede realizar poderosas búsquedas cuando se trate de consultar cualquier Orden de Servicio registrada.

Para acceder al portal de órdenes, el usuario deberá usar la opción del menú “Taller de Servicio>Ordenes de Servicio”.

| No. Orden | F. Entrada | Equipo o Proyecto                           | Nombre del Cliente                             |
|-----------|------------|---|--|
| 5761      | 03/05/2016 | LAPTOP GATEWAY m675                         | JUAN RAMON TRUJILLO FLORES                     |
| 5762      | 03/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO GENERICO OTRO     | HUGO JUAREZ RAMIREZ                            |
| 5763      | 03/05/2016 | LAPTOP HP G4                                | JUANY SANTOS IBARRA                            |
| 5764      | 04/05/2016 | LAPTOP HP ENVY M6                           | ANDRES GARCIA HERNANDEZ                        |
| 5765      | 04/05/2016 | LAPTOP HP X360                              | GUADALUPE RODRIGUEZ PEREZ                      |
| 5766      | 04/05/2016 | LAPTOP TOSHIBA C55                          | EDGAR FRANCISCO RODRIGUEZ                      |
| 5767      | 04/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 755 | GRUPO INTEGRAL DE SERVICIOS FITOSANITARIOS ENA |
| 5768      | 04/05/2016 | LAPTOP ACER E3                              | GRUPO INTEGRAL DE SERVICIOS FITOSANITARIOS ENA |
| 5769      | 05/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO HP OTRO           | ALBERTO LORETO BLASS GONZALEZ                  |
| 5770      | 06/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO DELL              | ISMAEL GONZALEZ BARRERA                        |
| 5771      | 06/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO GATEWAY OTRO      | JOSE LUCERO VENEGAS                            |
| 5772      | 07/05/2016 | LAPTOP HP DM4                               | ARMANDO MARQUEZ DE LA GARZA                    |
| 5773      | 09/05/2016 | LAPTOP SONY                                 | MAGALI RIVERA                                  |
| 5774      | 09/05/2016 | LAPTOP DELL N4110                           | LUIS ALEJANDRO GUERRERO VELAZQUEZ              |
| 5775      | 09/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO ACER X3810        | ARTURO RUIZ MANCILLA                           |
| 5776      | 09/05/2016 | LAPTOP HP G4                                | GEMA BARBERENA                                 |
| 5777      | 09/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO GENERICO OTRO     | ANTONIO DOMINGUEZ ISIDRO                       |
| 5779      | 10/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO OTRO              | ELVIA GONZALEZ                                 |
| 5780      | 10/05/2016 | MONITOR GATEWAY NV500                       | FRANCISCO JAVIER CUETARA RAMIREZ               |
| 5781      | 11/05/2016 | LAPTOP OTRO G50                             | JESUS PINEDA PEREZ                             |
| 5787      | 13/05/2016 | LAPTOP ASUS MINI                            | ASOCIACION NACIONAL DE RESCATE ANIMAL AC       |
| 5788      | 16/05/2016 | LAPTOP HP DV6000                            | FERNANDO DE LA CRUZ                            |
| 5789      | 16/05/2016 | LAPTOP HP 15                                | SAUL RODRIGUEZ MARTINEZ                        |

Además de las funciones visualizadas en esta ventana, el usuario puede acceder a más funciones dando clic-derecho del mouse a la orden seleccionada y eligiendo alguna de las opciones del *menú contextual*:



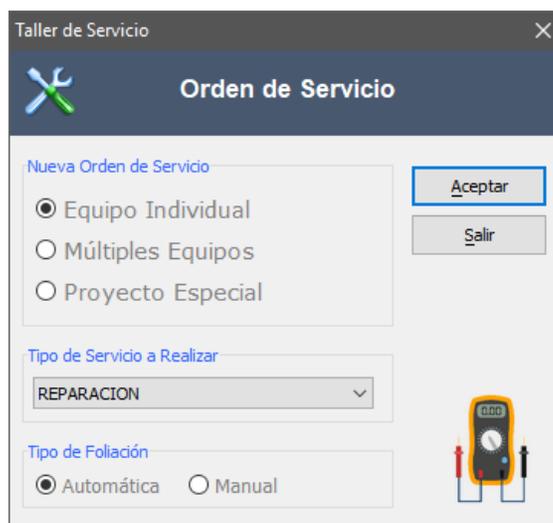
#### 4.1.1 Agregar una nueva orden de servicio

Usualmente cuando un equipo ingresa al taller, el operador debe generar la orden de servicio correspondiente. Durante este proceso, se debe capturar toda la información relacionada, tanto del cliente como del equipo, así como el o los servicios solicitados por el cliente.

*Service Shop Pro*® es un sistema de base de datos relacionales, cuya estructura está diseñada para registrar la información de sus clientes y sus equipos una sola vez, y posteriormente sólo los selecciona y agrega a la orden de servicio.

Para agregar una nueva orden de servicio, utilice una de las siguientes opciones:

- Desde el menú “Taller de Servicio>Nueva Orden de Servicio” (F5).
- Desde el menú “Taller de Servicio>Ordenes de Servicio>Nuevo”.



Una vez seleccionado el tipo de orden de servicio a generar, la categoría del servicio a realizar (*Reparación, Instalación, Mantenimiento, Consultoría, Soporte Técnico, etc.*) y el tipo de foliación a emplear (Automática ó Manual), el sistema genera en la base de datos el documento correspondiente, pre-cargando algunos datos básicos tales como *No. Orden, Fecha de Alta, Estatus del Servicio, Categoría, etc.* y visualiza el formulario que permitirá al operador agregar toda la información relevante tanto del cliente como de su(s) equipo(s) o proyecto especial:

### Formulario de Orden de Servicio:

The screenshot displays the 'Taller de Servicio' application window. The main title is 'Orden de Servicio'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains various icons for functions like 'Guardar', 'Reportes', 'Adjuntos', 'Buscar Clientes', 'Monedero', 'Fallas Reportadas', 'Bitácora de Servicio', 'Historial de Servicios', 'Gestión de Almacén', 'Autorizar Presupuesto', 'Comprobante de Venta', and 'Cerrar Orden'.
- Form Fields:**
  - Orden:** A table with columns 'No. Orden' (22105), 'Fecha' (16/04/2023), 'Orden' (ABIERTA), 'Estatus' (A REVISION), and 'Categoría' (SERVICIO CON CARGO).
  - Cliente:** Fields for 'Nombre del Cliente', 'Teléfono', and 'Celular'.
  - Area Técnica:** Fields for 'Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio', 'Técnico de Servicio', and 'Pendientes' (0).
  - Venta:** Fields for 'Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio' and 'Técnico de Servicio'.
  - Finalización:** A 'PENDIENTE' field with a value of 0.
- Table:** A table with columns: Cant., Descripción, Clave, U.M., P. Unitario, I.V.A., and Importe. The table is currently empty.
- Summary Table:** A table with columns 'RET' and 'IVA'. It shows:
 

|              |             |
|--------------|-------------|
| Importe      | 0.00        |
| Descuentos   | 0.00        |
| Subtotal     | 0.00        |
| I.V.A.       | 0.00        |
| <b>Total</b> | <b>0.00</b> |

La *Orden de Servicio* cuenta con varias funciones para el completo procesamiento de un servicio, desde que el equipo ingresa al taller hasta la entrega al cliente. En los siguientes capítulos describiremos cada una de estas funciones.

### Tipos de Ordenes de Servicio

Para el registro de nuevas órdenes de servicio en el sistema, *Service Shop Pro* permite al usuario registrar 3 tipos de órdenes:

- Equipo Individual
- Múltiples Equipos
- Proyecto Especial

### a) Equipo Individual

Este tipo de orden es utilizado cuando se desea registrar **solamente un equipo**, al usar esta opción generamos una orden de servicio sin datos pre-cargados, es decir, una orden “en blanco”, desde la cual deberá cargar o seleccionar los datos del cliente así como del equipo que requiere servicio.

Una vez generada la orden de servicio, seleccionamos el nombre del cliente y posteriormente seleccionamos el equipo, como se ilustra a continuación:

Esta función visualiza la lista de equipos registrados del cliente:

| Equipo   | Marca | Modelo  | No. Serie |
|----------|-------|---------|-----------|
| TV COLOR | SONY  | KV-2027 | 91301454  |
|          |       |         |           |
|          |       |         |           |
|          |       |         |           |

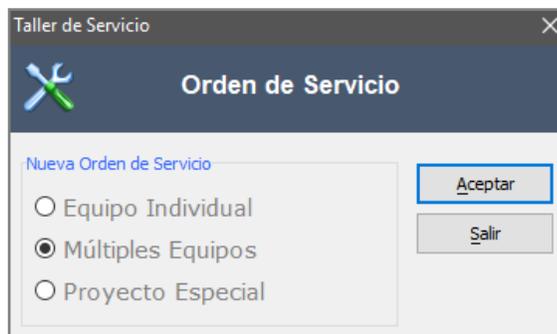
Para asignar el equipo a la orden de servicio, seleccionamos el equipo de la lista y damos clic en la función "Seleccionar". Después de capturar las fallas reportadas por el cliente, el equipo es asignado a la orden de servicio:



The screenshot shows a form with two tabs: "Venta" and "Finalización". Below the tabs is a label "Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio:" followed by a text input field containing "TV COLOR SONY KV-2027, NS: 91301454". To the right of the input field is a small icon of a computer monitor.

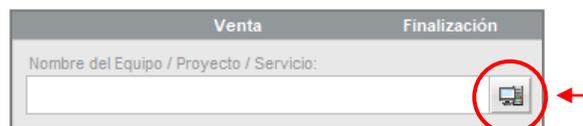
## b) Múltiples Equipos

Desde esta opción, como el nombre sugiere, el operador podrá registrar en una orden de servicio **uno o más equipos**, ya que en ocasiones un cliente puede decidir llevar a servicio varios equipos al mismo tiempo, y con esta opción se agiliza el tiempo para generar su registro y/o captura de datos, así como ahorro de papel al imprimir menos hojas.



The screenshot shows a dialog box titled "Taller de Servicio" with a close button (X). The main title is "Orden de Servicio" with a wrench and screwdriver icon. Below the title, there is a section "Nueva Orden de Servicio" with three radio button options: "Equipo Individual", "Múltiples Equipos" (which is selected), and "Proyecto Especial". To the right of these options are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Desde la orden de servicio, para seleccionar los equipos a reparar, también damos clic en la función "Lista de Equipos..." como se muestra a continuación:



The screenshot shows the same form as in the previous image. A red circle highlights the small computer monitor icon to the right of the text input field, with a red arrow pointing to it from the right.

La opción "Múltiples Equipos" requiere que el operador o usuario defina el nombre que se asignará a los equipos para su identificación y posteriormente seleccione los equipos a reparar, como se muestra en la siguiente figura:

Taller de Servicio

**Orden Multi-Equipos** No. Orden: 22105

Nombre del Cliente:  
**GABRIELA ORTEGA OLMEDO**

Descripción del Servicio

SERVICIO A EQUIPO DE COMPUTO (ORTEGA & ASOCIADOS)

Equipos Recibidos

| Equipo          | Marca | Modelo        | No. Serie |
|-----------------|-------|---------------|-----------|
| COMPUTADORA     | DELL  | OPTIPLEX 8020 | 9644754   |
| IMPRESORA LASER | HP    | M111w         | 7MD68A    |
| LAPTOP          | HP    | 15-EF2519     | 31094T8   |
|                 |       |               |           |
|                 |       |               |           |
|                 |       |               |           |
|                 |       |               |           |

Agregar    Remove    Fallas Reportadas    Salir

Una vez definidos la descripción del servicio y los equipos a reparar, para asignarlo a la orden de servicio ejecutamos la función “Salir”:

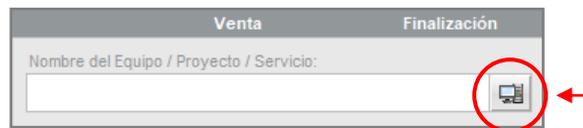
| Venta   | Finalización |
|---|--------------|
| Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio:          |              |
| SERVICIO A EQUIPO DE COMPUTO (ORTEGA & ASOCIADOS) |              |

### c) Proyecto Especial

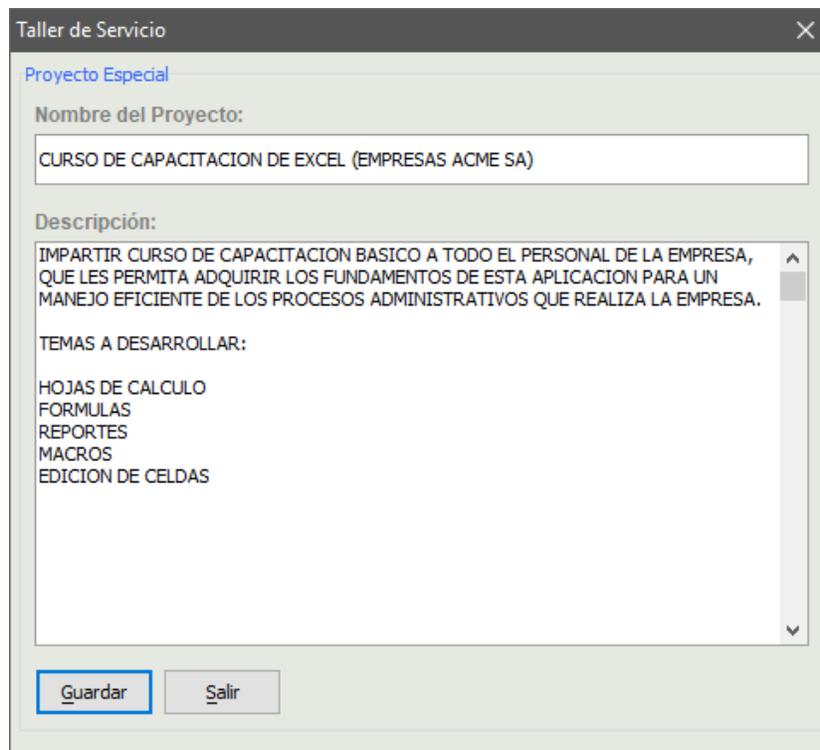
Este tipo de orden de servicio puede ser utilizado cuando se va a realizar un servicio donde **no necesariamente existe un equipo físico**. Un ejemplo, si un cliente recién adquirió equipos de cómputo nuevos para su oficina y contacta al taller solicitando apoyo para su instalación, configuración, etc. podemos usar este tipo de orden donde el operador no tiene que seleccionar equipos, solamente hace una breve descripción del trabajo a realizar. Otro ejemplo podría ser cuando un cliente requiere que un especialista de la empresa acuda a impartir un curso de capacitación acerca del funcionamiento de un nuevo software contable. Para este tipo de servicio se recomienda usar esta opción.



Desde la orden de servicio, para seleccionar los equipos a reparar, también damos clic en la función “Lista de Equipos...” como se muestra a continuación:



En el siguiente formulario se define el nombre del proyecto y una descripción de los objetivos planteados:



Una vez definidos el nombre del proyecto y la descripción del trabajo a realizar, damos clic en la función “*Guardar*” para asignarlo a la orden de servicio:



Venta Finalización

Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio:

CURSO DE CAPACITACION DE EXCEL (EMPRESAS ACME SA)

#### 4.1.2 Eliminar Orden de Servicio

Para eliminar una orden de servicio del catálogo, primero seleccione una orden de la lista, y luego un clic a la función “*Eliminar*”, o también puede presionar la tecla “*Supr*” en su teclado.

Las órdenes de servicio son documentos protegidos, por tal motivo solamente Administradores pueden eliminar órdenes previa autorización de su contraseña.



Administradores

Autorización requerida

Control de Seguridad

Para acceder a la función solicitada se requiere autorización.

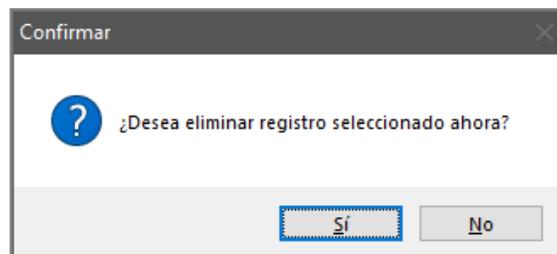
Tedee su Contraseña:

\*\*\*\*\*

\* \* \* \*

Aceptar Salir

Después de confirmar, el documento quedará eliminado del sistema:



Confirmar

¿Desea eliminar registro seleccionado ahora?

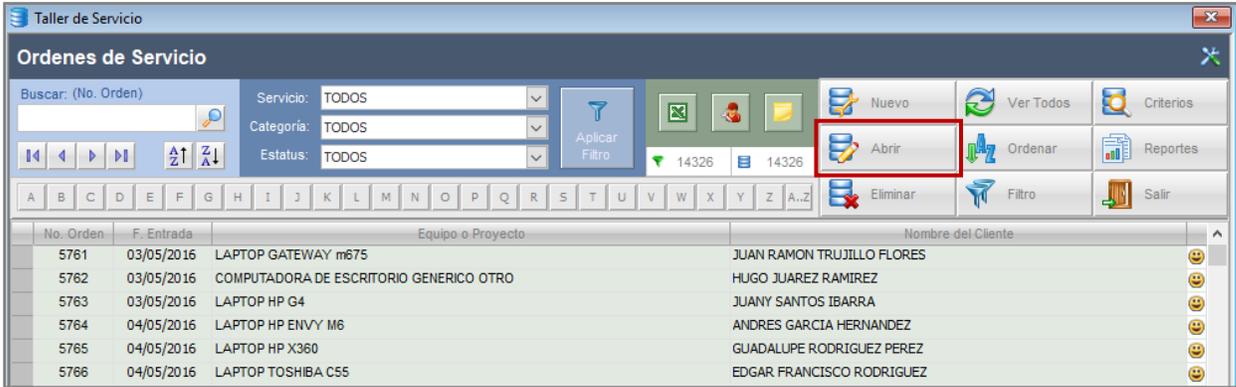
Sí No

### 4.1.3 Editar una Orden de Servicio

Una orden de servicio generalmente pasa por diferentes procesos, y es común que constantemente se esté accediendo a ella para consultar sus datos o para agregar nuevos. Entre los procesos más comunes a realizar se encuentran los siguientes:

- Asignar Técnico de Servicio
- Registro de eventos en la bitácora
- Definir el costo de las partes y mano de obra (Cotización)
- Autorización de Servicio
- Impresión de documentos
- Realizar la Venta del Servicio (Comprobante de Venta)
- Descargar partes del almacén
- Asignar comisiones a los técnicos
- Cerrar la orden de servicio

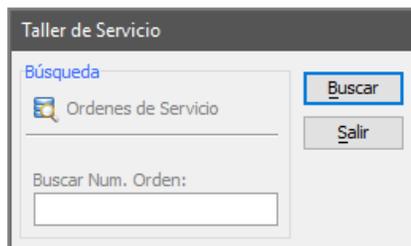
Para abrir o editar una orden de servicio, seleccione de la lista la orden requerida y haga clic la función “Abrir”, ó dar puede dar doble-clic sobre la misma, ó presionar la tecla “<Enter>” de su teclado.



The screenshot shows the 'Taller de Servicio' application window. At the top, there's a header 'Ordenes de Servicio'. Below it, there are search and filter options: 'Buscar: (No. Orden)', 'Servicio: TODOS', 'Categoria: TODOS', and 'Estatus: TODOS'. There are also buttons for 'Nuevo', 'Ver Todos', 'Criterios', 'Ordenar', 'Reportes', 'Eliminar', and 'Filtro'. The 'Abrir' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: 'No. Orden', 'F. Entrada', 'Equipo o Proyecto', and 'Nombre del Cliente'. The table contains six rows of data.

| No. Orden | F. Entrada | Equipo o Proyecto                       | Nombre del Cliente         |
|-----------|------------|---|----------------------------|
| 5761      | 03/05/2016 | LAPTOP GATEWAY m675                     | JUAN RAMON TRUJILLO FLORES |
| 5762      | 03/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO GENERICO OTRO | HUGO JUAREZ RAMIREZ        |
| 5763      | 03/05/2016 | LAPTOP HP G4                            | JUANY SANTOS IBARRA        |
| 5764      | 04/05/2016 | LAPTOP HP ENVY M6                       | ANDRES GARCIA HERNANDEZ    |
| 5765      | 04/05/2016 | LAPTOP HP X360                          | GUADALUPE RODRIGUEZ PEREZ  |
| 5766      | 04/05/2016 | LAPTOP TOSHIBA C55                      | EDGAR FRANCISCO RODRIGUEZ  |

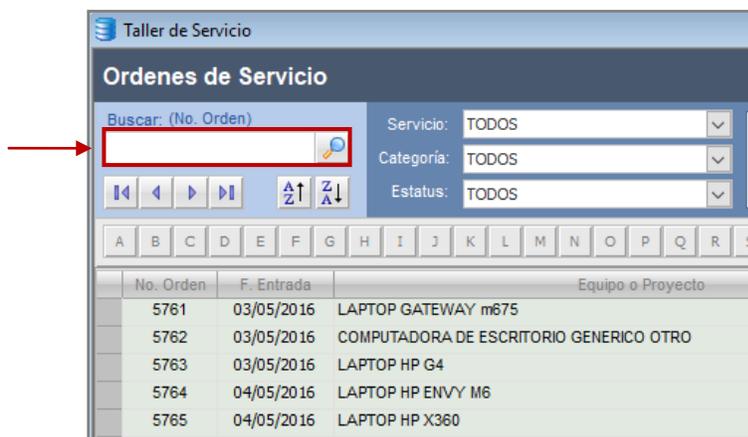
Alternativamente, también puede usar la función del menú “Taller de Servicio>Buscar Orden de Servicio” o presionar la tecla F4:



#### 4.1.4 Filtrar o buscar órdenes de servicio

Conforme se van agregando nuevas órdenes de servicio al sistema, eventualmente se hará imprescindible la búsqueda rápida y efectiva de información, y *Service Shop Pro*® cuenta con avanzadas funciones para cumplir con esta tarea.

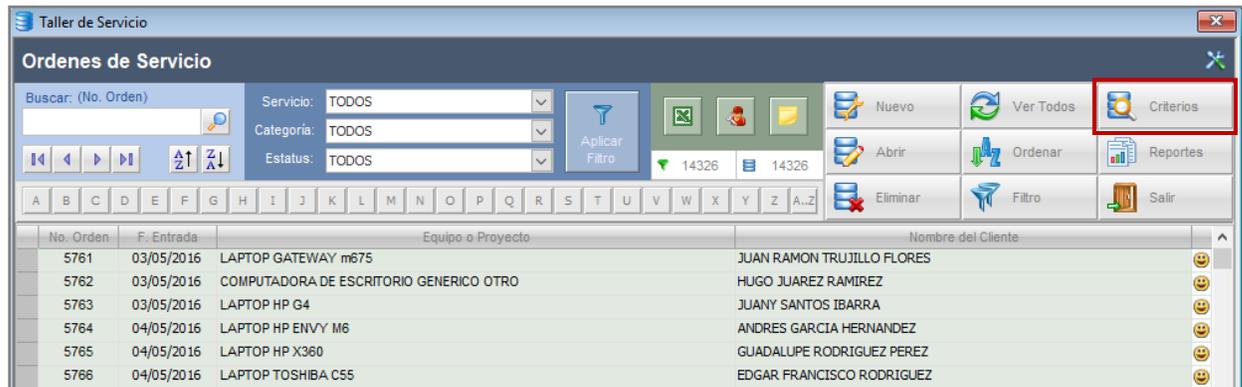
Para buscar una orden teclee el número de orden directamente en el campo “*Buscar*”, como se muestra en la siguiente figura:



También puede buscar órdenes basado en diferentes criterios:

- No. Orden
- Nombre del Cliente
- Marca
- Modelo
- No. Placas

Por default el sistema utiliza el criterio “*No. Orden*”, sin embargo el operador puede elegir otro criterio de búsqueda usando la función “*Criterios*”, como se muestra en la siguiente figura:



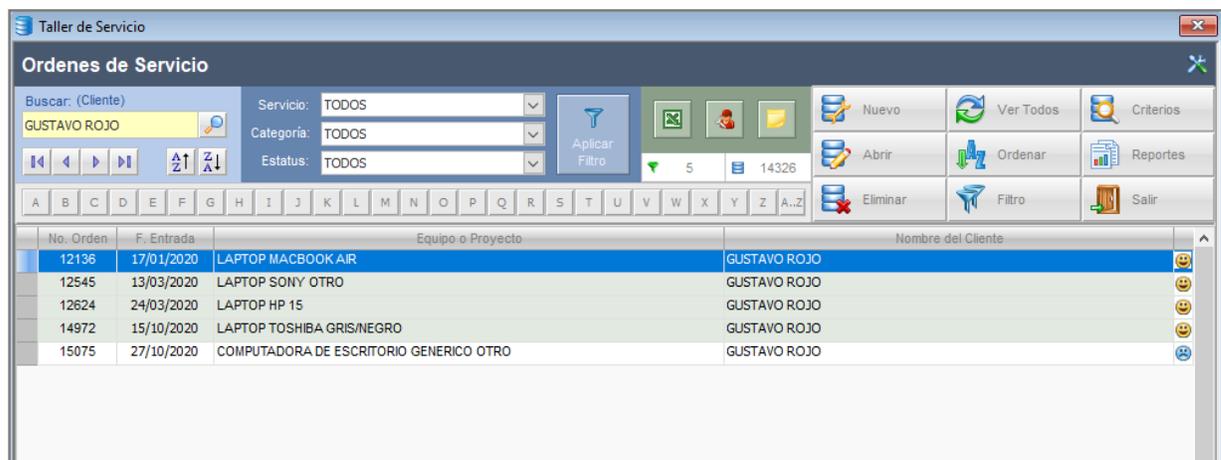
Por ejemplo, para buscar las órdenes de servicio de un cliente en particular, debe dar clic “Criterios” y elegir la opción “Cliente”.



Después teclee el nombre del cliente y presione <Enter> en su teclado:

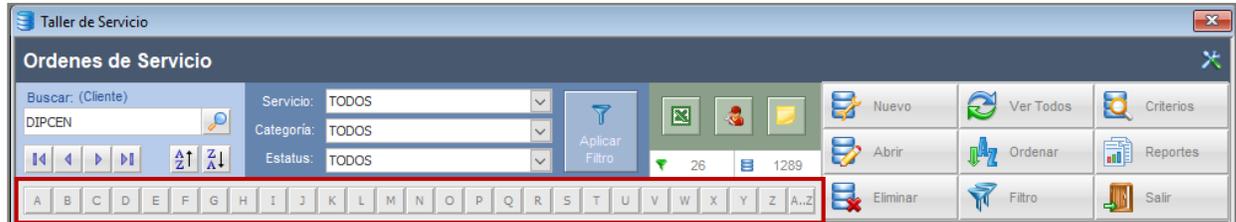


El sistema mostrará todas las órdenes registradas a nombre de este cliente:

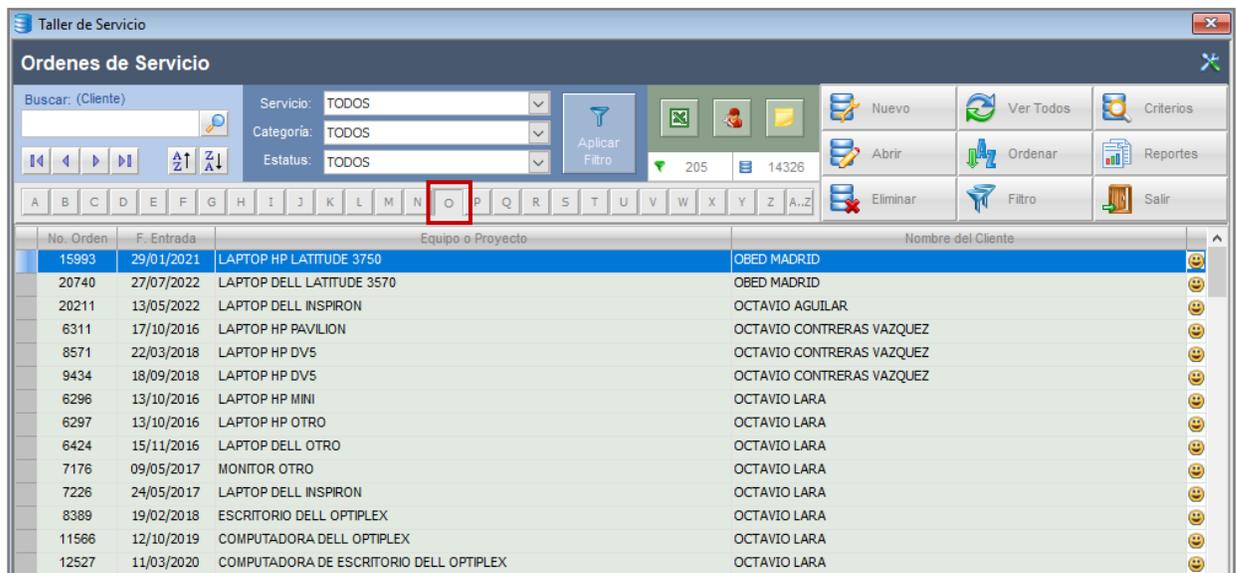


### Filtrar registros usando el “alfabeto”

Esta función filtra órdenes de servicio de aquellos clientes cuyo nombre empieza con la letra seleccionada:

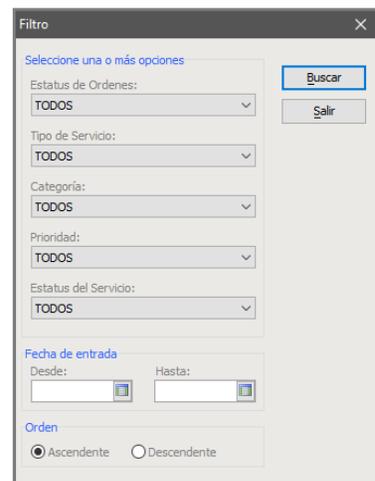


Por ejemplo, para filtrar las órdenes de clientes cuyo nombre empieza con la letra “O”:



### Filtro avanzado

Para filtrar órdenes de servicio basado en uno o más criterios, puede usar la función “Filtro”.



#### 4.1.5 Previsualización e Impresión de Reportes

Cada módulo o catálogo incluye un Generador de Reportes con el cual podrá imprimir diversos reportes así como exportarlos a otros formatos: PDF, Excel, etc.



El generador de reportes le permite filtrar órdenes de servicio basado en diferentes criterios:

#### 4.1.6 Exportar a Excel®

El reporte actual puede exportarse a formato Excel utilizando la siguiente función:

| No. Orden | F. Entrada | F. Salida  | Equipo o Proyecto                       | Servicio   | Estatus       | Nombre del Cliente            |
|-----------|------------|------------|---|------------|---------------|-------------------------------|
| 5746      | 02/05/2016 | 08/05/2016 | LAPTOP ACER ASPIRE E13                  | REPARACION | FN - REPARADO | RENE CRUZ                     |
| 5749      | 02/05/2016 | 03/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO GENERICO OTRO | REPARACION | FN - REPARADO | MARIA LETICIA SAUCEDO SALINAS |
| 5750      | 02/05/2016 | 20/05/2016 | LAPTOP DELL OTRO                        | REPARACION | FN - REPARADO | JOSE MARIA BARRA LEIVA        |
| 5751      | 02/05/2016 | 02/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO GENERICO ROJO | REPARACION | FN - REPARADO | HIRSH TRILLO GOMEZ            |
| 5752      | 02/05/2016 | 02/05/2016 | LAPTOP COMPAG                           | REPARACION | FN - REPARADO | MARY CHARA GONZALEZ           |
| 5753      | 02/05/2016 | 02/05/2016 | LAPTOP LENOVO Z470                      | REPARACION | FN - REPARADO | NILDA MARTINEZ                |
| 5755      | 02/05/2016 | 04/05/2016 | LAPTOP TOSHIBA                          | REPARACION | FN - REPARADO | LIZETH MORENO                 |
| 5756      | 02/05/2016 | 22/05/2016 | LAPTOP HP MIN 10                        | REPARACION | FN - REPARADO | LIZETH MORENO                 |
| 5757      | 02/05/2016 | 02/05/2016 | LAPTOP HP 2000                          | REPARACION | FN - REPARADO | NILDA MARTINEZ                |

| SERVICIOS ELECTRONICOS DEL PACIFICO SA DE CV |            |            |   |  |  |
|--|------------|------------|---|--|--|
| TALLER DE SERVICIO                           |            |            |   |  |  |
| No. Orden                                    | F. Entrada | F. Salida  | Equipo o Proyecto                           |  |  |
| 5746   | 01/05/2016 | 09/05/2016 | LAPTOP ACER ASPIRE E13                      |  |  |
| 5749   | 02/05/2016 | 03/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO GENERICO OTRO     |  |  |
| 5750   | 02/05/2016 | 20/06/2016 | LAPTOP DELL OTRO                            |  |  |
| 5751   | 02/05/2016 | 02/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO GENERICO ROJO     |  |  |
| 5752   | 02/05/2016 | 02/05/2016 | LAPTOP COMPAQ                               |  |  |
| 5753   | 02/05/2016 | 02/05/2016 | LAPTOP LENOVO Z470                          |  |  |
| 5755   | 02/05/2016 | 04/05/2016 | LAPTOP TOSHIBA                              |  |  |
| 5756   | 02/05/2016 | 22/06/2016 | LAPTOP HP MINI 10                           |  |  |
| 5757   | 02/05/2016 | 02/05/2016 | LAPTOP HP 2000                              |  |  |
| 5760   | 03/05/2016 | 22/06/2016 | LAPTOP SAMSUNG OTRO                         |  |  |
| 5761   | 03/05/2016 | 22/06/2016 | LAPTOP GATEWAY m675                         |  |  |
| 5762   | 03/05/2016 | 05/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO GENERICO OTRO     |  |  |
| 5763   | 03/05/2016 | 05/05/2016 | LAPTOP HP G4                                |  |  |
| 5764   | 04/05/2016 | 09/05/2016 | LAPTOP HP ENVY M6                           |  |  |
| 5765   | 04/05/2016 | 05/05/2016 | LAPTOP HP X360                              |  |  |
| 5766   | 04/05/2016 | 22/06/2016 | LAPTOP TOSHIBA C55                          |  |  |
| 5767   | 04/05/2016 | 05/05/2016 | COMPUTADORA DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 755 |  |  |

## 4.2 Estructura de la Orden de Servicio

El formulario de orden de servicio contiene todas las especificaciones del servicio a realizar. Está conformada por diferentes secciones y elementos que permiten documentar ampliamente todo lo relacionado al equipo que ingresa al taller para servicio.

### 4.2.1 Elementos de la orden de servicio (OS)

Cada orden de servicio contiene los siguientes elementos:

- No. Folio (asignada automáticamente por el sistema o asignada manualmente por el operador)
- Fecha de ingreso
- Estatus de la Orden (Abierta o Cerrada)
- Estatus del Servicio
- Categoría (Servicio con cargo, Servicio con garantía, etc.)
- Nombre del cliente
- Persona quien recibe el equipo
- Prioridad del servicio
- Taller donde se realizará el servicio (taller central, taller asociado, unidad móvil, servicio a domicilio, etc.)
- Costo por revisión
- Fechas de control (cotización, aprobación, reparación, salida, etc.)
- Nombre del asesor (persona quien recibe el equipo, registra la orden de servicio, etc.)
- Nombre del técnico principal
- Datos del equipo (tipo, marca, modelo, número de serie, etc.)
- Fallas reportadas

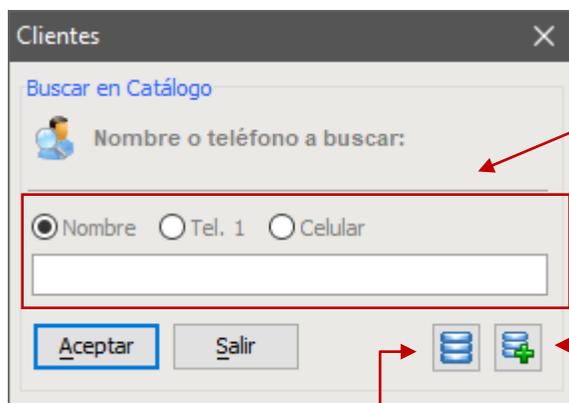
- Servicios solicitados
- Inventario de Accesorios
- Fotos
- Observaciones
- Cotización de Partes y Servicios
- Impresión de documentos

#### 4.2.2 Asignar datos del cliente

Es recomendable agregar primero el nombre del cliente cuando se genera una nueva orden de servicio. Para asignar un cliente a la orden, ejecute la siguiente opción:



El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Según el criterio seleccionado (Nombre, Tel. 1, Celular) teclea el dato a buscar. En cualquier caso buscará el dato y mostrará el nombre del cliente si fue encontrado en la base de datos.

Agrega un nuevo cliente al sistema.

Muestra el catálogo completo de clientes para seleccionar uno.

Una vez seleccionado el cliente, el nombre aparecerá asignado en la orden:

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| Nombre del Cliente: | JULIO PRECIADO MARTINEZ |
| Teléfono(s):        | 5513806442              |

### 4.2.3 Asignar Equipo a la Orden de Servicio

Antes de asignar los datos del equipo a la orden de servicio, es necesario haber asignado previamente el nombre del cliente, ya que el sistema visualiza la lista de equipos registrados del cliente de donde deberá seleccionarse uno de ellos. Para asignar un equipo de la lista ejecute la función "Seleccionar": 

**GABRIELA ORTEGA OLMEDO** ✕

---

**Lista de Equipos Registrados**

Nombre del Cliente:  
**GABRIELA ORTEGA OLMEDO**

No. Equipos: **4**

Buscar No. Serie:

**Seleccionar**

| Equipo          | Marca | Modelo        | No. Serie |
|-----------------|-------|---------------|-----------|
| COMPUTADORA     | DELL  | OPTIPLEX 8020 | 9644754   |
| IMPRESORA LASER | HP    | M111w         | 7MD68A    |
| LAPTOP          | HP    | 15-EF2519     | 31094T8   |
| TV COLOR        | SONY  | KV-2027       | 91301454  |
|                 |       |               |           |
|                 |       |               |           |
|                 |       |               |           |
|                 |       |               |           |

#### 4.2.3.1 Dar de alta un nuevo equipo

Si el equipo para el cual se está generando un nuevo servicio no está en la lista, puede agregarlo usando la función "Nuevo":

Taller de Servicio

### Ficha Técnica del Equipo

Nombre del Cliente  
GABRIELA ORTEGA OLMEDO

Datos del Equipo

|               |                      |                  |                      |               |
|---------------|----------------------|------------------|----------------------|---------------|
| Equipo:       | <input type="text"/> | Material:        | <input type="text"/> | Foto o Imagen |
| Marca:        | <input type="text"/> | Voltaje:         | <input type="text"/> |               |
| Modelo:       | <input type="text"/> | Capacidad:       | <input type="text"/> |               |
| No. Serie:    | <input type="text"/> | Consumo (Watts): | <input type="text"/> |               |
| Color:        | <input type="text"/> | Potencia:        | <input type="text"/> |               |
| Chassis:      | <input type="text"/> | Características: | <input type="text"/> |               |
| Interfaz:     | <input type="text"/> | Especificación:  | <input type="text"/> |               |
| Sistema (OS): | <input type="text"/> |                  |                      |               |
| Resolución:   | <input type="text"/> |                  |                      |               |
| Dimensiones:  | <input type="text"/> |                  |                      |               |
| Peso:         | <input type="text"/> |                  |                      |               |

#### 4.2.3.2 Editar datos de un equipo registrado

Para editar la ficha técnica de un equipo, seleccione un equipo de la lista y ejecute la función “*Editar*”, para que el sistema despliegue el formulario de edición:

Taller de Servicio

### Ficha Técnica del Equipo

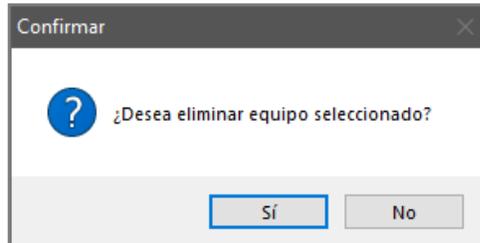
Nombre del Cliente  
GABRIELA ORTEGA OLMEDO

Datos del Equipo

|               |                      |                  |                                 |               |
|---------------|----------------------|------------------|---------------------------------|---------------|
| Equipo:       | IMPRESORA LASER      | Material:        | <input type="text"/>            | Foto o Imagen |
| Marca:        | HP                   | Voltaje:         | <input type="text"/>            |               |
| Modelo:       | M111w                | Capacidad:       | 20 HOJAS X MINUTO               |               |
| No. Serie:    | 7MD68A               | Consumo (Watts): | <input type="text"/>            |               |
| Color:        | BLANCO               | Potencia:        | <input type="text"/>            |               |
| Chassis:      | <input type="text"/> | Características: | BANDEJA DE PAPEL PARA 150 HOJAS |               |
| Interfaz:     | INALAMBRICO, USB     | Especificación:  | <input type="text"/>            |               |
| Sistema (OS): | <input type="text"/> |                  |                                 |               |
| Resolución:   | 600 x 600 DPI        |                  |                                 |               |
| Dimensiones:  | 346 x 360 x 280 mm   |                  |                                 |               |
| Peso:         | 3,8 KG               |                  |                                 |               |

#### 4.2.3.3 Eliminar equipo

Para eliminar un equipo simplemente seleccione el equipo a eliminar y pulse clic en la función “*Eliminar*”, una vez confirmada la operación el equipo ya no aparece más en la lista de equipos.



#### 4.2.4 Asignar Estatus de la OS (abierto o cerrada)

Es importante conocer los dos campos que controlan el estado de una orden de servicio. Estos campos se localizan en la sección o pestaña “*Orden*”, y son denominados así:

a) **Orden:** Controla el estatus del *documento*, sus opciones son:

- ABIERTA
- CERRADA

b) **Estatus:** Controla el estatus del *servicio*, sus opciones son:

- A REVISION
- BAJO REPARACION
- ENTREGAR - IRREPARABLE
- ENTREGAR - NO APROBADO
- ENTREGAR - REPARADO
- ESPERANDO PARTES
- HACER COTIZACION
- REPARAR - APROBADO
- SERVICIO A DOMICILIO
- FIN - CANCELADO
- FIN - IRREPARABLE
- FIN - NO APROBADO
- FIN - REPARADO

**Nota:** Podrá definir nuevos estatus del servicio desde el menú de “Administradores > Configuración > Estatus del Servicio”.

Cuando una orden está “abierta” dicho documento puede ser editado y/o procesado según se requiera, y podrá permanecer así todo el tiempo que sea necesario mientras el equipo esté bajo reparación o servicio. Al generar una nueva orden de servicio, *por default* recibe el estatus de “ABIERTA”.

| Orden     | Recepción          | Control | Check List |
|-----------|--------------------|---------|------------|
| No. Orden | 9136               |         |            |
| Fecha     | 03/09/2021         |         |            |
| Orden     | ABIERTA            |         |            |
| Estatus   | A REVISION         |         |            |
| Categoría | SERVICIO CON CARGO |         |            |

Una vez concluido el servicio, puede cerrar el documento usando la función “**Cerrar Orden**”. Con esta función, el usuario puede cerrar la orden de servicio (documento) y definir también el *estatus del servicio final*. Este proceso permite además conocer otros datos tales como la Fecha y Hora de Salida, los cuales son asignados por el sistema al momento de ejecutar esta función.



Taller de Servicio
✕

SERVICIO

Finalización del Servicio

Salida del Vehículo

FIN - IRREPARABLE  
 FIN - NO APROBADO  
FIN - REPARADO

Entregado por:

ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ

Entregado a:

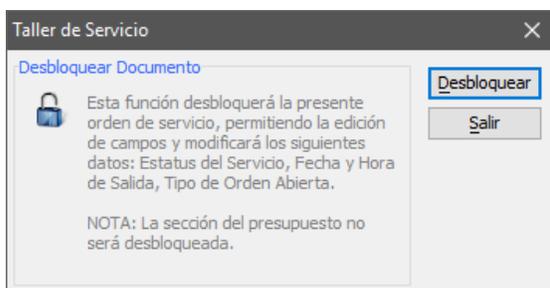
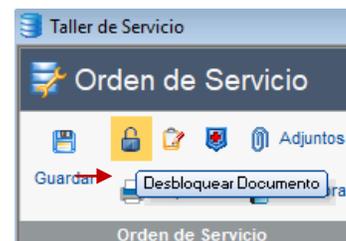
GABRIELA ORTEGA ORTIZ

F. Salida:

Garantía (Dias):

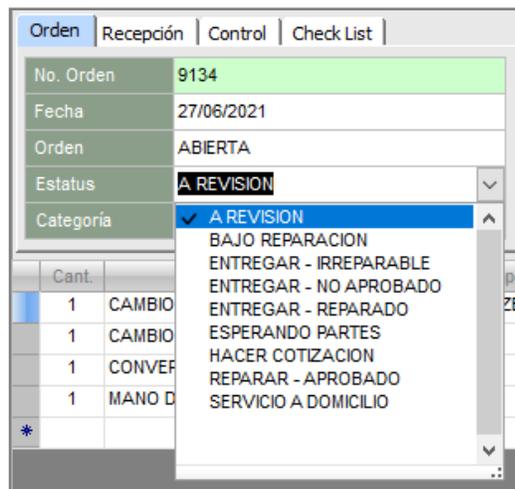
Imprimir Certificado de Garantía

Cabe señalar que una vez cerrada la orden de servicio, ésta ya no podrá ser editada. Sin embargo, el Administrador puede **re-abrir** una orden ya cerrada con la función “*Desbloquear Documento*”, como se muestra a continuación:



#### 4.2.5 Asignar estatus del servicio

Esta función define el estado actual o etapa del servicio de un equipo. Para asignar un estatus de servicio, pulse con el mouse el campo “**Estatus**”, y seleccione de la lista desplegable la opción que mejor describa el estado actual del equipo (servicio). Esta lista puede ser editada y/o personalizada desde el menú “*Administradores > Configuración > Taller de Servicio > Estatus del servicio*”.



Los estatus del servicio podrán asignarse a la orden manualmente, sin embargo también hay funciones que asignan estatus cuando son ejecutadas.

**Ejemplo 1:**

Cuando el operador autorice la cotización o presupuesto de una orden de servicio con la función “Autorizar Presupuesto”, el sistema asignará automáticamente el estatus “REPARAR - APROBADO” y además asignará la fecha de aprobación en la sección “Control>Fecha de Cotización”.

**Ejemplo 2:**

Cuando el operador cierre una orden de servicio con la función “Cerrar Orden”, el sistema asignará automáticamente el estatus “FIN - REPARADO” y además asignará la fecha de salida en la sección “Control>Fecha de Salida”.

**4.2.6 Asignar categoría del servicio**

Con esta función se indica si la presente orden de servicio tendrá un cargo para el cliente, o será un servicio con garantía del taller.

| Cant. | Cambio |
|-------|--------|
| 1     | CAMBIO |
| 1     | CAMBIO |
| 1     | CONVER |
| 1     | MANO D |

Si el taller ofrece sus servicios a empresas aseguradoras, podrá también utilizar la opción “SERVICIO CON GARANTIA CSA” para describir este tipo de órdenes. Esta lista también es editable desde el menú “Administradores>Configuración>Taller de Servicio”.

**4.2.7 Asignar tipo de servicio**

Esta otra categoría define los tipos de servicios que un taller puede ofrecer a sus clientes y con esta opción podrá indicar el tipo de servicio a realizar. Al generar una nueva orden, por default se asigna la opción “REPARACION EN GENERAL”.

| Orden            |                           | Recepción | Control | Check List |
|------------------|---------------------------|-----------|---------|------------|
| Tipo de Servicio | REPARACION EN GENERAL     |           |         |            |
| Asesor           | ASISTENCIA VIAL           |           |         |            |
| Prioridad        | AUTOLAVADO                |           |         |            |
| Taller           | HOJALATERIA Y/O PINTURA   |           |         |            |
| Revisión         | MANTENIMIENTO PREVENTIVO  |           |         |            |
|                  | MULTIPLES SERVICIOS       |           |         |            |
|                  | ✓ REPARACION EN GENERAL   |           |         |            |
|                  | SERVICIO DE GRUA          |           |         |            |
|                  | SERVICIO ELECTRICO        |           |         |            |
|                  | VERIFICACION DE EMISIONES |           |         |            |
| Cant.            |                           |           |         |            |
| 1                | CAMBIO                    |           |         |            |
| 1                | CAMBIO                    |           |         |            |

Esta lista es editable desde el menú “Administradores>Configuración>Taller de Servicio>Tipos de Servicio”.

#### 4.2.8 Asignar Asesor de Servicio

Es la persona encargada de verificar si todos los trabajos fueron ejecutados y si el equipo se encuentra en condiciones para ser entregado. En caso necesario, se deben hacer las pruebas correspondientes y si los trabajos ejecutados no son satisfactorios, el equipo será devuelto al taller de servicio.

Esta opción se encuentra en la sección “Recepción” de la OS. Para asignar un asesor a la orden, sólo pulse con el mouse el campo “Asesor” y seleccione el nombre de la lista desplegable.

| Orden            |                       | Recepción | Control | Check List |
|------------------|-----------------------|-----------|---------|------------|
| Tipo de Servicio | REPARACION EN GENERAL |           |         |            |
| Asesor           | DANIEL MEDINA TORRES  |           |         |            |
| Prioridad        | NORMAL                |           |         |            |
| Taller           | TALLER CENTRAL        |           |         |            |
| Revisión         | 150.00                |           |         |            |

#### 4.2.9 Fallas Reportadas

Con esta función puede registrar todas las averías encontradas y reportadas de un equipo, ya sea durante una inspección visual al recibir el mismo, las encontradas o diagnosticadas por el técnico, así como las reportadas por el cliente.

The screenshot shows the 'Taller de Servicio' application window. The title bar reads 'Taller de Servicio'. Below the title bar is a dark blue header with the text 'Orden de Servicio'. A toolbar contains various icons for functions like 'Guardar', 'Reportes', 'Adjuntos', 'Buscar Clientes', 'Monedero', 'Fallas Reportadas', 'Bitácora de Servicio', 'Historial de Servicios', 'Gestión de Almacén', 'Autorizar Presupuesto', 'Comprobante de Venta', and 'Cerrar Orden'. Below the toolbar is a navigation bar with tabs: 'Orden de Servicio', 'Cliente', 'Area Técnica', 'Venta', and 'Finalización'. The main area is divided into several sections:
 

- Orden:** A table with columns 'No. Orden', 'Fecha', 'Orden', and 'Estatus'. The first row is highlighted in green with values: 22105, 16/04/2023, ABIERTA, and A REVISION.
- Recepción | Control | Check List:** A set of tabs.
- Nombre del Cliente:** GABRIELA ORTEGA OLMEDO
- Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio:** CURSO DE CAPACITACION DE EXCEL (EMPRESAS ACME SA)
- Teléfono:** (55) 1234-5678
- Celular:** (55) 9876-5432
- Técnico de Servicio:** (Empty field)

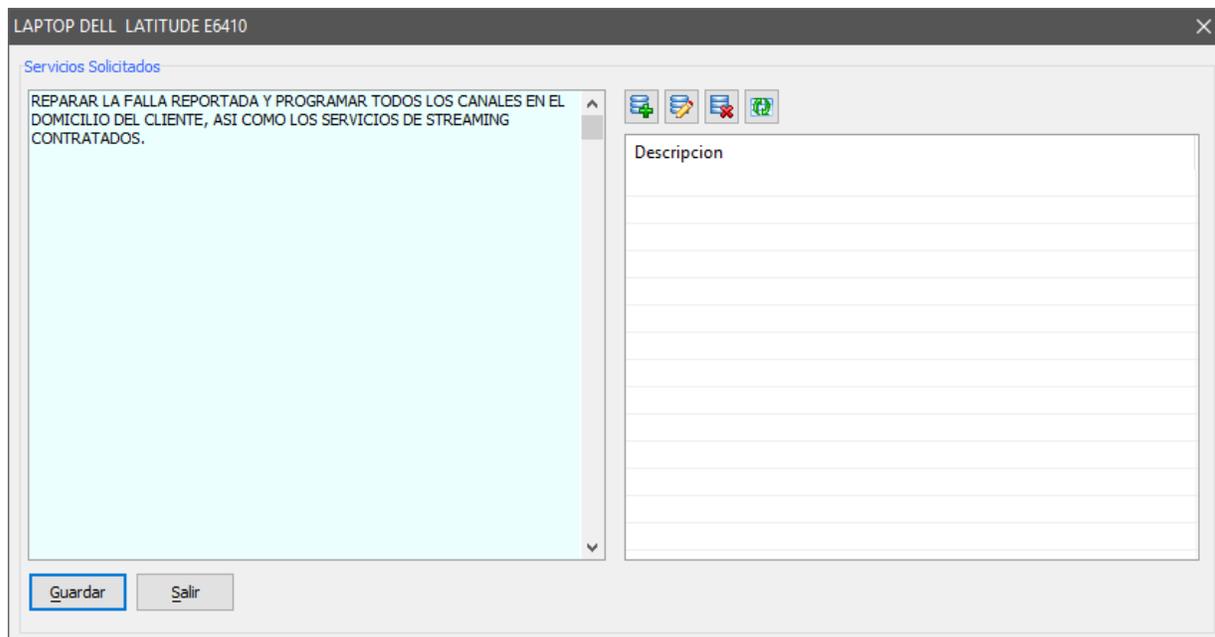
Esta sección está organizada de manera tal que el usuario puede fácilmente consignar cualquier falla, ya sea seleccionando de la lista pre-definida del catálogo, o teclear una falla manualmente.

The screenshot shows the 'Fallas Reportadas' form for a 'LAPTOP DELL LATITUDE E6410'. The title bar reads 'LAPTOP DELL LATITUDE E6410'. The form has a yellow background for the text area. The text entered is: 'LA COMPUTADORA SE ACTUALIZA DE 3 A 4 VECES Y ESTO OCASIONA QUE SE ELIMINE EL SONIDO PARA PROGRAMAS COMO GOOGLE O MOZILLA, ASI COMO CUALQUIER APP QUE SE BAJA Y REQUIERA SONIDO'. To the right of the text area is a 'Descripcion' field with the text 'NO HAY SONIDO'. Below the text area are three buttons: 'Guardar', 'Servicios Solicitados', and 'Salir'.

#### 4.2.10 Servicios Solicitados

En esta sección se registran los servicios solicitados por el cliente en conjunto con los servicios sugeridos por el asesor. Posteriormente, esta misma lista servirá de guía de trabajo para el técnico que realizará el servicio.

En caso de que el cliente solicite algún servicio especial adicional, puede registrarlo en esta sección, por ejemplo: limpieza y servicio general, ampliación de memoria para su equipo, etc.



Los servicios aquí registrados pueden seleccionarse del catálogo de servicios o paquetes, o bien, teclearlos manualmente según lo requiera.

#### 4.2.11 Fotos y/o Imágenes

En esta sección puede agregar una o varias fotos o imágenes del equipo a reparar.

Es necesario que las fotos o imágenes estén previamente pre-cargados en el disco duro de la computadora antes de vincularlos a la orden de servicio.

Si el sistema es utilizado en red de área local, se recomienda que las imágenes estén guardadas en una carpeta o unidad de red y compartida con los permisos de lectura y escritura correspondientes para que todos los usuarios puedan visualizar perfectamente cualquier imagen registrada.



#### 4.2.12 Historial de Servicios

El usuario puede consultar todos los servicios realizados a un equipo en el pasado. El sistema utiliza el "No. Serie" del equipo para poder identificar todas las órdenes de servicio asociadas al mismo en la base de datos, de ahí la importancia de capturar o ingresar este dato al momento de dar de alta un nuevo equipo.



El ejecutar esta función el sistema visualiza la siguiente pantalla:



Taller de Servicio

### Historial de Servicios

Equipo: LAPTOP HP DV600

Imprimir

Salir

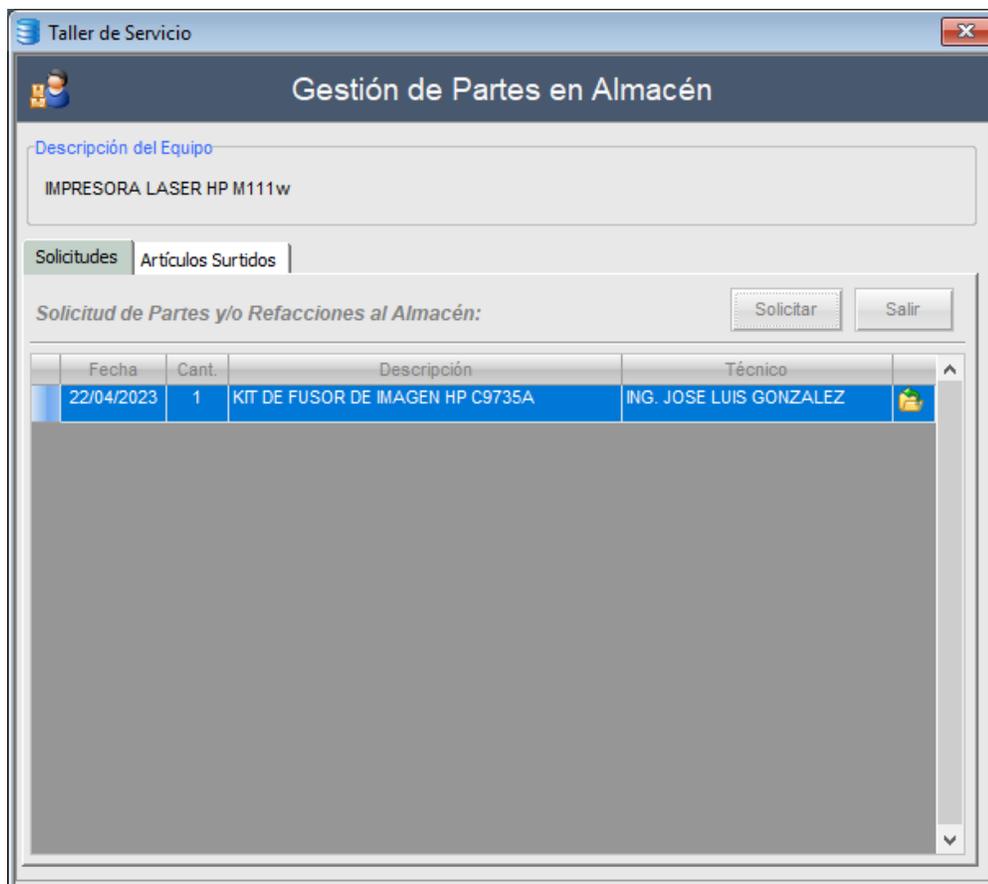
| Fecha      | Procedimiento Realizado                               | No. Orden |
|------------|---|-----------|
| 22/04/2023 | RESPALDO DE ARCHIVOS DE USUARIO EN DISCO DURO EXTERNO | 22104     |
| 22/04/2023 | INSTALACION DE NUEVO DISCO DURO KINGSTON 500 GB       | 22104     |
| 22/04/2023 | INSTALACION DE WINDOWS 11 CON ACTUALIZACIONES         | 22104     |
| 22/04/2023 | INSTALACION DE SOFTWARE Y PAQUETERIA BASICA           | 22104     |
|            |   |           |
|            |   |           |
|            |   |           |
|            |   |           |
|            |   |           |
|            |   |           |
|            |   |           |
|            |   |           |

### 4.2.13 Gestión de Partes en Almacén

Con esta función el técnico puede solicitar partes o refacciones al almacén. Consta de dos pestañas o secciones como se muestra a continuación:



- a) **Solicitudes:** Es la lista de partes solicitadas al almacén, desde aquí el técnico solicita refacciones, insumos, etc. las cuales son recibidas y procesadas por el área de Almacén para su entrega.
- b) **Artículos Surtidos:** Es la lista de artículos, refacciones, insumos, etc. surtidos por el almacén al técnico solicitante.



### Solicitud al Almacén

Al solicitar un artículo al almacén, el sistema visualiza el siguiente formulario:

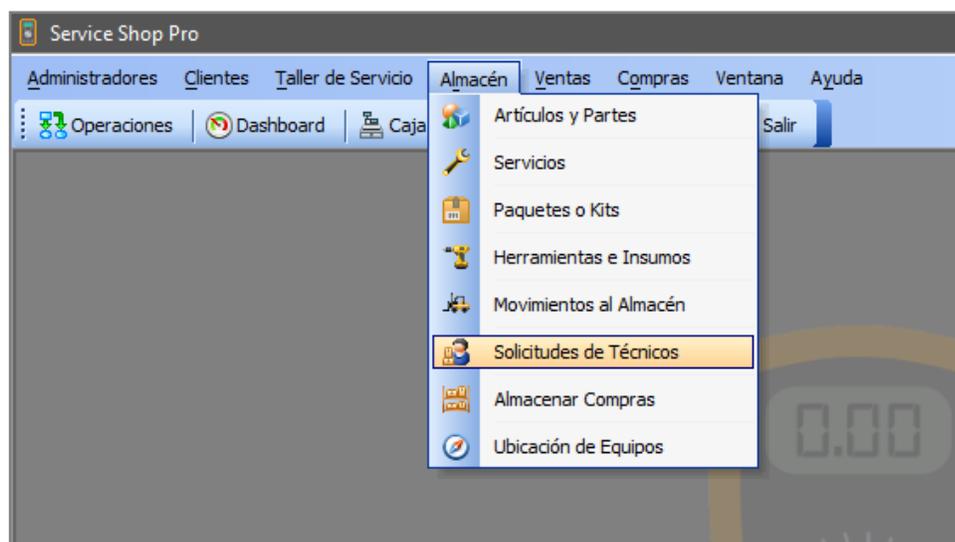


The screenshot shows a window titled 'Taller de Servicio' with a sub-header 'Solicitud al Almacén'. The form contains the following fields:

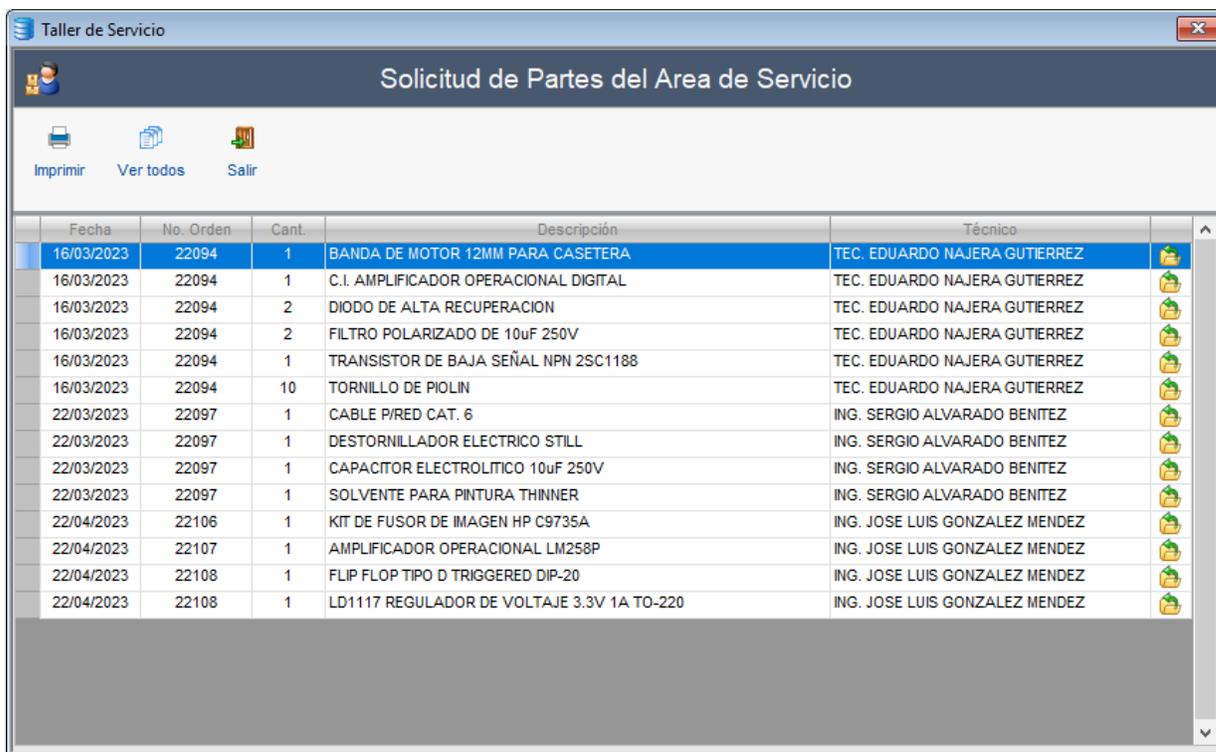
- Vehículo:** IMPRESORA LASER HP M111w
- Artículo o Parte:**
  - Cantidad:** 1
  - PZA:** PZA (dropdown menu)
  - Descripción:** KIT DE FUSOR DE IMAGEN HP C9735A
  - Técnico:** ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ (dropdown menu)
- Observaciones:** A large empty text area with a vertical scrollbar.

At the bottom of the form are two buttons: 'Enviar' and 'Salir'.

El Área de Almacén puede consultar en todo momento las partes que le han sido solicitadas por parte de los técnicos de servicio desde el menú "Almacén > Solicitudes de Técnicos":



Al ejecutar esta función, deberá proporcionar su contraseña y una vez autorizado, podrá acceder a la lista de solicitudes:

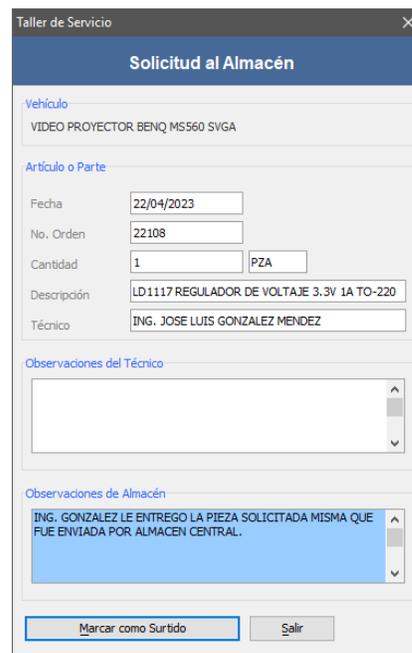


The screenshot shows a window titled 'Taller de Servicio' with a sub-header 'Solicitud de Partes del Area de Servicio'. Below the header are three icons: a printer (Imprimir), a document (Ver todos), and a door (Salir). The main area contains a table with the following data:

| Fecha      | No. Orden | Cant. | Descripción                                | Técnico                        |
|------------|-----------|-------|--|--------------------------------|
| 16/03/2023 | 22094     | 1     | BANDA DE MOTOR 12MM PARA CASETERA          | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 16/03/2023 | 22094     | 1     | C.I. AMPLIFICADOR OPERACIONAL DIGITAL      | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 16/03/2023 | 22094     | 2     | DIODO DE ALTA RECUPERACION                 | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 16/03/2023 | 22094     | 2     | FILTRO POLARIZADO DE 10uF 250V             | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 16/03/2023 | 22094     | 1     | TRANSISTOR DE BAJA SEÑAL NPN 2SC1188       | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 16/03/2023 | 22094     | 10    | TORNILLO DE PIOLIN                         | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 22/03/2023 | 22097     | 1     | CABLE P/RED CAT. 6                         | ING. SERGIO ALVARADO BENITEZ   |
| 22/03/2023 | 22097     | 1     | DESTORNILLADOR ELECTRICO STILL             | ING. SERGIO ALVARADO BENITEZ   |
| 22/03/2023 | 22097     | 1     | CAPACITOR ELECTROLITICO 10uF 250V          | ING. SERGIO ALVARADO BENITEZ   |
| 22/03/2023 | 22097     | 1     | SOLVENTE PARA PINTURA THINNER              | ING. SERGIO ALVARADO BENITEZ   |
| 22/04/2023 | 22106     | 1     | KIT DE FUSOR DE IMAGEN HP C9735A           | ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ |
| 22/04/2023 | 22107     | 1     | AMPLIFICADOR OPERACIONAL LM258P            | ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ |
| 22/04/2023 | 22108     | 1     | FLIP FLOP TIPO D TRIGGERED DIP-20          | ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ |
| 22/04/2023 | 22108     | 1     | LD1117 REGULADOR DE VOLTAJE 3.3V 1A TO-220 | ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ |

Desde esta ventana, el encargado de almacén podrá consultar lo que el técnico ha solicitado, hacer observaciones y una vez entregado el artículo (con *Vale de Salida*) usar la función “**Marcar como Surtido**”:

Al entregar o surtir un artículo al técnico solicitante, dicho artículo es “removido” automáticamente de la lista de solicitudes al almacén:

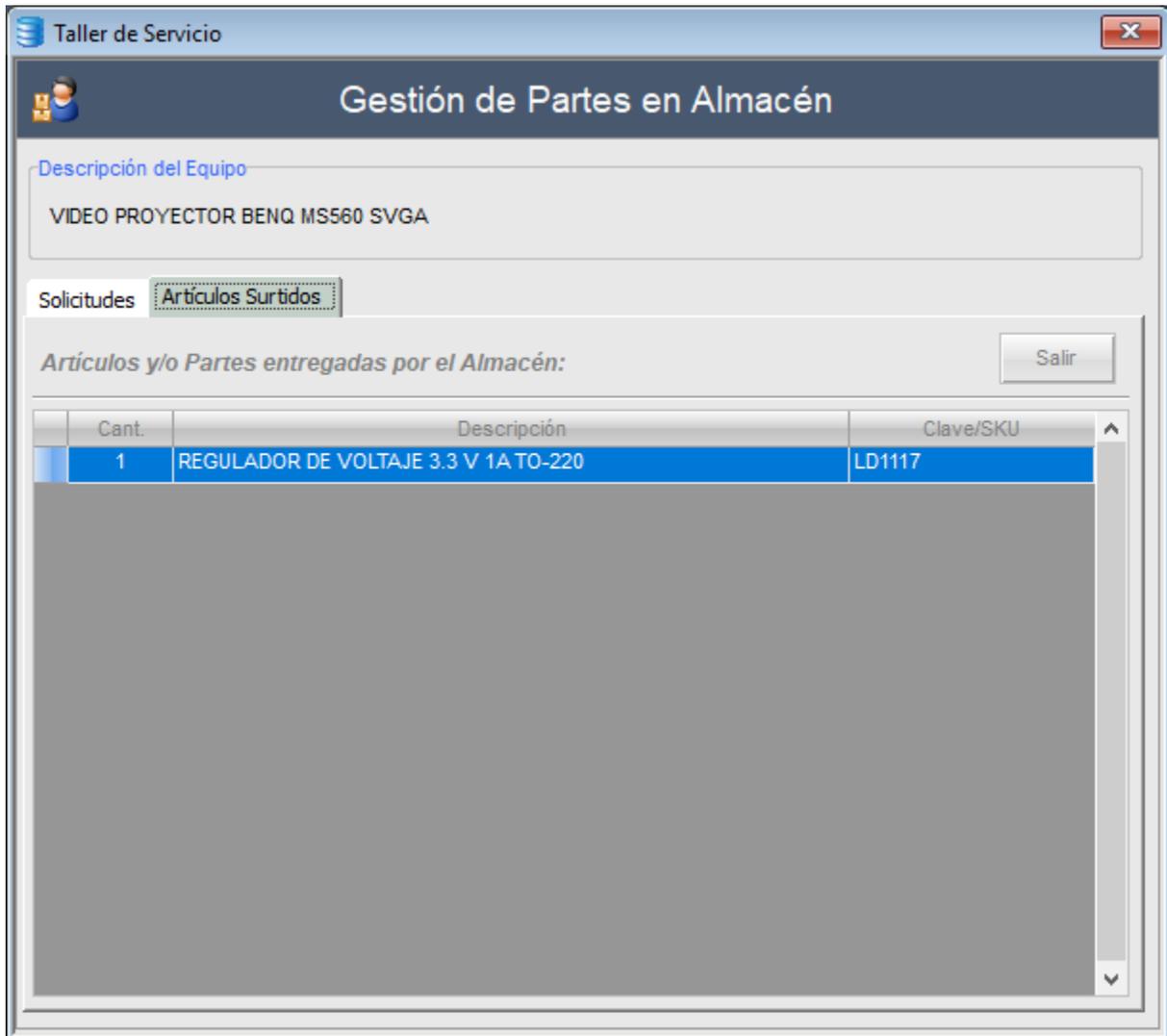


The screenshot shows a window titled 'Taller de Servicio' with a sub-header 'Solicitud al Almacén'. The form contains the following fields and text:

- Vehículo:** VIDEO PROYECTOR BENQ MS560 SVGA
- Artículo o Parte:**
  - Fecha: 22/04/2023
  - No. Orden: 22108
  - Cantidad: 1 (with a dropdown menu showing 'PZA')
  - Descripción: LD1117 REGULADOR DE VOLTAJE 3.3V 1A TO-220
  - Técnico: ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ
- Observaciones del Técnico:** (Empty text area)
- Observaciones de Almacén:** ING. GONZALEZ LE ENTREGO LA PIEZA SOLICITADA MISMA QUE FUE ENVIADA POR ALMACEN CENTRAL.
- Buttons: **Marcar como Surtido** and **Salir**

### Artículos Surtidos

En esta lista puede consultar las partes, refacciones, insumos, etc. que ya han sido entregados por el Almacén al Técnico solicitante. Estos artículos son descargados del inventario actual, mostrando así las existencias reales.



#### 4.2.14 Bitácora de Servicio

Esta sección permite llevar un registro cronológico, completo y ordenado de todas las actividades concernientes a los mantenimientos realizados a cierto sistema o equipo. La bitácora de servicio fue diseñada para que los Técnicos puedan documentar cualquier procedimiento de servicio realizado a un equipo o grupo de equipos (*Orden Multi-Equipos*).

Taller de Servicio

**AREA TECNICA**  
No. Orden: 22104 - Fecha: 22/04/2023

Asignar Estatus    Ubicación Equipo    Biblioteca Electrónica    Historial Servicios    Lista Accesorios    Fallas Reportadas    Servicios Solicitados    Fotos Imágenes    Gestión de Almacén    Salir

Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio:  
**LAPTOP DELL LATITUDE E6410**

Notas del Técnico

INSTALACION Y FORMATO DE NUEVO DISCO DURO KINGSTON DE 500 GB, CON KIT DE MONTAJE.

INSTALACION DE SISTEMA OPERATIVO WINDOWS VERSION 11, Y DESCARGA DE ACTUALIZACIONES COMPLETA. SE INSTALO TAMBIEN PAQUETERIA BASICA: ADOBE ACROBAT, MICROSOFT OFFICE 2021, ANTIVIRUS NORTON CON LICENCIAS DE PRUEBA.

Técnico Asignado  
ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ

Procedimientos de Servicio (Troubleshooting)

Agregar Procedimiento

| Fecha      | Descripción   |  |  |
|------------|---|--|--|
| 22/04/2023 | RESPALDO DE ARCHIVOS DE USUARIO EN DISCO DURO EXTERNO |  |  |
| 22/04/2023 | INSTALACION DE NUEVO DISCO DURO KINGSTON 500 GB       |  |  |
| 22/04/2023 | INSTALACION DE WINDOWS 11 CON ACTUALIZACIONES         |  |  |
| 22/04/2023 | INSTALACION DE SOFTWARE Y PAQUETERIA BASICA           |  |  |

### 4.3 Cotización del Servicio

Para conocer el costo del servicio, se deben capturar o seleccionar los precios por concepto de partes y mano de obra del trabajo a realizar. Cada orden de servicio incluye la sección llamada "Cotización", misma que incluye todas las herramientas y funciones necesarias para elaborar presupuestos detallados para los clientes.

Orden    Recepción    Control    Check List

No. Orden: 22067  
Fecha: 07/02/2023  
Orden: ABIERTA  
Estatus: A REVISION  
Categoría: SERVICIO CON CARGO

Nombre del Cliente: SAUL ESTRADA JAIME  
Teléfono:    Celular: 867 274 62 64

Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio: ESCRITORIO OMEN  
Técnico de Servicio: ING. SERGIO ALVARADO BENITEZ

AUTORIZADO 2

| Cant. | Descripción                      | Clave | U.M. | P. Unitario | I.V.A. | Importe |
|-------|----------------------------------|-------|------|-------------|--------|---------|
| 1     | CLONACION DE SISTEMA OPERATIVO   |       | SER  | 600.00      |        | 600.00  |
| 1     | SERVICIO DE MANTENIMIENTO FISICO |       | SER  | 400.00      |        | 400.00  |

| RET | I.V.A.       | Importe         | 1,000.00 |
|-----|--------------|-----------------|----------|
|     | Descuentos   | 0.00            |          |
|     | Subtotal     | 1,000.00        |          |
|     | I.V.A.       | 0.00            |          |
|     | <b>Total</b> | <b>1,000.00</b> |          |

### 4.3.1 Captura de partes y mano de obra

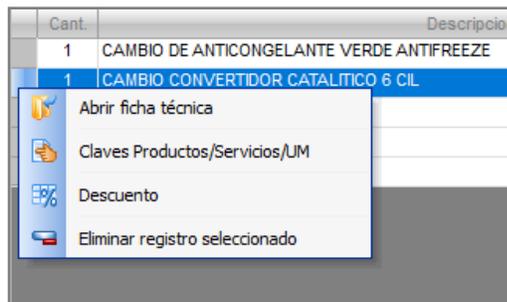
Los conceptos que representan un producto o un servicio pueden capturarse o teclearse directamente sobre los campos disponibles, lo cual sin duda agiliza la generación de presupuestos. El usuario sólo tiene que posicionar el cursor en el campo *Cantidad* para empezar la captura de datos, y avanzar a la siguiente columna con las teclas TAB o ENTER.

|   |                                  |     |        |        |                                     |
|---|----------------------------------|-----|--------|--------|-------------------------------------|
| 1 | CLONACION DE SISTEMA OPERATIVO   | SER | 600.00 | 600.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO FISICO | SER | 400.00 | 400.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Las columnas visibles en la cotización son:

- Cantidad
- Descripción
- Clave/SKU (opcional)
- U.M. (Unidad de Medida)
- Precio Unitario
- IVA (tasa)
- Importe

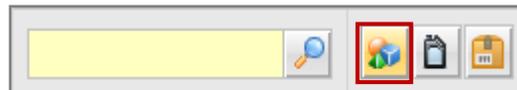
Cada registro incluye el siguiente menú contextual el cual es accesible dando clic-derecho sobre el “selector de renglón” (pequeño cuadro azul al inicio de cada registro):



Como se puede observar en la figura anterior, existen otras opciones que aplican exclusivamente al renglón que en ese momento está seleccionado, por ejemplo, si desea aplicar un descuento únicamente a un producto o servicio deberá utilizar la opción “*Descuento*” del menú contextual.

### 4.3.2 Seleccionar partes del almacén

Esta función nos permite seleccionar cualquier artículo o refacción registrado en el Almacén. Al ejecutar esta función el sistema visualiza la lista completa de artículos registrados, ordenada alfabéticamente por nombre.



Al ejecutar esta función, el sistema visualiza la siguiente ventana:

**Almacén**

**Búsqueda de Artículos**

Nombre  Clave/SKU

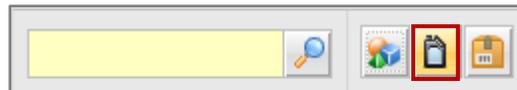
Categoría: TODOS  
 Línea: TODOS  
 Marca: TODOS

| Descripción   | Clave/SKU      | Existencias | Precio Neto |
|---|----------------|-------------|-------------|
| GABINETE PARA COMPUTADORA ACTECK BROOK GS470 CON FUENTE DE PODER 500W | 7506215922760  | 1           | 1,280.00    |
| GABINETE PARA COMPUTADORA ACTECK G1210 AC-929011 CON FUENTE DE PODER  | 7506215929011  | 4           | 920.00      |
| GABINETE PARA COMPUTADORA ACTECK SLIM ATOM AC-929042                  | 7506215929042  | 3           | 1,100.00    |
| GABINETE PARA COMPUTADORA AEROCOOL STREAK A-BK-V1 RGB                 | 47180091585573 | 0           | 1,400.00    |
| GABINETE PARA COMPUTADORA EAGLE WARRIOR GLADIATOR USB 2.0/3.0 NEGRO   | 654862260425   | 0           | 1,400.00    |
| GABINETE PARA COMPUTADORA EVOTEC EV-1004 CON FUENTE DE PODER 600W     | 201906170087   | 0           | 750.00      |
| GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT OGE01 CRISTAL                        | 7503028062324  | 1           | 1,000.00    |
| GABINETE PARA COMPUTADORA TRUEBASIX SLIM MINIATX NEGRO                | 7506215909532  | 0           | 915.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 2.5 MANHATTAN 130042 USB 2.0                 | 766623130042   | 4           | 260.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 2.5 X MEDIA XM-EN2200-BK USB 2.0             | 850390003002   | 1           | 220.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 2.5 X MEDIA XM-EN2251U3-BK USB 2.0           | 850390003026   | 4           | 220.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 2.5 X MEDIA XM-EN2251U3-BK USB 3.0           | 850390003033   | 2           | 300.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 2.5 X MEDIA XM-EN2279 USB 2.0                | 850390003037   | 5           | 220.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 3.5 X MEDIA XM-EN3400-BK USB 2.0             | 8503900030095  | 1           | 420.00      |
| GABINETE PARA PC SLIM NACEB EV-1011 NEGRO/ ROJO CON FUENTE 600W       | 7502262808873  | 4           | 1,020.00    |
| HUB 4 PUERTOS TECHZONE TZ17HUB02                                      | 7501950027923  | 0           | 130.00      |
| HUB 4 PUERTOS USB MANHATTAN USB 162272                                | 766623162272   | 0           | 160.00      |
| HUB 4 PUERTOS X MEDIA XM-UB3004 USB 3.0                               | 850390003729   | 6           | 300.00      |
| HUB 4 PUERTOS X MEDIA XM-UH2004 USB 2.0                               | 850390003163   | 0           | 155.00      |
| IMPRESORA ALAMBICA EPSON L1110 ECOTANK NEGRO/COLOR                    | 0103439452272  | 2           | 4,200.00    |

Desde esta ventana puede buscar y filtrar los artículos que necesite, puede filtrar por categoría, línea y marca, incluso puede agregar nuevos artículos en caso de no encontrar el que buscaba. Puede agregar a la orden de servicio todos los artículos que necesite, sólo debe seleccionarlo y dar clic en la función "Agregar", por default se agregará la cantidad de 1, pero puede especificar otra cantidad si así lo desea.

### 4.3.3 Selección de servicios

De manera similar, también puede seleccionar servicios y agregarlos a la cotización de la orden de servicio, dando clic en la función como se muestra en la siguiente figura:



Desde esta ventana puede buscar y filtrar los servicios que necesite, puede filtrar por categoría, incluso puede agregar nuevos servicios en caso de no encontrar el que buscaba. Puede agregar a la orden de servicio todos los servicios que necesite, sólo debe seleccionarlo y dar clic en la función “Agregar”, por default se agregará la cantidad de 1, pero puede especificar otra cantidad si así lo desea.

Al abrir la lista de servicios el sistema visualiza la siguiente ventana:

Almacén

### Búsqueda de Servicios

Nombre  Clave/SKU

Categoría:

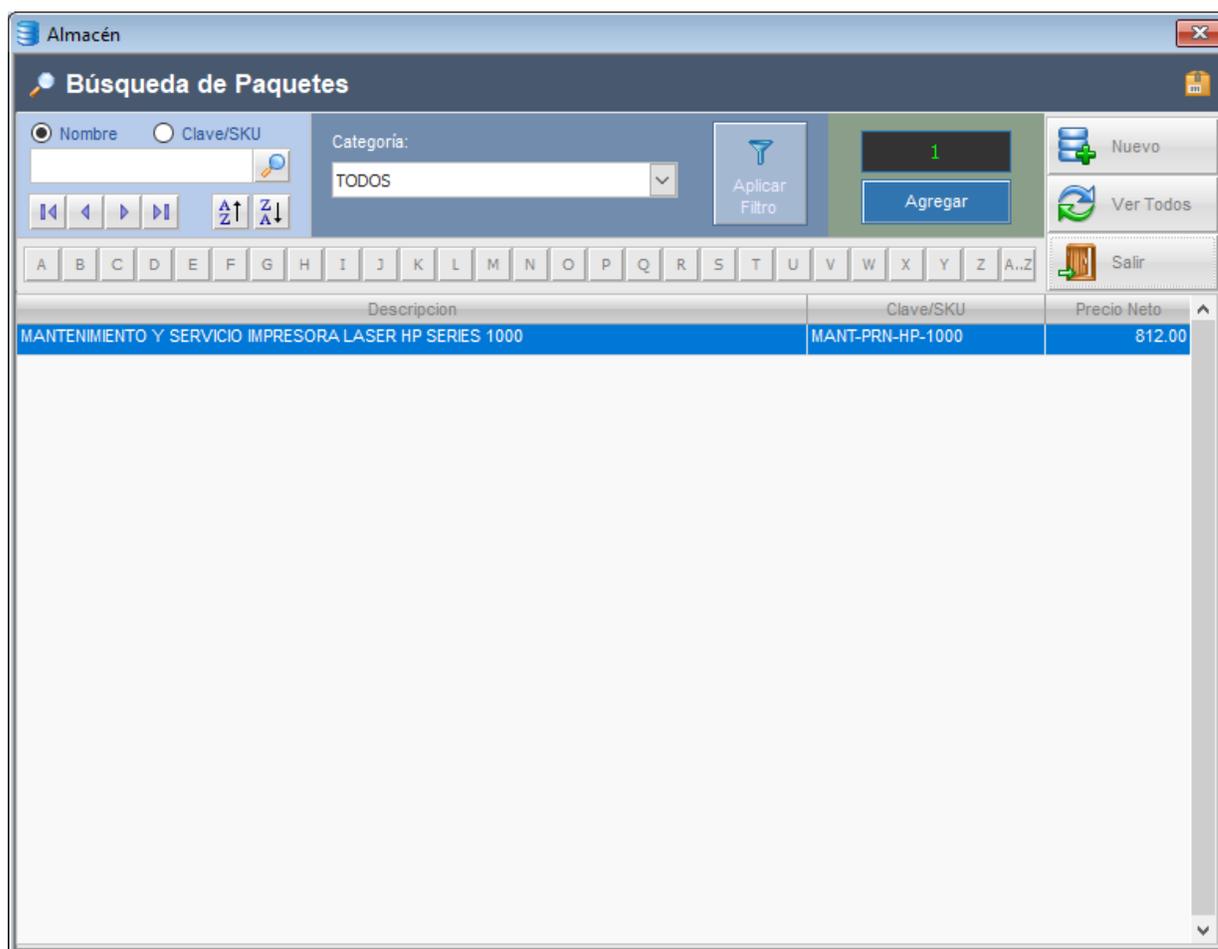
| Descripción   | Clave/SKU       | Precio Neto |
|---|-----------------|-------------|
| ACTIVACION DE ANTIVIRUS                                   | ACTIVACION A    | 150.00      |
| ACTIVACION DE OFFICE                                      | ACTIVACION O    | 150.00      |
| ACTIVACION DE WINDOWS                                     | ACTIVACION W    | 100.00      |
| CONFIGURACION DE IMPRESORA                                | IMPRESORA       | 150.00      |
| ENSAMBLE DE EQUIPO GAMER                                  | GAMER1          | 800.00      |
| INSTALACION DE ADOBE PHOTOSHOP                            | SHOP            | 250.00      |
| INSTALACION DE ANTIVIRUS NORTON                           | NORTON          | 500.00      |
| INSTALACION DE ANTIVIRUS PANDA                            | PANDA           | 150.00      |
| INSTALACION DE AUTOCAD 2020                               | CAD             | 250.00      |
| INSTALACION DE COREL DRAW 2019                            | COREL           | 300.00      |
| INSTALACION DE FUENTE DE PODER                            | FUENTE DE PODER | 100.00      |
| INSTALACION DE OFFICE 2019                                | OFFICE          | 250.00      |
| INSTALACION DE OFFICE EN MAC                              | MACOF           | 300.00      |
| INSTALACION DE SISTEMA OPERATIVO WIN10 / OFFICE/ANTIVIRUS | WIN10           | 500.00      |
| INSTALACION DE SISTEMA OPERATIVO WIN7 / OFFICE/ANTIVIRUS  | WIN7            | 500.00      |
| MANTENIMIENTO A EQUIPO GAMER / LIMPIEZA                   | MANTENIMIENTO G | 300.00      |
| MANTENIMIENTO A IMPRESORA TINTA CONTINUA                  | IMPREMANT       | 300.00      |
| MANTENIMIENTO A SISTEMA OPERATIVO / ELIMINACION DE VIRUS  | MANTENIMIENTO   | 300.00      |
| REEMPLAZO DE DC JACK                                      | DC JACK2        | 600.00      |
| REPARACION DE BISAGRAS                                    | BISAGRA         | 500.00      |

#### 4.3.4 Selección de paquetes

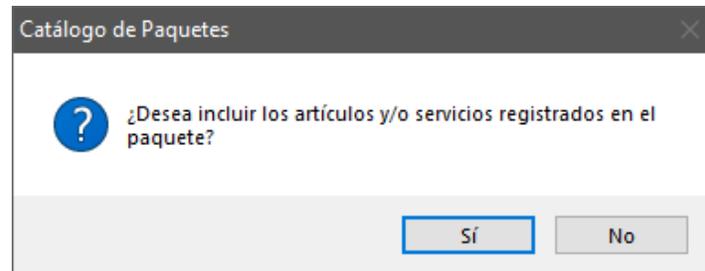
Los paquetes o kits de servicios son registros especiales que agrupan tanto partes como servicios. Al agregar un paquete a la orden de servicio, el sistema puede desglosar todas las partes y/o servicios que contenga dicho paquete en un solo paso, ahorrando así tiempo de captura.



Vamos a agregar un **Paquete**, ejecutando la función correspondiente para que el sistema visualice la siguiente ventana:



Seleccionamos un paquete de la lista y lo agregamos con la función “*Agregar*”, en ese momento tenemos que confirmar si deseamos que el sistema desglose los artículos y/o servicios incluidos en el paquete:



Si elegimos que “No”, solamente agregará el nombre del paquete y su precio actual. Si elegimos que “Si” agregará todos las partes y servicios que contenga dicho paquete. En nuestro ejemplo, elegimos **Si**.

| Cant. | Descripcion   | Clave            | U.M. | P. Unitario | I.V.A. | Importe |                                     |
|-------|---|------------------|------|-------------|--------|---------|-------------------------------------|
| 1     | MANTENIMIENTO Y SERVICIO IMPRESORA LASER HP SERIES 1000 | MANT-PRN-HP-1000 | PAQ  | 700.00      | 16%    | 700.00  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1     | KIT DE MANTENIMIENTO HP LASER SERIES 1000               | CB388A           |      |             |        |         | <input checked="" type="checkbox"/> |

| IVA          |               |
|--------------|---------------|
| Importe      | 700.00        |
| Descuentos   | 0.00          |
| Subtotal     | 700.00        |
| I.V.A.       | 112.00        |
| <b>Total</b> | <b>812.00</b> |

En la figura anterior, podemos observar que el sistema ha agregado el nombre del paquete, su precio actual, así como su contenido

#### 4.3.5 Filtrar conceptos (autorizados, no autorizados, etc.)

Cuando se capturan o agregan partes y servicios en una cotización el operador puede indicar todos los costos que generaría la reparación del equipo de acuerdo al diagnóstico general realizado, sin embargo en casos donde el cliente solamente autoriza parte de dicha cotización, podemos habilitar únicamente las partes y servicios que el cliente autorizó, para ello sólo debemos dar clic en la casilla a la derecha del campo **“Importe”**:

| Cant. | Descripcion  | Clave         | U.M.     | P. Unitario | I.V.A. | Importe |                                     |
|-------|--|---------------|----------|-------------|--------|---------|-------------------------------------|
| 1     | MANTENIMIENTO A SISTEMA OPERATIVO / ELIMINACION DE VIRUS | MANTENIMIENTO | SERVICIO | 258.62      | 16%    | 258.62  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1     | INSTALACION DE AUTOCAD 2020                              | CAD           | SERVICIO | 215.52      | 16%    | 215.52  | <input checked="" type="checkbox"/> |

| IVA          |               |
|--------------|---------------|
| Importe      | 474.14        |
| Descuentos   | 0.00          |
| Subtotal     | 474.14        |
| I.V.A.       | 75.86         |
| <b>Total</b> | <b>550.00</b> |

En cada cotización, por default todos los artículos y/o servicios enlistados están con status de “autorizado”.

Por ejemplo, si el cliente no autorizara el servicio "INSTALACION DE AUTOCAD® 2020", damos un clic en la casilla correspondiente:

| Cant. | Descripcion  | Clave         | U.M.     | P. Unitario | I.V.A. | Importe |                                     |
|-------|--|---------------|----------|-------------|--------|---------|-------------------------------------|
| 1     | MANTENIMIENTO A SISTEMA OPERATIVO / ELIMINACION DE VIRUS | MANTENIMIENTO | SERVICIO | 258.62      | 16%    | 258.62  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1     | INSTALACION DE AUTOCAD 2020                              | CAD           | SERVICIO | 215.52      | 16%    | 215.52  | <input type="checkbox"/>            |

| IVA          |               |
|--------------|---------------|
| Importe      | 258.62        |
| Descuentos   | 0.00          |
| Subtotal     | 258.62        |
| I.V.A.       | 41.38         |
| <b>Total</b> | <b>300.00</b> |

Al realizar esta operación, el sistema re-calcula automáticamente los montos totales de la presente cotización. Cabe mencionar que únicamente los registros "autorizados" serán procesados al momento de convertir la presente cotización en Factura o Nota de Remisión.

El sistema cuenta con las siguientes funciones para filtrar los registros de la presente cotización:



|  |  |
|--|--|
|  | Remueve cualquier filtro aplicado a la cotización. |
|  | Filtra únicamente los registros autorizados.       |
|  | Filtra únicamente los registros no autorizados.    |

Por ejemplo, para ver únicamente los registros autorizados debemos pulsar o dar clic sobre el icono correspondiente:



Categoría: SERVICIO CON CARGO

| Cant. | Descripcion  | Clave         | U.M.     | P. Unitario | I.V.A. | Importe |                                     |
|-------|--|---------------|----------|-------------|--------|---------|-------------------------------------|
| 1     | MANTENIMIENTO A SISTEMA OPERATIVO / ELIMINACION DE VIRUS | MANTENIMIENTO | SERVICIO | 258.62      | 16%    | 258.62  | <input checked="" type="checkbox"/> |

Para ver los registros no autorizados damos clic en 

| Cant. | Descripcion                 | Clave | U.M.     | P. Unitario | I.V.A. | Importe |                          |
|-------|-----------------------------|-------|----------|-------------|--------|---------|--------------------------|
| 1     | INSTALACION DE AUTOCAD 2020 | CAD   | SERVICIO | 215.52      | 16%    | 215.52  | <input type="checkbox"/> |

#### 4.3.6 Remover filtro aplicado

Para volver a visualizar todos los artículos y/o servicios de una cotización, debemos pulsar o dar clic en el icono correspondiente:



| Cant. | Descripcion  | Clave         | U.M.     | P. Unitario | I.V.A. | Importe |                                     |
|-------|--|---------------|----------|-------------|--------|---------|-------------------------------------|
| 1     | MANTENIMIENTO A SISTEMA OPERATIVO / ELIMINACION DE VIRUS | MANTENIMIENTO | SERVICIO | 258.62      | 16%    | 258.62  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1     | INSTALACION DE AUTOCAD 2020                              | CAD           | SERVICIO | 215.52      | 16%    | 215.52  | <input checked="" type="checkbox"/> |

#### 4.3.7 Eliminar conceptos de una cotización

En ocasiones es necesario eliminar artículos y/o servicios de una cotización. Para ello, el sistema incluye las siguientes funciones para eliminación de registros:



**Eliminar un artículo o servicio:**

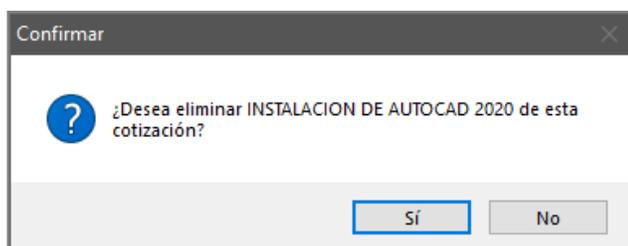
Para eliminar un artículo o servicio de la cotización, *damos un clic en cualquiera de los campos del concepto* que deseamos eliminar y luego damos clic en la función “Eliminar artículo seleccionado”. De nuestro ejemplo anterior, vamos a eliminar el servicio *“INSTALACION DE AUTOCAD® 2020”*, primero damos un clic en cualquier parte del campo **Descripción**:

| Cant. | Descripcion  |
|-------|--|
| 1     | MANTENIMIENTO A SISTEMA OPERATIVO / ELIMINACION DE VIRUS |
| 1     | INSTALACION DE AUTOCAD 2020                              |
| *     |  |

Y luego un clic en el siguiente icono:



El sistema solicita confirmación:



Al confirmar que deseamos eliminar el servicio o artículo seleccionado, éste será eliminado de la cotización:

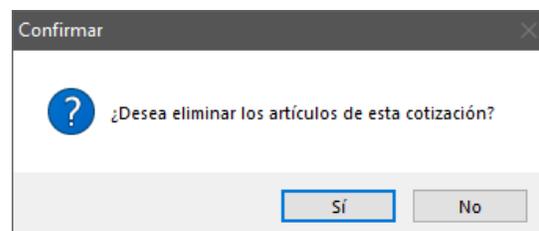
| Cant. | Descripcion  | Clave         | U.M.     | P. Unitario | I.V.A. |
|-------|--|---------------|----------|-------------|--------|
| 1     | MANTENIMIENTO A SISTEMA OPERATIVO / ELIMINACION DE VIRUS | MANTENIMIENTO | SERVICIO | 258.62      | 16%    |
| *     |  |               |          |             |        |

### Eliminar todos los artículos o servicios:

Para eliminar todos los artículos y/o servicios de la cotización, sólo debemos pulsar o dar clic en la función "Eliminar conceptos":



El sistema solicita confirmación:



### 4.3.8 Conceptos con IVA desglosado ó IVA incluido

Esta función modifica los precios de los conceptos agregados en la cotización. Permite incluir el IVA en los precios, o bien, desglosar el IVA en los mismos. Al usar esta función, el sistema identifica si los precios tienen el IVA desglosado, ó IVA incluido para ejecutar el proceso correspondiente.



#### Precios con IVA incluido

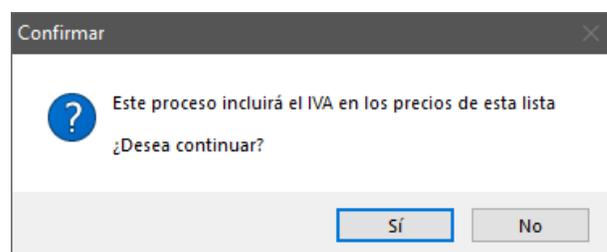
El sistema identifica si el IVA está desglosado en la lista de precios. Revisemos el siguiente ejemplo en el cual el IVA está desglosado en los precios:

| Cant. | Descripcion   | Clave         | U. M. | P. Unitario | I.V.A. | Importe |                                     |
|-------|---|---------------|-------|-------------|--------|---------|-------------------------------------|
| 1     | CAMARA DE SEGURIDAD TP LINK TAPO C200 1080P HD/GOOGLE/ALEXA | 845973088095  | PZA   | 689.65      | 16%    | 689.65  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1     | CABLE VGA 5M  | VGA5M         | PZA   | 129.31      | 16%    | 129.31  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1     | CARGADOR PARA LAPTOP HP DOBLE TOPE GENERICO                 | HP3           | PZA   | 301.72      | 16%    | 301.72  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1     | GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT OGEC01 CRISTAL             | 7503028062324 | PZA   | 862.07      | 16%    | 862.07  | <input checked="" type="checkbox"/> |

| IVA          |                 |
|--------------|-----------------|
| Importe      | 1,982.76        |
| Descuentos   | 0.00            |
| Subtotal     | 1,982.76        |
| I.V.A.       | 317.24          |
| <b>Total</b> | <b>2,300.00</b> |

Ahora, ejecutamos la función:



Una vez confirmado el proceso, el IVA es incluido en los precios de cada artículo o servicio, como se muestra a continuación:

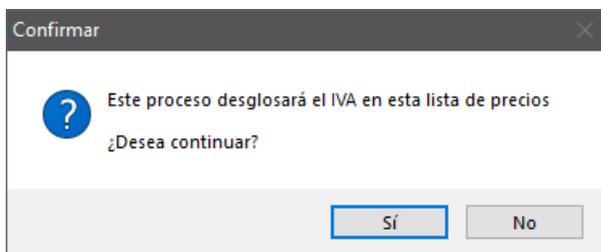
| Cant. | Descripcion   | Clave         | U.M. | P. Unitario | I.V.A. | Importe  |
|-------|---|---------------|------|-------------|--------|----------|
| 1     | CAMARA DE SEGURIDAD TP LINK TAPO C200 1080P HD/GOOGLE/ALEXA | 845973088095  | PZA  | 800.00      |        | 800.00   |
| 1     | CABLE VGA 5M  | VGA5M         | PZA  | 150.00      |        | 150.00   |
| 1     | CARGADOR PARA LAPTOP HP DOBLE TOPE GENERICO                 | HP3           | PZA  | 350.00      |        | 350.00   |
| 1     | GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT OGENC01 CRISTAL            | 7503028062324 | PZA  | 1,000.00    |        | 1,000.00 |

| IVA          |                 |
|--------------|-----------------|
| Importe      | 2,300.00        |
| Descuentos   | 0.00            |
| Subtotal     | 2,300.00        |
| I.V.A.       | 0.00            |
| <b>Total</b> | <b>2,300.00</b> |

### Precios con IVA desglosado

Siguiendo nuestro ejemplo anterior, vamos ahora a desglosar los precios usando la misma función. Al ejecutar la función, debemos confirmar la operación:



Una vez confirmado, los precios son modificados y se muestran los resultados:

| Cant. | Descripcion   | Clave         | U.M. | P. Unitario | I.V.A. | Importe |
|-------|---|---------------|------|-------------|--------|---------|
| 1     | CAMARA DE SEGURIDAD TP LINK TAPO C200 1080P HD/GOOGLE/ALEXA | 845973088095  | PZA  | 689.65      | 16%    | 689.65  |
| 1     | CABLE VGA 5M  | VGA5M         | PZA  | 129.31      | 16%    | 129.31  |
| 1     | CARGADOR PARA LAPTOP HP DOBLE TOPE GENERICO                 | HP3           | PZA  | 301.72      | 16%    | 301.72  |
| 1     | GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT OGENC01 CRISTAL            | 7503028062324 | PZA  | 862.07      | 16%    | 862.07  |

| IVA          |                 |
|--------------|-----------------|
| Importe      | 1,982.76        |
| Descuentos   | 0.00            |
| Subtotal     | 1,982.76        |
| I.V.A.       | 317.24          |
| <b>Total</b> | <b>2,300.00</b> |

### 4.3.9 Aplicar descuento por concepto

El sistema permite otorgar descuentos a nivel concepto. A partir de la versión CFDI 3.3 del SAT, la autoridad hacendaria introdujo una serie de modificaciones en su modelo de facturación electrónica, entre las que se encuentra la aplicación de descuentos, donde se estableció que los descuentos ya no se aplicarían de forma “global” ó “general”, sino por concepto, es decir, se necesita conocer a qué servicio o producto se le otorgó un descuento y el importe del mismo.



Para aplicar un descuento, sólo tenemos que elegir el concepto al cual aplicaremos un descuento, y basta con dar clic en el nombre del servicio o artículo (*Descripción*) para luego pulsar o dar clic en la función “*Aplicar Descuento*”:

| Cant. | Descripción   | Clave        | U. M. | P | Importe |                                     |
|-------|---|--------------|-------|---|---------|-------------------------------------|
| 1     | CAMARA DE SEGURIDAD TP LINK TAPO C200 1080P HD/GOOGLE/ALEXA | 845973088095 | PZA   |   | 800.00  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1     | CABLE VGA 5M  | VGA5M        | PZA   |   | 150.00  | <input checked="" type="checkbox"/> |

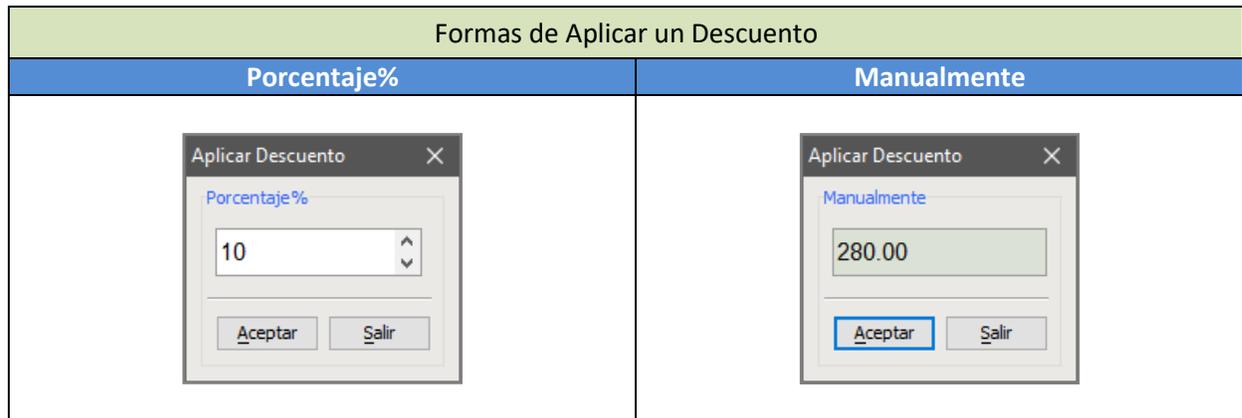
Desde la siguiente ventana podemos aplicar el descuento requerido:

**Aplicar Descuento** ✕

Descripción:       Importe:

Método de Aplicación

Existe dos formas para aplicar descuentos: descuento con porcentaje, ó, descuento por importe manual:



Una vez aplicado el descuento, el sistema calcula y visualiza el total con descuentos:

| Cant.        | Descripción   | Clave         | U.M. | P. Unitario | I.V.A. | Importe  |  |         |          |            |        |          |          |        |      |              |                 |
|--------------|---|---------------|------|-------------|--------|----------|--|---------|----------|------------|--------|----------|----------|--------|------|--------------|-----------------|
| 1            | CAMARA DE SEGURIDAD TP LINK TAPO C200 1080P HD/GOOGLE/ALEXA | 845973088095  | PZA  | 800.00      |        | 800.00   | <input checked="" type="checkbox"/>  |         |          |            |        |          |          |        |      |              |                 |
| 1            | CABLE VGA 5M  | VGAS5M        | PZA  | 150.00      |        | 150.00   | <input checked="" type="checkbox"/>  |         |          |            |        |          |          |        |      |              |                 |
| 1            | CARGADOR PARA LAPTOP HP DOBLE TOPE GENERICO                 | HP3           | PZA  | 350.00      |        | 350.00   | <input checked="" type="checkbox"/>  |         |          |            |        |          |          |        |      |              |                 |
| 1            | GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT OGENC01 CRISTAL            | 7503028062324 | PZA  | 1,000.00    |        | 1,000.00 | <input checked="" type="checkbox"/>  |         |          |            |        |          |          |        |      |              |                 |
|              |   |               |      |             |        |          | <table border="1"> <tr> <td>Importe</td> <td>2,300.00</td> </tr> <tr> <td>Descuentos</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>Subtotal</td> <td>2,200.00</td> </tr> <tr> <td>I.V.A.</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>2,200.00</b></td> </tr> </table> | Importe | 2,300.00 | Descuentos | 100.00 | Subtotal | 2,200.00 | I.V.A. | 0.00 | <b>Total</b> | <b>2,200.00</b> |
| Importe      | 2,300.00  |               |      |             |        |          |  |         |          |            |        |          |          |        |      |              |                 |
| Descuentos   | 100.00  |               |      |             |        |          |  |         |          |            |        |          |          |        |      |              |                 |
| Subtotal     | 2,200.00  |               |      |             |        |          |  |         |          |            |        |          |          |        |      |              |                 |
| I.V.A.       | 0.00  |               |      |             |        |          |  |         |          |            |        |          |          |        |      |              |                 |
| <b>Total</b> | <b>2,200.00</b>   |               |      |             |        |          |  |         |          |            |        |          |          |        |      |              |                 |

#### 4.3.10 Aplicar retenciones de IVA o ISR

Si su empresa presta servicios profesionales y requiere aplicar retenciones en sus facturas, puede hacerlo con la función “Aplicar Retención”. Para aplicar una retención de IVA o ISR, sólo debe seleccionar el nombre del servicio, como se muestra en la siguiente figura:

| Cant. | Descripción                                      | Clave         | U.M. | P. Unita | Aplicar Retención | Importe |                                     |
|-------|--|---------------|------|----------|-------------------|---------|-------------------------------------|
| 1     | GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT OGENC01 CRISTAL | 7503028062324 | PZA  | 862.07   | 16%               | 862.07  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1     | MANO DE OBRA Y SERVICIO GENERAL                  | MO253         | SER  | 362.07   | 16%               | 362.07  | <input checked="" type="checkbox"/> |

Puede elegir el tipo de impuesto (IVA o ISR) y escribir el porcentaje de retención a aplicar:

**Aplicar Retención**

**Artículo**

Descripción:  Importe:

**Cálculo**

Tipo:  Tasa%:  Retención: **21.72**

Una vez aplicada la retención requerida, el sistema realiza los cálculos correspondientes y muestra los resultados:

| Cant. | Descripción                                     | Clave         | U.M. | P. Unitario | I.V.A. | Importe |                                     |
|-------|---|---------------|------|-------------|--------|---------|-------------------------------------|
| 1     | GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT OGEC01 CRISTAL | 7503028062324 | PZA  | 862.07      | 16%    | 862.07  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1     | MANO DE OBRA Y SERVICIO GENERAL                 | MO253         | SER  | 362.07      | 16%    | 362.07  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| *     |   |               |      |             |        |         |                                     |

| IVA                |                 |
|--------------------|-----------------|
| Importe            | 1,224.14        |
| Descto.            | 100.00          |
| Subtotal           | 1,124.14        |
| IVA                | 179.88          |
| <b>Retenciones</b> | <b>21.72</b>    |
| <b>Total</b>       | <b>1,282.28</b> |

#### 4.3.11 Asignar Números de Serie a un Artículo

Para artículos vendidos donde se requiere controlar el número de serie entregado, podemos usar la función **“Asignar Número de Serie”**. Para asignar un número de serie a un artículo, sólo tenemos que seleccionar el nombre del artículo y pulsar o dar clic en el icono como se muestra en la siguiente figura:

| Cant. | Descripción                                     | Clave         | U.M. | P. Unitario | I.V. | Asignar Número de Serie |
|-------|---|---------------|------|-------------|------|-------------------------|
| 1     | GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT OGEC01 CRISTAL | 7503028062324 | PZA  | 862.07      | 16%  | 862.07                  |
| 1     | MANO DE OBRA Y SERVICIO GENERAL                 | M0253         | SER  | 362.07      | 16%  | 362.07                  |

El sistema visualiza el o los números de serie entregados:

**Almacén** X

**Artículo**  
GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT OGEC01

**Números de Serie**

| No. Serie  |
|------------|
| AKA7508482 |
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |
|            |

Agregar
Eliminar
Salir

#### 4.3.12 Importar conceptos de otros documentos

Para agilizar la captura de datos podemos importar artículos y/o servicios de otros documentos registrados en el sistema a la presente cotización. Esta función es útil cuando de antemano conocemos los conceptos ingresados en alguna cotización previa y se requiere únicamente copiarlos a la nueva cotización. Para importar artículos de otros documentos, debemos pulsar o dar clic en la siguiente función:



Luego seleccionamos el tipo de documento y tecleamos el número de folio a importar:

El sistema verifica el documento especificado y copia todos sus artículos y/o servicios a la presente cotización.

#### 4.3.13 Autorizar el costo del servicio

Este proceso debe realizarse una vez capturados o seleccionados todos los conceptos (partes y servicios) en la cotización. Una vez autorizado un presupuesto o cotización, el sistema no permite agregar más conceptos. Para autorizar un presupuesto debe pulsar o dar clic sobre la función **“Autorizar Presupuesto”**:



**Autorizado:** Con esta opción el cliente ha sido notificado del costo del servicio y acepta el presupuesto propuesto. Al autorizar el presupuesto el sistema realiza las siguientes operaciones: asigna la fecha de autorización, calcula el importe total basado en los conceptos autorizados, y asigna a la OS el estatus "REPARAR - APROBADO".

The screenshot shows a dialog box titled "Taller de Servicio" with a close button (X). Under the "Presupuesto" section, it says "Autorización del Cliente:". There are three buttons: "Autorizado" (highlighted in green), "No Autorizado", and "Salir o Cerrar". Below the buttons, the following information is displayed:

|          |            |
|----------|------------|
| Fecha:   | 15/09/2021 |
| Estatus: | AUTORIZADO |
| Importe: | 3,050.00   |

**No Autorizado:** El cliente fue notificado del costo del servicio y decide no aceptar el presupuesto. No obstante que el costo del servicio no haya sido autorizado, aún puede realizar por ejemplo, un cargo por concepto de revisión y tareas administrativas. Ya es política del taller realizar este tipo de cargos o no.

Cuando una cotización no ha sido autorizada, el cargo que el sistema asignará *por default* lo copiará del campo "Revisión" definido en la sección "Recepción" de la OS.

The screenshot shows the same "Taller de Servicio" dialog box, but now the "No Autorizado" button is highlighted in orange. The "Estatus" is now "NO AUTORIZADO" and a "Cargo:" field is visible with the value "150.00".

|          |               |
|----------|---------------|
| Fecha:   | 15/09/2021    |
| Estatus: | NO AUTORIZADO |
| Cargo:   | 150.00        |

The screenshot shows the "Recepción" tab of the OS. It contains a table with the following data:

| Orden            | Recepción             | Control | Check List |
|------------------|-----------------------|---------|------------|
| Tipo de Servicio | REPARACION EN GENERAL |         |            |
| Asesor           | DANIEL MEDINA TORRES  |         |            |
| Prioridad        | NORMAL                |         |            |
| Taller           | TALLER CENTRAL        |         |            |
| Revisión         | 150.00                |         |            |

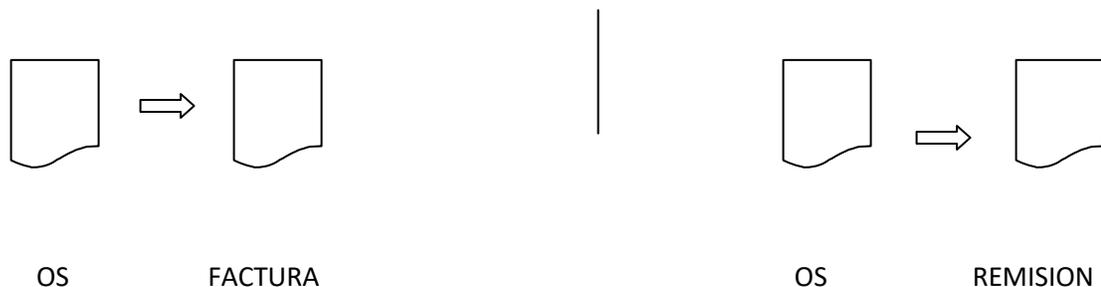
A red box highlights the "Revisión" row, and a red arrow points to it from the right.

#### 4.4 Comprobante de Venta (*Factura o Nota de Venta*)

Con esta función generamos el Comprobante de Venta del Servicio. Según el tipo de comprobante elegido por el cliente, puede ser una Factura ó una Nota de Venta / Remisión. Regularmente, antes de ejecutar esta función, la OS ya debió pasar por diferentes fases del proceso del servicio, tales como:

- Selección del Cliente
- Selección del Equipo
- Diagnóstico de Fallas
- Servicios Solicitados
- Cotización/Presupuesto
- Autorización del Servicio

El proceso de generar un comprobante de venta consiste en crear un nuevo documento a partir de los datos contenidos en la orden de servicio. Una vez generado el comprobante de venta, el sistema no permite agregar o editar más datos en la OS:

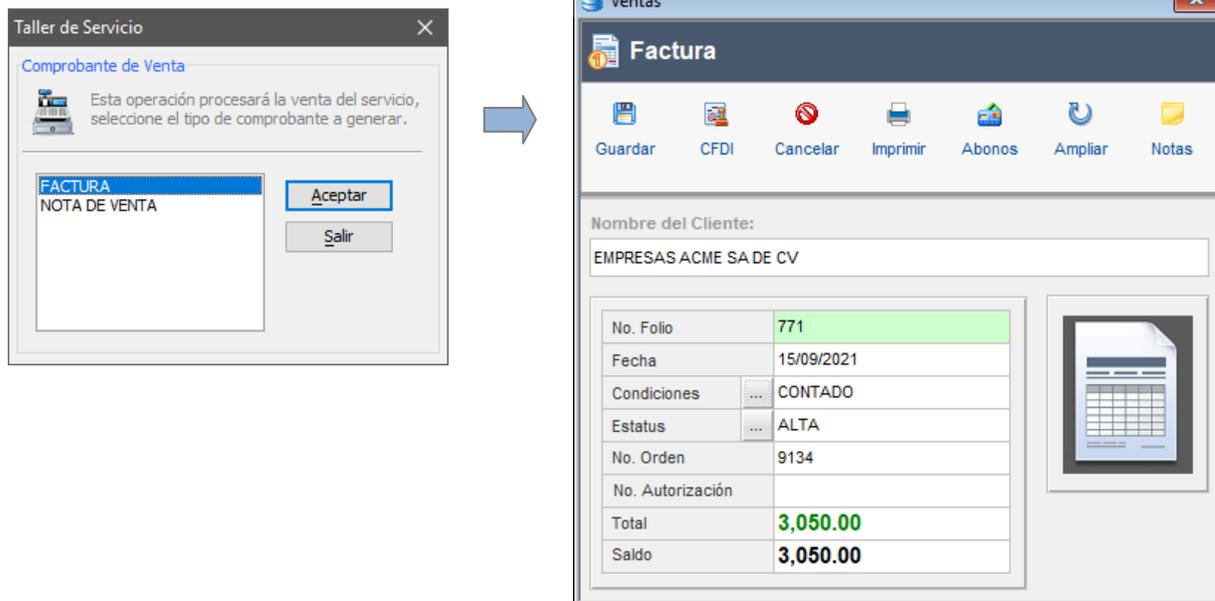


Si ya existe un Comprobante de Venta asociado a una Orden de Servicio, no podrá asociar uno nuevo mientras el vínculo esté **“activo”**, es decir, mientras el comprobante asociado no ha sido cancelado o anulado aún. En este sentido, si por alguna razón necesita volver a generar un nuevo comprobante para una orden, primero debemos **Cancelar o Anular** el Comprobante asociado.

Para generar un comprobante de venta, el operador sólo tiene que pulsar o dar clic en la función **“Comprobante de Venta”** como se muestra a continuación:



El sistema visualiza la siguiente pantalla:



Esta ventana representa un Resumen del Comprobante asociado a la Orden de Servicio, e incluye las siguientes funciones:

| Función  | Descripción  |
|----------|--|
| Guardar  | Guarda y Cierra la presente ventana (Resumen)                              |
| CFDI     | Genera el Comprobante CFDI (Factura) para Emisión y Timbrado ante el SAT   |
| Cancelar | Anula el presente documento, en caso de datos o importes incorrectos, etc. |
| Imprimir | Imprime una copia de la actual Factura o Remisión (Proforma)               |
| Abonos   | Para control de Pagos y/o Abonos a la presente Factura o Remisión          |
| Notas    | Para captura de observaciones relacionadas con el presente comprobante     |

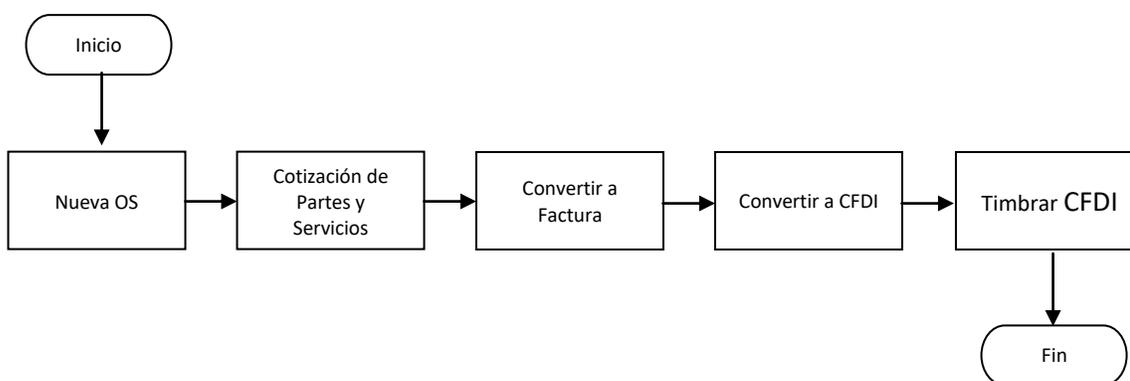
#### 4.4.1 Comprobante CFDI (México)

En México, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en cumplimiento de su misión en cuanto a recaudar los recursos tributarios y aduaneros que la Ley prevé, dotando al contribuyente de las herramientas necesarias que faciliten el cumplimiento voluntario, ha sido el principal promotor de la aplicación y desarrollo de la factura electrónica, cuyos inicios se remontan al año 2004 bajo el formato de Comprobante Fiscal Digital (CFD), para el año 2011 cambia a Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y cuyo uso se volvió obligatorio a partir del año 2014.

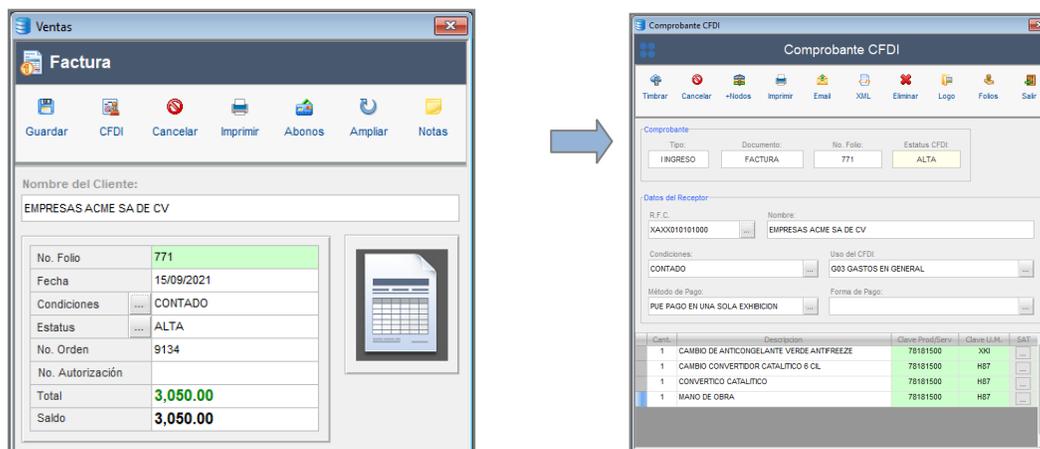
En Enero 5 del 2004, el Sistema de Administración Tributaria (SAT) publicó en el Diario Oficial, el decreto donde se hacen las modificaciones al Código Fiscal de la Federación para adicionar un capítulo en materia de medios electrónicos, ahí se definen los elementos y usos de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) además de identificar a las Personas Físicas y Morales que deben adherirse a estos nuevos lineamientos.

*Service Shop Pro*® viene equipado con el módulo de *Facturación Electrónica CFDI 4.0* y es comercializado con las versiones CFDI y RED del producto. El módulo de facturación electrónica le permite emitir y timbrar Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) para así dar cumplimiento a las disposiciones fiscales actualmente vigentes.

En este sentido, el operador podrá emitir y timbrar facturas electrónicas a partir de una orden de servicio, cuyo proceso podemos resumir en la siguiente figura:



Siguiendo el procedimiento anterior, podemos observar que al convertir la Orden de Servicio en Factura, a partir de ahí podemos generar el Comprobante CFDI para enviarlo a Timbrar usando la función con el mismo nombre "**CFDI**". Esta operación agrega todos los campos necesarios requeridos en el Comprobante CFDI y visualiza la siguiente ventana:



Desde el Comprobante CFDI seleccionamos las opciones necesarias: Uso del CFDI, Método de Pago, Forma de Pago, y también podemos asignar las Claves SAT a cada uno de los conceptos. Las claves del SAT las ingresamos escribiendo en el campo correspondiente, o bien, podemos seleccionarlas usando la función “Opciones” identificada por el botón con los tres puntos como se muestra a continuación:

|   |                                     |          |     |     |
|---|-------------------------------------|----------|-----|-----|
| 1 | CAMBIO CONVERTIDOR CATALITICO 6 CIL | 78181500 | H87 | ... |
|---|-------------------------------------|----------|-----|-----|

The screenshot shows a window titled 'Comprobante CFDI' with a 'Productos y Servicios' section. It contains a table with the following data:

|               |                                     |                 |          |
|---------------|-------------------------------------|-----------------|----------|
| Descripción   | CAMBIO CONVERTIDOR CATALITICO 6 CIL |                 |          |
| Cantidad      | 1                                   | Precio Unitario | 2,800.00 |
| Clave/SKU     | CAM-CONV-6CIL                       | Descuento       |          |
| Unidad Medida | PAQ                                 | Importe         | 2,800.00 |

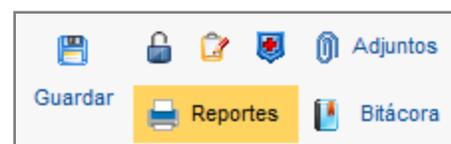
Below the table, there are input fields for 'Clave del Producto o Servicio:' (78181500) and 'Clave Unidad de Medida:' (H87). At the bottom, there is a section for 'Impuestos' with a table showing tax details:

| Base     | Impuesto | TipoFactor | TasaOCuota | Importe |
|----------|----------|------------|------------|---------|
| 2,800.00 | 002 IVA  | Tasa       | 0.160000   | 448.00  |

Finalmente, podemos Timbrar el Comprobante CFDI con la opción “**Timbrar**”, cuya función es verificar toda la información recibida a través de procesos de validación realizados tanto por el sistema como por el PAC, donde el resultado final será la Certificación por parte de la Autoridad (XML).

#### 4.5 Reportes de la Orden de Servicio

Desde la orden de servicio podemos imprimir, pre-visualizar, incluso enviar por Email, diversos documentos mismos que podemos utilizar de acuerdo a nuestras necesidades. Al ejecutar esta función, el sistema visualiza el siguiente menú:



**Taller de Servicio** ✕

Seleccione un documento

- RECEPCION DE EQUIPO
- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
- ENTREGA DE EQUIPO
- COTIZACION o PRESUPUESTO
- COMPROBANTE DE PAGO
- GARANTIA DEL SERVICIO

Imprimir

Previsualizar

Email

Salir

**a) Recepción de Equipos**

Generalmente, cuando un equipo ingresa a servicio generamos una nueva *Orden de Servicio*, la cual nos permite capturar o seleccionar los datos del cliente, equipo, fallas reportadas, servicios solicitados, etc. Al seleccionar esta opción, podemos imprimir una copia con toda esta información para que el cliente pueda dar seguimiento a su equipo:

Preview: ReporteOS01



**NOMBRE DE LA EMPRESA O TALLER DE SERVICIO**  
Calle o Avenida No. 12345  
Colonia, Delegación o Municipio  
C.P. 55555, México, D.F.  
Tel: (55) 5555-5555  
eMail: [info@mi-servidor.com](mailto:info@mi-servidor.com)

**ORDEN DE SERVICIO**

No. Orden: **22104**

F. Entrada: 10/02/2023 1:38 PM

Aseor: \_\_\_\_\_

Categoría: SERVICIO CON CARGO

Servicio: REPARACION

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Equipo:</b> LAPTOP   | <b>Marca:</b> HP          |
| <b>Modelo:</b> 154F2519   | <b>No. Serie:</b> 3109478 |
| <b>Características:</b><br>Procesador AMD Ryzen™ 3 Windows 11 Home SingleLanguage 8 GB de RAM DDR4 5200 MHz (1 x 8 GB) Unidad de estado sólido de 512 GB PCIe NVMe™ 15.6" FHD display HD 1080p 7.9mm compatible, Bluetooth, 2x0 HUB 4K+ NTSC Gráficos AMD Radeon™ | <b>Accesorios:</b>        |

**Fallas Reportadas:**  
LA COMPUTADORA SE ACTUALIZA DE 3 A 4 VECES Y ESTO OCASIONA QUE SE ELIMINE EL FONDO PARA PROGRAMAS COMO OOO QUE O MOZILLA ASI COMO CUALQUIER APP QUE SE BAJA Y REQUIERA SONIDO

**Servicios Solicitados:**  
REPARAR LA FALLA REPORTADA Y PROGRAMAR TODOS LOS CANALES EN EL DOMICILIO DEL CLIENTE, ASI COMO LOS SERVICIOS DE STREAMING CONTRATADOS.

|                     |           |                    |            |                            |
|---------------------|-----------|--------------------|------------|----------------------------|
| Costo por Revisión: | Anticipo: | Lugar de Servicio: | Prioridad: | Fecha de Entrega (Aprox.): |
| 0.00                | 0.00      | Taller Central     | NORMAL     | --                         |

**Observa de Servicio:**

En caso de que el Proveedor no sea aceptado, EL CLIENTE pagará exclusivamente el costo por la revisión y diagnóstico y LA EMPRESA se obliga a devolver el equipo en las condiciones en las que lo fue entregado, exceptuando las consumibles requeridos del diagnóstico.

EL CLIENTE deberá recoger todos los equipos en la fecha convenida. Asimismo, deberá pagar por concepto de almacenamiento, después de transcurridos treinta días del periodo para su entrega, al 1% sobre el valor del servicio por cada día que transcurra en que no se recupere el equipo. El almacenamiento no excederá de 90 días. En caso de que transcurran los 90 días de almacenamiento sin que el Cliente recoja el equipo, LA EMPRESA se convertirá como acreedor prioritario respecto de la responsabilidad respecto la garantía de manera inmediata, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Además por el presente hace el trabajo de reparación tanto con el material necesario y control a nivel de a su empleado personal de quien la calidad el trabajo como sea necesario para el cliente de probar o inspeccionar.

Firma de Conformidad \_\_\_\_\_

**b) Contrato de prestación de servicios**

Este documento, como su nombre lo indica, define y ampara las cláusulas de los servicios que el proveedor se obliga a efectuar, mismas que fueron consignadas en la orden de servicio o trabajo y acordadas de común acuerdo con el cliente.

En caso de que así lo requiera, el representante del Taller puede modificar parte o completamente las cláusulas del texto redactado de acuerdo a sus necesidades.

A continuación se muestra una imagen de este documento:



c) Entrega de Equipo

También denominada “*Orden de Salida*”, este documento incluye toda la información del cliente y el auto reparado, así como un detallado de los costos de partes y/o refacciones y mano de obra, fecha de salida, y nombre de la persona quien entrega el equipo.

Adicionalmente, esta plantilla incluye la sección de *Accesorios*, la cual consiste en un inventario o lista de accesorios identificados y contabilizados cuando se hizo la recepción de la unidad y se agregó una nueva orden de servicio.

En la siguiente figura, se visualiza un ejemplo de esta plantilla:

Preview: ReporteOS01a



**NOMBRE DE LA EMPRESA O TALLER DE SERVICIO**  
 Calle o Avenida No. 12345  
 Colonia, Delegación o Municipio  
 C.P. 55555, México, D.F.  
 Tel. (55) 5555-5555  
 eMail: [info@mi-senidor.com](mailto:info@mi-senidor.com)

GABRIEL ORTEGA L MEDO  
 RANCHO COLORADO 156  
 SANTA CECILIA, C.P. 04930  
 MEXICO COMEX  
 Tel: (55) 1234-5678 Cel: (55) 9876-5432

No. Orden: **22104**  
 F. Salida: 23/04/2023 01:50 PM  
 Entrega: NO. JOSE LUIS GONZALEZ MENDE  
 Categoría: SERVIDO CON CARGO  
 Garantía: 15 DIAS

Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio:  
 LAPTOP HP 15-EF2519 NS: 3109478

**Observaciones del Técnico (ING. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ MENDE Z):**  
 INSTALACION Y FORMATO DE NUEVO DISCO DURO KINGSTON DE 500 GB, CON KIT DE INSTALACION.  
  
 INSTALACION DE SISTEMA OPERATIVO WINDOWS VERSION 11, Y DESCARGA DE ACTUALIZACIONES COMPLETA. SE INSTALO TAMBIEN PAQUETERIA BASICA: ADOBE ACROBAT, MICROSOFT OFFICE 2021, ANTI VIRUS MORTON CON LICENCIAS DE PROPIA.

**Procedimientos de Servicio:**  
 RESPALDO DE ARCHIVOS DE USUARIO EN DISCO DURO EXTERNO  
 INSTALACION DE NUEVO DISCO DURO KINGSTON 500 GB  
 INSTALACION DE WINDOWS 11 CON ACTUALIZACIONES  
 INSTALACION DE SOFTWARE Y PAQUETERIA BASICA

| Cant. | Descripción                                    | U. M. | P. Unitario | IVA | Importe |
|-------|--|-------|-------------|-----|---------|
| 1     | GABINETE PARA COMPUTADORAOCELOT OQEC01 CRISTAL | PZA   | 862.07      | 16% | 862.07  |
| 1     | MANO DE OBRAY SERVICIO GENERAL                 | SER   | 362.07      | 16% | 362.07  |

TOTAL con Letra: **UN MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.**

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| SUBTOTAL     | 1,224.14        |
| I.V.A.       | 195.86          |
| <b>TOTAL</b> | <b>1,420.00</b> |

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE CONFORMIDAD

d) Cotización o Presupuesto

Este reporte incluye Nombre del Cliente, Datos del Equipo, No. Orden, Fecha, y los Costos de Partes, Refacciones y Mano de Obra. Podemos pre-visualizar el documento antes de imprimirlo o convertirlo a PDF para enviar una copia al email del cliente.

A continuación se muestra un ejemplo de este documento:



**NOMBRE DE LA EMPRESA O TALLER DE SERVICIO**  
 Calle o Avenida No. 12345  
 Colonia, Delegación o Municipio  
 C.P. 55555, México, D.F.  
 Tel. (55) 5555-5555  
 eMail: [info@mi-senidor.com](mailto:info@mi-senidor.com)

**Cotización**

GABRIEL ORTEGA OLMEDO  
 RANCHO CO LORADO 156  
 SANTA CECILIA, C.P. 04930  
 MEXICO CDMX.  
 Tel: (55) 1234-5678 Cel: (55) 9876-5432

Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio:  
 LAPTOP HP 15-EF2519 NS: 3109478

|             |               |
|-------------|---------------|
| No. Orden   | 22104         |
| Fecha       | 10/02/2023    |
| Condiciones | CONFADO       |
| Estado      | FN - REPARADO |
| Garantía    | 15 DIAS       |

| Cant. | Descripción                                     | U. M. | P. Unitario | IVA | Importe |
|-------|---|-------|-------------|-----|---------|
| 1     | GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT O6EC01 CRISTAL | PEA   | 382.07      | 10% | 382.07  |
| 1     | MANO DE OBRA Y SERVICIO GENERAL                 | SER   | 382.07      | 10% | 382.07  |

Totales con Letras:

UN MIL CUATROCIENTOS VENTE PESOS 00/100 M.N.

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| <b>SUBTOTAL</b> | 1,224.14        |
| <b>I.V.A.</b>   | 195.86          |
| <b>TOTAL</b>    | <b>1,420.00</b> |

Observaciones:

---

FIRMA DE CONFORMIDAD

## e) Comprobante de Venta

Este documento acredita la prestación del servicio y para su generación se debieron completar otros procesos previos tales como: expediente del cliente, orden de servicio, cotización de partes, refacciones, mano de obra, y la autorización del cliente.

El sistema permite generar dos tipos de comprobantes de venta:

- Facturas
- Notas de Venta (Remisión)

Según la elección del cliente, el operador deberá seleccionar alguno de estos documentos al finalizar el servicio del equipo y una vez generado dicho documento podrá realizar otras operaciones relacionadas, tales como el registro de pagos y/o abonos realizados por el cliente a dicho documento.

Preview: ReporteV03d



**NOMBRE DE LA EMPRESA O TALLER DE SERVICIO**  
Calle o Avenida No. 12345  
Colonia, Delegación o Municipio  
C.P. 55555, México, D.F.  
Tel. (55) 5555-5555

**Nota de Remisión**

|             |            |           |
|-------------|------------|-----------|
| No. Folio   | Fecha      | No. Orden |
| 24804       | 23/04/2023 | 22104     |
| Condiciones | Estado     |           |
| CONTADO     | ALTA       |           |

| Cant.           | Descripción                                     | U. M. | P. Unitario | Desccto. | I.V.A. | Importe         |
|-----------------|---|-------|-------------|----------|--------|-----------------|
| 1               | GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT O06C01 CRISTAL | PZA   | 302.07      | 10%      |        | 302.07          |
| 1               | MANO DE OBRA Y SERVICIO GENERAL                 | SER   | 302.07      | 10%      |        | 302.07          |
| <b>IMPORTE</b>  |   |       |             |          |        | 1,224.14        |
| <b>DESCTO.</b>  |   |       |             |          |        | 0.00            |
| <b>SUBTOTAL</b> |   |       |             |          |        | 1,224.14        |
| <b>I.V.A.</b>   |   |       |             |          |        | 195.86          |
| <b>TOTAL</b>    |   |       |             |          |        | <b>1,420.00</b> |

---



**NOMBRE DE LA EMPRESA O TALLER DE SERVICIO**  
Calle o Avenida No. 12345  
Colonia, Delegación o Municipio  
C.P. 55555, México, D.F.  
Tel. (55) 5555-5555

**Nota de Remisión**

|             |            |           |
|-------------|------------|-----------|
| No. Folio   | Fecha      | No. Orden |
| 24804       | 23/04/2023 | 22104     |
| Condiciones | Estado     |           |
| CONTADO     | ALTA       |           |

| Cant.           | Descripción                                     | U. M. | P. Unitario | Desccto. | I.V.A. | Importe         |
|-----------------|---|-------|-------------|----------|--------|-----------------|
| 1               | GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT O06C01 CRISTAL | PZA   | 302.07      | 10%      |        | 302.07          |
| 1               | MANO DE OBRA Y SERVICIO GENERAL                 | SER   | 302.07      | 10%      |        | 302.07          |
| <b>IMPORTE</b>  |   |       |             |          |        | 1,224.14        |
| <b>DESCTO.</b>  |   |       |             |          |        | 0.00            |
| <b>SUBTOTAL</b> |   |       |             |          |        | 1,224.14        |
| <b>I.V.A.</b>   |   |       |             |          |        | 195.86          |
| <b>TOTAL</b>    |   |       |             |          |        | <b>1,420.00</b> |

## f) Garantía del Servicio

Al hacer la entrega de un equipo a su respectivo dueño, podemos también imprimir un “**Certificado de Garantía**” en el que especifique el tiempo de garantía de los servicios realizados.

|  <b>CERTIFICADO DE GARANTIA</b><br>SERVICIOS ELECTRONICOS DEL PACIFICO SA DE CV<br>CALLE NUM. EXT. NUM. INT.<br>COLONIA<br>C.P. CP, CIUDAD, ESTADO   |              |
|---|--------------|
| Nombre del Cliente  | No. Orden    |
| GABRIELA ORTEGA OLMEDO  | 22104        |
| Nombre del Equipo / Servicio / Proyecto   | Fecha Salida |
| LAPTOP HP 15-EF2519, No. Serie: 31094T8   | 23/04/2023   |
| SERVICIOS ELECTRONICOS DEL PACIFICO SA DE CV garantiza los trabajos de Reparación y Servicio efectuados en el equipo o servicio registrado en la Orden de Servicio No. 22104, durante un plazo de 15 días contados a partir de la fecha de salida del equipo.<br>Para hacer válida su garantía conserve este certificado y su comprobante de pago.<br>Esperamos haberle servido como usted se merece, agradecemos su valiosa confianza. |              |

## 4.6 Cerrar Orden de Servicio

Una vez que la Orden de Servicio ha sido completada, debe ser finalizada o *cerrada*, lo que nos permitirá identificar cuando una orden y el equipo reparado ya fue entregado a su respectivo dueño. Al cerrar una orden, el sistema bloquea la misma y no permite editar o agregar más datos a la orden.



Adicionalmente, como parte del proceso de finalización de una orden, podemos ejecutar otras operaciones relacionadas a esta fase, para conocer por ejemplo, las partes y sus respectivos costos en la reparación o servicio, asignar comisiones y/o bonos al técnico o técnicos que realizaron el servicio, aplicar la encuesta de satisfacción del servicio en general, así como el registro de sugerencias, queja o cualquier observación por parte del cliente.

Al ejecutar la función “**Cerrar Orden**”, el sistema visualiza la siguiente ventana:

Taller de Servicio

Finalización del Servicio

Salida del Vehículo

FIN - IRREPARABLE  
FIN - NO APROBADO  
FIN - REPARADO

Entregado por:  
ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ

Entregado a:  
GABRIELA ORTEGA

F. Salida: 23/04/2023      Garantía (Dias): 30

Imprimir Certificado de Garantía

Cerrar Orden    Notas    Salir

Básicamente, desde esta ventana podemos especificar el status final de la orden de servicio, el nombre del usuario que entrega el equipo, el nombre de la persona a quien se entrega el equipo, la fecha de salida y el tiempo de garantía. También es posible imprimir el “**Certificado de Garantía**” marcando la casilla correspondiente.

#### 4.6.1 Salida de Almacén

Con esta función podemos especificar todas las partes y/o insumos empleados en el servicio del equipo junto con sus respectivos costos de adquisición para conocer el margen de Utilidad Neta del servicio.



En la lista, pueden estar artículos con inventarios, es decir, artículos registrados en Almacén, y artículos sin inventarios (*Compras Directas*). También podemos importar artículos listados en la cotización de la orden de servicio.

Al ejecutar esta función, el sistema visualiza la siguiente ventana:

**Taller de Servicio**

**Salida de Partes del Almacén**

Partes con Inventario | Compra Directa | Importar Cotización | Descargar Inventarios | Restablecer Inventarios | Salir

No. Orden: 22106 | Cliente: GABRIELA ORTEGA OLMEDO  
 Fecha: 22/04/2023 | Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio: IMPRESORA LASER HP M111w, NS: 7MD68A  
 Estatus (lista): PENDIENTE  
 Comprobante: REMISION 24805

| Cant. | Descripción                               | Clave/SKU | P. Compra | Vale                     |  |  |
|-------|---|-----------|-----------|--------------------------|--|--|
| 1     | KIT DE MANTENIMIENTO HP LASER SERIES 1000 | CB388A    | 150.00    | <input type="checkbox"/> |  |  |

**Venta Total: 600.00**  
**Compra Total: 150.00**  
**Utilidad (%): 75.00%**  
**Utilidad Neta: 450.00**

150.00 | 450.00 | 600.00

Una vez integrada esta lista, podemos descargar las partes y actualizar sus inventarios en almacén.

#### 4.6.1.1 Seleccionar partes del almacén

Para agregar partes del almacén, usamos la función “**Partes con Inventario**”. Esta función nos permite explorar todas las partes del almacén, realizar búsquedas y seleccionar las partes empleadas junto con su respectivo costo.

**Salida de Partes del Almacén**

Partes con Inventario | Compra Directa | Importar Cotización | Descargar Inventarios | Restablecer Inventarios | Salir

El sistema visualiza la siguiente ventana:

Almacén

### Búsqueda de Artículos

Nombre  Clave/SKU

Categoría: TODOS  
 Línea: TODOS  
 Marca: TODOS

Aplicar Filtro

1  
 Agregar

Nuevo  
 Ver Todos  
 Salir

| Descripción   | Clave/SKU      | Existencias | Precio Neto |
|---|----------------|-------------|-------------|
| GABINETE PARA COMPUTADORA ACTECK BROOK GS470 CON FUENTE DE PODER 500W | 7506215922760  | 1           | 1,280.00    |
| GABINETE PARA COMPUTADORA ACTECK G210 AC-929011 CON FUENTE DE PODER   | 7506215929011  | 4           | 920.00      |
| GABINETE PARA COMPUTADORA ACTECK SLIM ATOM AC-929042                  | 7506215929042  | 3           | 1,100.00    |
| GABINETE PARA COMPUTADORA AEROCOOL STREAK A-BK-V1 RGB                 | 47180091585573 | 0           | 1,400.00    |
| GABINETE PARA COMPUTADORA EAGLE WARRIOR GLADIATOR USB 2.0/3.0 NEGRO   | 654862260425   | 0           | 1,400.00    |
| GABINETE PARA COMPUTADORA EVOTEC EV-1004 CON FUENTE DE PODER 600W     | 201906170087   | 0           | 750.00      |
| GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT OGE01 CRISTAL                        | 7503028062324  | 1           | 1,000.00    |
| GABINETE PARA COMPUTADORA TRUEBASIX SLIM MINIATX NEGRO                | 7506215909532  | 0           | 915.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 2.5 MANHATTAN 130042 USB 2.0                 | 766623130042   | 4           | 260.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 2.5 X MEDIA XM-EN2200-BK USB 2.0             | 850390003002   | 1           | 220.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 2.5 X MEDIA XM-EN2251U3-BK USB 2.0           | 850390003026   | 4           | 220.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 2.5 X MEDIA XM-EN2251U3-BK USB 3.0           | 850390003033   | 2           | 300.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 2.5 X MEDIA XM-EN2279 USB 2.0                | 850390003037   | 5           | 220.00      |
| GABINETE PARA DISCO DURO 3.5 X MEDIA XM-EN3400-BK USB 2.0             | 8503900030095  | 1           | 420.00      |
| GABINETE PARA PC SLIM NACEB EV-1011 NEGRO/ ROJO CON FUENTE 600W       | 7502262808873  | 4           | 1,020.00    |
| HUB 4 PUERTOS TECHZONE TZ17HUB02                                      | 7501950027923  | 0           | 130.00      |
| HUB 4 PUERTOS USB MANHATTAN USB 162272                                | 766623162272   | 0           | 160.00      |
| HUB 4 PUERTOS X MEDIA XM-UB3004 USB 3.0                               | 850390003729   | 6           | 300.00      |
| HUB 4 PUERTOS X MEDIA XM-UH2004 USB 2.0                               | 850390003163   | 0           | 155.00      |
| IMPRESORA ALAMBRICA EPSON L1110 ECOTANK NEGRO/COLOR                   | 0103439452272  | 2           | 4,200.00    |

Sólo seleccionamos el artículo, indicamos la cantidad empleada, y definimos el costo de compra. Al agregar a la lista, *por default* el sistema muestra el costo de la última compra registrada desde el módulo de Compras, sin embargo desde esta misma ventana podemos especificar otro importe en caso necesario:

Almacén

Compras

Precio de Compra:

150.00

Aceptar

Salir

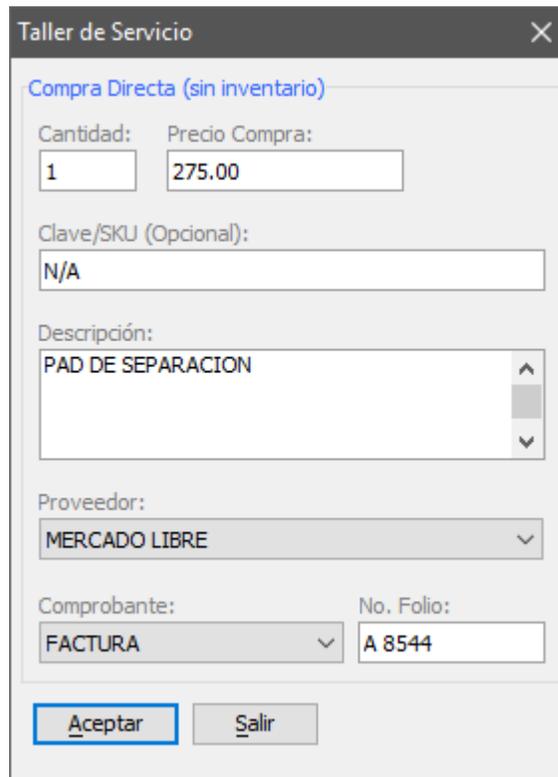
Podemos seleccionar y agregar todos los artículos que deseemos, una vez finalizada esta operación, el sistema actualiza la lista de partes, calcula los totales de *Compra Total*, *Porcentaje de Utilidad (%)* y *Utilidad Neta* así como el gráfico correspondiente.

#### 4.6.1.2 Compra Directa

También podemos agregar en la lista, *Artículos sin Inventario*, es decir, partes que no están registradas en el almacén pero que son necesarios para determinar el costo total del servicio, para ello utilizamos la función “**Compra Directa**”.



El sistema visualiza el siguiente formulario:

The image shows a screenshot of a software window titled "Taller de Servicio" (Service Shop). The window contains a form for "Compra Directa (sin inventario)" (Direct Purchase (no inventory)). The form has the following fields and controls:

- "Cantidad:" (Quantity) with a text input field containing "1".
- "Precio Compra:" (Purchase Price) with a text input field containing "275.00".
- "Clave/SKU (Opcional):" (Optional Key/SKU) with a text input field containing "N/A".
- "Descripción:" (Description) with a text area containing "PAD DE SEPARACION".
- "Proveedor:" (Provider) with a dropdown menu showing "MERCADO LIBRE".
- "Comprobante:" (Receipt) with a dropdown menu showing "FACTURA".
- "No. Folio:" (Folio No.) with a text input field containing "A 8544".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Salir" (Exit).

El artículo es agregado en la lista:

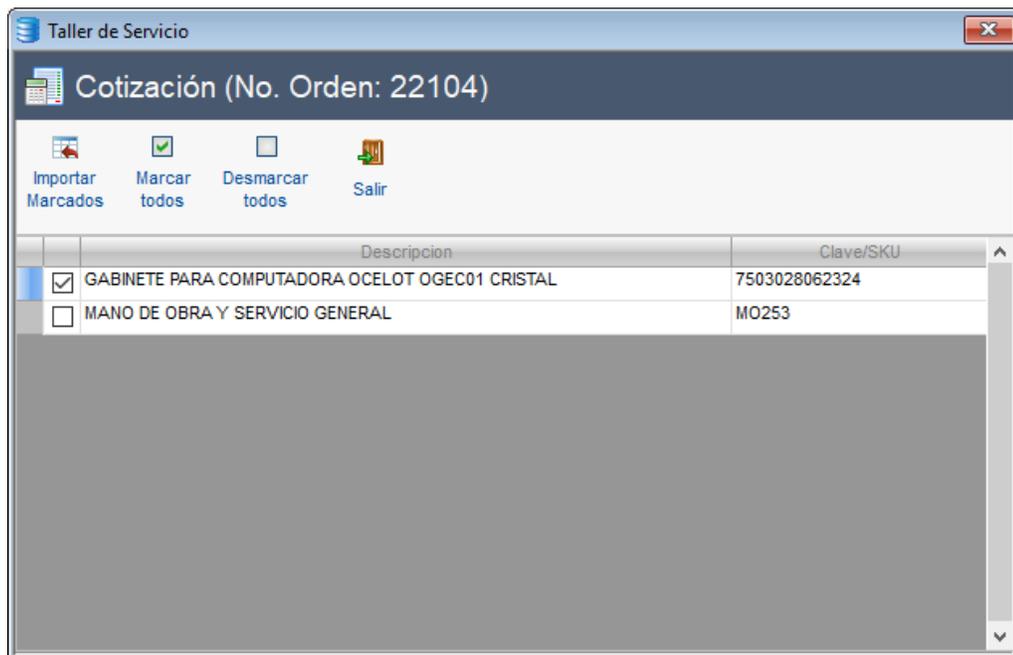
| No. Orden:       | 22106                                     | Cliente:                                 | GABRIELA ORTEGA OLMEDO               |                          |   |
|------------------|---|--|--------------------------------------|--------------------------|---|
| Fecha:           | 22/04/2023                                | Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio: | IMPRESORA LASER HP M111w, NS: 7MD68A |                          |   |
| Estatus (lista): | PENDIENTE                                 |  |                                      |                          |   |
| Comprobante:     | REMISION 24805                            |  |                                      |                          |   |
| Cant.            | Descripción                               | Clave/SKU                                | P. Compra                            | Vale                     |   |
| 1                | KIT DE MANTENIMIENTO HP LASER SERIES 1000 | CB388A                                   | 150.00                               | <input type="checkbox"/> |   |
| 1                | PAD DE SEPARACION                         | N/A                                      | 275.00                               | <input type="checkbox"/> |   |

#### 4.6.1.3 Importar Cotización

Con esta función podemos importar cualquier artículo registrado en la *Cotización de la Orden de Servicio*, sólo hay que marcar la casilla correspondiente del artículo a importar y ejecutar la función **“Importar Marcados”**:



Seleccionamos los artículos a importar marcando la casilla correspondiente:



Los artículos seleccionados son importados a la lista:

| Cant. | Descripción                                     | Clave/SKU     | P. Compra | Vale                     |  |  |
|-------|---|---------------|-----------|--------------------------|--|--|
| 1     | GABINETE PARA COMPUTADORA OCELOT OGEC01 CRISTAL | 7503028062324 | 0.00      | <input type="checkbox"/> |  |  |

#### 4.6.1.4 Asignar precio de compra

Al agregar artículos del almacén o importar artículos en la cotización, el sistema consulta el *kardex* o ficha técnica de cada uno para identificar el último precio de compra registrado y lo asigna automáticamente en el proceso. Podemos dejar ese precio o especificar uno nuevo.

Para consultar y/o editar el precio de compra, usamos la siguiente opción:

| Cant. | Descripción                               | Clave/SKU | P. Compra | Vale                     |  |  |
|-------|---|-----------|-----------|--------------------------|--|--|
| 1     | KIT DE MANTENIMIENTO HP LASER SERIES 1000 | CB388A    | 150.00    | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 1     | PAD DE SEPARACION                         | N/A       | 275.00    | <input type="checkbox"/> |  |  |

En la siguiente ventana podemos editar el precio de compra actual:

Taller de Servicio

Salida de Almacén

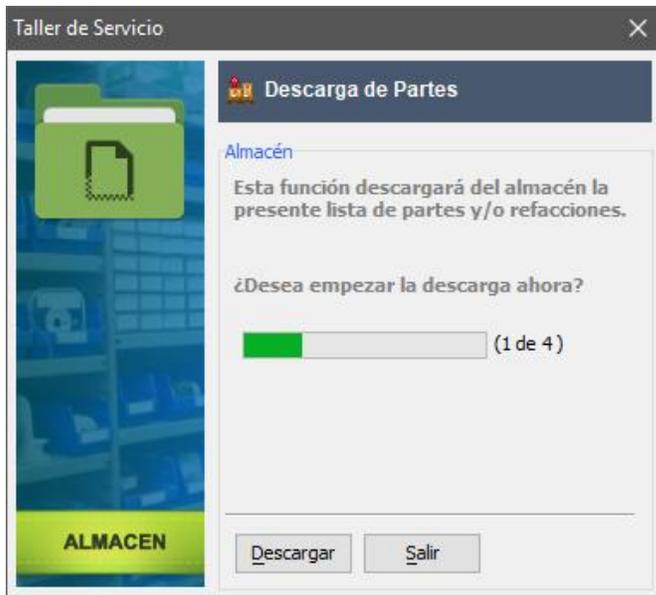
Precio de Compra:

#### 4.6.1.5 Descargar Inventarios

Una vez completada la tarea de seleccionar y/o capturar artículos con y sin inventarios, podremos actualizar las existencias de aquellos artículos con inventarios con la función "**Descargar Inventarios**".

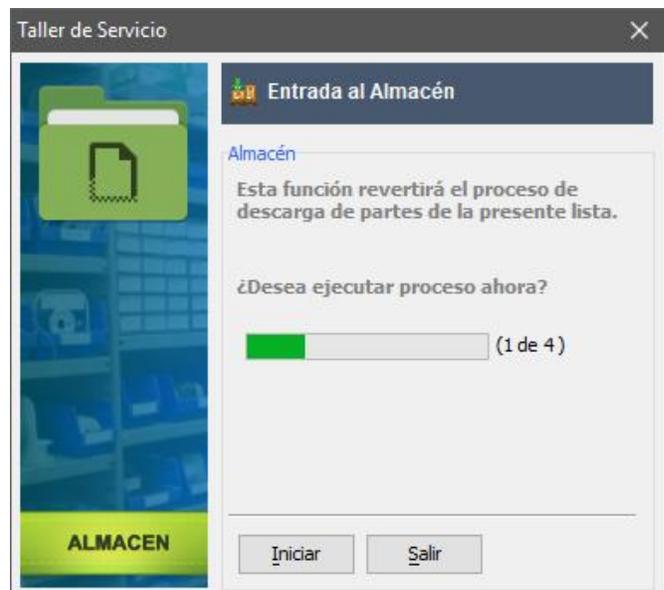


Actualizando inventarios:



#### 4.6.1.6 Restablecer Inventarios

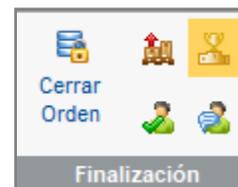
Este proceso revierte (“Undo”) el proceso de descarga y/o actualización de existencias en caso necesario. Si por alguna razón, ya sea que faltará un artículo, o alguno de los artículos no debe estar en la presente lista, etc. y ésta ya fue procesada con la función “*Descargar Inventarios*”, podemos utilizar la función “*Restablecer Inventarios*”.



## 4.6.2 Comisiones y Bonos

Esta función registra el pago de comisiones a los técnicos. Adicionalmente, el sistema permite registrar el pago de comisiones a más de un técnico que hayan intervenido en la reparación o servicio de un equipo.

Al ejecutar esta función el sistema visualiza la siguiente ventana:



Taller de Servicio

### Comisiones y/o Bonos

Agregar Servicio   Agregar Paquete   Agregar Cotización   Salir

No. Orden: 22106   Nombre del Equipo / Proyecto / Servicio: HP M111w, NS: 7MD68A  
 Fecha: 22/04/2023  
 Estatus: REPARAR - APROBADO

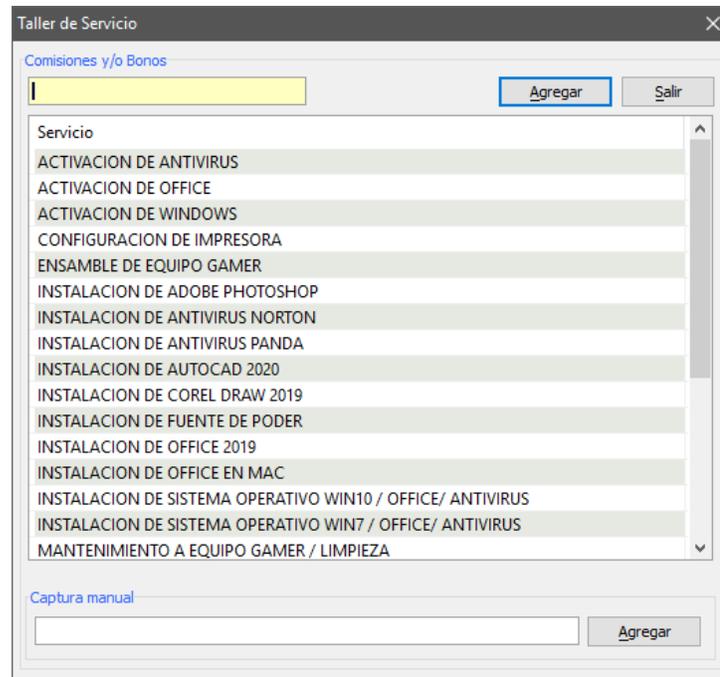
| Servicio Realizado | Nombre del Técnico | T. Ejecución | Comision | Bono | Total |
|--------------------|--------------------|--------------|----------|------|-------|
|                    |                    |              |          |      |       |

|              |           |
|--------------|-----------|
| Tiempo Total | 0:00 Hrs. |
| Comisiones   | 0.00      |
| Bonos        | 0.00      |
| Total        | 0.00      |

La primera tarea es establecer cuáles fueron los servicios realizados y posteriormente asignar el técnico que lo realizó; el usuario puede seleccionar servicios de la lista o catálogo de servicios, también agregar paquetes, o también puede seleccionar servicios que hayan sido registrados en la cotización de la orden de servicio.

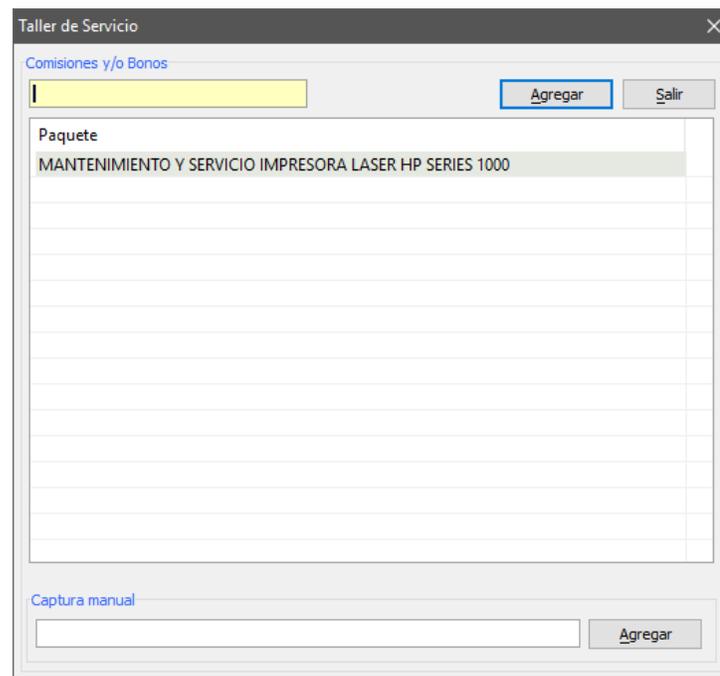
### Agregar Servicio

Esta función visualiza la lista de servicios actualmente registrada en el sistema (*Almacén > Servicios*) para seleccionar uno o varios servicios. También podemos capturar manualmente cualquier servicio.



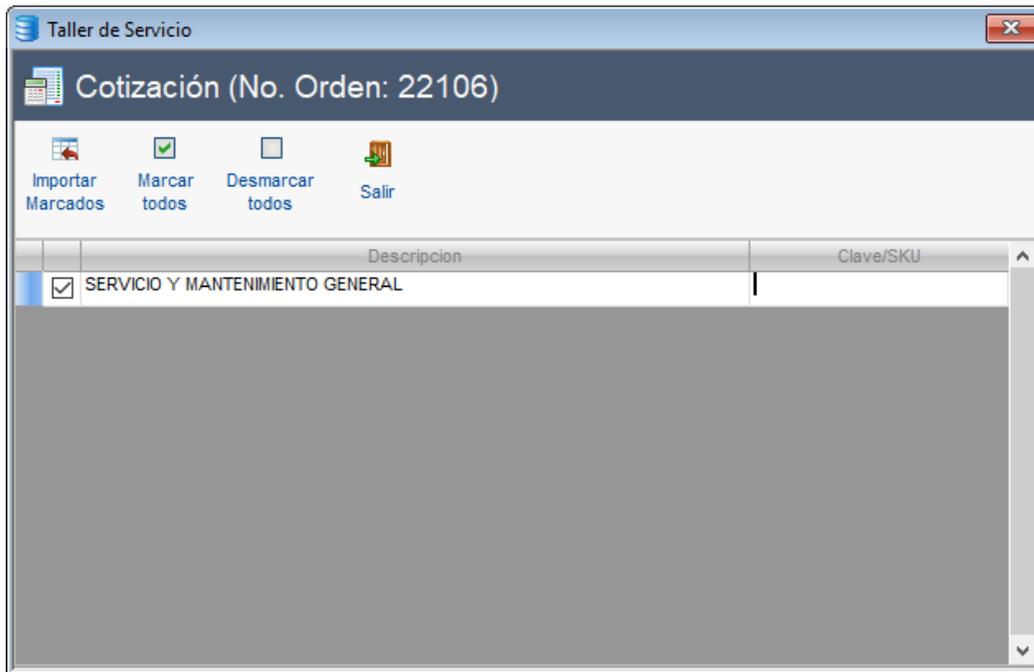
### Agregar Paquete

Esta función visualiza la lista de paquetes actualmente registrada en el sistema (*Almacén > Paquetes o Kits*) para seleccionar uno o varios paquetes. También podemos capturar manualmente cualquier paquete.



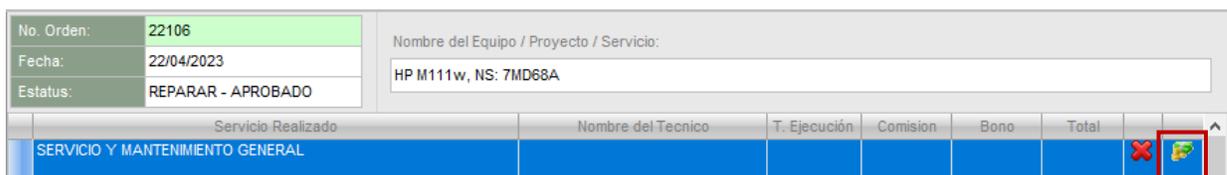
## Agregar Cotización

Esta función visualiza la lista completa definida en la cotización de la orden servicio para seleccionar aquellos servicios y/o paquetes por los cuales se van a pagar comisiones a los técnicos que realizaron dichos servicios, sólo marcamos los servicios a importar y ejecutamos la función “**Importar Marcados**”.



### 4.6.2.1 Seleccionar técnico de servicio

Una vez definida la lista de servicios por los cuales se van a pagar comisiones, podemos asignar el nombre del técnico a dicho servicio así como la comisión a pagar. Para asignar un técnico a un servicio, debemos pulsar o dar clic en la función “**Asignar comisión**” identificado por el pequeño rectángulo rojo en la siguiente figura:



El sistema, *por default*, asignará el nombre del técnico asignado en la Orden de Servicio. Sin embargo, podemos elegir otro nombre si se desea.

**Taller de Servicio**

Comisiones y/o Bonos

Servicio:  
SERVICIO Y MANTENIMIENTO GENERAL

F. Servicio:  
22/04/2023

Técnico:  
ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ

Comisión: 30.00      Bono: 0.00

Duración del Servicio

Horas: 1      Minutos: 40

Al registrar esta comisión, el sistema asigna al técnico seleccionado, calcula el tiempo total del servicio y el importe total de las comisiones a pagar:

| Servicio Realizado               | Nombre del Técnico             | T. Ejecución | Comision | Bono | Total |   |    |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------|----------|------|-------|---|----|
| SERVICIO Y MANTENIMIENTO GENERAL | ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ | 1:40 hrs.    | 30.00    | 0.00 | 30.00 | ✖ | 🗑️ |

|              |           |
|--------------|-----------|
| Tiempo Total | 1:40 Hrs. |
| Comisiones   | 30.00     |
| Bonos        | 0.00      |
| Total        | 30.00     |

#### 4.6.2.2 Comisión por default

Desde el *kardex* o ficha técnica de un servicio, podemos definir la comisión *por default* que se pagará al técnico que lo realice. Por ejemplo, revisemos la ficha técnica del servicio: "INSTALACION DE SISTEMA OPERATIVO WIN 10 / OFFICE / ANTIVIRUS", el cual se encuentra registrado bajo este nombre en el

sistema. Al abrir su ficha técnica podemos observar que este servicio tiene asignado una *Comisión (Técnico)* de \$60.00 pesos:

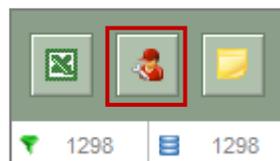
The screenshot shows a software window titled 'Almacén' with a sub-header 'Ficha Técnica (Kardex)'. It contains several input fields and buttons:

- Clave/SKU:** WIN10
- Precio de Venta:** 500.00
- Nombre del Servicio:** INSTALACION DE SISTEMA OPERATIVO WIN10 / OFFICE/ ANTI VIRUS
- Clasificación:**
  - Categoría: SERVICIO TECNICO
  - U. Medida: SERVICIO
  - Comisión (Técnico): 60.00 (highlighted with a red box)
  - Permitir Tarifa por Hora
- Claves SAT:**
  - Productos/Servicios: 81112200
  - U. Medida: E48

Este mismo importe será asignado al momento de seleccionar Servicios en la lista de *Comisiones y/o Bonos*, sin embargo, también podemos editar este importe directamente desde la ventana correspondiente en caso necesario.

#### 4.6.2.3 Reporte de Comisiones

Este reporte incluye un resumen de las comisiones a pagar al técnico seleccionado en un periodo determinado. Para imprimir este reporte ejecutamos la función **Métricas de Productividad** desde el menú *Taller de Servicio > Métricas de Productividad*, o desde el catálogo de órdenes, como se muestra en la figura a la derecha:





Para generar el reporte, ejecutamos la función **“Reporte Comisiones”**:

| Desde:     | Hasta:     | Total Servicios | Total Tickets | Total Asistencia Vial | Servicios Facturados |
|------------|------------|-----------------|---------------|-----------------------|----------------------|
| 01/01/2021 | 22/10/2021 | 62              |               |                       | 364,762.00           |

| Servicios Facturados por Año |      |            |     |
|------------------------------|------|------------|-----|
| Año                          | 2020 | TOTAL      | 134 |
| Enero                        | 16   | Julio      | 14  |
| Febrero                      | 23   | Agosto     | 10  |
| Marzo                        | 14   | Septiembre | 4   |
| Abril                        | 8    | Octubre    | 14  |
| Mayo                         | 5    | Noviembre  | 8   |
| Junio                        | 15   | Diciembre  | 3   |

| Ordenes de Servicio Facturadas |         |
|--------------------------------|---------|
| Mes                            | Ordenes |
| ENE                            | 16      |
| FEB                            | 23      |
| MAR                            | 14      |
| ABR                            | 8       |
| MAY                            | 5       |
| JUN                            | 15      |
| JUL                            | 14      |
| AGO                            | 10      |
| SEP                            | 4       |
| OCT                            | 14      |
| NOV                            | 8       |
| DIC                            | 3       |

### 4.6.3 Calificación del Servicio

Con esta función sus clientes podrán calificar la calidad del servicio recibido a sus equipos. El sistema permite aplicar una pequeña encuesta de calidad de manera voluntaria y opcional por parte del cliente. Cada orden de servicio registrada en el sistema tiene asociada una pequeña encuesta de 10 preguntas, cuyas respuestas son valoradas de acuerdo a la calificación otorgada por parte del cliente.



Cada pregunta tiene un valor máximo de 10 puntos. Asimismo, cada pregunta podrá recibir una calificación del 1 al 5, siendo el número 1 el de más baja calificación y el número 5 el de más alta calificación.

**IMPRESORA LASER HP M111w** ✕

**Encuesta de Satisfacción**

**Estimado cliente, ¿Cómo fue nuestro servicio?**

|   |  |
|---|--|
| El trato hacia usted fue cordial y amable:                      | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 |
| Se le explicó claramente el o los servicios a realizar:         | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 |
| Sus dudas y/o preguntas fueron aclaradas oportunamente:         | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5 |
| Nuestro horario de servicio se ajusta a sus necesidades:        | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5 |
| Cómo califica usted el desempeño de nuestro personal:           | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5 |
| Los tiempos de respuesta fueron los esperados:                  | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 |
| Cómo califica usted las condiciones de las instalaciones:       | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 |
| Cómo califica usted el precio en relación al servicio obtenido: | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 |
| Los procesos administrativos fueron adecuados:                  | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 |
| Cómo considera usted la calidad del servicio otorgado:          | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5 |

**Donde:**

★ ★ ★ ★ ★ = (1) Malo

★ ★ ★ ★ ☆ = (2) Regular

★ ★ ★ ★ ☆ = (3) Bueno

★ ★ ★ ★ ☆ = (4) Muy Bueno

★ ★ ★ ★ ☆ = (5) Excelente

Si se desea, puede imprimir una copia de la encuesta al guardarla.

**Preview: Encuesta**

**Encuesta de Satisfacción**  
 SERVICIOS ELECTRONICOS DEL PACIFICO SA DE CV  
 AV. REVOLUCION 1681  
 COL. ESCANDON  
 C.P. 12345, GUADALAJARA, JALISCO

Nombre del Cliente: **CESAR ADAN MORENO** No. Orden: **22106**

Nombre del Equipo / Servicio / Proyecto: **IMPRESORA LASER HP M1114x No. Serie: 7MD68A** Fecha Salida:

Por favor responda las siguientes preguntas:

El trato hacia usted fue cordial y amable: 1  2  3  4  5

Se le explicó claramente el o los servicios a realizar: 1  2  3  4  5

Sus dudas y/o preguntas fueron aclaradas oportunamente: 1  2  3  4  5

Nuestro horario de servicio se ajusta a sus necesidades: 1  2  3  4  5

Cómo califica usted el desempeño de nuestro personal: 1  2  3  4  5

Los tiempos de respuesta fueron los esperados: 1  2  3  4  5

Cómo califica usted las condiciones de las instalaciones: 1  2  3  4  5

Cómo califica usted el precio en relación al servicio obtenido: 1  2  3  4  5

Los procesos administrativos fueron adecuados: 1  2  3  4  5

Cómo considera usted la calidad del servicio otorgado: 1  2  3  4  5

Donde:  
 ☆☆☆☆☆ = (1) Malo  
 ☆☆☆☆☆ = (2) Regular  
 ☆☆☆☆☆ = (3) Bueno  
 ☆☆☆☆☆ = (4) Muy Bueno  
 ☆☆☆☆☆ = (5) Excelente

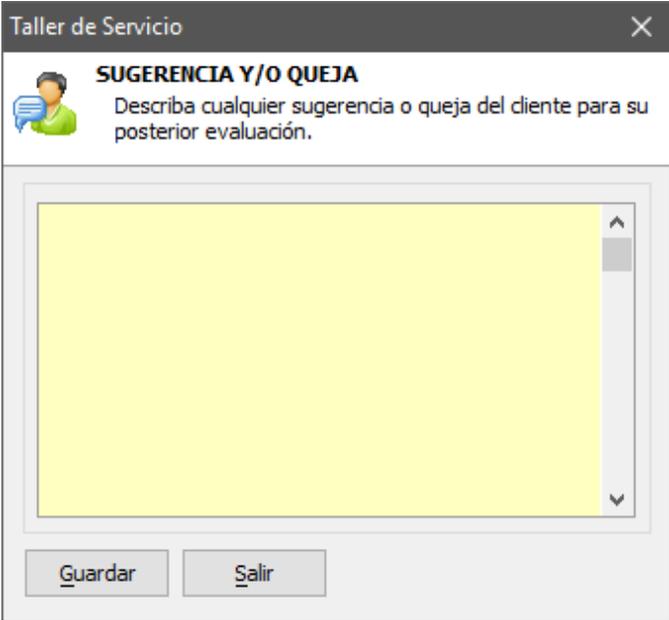
**Calificación:**  
**86 Ptos.**

#### 4.6.4 Sugerencias y/o Quejas

Con esta función podemos capturar cualquier mensaje, sugerencia o queja expresada por el cliente durante el servicio de su equipo. Cabe recordar que la retroalimentación de los clientes respecto a aquellos aspectos que más le gustaron o le disgustaron del servicio le permitirán a la Gerencia definir nuevas políticas o ajustar las ya existentes encaminadas a mejorar el servicio integral y la atención a clientes de la organización.



Desde la siguiente ventana el operador deberá teclear todos los comentarios relacionados emitidos por el cliente:



The screenshot shows a software window titled "Taller de Servicio" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a header section with a speech bubble icon and the text "SUGERENCIA Y/O QUEJA". Underneath this, it says "Describa cualquier sugerencia o queja del cliente para su posterior evaluación." The main area of the window is a large, empty yellow text box with a vertical scrollbar on the right side. At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" and "Salir".

Para consultar todas las sugerencias y/o quejas emitidas por los clientes, deberá utilizar la función del menú *Cientes>Buzón de Sugerencias*.

#### 4.7 Funciones Extras

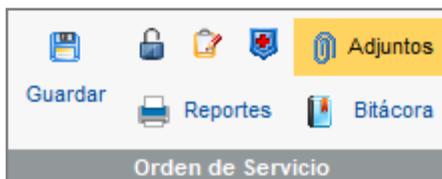
Desde la Orden de Servicio (OS) también están disponibles otras funciones para la realización de diferentes tareas. A continuación enlistamos estas funciones y una breve descripción de ellas:

- a) Archivos Adjuntos
- b) Bitácora de Operaciones
- c) Condiciones de Pago
- d) Póliza de Servicio
- e) Desbloqueo de Orden de Servicio
- f) Monedero Electrónico

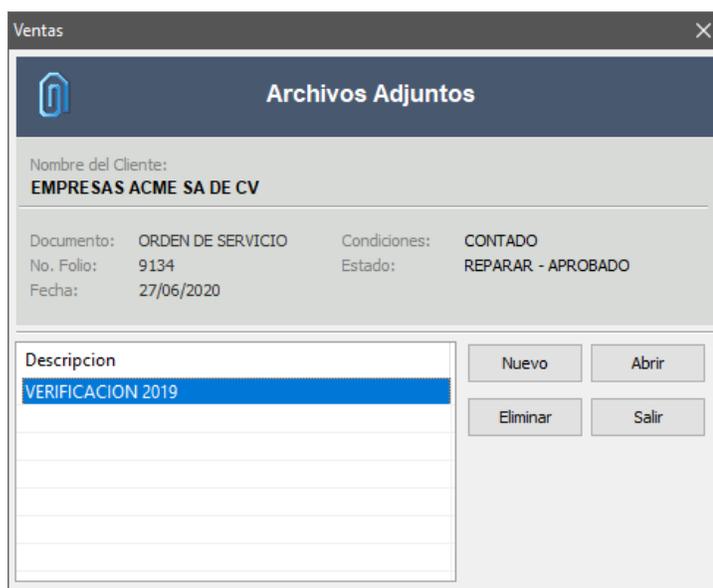
A continuación explicamos brevemente cada una de ellas.

## a) Archivos Adjuntos

Esta función le permite vincular a una Orden de Servicio documentos que fueron creados con otros programas (Word, Excel, Adobe PDF, JPG, PNG, etc.) mismos que pueden estar en carpetas, discos duros externos, unidades de red, incluso etc.



Básicamente, podemos crear un vínculo a dichos archivos guardando la ruta y nombre del archivo seleccionado. El sistema nos permite abrir cualquier archivo asociado desde la plataforma en el que fue creado.



## b) Bitácora de Operaciones

Durante el procesamiento de una orden de servicio muchas operaciones se llevan a cabo no sólo en el aspecto técnico como es el servicio mismo del equipo sino también en el área administrativa.



Derivado de ello, cada OS cuenta con una bitácora para el registro de actividades relacionadas y que bien empleado su uso puede ser de gran utilidad tanto para el personal del taller como para el cliente cuando éste solicite asistencia o alguna aclaración.

No. Folio: 9134

Bitacora

Registro de operaciones realizadas:

| Fecha      | Hora     | Operacion                                 |
|------------|----------|---|
| 22/09/2021 | 07:36 PM | SE INFORMO AL CLIENTE EL COSTO DEL SER... |
| 22/09/2021 | 07:37 PM | CLENTE AUTORIZA PRESUPUESTO               |
|            |          |   |
|            |          |   |
|            |          |   |
|            |          |   |
|            |          |   |

El formato de cada registro plasmado en la bitácora deberá ser breve y conciso. Por cuestiones de seguridad, estos registros no pueden ser eliminados una vez guardados en la bitácora. Al guardar un registro en la bitácora el sistema asignará la fecha y hora en que fue elaborado para referencia futura.

Algunas actividades u operaciones ejecutadas a través de las diversas funciones de cada orden de servicio son también registradas en la bitácora de manera automática, por lo tanto podemos consultar ésta para determinar si hubo algún error u omisión en el proceso, etc.

### c) Condiciones de Pago

Al agregar una nueva orden de servicio en el sistema, *por default* las condiciones de pago serán de CONTADO. Podemos asignar otras condiciones de pago de la siguiente lista:



- Contado
- Crédito
- Neto 15 días
- Neto 30 días
- Neto 90 días

Al momento de realizar la venta del servicio con el *Comprobante de Venta*, el sistema asignará el valor seleccionado en la OS en la nueva Factura ó Remisión.

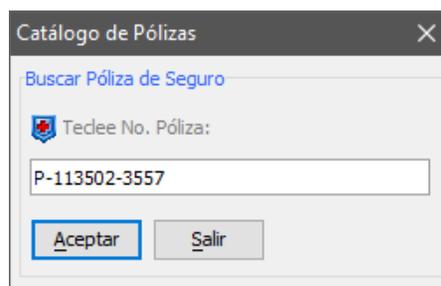
#### d) Póliza de Servicio

Con el módulo de Pólizas de Seguro y/o Servicio de *Service Shop Pro*<sup>®</sup>, su Taller tendrá el control sobre este tipo de contratos. Por ejemplo si su taller presta servicios de reparación a compañías aseguradoras, o bien, si su taller vende pólizas de servicio a sus clientes, con este módulo podrá administrar y registrar toda la información relacionada: número de póliza, nombre del seguro, compañía aseguradora, cobertura de servicios, equipos asegurados, fechas de vencimiento, etc.

Al utilizar esta función desde la OS, podemos consultar si el equipo cuenta con una póliza activa y la cobertura de servicios amparadas en ésta. En el siguiente ejemplo, el sistema tiene registrada una póliza de servicio a nombre del cliente cuya OS estamos procesando; el cliente indica que tiene una póliza de servicio vigente y el usuario consulta la base de datos para determinar el *status* actual de la póliza con esta función:



Al ejecutar esta función, capturamos el número de póliza:



Si la póliza está en el sistema, visualiza la siguiente ventana:

**Catálogo de Pólizas** ✕

No. Póliza: P-113502-3557

Estado: ACTIVA

| Tipo        | Marca | Modelo        | No. Serie |
|-------------|-------|---------------|-----------|
| LAPTOP      | HP    | 15-EF2519     | 31094T8   |
| COMPUTADORA | DELL  | OPTIPLEX 8020 | 9644754   |
|             |       |               |           |
|             |       |               |           |
|             |       |               |           |

Coberturas incluidas:

- INSTALACION Y CONFIGURACION DE EQUIPOS DE COMPUTO
- ANALISIS Y OPTIMIZACION DE SU INFRAESTRUCTURA DE RED
- VACUNACION DE COMPUTADORAS, SERVIDORES, Y LAPTOPS INFECTADAS CON VIRUS, SPYWARE, MALWARE, ETC.
- LIMPIEZA LOGICA DE EQUIPO DE COMPUTO
- MIGRACION DE DATOS
- APOYO PARA OPERAR LA PAQUETERIA MICROSOFT OFFICE
- INSTALACION DE INTERNET E IMPRESORAS
- PROGRAMACION DE RESPALDOS DE SU INFORMACION

### e) Desbloquear Orden de Servicio

Cuando una Orden de Servicio ha sido cerrada mediante la función **“Cerrar Orden”**, el sistema **“bloquea”** la mayoría de las secciones que la conforman, es decir, no permite agregar y/o editar datos, solamente consultas. Sin embargo, el Administrador puede **“desbloquear”** la orden utilizando la función **“Desbloquear Documento”**, esta función está protegida por contraseña:



Una vez autorizado, el sistema realiza las siguientes acciones:

- Asigna *estatus* del servicio: "A REVISION"
- Asigna *estatus* de OS: "ABIERTA"
- Asigna fecha y hora de salida: NULL (sin valor)
- Restablece todas las funciones de la OS y entra en modo Edición

#### f) Monedero Electrónico

Es un instrumento diseñado para el manejo y control de anticipos de sus clientes. Es una cuenta especial en la cual podemos registrar los montos entregados por el cliente, usualmente para compra de refacciones, costos por revisión y diagnóstico, etc.



The screenshot shows a window titled 'Cientes' with a sub-header 'Monedero Electrónico'. It displays the client name 'ARRENDOMOVILDE MEXICO S.A. DE C.V.' and the current balance 'Saldo Actual: 500.00'. Below this are buttons for 'Nuevo Abono', 'Reembolso', 'Salir', and 'CFDI Anticipo'. A table below shows a single transaction:

| Fecha      | Hora     | Observaciones     | Cargo | Abono  |
|------------|----------|-------------------|-------|--------|
| 25/09/2021 | 01:20 PM | ANTICIPO A CUENTA |       | 500.00 |
|            |          |                   |       |        |
|            |          |                   |       |        |
|            |          |                   |       |        |
|            |          |                   |       |        |
|            |          |                   |       |        |
|            |          |                   |       |        |
|            |          |                   |       |        |
|            |          |                   |       |        |

Asimismo, el saldo disponible en el *Monedero* del cliente, puede ser aplicado a una Factura ó a una Remisión a través de la función "**Abonos y/o Pagos**".

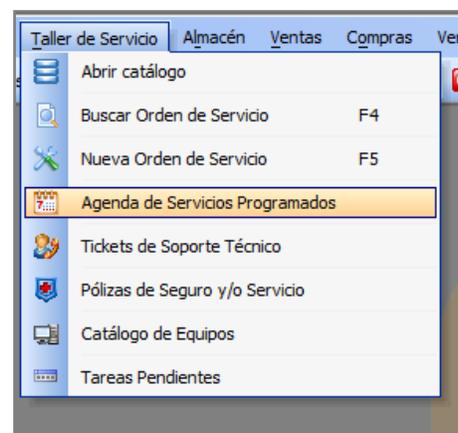
Los anticipos pueden ser registrados con las diferentes formas de pago:

- Efectivo
- Tarjeta
- Cheque
- Vales
- Transferencia Electrónica
- PayPal

#### 4.8 Citas de Servicios Programados

Este módulo nos permite llevar el control de las “**Citas de Servicio Programadas**”. Cuenta con todas las funciones necesarias para dar seguimiento puntual a las mismas, tales como:

- Altas
- Bajas
- Modificaciones
- Búsquedas
- Reportes



Taller de Servicio

### Agenda de Servicios Programados

Buscar: (No. Folio)  Técnico:

Hoy  Mañana  Semana  
 Mes  Todo

| No. Folio | Fecha      | Horario  | Equipo o Servicio       | Nombre del Cliente                | Tipo              | Lugar del Servicio   |
|-----------|------------|----------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1         | 19/04/2023 | 01:00 pm | COMPUTADORA ACER        | MARIA DE JESUS HERNANDEZ ESQUIVEL | EQUIPO INDIVIDUAL | SERVICIO A DOMICILIO |
| 2         | 20/04/2023 | 11:00 am | IMPRESORA LASER HP 1100 | ARMANDO EDUARDO MONTEMAYOR GR...  | EQUIPO INDIVIDUAL | SERVICIO A DOMICILIO |

Es posible agendar nuevas citas de servicio tanto para clientes registrados en el sistema, así como para nuevos clientes.

Taller de Servicio

### Cita de Servicio Programado

**Datos del Cliente**

Nombre:

Tel. Fijo:  Tel. Celular:

Email:

Calle:  No. Ext.  No. Int.

Colonia:  Código Postal:

Delegación o Municipio:  Ciudad:

Estado:  País:

Referencias del Domicilio: (opcional)

**Datos del Servicio**

Equipo(s) o Proyecto:

Servicio a:

Lugar del Servicio:

Técnico asignado:

Horario

Fecha:  Hora:

Estatus:  Prioridad:

Para asignar un horario disponible, podemos usar la función llamada **“Disponibilidad”**, en la cual muestra tanto las horas que ya han sido asignadas como las que están disponibles:

Taller de Servicio

Horarios Disponibles

Fecha:  
**Lunes 27 de Septiembre de 2021**

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 08:00 AM: Disponible | 11:20 AM: Disponible | 02:40 PM: Disponible | 06:00 PM: Disponible |
| 08:20 AM: Disponible | 11:40 AM: Disponible | 03:00 PM: Disponible | 06:20 PM: Disponible |
| 08:40 AM: Disponible | 12:00 PM: Disponible | 03:20 PM: Disponible | 06:40 PM: Disponible |
| 09:00 AM: Disponible | 12:20 PM: Disponible | 03:40 PM: Disponible | 07:00 PM: Disponible |
| 09:20 AM: Disponible | 12:40 PM: Disponible | 04:00 PM: Disponible | 07:20 PM: Disponible |
| 09:40 AM: Disponible | 01:00 PM: Disponible | 04:20 PM: Disponible | 07:40 PM: Disponible |
| 10:00 AM: Disponible | 01:20 PM: Disponible | 04:40 PM: Disponible | 08:00 PM: Disponible |
| 10:20 AM: Disponible | 01:40 PM: Disponible | 05:00 PM: Disponible | Salir                |
| 10:40 AM: Disponible | 02:00 PM: Disponible | 05:20 PM: Disponible |                      |
| 11:00 AM: Disponible | 02:20 PM: Disponible | 05:40 PM: Disponible |                      |

Al registrar una cita, el sistema le asigna un número de folio de seguimiento:

Taller de Servicio



**Cita de Servicio**  
**No. 29**  
ha sido generada con éxito ✔

Imprimir   Email   Salir

Al registrar la cita, podemos enviar una copia en formato PDF al correo del cliente:

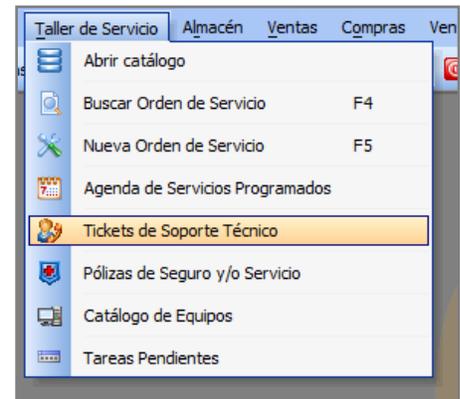


Al registrar el reporte, podemos enviar una copia en formato PDF al correo del cliente.

## 4.9 Tickets de Soporte

Para el manejo y control de los tickets de soporte o asistencia podemos utilizar el módulo denominado **“Tickets de Soporte”**. Este módulo incluye todas las funciones necesarias para dar seguimiento puntual a cada ticket:

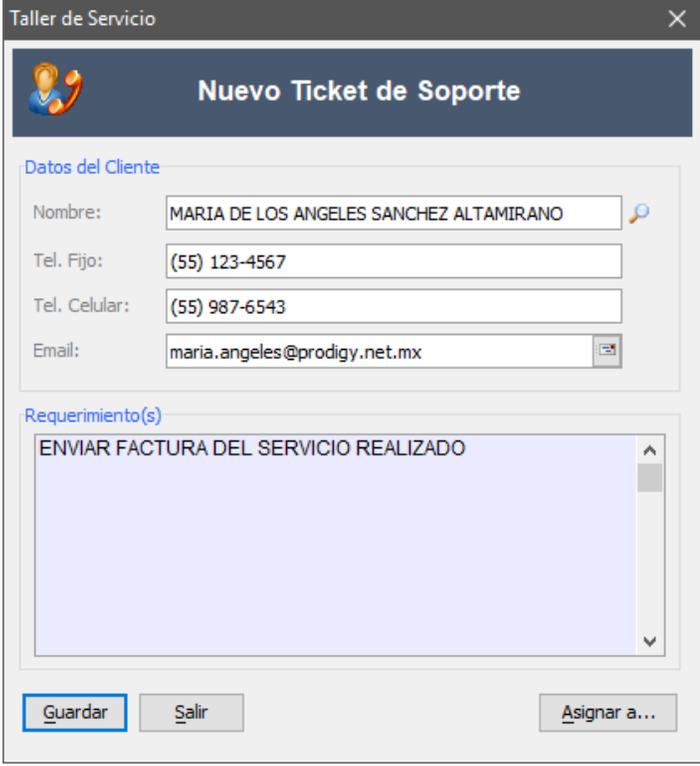
- Altas
- Bajas
- Modificaciones
- Búsquedas
- Reportes



Los tickets de soporte son solicitudes específicas de los clientes que requieren la atención adecuada por el área o personal correspondiente.

| No. Ticket | Fecha      | Nombre del Cliente                 | Medio/Canal   | Area Asignada      | Estatus | Asunto                                  |
|------------|------------|------------------------------------|---------------|--------------------|---------|---|
| 1          | 27/03/2020 | JUAN LUIS GARCIA VALENCIA          | TELEFONO      | TALLER DE SERVICIO | CERRADO | ASISTENCIA PARA USAR EL SISTEMA DE AIRE |
| 2          | 27/03/2020 | SR. VICENTE GUERRERO GONZALEZ      | TELEFONO      | LOGISTICA          | ABIERTO | RECOGER VEHICULO A SU OFICINA A LAS     |
| 3          | 27/03/2020 | ARMANDO LOPEZ CASTE                | TELEFONO      | LOGISTICA          | CERRADO | LLAMAR AL SR. LOPEZ A SU OFICINA A      |
| 4          | 27/03/2020 | HUGO SANCHEZ MARQUEZ               | PERSONALMENTE | TALLER DE SERVICIO | CERRADO | CUANTO ME COBRAN POR RECOLECCION DE     |
| 5          | 27/03/2020 | I SELA MEDINA                      | EMAIL         | VENTAS             | ABIERTO | CUANTO CUESTA SERVICIO MAYOR A TSURU    |
| 6          | 27/03/2020 | XAVIER MILLAN                      | TELEFONO      | VENTAS             | CERRADO | CUAL ES EL COSTO POR EL SERVICIO DE LOS |
| 7          | 27/03/2020 | GABRIELA ORTEGA OLMEDO             | TELEFONO      | LOGISTICA          | ABIERTO | PODRIAN PASAR A POR MI COCHE            |
| 8          | 27/03/2020 | ING. HECTOR MARTINEZ CERON         | TELEFONO      | VENTAS             | CERRADO | NECESITO COTIZACION PARA FLOTILLA DE 30 |
| 9          | 27/03/2020 | VERONICA CASTRO                    | CHAT          | MANTENIMIENTO      | CERRADO | NECESITO QUE ME CHEQUEN EL ACEITE DE MI |
| 10         | 28/03/2020 | JUAN LUIS GARCIA VALENCIA          | TELEFONO      | TALLER DE SERVICIO | CERRADO | INFORMACION PARA REEMPLAZAR MOTOR       |
| 11         | 28/03/2020 | JUAN LUIS GARCIA VALENCIA          | TELEFONO      | TALLER DE SERVICIO | CERRADO | LLAMAR AL SR. GARCIA PARA QUE LE        |
| 12         | 29/03/2020 | JOSELINE NATALIA HENRIET HERNANDEZ | PERSONALMENTE | LOGISTICA          | ABIERTO | SERVICIO DE GRUA EN                     |
| 13         | 05/04/2020 | MARIA CHAVEZ PONCE                 | PERSONALMENTE | SISTEMAS           | ABIERTO | COTIZAR INSTALACION DE NUEVO EQUIPO DE  |
| 14         | 09/04/2020 | AIDA GARCIA GRUPO RAV              | TELEFONO      | VENTAS             | ABIERTO | ENVIAR FACTURA PARA UN NUEVO PAQUETE    |
| 15         | 08/05/2020 | SERGIO SANCHEZ HERNANDEZ           | TELEFONO      | AREA TECNICA       | ABIERTO | ASISTENCIA TECNICA                      |

Podemos registrar nuevos tickets de soporte tanto para clientes registrados en el sistema como para nuevos clientes.

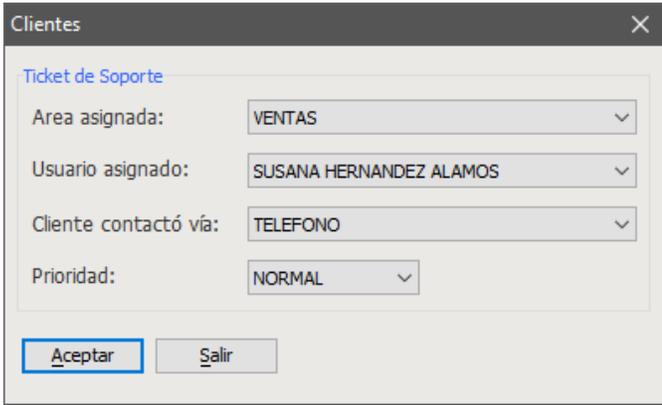


The screenshot shows a software window titled "Taller de Servicio" with a sub-header "Nuevo Ticket de Soporte". It contains a form with the following fields:

- Datos del Cliente:**
  - Nombre: MARIA DE LOS ANGELES SANCHEZ ALTAMIRANO
  - Tel. Fijo: (55) 123-4567
  - Tel. Celular: (55) 987-6543
  - Email: maria.angeles@prodigy.net.mx
- Requerimiento(s):** ENVIAR FACTURA DEL SERVICIO REALIZADO

At the bottom, there are three buttons: "Guardar", "Salir", and "Asignar a...".

Y asignarlo al área y/o usuario correspondiente:



The screenshot shows a software window titled "Clientes" with a sub-header "Ticket de Soporte". It contains a form with the following fields:

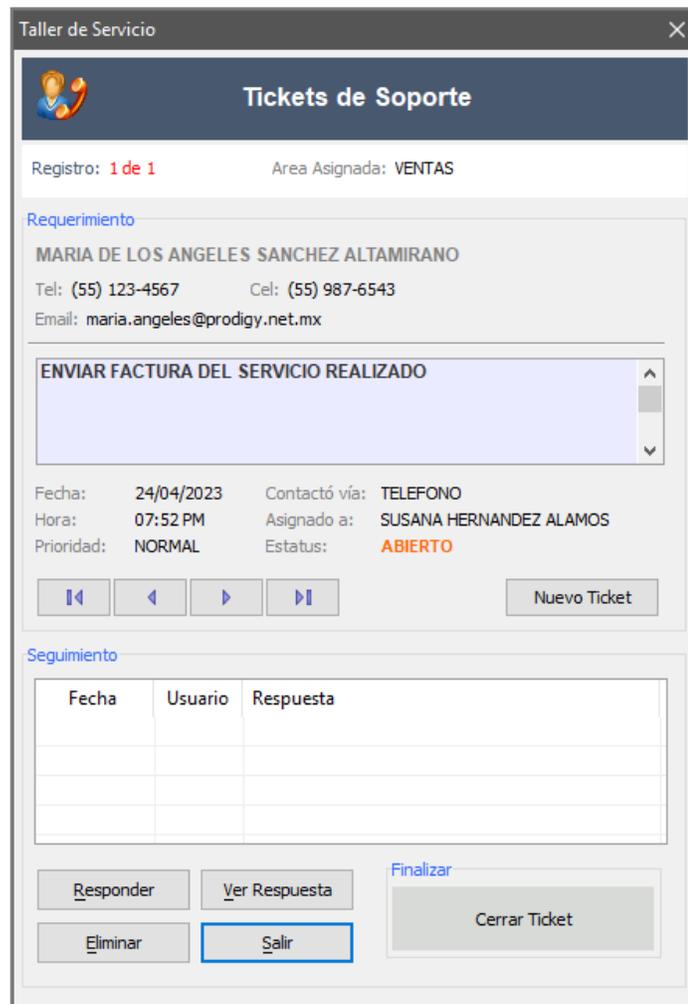
- Area asignada: VENTAS
- Usuario asignado: SUSANA HERNANDEZ ALAMOS
- Cliente contactó vía: TELEFONO
- Prioridad: NORMAL

At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Una vez registrado el ticket, el sistema le asigna un folio de seguimiento:



Para consultar o dar seguimiento a un ticket abierto, desde el catálogo de tickets podemos buscar algún folio en particular, filtrar tickets por área, etc. Una vez encontrado el ticket, lo abrimos con la función “**Abrir**”, o ejecutamos un doble-clic con el mouse sobre el registro, o bien, pulsando la tecla <Enter> del teclado de la computadora:

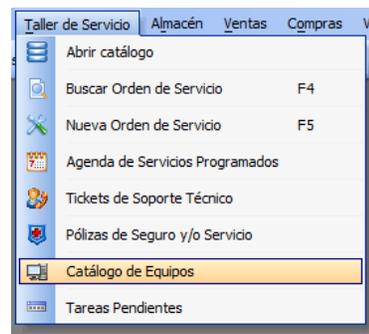


Dentro de un ticket de soporte, el área y/o usuario asignado pueden dar seguimiento y registrar las soluciones o negociaciones que se dieron. Esta herramienta nos permite utilizar diferentes tipos de atención al cliente, como solicitudes, información, asesoría, quejas, entre otros.

#### 4.10 Catálogo de Equipos

Desde el catálogo de equipos podemos consultar la lista de todos los equipos registrados en el sistema. Este módulo incluye todas las funciones necesarias para el manejo y control de cada equipo:

- Altas
- Bajas
- Modificaciones
- Búsquedas
- Reportes



Generalmente, un equipo es registrado en el sistema desde una nueva orden de servicio, sin embargo, también podemos agregar uno nuevo desde este módulo.

 A screenshot of the 'Catálogo de Equipos' interface. It features a search bar, filter dropdowns for 'Equipo', 'Marca', and 'Modelo', and a table of equipment records. The table has columns for 'Equipo', 'Marca', 'Modelo', 'No. Serie', and 'Nombre del Cliente'.
 

| Equipo                    | Marca   | Modelo        | No. Serie | Nombre del Cliente           |
|---------------------------|---------|---------------|-----------|------------------------------|
| COMPUTADORA               | DELL    | OPTIPEX 8020  | 9644754   | GABRIELA ORTEGA OLMEDO       |
| COMPUTADORA DE ESCRITORIO | COMPAQ  | 2000          |           | JUANPEREZ                    |
| COMPUTADORA DE ESCRITORIO | ASUS    | XS5           |           | JAVIER CUETARA               |
| COMPUTADORA DE ESCRITORIO | DELL    | ALL IN ONE    |           | NILDA MARTINEZ               |
| CPU                       | DELL    | OPTIPEX GX270 |           | JAVIER CUETARA               |
| IMPRESORA LASER           | HP      | M111w         | 7MD68A    | GABRIELA ORTEGA OLMEDO       |
| LAPTOP                    | HP      | DV600         |           | MAYTE HERNANDEZ GUERRA       |
| LAPTOP                    | SONY    | PCG-61317L    |           | MAITE HERNANDEZ GUERRA       |
| LAPTOP                    | COMPAQ  | CQ43          |           | MAITE HERNANDEZ GUERRA       |
| LAPTOP                    | LENOVO  | Z470          |           | NILDA MARTINEZ               |
| LAPTOP                    | HP      | 15-EF2519     | 31094T8   | GABRIELA ORTEGA OLMEDO       |
| REGULADOR                 | KOBLENZ | RS-1410       | 159900    | ADRIANA ORTIZ CALDERON       |
| TV COLOR                  | SONY    | KV-2027       | 91301454  | GABRIELA ORTEGA OLMEDO       |
| VIDEO PROYECTOR           | BENQ    | MS560 SVGA    | 1013747   | ANTONIO DE JESUS VALDEZ RUIZ |

Desde el catálogo de equipos, podemos consultar el “**Historial de Servicios**” de cualquier equipo, por ejemplo, podemos conocer todas sus órdenes de servicio y citas de servicio programadas.

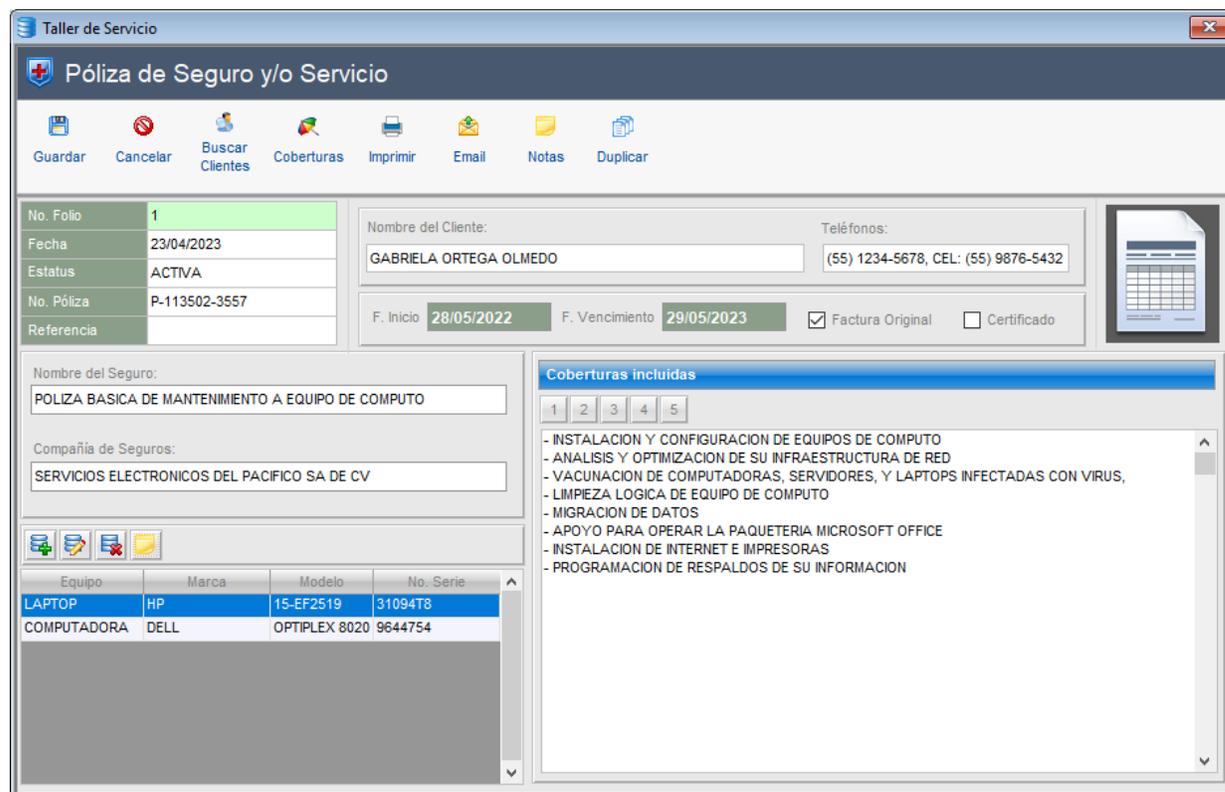
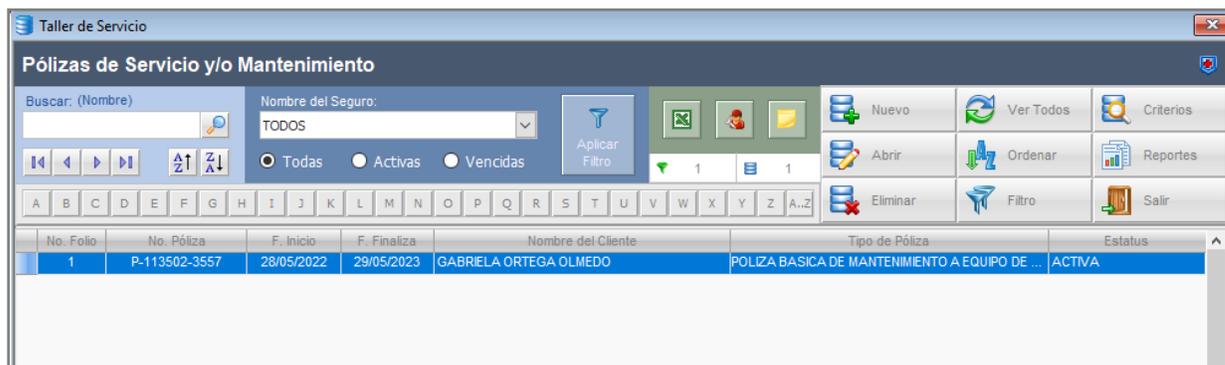
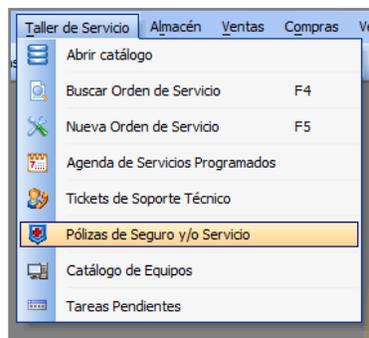
Para consultar el historial de servicio de un equipo, sólo seleccionamos de la lista el equipo a consultar y ejecutamos la función “**Abrir**”:

| No. OS | F. Entrada | F. Salida  | Orden   | Estatus            | Total    |
|--------|------------|------------|---------|--------------------|----------|
| 22104  | 10/02/2023 | 23/04/2023 | CERRADA | REPARAR - APROBADO | 1,420.00 |

#### 4.11 Pólizas de Seguro y/o Servicio

En este módulo podemos llevar control de las **Pólizas de Servicio**. Esta herramienta es útil para talleres que prestan servicios a compañías de seguros, o también si su Taller ofrece a sus clientes este tipo de Pólizas. El módulo incluye todas las funciones necesarias para el control de pólizas:

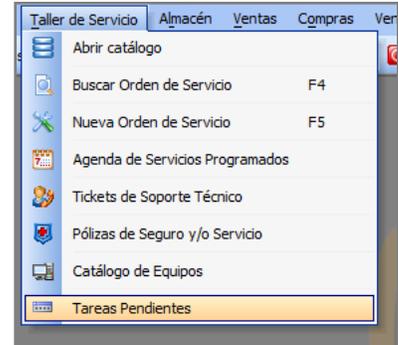
- Altas
- Bajas
- Modificaciones
- Búsquedas
- Reportes



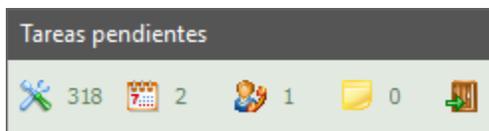
## 4.12 Tareas pendientes

Esta sencilla herramienta nos permite consultar rápidamente el total de documentos abiertos o por procesar en los siguientes módulos:

| Módulo                        | Tipo           |
|-------------------------------|----------------|
| Ordenes de Servicio           | Abiertas       |
| Citas de Servicio Programadas | Del Día Actual |
| Tickets de Soporte            | Abiertos       |
| Mensajes Privados             | Abiertos       |



Al ejecutar esta función el sistema visualiza la siguiente barra de funciones:



Al pulsar o dar clic en cualquiera de estas funciones, podemos ver la lista de dichos documentos. Por ejemplo, la barra indica que existen *6 Reportes de Asistencia Vial abiertos*, para ver esta lista sólo damos clic en dicha función.

## 5. ALMACÉN

### 5.1 Catálogo de Artículos y/o Partes

En este módulo el operador podrá llevar el control de todos los bienes, partes, refacciones o artículos que posea su negocio o empresa, manteniendo en todo momento las existencias actualizadas y ubicadas. Su objetivo es la de proporcionar un control eficiente sobre las entradas y salidas de todos los artículos, de tal manera que podrá obtener información relacionada en forma rápida y oportuna.



El catálogo de artículos incluye todas las funciones necesarias para el control y manejo de artículos:

- Altas
- Bajas
- Cambios
- Búsquedas
- Reportes

| Nombre del Artículo                                   | Clave/SKU     | Categoría        | Existencias | Precio Neto |
|---|---------------|------------------|-------------|-------------|
| TARJETA MADRE GIGABYTE H410M H LGA 1200               | 889523022269  | TARJETAS MADRE   | 2           | 2,200.00    |
| TARJETA MADRE GIGABYTE H510M H LGA1200 DDR4 11GEN     | 88523036663   | TARJETAS MADRE   | 5           | 1,980.00    |
| TARJETA MADRE GIGABYTE M310M H 2.0 LGA 1151           | 889523014431  | TARJETAS MADRE   | 0           | 1,830.00    |
| TARJETA MADRE GIGABYTE RYZEN A520M DDR4 USB 3.2       | 889523023372  | TARJETAS MADRE   | 4           | 1,890.00    |
| TARJETA PCI-E 4 PUERTOS USB 3.0 X-MEDIA XM-UB3204     | 850390003408  | CONVERTIDORES    | 0           | 345.00      |
| TECLADO ALAMBRICO GHIA GTA50 CONECTOR USB             | 7503028062263 | MOUSE Y TECLADOS | 3           | 165.00      |
| TECLADO ALAMBRICO ACTECK AUREAN X AC-929615 LUMINADO  | 7506215929615 | MOUSE Y TECLADOS | 0           | 215.00      |
| TECLADO ALAMBRICO ACTECK ENTRY 310                    | 7506215928946 | MOUSE Y TECLADOS | 1           | 150.00      |
| TECLADO ALAMBRICO DELL KB216 NEGRO                    | 884116180487  | MOUSE Y TECLADOS | 0           | 290.00      |
| TECLADO ALAMBRICO LOGITECH K120 ESPAÑOL               | 097855088741  | MOUSE Y TECLADOS | 6           | 280.00      |
| TECLADO ALAMBRICO OCELOT OGMK01 MECANICO LUMINADO RGB | 7503028062225 | MOUSE Y TECLADOS | 3           | 790.00      |
| TECLADO ALAMBRICO TECHZONE TZ16TEC01-ALA NEGRO        | 7501950007123 | MOUSE Y TECLADOS | 0           | 130.00      |
| TECLADO Y MOUSE INALAMBRICO PERFECT CHOICE PC-200994  | 615604200994  | ACCESORIOS       | 9           | 400.00      |
| TINTA EPSON 504 CIAN                                  | 010343938755  | TINTAS Y TONER   | 1           | 230.00      |
| TINTA EPSON 504 MAGENTA                               | 010343938762  | TINTAS Y TONER   | 3           | 230.00      |
| TINTA EPSON 504 NEGRO                                 | 010343938748  | TINTAS Y TONER   | 0           | 270.00      |
| TINTA EPSON 504 YELLOW                                | 010343938779  | TINTAS Y TONER   | 0           | 230.00      |
| TINTA EPSON 544 CIAN                                  | 010343941984  | TINTAS Y TONER   | 5           | 230.00      |
| TINTA EPSON 544 MAGENTA                               | 010343941991  | TINTAS Y TONER   | 1           | 230.00      |
| TINTA EPSON 544 NEGRO                                 | 010343941977  | TINTAS Y TONER   | 0           | 230.00      |
| TINTA EPSON 544 YELLOW                                | 010343942004  | TINTAS Y TONER   | 2           | 230.00      |

### 5.1.1 Ficha Técnica (Kárdex)

Para agregar un nuevo artículo al almacén tenemos que usar la función **“Nuevo”**. Al ejecutar esta función el sistema genera la **Ficha Técnica** o **Kárdex** y visualiza el formulario correspondiente donde podemos capturar toda la información relacionada del mismo.

Es importante destacar que la mayoría de los campos son opcionales, es decir, pueden estar vacíos. Sin embargo, el sistema requiere que los campos **“Nombre del Artículo”** y **“Clave/SKU”** sean capturados ya que son obligatorios.

La ficha técnica de cada artículo incluye todos los campos necesarios donde se detallan sus características físicas, datos de control, identificación, ubicación, etc.

Almacén

## Ficha Técnica (Kardex)

Guardar Código de Barras Propiedades Estadísticas Números de Serie Vale de Entrada Vale de Salida

Nombre del Artículo:  
TARJETA MADRE GIGABYTE H510M H LGA1200 DDR4 11GEN

Ficha Técnica Entradas y Salidas Pendientes Observaciones

**Clasificación**  
Clave/SKU: 88523036663  
Categoría: TARJETAS MADRE  
Marca: GIGABYTE  
Modelo: GA-A320M-S2H  
Línea: MICRO-ATX

**Claves SAT**  
Productos/Servicios: 32131000 U. Medida: H87

**Ubicación**  
Coordenadas:  
Anaquel: 3  
Gabinete: 1  
Cajón:  
Sección:  
Referencia:

**Niveles**  
U. Medida: PZA  
Stock Mínimo: 0  
Stock Máximo: 0  
Stock Actual: 5

Galería de Fotos... Eliminar

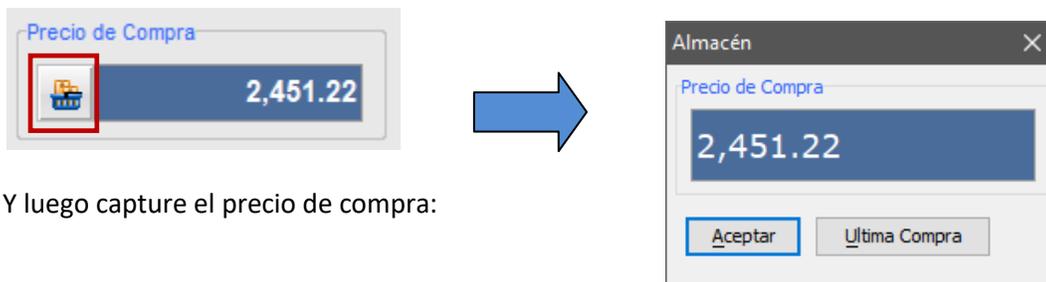
**Precio de Compra**  
850.00

**Precio de Venta**  
1,368.80

#### a) Precio de Compra

Con esta función podemos capturar manualmente el precio de compra del artículo. Si existen facturas de compra registradas que incluyan este artículo, también podemos consultar la última compra realizada.

Para capturar el precio de compra, pulse en la siguiente función:



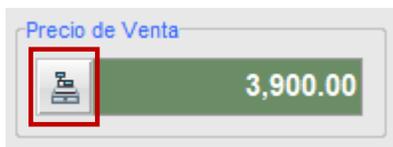
Y luego capture el precio de compra:

Para consultar la última compra de este artículo, ejecutamos la función “**Ultima Compra**”:

## b) Precio de Venta

Para definir el precio de venta de un artículo podemos utilizar la función “**Precio de Venta**”. Cada artículo permite definir una lista de 5 precios, el sistema utilizará *por default* el precio de lista número 1 al momento de seleccionar artículos desde diferentes documentos (Cotizaciones, Notas, Facturas, etc.) o al realizar ventas desde la Terminal TPV.

Adicionalmente, también podrá establecer una divisa extranjera (ej. Dólar) al precio base, aplicar un porcentaje de descuento, comisión por venta (%), y si es un artículo que cause impuestos.



### c) Entradas y Salidas

En esta sección podemos consultar los movimientos de entrada y salida del artículo seleccionado. En operaciones de ventas (salidas) o de compras (entradas) el sistema mantiene un histórico de movimientos que son guardados en su ficha técnica, los cuales pueden ser consultados posteriormente para conocer el comportamiento de cada artículo.

| Fecha      | Cant. | Concepto     | Tipo    | Referencia          |
|------------|-------|--------------|---------|---------------------|
| 18/01/2019 | 1     | COMPRA       | ENTRADA | FACTURA ROZF-153404 |
| 18/01/2019 | 1     | CANC. COMPRA | SALIDA  | FACTURA ROZF-153404 |
| 18/01/2019 | 1     | COMPRA       | ENTRADA | FACTURA ROZF-153404 |
| 18/01/2019 | 1     | COMPRA       | ENTRADA | FACTURA ROZF-153404 |
| 18/01/2019 | 1     | COMPRA       | ENTRADA | FACTURA ROZF-153404 |
| 18/01/2019 | 1     | COMPRA       | ENTRADA | FACTURA ROZF-153404 |
| 12/04/2019 | 1     | COMPRA       | ENTRADA | FACTURA ROZF-158593 |
| 15/05/2019 | 1     | SERVICIO     | SALIDA  | OS8057              |
| 02/08/2019 | 4     | AJUSTE       | SALIDA  |                     |
| 20/04/2020 | 1     | COMPRA       | ENTRADA | FACTURA F4012       |
| 06/06/2020 | 1     | VENTA        | SALIDA  | REMISION 856        |
| 12/03/2021 | 1     | REPORTE      | SALIDA  | REPORTE             |

De la lista anterior, podemos filtrar movimientos en un periodo determinado, ejecutando la función “**Movimientos por Periodo**”.



Desde esta función podemos especificar que filtre movimientos de entrada o salida, o ambos:

**Almacén**

Tipos de Movimiento

Entradas
  Salidas
  Ambos

Concepto: TODOS

Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019

Concepto:

TODOS

TODOS

COMPRA

DEV. VENTA

INV. INICIAL

ENTRADA X TRASPASO

AJUSTE

DEV. TALLER

## d) Pendientes

Para consultar si un artículo ha sido solicitado o requerido desde un **Pedido de Venta** o desde una **Orden de Compra**, podemos consultarlo desde la sección “**Pendientes**”.

| Pedido No. | Cantidad | Surtir        |
|------------|----------|---------------|
| 6          | 2        | Surtir Pedido |

| O.C. No. | Cantidad | UM  |
|----------|----------|-----|
| 2        | 1        | PZA |

**Pendientes por Surtir.**- Cuando el artículo ha sido solicitado desde un *Pedido de Venta*, se indicará el folio del documento solicitante así como la cantidad requerida. Con la función “**Surtir Pedido**”, el personal de almacén podrá entregar al área de ventas la cantidad solicitada y actualizará sus existencias actuales en tiempo real.

Almacén

Detalle

 0092803 ALTERNADOR VALUE STARTI H-100 DIESEL

**Atención:**

El presente artículo será surtido al siguiente documento:

Pedido No:  Cantidad:

La solicitud ha sido completada y las existencias actualizadas:

Pendientes por Surtir

| Pedido No. | Cantidad | Surtir |
|------------|----------|--------|
|            |          |        |

**Pendientes por Recibir.**- Cuando el artículo ha sido solicitado desde una *Orden de Compra*, se indicará el folio del documento solicitante así como la cantidad requerida para hacer el seguimiento correspondiente.

Pendientes por Recibir

| O.C. No. | Cantidad | UM  |
|----------|----------|-----|
| 2        | 1        | PZA |
|          |          |     |

### e) Código de Barras

Permite imprimir uno o varios códigos de barras (3 de 9) para un mismo artículo o producto. Puede imprimir sobre etiquetas adheribles del modelo Avery® 8160. Este tipo de etiqueta puede ser leído por un lector o escáner compatible con este tipo formato ampliamente utilizado.

Almacén de Partes

Impresión de etiqueta

Clave/SKU



Nombre del Artículo

Fila:  Columna:  Copias:

Plantilla:  2,5cm x 6,7cm, 30 etiquetas por hoja

## f) Propiedades

Esta función permite definir más datos complementarios a la descripción principal del producto o artículo. También podemos añadir claves de sustitutos o reemplazos de la clave original.

**Almacén**

**Características**

Defina las siguientes opciones:

Color: GRIS

Peso: 3.5 KG

Tamaño: 18 cm x 12 cm

Substituto 1: EG1681

Substituto 2:

Substituto 3:

Artículo discontinuado

**Especificaciones Técnicas**

Aceptar

## g) Números de Serie

Al realizar ventas de un artículo, el sistema permite especificar números de serie. Con esta función podemos consultar los números de serie vendidos así como el documento de venta (*Referencia*).

**Almacén**

**Números de Serie**

| No. Serie   | Referencia    |
|-------------|---------------|
| XA-22193-A  | REMISION 899  |
| XA-13281-D  | REMISION 893  |
| XA-987102-C | FACTURA 770   |
| RJ-144V12   | MOSTRADOR 227 |
| AX-81100-C  | VENTA 227     |
| AX-72443-F  | VENTA 227     |
| XA-0001-A   | REMISION 902  |
| XA-0002-B   | REMISION 902  |
| XA-121212   | REMISION 903  |

Salir

## h) Estadísticas

Con esta función podemos consultar algunos datos estadísticos del artículo en un periodo determinado. Al calcular un periodo, el sistema busca todas las operaciones de venta y compra donde dicho artículo haya sido seleccionado.

**Almacen**

### Estadísticas

**Artículo**

Clave/SKU: 0092803

Nombre: ALTERNADOR VALUE STARTI H-100 DIESEL

U. Medida: PZA      Stock Actual: 11

Entradas de almacén: 29

Ultima compra: 07/05/2021

Ultima venta: 03/05/2021

Salidas de almacén: 19

**Filtrar**

Desde: 18/01/2019      Hasta: 31/05/2021

Calcular

**Ventas Totales**  
29,165.52

**Compras Totales**  
14,707.32

Compras (14,707.32)

Ventas (29,165.52)

## i) Vale de Entrada

Los vales de entrada se utilizan principalmente para hacer ajustes de existencias de un artículo. Con esta función, podemos registrar entradas de productos al almacén sin soporte documental (*Factura de Compra*).



Como parte de las tareas del almacén, en ocasiones es necesario realizar procesos tales como ajustes, conteos físicos, reintrosos, devoluciones, etc. y con el uso de esta función podemos mantener las existencias de cualquier artículo actualizado al momento.

Al ejecutar esta función, el sistema visualiza la siguiente ventana:

**Almacén**

**Vale de Entrada**

Esta operación afectará el inventario y generará un movimiento de entrada al almacén:

Fecha: 26/09/2021

Cantidad: 1

Concepto: AJUSTE

Referencia: OS 1792

**Orden de Servicio**

Si este movimiento está asociado a una orden de servicio abierta, ingrese su número de folio en esta sección:

No. Orden: 1792

Aceptar

Salir

## j) Vale de Salida

Los vales de salida se utilizan principalmente para hacer ajustes de existencias de un artículo. Con esta función, podemos registrar entradas de productos al almacén sin soporte documental (*Facturas ó Notas de Venta*).



Como parte de las tareas del almacén, en ocasiones es necesario realizar procesos tales como ajustes, conteos físicos, entrega de partes al área de servicio, etc. y con el uso de esta función podemos mantener las existencias de cualquier artículo actualizado al momento.

**Almacén**

**Vale de Salida**

Esta operación afectará el inventario y generará un movimiento de salida del almacén:

Fecha: 26/09/2021

Cantidad: 1

Concepto: REQ. X TALLER

Referencia: OS 2597

**Orden de Servicio**

Si este movimiento está asociado a una orden de servicio abierta, ingrese su número de folio en esta sección:

No. Orden: 2597

Aceptar

Salir

### 5.1.2 Generador de Reportes

Desde el catálogo de artículos, a través de la función de **“Reportes”** podemos generar diferentes tipos de reportes para conocer el consumo de artículos y/o insumos desde los diferentes módulos del sistema. Los reportes disponibles son:

The screenshot shows a window titled "Almacén e Inventarios" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

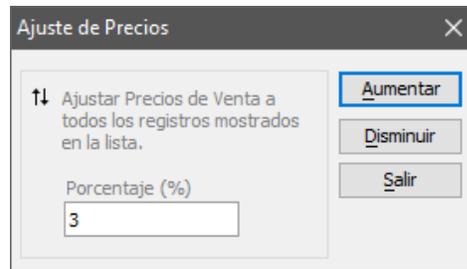
- Seleccione un Reporte:** A list of radio buttons for selecting a report type:
  - Inventario de Mercancias
  - Reporte de Existencias
  - Reporte de Faltantes
  - Reporte de Excedentes
  - Articulos Pendientes por Surtir
  - Articulos Pendientes por Recibir
  - Listas de Precios
  - Resumen de Entradas y Salidas
  - Conteo Físico del Inventario
  - Costo y Valor del Inventario
- Generar / Salir:** Two buttons on the right side.
- Filtrar por:** Three dropdown menus for filtering:
  - Categoría: TODOS
  - Línea: TODOS
  - Marca: TODOS
- Clasificar por / Orden:** Two groups of radio buttons:
  - Clasificar por:  Nombre del Artículo,  Clave/SKU
  - Orden:  Ascendente,  Descendente
- Nombre del Reporte:** A text input field containing "INVENTARIO DE MERCANCIAS".

A small yellow forklift icon is visible in the bottom right corner of the window.

### 5.1.3 Ajuste de precios global

Esta función permite ajustar la lista de precios de todo el catálogo de artículos, o de los artículos previamente seleccionados en una búsqueda. Para realizar el ajuste, debemos especificar la tasa o porcentaje de variación. Podemos *Aumentar* los precios o *Disminuir* los precios, según se requiera.

The screenshot shows the "Artículos y Partes" interface. At the top, there is a search bar labeled "Buscar: (Clave/SKU)". Below it are dropdown menus for "Categoría: TODOS", "Línea: TODOS", and "Marca: TODOS". A button labeled "Aplicar Filtro" is visible. In the center, a red box highlights a button with a green dollar sign and a red arrow, representing the global price adjustment function. To the right of this button are two numerical values: "2437" and "2437". Below the search and filter area is a grid of buttons for actions: "Nuevo", "Ver Todos", "Criterios", "Abrir", "Ordenar", "Reportes", "Eliminar", "Filtro", and "Salir". At the bottom, there is an alphabetical navigation bar from A to Z and A..Z.



## 5.2 Catálogo de Servicios

Este módulo contiene la lista de servicios realizados por el taller. De ahí que es importante llevar un registro de éstos para el buen desempeño de las áreas que intervienen en su planeación, ejecución y venta.



El catálogo de servicios incluye todas las funciones necesarias para el control y manejo de los servicios: Altas, Bajas, Cambios, Búsquedas, Reportes.

| Descripción  | Clave/SKU       | Categoría        | Precio Venta |
|--|-----------------|------------------|--------------|
| ACTIVACION DE ANTIVIRUS                                    | ACTIVACION A    | SERVICIO TECNICO | 150.00       |
| ACTIVACION DE OFFICE                                       | ACTIVACION O    | SERVICIO TECNICO | 150.00       |
| ACTIVACION DE WINDOWS                                      | ACTIVACION W    | SERVICIO TECNICO | 100.00       |
| CONFIGURACION DE IMPRESORA                                 | IMPRESORA       | SERVICIO TECNICO | 150.00       |
| ENSAMBLE DE EQUIPO GAMER                                   | GAMER1          | SERVICIO TECNICO | 800.00       |
| INSTALACION DE ADOBE PHOTOSHOP                             | SHOP            | SERVICIO TECNICO | 250.00       |
| INSTALACION DE ANTIVIRUS NORTON                            | NORTON          | SERVICIO TECNICO | 500.00       |
| INSTALACION DE ANTIVIRUS PANDA                             | PANDA           | SERVICIO TECNICO | 150.00       |
| INSTALACION DE AUTOCAD 2020                                | CAD             | SERVICIO TECNICO | 250.00       |
| INSTALACION DE COREL DRAW 2019                             | COREL           | SERVICIO TECNICO | 300.00       |
| INSTALACION DE FUENTE DE PODER                             | FUENTE DE PODER | REFACCION        | 100.00       |
| INSTALACION DE OFFICE 2019                                 | OFFICE          | SERVICIO TECNICO | 250.00       |
| INSTALACION DE OFFICE EN MAC                               | MACOF           | SERVICIO TECNICO | 300.00       |
| INSTALACION DE SISTEMA OPERATIVO WIN10 / OFFICE/ ANTIVIRUS | WIN10           | SERVICIO TECNICO | 500.00       |
| INSTALACION DE SISTEMA OPERATIVO WIN7 / OFFICE/ ANTIVIRUS  | WIN7            | SERVICIO TECNICO | 500.00       |
| MANTENIMIENTO A EQUIPO GAMER / LIMPIEZA                    | MANTENIMIENTO G | SERVICIO TECNICO | 300.00       |
| MANTENIMIENTO A IMPRESORA TINTA CONTINUA                   | IMPRESORA       | SERVICIO TECNICO | 300.00       |
| MANTENIMIENTO A SISTEMA OPERATIVO / ELIMINACION DE VIRUS   | MANTENIMIENTO   | SERVICIO TECNICO | 300.00       |
| REEMPLAZO DE DC JACK                                       | DC JACK2        | REFACCION        | 600.00       |
| REPARACION DE BISAGRAS                                     | BISAGRA         | REFACCION        | 500.00       |
| REPARACION DE DC JACK                                      | DCJACK2         | SERVICIO TECNICO | 400.00       |
| RESPALDO DE INFORMACION +100GB                             | RESP2           |                  | 200.00       |
| RESPALDO DE INFORMACION +200GB                             | RESP3           |                  | 300.00       |

## 5.2.1 Ficha Técnica o Expediente

El expediente de un servicio contiene toda la información relacionada que se utilizó al momento de registrarlo en el sistema, misma que describe su *Nombre*, *Clave/SKU*, *Categoría*, entre otros datos. Es importante mencionar que cada servicio deberá contar con una *Clave/SKU* única e irrepetible, ya que este dato es utilizado por el sistema para buscar y recuperar su expediente.

The screenshot shows a software window titled "Almacén" with a sub-header "Ficha Técnica (Kardex)". The interface includes several input fields and controls:

- Clave/SKU:** A text field containing "MACOF" with a barcode icon to its right.
- Precio de Venta:** A green box displaying "300.00" with a printer icon to its left.
- Nombre del Servicio:** A text field containing "INSTALACION DE OFFICE EN MAC".
- Clasificación:** A section with "Categoría:" set to "SERVICIO TECNICO", "U. Medida:" set to "SERVICIO", and "Comisión (Técnico):" set to "20.00". It also features a checkbox for "Permitir Tarifa por Hora" which is currently unchecked.
- Claves SAT:** A section with "Productos/Servicios:" set to "81112200" and "U. Medida:" set to "E48".
- Descripción:** A large empty text area for additional details.
- Acceptar:** A button with a green checkmark icon.

## 5.2.2 Tarifa por hora

Esta función permite fraccionar el cobro de un servicio al momento de realizar la venta (*precio por hora*). Por ejemplo, cuando un servicio tiene activa esta opción, tenemos que indicar el número de horas y minutos empleados en la realización del servicio (*Cotizaciones*), y en base a este tiempo el sistema hará los cálculos para determinar el costo total del servicio.

|  |                     |
|--|---------------------|
| U. Medida:   | Comisión (Técnico): |
| SERVICIO   | 15.00               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permitir Tarifa por Hora |                     |

**Taller de Servicio** X

**Cálculo de Horas**

No. Horas:  No. Minutos:

**Aceptar**

Al seleccionar este servicio desde una Cotización, tenemos que indicar el tiempo empleado, el sistema realiza el cálculo (*Tiempo Empleado x Precio de Venta*) y actualiza el precio correspondiente:

|   |                               |                 |          |        |      |        |                                     |
|---|-------------------------------|-----------------|----------|--------|------|--------|-------------------------------------|
| 1 | RECTIFICADO DE VOLANTE MOTRIZ | RECT-VOL-MOTRIZ | SERVICIO | 262.50 | 0.00 | 262.50 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|-------------------------------|-----------------|----------|--------|------|--------|-------------------------------------|

### 5.3 Catálogo de Paquetes o Kits

Un **“Paquete o Kit”** es un conjunto de servicios y partes agrupados en un registro. Este catálogo incluye todas las herramientas necesarias para administrar sus paquetes de servicio:



- Altas
- Bajas
- Cambios
- Búsquedas
- Reportes

**Almacén** X

**Paquetes de Servicio** +

Buscar: (Descripción)

Reparación Capacitación Instalación Prevención

Soporte Programación Especiales Otros

Nuevo Ver Todos Criterios

Abrir Ordenar Reportes

Eliminar Filtro Salir

| Descripción   | Clave/SKU        | Precio Neto |
|---|------------------|-------------|
| MANTENIMIENTO Y SERVICIO IMPRESORA LASER HP SERIES 1000 | MANT-PRN-HP-1000 | 812.00      |

### 5.3.1 Ficha Técnica (Kardex)

La Ficha Técnica (*Kárdex*) de un Paquete incluye todos los datos necesarios para su identificación. Cada paquete debe tener asignado una *Clave/SKU* única (sin duplicados), ya que este dato es utilizado por el sistema para buscar y recuperar su expediente.

Almacén

## Ficha Técnica (Kardex)

Clave/SKU: MANT-PRN-HP-1000

Precio de Venta: 812.00

Aceptar

Nombre del Paquete: MANTENIMIENTO Y SERVICIO IMPRESORA LASER HP SERIES 1000

Clasificación: Categoría: IMPRESORA LASER, U. Medida: PAQ

Descripción: LIMPIEZA GENERAL, CAMBIO DE FUSOR, CAMBIO DEL PANEL DE SEPARACION DE LA IMPRESORA

Claves SAT: Productos/Servicios: 01010101, U. Medida: H87

| Cant. | Descripción                               | Clave/SKU |
|-------|---|-----------|
| 1     | KIT DE MANTENIMIENTO HP LASER SERIES 1000 | CB388A    |
| 1     | CONFIGURACION DE IMPRESORA                | IMPRESORA |

Partes

Servicios

Eliminar

### 5.3.2 Agregar partes y servicios a un paquete

Para agregar partes y/o servicios al paquete, podemos seleccionarlos usando la función correspondiente. No obstante esta sección es opcional, se recomienda su uso para que el usuario conozca exactamente lo que contiene cada paquete.

| Cant. | Descripción                               | Clave/SKU |
|-------|---|-----------|
| 1     | KIT DE MANTENIMIENTO HP LASER SERIES 1000 | CB388A    |
| 1     | CONFIGURACION DE IMPRESORA                | IMPRESORA |

Partes

Servicios

Eliminar

## 5.4 Herramientas e Insumos

Un área muy importante dentro toda organización que presta servicios de reparación es el control de herramientas e insumos necesarios para llevar a cabo las actividades diarias del taller. El sistema es capaz de gestionar las herramientas prestadas, nombre del técnico a quién se prestó, etc.



El catálogo de herramientas e insumos incluye todas las funciones necesarias para su gestión:

- Altas
- Bajas
- Cambios
- Búsquedas
- Reportes

| Descripción   | Clave/SKU | Almacen      | U.M. | En Almacen | A Prestamo |
|---|-----------|--------------|------|------------|------------|
| PINZAS DE PODAR PRETUL                              | TL1063    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| PINZAS DE PRESION URREA                             | TL1052    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| PINZAS DE PRESION VISE-GRIP                         | TL1051    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| PINZAS DE SEGUROS                                   | TL1080    | Herramientas | KIT  | 1          |            |
| PINZAS DE SEGUROS ROJA                              | TL1057    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| PINZAS MECANICAS                                    | TL1054    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| PINZAS PARA ABRAZADERAS                             | TL1048    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| PINZAS PARA PLOMOS ROJAS                            | TL1055    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| PINZAS PONCHADORAS                                  | TL1016    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| PISTOLA DE AIRE CON CALIBRADOR                      | TL1070    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| PISTOLA DE AIRE CON CALIBRADOR AZUL                 | TL1072    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| PROBADOR DE FUGAS DE CILINDROS ZENITROM             | TL1071    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| PUNTAS WILLIAMS                                     | TL1076    | Herramientas | KIT  | 1          |            |
| REGULADOR DE GAS ASHCROFT                           | TL1003    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| REMACHADORA CTT AZUL                                | TL1058    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| REMACHADORA TRUPER NARANJA                          | TL1059    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| SACA GRAPAS ROJO                                    | TL1009    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| T3210-M LLAVE COMBINADA 10 MM                       | T3210-M   | Herramientas | PZA  | 2          |            |
| TUERAS PARA LAMINA                                  | TL1064    | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| TUERCAS DE GOLPE LTS98                              | TL1017    | Herramientas | PZA  | 7          |            |
| V30271404 DIAGNOSTICADOR DE VEHICULOS V-30 AUTOBOSS | V30271404 | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| VACUOMETRO LISLE                                    | A168710   | Herramientas | PZA  | 1          |            |
| VIELETERO CHICO                                     | TL1073    | Herramientas | KIT  | 1          |            |

### 5.4.1 Control de Herramientas

Como se ha mencionado, el objetivo de este módulo es la de controlar el inventario de herramientas de la empresa así como el control de préstamos que se realicen a los técnicos de servicio u otros usuarios.

### a) Ficha Técnica

Cada herramienta debe tener asignada una Clave/SKU (sin duplicados), así como un nombre, unidad de medida, números de serie (opcional), y cuenta con un campo para anotaciones adicionales.

**Herramientas**

Clave/SKU: TL 1018      Nombre: BOTADOR DE HORQUILLAS

**Opciones**

U. Medida: PZA      Stock actual: 3

| No. Serie | Estatus    |
|-----------|------------|
| 324102    | Disponible |
| 741321    | Disponible |
| 987704    | Disponible |

**Observaciones:**  
Forjado en acero al carbono  
Garra ajustable hasta 50 mm  
20 mm de apertura de garra

### b) Control de Existencias

Para el control de existencias disponemos de las funciones **Vale de Entrada** y **Vales de Salida**. Estas funciones nos permiten definir el número de unidades actualmente en existencia. Por ejemplo, al comprar nueva herramienta podemos usar un **Vale de Entrada**, o por el contrario, si hubo una pérdida por robo, merma, etc. podemos usar un **Vale de Salida**.

### c) Préstamo y Devolución de Herramienta

Con esta función podemos dar seguimiento a cualquier herramienta solicitada por parte de los técnicos de servicio. Cuando el personal de Almacén entregue en préstamo una herramienta puede especificar diversos datos, tales como:

- Fecha
- Nombre del Técnico
- Cantidad
- Número de Serie (*opcional*)
- Tipo de préstamo (*a resguardo ó temporal*)

Al registrar un préstamo, el sistema visualiza el siguiente formulario:

Y el movimiento es registrado en Almacén:

| Descripción                   | Clave/SKU     | Almacen             | U.M.       | En Almacen | A Prestamo |
|-------------------------------|---------------|---------------------|------------|------------|------------|
| A009 DESTORNILLADOR TRUPER    | A009          | Herramientas        | PZA        | 2          |            |
| ANGULAR TORQUE                | TL1002        | Herramientas        | PZA        | 1          |            |
| ARCO PARA VALVULAS GENIUS     | TL1007        | Herramientas        | KIT        | 1          |            |
| BIELETERO CHICO               | TL1020        | Herramientas        | KIT        | 1          |            |
| BIELETERO GRANDE KNOVA        | TL1021        | Herramientas        | PZA        | 1          |            |
| <b>BOTADOR DE HORQUILLAS</b>  | <b>TL1018</b> | <b>Herramientas</b> | <b>PZA</b> | <b>2</b>   | <b>1</b>   |
| BRUÑIDOR PARA CILINDROS KNOVA | TL1015        | Herramientas        | PZA        | 1          |            |

Para registrar la devolución de herramienta, usamos el siguiente formulario:

El sistema visualiza el movimiento:

Herramientas a Prestamo

Almacén  
Herramienta: BOTADOR DE HORQUILLAS  
Existencias: 3

| F. Prestamo | Nombre del Tecnico       | Cantidad | No. Serie | F. Devolucion | Serie Devuelta | Tipo     |
|-------------|--------------------------|----------|-----------|---------------|----------------|----------|
| 28/09/2021  | ALBERTO I. REYES CAMACHO | 1        | 324102    | 28/09/2021    | 324102         | TEMPORAL |
|             |                          |          |           |               |                |          |
|             |                          |          |           |               |                |          |
|             |                          |          |           |               |                |          |
|             |                          |          |           |               |                |          |
|             |                          |          |           |               |                |          |

#### 5.4.2 Control de Insumos

Un aspecto importante es el relacionado al control de los insumos necesarios para la operatividad del Taller. El sistema incluye las funciones necesarias para llevar a cabo su gestión las cuales se describen a continuación.

##### a) Ficha Técnica

El expediente o ficha técnica de un insumo incluye los datos básicos necesarios para permitir su identificación dentro del sistema, estos datos son *Nombre*, *Clave/SKU*, *Unidad de Medida*, *Notas u Observaciones*, *Ubicación*, entre otros datos. Es importante mencionar que cada insumo deberá contar con una *Clave/SKU* única e irrepetible, ya que este dato es utilizado por el sistema para buscar y recuperar su expediente.

Almacén

Control de Insumos

Insumo

Clave/SKU: DESENGRASANTE      Nombre: DESENGRASANTE 20 LTS

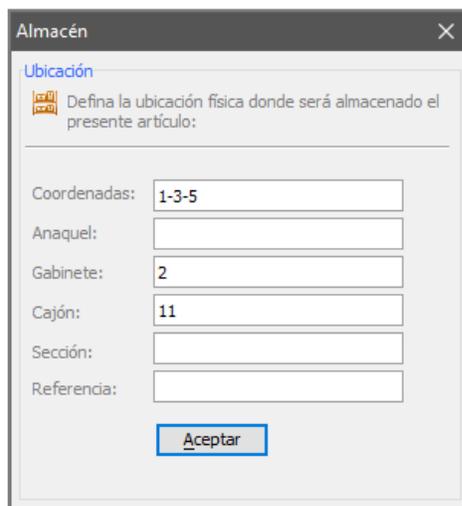
Opciones

U. Medida: LTS      Stock actual: 20      Stock mínimo: 0

Observaciones:  
ESTE DESENGRASANTE ES CONCENTRADO SE DILYE EN 10 LTS DE AGUA

## b) Ubicación Física

Esta función le permite al operador conocer la ubicación física de cualquier insumo dentro del almacén. Para designar la ubicación de cualquier artículo en almacén el personal encargado puede establecer coordenadas, alguna referencia, o bien utilizar los campos designados que se muestran en la siguiente ventana:



Almacén

Ubicación

Defina la ubicación física donde será almacenado el presente artículo:

Coordenadas: 1-3-5

Anaqueles:

Gabinete: 2

Cajón: 11

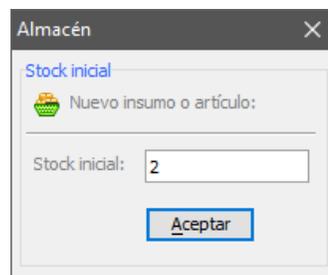
Sección:

Referencia:

Aceptar

## c) Stock inicial

Al capturar o dar de alta un nuevo insumo en Almacén, podemos indicar el número de unidades físicas disponibles.



Almacén

Stock inicial

Nuevo insumo o artículo:

Stock inicial: 2

Aceptar

## d) Movimientos

Esta función nos permite consultar los movimientos de entrada y salida de cada insumo a través de las funciones **Vale de Entrada** y **Vale de Salida** respectivamente. Podemos consultar movimientos de entrada, salida o ambos, y por periodo.

Movimientos al almacén

Seleccione una opción

Tipo de Movimiento:  
AMBOS

Desde: Hasta:

Buscar Salir

Movimientos al almacén

Descripción

Artículo: DESENGRASANTE 20 LTS Clave/SKU: DESENGRASANTE

Aceptar

| Fecha      | Cantidad | U.M. | Concepto | Tipo    | Referencia     |
|------------|----------|------|----------|---------|----------------|
| 23/07/2019 | 20       | LTS  | COMPRA   | ENTRADA | 410537188      |
| 29/09/2021 | 20       | LTS  | COMPRA   | ENTRADA | FACTURA 449124 |
| 29/09/2021 | 20       | LTS  | SERVICIO | SALIDA  | OS 1468        |

### e) Vale de Entrada

Esta función nos permite capturar un movimiento de entrada al almacén e incrementar sus existencias.

Almacén

Entrada al Almacén

Esta operación afectará el inventario y generará un movimiento de entrada del almacén:

Fecha: 29/09/2021

Cantidad: 20

Concepto: COMPRA

Referencia: FACTURA A6875

Aceptar Salir

### f) Vale de Salida

Esta función nos permite capturar un movimiento de salida del almacén y disminuir sus existencias.

Almacén

Salida del Almacén

Esta operación afectará el inventario y generará un movimiento de salida del almacén:

Fecha: 29/09/2021

Cantidad: 4

Concepto: SERVICIO

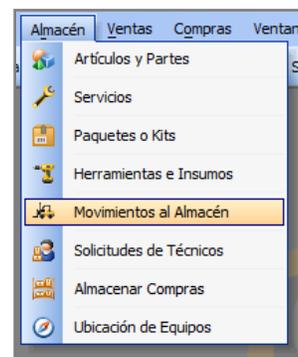
Referencia: OS 3499

Aceptar Salir

## 5.5 Movimientos al Almacén

En cada operación de compra o venta, generalmente uno o varios artículos son desplazados del almacén a través de movimientos de entrada o de salida. Es importante que exista un registro o bitácora de estos movimientos para su posterior consulta. Para este propósito, el sistema dispone de las funciones **Entrada al Almacén (Compras)**, **Salida de Almacén (Ventas)**, **Vale de Entrada (Kárdex)** y **Vale de Salida (Kárdex)**.

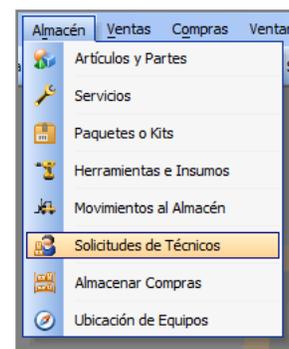
Podemos consultar los movimientos al almacén desde el menú *Almacén > Movimientos al Almacén*.



| Fecha      | Nombre del Artículo               | Clave        | Cant. | Concepto     | Tipo    | Referencia       |
|------------|-----------------------------------|--------------|-------|--------------|---------|------------------|
| 01/01/2019 | 9XW398114022 PLUMA LIMPIADORA 22" | 9XW398114022 | 1     | INV. INICIAL | ENTRADA | BOUTIQUE         |
| 02/01/2019 | BALATAS TRASERAS TAMBOR           | OW-1X33-ZV   | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 02/01/2019 | TAMBOR TRASERO                    | BREM-TAMBOR  | 1     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 02/01/2019 | KIT AJUSTADOR DE BALATA           | HO-KT419     | 1     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 02/01/2019 | KIT AJUSTADOR DE BALATA           | HO-KT419     | 1     | SERVICIO     | SALIDA  | OST7832          |
| 03/01/2019 | AMORTIGUADOR DELANTERO            | 32141        | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 03/01/2019 | ROTULA INFERIOR                   | K-9025       | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 03/01/2019 | KIT BALEROS DELANTERO             | TMKIT-1      | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 03/01/2019 | GRASA PARA BALEROS                | SKF GRASA    | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 03/01/2019 | ROTULA INFERIOR                   | K-9025       | 1     | COMPRA       | ENTRADA | FACTURA FIZ32736 |
| 03/01/2019 | ROTULA INFERIOR                   | K-9025       | 1     | SERVICIO     | SALIDA  | OST7835          |
| 03/01/2019 | BOMBA DE FRENOS                   | BOMBA-FREN   | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 03/01/2019 | LIQUIDO DE FRENOS                 | LIQUIDO-FREN | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 03/01/2019 | ARMADURA DE MARCHA                | ARM-MARCHA   | 1     | COMPRA       | ENTRADA | FACTURA 3912     |
| 03/01/2019 | AUTOMATICO DE MARCHA              | AUT-MARCHA   | 1     | COMPRA       | ENTRADA | FACTURA 3912     |
| 03/01/2019 | REPARACION DE MANGUERA DE ACEITE  | REP-MANG     | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 03/01/2019 | REPARACION DE MANGUERA DE ACEITE  | REP-MANG     | 1     | COMPRA       | ENTRADA | FACTURA 8389     |
| 04/01/2019 | MANGUERA DE NEFRIAMIENTO SUPERIOR | CH-180191    | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 04/01/2019 | SENSOR OXIGENO                    | 3613508      | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 04/01/2019 | MANGUERA DE HIDRAULICO DE CLUTCH  | MAG-CLUTCH   | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 04/01/2019 | BULBO DE REVERSA                  | BULBO-REV    | 0     | INV. INICIAL | ENTRADA |                  |
| 04/01/2019 | ARMADURA DE MARCHA                | ARM-MARCHA   | 1     | SERVICIO     | SALIDA  | OST7833          |

## 5.6 Solicitudes de Técnicos

Esta función permite al personal asignado al *Almacén* consultar y gestionar todas las partes y/o refacciones solicitadas por el área de servicio. Para surtir cualquier artículo o devolver un artículo, el personal puede utilizar las funciones de *Vale de Entrada* ó *Vale de Salida* de cada Ficha Técnica o *Kárdex*.



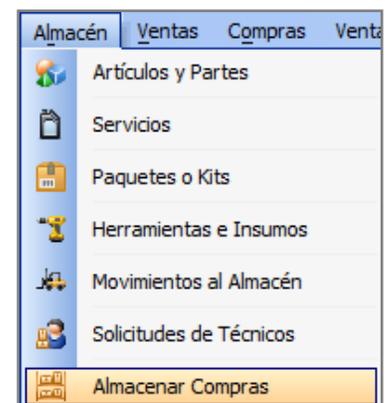
El técnico puede solicitar partes desde la orden de servicio que esté trabajando. Este mecanismo permite mantener actualizada las existencias de cada artículo en tiempo real.

| Fecha      | No. Orden | Cant. | Descripción                                | Técnico                        |
|------------|-----------|-------|--|--------------------------------|
| 16/03/2023 | 22094     | 1     | BANDA DE MOTOR 12MM PARA CASETERA          | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 16/03/2023 | 22094     | 1     | C.I. AMPLIFICADOR OPERACIONAL DIGITAL      | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 16/03/2023 | 22094     | 2     | DIODO DE ALTA RECUPERACION                 | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 16/03/2023 | 22094     | 2     | FILTRO POLARIZADO DE 10uF 250V             | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 16/03/2023 | 22094     | 1     | TRANSISTOR DE BAJA SEÑAL NPN 2SC1188       | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 16/03/2023 | 22094     | 10    | TORNILLO DE PIOLIN                         | TEC. EDUARDO NAJERA GUTIERREZ  |
| 22/03/2023 | 22097     | 1     | CABLE P/RED CAT. 6                         | ING. SERGIO ALVARADO BENITEZ   |
| 22/03/2023 | 22097     | 1     | DESTORNILLADOR ELECTRICO STILL             | ING. SERGIO ALVARADO BENITEZ   |
| 22/03/2023 | 22097     | 1     | CAPACITOR ELECTROLITICO 10uF 250V          | ING. SERGIO ALVARADO BENITEZ   |
| 22/03/2023 | 22097     | 1     | SOLVENTE PARA PINTURA THINNER              | ING. SERGIO ALVARADO BENITEZ   |
| 22/04/2023 | 22106     | 1     | KIT DE FUSOR DE IMAGEN HP C9735A           | ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ |
| 22/04/2023 | 22107     | 1     | AMPLIFICADOR OPERACIONAL LM258P            | ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ |
| 22/04/2023 | 22108     | 1     | FLIP FLOP TIPO D TRIGGERED DIP-20          | ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ |
| 22/04/2023 | 22108     | 1     | LD1117 REGULADOR DE VOLTAJE 3.3V 1A TO-220 | ING. JOSE LUIS GONZALEZ MENDEZ |

## 5.7 Almacenar Compras (pendientes de almacenar)

Cuando capturamos una Factura de Compra desde el módulo de *Compras*, podemos conectar con el Almacén para realizar diversas tareas:

- Agregar su Ficha Técnica o *Kárdex* (en caso de que aún no esté registrado).
- Actualizar sus existencias actuales.
- General el *Movimiento de Entrada* correspondiente.



Estas tareas son llevadas a cabo con la función "**Entrada al Almacén**", y una vez ejecutada, el sistema clasifica a este documento como "**Almacenado**". En casos donde no se ejecutó esta función desde la factura de compra, el sistema lo clasifica como "**Pendiente de Almacenar**".

Para obtener una lista de todas las compras que aún no han sido procesadas con la función **“Entrada al Almacén”**, podemos usar la función **“Almacenar Compras”**.

| Compras Pendientes de Almacenar |            |              |                  |         |          |
|---------------------------------|------------|--------------|------------------|---------|----------|
| No. Folio                       | Fecha      | Condiciones  | Referencia       | Estatus | Total    |
| 1125                            | 19/07/2019 | CONTADO      | FACTURA 772      | PAGADO  | 872.99   |
| 2115                            | 10/12/2019 | CONTADO      | TICKET PV0020096 | PAGADO  | 92.01    |
| 2242                            | 17/12/2019 | CONTADO      | TICKET           | PAGADO  | 750.00   |
| 2243                            | 17/12/2019 | CONTADO      | TICKET           | PAGADO  | 280.00   |
| 2244                            | 17/12/2019 | CONTADO      | TICKET           | PAGADO  | 1,200.00 |
| 2364                            | 22/12/2020 | CONTADO      | FACTURA A-1146   | ALTA    | 1,014.85 |
| 2365                            | 22/12/2020 | CONTADO      | TICKET A3221     | PAGADO  | 626.40   |
| 2366                            | 23/12/2020 | CONTADO      | FACTURA F-3472   | PAGADO  | 654.33   |
| 2367                            | 09/01/2021 | NETO 15 DIAS | FACTURA 5172     | ALTA    | 3,763.20 |
|                                 |            |              |                  |         |          |
|                                 |            |              |                  |         |          |
|                                 |            |              |                  |         |          |

Para procesar una factura de compra pendiente de almacenar, sólo tiene que seleccionar el documento de la lista, pulsar o dar clic en la función **“Abrir”** y ejecutar la función **“Entrada al Almacén”**.

## 6. VENTAS

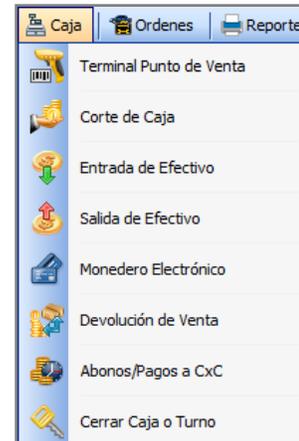
### 6.1 Control de Caja

El módulo de **Caja** funciona como una caja registradora donde el operador podrá conocer en todo momento el flujo de efectivo y dinero producto de las operaciones de ventas y compras diarias del negocio o taller. Asimismo, le permite dar seguimiento de las diferentes formas de pago que soporta: Efectivo, Cheque, Tarjeta, Transferencia Electrónica, Vales, Paypal®, y Monedero Electrónico.



Además, el módulo de **Caja** incluye funciones especiales para el registro de movimientos de entrada y salida de dinero, y otras operaciones tales como:

- Abonos y/o Pagos a Cuentas por Cobrar (CxC),
- Salida de Efectivo
- Entrada de Efectivo
- Monedero Electrónico (*Anticipos*)
- Devoluciones de Ventas
- Corte de Caja
- Terminal Punto de Venta

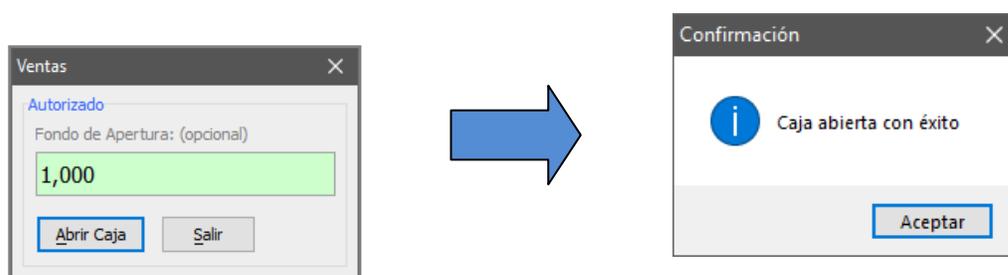


#### 6.1.1 Apertura de Caja (Turno)

Para iniciar las operaciones de venta del día es importante abrir una *Caja* desde el menú *Ventas > Apertura de Caja (Turno)*. Sólo usuarios autorizados por el Administrador podrán abrir caja.



Al abrir una caja o turno podemos indicar el *Fondo de Apertura* (opcional) para inicio de operaciones:



Para verificar si existe una Caja abierta en la actual sesión, basta con dar clic en la función **Caja** y el sistema visualizará el siguiente menú:

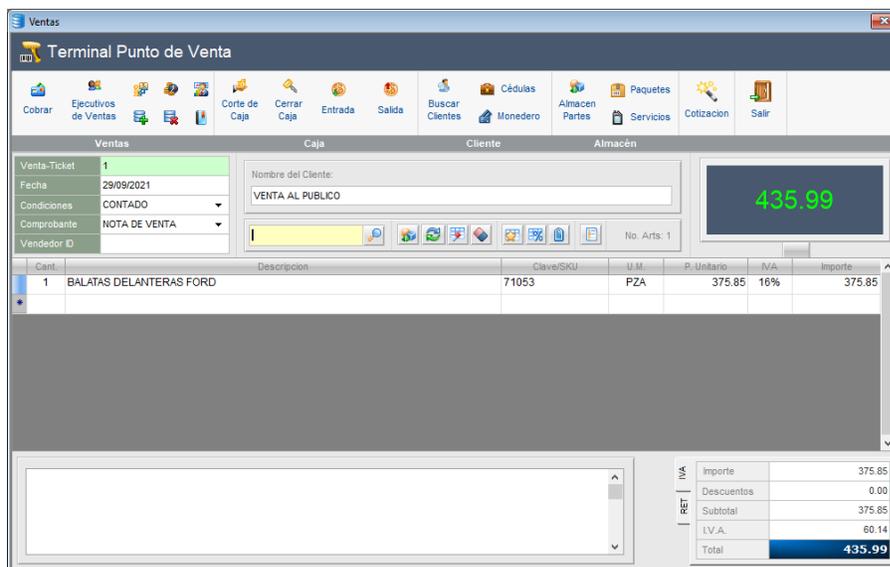


| Funciones de la Caja   |  |
|--|--|
| Función  | Descripción  |
|  Terminal de Ventas | Realiza Ventas de Contado o a Crédito de Artículos, Servicios o incluso Paquetes.  |
|  Corte de Caja      | Resumen de las operaciones de venta y compra en el turno actual, visualiza las siguientes formas de pago: Efectivo, Cheque, Tarjeta, y Vales. No incluye otras formas de pagos también disponibles en el sistema, ej. <i>Transferencia, PayPal</i> ®, etc. |

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
|  | Entrada de Efectivo  | Registra la entrada de efectivo y cualquier observación relacionada.  |
|  | Salida de Efectivo   | Registra la salida de efectivo y cualquier observación relacionada.   |
|  | Monedero Electrónico | Registra movimientos de anticipos realizados por los clientes. Cada anticipo se abona a una cuenta especial del cliente llamada <i>Monedero Electrónico</i> . Esta cuenta tiene como propósito recibir pagos por adelantado por concepto de algún servicio a realizar o la compra de mercancía bajo pedido. |
|  | Devolución de Venta  | Genera un nuevo documento llamado <i>Nota de Crédito</i> , con el cual el cliente podrá solicitar un reembolso o utilizarlo para una compra a futuro o servicio a futuro.   |
|  | Abonos a CxC         | Registra abonos o pagos a facturas o notas de venta (remisión) con saldo pendiente por pagar.   |
|  | Cerrar Caja o Turno  | Cierra el turno actual, usualmente al finalizar la operación del día.   |

### 6.1.2 Terminal Punto de Venta (TPV)

Con esta función podemos realizar ventas de mostrador al público en general o a clientes registrados. Cuenta con todas las funciones necesarias para la realización de ventas de contado como a crédito.



Desde el TPV, podemos vender cualquier artículo, servicio o paquete registrado en el Almacén. El TPV nos permite también realizar una o más ventas simultáneamente gracias a los *Tickets de Venta*, ya que podemos navegar entre ellas con un solo clic.

### 6.1.3 Corte de Caja

El cajero o supervisor pueden conocer en todo momento la cantidad de dinero que debe tener la Caja (Efectivo, Cheques, *Vouchers* de Tarjetas y Vales). Generalmente el corte de caja se debe realizar al finalizar el turno con la finalidad de poder comparar los movimientos realizados (ventas, retiros, etc.) contra lo reportado por el Cajero y así poder determinar si existe algún faltante, sobrante, etc.

**Corte de Caja**

Caja

Fecha: 30/09/2021

No. Caja: 1

Cajero: JESUS

Efectivo en Caja

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| FONDO DE APERTURA        | 0.00        |
| VENTAS                   | 0.00        |
| ABONOS                   | 0.00        |
| ANTICIPOS                | 0.00        |
| OTROS CARGOS             | 0.00        |
| ENTRADAS                 | 0.00        |
| SALIDAS                  | 0.00        |
| DEVOLUCIONES             | 0.00        |
| <b>TOTAL EN EFECTIVO</b> | <b>0.00</b> |

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| EFFECTIVO            | 0.00        |
| TARJETA (Vouchers)   | 0.00        |
| CHEQUES              | 0.00        |
| VALES                | 0.00        |
| <b>TOTAL EN CAJA</b> | <b>0.00</b> |

### 6.1.4 Entrada de Efectivo

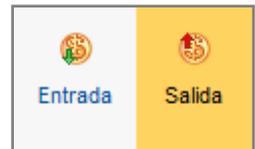
Esta función le permite al cajero registrar movimientos de entradas de dinero en efectivo sin que exista un comprobante de venta. Son ingresos de dinero los cuales no están relacionados a ninguna venta (facturas ó notas de venta). Por ejemplo, cambios o sobrantes de compras realizadas en efectivo, aportación del dueño, etc.



Al usar esta función, el cajero sólo debe teclear el monto en efectivo que está ingresando a caja y una breve descripción del motivo o razón por la cual se está ingresando.

### 6.1.5 Salida de Efectivo

Al usar esta función el Cajero registra la salida de efectivo de la caja por diversas razones. Por ejemplo, retiros del dueño, pago de viáticos, etc.



Al momento de registrar esta operación, el sistema verifica que existan los fondos suficientes y en caso de no cubrir el importe mostrará un mensaje de advertencia.

## 6.1.6 Devolución de Venta

Cuando un cliente devuelve mercancía ya sea por algún defecto de fabricación o cualquier otra razón, generalmente se emite una *Nota de Crédito* con la cual podrá solicitar un reembolso o utilizarlo para una compra o servicio a futuro. Al ejecutar esta función el Cajero debe especificar el folio del comprobante de venta que ampara el o los artículos comprados que están siendo devueltos:



**Devolución de Venta / Nota de Credito**

Buscar Núm. Folio

Por favor indique el No. Factura ó No. Remisión del Documento para el cual requiere agregar una nueva Nota de Crédito.

Factura
  Remisión

Si el comprobante solicitado existe, el sistema visualiza las *Notas de Crédito* asociadas a dicho documento como se muestra a continuación:

**Ventas** [X]

**Notas de Credito**

Nombre del Cliente:  
**VENTA AL PUBLICO**

|              |            |                       |              |
|--------------|------------|-----------------------|--------------|
| Documento:   | REMISION   | Total Vendido:        | <b>84.56</b> |
| No. Folio:   | 895        | Notas de Cargo (+):   | 0.00         |
| Fecha:       | 12/01/2021 | Notas de Crédito (-): | 0.00         |
| Condiciones: | CONTADO    | Abonos y/o Pagos (-): | 84.56        |
| Estado:      | PAGADO     | Saldo Actual:         | 0.00         |

| No. Folio | Fecha | Total | Por aplicar |
|-----------|-------|-------|-------------|
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |

Desde esta ventana el Cajero puede crear nuevas notas de crédito o editar alguna ya existente. **Nota:** El procesamiento de una nota de crédito se explica más adelante en los siguientes capítulos de este manual.

### 6.1.7 Abono a Cuentas por Cobrar (CxC)

Con esta función el Cajero puede aplicar abonos y/o pagos a comprobantes que tienen saldos pendientes de pago (Facturas o Notas de Venta). Al ejecutar esta función, seleccionamos tipo de documento y folio a buscar:



Abonos y/o Pagos a CxC

Buscar Núm. Folio

Cuentas por Cobrar:

Nota de Remisión  Factura

899

Buscar

Salir

El sistema visualiza el historial de pagos de este comprobante. Desde esta ventana podemos gestionar todos sus abonos: nuevos pagos, eliminar, consultas, etc.

Ventas

**Abonos y/o Pagos**

Nombre del Cliente:  
**VENTA AL PUBLICO**

|              |            |                       |                 |
|--------------|------------|-----------------------|-----------------|
| Documento:   | REMISION   | Total Vendido:        | <b>8,616.00</b> |
| No. Folio:   | 899        | Notas de Cargo (+):   | 0.00            |
| Fecha:       | 22/04/2021 | Notas de Crédito (-): | 0.00            |
| Condiciones: | CONTADO    | Abonos y/o Pagos (-): | 0.00            |
| Estado:      | ALTA       | Saldo Actual:         | <b>8,616.00</b> |

| Fecha | Metodo de Pago | Importe |
|-------|----------------|---------|
|       |                |         |
|       |                |         |
|       |                |         |
|       |                |         |
|       |                |         |

Nuevo Comprobante

Consultar Notas

Eliminar CFDI Pago

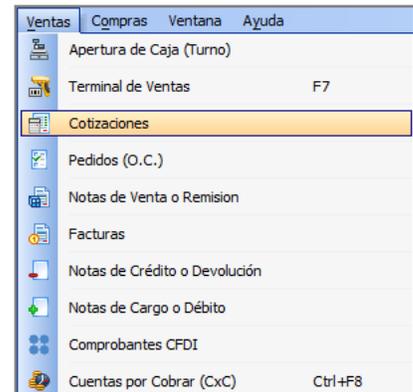
Salir

## 6.2 Cotizaciones

Desde el módulo de **Cotizaciones** podemos gestionar todas las cotizaciones y/o presupuestos solicitados por nuestros clientes. El módulo cuenta con todas las funciones necesarias para elaborar cotizaciones profesionales, gracias a la integración que mantiene con otros módulos del sistema: Almacén, Clientes, Facturación, etc.

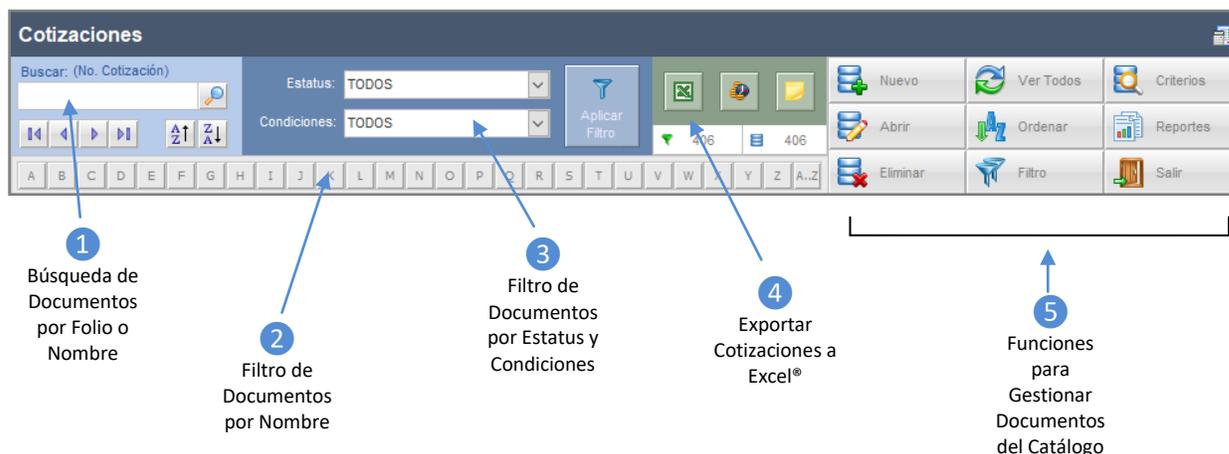
El sistema maneja dos tipos de cotizaciones: *Cotización en Servicios* y *Cotización Directa*. En las cotizaciones directas sólo se definen los precios de artículos, partes, etc. y no requieren tener asociada una orden de servicio.

Al entrar al módulo de *Cotizaciones*, el sistema visualiza todos los documentos de este tipo (*Cotizaciones Directas*), así como funciones para gestionar altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes. Con las funciones de búsqueda podemos visualizar cotizaciones por periodo, por estatus, de un cliente en particular, etc.



| No. Cotización | Fecha      | Nombre del Cliente                          | Estado    | Condiciones  | Total     |
|----------------|------------|---|-----------|--------------|-----------|
| 7              | 22/01/2019 | LUPITA GARCIA                               | ALTA      | CONTADO      | 30,442.00 |
| 8              | 23/01/2019 | INNOVANDO ESPACIOS                          | ALTA      | CONTADO      | 6,010.00  |
| 9              | 23/01/2019 | CONSORCIO DIPCEN S.A DE C.V.                | ALTA      | NETO 20 DIAS | 2,850.00  |
| 10             | 25/01/2019 | QUESOMEX SA DE CV                           | ALTA      | CONTADO      | 7,801.00  |
| 11             | 25/01/2019 | ENRIQUE MARTINEZ                            | PENDIENTE | CONTADO      | 6,010.00  |
| 12             | 28/01/2019 | CONSORCIO DIPCEN S.A DE C.V.                | ALTA      | NETO 20 DIAS | 13,844.60 |
| 13             | 28/01/2019 | CONSORCIO DIPCEN S.A DE C.V.                | ALTA      | NETO 20 DIAS | 0.00      |
| 14             | 28/01/2019 | SANTA MAURA MEXICO SAPI DE CV               | ALTA      | CREDITO      | 47,397.60 |
| 15             | 30/01/2019 | MARCO ANTONIO AQUINO                        | ALTA      | CONTADO      | 8,314.88  |
| 16             | 30/01/2019 | FARMADEPOT                                  | ALTA      | CONTADO      | 5,173.60  |
| 17             | 30/01/2019 | JUAN CARLOS RODARTE                         | ALTA      | CONTADO      | 11,948.00 |
| 18             | 31/01/2019 | CCL SERVICES S.A. DE C.V.                   | ALTA      | CONTADO      | 20,392.80 |
| 19             | 31/01/2019 | SERGIO ISAAC RUIZ AYALA                     | ALTA      | CONTADO      | 8,932.00  |
| 20             | 01/02/2019 | BERENICE PEREZ                              | ALTA      | CONTADO      | 20,768.00 |
| 21             | 05/02/2019 | MARCO ANTONIO AQUINO                        | ALTA      | CONTADO      | 8,602.56  |
| 22             | 05/02/2019 | FABRICA DE CHOCOLATES PROCALLI S.A. DE C.V. | ALTA      | CONTADO      | 39,779.10 |
| 23             | 05/02/2019 | FABRICA DE CHOCOLATES PROCALLI S.A. DE C.V. | ALTA      | CONTADO      | 29,194.36 |
| 24             | 05/02/2019 | LAURA ESTRADA                               | ALTA      | CONTADO      | 3,491.60  |
| 25             | 05/02/2019 | POLANCO REPRESENTACIONES                    | ALTA      | CONTADO      | 2,552.00  |
| 26             | 05/02/2019 | JUAN CARLOS RODARTE                         | ALTA      | CONTADO      | 25,131.40 |
| 27             | 07/02/2019 | JUAN CARLOS RODARTE                         | ALTA      | CONTADO      | 21,453.04 |

Las funciones para gestión de cotizaciones:



|             |   |
|-------------|---|
| Funciones:  |   |
| Nuevo.-     | Agregar nueva cotización al catálogo.   |
| Abrir.-     | Consulta la cotización seleccionada en el portal. También puede consultar cotizaciones dando doble-clic al registro seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.   |
| Eliminar.-  | Elimina la cotización seleccionada. Los registros eliminados aún pueden ser recuperados si se utiliza la función Administradores > Utilerías > Registros Eliminados > Recuperar, si es que aún no han sido físicamente eliminados con la función “Compactar Base de Datos”. |
| Ver Todos.- | Muestra todos los registros del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todas las cotizaciones por número de folio en forma ascendente.  |
| Ordenar.-   | Clasifica las cotizaciones visualizadas en el portal según la opción elegida: No. Cotización, Fecha, Nombre, Estatus, Origen.   |
| Filtro.-    | Filtra los registros del catálogo especificando una o más opciones.   |
| Criterios.- | Especifica el criterio de búsqueda al usar la función Buscar del portal, las opciones son: No. Cotización, Nombre.  |
| Reportes.-  | Generador de Reportes.  |
| Salir.-     | Cierra el catálogo.   |

## Cotización: Estructura y Funciones

Al trabajar en una nueva cotización o al abrir una cotización existente, el sistema visualiza el formulario correspondiente con todos los campos necesarios para capturar y/o definir artículos, partes, servicios, nombre del cliente, etc.

Adicionalmente, el formulario incluye otras funciones para el correcto procesamiento de cada cotización, por ejemplo: impresión del documento, envío de cotización vía email, importación de conceptos de documentos, duplicar cotización actual, convertir cotización a pedido, remisión o factura, entre otros.

The screenshot shows the 'Ventas' application window with the 'Cotización o Presupuesto' form. The form is divided into several sections: 'Documento', 'Cliente', 'Almacén', and 'Extras'. The 'Documento' section contains fields for 'No. Cotización' (3605), 'Fecha' (03/02/2023), 'Condiciones', 'Estatus' (ALTA), and 'Referencia'. The 'Cliente' section contains 'Nombre del Cliente' (ARALO EXPRESS INTERNACIONAL SA DE CV) and 'Teléfonos'. The 'Almacén' section contains 'Almacén' and 'Partes'. The 'Extras' section contains 'Extras' and 'No. Arts: 3'. Below these sections is a table with columns: 'Cant.', 'Descripción', 'Clave', 'U.M.', 'P. Unitario', 'I.V.A.', 'Importe', and a checkbox. The table contains one row with the following data: '2', 'LAPTOP DELL LATITUDE 7490 / 14" CORE I7-8650U/ RAM 16GB/ DISCO 1TB', 'PZA', '8,500.00', '16%', '17,000.00'. Below the table is a summary table with columns: 'IVA', 'Importe', 'Descuentos', 'Subtotal', 'I.V.A.', and 'Total'. The summary table contains the following data: 'IVA', 'Importe', '17,000.00', 'Descuentos', '0.00', 'Subtotal', '17,000.00', 'I.V.A.', '2,720.00', 'Total', '19,720.00'.

| Cant. | Descripción  | Clave | U.M. | P. Unitario | I.V.A. | Importe   |                                     |
|-------|--|-------|------|-------------|--------|-----------|-------------------------------------|
| 2     | LAPTOP DELL LATITUDE 7490 / 14" CORE I7-8650U/ RAM 16GB/ DISCO 1TB |       | PZA  | 8,500.00    | 16%    | 17,000.00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|       | TECLADO ILUMINADO / HDMI / WINDOWS 11/ OFFICE                      |       |      |             |        |           | <input checked="" type="checkbox"/> |
|       | TIEMPO DE ENTREGA 10 DIAS  |       |      |             |        |           | <input checked="" type="checkbox"/> |

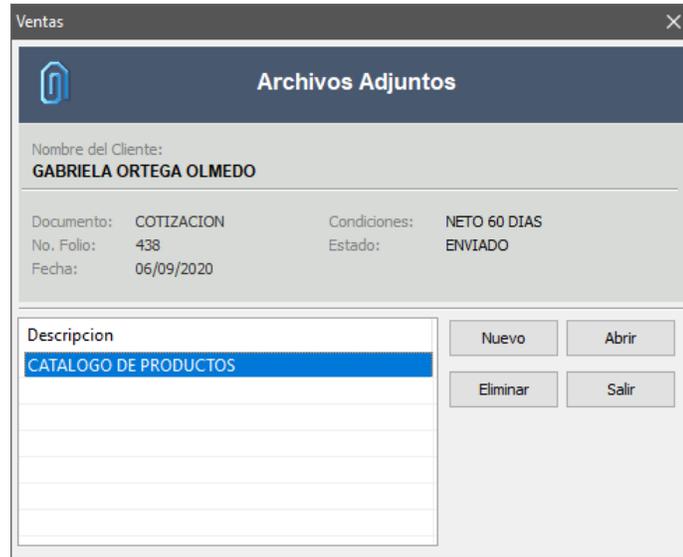
| IVA | Importe    | Importe   |
|-----|------------|-----------|
|     | Descuentos | 0.00      |
|     | Subtotal   | 17,000.00 |
|     | I.V.A.     | 2,720.00  |
|     | Total      | 19,720.00 |

Para agregar un artículo y su respectivo precio en la cotización, podemos teclear directamente en los campos disponibles y escribir los datos de acuerdo a nuestras necesidades; o también podemos usar la función "**Artículos de Partes**" y seleccionar los artículos requeridos.

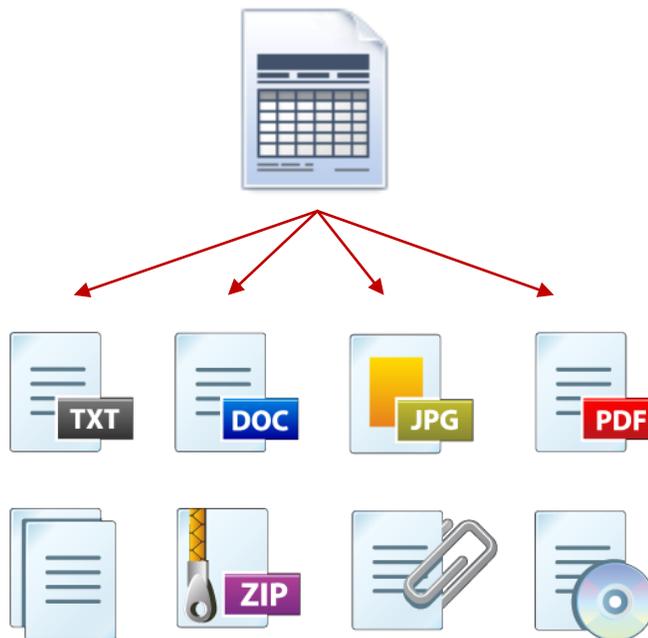
En caso necesario podemos guardar el documento y posteriormente volverlo a abrir para seguir capturando más artículos. Si por alguna razón no deseamos guardar una nueva cotización, sólo ejecutamos la función "**Cancelar**" y después de confirmar la operación será eliminado.

## a) Archivos Adjuntos

Con esta función podemos asociar o vincular cualquier archivo externo ubicado en el disco duro de la computadora, o bien, en una unidad o carpeta de red lo cual es más recomendable cuando se utiliza el sistema bajo el esquema de red.



El objetivo de esta función es la de poder soportar al presente documento con otros documentos que pudieran estar relacionados, es decir, documentos escaneados, imágenes o fotos, documentos en PDF, etc.



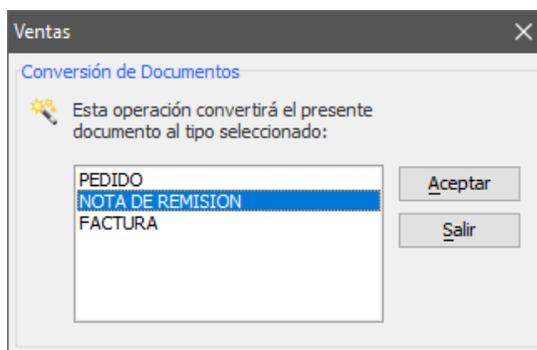
## b) Convertir Cotización en Pedido, Remisión o Factura

La finalidad de esta función es la de agilizar los procesos administrativos involucrados en el ciclo de ventas, ya que al momento de generar un nuevo documento a partir de otro evidentemente se ahorra tiempo y se evitan también errores de captura. Al utilizar esta función, podemos convertir la presente cotización en cualquiera de los siguientes documentos:



- Pedido
- Nota de Remisión
- Factura

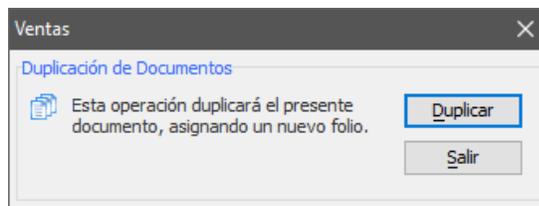
Durante la ejecución de este proceso, tanto los datos del cliente así como los conceptos y sus respectivos precios son copiados al nuevo documento. Este nuevo documento, sin embargo, será creado con los datos que *por default* son generados por el sistema, es decir, número de folio, fecha, etc.



## c) Duplicar una Cotización

En casos donde es necesario volver a generar una cotización con los mismos conceptos y precios, contamos con esta herramienta administrativa diseñada para agilizar los procesos administrativos y ahorrar tiempo. Por ejemplo, en clientes con flotillas de autos muchas veces los servicios que se realizan en las unidades son los mismos, sin embargo es necesario generar la cotización correspondiente cada vez que una unidad entra a servicio y para ahorrar tiempo podemos abrir la cotización que ya incluye los servicios y duplicar el documento.

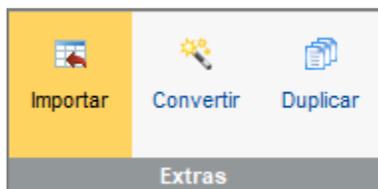




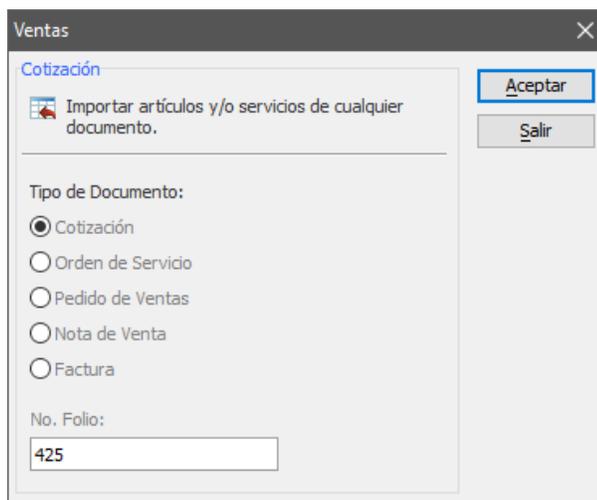
Este proceso genera un nuevo documento o cotización con su respectivo folio, fecha actual, etc. y copia los mismos conceptos junto con sus respectivos precios de la cotización actual. Los datos en el nuevo documento también pueden ser editados si así lo requiere.

#### d) Importar conceptos y precios de otros documentos

Otra herramienta disponible para agilizar la captura de datos, con la cual podemos importar los artículos y precios de cualquier documento registrado en el sistema: Orden de Servicio, Cotización, Pedido, Nota de Venta y Factura.



Al ejecutar esta función, seleccionamos el tipo de documento origen y escribimos el número de folio a importar, si el documento origen existe sus conceptos son copiados a la presente cotización de manera fácil y rápida.

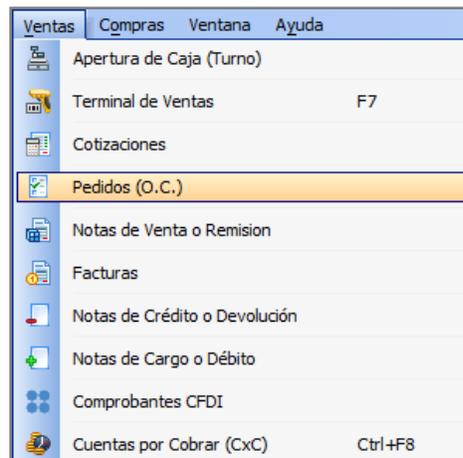


## 6.3 Pedidos

Desde el módulo de **Pedidos de Venta** podemos gestionar todos los pedidos (O.C.) solicitados por los clientes. El módulo cuenta con todas las funciones necesarias para mantener el seguimiento adecuado de cada pedido registrado.

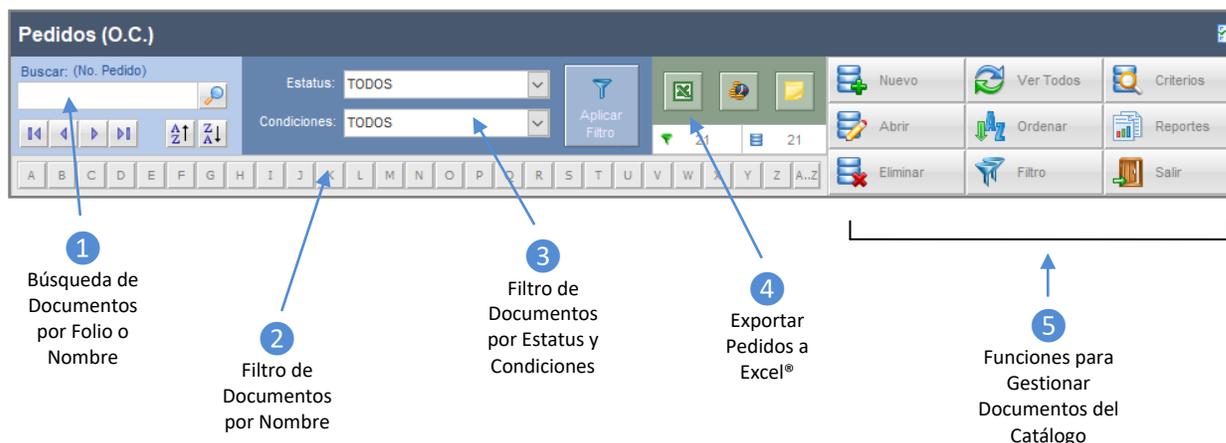
Entre los principales controles y/o funciones disponibles tenemos el manejo de *estatus* del documento, selección de artículos en almacén, domicilio de entrega del pedido, fecha y forma de pago, así como impresión y envío de documentos vía Email, importar conceptos de otros documentos, convertir en nota de venta (remisión) ó en Factura, duplicar pedidos, etc.

Al entrar al módulo de *Pedidos (O.C.)*, el sistema visualiza todos los documentos registrados así como las funciones para gestionar altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes. Con las funciones de búsqueda podemos visualizar pedidos por periodo, por estatus, pedidos por cliente, etc.



| No. Pedido | Fecha      | Nombre del Cliente                      | Estado | Condiciones | Total     |
|------------|------------|---|--------|-------------|-----------|
| 1          | 31/05/2018 | GABRIELA ORTEGA OLMEDO                  | ALTA   | CONTADO     | 1,670.40  |
| 2          | 28/09/2019 | ALAN GARCIA MARTINEZ                    | ALTA   | CREDITO     | 713.40    |
| 3          | 04/10/2019 | EMPRESAS ACME SA DE CV                  | ALTA   | CONTADO     | 469.86    |
| 4          | 04/10/2019 | PANADERIA EL BOLLILLO CRUJIENTE S DE RL | ALTA   | CONTADO     | 1,670.40  |
| 5          | 04/10/2019 | CESAR SANCHEZ MURILLO                   | ALTA   | CONTADO     | 469.86    |
| 6          | 31/01/2020 | ADOLFO BETANCOURT                       | ALTA   | CREDITO     | 12,208.00 |
| 7          | 23/01/2021 | PROYECTOS DECORATIVOS                   | ALTA   | CONTADO     | 1,063.84  |
| 8          | 02/05/2021 | MARICRUZ CEJA VELARDE                   | ALTA   | CONTADO     | 4,466.00  |
| 9          | 04/05/2021 | JOSE DELGADO PORTILLO                   | ALTA   | CONTADO     | 2,147.45  |
| 10         | 04/05/2021 | VERONICA TOLEDO DE LA CRUZ              | ALTA   | CONTADO     | 3,211.29  |
| 11         | 01/10/2021 | ALBERTO CARLOS ALVAREZ GARCIA           | ALTA   | CONTADO     | 570.72    |
| 12         | 01/10/2021 | AARON ALEJANDRO MENDOZA TORRES          | ALTA   | CONTADO     | 1,740.00  |
| 13         | 01/10/2021 | CARLOS ERNESTO MARTINEZ GARCIA          | ALTA   | CREDITO     | 3,800.00  |
| 14         | 01/10/2021 | GUADALUPE GARCIA CONTRERAS              | ALTA   | CONTADO     | 1,063.84  |
| 15         | 01/10/2021 | HECTOR NOE GARCIA MORALES               | ALTA   | CONTADO     | 2,799.98  |
| 16         | 01/10/2021 | SATELITES MEXICANOS SA DE CV            | ALTA   | CONTADO     | 856.47    |
| 17         | 01/10/2021 | OMAR TORRES CHAVEZ                      | ALTA   | CONTADO     | 2,613.99  |
| 18         | 01/10/2021 | CESAR CASTELLANOS DELGADO               | ALTA   | CONTADO     | 2,760.80  |
| 19         | 01/10/2021 | RAYMUNDO TADEO MARTINEZ PEÑA            | ALTA   | CONTADO     | 9,000.00  |
| 20         | 01/10/2021 | EDGAR GABRIEL MERINO BENCOMO            | ALTA   | CONTADO     | 719.30    |
| 21         | 01/10/2021 | LILIA OLGUIN BARRAGAN                   | ALTA   | CONTADO     | 1,850.00  |

Funciones para gestión de pedidos:



|             |   |
|-------------|---|
| Funciones:  |   |
| Nuevo.-     | Agregar nuevo pedido de venta al catálogo.  |
| Abrir.-     | Consulta el pedido seleccionado en el catálogo. También puede consultar pedidos dando doble-clic al registro seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.  |
| Eliminar.-  | Elimina el pedido seleccionado. Los registros eliminados aún pueden ser recuperados si se utiliza la función Administradores > Utilerías > Registros Eliminados > Recuperar, si es que aún no han sido físicamente eliminados con la función “Compactar Base de Datos”. |
| Ver Todos.- | Muestra todos los registros del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todos los pedidos por número de folio en forma ascendente.   |
| Ordenar.-   | Clasifica los pedidos visualizados en la lista según la opción elegida: No. Pedido, Fecha, Nombre, Estatus, Condiciones.  |
| Filtro.-    | Filtra los registros del catálogo especificando una o más opciones.   |
| Criterios.- | Especifica el criterio de búsqueda al usar la función Buscar del portal, las opciones son: No. Pedido, Nombre.  |
| Reportes.-  | Generador de Reportes.  |

## Pedido de Ventas: Estructura y Funciones

Al trabajar en un nuevo pedido o al abrir un pedido existente, el sistema visualiza el formulario correspondiente con todos los campos necesarios para capturar y/o definir artículos, partes, servicios, nombre del cliente, etc.

Adicionalmente, el formulario incluye otras funciones para el correcto procesamiento de cada pedido, por ejemplo: impresión del documento, envío de pedidos vía email, importación de conceptos de documentos, duplicar pedido actual, convertir pedido a nota de venta (remisión) ó factura, entre otros.

| Cant. | Descripción                 | Clave        | U.M. | P. Unitario | IVA | Importe |
|-------|-----------------------------|--------------|------|-------------|-----|---------|
| 1     | PAQUETE DE LIMPIAPARABRISAS | 321401       | PZA  | 300.00      | 16% | 300.00  |
| 1     | BANDA NP300 8/10 DH 2.4     | 770075438564 | PZA  | 130.05      | 16% | 130.05  |

|              | Importe       |
|--------------|---------------|
| Importe      | 430.05        |
| Descuentos   | 25.00         |
| Subtotal     | 405.05        |
| IVA          | 64.81         |
| <b>Total</b> | <b>469.86</b> |

### a) Entrega del Pedido

Desde esta función podemos registrar toda la información relacionada al envío y entrega del pedido. Los datos aquí registrados sirven para que las áreas de almacén y ventas puedan procesar y dar puntual seguimiento al embarque de mercancías.

Esta función se divide en las siguientes secciones:

### Almacén:

Se captura el domicilio indicado por el cliente para el envío de las mercancías solicitadas. Se especifica también el nombre de la persona que recibirá el envío, su número de teléfono y correo electrónico. Adicionalmente, podrá definir la fecha en que es requerido.

### Pago:

Se captura la fecha de pago pactada con el cliente así como el método de pago a utilizar y en caso necesario cualquier observación relacionada.

### Factura:

En esta sección se capturan los datos fiscales del cliente así como el correo a donde se enviará su copia.

Ventas

Entrega del Pedido

Clientes:  
**EMPRESAS ACME SA DE CV**

No. Pedido:  
3

Referencia:  
XPC-551

Fecha:  
04/10/2019

Condiciones:  
CONTADO

Total:  
**469.86**

Almacén Pago Factura

Datos Fiscales para Factura:  
EMPRESAS ACME SA DE CV  
RFC: ACEM100319HE1  
Uso CFDI: G03

Enviar al correo:  
facturacion@acme.com.mx

Guardar Salir

### b) Impresión del Pedido

Para imprimir el pedido actual utilizamos esta función, la cual pre-visualiza el presente documento con toda la información previamente capturada en el formulario.

Preview: ReporteV02a



**NOMBRE DE LA EMPRESA O TALLER DE SERVICIO**  
Calle o Avenida No. 12345  
Colonia, Delegación o Municipio  
C.P. 55555, México, D.F.  
Tel. (55) 5555-5555  
eMail: info@ms-senidor.com

**Pedido**

No. Folio: 10  
Fecha: 31/03/2021  
Condiciones: CONTADO  
Estado: PENDIENTE  
Referencia:

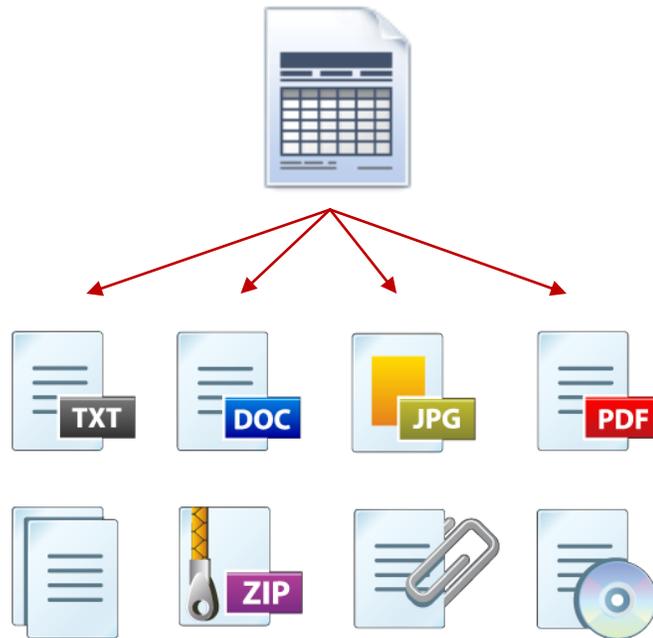
CLIMAS SERVICIOS Y DUCTOS DE NUEVO LAREDO SA DE CV  
Cel: 967 712 14 35

| Cant.                                 | Descripción                                     | U. M. | P. U nitario | IvA             | Importe  |
|---------------------------------------|---|-------|--------------|-----------------|----------|
| 1                                     | BATERIA PARA LAPTOP HP 14 V03SLA VEH O ORIGINAL | PZA   | 925.93       | 0%              | 925.93   |
| 0                                     | SOBRE PEDIDO 7 DIAS HABILES                     |       |              |                 |          |
| 1                                     | PANELLA PARA LAPTOP HP 14 V03SLA                | PZA   | 1,574.07     | 0%              | 1,574.07 |
| 0                                     | EN EXISTENCIA PARA ENTREGA INMEDIATA            |       |              |                 |          |
|                                       |   |       |              | <b>SUBTOTAL</b> | 2,500.00 |
| <b>Total con Letra:</b>               |   |       |              | <b>I.V.A.</b>   | 200.00   |
| DOS MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N. |   |       |              | <b>TOTAL</b>    | 2,700.00 |

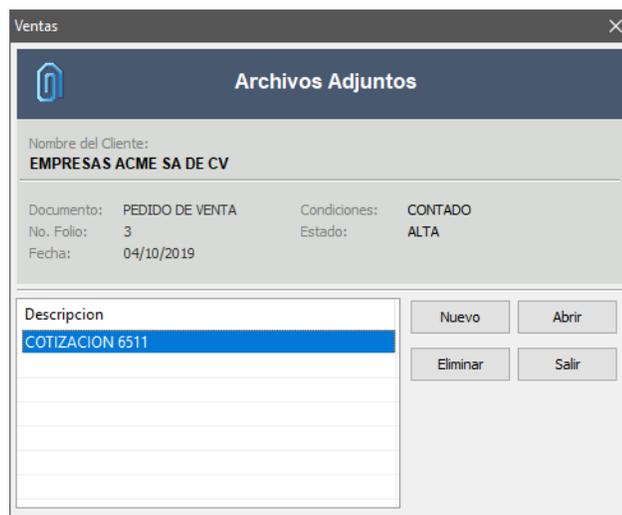
Observaciones:

### c) Anexar y/o vincular archivos (Archivos Adjuntos)

Con esta función podemos asociar o vincular cualquier archivo externo ubicado en el disco duro de la computadora, o bien, en una unidad o carpeta de red lo cual es más recomendable cuando se utiliza el sistema bajo el esquema de red. El objetivo de esta función es la de proveer soporte documental al presente documento con otros documentos que pudieran estar relacionados, por ejemplo: archivos de texto, imágenes o fotos, documentos en PDF, etc.



Al ejecutar esta función se visualiza la siguiente ventana, donde el usuario podrá asociar cualquier archivo al presente documento:



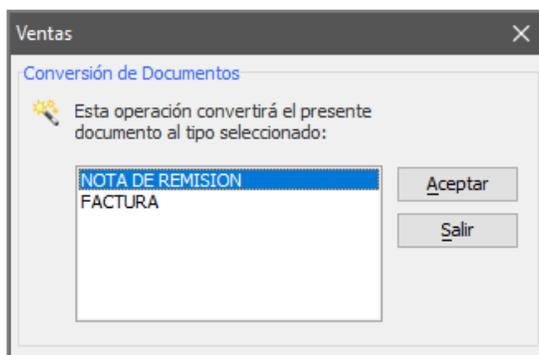
#### d) Convertir Pedido en Nota de Venta o Factura

La finalidad de esta función es la de agilizar los procesos administrativos involucrados en el ciclo de ventas, ya que al momento de generar un nuevo documento a partir de otro evidentemente se ahorra tiempo y se evitan también errores de captura. Al utilizar esta función, podemos convertir el presente pedido en cualquiera de los siguientes documentos:



- Nota de Venta o Remisión
- Factura

Durante la ejecución de este proceso, tanto los datos del cliente así como los conceptos y sus respectivos precios son copiados al nuevo documento. Este nuevo documento, sin embargo, será creado con los datos que *por default* son generados por el sistema, es decir, número de folio, fecha, etc.



#### e) Duplicar un Pedido

En casos donde es necesario volver a generar un pedido con los mismos conceptos y precios, contamos con esta herramienta administrativa diseñada para agilizar el proceso administrativo y ahorrar tiempo.



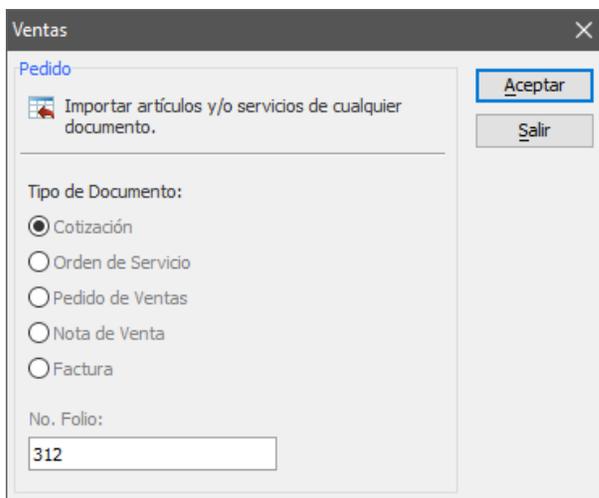
Este proceso genera un nuevo documento o pedido con su respectivo folio, fecha actual, etc. y copia los mismos conceptos junto con sus respectivos precios del pedido actual. Los datos en el nuevo documento también pueden ser editados si así lo requiere.

#### f) Importar conceptos y precios de otros documentos

Otra herramienta disponible para agilizar la captura de datos, con la cual podemos importar los artículos y precios de cualquier documento registrado en el sistema: Orden de Servicio, Cotización, Pedido, Nota de Venta y Factura.

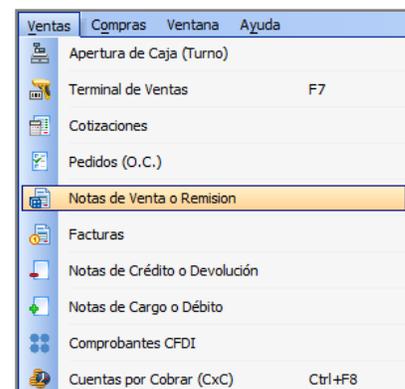


Al ejecutar esta función, seleccionamos el tipo de documento origen y escribimos el número de folio a importar, si el documento origen existe sus conceptos son copiados a la presente cotización de manera fácil y rápida.



### 6.4 Nota de Venta o Remisiones

Desde el módulo de **Notas de Venta o Remisión** podemos gestionar este tipo de documentos. Este tipo de comprobante de venta es el documento que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios. El módulo cuenta con todas las funciones necesarias para mantener el seguimiento adecuado de cada remisión registrada.



Podemos controlar el *estatus* de cada comprobante, los conceptos y precios que forman dicho documento, asignar un cliente, aplicar descuentos, desglosar o incluir el IVA en los precios, aplicar retenciones, entre otras funciones útiles.

Al entrar al módulo de *Notas de Venta o Remisión*, el sistema visualiza todos los documentos registrados así como las funciones para gestionar altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes. Con las funciones de búsqueda podemos visualizar pedidos por periodo, por estatus, remisiones por cliente, etc.

| No. Folio | Fecha      | Nombre del Cliente                                   | Estado    | Condiciones | Total     | c/Saldo |
|-----------|------------|--|-----------|-------------|-----------|---------|
| 886       | 30/11/2020 | GODO PARSA SAPI DE CV                                | ALTA      | CONTADO     | 950.00    | Abonar  |
| 887       | 01/12/2020 | ALBERTO CARLOS ALVAREZ GARCIA                        | PAGADO    | CONTADO     | 4,050.00  |         |
| 888       | 01/12/2020 | ADOLFO BETANCOURT                                    | ALTA      | CONTADO     | 556.80    | Abonar  |
| 889       | 01/12/2020 | HUGO SANCHEZ MARQUEZ                                 | PAGADO    | CONTADO     | 522.00    |         |
| 890       | 01/12/2020 | JULIO PRECIADO MARTINEZ                              | PAGADO    | CONTADO     | 868.84    |         |
| 891       | 01/12/2020 | CCL LABEL SERVICES S.A. DE C.V.                      | ALTA      | CONTADO     | 450.00    | Abonar  |
| 892       | 02/12/2020 | BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, S.N.C. | ALTA      | CONTADO     | 722.00    | Abonar  |
| 893       | 02/12/2020 | GABRIELA ORTEGA OLMEDO                               | ALTA      | CONTADO     | 13,920.84 | Abonar  |
| 894       | 02/12/2020 | VENTA AL PUBLICO                                     | CANCELADO | CONTADO     | 0.00      |         |
| 895       | 12/01/2021 | VENTA AL PUBLICO                                     | PAGADO    | CONTADO     | 84.56     |         |
| 896       | 20/02/2021 | JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL                         | ALTA      | CONTADO     | 1,276.00  | Abonar  |
| 897       | 01/04/2021 | VENTA AL PUBLICO                                     | ALTA      | CONTADO     | 1,063.84  | Abonar  |
| 898       | 20/04/2021 | VENTA AL PUBLICO                                     | PAGADO    | CONTADO     | 77.60     |         |
| 899       | 22/04/2021 | VENTA AL PUBLICO                                     | ENTREGADO | CONTADO     | 8,616.00  | Abonar  |
| 900       | 22/04/2021 | JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL                         | CANCELADO | CONTADO     | 0.00      |         |
| 901       | 22/04/2021 | JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL                         | ALTA      | CONTADO     | 6,612.91  | Abonar  |
| 902       | 03/05/2021 | VENTA AL PUBLICO                                     | ALTA      | CONTADO     | 3,900.00  | Abonar  |
| 903       | 03/05/2021 | VENTA AL PUBLICO                                     | PAGADO    | CONTADO     | 3,958.00  |         |
| 904       | 14/05/2021 | GABRIELA ORTEGA OLMEDO                               | ALTA      | CONTADO     | 324.80    | Abonar  |
| 905       | 16/05/2021 | JUAN LUIS GARCIA VALENCIA                            | ALTA      | CONTADO     | 174.00    | Abonar  |
| 906       | 20/09/2021 | ADOLFO BETANCOURT                                    | ALTA      | CONTADO     | 868.84    | Abonar  |

**Funciones para gestión de notas de venta:**

- 1 Búsqueda de Documentos por Folio o Nombre
- 2 Filtro de Documentos por Nombre
- 3 Filtro de Documentos por Estatus y Condiciones
- 4 Cuentas por Cobrar del Catálogo
- 5 Funciones para Gestión de Documentos del Catálogo

|             |  |   |   |
|-------------|--|---|---|
| Funciones:  |  Nuevo  |  Ver Todos |  Criterios |
|             |  Abrir  |  Ordenar   |  Reportes  |
|             |  Eliminar   |  Filtro    |  Salir     |
| Nuevo.-     | Agregar nueva nota de venta o remisión al catálogo.  |   |   |
| Abrir.-     | Consulta el documento seleccionado en el catálogo. También puede consultar remisiones dando doble-clic al documento seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.  |   |   |
| Eliminar.-  | Elimina el documento seleccionado. Los registros eliminados aún pueden ser recuperados si se utiliza la función <i>Administradores &gt; Utilerías &gt; Registros Eliminados &gt; Recuperar</i> , si es que aún no han sido físicamente eliminados con la función “ <i>Compactar Base de Datos</i> ”. |   |   |
| Ver Todos.- | Muestra todos los registros del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todas las notas de venta por número de folio en forma ascendente.   |   |   |
| Ordenar.-   | Clasifica los documentos visualizados en la lista según la opción elegida: No. Folio, Fecha, Nombre, Estatus, Condiciones.   |   |   |
| Filtro.-    | Filtra los registros del catálogo especificando una o más opciones.  |   |   |
| Criterios.- | Especifica el criterio de búsqueda al usar la función <i>Buscar</i> del portal, las opciones son: No. Remisión, Nombre.  |   |   |
| Reportes.-  | Generador de Reportes.   |   |   |

## Nota de Venta: Estructura y Funciones

Al trabajar en una nueva nota de venta o al abrir una nota existente, el sistema visualiza el formulario correspondiente con todos los campos necesarios para capturar y/o definir artículos, partes, servicios, nombre del cliente, etc.

Adicionalmente, el formulario incluye otras funciones para el correcto procesamiento de cada remisión, por ejemplo: impresión del documento, envío de nota de venta vía email, importación de conceptos de otros documentos, duplicar remisión actual, convertir nota de venta a factura, entre otros.

Ventas

### Nota de Venta o Remisión

Guardar    Cancelar    Bitácora    Adjuntos    Buscar Clientes    Cédulas    Contacto    Abonos y/o Pagos    Nota Crédito    Nota Débito    Salida Almacén    Almacén Partes    Paquetes    Servicios    Importar    Convertir    Duplicar

| Documento            | Cliente   | Finanzas | Almacén | Extras      |
|----------------------|---|----------|---------|-------------|
| No. Folio: 913       | Nombre del Cliente: CCL LABEL SERVICES S.A. DE C.V. |          |         | Teléfonos:  |
| Fecha: 20/09/2021    |   |          |         |             |
| Condiciones: CONTADO |   |          |         |             |
| Estatus: ALTA        |   |          |         |             |
| No. Orden: 9141      |   |          |         | No. Arts: 1 |

| Cant. | Descripción                                     | Clave | U.M. | P. Unitario | IVA | Importe |
|-------|---|-------|------|-------------|-----|---------|
| 1     | CAMBIO DE ACEITE DE MOTOR HASTA 5 LT. (20 W-50) | S-06  | SER  | 459.00      | 16% | 459.00  |

| IVA          |               |
|--------------|---------------|
| Importe      | 459.00        |
| Descuentos   | 0.00          |
| Subtotal     | 459.00        |
| IVA          | 73.44         |
| <b>Total</b> | <b>532.44</b> |

Nota de Venta o Remisión

Guardar    Cancelar    Bitácora    Adjuntos    Buscar Clientes    Cédulas    Contacto    Abonos y/o Pagos    Nota Crédito    Nota Débito    Salida Almacén    Almacén Partes    Paquetes    Servicios    Importar    Convertir    Duplicar

Documento    Cliente    Finanzas    Almacén    Extras

**Guardar.-** Guarda el presente documento en el catálogo.

**Impresión.-** Imprime Nota de Venta, tamaños disponibles: Carta, Media Carta, Ticket 80mm, Ticket 55mm.

**Email (PDF).-** Envía Nota de Venta en formato PDF® a través del cliente de correo instalado en la computadora (Microsoft Outlook®, MailBird®, etc.)

**Proteger Documento.-** Bloquea el presente documento evitando cambios o modificaciones en los campos disponibles, e impide la ejecución de la mayoría de sus funciones.

**Cancelar.-** Anula o Cancela el presente documento y elimina su balance actual.

**Archivos Adjuntos.-**

Permite vincular o asociar archivos externos con la actual nota de venta.

**Bitácora.-**

Registro de eventos o detalles de interés durante el procesamiento.

**Buscar Clientes.-**

Selecciona y asigna el nombre de un cliente registrado en el sistema al presente documento.

**Cédulas.-**

Asigna el RFC del cliente seleccionado al presente documento.

**Contacto.-**

Visualiza parte del expediente de un cliente, mostrando solamente sus datos generales: domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.

**Abonos y/o Pagos.-**

Controla los pagos y/o abonos aplicados al presente documento.

| Fecha      | Metodo de Pago | Importe  |
|------------|----------------|----------|
| 07/05/2021 | TRANSFERENCIA  | 3,958.00 |
|            |                |          |
|            |                |          |
|            |                |          |
|            |                |          |

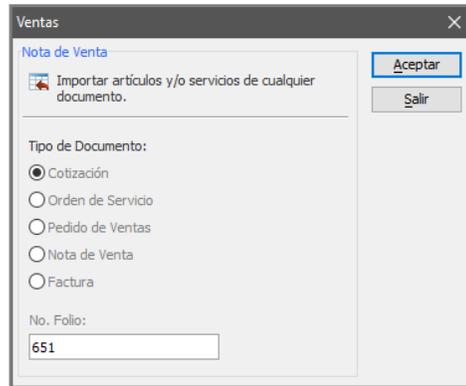
**Nota de Crédito.-**

Permite generar una o más notas de crédito y aplicarlas al presente documento o a otros documentos (remisiones ó facturas). Al aplicar una nota de crédito a un documento, disminuye su saldo actual.

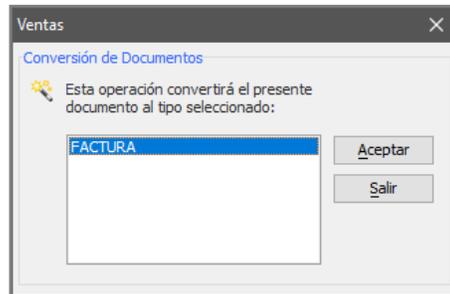


**Importar.-**

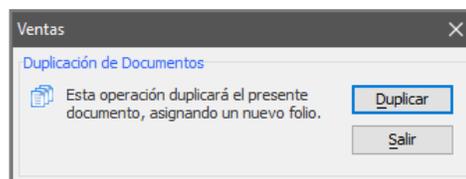
Copia todos los conceptos (artículos, servicios, precios, etc.) registrados en otros documentos al presente documento.

**Convertir.-**

Convierte la presente nota de venta en factura y cancela su saldo actual.

**Duplicar.-**

Genera una nueva nota de venta y copia todos los datos del presente documento en el nuevo documento, excepto *No. Folio, Fecha y Estatus*.

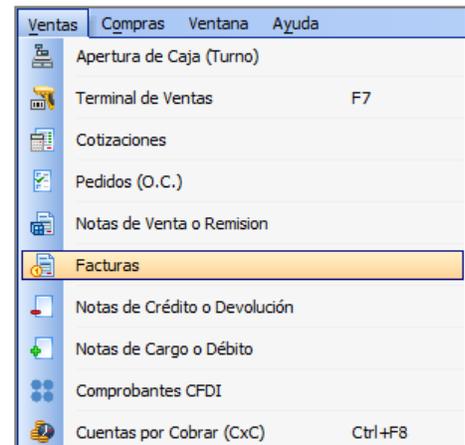


## 6.5 Facturas

Desde el módulo de **Facturas** podemos gestionar este tipo de documentos. El módulo cuenta con todas las funciones necesarias para mantener el seguimiento adecuado de cada factura registrada en el sistema.

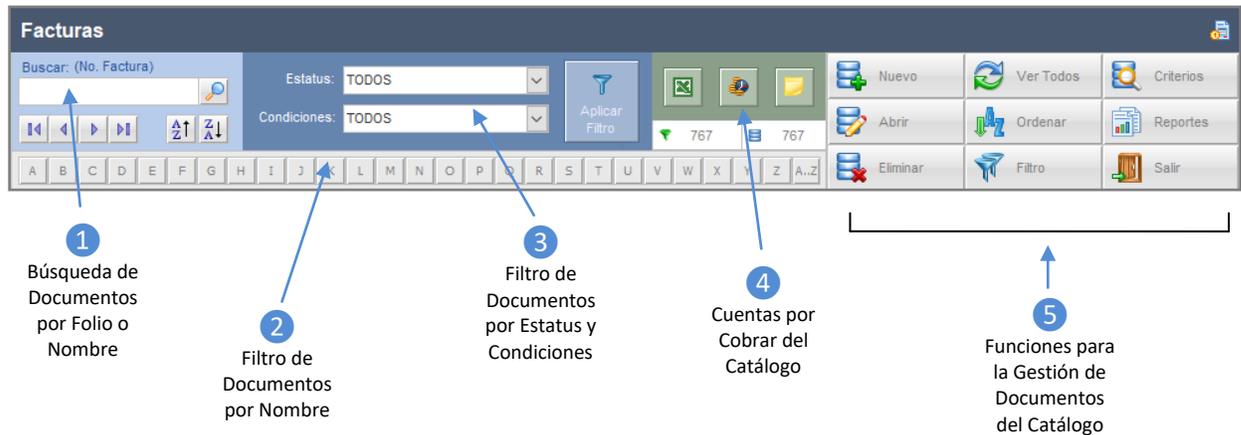
Podemos controlar el *estatus* de cada comprobante, los conceptos y precios que forman dicho documento, asignar un cliente, aplicar descuentos, desglosar o incluir el IVA en los precios, aplicar retenciones, entre otras funciones útiles.

Al entrar al módulo de *Facturas*, el sistema visualiza todos los documentos registrados así como las funciones para gestionar altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes. Con las funciones de búsqueda podemos visualizar facturas por periodo, por estatus, facturas por cliente, etc.



| No. Factura | Fecha      | Nombre del Cliente                                     | Estado    | Condiciones     | Total     | c/Saldo |
|-------------|------------|--|-----------|-----------------|-----------|---------|
| 659         | 19/12/2019 | PRESTA DINERO SA DE CV                                 | PAGADO    | CONTADO         | 12,165.01 |         |
| 660         | 19/12/2019 | GODO PARSA SAPI DE CV                                  | PAGADO    | CONTADO         | 17,103.01 |         |
| 661         | 21/12/2019 | MARIA GUADALUPE HERNANDEZ RUIZ.                        | PAGADO    | CONTADO         | 4,640.00  |         |
| 662         | 23/12/2019 | DULCES Y CHOCOLATES GALVEZTON SA DE CV                 | CANCELADO | CREDITO 30 DIAS | 0.00      |         |
| 663         | 26/12/2019 | GODO PARSA SAPI DE CV                                  | PAGADO    | CONTADO         | 10,770.00 |         |
| 664         | 26/12/2019 | GODO PARSA SAPI DE CV                                  | PAGADO    | CONTADO         | 10,980.01 |         |
| 665         | 27/12/2019 | PESCADOS Y MARISCOS MBC                                | PAGADO    | CONTADO         | 460.00    |         |
| 666         | 27/12/2019 | PESCADOS Y MARISCOS MBC                                | PAGADO    | CONTADO         | 1,100.00  |         |
| 667         | 27/12/2019 | PRODUCTOS DE CALIDAD DEL BAJIO SA DE CV                | CANCELADO | CONTADO         | 0.00      |         |
| 668         | 27/12/2019 | PRODUCTOS DE CALIDAD DEL BAJIO SA DE CV                | ALTA      | CONTADO         | 2,400.00  | Abonar  |
| 669         | 27/12/2019 | IMPRESORES EN OFFSET Y SERIGRAFIA S.C. DE R.L. DE C.V. | CANCELADO | CONTADO         | 0.00      |         |
| 670         | 03/01/2020 | PRESTA DINERO SA DE CV                                 | PAGADO    | CONTADO         | 2,495.00  |         |
| 671         | 03/01/2020 | PRESTA DINERO SA DE CV                                 | PAGADO    | CONTADO         | 1,276.00  |         |
| 672         | 03/01/2020 | PRESTA DINERO SA DE CV                                 | PAGADO    | CONTADO         | 4,865.01  |         |
| 673         | 06/01/2020 | GODO PARSA SAPI DE CV                                  | ALTA      | CONTADO         | 6,610.00  | Abonar  |
| 674         | 08/01/2020 | CONSORCIO DIPCEN S.A DE C.V.                           | CANCELADO | CONTADO         | 0.00      |         |
| 675         | 08/01/2020 | INTERNATIONAL FOAM MEX SA DE CV                        | ALTA      | CONTADO         | 8,415.00  | Abonar  |
| 676         | 08/01/2020 | CONSORCIO DIPCEN S.A DE C.V.                           | ALTA      | CREDITO 20 DIAS | 5,916.00  | Abonar  |
| 677         | 08/01/2020 | PASTELES FINOS LA ESPERANZA SA DE CV                   | CANCELADO | CONTADO         | 0.00      |         |
| 678         | 08/01/2020 | INTERNATIONAL FOAM MEX SA DE CV                        | PAGADO    | CONTADO         | 6,894.00  |         |
| 679         | 08/01/2020 | INTERNATIONAL FOAM MEX SA DE CV                        | PAGADO    | CONTADO         | 13,995.01 |         |

Funciones para gestión de facturas:



|             |   |
|-------------|---|
| Funciones:  |   |
| Nuevo.-     | Agregar una nueva factura al catálogo.  |
| Abrir.-     | Consulta el documento seleccionado en el catálogo. También puede consultar facturas dando doble-clic al documento seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.   |
| Eliminar.-  | Elimina el documento seleccionado. Los registros eliminados aún pueden ser recuperados si se utiliza la función <i>Administradores &gt; Utilerías &gt; Registros Eliminados &gt; Recuperar</i> , si es que aún no han sido físicamente eliminados con la función "Compactar Base de Datos". |
| Ver Todos.- | Muestra todos los registros del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todas las facturas por número de folio en forma ascendente.  |
| Ordenar.-   | Clasifica las facturas visualizadas en la lista según la opción elegida: No. Folio, Fecha, Nombre, Estatus, Condiciones.  |
| Filtro.-    | Filtra los registros del catálogo especificando una o más opciones.   |
| Criterios.- | Especifica el criterio de búsqueda al usar la función Buscar del portal, las opciones son: No. Factura, Nombre.   |
| Reportes.-  | Generador de Reportes.  |

## Factura: Estructura y Funciones

Al trabajar en una nueva factura o al abrir una factura existente, el sistema visualiza el formulario correspondiente con todos los campos necesarios para capturar y/o definir artículos, partes, servicios, nombre del cliente, etc.

Adicionalmente, el formulario incluye otras funciones para el correcto procesamiento de cada factura, por ejemplo: impresión del documento, envío de factura vía email, importación de conceptos de otros documentos, duplicar factura actual, entre otros.

The screenshot shows the 'Factura' form with the following data:

| Documento   |            | Cliente             |                     | Finanzas |            | Almacén |  | Extras |  |
|-------------|------------|---------------------|---------------------|----------|------------|---------|--|--------|--|
| No. Folio   | 7636       | Nombre del Cliente: | TRANSPORTES SAL AVE |          | Teléfonos: |         |  |        |  |
| Fecha       | 09/02/2023 |                     |                     |          |            |         |  |        |  |
| Condiciones | CONTADO    |                     |                     |          |            |         |  |        |  |
| Estatus     | ALTA       |                     |                     |          |            |         |  |        |  |
| No. Orden   |            |                     |                     |          |            |         |  |        |  |

| Cant. | Descripción                                   | ClaveSKU | U.M. | P. Unitario | IVA | Importe  |
|-------|---|----------|------|-------------|-----|----------|
| 1     | DISCO DURO SOLIDO M2 PARA MAC 1TB CON SISTEMA |          | PZA  | 2,614.38    | 16% | 2,614.38 |

|              | IVA | Importe         |
|--------------|-----|-----------------|
| Importe      |     | 2,614.38        |
| Descuentos   |     | 0.00            |
| Subtotal     |     | 2,614.38        |
| I.V.A.       |     | 418.30          |
| <b>Total</b> |     | <b>3,032.68</b> |

The screenshot shows the 'Factura' form with the following data:

| Documento      |                | Cliente  |           | Finanzas        |          | Almacén  |                  | Extras       |             |
|----------------|----------------|----------|-----------|-----------------|----------|----------|------------------|--------------|-------------|
| Guardar        | CFDI           | Cancelar | Adjuntos  | Buscar Clientes | Cédulas  | Contacto | Abonos y/o Pagos | Nota Crédito | Nota Débito |
| Salida Almacén | Almacen Partes | Paquetes | Servicios | Importar        | Duplicar |          |                  |              |             |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Guardar.-</b> | Guarda el presente documento en el catálogo.  |
| <b>CFDI.-</b>    | Genera un Comprobante CFDI (SAT) con toda la información requerida por la autoridad fiscal para su verificación y timbrado. |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Impresión.-</b>          | Imprime Factura, tamaños disponibles: Carta, Media Carta.  |
| <b>Email (PDF).-</b>        | Envía la presente Factura en formato PDF® a través del cliente de correo instalado en la computadora (Microsoft Outlook®, MailBird®, etc.)       |
| <b>Proteger Documento.-</b> | Bloquea el presente documento evitando cambios o modificaciones en los campos disponibles, e impide la ejecución de la mayoría de sus funciones. |
| <b>Cancelar.-</b>           | Anula o Cancela el presente documento y elimina su balance actual.   |
| <b>Archivos Adjuntos.-</b>  | Permite vincular o asociar archivos externos con la actual factura.  |
| <b>Bitácora.-</b>           | Registro de eventos o detalles de interés durante el procesamiento.  |
| <b>Buscar Clientes.-</b>    | Selecciona y asigna el nombre de un cliente registrado en el sistema al presente documento.  |
| <b>Cédulas.-</b>            | Asigna el RFC del cliente seleccionado al presente documento.  |
| <b>Contacto.-</b>           | Visualiza parte del expediente de un cliente, mostrando solamente sus datos generales: domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.          |
| <b>Abonos y/o Pagos.-</b>   | Controla los pagos y/o abonos aplicados al presente documento.   |

Ventas

**Abonos y/o Pagos**

Nombre del Cliente:  
**FABRICANTES TEXTILES UNIDOS SA DE CV**

|              |            |                       |               |
|--------------|------------|-----------------------|---------------|
| Documento:   | FACTURA    | Total Vendido:        | <b>532.44</b> |
| No. Folio:   | 12         | Notas de Cargo (+):   | 0.00          |
| Fecha:       | 05/02/2019 | Notas de Crédito (-): | 0.00          |
| Condiciones: | CONTADO    | Abonos y/o Pagos (-): | 532.44        |
| Estado:      | PAGADO     | Saldo Actual:         | 0.00          |

| Fecha      | Metodo de Pago | Importe |
|------------|----------------|---------|
| 04/10/2021 | EFECTIVO       | 532.44  |
|            |                |         |
|            |                |         |
|            |                |         |
|            |                |         |

Nuevo Comprobante

Consultar Notas

Eliminar CFDI Pago

Salir

**Nota de Crédito.-**

Permite generar una o más notas de crédito y aplicarlas al presente documento o a otros documentos (remisiones ó facturas). Al aplicar una nota de crédito a un documento, disminuye su saldo actual.

Nombre del Cliente:  
**FABRICANTES TEXTILES UNIDOS SA DE CV**

|              |            |                       |               |
|--------------|------------|-----------------------|---------------|
| Documento:   | FACTURA    | Total Vendido:        | <b>532.44</b> |
| No. Folio:   | 12         | Notas de Cargo (+):   | 0.00          |
| Fecha:       | 05/02/2019 | Notas de Crédito (-): | 0.00          |
| Condiciones: | CONTADO    | Abonos y/o Pagos (-): | 532.44        |
| Estado:      | ALTA       | Saldo Actual:         | 0.00          |

| No. Folio | Fecha | Total | Por aplicar |
|-----------|-------|-------|-------------|
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |

Nuevo Consultar  
Eliminar Notas  
Salir

**Nota de Débito**

Permite generar una o más notas de débito (cargo) y aplicarlas a presente documento. Al aplicar una nota de débito al presente documento, su saldo se incrementa.

Nombre del Cliente:  
**FABRICANTES TEXTILES UNIDOS SA DE CV**

|              |            |                       |               |
|--------------|------------|-----------------------|---------------|
| Documento:   | FACTURA    | Total Vendido:        | <b>532.44</b> |
| No. Folio:   | 12         | Notas de Cargo (+):   | 0.00          |
| Fecha:       | 05/02/2019 | Notas de Crédito (-): | 0.00          |
| Condiciones: | CONTADO    | Abonos y/o Pagos (-): | 532.44        |
| Estado:      | ALTA       | Saldo Actual:         | 0.00          |

| No. Folio | Fecha | Tipo | Cargo |
|-----------|-------|------|-------|
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |

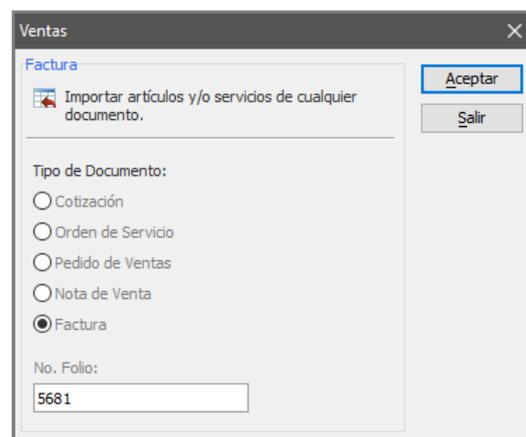
Nuevo Consultar  
Eliminar Notas  
Salir

**Salida de Almacén.-**

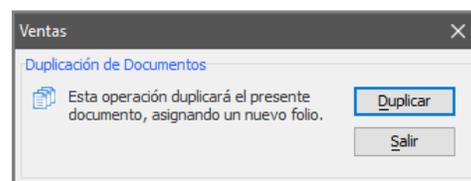
Descarga y actualiza las existencias de los artículos registrados en almacén.

**Importar.-**

Copia todos los conceptos (artículos, servicios, precios, etc.) registrados en otros documentos al presente documento.

**Duplicar.-**

Genera una nueva factura y copia todos los datos del presente documento en el nuevo documento, excepto *No. Folio*, *Fecha* y *Estatus*.



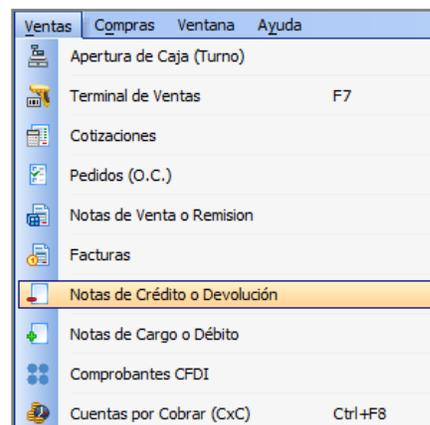
## 6.6 Notas de Crédito o Devolución

Desde este módulo podemos gestionar todas las **Notas de Crédito** generadas a partir una **Factura ó Nota de Venta**. El módulo cuenta con todas las funciones necesarias para mantener el seguimiento adecuado de cada nota de crédito registrada en el sistema.

Cuando emitimos una nota de crédito a favor del cliente, ya sea por devolución de artículos defectuosos, errores de facturación, etc. podemos registrar este tipo de documento con la función **Nota Crédito**. Una nota de crédito puede utilizarse en futuras ventas, para abonar a otras cuentas por cobrar, o incluso para solicitar un reembolso.

Al entrar al módulo de *Notas de Crédito o Devolución*, el sistema visualiza todos los documentos registrados así como las funciones para gestionar altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes. Con las funciones de búsqueda podemos visualizar notas por periodo, por estatus, notas por cliente, etc.

Como hemos mencionado anteriormente, una nota de crédito se genera a partir de una factura ó nota de venta, es decir, debe existir una operación de venta registrada en el módulo de **Ventas**. Sin embargo, también podemos generar una nueva nota de crédito directamente desde este catálogo con la función “*Nuevo*”, como se muestra a continuación:



Al ingresar el *No. Folio* o *No. Referencia*, el sistema verifica que dicho folio exista en el catálogo de compras y que el mismo sea sujeto de crédito, de lo contrario envía un mensaje de advertencia al usuario. Una vez verificado el comprobante de venta, el sistema visualiza la lista de notas de crédito asociadas a ella. El crédito a otorgar puede ser una de las siguientes opciones:

- Devolución
- Ajuste
- Bonificación
- Descuento

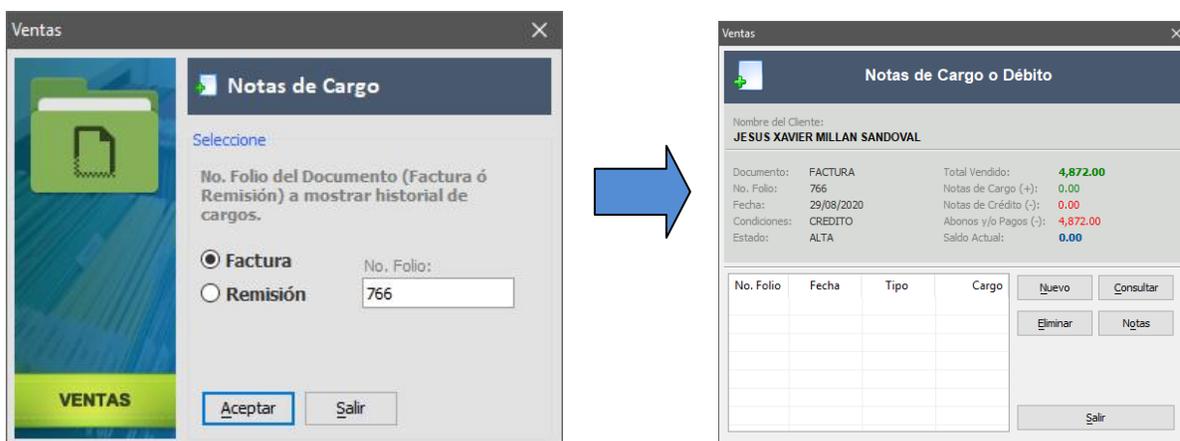
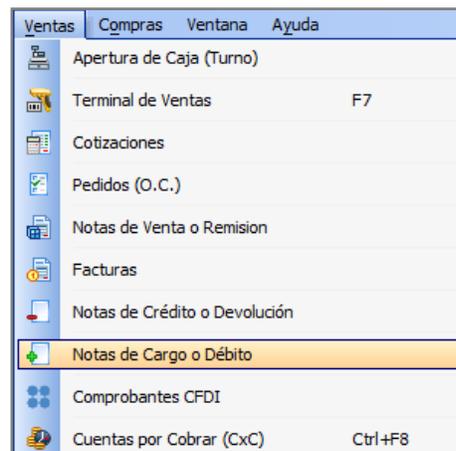
## 6.7 Notas de Cargo o Débito

Desde este módulo podemos gestionar todas las **Notas de Cargo o Débito** generadas a partir una **Factura ó Nota de Venta**. El módulo cuenta con todas las funciones necesarias para mantener el seguimiento adecuado de cada nota de cargo registrada en el sistema.

Este tipo de documento se utiliza para incrementar el importe de una factura ó una nota de venta. Por ejemplo, por intereses moratorios, comisiones, gastos de cobranza, servicio de flete, etc.

Al entrar al módulo de *Notas de Cargo o Débito*, el sistema visualiza todos los documentos registrados así como las funciones para gestionar altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes. Con las funciones de búsqueda podemos visualizar notas por periodo, por estatus, notas por cliente, etc.

Como hemos mencionado anteriormente, una nota de cargo se genera a partir de una factura ó nota de venta, es decir, debe existir una operación de venta registrada en el módulo de **Ventas**. Sin embargo, también podemos generar una nueva nota de cargo directamente desde este catálogo con la función “*Nuevo*”, como se muestra a continuación:



Al ingresar el *No. Factura* o *No. Remisión*, el sistema verifica que dicho folio exista en el catálogo de ventas, de lo contrario envía un mensaje de advertencia al usuario. Una vez verificado el comprobante de venta, el sistema visualiza la lista de notas de cargo asociadas. El cargo a aplicar puede ser por una de las siguientes opciones:

- Ajuste
- Comisiones
- Fletes
- Intereses

## 6.8 Comprobantes CFDI

En México, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en cumplimiento de su misión en cuanto a recaudar los recursos tributarios y aduaneros que la Ley prevé, dotando al contribuyente de las herramientas necesarias que faciliten el cumplimiento voluntario, ha sido el promotor de la aplicación y desarrollo de la factura electrónica, la cual tiene sus inicios en 2004 bajo el formato de *Comprobante Fiscal Digital (CFD)*, en 2011 cambia a *Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)* y cuyo uso se volvió obligatorio a partir del año 2014.

En Enero 5 del 2004, el Sistema de Administración Tributaria (SAT) publico en el Diario Oficial, el decreto donde se hacen las modificaciones al Código Fiscal de la Federación para adicionar un capítulo en materia de medios electrónicos, ahí se definen los elementos y usos de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFD) además de identificar a las Personas Físicas y Morales que deben adherirse a estos nuevos lineamientos.

| Comprobantes CFDI  |           |   |  |            |               |   |
|--------------------|-----------|---|--|------------|---------------|---|
| Buscar: (Nombre)   |           | <input type="button" value="Todos"/> <input type="button" value="Timbrados"/>       |  | Total      | Timbrados     | <input type="button" value="Nuevo Pago"/> <input type="button" value="Ver Todos"/> <input type="button" value="Criterios"/> |
|                    |           | <input type="button" value="Pendientes"/> <input type="button" value="Cancelados"/> |  | Pendientes | Cancelados    |   |
|                    |           |   |  | 148        | 91            | <input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Ordenar"/> <input type="button" value="Reportes"/>         |
|                    |           |   |  |            |               | <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Salir"/>          |
|                    | No. Folio | Fecha   | Razon Social   | Estatus    | RFC Receptor  | Total   |
| Facturas           | 45        | 2019-02-22  | SANTA MAURA MEXICO SAPI DE CV                                      | TIMBRADO   | SMM070309HN0  | 3,364.00  |
|                    | 46        | 2019-02-23  | CONSORCIO DIPCEN S.A DE C.V.                                       | CANCELADO  | CDI970109KNA  | 1,218.00  |
| Notas Credito      | 47        | 2019-02-23  | CCL SERVICES S.A. DE C.V.  | TIMBRADO   | CLS051222T66  | 3,282.80  |
|                    | 48        | 2019-02-23  | CCL SERVICES S.A. DE C.V.  | CANCELADO  | CLS051222T66  | 5,220.00  |
|                    | 49        | 2019-02-23  | FERRETERA KIMURA S.A. DE C.V.                                      | TIMBRADO   | FKI840208RF8  | 4,036.80  |
|                    | 51        | 2019-02-25  | REACTIVE S.A. DE C.V.  | CANCELADO  | REA970623V45  | 4,547.20  |
|                    | 52        | 2019-02-25  | REACTIV S.A. DE C.V.   | CANCELADO  | REA970623V45  | 4,547.20  |
|                    | 53        | 2019-02-25  | CONSORCIO DIPCEN S.A DE C.V.                                       | CANCELADO  | CDI970109KNA  | 13,693.80   |
|                    | 54        | 2019-02-25  | JESUS ALEJANDRO CURI CHAVEZ  | TIMBRADO   | CUCJ870823334 | 8,270.80  |
|                    | 55        | 2019-02-25  | REACTIV S.A. DE C.V.   | TIMBRADO   | REA970623V45  | 4,558.80  |
|                    | 56        | 2019-02-27  | SANTA MAURA MEXICO SAPI DE CV                                      | TIMBRADO   | SMM070309HN0  | 7,052.80  |
|                    | 57        | 2019-02-28  | FERRETERA KIMURA S.A. DE C.V.                                      | TIMBRADO   | FKI840208RF8  | 5,162.00  |
| Pagos Electronicos | 58        | 2019-03-01  | REACTIV S.A. DE C.V.   | TIMBRADO   | REA970623V45  | 4,558.80  |
|                    | 59        |   | CITELUM MEXICO S.A. DE C.V.  | ALTA       | CME021125H98  | 21,866.00   |
|                    | 61        | 2019-03-01  | CITELUM MEXICO S.A. DE C.V.  | TIMBRADO   | CME021125H98  | 4,118.00  |
|                    | 62        |   | JOSE LUIS GALLARDO ESQUIVEL  | ALTA       | GAEL520824F16 | 2,532.98  |
|                    | 63        | 2019-03-04  | ETIQUETAS CCL S.A. DE C.V.   | TIMBRADO   | ECC980603L41  | 5,220.00  |
|                    | 64        | 2019-03-04  | ETIQUETAS CCL S.A. DE C.V.   | CANCELADO  | ECC980603L41  | 1,276.00  |
|                    | 65        | 2019-03-04  | JOSE LUIS GALLARDO ESQUIVEL  | TIMBRADO   | GAEL520824F16 | 2,532.98  |
|                    | 66        | 2019-03-06  | PROFESIONALES EN INGENIERIA, CONSTRUCCION Y PROYECTOS S.A. DE C.V. | TIMBRADO   | PIC03051312A  | 13,664.80   |
|                    | 67        | 2019-03-06  | PROFESIONALES EN INGENIERIA, CONSTRUCCION Y PROYECTOS S.A. DE C.V. | TIMBRADO   | PIC03051312A  | 16,414.00   |

Se trata de documentos que son generados, transmitidos y resguardados utilizando para ello medios electrónicos (representación digital). Sustituyen, según las disposiciones legales correspondientes en México, a las facturas tradicionales en papel y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen o creación, además del contenido.

El sistema, en cualquiera de las versiones CFDI ó RED, cuenta con las funciones para emitir y timbrar **Comprobantes CFDI** de los siguientes documentos:

- Factura (I – Ingreso)
- Nota de Crédito (E – Egreso)
- Recibo Electrónico de Pago (REP) (P – Pago)
- Nota de Débito o Cargo (I – Ingreso)

En este ejemplo describimos los pasos para timbrar un Comprobante CFDI del tipo Factura.

Al ejecutar la función **CFDI** desde una Factura, el sistema visualiza el siguiente formulario:

| Comprobante CFDI  |             |                                      |            |     |
|---|-------------|--------------------------------------|------------|-----|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Timbrar</span> <span>Cancelar</span> <span>+Nodos</span> <span>Imprimir</span> <span>Email</span> <span>XML</span> <span>Eliminar</span> <span>Logo</span> <span>Folios</span> <span>Salir</span> </div> |             |                                      |            |     |
| <b>Comprobante</b><br>Tipo: I INGRESO    Documento: FACTURA    No. Folio: 764    Estatus CFDI: TIMBRADO   |             |                                      |            |     |
| <b>Datos del Receptor</b>   |             |                                      |            |     |
| R.F.C.: XAXX010101000   |             | Nombre: MONICA VILLAGRAN RODRIGUEZ   |            |     |
| Condiciones: CONTADO  |             | Uso del CFDI: G03 GASTOS EN GENERAL  |            |     |
| Método de Pago: PUE PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION   |             | Forma de Pago: 04 TARJETA DE CREDITO |            |     |
| Cant.   | Descripcion | Clave Prod/Serv                      | Clave U.M. | SAT |
| 1   | COOLER DACE | 78181500                             | H87        | ... |

En el ejemplo anterior se trata de una factura que ya fue previamente timbrada puesto que en el "Estatus CFDI" tiene el valor "TIMBRADO" y visualiza el código QR. Sin embargo, en facturas sin timbrar, el usuario debe completar los siguientes campos de acuerdo a sus requerimientos:

|                                 |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| Condiciones:                    | Uso del CFDI:         |
| CONTADO                         | G03 GASTOS EN GENERAL |
| Método de Pago:                 | Forma de Pago:        |
| PUE PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION |                       |

Así como las Claves SAT (Productos/Servicios, y U.M.):

| Cant. | Descripción                               | Clave Prod/Serv | Clave U.M. | SAT |
|-------|---|-----------------|------------|-----|
| 1     | CAMBIO DE ANTICONGELANTE VERDE ANTIFREEZE | 78181500        | XK1        | ... |
| 1     | CAMBIO CONVERTIDOR CATALITICO 6 CIL       | 78181500        | H87        | ... |
| 1     | CONVERTICO CATALITICO                     | 78181500        | H87        | ... |
| 1     | MANO DE OBRA                              | 78181500        | H87        | ... |

Descripción de Funciones:

Comprobante CFDI

  
Timbrar

  
Cancelar

  
+Nodos

  
Imprimir

  
Email

  
XML

  
Eliminar

  
Logo

  
Folios

  
Salir

**Timbrar.-** Envía al Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) asociado el presente Comprobante CFDI para su verificación, validación y timbrado.

**Cancelar.-** Actualmente existen 4 formas para cancelar un CFDI timbrado, siendo el principal y recomendado por el SAT el que se realiza a través del *Buzón Tributario* del Contribuyente por medio de la solicitud correspondiente. Con esta función podemos cancelar un Comprobante CFDI timbrado sin aprobación del contribuyente receptor.

**+Nodos.-** Abre el formulario de CFDI ampliado, el cual incluye más campos y opciones disponibles para agregar a un Comprobante.

Facturación Electronica (SAT)

### Comprobante CFDI

Nombre del Cliente: **EMPRESAS ACME SA DE CV** Documento: **FACTURA** No. Folio: **771**

Receptor | **Comprobante** | Conceptos | CFDI Relacionados | Recibo Electrónico de Pago | Timbre Fiscal

Datos del Receptor

**RECEPTOR**

Razón Social: EMPRESAS ACME SA DE CV  
 R.F.C.: XAXX010101000  
 Uso CFDI: G03 GASTOS EN GENERAL

Domicilio (representación impresa)

Calle: CERRO DE LA ESTRELLA  
 No. Exterior: 168 No. Interior: D2  
 Colonia: COL. REYES DEL CUADRILATERO  
 Localidad:  
 Referencia:  
 Municipio: IZTAPALAPA  
 Estado: CDMX  
 C.P.: 06547 País: MEXICO

Timbrar CFD  
 Cancelar CFD  
 Abrir XML  
 Generar PDF  
 Imprimir  
 Enviar por Email  
 Logo  
 Folios Disponibles  
 Salir

**Imprimir.-**

Pre-visualiza el Comprobante CFDI para imprimir.

Preview: CFDI\_Ingreso

FACTURA ELECTRONICA (CFDI 3.3)

EMPRESAS ACME SA DE CV  
 R.F.C. XAXX010101000  
 Calle: CERRO DE LA ESTRELLA  
 No. Exterior: 168 No. Interior: D2  
 Colonia: COL. REYES DEL CUADRILATERO  
 Localidad:  
 Referencia:  
 Municipio: IZTAPALAPA  
 Estado: CDMX  
 C.P.: 06547 País: MEXICO

Regimen Fiscal: 01 GENERAL DE LEY PRINCIPALES Fecha Fiscal: 01/01/2010  
 No. Serie Comprobante: 0001-0001-0001-0001 No. Serie del Comprobante del SAT: 0001-0001-0001-0001  
 Fecha de Emisión: 01/01/2010 Fecha de Pago: 01/01/2010  
 Lugar de Emisión: 01/01/2010 Lugar de Pago: 01/01/2010  
 Forma de Pago: 01/01/2010 Comprobante: 0001-0001-0001-0001  
 Método de Pago: 01/01/2010 Comprobante: 0001-0001-0001-0001

| Clave Productiva | No. de | Cantidad | Unidad | Descripción               | Valor Unitario | Importe  | Impuesto |
|------------------|--------|----------|--------|---------------------------|----------------|----------|----------|
| 201000           | 1      | 1.00     | UN     | CONTRATACION DE SERVICIOS | 1,000.00       | 1,000.00 | 0.00     |
| 201000           | 1      | 1.00     | UN     | SERVICIOS DE CONSULTORIA  | 1,000.00       | 1,000.00 | 0.00     |

CFDI Relacionados

No. Serie Relacionado: 0001-0001-0001-0001  
 CFDI Relacionado: 0001-0001-0001-0001  
 Comprobante: 0001-0001-0001-0001 No. Folio: 771

TOTALES

|                |          |
|----------------|----------|
| IMPORTE        | 4,000.00 |
| DE DEDUCCIONES | 0.00     |
| IMPORTE        | 4,000.00 |
| IVA            | 0.00     |
| TOTAL          | 4,000.00 |

**Email.-**

Permite enviar una copia en formato PDF® del comprobante CFDI timbrado a través del sistema de correo electrónico instalado en la computadora (ej. Microsoft® Outlook®, Mailbird®, etc.).

**XML.-**

Cuando un Comprobante CFDI ha sido timbrado se obtiene un archivo en formato XML con toda la información del comprobante y particularmente el *Complemento del Timbre Fiscal*. Con esta función visualizamos el XML desde el navegador de internet o aplicación predeterminada.

**Eliminar.-**

Elimina el Comprobante CFDI sólo si éste aún no se ha timbrado o cancelado. Por ejemplo, si desea corregir algún dato o error en la factura.

**Logo.-**

Permite agregar el logo de la empresa en la representación impresa del Comprobante CFDI.

**Folios.-**

Consulta el estado actual de su *Cuenta de Timbres*: contratados y disponibles.

En términos generales, el formulario *CFDI* incluye todos los campos necesarios para timbrar una factura. Sin embargo, en caso necesario es posible agregar más opciones al CFDI utilizando la función “**+Nodos**”.



Al ejecutar la función “**+Nodos**”, el sistema visualiza el siguiente formulario:

Facturacion Electronica (SAT)

### Comprobante CFDI

Nombre del Cliente: **EMPRESAS ACME SA DE CV** Documento: **FACTURA** No. Folio: **771**

Receptor Comprobante Conceptos CFDI Relacionados Recibo Electrónico de Pago Timbre Fiscal

Datos del Receptor

| RECEPTOR     |                        |
|--------------|------------------------|
| Razón Social | EMPRESAS ACME SA DE CV |
| R.F.C.       | XAXX010101000          |
| Uso CFDI     | G03 GASTOS EN GENERAL  |

Domicilio (representación impresa)

|              |                             |                 |
|--------------|-----------------------------|-----------------|
| Calle        | CERRO DE LA ESTRELLA        |                 |
| No. Exterior | 168                         | No. Interior D2 |
| Colonia      | COL. REYES DEL CUADRILATERO |                 |
| Localidad    |                             |                 |
| Referencia   |                             |                 |
| Municipio    | IZTAPALAPA                  |                 |
| Estado       | CDMX                        |                 |
| C.P.         | 06547                       | País MEXICO     |

Timbrar CFD  
 Cancelar CFD  
 Abrir XML  
 Generar PDF  
 Imprimir  
 Enviar por Email  
 Logo  
 Folios Disponibles  
 Salir

El formulario anterior incluye más campos y está organizado en “pestañas” o “tabs” para un fácil acceso y visualización. De manera similar al formulario inicial del Comprobante CFDI, este formulario también cuenta con todas las funciones para emitir y timbrar cualquier Factura.

La información del Comprobante CFDI está organizada en 5 secciones:



Cuando el usuario genera un CFDI prácticamente toda la información requerida ya fue recabada por el sistema y asignada a los campos correspondientes. Sin embargo, en caso necesario el usuario podrá editar el contenido de la mayoría de los campos. A continuación describiremos brevemente cada una de estas secciones.

### Receptor

Esta sección visualiza los datos fiscales del Receptor. Debido a las modificaciones introducidas en la última versión del CFDI liberada por el SAT algunos campos ya no son incluidos en el proceso de timbrado (ej. domicilio fiscal), dejando como campos obligatorios los siguientes:

- Razón Social
- RFC
- Uso del CFDI

No obstante, el sistema agrega el domicilio fiscal del receptor para que aparezca en el documento llamado “Representación Impresa” (PDF).

| RECEPTOR                                  |                                     |                |        |
|---|-------------------------------------|----------------|--------|
| Razón Social                              | DINAMICA AUTOMOTRIZ ROBRU           |                |        |
| R.F.C.                                    | DAR1810237D1                        | Régimen Fiscal | 601    |
| Uso CFDI                                  | G03 GASTOS EN GENERAL               |                |        |
| <i>Domicilio (representación impresa)</i> |                                     |                |        |
| Calle                                     | ANDRES SERRA ROJAS                  |                |        |
| No. Exterior                              | 991                                 | No. Interior   |        |
| Colonia                                   | AMPLIACION LAS PALMAS ELECTRICISTAS |                |        |
| Localidad                                 |                                     |                |        |
| Referencia                                |                                     |                |        |
| Municipio                                 | TUXTLA GUTIERREZ                    |                |        |
| Estado                                    | CHIAPAS                             |                |        |
| C.P.                                      | 29040                               | País           | MEXICO |

## Comprobante

En esta sección el usuario sólo debe seleccionar el método de pago y la forma de pago ya que son campos obligatorios al momento del timbrado. Esta sección visualiza otros campos que fueron asignados por el sistema automáticamente y los cuales también pueden ser editados en caso necesario, a excepción de los importes ya que éstos datos provienen de fórmulas que calculan los totales en la factura.

Datos del Comprobante

CFDI | Exportación | Información Global | Emisor

|                     |  |                |      |
|---------------------|--|----------------|------|
| Estado del CFDI     | TIMBRADO                               | Versión        | 4.0  |
| Tipo de Comprobante | INGRESO                                | Serie          | A    |
| Método de Pago      | PUE PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION        | No. Folio      | 1640 |
| Forma de Pago       | 03 TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS | Tipo de Cambio | 1    |
| Condiciones Pago    | CONTADO                                | Moneda         | MXN  |
| Lugar Expedición    | 04930                                  | Confirmación   |      |

Resumen | Total Impuestos | Traslados | Retenciones

Resumen General

|           |        |
|-----------|--------|
| SubTotal  | 258.62 |
| Descuento |        |
| Total     | 300.00 |

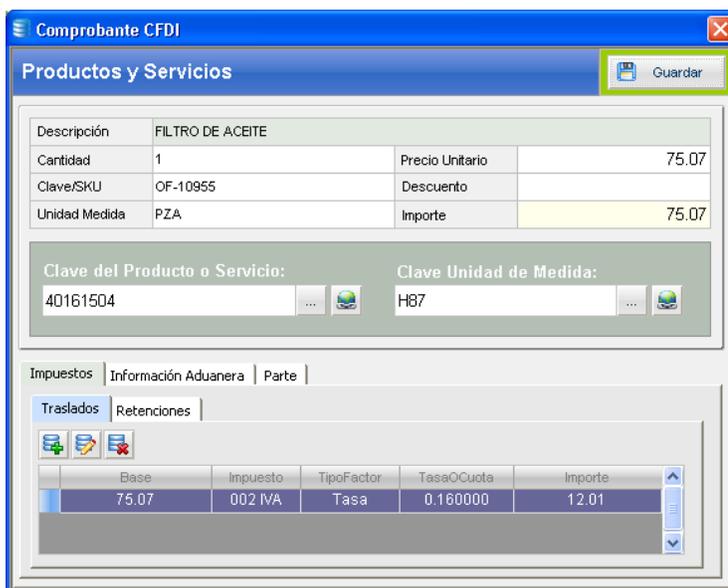
## Conceptos

Esta sección visualiza los conceptos capturados en la factura. A diferencia de otras secciones, los conceptos aquí mostrados no pueden ser editados a excepción de los campos o columnas **Clave Prod/Serv** y **Clave UM**, identificadas por el color verde en la imagen, estos campos son obligatorios y pueden ser asignados desde la factura. Cada concepto debe incluir estas claves ya que forman parte de los nuevos catálogos emitidos por el SAT.

Factura | Nota de Credito | Pago

| Cant. | Descripción                              | Clave Prod/Serv | Clave UM | U.M. | ClaveSKI |
|-------|--|-----------------|----------|------|----------|
| 1     | PAQUETE DE TIMBRES FISCALES (100 FOLIOS) | 84111506        | E48      | PAQ  |          |

En caso de que estas claves no hayan sido asignadas en la factura, podemos hacerlo desde esta misma ventana seleccionando el concepto y dando doble-clic sobre él, o clic-derecho y elegir la opción “Claves Productos / Servicios / Unidades”. En ambos casos el sistema visualizará la siguiente ventana:



Desde esta ventana puede asignar las claves de productos/servicios y de unidad de medida, ya sea tecleando directamente estas claves, o bien, seleccionando éstas del catálogo interno del programa:



#### CFDI Relacionados

Este nuevo elemento deberá utilizarse para indicar la relación que existe entre el CFDI que se emite con algún otro CFDI certificado anteriormente. El tipo de relación se determinará asignando la clave correspondiente del catálogo “Tipos de relación entre CFDI”, y agregando los folios fiscales (UUID) relacionados. Por ejemplo, al emitir una nota de crédito (CFDI de egreso) se deberá indicar la relación

“01 Nota de crédito de los documentos relacionados”, incluyendo además los correspondientes UUID de las facturas a las cuales aplica dicha nota de crédito.



#### Recibo Electrónico de Pago

Este es uno de los nuevos comprobantes CFDI introducidos por el SAT, también conocido como **Complemento de Pago**. En la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) vigente, se establece que cuando el pago de una factura no se realice en una sola exhibición, los contribuyentes deberán utilizar la emisión del CFDI que incorpora el complemento para recepción de pagos o como se conoce actualmente **Recibo Electrónico de Pago**.

En este comprobante se debe detallar la fecha del pago, el importe que se paga, forma de pago, número de operación (si aplica), moneda, entre otros datos, y se relacionan los comprobantes CFDI (facturas electrónicas) cuyo saldo liquida.

Cuando se emita un Recibo Electrónico de Pago, el CFDI emitido por el total de la operación no podrá ser cancelado. Las correcciones correspondientes deberán realizarse mediante la emisión de un CFDI de egresos por devoluciones, descuentos y bonificaciones.

Cuando el Recibo Electrónico de Pago contenga errores, éste podrá cancelarse siempre que se sustituya por otro con los datos correctos y cuando se realicen a más tardar el último día del ejercicio en que fue emitido.

Complemento Recepción de Pago

Agregar Complemento para Recepción de Pagos

Recepción de Pagos

| Fecha | Forma de Pago | Moneda | Monto |
|-------|---------------|--------|-------|
|       |               |        |       |

### Timbre Fiscal

Este complemento le da autenticidad al documento y resguarda la información necesaria correspondiente al timbre. Sin este complemento un CFDI no tiene validez alguna. Dentro del complemento se encuentra el UUID que es el folio fiscal del SAT el cual identifica al CFDI de forma única de entre todos los que se han emitido.

Al timbrar un CFDI el sistema recibirá esta información y la visualizará en esta sección.

| COMPLEMENTO TIMBRE FISCAL DIGITAL   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Fecha de Emisión  | 2018-04-06T14:59:46                  |
| Fecha de Timbrado   | 2018-04-06T14:59:42                  |
| UUID (Folio Fiscal)   | 619a28a3-2d07-4e9f-b48f-a73dce23f28f |
| Certificado CFD   | 20001000000300022815                 |
| Certificado SAT   | 20001000000300022323                 |
|    |                                      |
| <b>SELLO CFD</b>  |                                      |
| f2loqfF1vb1Qs2vOiNaK07u7xrk+r60k1YP72ffYAYGD9OrtBPKBRj2Zndj7O6UcBHZcpek6vRf7S1v6iKwJ02arBSPVRRk4011u2J2soNQUVubCwDyzZd886cPcj7/skLk7UMsje2Gj47rHTwHRbQTVxfY12fcXvDK0xYipYmllwGZvO8iPjd0i69YKqHGKCKeenqq/RA2sbsPLFI+7OeqzEhQGD000+oG91d7Dc0NVhalhS4Pz/f67udLkOpVGSIPiVet8y1HRQJQ8gS92jKowZ+2b/QIRUhHGrojWuOz/YRRYIY20rNWd7TP64KxIsyj0+BK2pksCo0Ae==  |                                      |
| <b>SELLO SAT</b>  |                                      |
| R2GVaeqzNyg7EKp9v66nb3eLvC8BQ28GQaJom+knv5YpQSV4OI/SJZZU9ydT4zmpReGEnxfPbvF8kh^M D+FlApj8HUvtjY+bt3v8wycaxMoUn0IA1QaPiwbDxssalBhExY5FT2K9XL2ayJjGHPuv2Zngfv2q7X1C3d9/TI2BNRryXFMw4K+Skmo0SfH9L860Cbfd+UAYORBRP8Fi6eUgJV27vcytWFFqEsAFurUVFN79Vnz4ZBhTxxDKMtu6H+1ddkfuCv2swUEIHFdWobIXLndkS+uvOuyhiyJGmlaLXncauXXUTfh/TyQkUupLjCrD1paly1in0G11Stg==  |                                      |
| <b>CADENA ORIGINAL</b>  |                                      |
| 1.1 619a28a3-2d07-4e9f-b48f-a73dce23f28f 2018-04-06T14:59:42 f2loqfF1vb1Qs2vOiNaK07u7xrk+r60k1YP72ffYAYGD9OrtBPKBRj2Zndj7O6UcBHZcpek6vRf7S1v6iKwJ02arBSPVRRk4011u2J2soNQUVubCwDyzZd886cPcj7/skLk7UMsje2Gj47rHTwHRbQTVxfY12fcXvDK0xYipYmllwGZvO8iPjd0i69YKqHGKCKeenqq/RA2sbsPLFI+7OeqzEhQGD000+oG91d7Dc0NVhalhS4Pz/f67udLkOpVGSIPiVet8y1HRQJQ8gS92jKowZ+2b/QIRUhHGrojWuOz/YRRYIY20rNWd7TP64KxIsyj0+BK2pksCo0Ae =20001000000300022323 |                                      |

Asimismo, para procesar un comprobante CFDI el usuario puede utilizar los comandos disponibles en la misma ventana, con estos comandos o funciones puede timbrar, cancelar, imprimir, generar la representación impresa (PDF®), y enviar por email los archivos XML y PDF®.

## Notas para la Cancelación de un CFDI 4.0

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) de México ha decidido tomar medidas para evitar la cancelación indebida de los CFDI, un problema que afecta a los contribuyentes. Con la normativa anterior, las empresas pueden cancelar sus facturas electrónicas de forma unilateral. Esta mala práctica les permite eliminar ciertos ingresos para efectos del Impuesto sobre la Renta. Por otro lado, los clientes que han pagado por ese bien o servicio no pueden deducir ese gasto.

La autoridad fiscal ha aprobado una nueva política de cancelación de CFDI que exige la aceptación del receptor del comprobante para que pueda llevarse a cabo. En principio, esta iniciativa iba a entrar en vigor a partir de mayo, aunque se ha prorrogado finalmente hasta el 1 de julio de 2018. Los emisores deberán enviar una solicitud de cancelación al receptor del CFDI que se desee eliminar a través del **Buzón Tributario**.

A partir de ese momento, el destinatario del comprobante contará con un plazo de 72 horas para aceptar o negar la cancelación del CFDI. Una respuesta que tendrá que dar a través del mismo Buzón Tributario. Si pasado el margen de 72 horas, el receptor del comprobante no se ha manifestado, el SAT considerará que se acepta la cancelación del CFDI.

Uno de los aspectos más relevantes de este nuevo procedimiento es que será imprescindible disponer del **Buzón Tributario**. Esta es una herramienta que el SAT creó para comunicarse directamente con los contribuyentes y que, por el momento, se empleaba de forma aislada. De hecho, se calcula que a finales de 2016 sólo contaban con ella unos 2 millones de contribuyentes, de los 26 millones que emiten facturas electrónicas.

## Excepciones

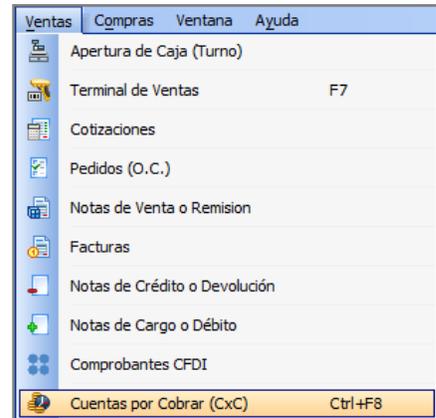
En determinados casos, los contribuyentes podrán continuar cancelando sus CFDI sin necesidad de contar con la aceptación de los receptores. Estas excepciones se señalan en el artículo 29-A y son las siguientes:

- Cuando la factura electrónica tenga un importe máximo de 5000 pesos.
- Cuando se trate de un CFDI por concepto de nómina, egresos, traslado o concepto de ingresos expedidos a contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).
- Cuando el CFDI se haya emitido mediante la herramienta electrónica de *Mis Cuentas* en el aplicativo "*Factura Fácil*".
- Cuando amparen retenciones e información de pagos.

- Cuando se expidan en operaciones realizadas con el público en general de conformidad con la regla 2.7.1.24 o a residentes en el extranjero para efectos fiscales conforme a la regla 2.7.1.26.
- Cuando la cancelación se realice dentro de las 72 horas inmediatas siguientes a la emisión del CFDI.

### 6.9 Cuentas por Cobrar

Las **Cuentas por Cobrar** son deudas contraídas por los clientes al comprar mercancías a crédito. Esta función visualiza todas las **Cuentas por Cobrar** actualmente vigentes. Al registrar una nueva factura o remisión de venta, el sistema calcula automáticamente su saldo y lo agrega a la lista de **Cuentas por Cobrar** para su posterior procesamiento.



| Nombre  | Saldo     |
|---|-----------|
| EMPRESAS ACME SA DE CV  | 6,206.00  |
| ESPERANZA TRICO CAMARONES, S.A DE C.V. SUC.SATELITE (CENTRO 2505) | 4,118.00  |
| ESPERANZA TRICO NORTE, S.A. DE C.V. (CENTRO 2303)                 | 324.80    |
| FARMACEUTICA ALTHOS SA DE CV                                      | 2,200.00  |
| FARMADEPOT  | 27,708.00 |
| GABRIELA ORTEGA OLMEDO  | 15,249.44 |
| GODO PARS A SAPI DE CV  | 51,986.00 |
| INTERNATIONAL FOAM MEX SA DE CV                                   | 25,513.00 |
| ISABEL MINOR  | 2,250.00  |
| ITZEL ALVA JUAREZ   | 19,662.00 |
| JESUS XAVIER MILLAN SANDOVAL                                      | 11,366.09 |
| JOSE FRANCISCO GALICIA GALICIA                                    | 40,426.00 |
| JUAN LUIS GARCIA VALENCIA   | 174.00    |
| JUAN RICARDO ARMIENTA SANCHEZ                                     | 3,699.98  |
| LAURA ROMERO OLIVARES   | 25,520.00 |
| MARCO ALBERTO NAVARRO RAZA  | 2,213.50  |
| MARIA DE LOURDES CASTILLO RODRIGUEZ                               | 59,160.00 |
| MEX PACK  | 532.44    |
| PANERIAS NEZA SA DE CV (CENTRO 2001)                              | 3,828.00  |
| PANERIAS NEZA, S.A DE C.V. (CENTRO 2002)                          | 3,909.20  |
| PANIFICADORA TUZOS, S.A DE C.V "SUCURSAL RELOJ" (CENTRO 2901)     | 15,068.40 |
| PASTELES FINOS LA ESPERANZA, S.A. DE C.V. (CENTRO 0901)           | 1,624.00  |

La columna "Saldo" representa la suma total de las facturas y remisiones de ventas asociadas al cliente.

Para consultar las **Cuentas por Cobrar** de un cliente utilizamos la función "Abrir CxC":

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| ELVIA ORTIZ                   | 2,230.00        |
| <b>EMPRESAS ACME SA DE CV</b> | <b>6,206.00</b> |

Abrir CxC Actualizar Lista Reportes Salir

El sistema visualiza sus *Cuentas por Cobrar*:

Nombre del Cliente:  
**EMPRESAS ACME SA DE CV**

Fecha: 10/10/2021      Forma de Pago: EFECTIVO      Total a abonar: **0.00**  
Saldo por aplicar: **0.00**

Saldo Facturas: 6,206.00      Saldo Remisiones: 0.00           

Facturas    Notas de Venta

| Fecha      | No. Factura | Total    | Cargos | Creditos | Abonos | Saldo    |
|------------|-------------|----------|--------|----------|--------|----------|
| 15/09/2021 | 771         | 6,206.00 | 0.00   | 0.00     | 0.00   | 6,206.00 |
|            |             |          |        |          |        |          |
|            |             |          |        |          |        |          |
|            |             |          |        |          |        |          |
|            |             |          |        |          |        |          |
|            |             |          |        |          |        |          |
|            |             |          |        |          |        |          |
|            |             |          |        |          |        |          |
|            |             |          |        |          |        |          |
|            |             |          |        |          |        |          |

Para aplicar abonos y/o pagos a una factura o nota de venta, ejecutamos la función **“Total a Abonar”** y asignamos un importe:

Left screenshot: Dialog box for 'Total a Abonar' with 'Formas de Pago' dropdown menu open, showing options: EFECTIVO, TARJETA, CHEQUE, TRANSFERENCIA, DEPOSITO, VALES, PAYPAL, MONEDERO. 'EFECTIVO' is selected.

Right screenshot: Updated 'Cuentas por Cobrar' window showing 'Total a abonar' and 'Saldo por aplicar' both set to **3,000.00**.

Una vez asignado el monto, seleccionamos la factura a abonar y aplicamos el pago correspondiente con la función **“Abonar a Factura”**:

| Facturas         |         | Notas de Venta |        |          |        |          |
|------------------|---------|----------------|--------|----------|--------|----------|
| Abonar a Factura | Factura | Total          | Cargos | Creditos | Abonos | Saldo    |
| 15/09/2021       | 771     | 6,206.00       | 0.00   | 0.00     | 0.00   | 6,206.00 |

Escribimos el importe a aplicar:

Abono a CxC

Cantidad a abonar:

3000

El abono es aplicado y el saldo actualizado:

| Facturas   |             | Notas de Venta |        |          |          |          |
|------------|-------------|----------------|--------|----------|----------|----------|
| Fecha      | No. Factura | Total          | Cargos | Creditos | Abonos   | Saldo    |
| 15/09/2021 | 771         | 6,206.00       | 0.00   | 0.00     | 3,000.00 | 3,206.00 |

## Reportes

Genera uno de los siguientes reportes:

Cuenta por Cobrar

Seleccione un Reporte

Listado de Clientes con CxC

Antigüedad de Saldos

Antigüedad de Saldos por Cliente

SERVICIOS AUTOMOTRICES ESPECIALIZADOS SA DE CV  
AREA DE VENTAS

Fecha: 19/10/2021  
Hora: 02:10 PM  
Page 1 of 2

REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR

| No. Folio        | Fecha      | Nombre del Cliente                                | Total      | Antigüedad de Saldo a |         |         |         |           |
|------------------|------------|---|------------|-----------------------|---------|---------|---------|-----------|
|                  |            |   |            | 15 días               | 30 días | 60 días | 90 días | 120+ días |
| 4                | 05/01/2019 | SANTAM AURA MEXICO SAPI DE CV                     | 29,340.00  |                       |         |         |         | 2,238.61  |
| 318              | 19/07/2019 | SANTAM AURA MEXICO SAPI DE CV                     | 4,082.04   |                       |         |         |         | 4,082.04  |
| 428              | 18/08/2019 | SANTAM AURA MEXICO SAPI DE CV                     | 4,010.00   |                       |         |         |         | 4,010.00  |
| 562              | 15/11/2019 | PRODUCTOS DE CALIDAD DEL BAIJO SA DE CV           | 8,514.40   |                       |         |         |         | 8,514.40  |
| 567              | 15/11/2019 | PRODUCTOS DE CALIDAD DEL BAIJO SA DE CV           | 3,279.99   |                       |         |         |         | 3,279.99  |
| 676              | 08/01/2020 | CONSORCIO DIP CEN SA DE CV                        | 5,916.00   |                       |         |         |         | 5,916.00  |
| 696              | 08/01/2020 | PAÑERIAS NEZA SA DE CV (CENTRO 2001)              | 3,820.00   |                       |         |         |         | 3,820.00  |
| 684              | 08/01/2020 | PAÑERIAS NEZA SA DE CV (CENTRO 2002)              | 3,969.20   |                       |         |         |         | 3,969.20  |
| 685              | 13/01/2020 | CCL SERVICES S.A. DE C.V.                         | 2,726.00   |                       |         |         |         | 2,726.00  |
| 684              | 13/01/2020 | CCL LABEL SERVICES S.A. DE C.V.                   | 9,558.40   |                       |         |         |         | 9,558.40  |
| 686              | 13/01/2020 | CCL LABEL SERVICES S.A. DE C.V.                   | 4,900.00   |                       |         |         |         | 4,900.00  |
| 697              | 13/01/2020 | CCL LABEL SERVICES S.A. DE C.V.                   | 1,276.00   |                       |         |         |         | 1,276.00  |
| 702              | 13/01/2020 | ESPERANZATRICO CAMARONES SA DE C.V. SUCSATEL      | 4,118.00   |                       |         |         |         | 4,118.00  |
| 699              | 13/01/2020 | PANIFICADOR TIZOS SA DE C.V. SUCURSAL RELOJ (C    | 15,068.40  |                       |         |         |         | 15,068.40 |
| 711              | 14/01/2020 | ARRENDOMOVILDE MEXICO S.A. DE C.V.                | 6,741.92   |                       |         |         |         | 6,741.92  |
| 705              | 14/01/2020 | PASTELES FINOS LA ESPERANZA, S.A. DE C.V. (CENTRO | 1,624.00   |                       |         |         |         | 1,624.00  |
| 709              | 14/01/2020 | ESPERANZATRICO NORTE, S.A. DE C.V. (CENTRO 2303)  | 324.80     |                       |         |         |         | 324.80    |
| 729              | 20/01/2020 | TECNO ALTA DISTRIBUCION SA DE CV                  | 2,420.00   |                       |         |         |         | 2,420.00  |
| 730              | 20/01/2020 | TECNO ALTA DISTRIBUCION SA DE CV                  | 6,962.00   |                       |         |         |         | 6,962.00  |
| 767              | 29/08/2020 | GABRIELA ORTEGA OLMEDO                            | 812.00     |                       |         |         |         | 412.00    |
| 769              | 19/12/2020 | JESUS XAVIER WILLAY SANDOVAL                      | 1,633.50   |                       |         |         |         | 420.00    |
| <b>TOTAL ES:</b> |            |   | 120,212.85 |                       |         |         |         | 91,489.76 |

Recordes: 21

## 7. COMPRAS

Desde el módulo de **Compras** podemos gestionar las Compras y Gastos realizados por la Empresa. Desde este módulo podemos dar puntual seguimiento a las diversas operaciones realizadas con proveedores, ya que está organizado para el control de las siguientes áreas:



- Proveedores
- Gastos Operativos
- Ordenes de Compras (O.C.)
- Compras (Partes, Refacciones...)

El módulo de compras está estrechamente vinculado al módulo de almacén, de esta manera todas las gestiones de compra actualizan en tiempo real las existencias de cada artículo así como otros indicadores.

### 7.1 Catálogo de Proveedores

Desde este módulo gestionamos los expedientes de proveedores, ya que cuenta con las funciones y campos necesarios para registrar su nombre, razón social, contactos, direcciones, teléfonos, correos electrónicos, números de cuenta, etc.

| Compras   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Expedientes de Proveedores  |  |   |  |
| Buscar: (Nombre)<br><input type="text"/>  |  | Clasificación: TODOS<br><input type="text"/>  | <input type="button" value="Aplicar Filtro"/>  |
| <input type="button" value="Navegación"/>   |  | Estatus: TODOS<br><input type="text"/>        | <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Ver Todos"/> <input type="button" value="Criterios"/> |
| <input type="button" value="Inicio"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Fin"/> |  | <input type="button" value="Aplicar Filtro"/> | <input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Ordenar"/> <input type="button" value="Reportes"/>    |
| <input type="button" value="Eliminar"/>   |  | <input type="button" value="Filtro"/>         | <input type="button" value="Salir"/>   |
| A   | B  | C   | D  |
| E   | F  | G   | H  |
| I   | J  | K   | L  |
| M   | N  | O   | P  |
| Q   | R  | S   | T  |
| U   | V  | W   | X  |
| Y   | Z  | A..z  |  |
| Nombre del Proveedor  | Domicilio  | Tel. 1  | Tel. Móvil   |
| GERARDO ARREDONDO   |  |   |  |
| GERARDO ORTEGA INFRACCIONES   |  |   |  |
| GOVI SUSPENSIONES   | ROJO GOMEZ 119-A, AGRICOLA ORIENTAL                      | 51 24 1647                                    |  |
| GRUAS LEDEZMA   |  |   |  |
| GRUPO AUTOMOTRIZ ESPAÑA   | CENTRAL CARLOS HANK GONZALEZ , PROGRESO DE LA UNION      | 56 32 7510                                    |  |
| GRUPO ZARCOS  | AV. PANTITLAN ESQ. MEXICALZINGO 398 , EVOLUCION          |   |  |
| GUAJARDO S.A DE C.V.  |  |   |  |
| GUTIERREZ GONZALEZ FELIX  | CALZADA DE LA VIGA 611 LOCAL C, SAN FRANCISCO XICALTONGO |   |  |
| HERIBERTO GOMEZ LARA  |  |   |  |
| HERRAMIENTAS CASA MIRANDA SA DE CV  | AV. JAVIER JOJO GOMEZ , AGRICOLA ORIENTAL                | 51 26 201                                     |  |
| HERRERO   |  |   |  |
| HIDROSINA   |  |   |  |
| HUGO RAMIREZ  |  |   |  |
| HULES ERMITA  |  |   |  |
| ILIANA SOLIS  |  |   |  |
| IMPORTADORA ISAO, S.A. DE C.V.  | EJE CENTRAL L. CARDENAS 409 , NARVARTE                   |   |  |
| IMPRESOS FLORES   | VELA 1ERA 11 , CARLOS ZAPATA                             |   |  |
| IMSS ILIANA   |  |   |  |
| IMSS RICARDO AMORES FLORES  |  |   |  |
| ING. ADOLFO COMPUTADORAS  |  |   |  |
| INMUEBLES JULIEN SA   |  |   |  |
| ISABEL FLORES   |  |   |  |

Además de las funciones disponibles en el catálogo, el usuario puede acceder a más funciones dando clic-derecho del mouse sobre el proveedor seleccionado y eligiendo alguna de las opciones del *menú contextual*:



**Funciones para la gestión de expedientes:**



|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Funciones:</b>  |  |
| <b>Nuevo.-</b>     | Agregar un nuevo expediente al catálogo.   |
| <b>Abrir.-</b>     | Consulta el expediente seleccionado en el catálogo. También puede consultar expedientes dando doble-clic al registro seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.   |
| <b>Eliminar.-</b>  | Elimina el expediente seleccionado. Los registros eliminados aún pueden ser recuperados si se utiliza la función <i>Administradores &gt; Utilerías &gt; Registros Eliminados &gt; Recuperar</i> , si es que aún no han sido físicamente eliminados con la función “Compactar Base de Datos”. |
| <b>Ver Todos.-</b> | Muestra todos los expedientes del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todos los expedientes por nombre de proveedor en forma ascendente.  |

|             |  |
|-------------|--|
| Ordenar.-   | Clasifica los expedientes visualizados en la lista según la opción elegida: Nombre, Tel. 1, Tel. Móvil (Celular).      |
| Filtro.-    | Filtra los registros del catálogo especificando una o más opciones.  |
| Criterios.- | Especifica el criterio de búsqueda al usar la función Buscar del portal, las opciones son: Nombre, Tel. 1, Tel. Móvil. |
| Reportes.-  | Generador de Reportes.   |

## Expediente de Control

Con el **Expediente de Control del Proveedor** tenemos disponible toda la información relevante del proveedor así como acceso a todas las operaciones realizadas en una vista.

**RESUMEN FINANCIERO**

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| Compras Totales      | 16,726.26 |
| Notas de Cargo (+)   | 0.00      |
| Notas de Crédito (-) | 0.00      |
| Pagos / Abonos (-)   | 0.00      |
| Balance General      | 16,726.26 |

| No. Folio | Fecha      | Referencia     | Total    | Cargos (+) | Creditos (-) | Abonos | Saldo  | c/Saldo |
|-----------|------------|----------------|----------|------------|--------------|--------|--------|---------|
| 22        | 09/01/2019 | FACTURA 548310 | 417.99   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 417.99 | Abonar  |
| 24        | 10/01/2019 | FACTURA 548507 | 932.00   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 932.00 | Abonar  |
| 25        | 10/01/2019 | FACTURA 548402 | 620.00   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 620.00 | Abonar  |
| 253       | 07/03/2019 | FACTURA 562280 | 506.00   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 313       | 15/03/2019 | FACTURA 564178 | 473.50   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 370       | 25/03/2019 | FACTURA 566712 | 126.50   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 400       | 30/03/2019 | FACTURA 568062 | 510.01   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 485       | 12/04/2019 | FACTURA 571578 | 365.01   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 644       | 12/05/2019 | FACTURA 2479   | 0.00     | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 711       | 23/05/2019 | FACTURA 5565   | 132.01   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 744       | 29/05/2019 | FACTURA 7002   | 0.00     | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 809       | 08/06/2019 | FACTURA 9484   | 85.00    | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 846       | 12/06/2019 | FACTURA 10617  | 610.00   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 856       | 14/06/2019 | FACTURA 11006  | 550.00   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 916       | 22/06/2019 | FACTURA 12988  | 573.01   | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 917       | 22/06/2019 | FACTURA 13026  | 61.00    | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |
| 950       | 28/06/2019 | FACTURA 14385  | 1,398.99 | 0.00       | 0.00         | 0.00   | 0.00   |         |

Por ejemplo, podemos consultar documentos tales como *Compras*, *Órdenes de Compras*, *Gastos Operativos*, *Pagos/Abonos*, *Notas de Crédito* y *Notas de Cargo*. Adicionalmente, podemos consultar el *Balance General* actual, producto de las compras y pagos realizados con anterioridad.

## Datos Generales

Al registrar un nuevo proveedor en el sistema, se visualiza el siguiente formulario, el cual incluye todos los campos necesarios para su correcta identificación.

The screenshot shows a software window titled 'Proveedores' with a sub-header 'Datos Generales'. Below the header is a toolbar with icons for 'Guardar', 'Cédula Fiscal', 'Cuentas Bancarias', 'Formas de Pago', 'Etiquetas Avery®', 'Contactos', 'Clasificación', 'Linea de Credito', and 'Localización'. Underneath is a section 'Funciones Generales' containing a form with the following fields:

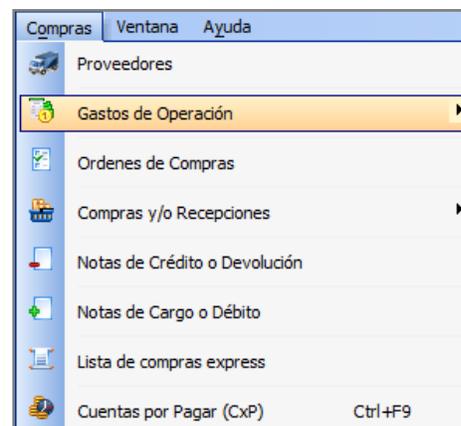
- Nombre completo: MI REFACCIONARIA FAVORITA SA DE CV
- Calle o Avenida: SUR 149
- No. Ext.: 2103
- No. Int.: (empty)
- Colonia: GABRIEL RAMOS MILLAN
- Código Postal: (empty)
- Municipio: IZTACALCO
- Ciudad: CDMX
- Estado: CDMX
- País: MEXICO

On the right side of the form, there is a 'Foto / Imagen:' section with a photo of mechanical parts and buttons for 'Examinar...' and 'Eliminar'. Below the main form are tabs for 'Teléfonos', 'Emails', 'Redes Sociales', and 'Referencia Domicilio'. The 'Teléfonos' tab is active, showing fields for 'Tel. 1:', 'Tel. 2:', 'Móvil | Celular:', and 'Nextel:'. A large empty text area is on the right side of the bottom section.

## 7.2 Gastos de Operación

Desde un punto de vista contable, los gastos de operación son todos aquellos desembolsos que están relacionados con la actividad de la administración de una empresa y la venta de sus productos o servicios.

Los gastos de operación pueden dividirse en gastos administrativos (los sueldos, los servicios de oficinas), financieros (intereses, emisión de cheques), y gastos de representación (regalos, viajes, comidas).



Compras

### Gastos de Operación

Buscar: (No. Folio)  Clasificación:  Estatus:

| No. Folio | Fecha      | Proveedor                                | Comprobante          | Clasificación      | Estatus   | Total    | c/Saldo                               |
|-----------|------------|--|----------------------|--------------------|-----------|----------|---------------------------------------|
| 2430      | 02/01/2020 | TLAPALERIA                               | REMISION             | MATERIALES         | PAGADO    | 36.00    |                                       |
| 2431      | 02/01/2020 | AT&T                                     | FACTURA 328-24219    | TELEFONO           | PAGADO    | 480.00   |                                       |
| 2432      | 07/01/2020 | SERVICIO ORIENTAL SA DE CV               | FACTURA W121938      | GASOLINA           | ALTA      | 300.00   | <input type="button" value="Abonar"/> |
| 2433      | 13/01/2020 | SERVICIO MIRLO                           | FACTURA CFFFDW-17040 | GASOLINA           | PAGADO    | 100.00   |                                       |
| 2434      | 11/01/2020 | SERVICIO MIRLO                           | FACTURA CFDW-17039   | GASOLINA           | ALTA      | 50.00    | <input type="button" value="Abonar"/> |
| 2435      | 13/01/2020 | SERVICIO ORIENTAL SA DE CV               | FACTURA W121825      | GASOLINA           | PAGADO    | 200.00   |                                       |
| 2436      | 14/01/2020 | SERVICIO ORIENTAL SA DE CV               | FACTURA W122017      | GASOLINA           | PAGADO    | 250.00   |                                       |
| 2437      | 14/01/2020 | SERVICIO MIRLO                           | FACTURA CFDW-17055   | GASOLINA           | ALTA      | 50.00    | <input type="button" value="Abonar"/> |
| 2438      | 14/01/2020 | SUMINISTRO DE SERVICIOS BASICOS          | TICKET 751D0X        | LUZ                | PAGADO    | 700.00   |                                       |
| 2439      | 14/01/2020 | SUMINISTRO DE SERVICIOS BASICOS          | TICKET 080YNV        | LUZ                | PAGADO    | 1,000.00 |                                       |
| 2440      | 14/01/2020 | SUMINISTRO DE SERVICIOS BASICOS          | TICKET 083YNV        | LUZ                | PAGADO    | 1,500.00 |                                       |
| 2441      | 14/01/2020 | SUMINISTRO DE SERVICIOS BASICOS          | TICKET 63V00A        | LUZ                | PAGADO    | 130.00   |                                       |
| 2442      | 14/01/2020 | IMSS RICARDO AMORES FLORES               | FACTURA 379884       | SERVICIOS TERCEROS | PAGADO    | 1,575.57 |                                       |
| 2443      | 20/12/2020 | ALFA AUTOPARTES S.A. DE C.V.             | TICKET 35881         | MATERIALES         | PAGADO    | 635.00   |                                       |
| 2444      | 22/12/2020 | ALFA AUTOPARTES S.A. DE C.V.             | TICKET 23348         | SERVICIOS TERCEROS | CANCELADO | 0.00     |                                       |
| 2445      | 26/12/2020 | COMICION FEDERAL DE ELECTRICIDAD         | FACTURA 11325        | LUZ                | CANCELADO | 0.00     |                                       |
| 2446      | 27/12/2020 | CONSORCIO GASOLINERA CENTRAL IV SA DE CV | FACTURA 56102        | GASOLINA           | PAGADO    | 300.00   |                                       |
| 2447      | 28/12/2020 | AUTOZOONE DE MEXICO S DE RL DE CV        | FACTURA 644536       | INSUMOS            | CANCELADO | 0.00     |                                       |
| 2448      | 28/12/2020 | EXEL MEXICANA S. DE R.L. DE C.V.         | TICKET A1147         | MANTENIMIENTO      | CANCELADO | 0.00     |                                       |
| 2449      | 31/12/2020 | MOTORPARTS CENTER. S.A. DE C.V           | TICKET 362           | MANTENIMIENTO      | ALTA      | 800.00   | <input type="button" value="Abonar"/> |
| 2450      | 01/01/2021 | ALEX VOLK 'S                             | TICKET 984           | INSUMOS            | ALTA      | 270.00   | <input type="button" value="Abonar"/> |

**Funciones para la gestión de gastos:**

1 Búsqueda de Documentos por No. Folio o Proveedor

2 Filtro de Expedientes por Proveedor

3 Filtro de Documentos Clasificación y Estatus

4 Cuentas por Pagar del Catálogo

5 Funciones para Gestión de Gastos del Catálogo

|             |   |   |   |
|-------------|---|---|---|
| Funciones:  |  Nuevo   |  Ver Todos |  Criterios |
|             |  Abrir   |  Ordenar   |  Reportes  |
|             |  Eliminar  |  Filtro    |  Salir     |
| Nuevo.-     | Agregar y/o registrar un nuevo gasto al catálogo.   |   |   |
| Abrir.-     | Consulta el gasto seleccionado en el catálogo. También puede consultar gastos dando doble-clic al registro seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.  |   |   |
| Eliminar.-  | Elimina el gasto seleccionado. Los registros eliminados aún pueden ser recuperados si se utiliza la función <i>Administradores &gt; Utilerías &gt; Registros Eliminados &gt; Recuperar</i> , si es que aún no han sido físicamente eliminados con la función “Compactar Base de Datos”. |   |   |
| Ver Todos.- | Muestra todos los gastos del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todos los gastos por folio en forma ascendente.   |   |   |
| Ordenar.-   | Clasifica los gastos visualizados en la lista según la opción elegida: No. Folio, Fecha, Proveedor, Clasificación, Estatus, Comprobante.  |   |   |
| Filtro.-    | Filtra los registros del catálogo especificando una o más opciones.   |   |   |
| Criterios.- | Especifica el criterio de búsqueda al usar la función Buscar del portal, las opciones son: No. Folio, Comprobante (folio), Proveedor.   |   |   |
| Reportes.-  | Generador de Reportes.  |   |   |

## Gasto Operativo: Estructura y Funciones

Al trabajar en un nuevo gasto operativo o al abrir un gasto existente, el sistema visualiza el formulario correspondiente con todos los campos necesarios. Adicionalmente, el formulario incluye otras funciones para el correcto procesamiento de cada registro.

Compras

### Gastos Operativos

Guardar Cancelar Adjuntos Bitácora Buscar Proveedor Monedero Contacto Abonos y/o Pagos Proteger Documento

Documento Proveedor Funciones Extras

Nombre del Proveedor:  
CONSORCIO GASOLINERA CENTRAL IV SA DE CV

Teléfono(s): Correo Electrónico:

Fecha: 27/12/2020  
 Condiciones: CONTADO  
 Estatus: PAGADO  
 Clasificación: GASOLINA  
 Comprobante: FACTURA  
 No. Folio: 56102  
 Importe Total: **300.00**  
 Deducible de Impuestos

PAID

### Gastos Operativos

Guardar Cancelar Adjuntos Bitácora Buscar Proveedor Monedero Contacto Abonos y/o Pagos Proteger Documento

Documento Proveedor Funciones Extras

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Guardar.-</b>          | Guarda el presente registro en el catálogo.   |
| <b>Cancelar.-</b>         | Cancela un gasto existente o elimina un nuevo gasto.  |
| <b>Adjuntos.-</b>         | Permite vincular o asociar archivos externos con el actual registro.                          |
| <b>Bitácora.-</b>         | Registro de eventos o detalles de interés durante el procesamiento.                           |
| <b>Buscar Proveedor.-</b> | Selecciona y asigna el nombre de un proveedor registrado en el sistema al presente documento. |
| <b>Monedero.-</b>         | Gestión de anticipos del proveedor.   |
| <b>Contacto.-</b>         | Visualiza nombres de contactos del proveedor.   |

**Abonos y/o Pagos.-**

Controla los pagos y/o abonos aplicados al presente documento.

| Fecha      | Metodo de Pago | Importe |
|------------|----------------|---------|
| 28/12/2020 | EFECTIVO       | 300.00  |
|            |                |         |
|            |                |         |
|            |                |         |
|            |                |         |

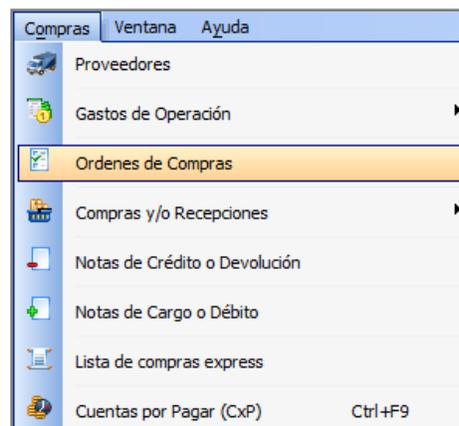
**Proteger Documento.-**

Aplica una capa de protección al presente documento, evitando la edición de campos así como la ejecución de otras funciones dentro del documento.

### 7.3 Ordenes de Compra (O.C.)

La *Orden de Compra* es un documento mediante el cual el comprador solicita artículos al vendedor. El módulo cuenta con todas las funciones necesarias para mantener el seguimiento adecuado de cada orden de compra registrada en el sistema.

Podemos controlar el *estatus* del documento, los conceptos y precios que forman dicho documento, asignar un proveedor, aplicar descuentos, desglosar o incluir el IVA en los precios, aplicar retenciones, entre otras funciones útiles.



Al entrar al módulo de *Órdenes de Compra*, el sistema visualiza todos los documentos registrados así como las funciones para gestionar altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes. Con las funciones de búsqueda podemos visualizar pedidos por periodo, por estatus, órdenes de compra por cliente, etc.

| No. Folio | Fecha      | Nombre del Proveedor             | Referencia  | Condiciones  | Estado   | Total    |
|-----------|------------|----------------------------------|-------------|--------------|----------|----------|
| 1         | 14/01/2020 | ALFA AUTOPARTES S.A. DE C.V.     | COT. 357    | CONTADO      | ALTA     | 6,749.98 |
| 2         | 01/02/2020 | AUTO REFACCIONES FRANCO          | N/A         | NETO 15 DIAS | RECIBIDO | 4,185.42 |
| 3         | 13/02/2021 | AUTOZONE DE MEXICO S DE RL DE CV | COT. 678110 | CONTADO      | ALTA     | 1,319.21 |

**Funciones para gestión de órdenes de compra:**

1 Búsqueda de Documentos por Folio, Proveedor, Referencia

2 Filtro de Documentos por Proveedor

3 Filtro de Documentos por Estatus y Condiciones

4 Ordenes Pendientes por Surtir

5 Funciones para Gestión de Documentos del Catálogo

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Funciones:</b> |   |
| <b>Nuevo.-</b>    | Agregar una nueva orden de compra al catálogo.  |
| <b>Abrir.-</b>    | Consulta el documento seleccionado en el catálogo. También puede consultar órdenes de compra dando doble-clic al documento seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.  |
| <b>Eliminar.-</b> | Elimina el documento seleccionado. Los registros eliminados aún pueden ser recuperados si se utiliza la función <i>Administradores &gt; Utilerías &gt; Registros Eliminados &gt; Recuperar</i> , si es que aún no han sido físicamente eliminados con la función “Compactar Base de Datos”. |



Compras

### Orden de Compra

Guardar    Cancelar    Bitácora    Buscar Proveedor    Monedero    Contacto    Almacén Partes    Entrega del Pedido    Recibir Pedido    Autorizar    Importar    Duplicar

| Documento               | Proveedor  | Almacén | Extras                          |
|-------------------------|--|---------|---------------------------------|
| No. Pedido: 3           | Nombre del Proveedor: AUTOZONE DE MEXICO S DE RL DE CV |         | Teléfonos: <input type="text"/> |
| Fecha: 13/02/2021       |  |         | Arts: 2                         |
| Condiciones: CONTADO    |  |         |                                 |
| Estatus: ALTA           |  |         |                                 |
| Referencia: COT. 678110 |  |         |                                 |

| Cant. | Descripcion                    | Clave/SKU | U. M. | P. Unitario | IVA | Importe  |
|-------|--------------------------------|-----------|-------|-------------|-----|----------|
| 2     | LUBRICANTE AFLOJA TODO         | 646012    | PZA   | 43.10       | 16% | 86.20    |
| 5     | BUJE TIRANTE TRASERO CON PERNO | 1409056   | PZA   | 210.21      | 16% | 1,051.05 |

| IVA          |                 |
|--------------|-----------------|
| Importe      | 1,137.25        |
| Descuentos   | 0.00            |
| Subtotal     | 1,137.25        |
| IVA          | 181.96          |
| <b>Total</b> | <b>1,319.21</b> |

Orden de Compra

Guardar    Cancelar    Bitácora    Buscar Proveedor    Monedero    Contacto    Almacén Partes    Entrega del Pedido    Recibir Pedido    Autorizar    Importar    Duplicar

Documento    Proveedor    Almacén    Extras

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Guardar.-</b>            | Guarda el presente documento en el catálogo.   |
| <b>Imprimir.-</b>           | Imprime la presente Orden de Compra.   |
| <b>Email (PDF).-</b>        | Envía la presente Orden de Compra en formato PDF® a través del cliente de correo instalado en la computadora (Microsoft Outlook®, MailBird®, etc.) |
| <b>Proteger Documento.-</b> | Bloquea el presente documento evitando cambios o modificaciones en los campos disponibles, e impide la ejecución de la mayoría de sus funciones.   |
| <b>Cancelar.-</b>           | Anula o Cancela el presente documento y elimina su balance actual.   |
| <b>Archivos Adjuntos.-</b>  | Permite vincular o asociar archivos externos con la actual orden de compra.  |

**Bitácora.-**

Registro de eventos o detalles de interés durante el procesamiento.

**Buscar Proveedores.-**

Selecciona y asigna el nombre de un proveedor registrado en el sistema al presente documento.

**Monedero.-**

Gestión de anticipos realizados al monedero del proveedor.

**Contacto.-**

Visualiza parte del expediente de un proveedor, mostrando solamente sus datos generales: domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.

**Entrega del Pedido.-**

Captura del domicilio a donde se debe enviar el pedido, fecha de entrega, forma de pago, y datos fiscales para factura.

The screenshot shows a software window titled 'Compras' with a sub-window 'Entrega del Pedido'. The provider is 'ALFA AUTOPARTES S.A. DE C.V.'. The form includes fields for 'No. Pedido' (1), 'Referencia' (COT. 357), 'Fecha' (14/01/2020), and 'Condiciones' (CONTADO). A total amount of '6,749.98' is displayed. There are 'Guardar' and 'Salir' buttons. A section for 'Enviar este pedido a:' contains an address: 'PLAZA MAYOR 573, COL. DR. ALFONSO ORTIZ TIRADO, C.P. 09020, IZTAPALAPA, MEXICO, CDMX.'. Other fields include 'Atención' (SR. EDUARDO VARGAS MARTINEZ), 'Email' (eduardo.vargas@hotmail.com), 'Teléfono' (5512345678), and 'F. Requerido' (01/02/2021).

**Recibir Pedido.-**

Recibe los artículos solicitados en la orden de compra y genera la factura de compra automáticamente.

The screenshot shows a software window titled 'Recepción de Compras'. It has a 'Referencia' section with a text area for 'Especifique tipo de comprobante de compra y su respectivo folio:'. Below this is a 'Comprobante:' dropdown menu set to 'FACTURA'. There is a 'No. Folio:' text box containing 'A1681'. On the right side, there are 'Aceptar' and 'Salir' buttons.

**Autorizar.-**

Autorización de la actual Orden de Compra, puede autorizarlo un *Administrador* u *Operador Autorizado*.

**Importar.-**

Copia todos los conceptos (artículos, precios, etc.) registrados en otros documentos al presente documento.

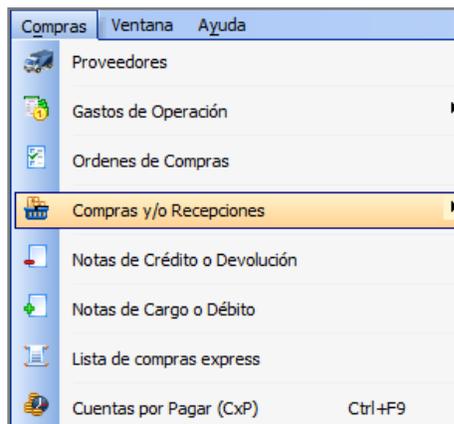
**Duplicar.-**

Genera una nueva orden de compra y copia todos los datos del presente documento en el nuevo documento, excepto *No. Folio*, *Fecha* y *Estatus*.

## 7.4 Compra y Recepción de Mercancías

Para abastecer las operaciones y actividades cotidianas, la empresa o negocio debe adquirir materiales e insumos a través de uno o más proveedores. Para ello es importante que el área de compras establezca una adecuada planificación, organización, gestión y control de los materiales adquiridos.

Este módulo permite gestionar las operaciones de compra de artículos con los diferentes proveedores con quienes la empresa mantenga relaciones comerciales así como el control de pagos/abonos a proveedores, y la entrada de materiales al almacén, incluyendo los materiales nuevos que aún no han sido registrados en almacén.



Al entrar al módulo de *Compras y/o Recepciones*, el sistema visualiza todas las facturas de compra registradas así como las funciones para gestionar altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes. Con las funciones de búsqueda podemos visualizar compras por periodo, por estatus, compras por cliente, etc.

| No. Folio | Fecha      | Nombre del Proveedor        | Referencia          | Condiciones     | Estado   | Total     | c/Saldo |
|-----------|------------|-----------------------------|---------------------|-----------------|----------|-----------|---------|
| 10        | 05/01/2019 | SURTTDORES FORD             | FACTURA 31553       | CONTADO         | PAGADO   | 0.00      |         |
| 11        | 05/01/2019 | LLANTAS DE TODAS LAS MARCAS | FACTURA T054885     | CONTADO         | PAGADO   | 19,153.92 |         |
| 12        | 05/01/2019 | ROA                         | FACTURA 0000347396  | NETO 30 DIAS    | PAGADO   | 384.70    |         |
| 13        | 05/01/2019 | LE ROY CAR                  | FACTURA 14317       | CONTADO         | PAGADO   | 650.01    |         |
| 15        | 07/01/2019 | ROA                         | FACTURA F350693     | NETO 30 DIAS    | PAGADO   | 829.09    |         |
| 16        | 08/01/2019 | ROA                         | FACTURA F0000350952 | NETO 30 DIAS    | PAGADO   | 2,436.35  |         |
| 17        | 07/01/2019 | ROA                         | FACTURA F0000350953 | NETO 30 DIAS    | ALTA     | 932.44    | Abonar  |
| 18        | 15/01/2019 | ALCE REFACCIONES            | TICKET PV0018618    | NETO 30 DIAS    | ALTA     | 63.00     |         |
| 19        | 07/01/2019 | ROA                         | FACTURA F0000351165 | NETO 30 DIAS    | PAGADO   | 1,569.35  |         |
| 20        | 09/01/2019 | ROA                         | FACTURA F0000353073 | NETO 30 DIAS    | PAGADO   | 189.11    |         |
| 21        | 09/01/2019 | ROA                         | FACTURA F0000353078 | NETO 30 DIAS    | PAGADO   | 1,797.98  |         |
| 22        | 09/01/2019 | REFACCIONARIA GAONA         | FACTURA 548310      | CONTADO         | ALTA     | 417.99    | Abonar  |
| 24        | 10/01/2019 | REFACCIONARIA GAONA         | FACTURA 548507      | CONTADO         | ALTA     | 932.00    | Abonar  |
| 25        | 10/01/2019 | REFACCIONARIA GAONA         | FACTURA 548402      | CONTADO         | ALTA     | 620.00    | Abonar  |
| 26        | 11/01/2019 | ROA                         | FACTURA F0000354590 | NETO 30 DIAS    | PAGADO   | 487.71    |         |
| 27        | 15/01/2019 | APYMSA                      | FACTURA ROZF-153404 | NETO 30 DIAS    | ALTA     | 2,957.22  | Abonar  |
| 29        | 15/01/2019 | ROA                         | FACTURA F0000357188 | NETO 30 DIAS    | RECIBIDO | 355.19    |         |
| 30        | 18/01/2019 | ALCE REFACCIONES            | TICKET PV0018643    | NETO 30 DIAS    | PAGADO   | 285.01    |         |
| 32        | 11/01/2019 | ROA                         | FACTURA 0000354613  | NETO 30 DIAS    | RECIBIDO | 0.00      |         |
| 33        | 22/01/2019 | GOVI SUSPENSIONES           | FACTURA FZT733438   | CONTADO         | PAGADO   | 440.80    |         |
| 34        | 22/01/2019 | ROA                         | FACTURA 362371      | CREDITO 30 DIAS | PAGADO   | 150.85    |         |
| 35        | 22/01/2019 | ROA                         | FACTURA 362372      | CREDITO 30 DIAS | PAGADO   | 967.47    |         |

Funciones para la gestión de compras:

|             |  |   |  |
|-------------|--|---|--|
| Funciones:  |   |   |  |
|             | Nuevo.-  | Agrega nueva factura de compra para recepción de artículos. |  |
| Abrir.-     | Consulta el documento seleccionado en el catálogo. También puede consultar compras dando doble-clic al documento seleccionado, o presionando la tecla <Enter> en su teclado.   |   |  |
| Eliminar.-  | Elimina el documento seleccionado. Los registros eliminados aún pueden ser recuperados si se utiliza la función <i>Administradores &gt; Utilerías &gt; Registros Eliminados &gt; Recuperar</i> , si es que aún no han sido físicamente eliminados con la función “ <i>Compactar Base de Datos</i> ”. |   |  |
| Ver Todos.- | Muestra todos los registros del catálogo después de hacer búsquedas o filtrar registros, y clasifica todas las órdenes de compra por número de folio en forma ascendente.  |   |  |
| Ordenar.-   | Clasifica las compras visualizadas en la lista según la opción elegida: No. Folio, Fecha, Proveedor, Estatus, Condiciones.   |   |  |
| Filtro.-    | Filtra los registros del catálogo especificando una o más opciones.  |   |  |
| Criterios.- | Especifica el criterio de búsqueda al usar la función <i>Buscar</i> del portal, las opciones son: No. Folio, Proveedor, Referencia.  |   |  |
| Reportes.-  | Generador de Reportes.   |   |  |

## Compra de Artículos: Estructura y Funciones

Al trabajar en una nueva factura de compra o al abrir una factura de compra existente, el sistema visualiza el formulario correspondiente con todos los campos necesarios para capturar y/o definir artículos, partes, nombre del proveedor, condiciones de compra, estatus, la referencia de compra (factura y folio).

Adicionalmente, el formulario incluye otras funciones para el correcto procesamiento de cada compra, por ejemplo: impresión del documento, envío del documento vía email, actualizar existencias en almacén, importación de conceptos de otros documentos, duplicar documento actual, entre otros.

Compras

### Compra de Artículos

Guardar    Cancelar    Bitácora    Adjuntos    Buscar Proveedor    Monedero    Contacto    Abonos y/o Pagos    Nota Crédito    Nota Débito    Entrada Almacén    Almacén Partes    Importar    Duplicar

Documento    Proveedor    Finanzas    Almacén    Extras

No. Folio: 2367    Fecha: 09/01/2021    Condiciones: NETO 15 DIAS    Estatus: ALTA    Referencia: FACTURA 5172

Nombre del Proveedor: AUTO REFACCIONES FRANCO    Teléfonos: (55) 5519-6040

| Cant. | Descripción                      | Clave/SKU | U.M. | P. Unitario | IVA | Importe  |
|-------|----------------------------------|-----------|------|-------------|-----|----------|
| 50    | ACEITE MINERAL SINTETICO BARDAHL | AM012     | LTS  | 29.90       | 16% | 1,495.00 |
| 3     | INTERUPTOR REVERSA 2 TER CAMION  | 0811000   | PZA  | 231.03      | 16% | 693.09   |
| 5     | ATV TERMINAL EXTERIOR            | 1316029   | PZA  | 211.21      | 16% | 1,056.05 |
| *     |                                  |           |      |             |     |          |

| IVA          |                 |
|--------------|-----------------|
| Importe      | 3,244.14        |
| Descuentos   | 0.00            |
| Subtotal     | 3,244.14        |
| IVA          | 519.06          |
| <b>Total</b> | <b>3,763.20</b> |

Compras

### Compra de Artículos

Guardar    Cancelar    Bitácora    Adjuntos    Buscar Proveedor    Monedero    Contacto    Abonos y/o Pagos    Nota Crédito    Nota Débito    Entrada Almacén    Almacén Partes    Importar    Duplicar

Documento    Proveedor    Finanzas    Almacén    Extras

**Guardar.-** Guarda documento en el catálogo y cierra el formulario.

**Imprimir.-** Imprime copia del presente documento.

**Email (PDF).-** Envía el presente documento en formato PDF® a través del cliente de correo instalado en la computadora (*Microsoft Outlook®*, *MailBird®*, etc.)

**Proteger Documento.-** Bloquea el presente documento evitando cambios o modificaciones en los campos disponibles, e impide la ejecución de la mayoría de sus funciones.

**Cancelar.-** Anula o Cancela el presente documento y elimina su balance actual.

**Adjuntos.-** Permite vincular o asociar archivos externos con la actual compra.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Bitácora.-</b>         | Registro de eventos o detalles de interés durante el procesamiento.   |
| <b>Buscar Proveedor.-</b> | Selecciona y asigna el nombre de un proveedor registrado en el sistema al presente documento.   |
| <b>Monedero.-</b>         | Gestión de anticipos realizados al monedero del proveedor.  |
| <b>Contacto.-</b>         | Visualiza parte del expediente de un proveedor, mostrando solamente sus datos generales: domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.   |
| <b>Abonos y/o Pagos.-</b> | Control de abonos y/o pagos aplicados al presente documento.  |
| <b>Nota Crédito.-</b>     | Si el proveedor genera una <b>Nota de Crédito</b> en <i>Devoluciones de Mercancía</i> con esta función podemos gestionar y aplicar al mismo documento u otras <i>Cuentas por Pagar</i> .                      |
| <b>Nota Débito.-</b>      | Si el proveedor genera una <b>Nota de Débito o Cargo</b> por cargos no incluidos en la <i>Factura de Compra</i> , con esta función podemos gestionar y aplicarlo al mismo documento.                          |
| <b>Entrada Almacén.-</b>  | Procesa cada artículo de la <i>Factura de Compra</i> , si el artículo ya está registrado en Almacén actualiza sus existencias, en caso contrario agrega su ficha técnica y actualiza sus existencias también. |
| <b>Importar.-</b>         | Copia todos los conceptos (artículos, precios, etc.) registrados en otros documentos al presente documento.   |
| <b>Duplicar.-</b>         | Genera un nuevo registro de compras y copia todos los datos del presente documento hacia el nuevo documento, excepto <i>No. Folio, Fecha y Estatus</i> .  |

## Control de Pagos / Abonos

Según las *Condiciones de Pago* otorgadas por el proveedor, la *Factura de Compra* podrá ser de **Contado** o a **Crédito**. Cuando el Proveedor ofrece facilidades de pago (MSI) para poder cubrir el monto total en parcialidades decimos que es una operación a Crédito. En ambos casos, ya sea una compra de contado o a crédito, podemos aplicar pagos o abonos según corresponda, actualizando así el saldo o balance actual del documento.



El sistema permite registrar abonos usando diferentes formas de pagos tales como:

- Efectivo
- Cheque
- Tarjeta
- Vales
- Transferencia (SPEI)
- Depósito
- PayPal®
- Monedero Electrónico

**Compras**

**Abonos y/o Pagos**

Nombre del Proveedor:  
**AUTO REFACCIONES FRANCO**

Referencia: FACTURA 5172      Total Comprado: **3,763.20**  
 No. Folio: 2367      Notas de Cargo (+): **0.00**  
 Fecha: 09/01/2021      Notas de Crédito (-): **0.00**  
 Condiciones: NETO 15 DIAS      Abonos y/o Pagos (-): **0.00**  
 Estado: ALTA      Saldo Actual: **3,763.20**

| Fecha | Metodo de Pago | Importe |
|-------|----------------|---------|
|       |                |         |
|       |                |         |
|       |                |         |
|       |                |         |
|       |                |         |
|       |                |         |
|       |                |         |
|       |                |         |
|       |                |         |

Nuevo    Consultar  
 Eliminar    Notas  
 Salir

Al aplicar un nuevo pago, el operador podrá seleccionar forma de pago, fecha, y otros datos relacionados.

**Compras**

**Compra: 2367**

Fecha: 08/10/2021    Concepto: PAGO COMPLETO    Condiciones: NETO 15 DIAS

Efectivo:      Transferencia: **3,763.20**  
 Cheque:      Depósito:  
 Tarjeta:      PayPal:  
 Vales:      Monedero:

Forma de Pago

Efectivo    Transferencia  
 Cheque    Depósito  
 Tarjeta    PayPal  
 Vales      Monedero

Saldo actual: **0.00**

Abono Total: **3,763.20**

**72%**

Eliminar    Aceptar

## Entrada al Almacén

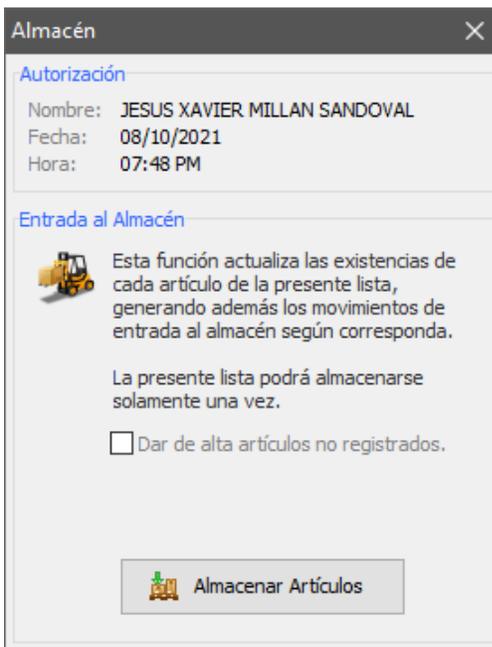
El módulo de **Almacén** está altamente integrado a los módulos de **Ventas** y **Compras**. Gracias a ello, las existencias de cada artículo son actualizadas en cada operación realizada. Los artículos capturados en una factura de compra que aún no estén registrados en Almacén, pueden ser agregados automáticamente con esta función.



El sistema identifica si un artículo está registrado en almacén gracias a la *Clave/SKU* asignada al momento de darlo de alta, esta clave debe ser única y no debe contener espacios ni caracteres especiales.

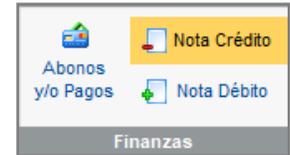
Durante la ejecución de esta función, el sistema revisa cada uno de los artículos en el documento, si el artículo contiene una *Clave/SKU* el sistema lo lee y revisa si existe dentro del almacén, si no existe esta clave en el almacén, el sistema descartará el presente artículo y continuará con el siguiente hasta completar la lista. Si el artículo ya está registrado en Almacén actualiza sus existencias sumando la cantidad especificada en el concepto.

Debido a que las existencias en almacén pueden ser actualizadas desde diferentes módulos, al usar la función **Entrada de Almacén** se asegura que únicamente los artículos comprados a través de este documento serán actualizados.



## Nota de Crédito

Cuando el proveedor emite una nota de crédito a favor del cliente, ya sea por devolución de artículos defectuosos, errores de facturación, etc. podemos registrar este tipo de documento con la función **Nota Crédito**. Una nota de crédito puede utilizarse en futuras compras, para abonar a otras cuentas por pagar, o incluso para solicitar un reembolso.



Gracias a la nota de crédito se deja constancia en la contabilidad de la empresa que el dinero ha sido reembolsado por el proveedor. Asimismo, es un documento que se debe recibir por parte del proveedor junto con una copia de la factura original.

Sin embargo, dependiendo de las condiciones de la compra, no siempre es necesario recibir el importe total por parte del proveedor, sino que se puede hacer un vale o un descuento para futuras compras.

Al ejecutar esta función, el sistema visualiza las Notas de Crédito asociadas a la presente Compra.

Compras
✕

Notas de Crédito o Devolución

Nombre del Proveedor:  
**AUTO REFACCIONES FRANCO**

|              |                  |                       |                 |
|--------------|------------------|-----------------------|-----------------|
| Documento:   | COMPRA/RECEPCION | Total Comprado:       | <b>3,763.20</b> |
| No. Folio:   | 2367             | Notas de Cargo (+):   | 0.00            |
| Fecha:       | 09/01/2021       | Notas de Crédito (-): | 0.00            |
| Condiciones: | NETO 15          | Abonos y/o Pagos (-): | 3,763.20        |
| Referencia:  | 5172             | Saldo Actual:         | <b>0.00</b>     |

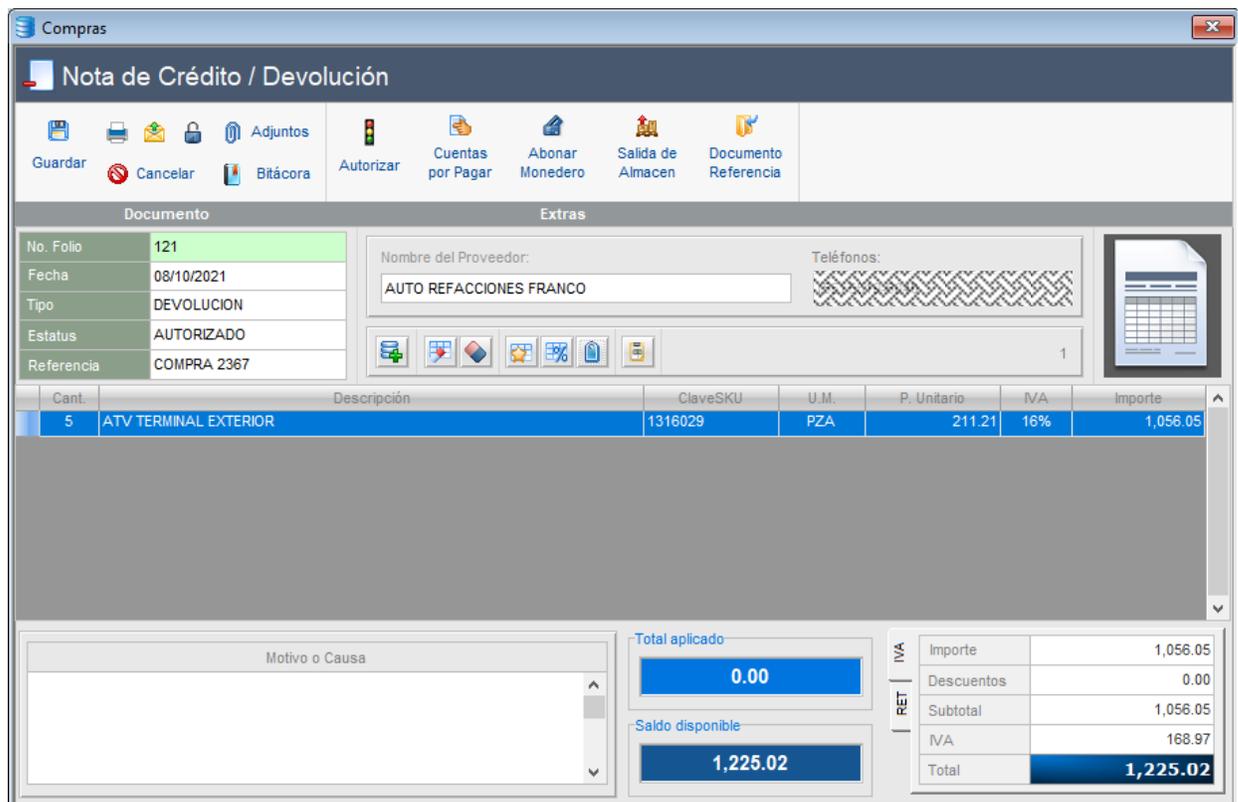
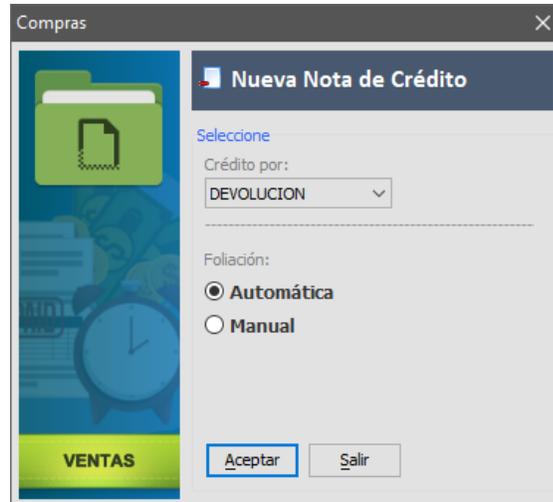
| No. Folio | Fecha | Total | Por aplicar |
|-----------|-------|-------|-------------|
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |
|           |       |       |             |

Nuevo
Consultar

Eliminar
Notas

Salir

Al agregar una nueva nota de crédito, el operador deberá elegir el tipo de documento a generar, las opciones son las siguientes: Anulación, Descuento, Bonificación, y Devolución.



Una vez definidos los artículos a devolver y autorizado el documento, podemos realizar cualquiera de las siguientes funciones:

- Cuentas por Pagar
- Abonar a Monedero
- Salida de Almacén

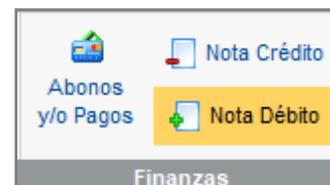


## Nota de Débito o Cargo

Este tipo de documento se utiliza para incrementar el importe de una factura de compra. Por ejemplo, por intereses moratorios, comisiones, gastos de cobranza, servicio de flete, etc.

La nota de cargo también es considerada como un comprobante básico, ya que su uso se deriva generalmente de hechos posteriores a la fecha en que se elaboró la factura; es decir, la función de la nota de cargo es registrar los aumentos en el monto total de la factura en una fecha, por lo general, posterior a aquella en la que se elaboró.

Al ejecutar esta función, el sistema visualiza las *Notas de Débito o Cargo* asociadas a la presente Compra.



Compras

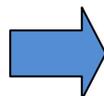
**Notas de Cargo o Débito**

Nombre del Proveedor:  
**AUTO REFACCIONES FRANCO**

Documento: COMPRA/RECEPCION      Total Comprado: **3,763.20**  
 No. Folio: 2367      Notas de Cargo (+): **0.00**  
 Fecha: 09/01/2021      Notas de Crédito (-): **0.00**  
 Condiciones: NETO 15      Abonos y/o Pagos (-): **3,763.20**  
 Referencia: 5172      Saldo Actual: **0.00**

| No. Folio | Fecha | Tipo | Cargo |
|-----------|-------|------|-------|
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |
|           |       |      |       |

Nuevo    Consultar  
 Eliminar    Notas  
 Salir



Compras

**Nueva Nota de Cargo**

Selección

Cargo por:

AJUSTE  
 AJUSTE  
 COMISIONES  
 FLETES  
 INTERESES  
 Automática  
 Manual

VENTAS

Aceptar    Salir

Al seleccionar el tipo de nota de cargo se visualizará la siguiente ventana:

**Compras**

**Nota de Cargo / Débito**

Guardar | Cancelar | Adjuntos | Autorizar | Bitácora | Abrir Docto. Referencia

**Documento**

No. Folio: 3  
 Fecha: 08/10/2021  
 Tipo: INTERESES  
 Estatus: ALTA  
 Referencia: FACTURA 5172

**Extras**

Nombre del Proveedor: AUTO REFACCIONES FRANCO  
 Teléfonos: [Redacted]

| Cant. | Descripción                      | U.M. | P. Unitario | IVA | Importe |
|-------|----------------------------------|------|-------------|-----|---------|
| 1     | INTERESES MORATORIOS DEL PERIODO | N/A  | 97.33       | 16% | 97.33   |

Motivo o Causa

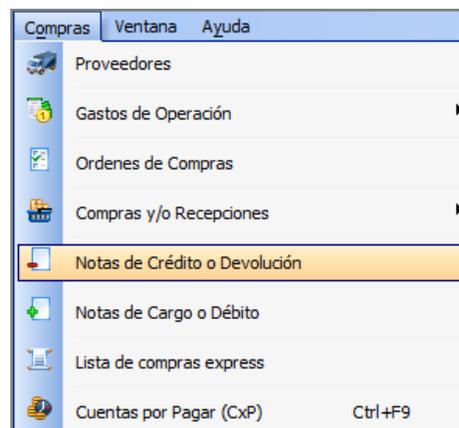
| RET | IVA | Importe      | 97.33         |
|-----|-----|--------------|---------------|
|     |     | Descuentos   | 0.00          |
|     |     | Subtotal     | 97.33         |
|     |     | IVA          | 15.57         |
|     |     | <b>Total</b> | <b>112.90</b> |

Al completar y guardar el documento, el importe total será sumado al saldo actual de la factura de compra.

## 7.5 Notas de Crédito o Devolución

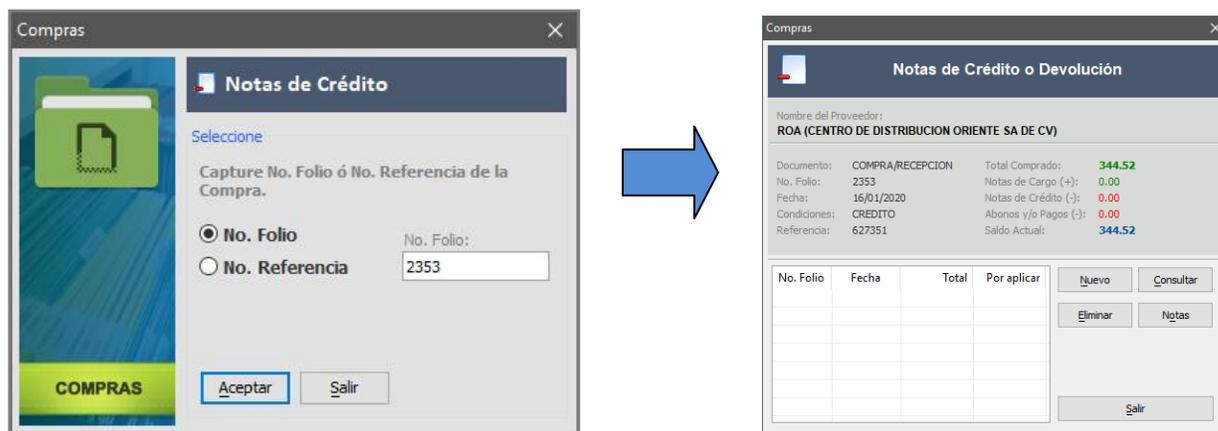
Desde este módulo podemos gestionar todas las **Notas de Crédito** generadas a partir una **Factura de Compra**. El módulo cuenta con todas las funciones necesarias para mantener el seguimiento adecuado de cada nota de crédito registrada en el sistema.

Cuando el proveedor emite una nota de crédito a favor del cliente, ya sea por devolución de artículos defectuosos, errores de facturación, etc. podemos registrar este tipo de documento con la función **Nota Crédito**. Una nota de crédito puede utilizarse en futuras compras, para abonar a otras cuentas por pagar, o incluso para solicitar un reembolso.



Al entrar al módulo de *Notas de Crédito o Devolución*, el sistema visualiza todos los documentos registrados así como las funciones para gestionar altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes. Con las funciones de búsqueda podemos visualizar notas por periodo, por estatus, notas por cliente, etc.

Como hemos mencionado anteriormente, una nota de crédito se genera a partir de una factura de compra, es decir, debe existir una operación de compra registrada en el módulo de **Compras**. Sin embargo, también podemos generar una nueva nota de crédito directamente desde este catálogo con la función “*Nuevo*”, la cual se muestra a continuación:



Al ingresar el *No. Folio* o *No. Referencia*, el sistema verifica que dicho folio exista en el catálogo de compras y que el mismo sea sujeto de crédito, de lo contrario envía un mensaje de advertencia al usuario. Una vez verificada la compra, el sistema visualiza la lista de notas de crédito asociadas a ella. El crédito a otorgar puede ser uno de las siguientes opciones:

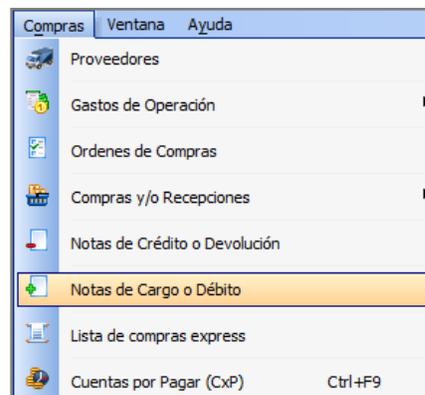
- Devolución
- Ajuste
- Bonificación
- Descuento

## 7.6 Notas de Cargo o Débito

Desde este módulo podemos gestionar todas las **Notas de Cargo o Débito** generadas a partir una **Factura de Compra**. El módulo cuenta con todas las funciones necesarias para mantener el seguimiento adecuado de cada nota de cargo registrada en el sistema.

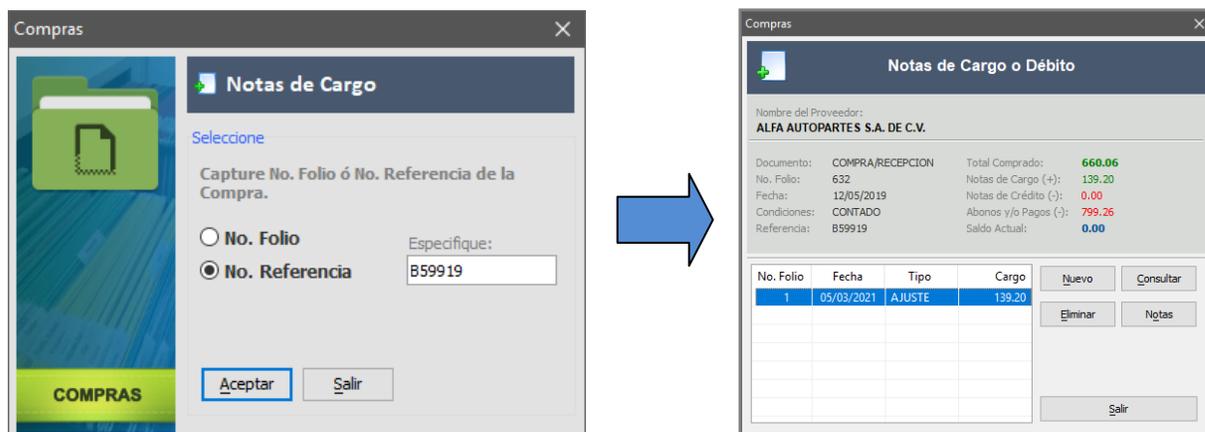
Este tipo de documento se utiliza para incrementar el importe de una factura de compra. Por ejemplo, por intereses moratorios, comisiones, gastos de cobranza, servicio de flete, etc.

Al entrar al módulo de *Notas de Cargo o Débito*, el sistema visualiza todos los documentos registrados así como las



funciones para gestionar altas, bajas, cambios, búsquedas y reportes. Con las funciones de búsqueda podemos visualizar notas por periodo, por estatus, notas por cliente, etc.

Como hemos mencionado anteriormente, una nota de cargo se genera a partir de una factura de compra, es decir, debe existir una operación de compra registrada en el módulo de **Compras**. Sin embargo, también podemos generar una nueva nota de cargo directamente desde este catálogo con la función “Nuevo”, la cual se muestra a continuación:

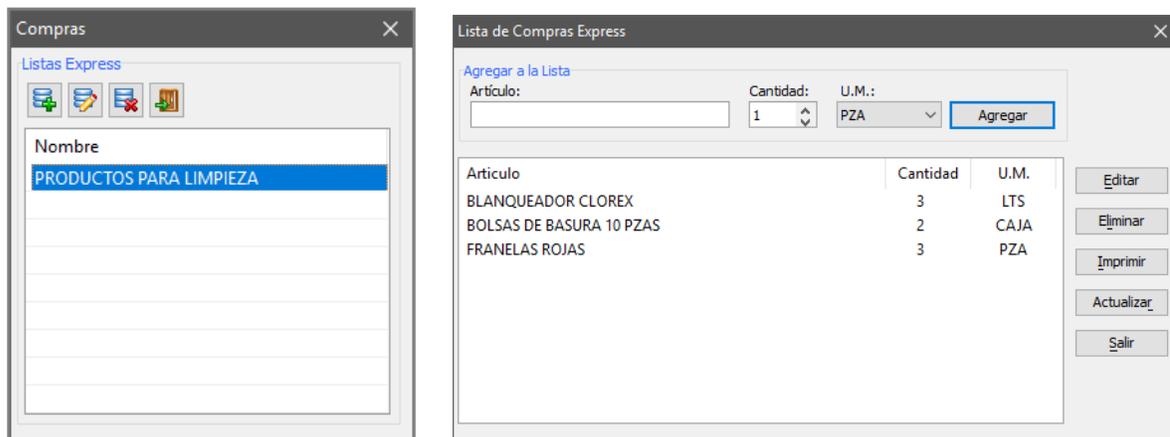


Al ingresar el *No. Folio* o *No. Referencia*, el sistema verifica que dicho folio exista en el catálogo de compras, de lo contrario envía un mensaje de advertencia al usuario. Una vez verificada la compra, el sistema visualiza la lista de notas de cargo asociadas a ella. El cargo a aplicar puede ser por una de las siguientes opciones:

- Ajuste
- Comisiones
- Fletes
- Intereses

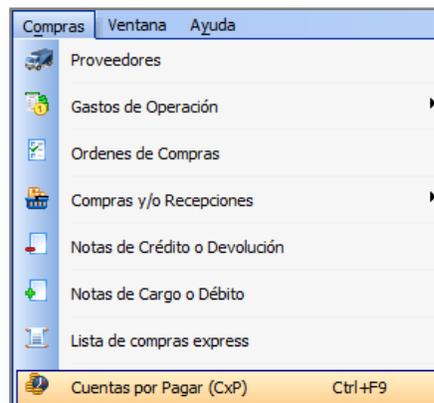
## 7.7 Lista de Compras Express

Con esta función podemos crear una lista de compras de partes e insumos. Estas listas no están vinculadas con ningún otro módulo del sistema y puede haber tantas listas como desee. Al ejecutar esta función, el sistema visualiza las listas actualmente registradas y cuenta con las funciones de gestión correspondientes: altas, bajas y modificaciones.



### 7.8 Cuentas por Pagar

Las **Cuentas por Pagar** son deudas contraídas por la empresa al comprar mercancías a crédito. Esta función visualiza todas las **Cuentas por Pagar** actualmente vigentes. Al registrar una nueva factura de compra el sistema calcula automáticamente su saldo y lo agrega a la lista de **Cuentas por Pagar** para su posterior procesamiento.



| Nombre                                  | Saldo     |
|---|-----------|
| ABASTECEDORA SUZUKA S.A. DE C.V.        | 78.80     |
| ACEITES QUAKER STATE                    | 21,868.34 |
| ADRIAN MEJA                             | 1,030.00  |
| ALCE REFACCIONES                        | 14,330.28 |
| ALEX VOLK'S                             | 270.00    |
| ALFAAUTOPARTES S.A. DE C.V.             | 1,200.45  |
| APYMSA                                  | 10,668.83 |
| AUTO REFACCIONES FRANCO                 | 540.00    |
| AUTOZONE DE MEXICO S DE RL DE CV        | 4,916.14  |
| BENJAMIN AGUILAR                        | 910.00    |
| COMPONENTES AUTOMOTRICES REYES          | 5,304.88  |
| CONVERTO                                | 3,419.12  |
| IMSS RICARDO AMORES FLORES              | 1,575.57  |
| LA CASA DEL AJUSTE DE MOTOR S.A DE C.V. | 347.00    |
| LA NARANJA ELECTRICA                    | 309.20    |
| LE ROY CAR S.A DEC.V.                   | 220.01    |
| LIZETTE SANTILLAN                       | 1,158.99  |
| LLANTAS DE TODAS MARCAS                 | 8,407.68  |
| MI REFACCIONARIA FAVORITA SA DE CV      | 1,969.99  |
| MOTORPARTS CENTER. S.A. DE C.V          | 800.00    |
| N3ERL                                   | 10.00     |
| PROVEEDORES FORD                        | 850.00    |

La columna "Saldo" representa la suma total de las facturas de compras asociadas al proveedor.

Para consultar las cuentas por pagar de un proveedor utilizamos la función **“Abrir CxP”**:

|   |                 |
|---|-----------------|
| LLANTAS DE TODAS MARCAS                   | 8,407.68        |
| <b>MI REFACCIONARIA FAVORITA SA DE CV</b> | <b>1,969.99</b> |
| MOTORPARTS CENTER. S.A. DE C.V            | 800.00          |
| N3ERL                                     | 10.00           |
| PROVEEDORES FORD                          | 850.00          |

El sistema visualiza sus *Cuentas por Pagar*:

Cuentas por Pagar

Nombre del Proveedor:  
**MI REFACCIONARIA FAVORITA SA DE CV**

Fecha: 09/10/2021    Forma de Pago: EFECTIVO    Total a abonar: **0.00**  
 Saldo por aplicar: **0.00**

Saldo Compras: 1,969.99    Saldo Gastos: 0.00   

Compras    Gastos

| Fecha      | No. Compra | Referencia     | Total  | Cargos | Creditos | Abonos | Saldo  |
|------------|------------|----------------|--------|--------|----------|--------|--------|
| 10/01/2019 | 24         | FACTURA 548507 | 932.00 | 0.00   | 0.00     | 0.00   | 932.00 |
| 10/01/2019 | 25         | FACTURA 548402 | 620.00 | 0.00   | 0.00     | 0.00   | 620.00 |
| 09/01/2019 | 22         | FACTURA 548310 | 417.99 | 0.00   | 0.00     | 0.00   | 417.99 |

Para aplicar abonos y/o pagos a cualquiera de estas facturas, ejecutamos la función **“Total a Abonar”** y asignamos un importe:

Total a abonar: **0.00**  
Saldo por aplicar: **0.00**

Formas de Pago

Seleccione

- EFFECTIVO
- TARJETA
- CHEQUE
- TRANSFERENCIA**
- DEPOSITO
- VALES
- PAYPAL
- MONEDERO

Total a abonar: **500.00**  
Saldo por aplicar: **500.00**

Saldo Compras: 1,969.99    Saldo Gastos: 0.00   

Una vez asignado el monto, seleccionamos la factura a abonar y aplicamos el pago correspondiente con la función **“Abonar a Compras”**:

| Compras    |                  | Gastos         |        |        |          |        |        |
|------------|------------------|----------------|--------|--------|----------|--------|--------|
| Fecha      | Abonar a Compras | Referencia     | Total  | Cargos | Creditos | Abonos | Saldo  |
| 10/01/2019 | 24               | FACTURA 548507 | 932.00 | 0.00   | 0.00     | 0.00   | 932.00 |

Escribimos el importe a aplicar:

Abono a CxP

Cantidad a abonar:

500.00

El abono es aplicado y el saldo actualizado:

| Compras    |            | Gastos         |        |        |          |        |        |
|------------|------------|----------------|--------|--------|----------|--------|--------|
| Fecha      | No. Compra | Referencia     | Total  | Cargos | Creditos | Abonos | Saldo  |
| 10/01/2019 | 24         | FACTURA 548507 | 932.00 | 0.00   | 0.00     | 500.00 | 432.00 |
| 10/01/2019 | 25         | FACTURA 548402 | 630.00 | 0.00   | 0.00     | 0.00   | 630.00 |

## Reportes

Genera uno de los siguientes reportes:

Cuenta por Pagar

Seleccione un Reporte

Listado de Proveedores con CxP  
 Antigüedad de Saldos  
 Antigüedad de Saldos por Proveedor

Preview: CxP

**SERVICIOS AUTOMOTRICES ESPECIALIZADOS SA DE CV**  
AREA DE COMPRAS

Fecha: 10/10/2024  
Hora: 02:16 PM  
Page 1 of 10

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR

Facturas de Compras

| No. Folio | Fecha      | Nombre del Proveedor                         | Total     | Antigüedad de Saldos a |         |         |         |          |           |
|-----------|------------|--|-----------|------------------------|---------|---------|---------|----------|-----------|
|           |            |  |           | 15 días                | 30 días | 60 días | 90 días | 120 días | 120+ días |
| 17        | 07/01/2019 | ROA  | 932.44    |                        |         |         |         |          | 932.44    |
| 22        | 09/01/2019 | REFACCIONARIA GADNA                          | 417.99    |                        |         |         |         |          | 417.99    |
| 24        | 10/01/2019 | REFACCIONARIA GADNA                          | 932.00    |                        |         |         |         |          | 432.00    |
| 25        | 10/01/2019 | REFACCIONARIA GADNA                          | 620.00    |                        |         |         |         |          | 620.00    |
| 281       | 10/01/2019 | APVMSA                                       | 644.39    |                        |         |         |         |          | 644.39    |
| 27        | 15/01/2019 | APVMSA                                       | 2,957.22  |                        |         |         |         |          | 2,957.22  |
| 53        | 29/01/2019 | AUTO REFACCIONES FRANCO                      | 540.00    |                        |         |         |         |          | 540.00    |
| 123       | 18/02/2019 | ALCE REFACCIONES                             | 50.00     |                        |         |         |         |          | 50.00     |
| 234       | 04/03/2019 | ROA  | 3,052.04  |                        |         |         |         |          | 3,052.04  |
| 225       | 05/03/2019 | ROA  | 147.27    |                        |         |         |         |          | 147.27    |
| 268       | 05/03/2019 | ROA  | 223.31    |                        |         |         |         |          | 223.31    |
| 275       | 11/03/2019 | ROA  | 242.18    |                        |         |         |         |          | 242.18    |
| 284       | 12/03/2019 | ROA  | 198.05    |                        |         |         |         |          | 198.05    |
| 342       | 20/03/2019 | ALCE REFACCIONES                             | 347.00    |                        |         |         |         |          | 347.00    |
| 427       | 02/04/2019 | AUTOZONE DE MEXICO S DE RL DE CV             | 2,464.92  |                        |         |         |         |          | 2,464.92  |
| 474       | 11/04/2019 | ROA  | 2,897.22  |                        |         |         |         |          | 2,897.22  |
| 477       | 11/04/2019 | APVMSA                                       | 3,987.37  |                        |         |         |         |          | 3,987.37  |
| 1024      | 08/07/2019 | ROA  | 87.41     |                        |         |         |         |          | 87.41     |
| 1122      | 19/07/2019 | ROA  | 526.80    |                        |         |         |         |          | 526.80    |
| 1206      | 05/08/2019 | ACEITES QUAKER STATE                         | 11,235.13 |                        |         |         |         |          | 11,235.13 |
| 1343      | 28/08/2019 | ACEITES QUAKER STATE                         | 10,633.21 |                        |         |         |         |          | 10,633.21 |
| 1359      | 02/09/2019 | ROA(CENTRO DE DISTRIBUCION ORIENTE SA DE CV) | 114.06    |                        |         |         |         |          | 114.06    |
| 1382      | 04/09/2019 | ROA(CENTRO DE DISTRIBUCION ORIENTE SA DE CV) | 36.62     |                        |         |         |         |          | 36.62     |

Records: 247



## Herramientas de Información para Técnicos de Servicio

Copyright ©Digital Lab. Derechos Reservados.

Ventas y Soporte Técnico en:

[www.digitalab-software.com](http://www.digitalab-software.com)