

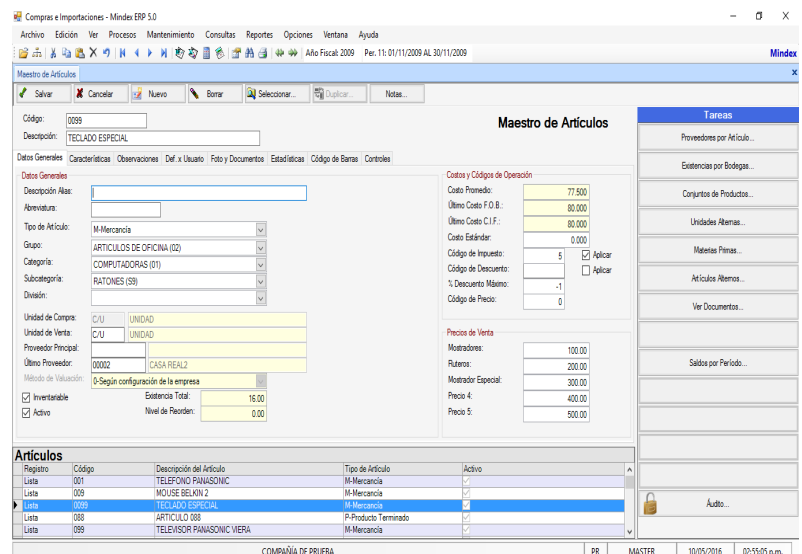
MÓDULO DE COMPRAS

El Módulo de Compras se utiliza para manejar, administrar y controlar las órdenes de compras de mercancías a los proveedores. Permite la generación de las órdenes de compras y al recibir las mercancías se actualizan los saldos y existencias de los artículos. Permite realizar compras locales al igual que las compras internacionales incluyendo todos los costos de transporte, aduana, impuestos, etc. Genera todos los informes estadísticos, de costos y de análisis para la evaluación de las compras y genera los asientos contables de los documentos a la contabilidad.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

- ◆ Mantiene un catálogo o maestro de artículos en donde se definen todos los datos de los artículos que posee o maneja cada empresa. Entre los datos de los artículos, los principales son: datos generales, datos para su clasificación, existencias, costos, etc. Los artículos se pueden clasificar por grupo, categoría, subcategoría y división. También se pueden identificar sus características adicionales como marca, modelo, tamaño, color, peso.
- ◆ Manejo de diferentes métodos para el costeo y la valuación de los artículos y del inventario:
 1. PEPS-FIFO
 2. UEPS-LIFO
 3. Costo Promedio
 4. Último Costo
- ◆ Incluye las facilidades para registrar los maestros o catálogos de proveedores para realizar los procesos de compras y recibos de mercancías.
- ◆ Registro e impresión de distintos documentos que se pueden realizar para el manejo de las compras, los cuales afectan los costos, saldos y existencias:
 1. Órdenes de Compras Locales
 2. Órdenes de Compras al Extranjero
 3. Solicitudes de Órdenes de Compras
 4. Recibo de Mercancías Locales
 5. Recibo de Mercancías del Extranjero
 6. Liquidaciones
 7. Devoluciones a Proveedores
 8. Solicitudes de Precios
 9. Cotizaciones
 10. Requisiciones y Entregas
 11. Devoluciones Internas
- ◆ Múltiples facilidades para la generación de órdenes de compras a los proveedores, a partir de otras órdenes de compras, de requisiciones, de los artículos pendientes por ordenar, etc.

- ◆ Registro de la mercancía solicitada y factura de los proveedores; se registran los artículos recibidos correspondientes a las órdenes de compras pendientes y se actualizan las existencias. Estos recibos de mercancías pueden ser totales o parciales.
- ◆ Para agilizar la compra y entrega de artículos, también se puede realizar entregas de artículos y compras de mercancías sin necesidad de emitir previamente una requisición o una orden de compras respectivamente.
- ◆ También se puede trabajar con artículos no inventariables como Servicios, Activos Fijos, Mantenimiento, etc. a los cuales no se les detallan ni controlan las existencias.
- ◆ Incluye las facilidades para emitir solicitudes de precios y registrar las cotizaciones de los proveedores, las cuales pueden ser usadas posteriormente para analizar y determinar a qué proveedores conviene hacer la compra.
- ◆ Permite registrar devoluciones de artículos a proveedores o devoluciones internas (en donde un empleado devuelve útiles entregados a él).
- ◆ Se pueden manejar múltiples bodegas o depósitos para el control de las existencias de los artículos.



MÓDULO DE COMPRAS

◆ Se puede manejar múltiples unidades para las compras y ventas de los artículos. Incluye procesos de conversión de unidades para almacenar en el inventario con una unidad y comprar o vender con otra unidad.

◆ Manejo de artículos alternos (artículos que sirven como reemplazo cuando no hay existencias del artículo principal).

◆ Manejo de conjuntos de productos. Por medio de éstos se pueden especificar los componentes o artículos que forman un producto principal.

◆ Manejo de compras de artículos en serie o por lotes.

◆ Mantenimiento y consulta de artículos por proveedor y proveedores por artículo.

◆ Todos los documentos registrados generan un asiento contable automáticamente por medio de un código de transacción que establece la cuenta contable que aplica a cada tipo de movimiento, o los asientos se pueden crear manualmente. Estos asientos se transfieren de manera automática a la contabilidad.

◆ Manejo del inventario físico, comparativos de existencias físicas con las del sistema y proceso de actualización de las existencias a partir del inventario físico.

◆ Manejo de impuestos, a cada artículo se le puede indicar si genera o no impuesto y qué porcentaje de impuesto.

◆ Notifica los artículos que se deben ordenar y puede incluir el manejo de punto de reorden de artículos.

◆ Enlace con los módulos de Contabilidad General, Cuentas por Pagar y Control de Inventario.

◆ Manejo de términos de pago. Sirven para especificar en cada factura de compra un descuento por pronto pago o un recargo por vencimiento de la factura, si aplica en la compra con el proveedor.

◆ Todos los documentos se pueden imprimir con formatos configurables por el usuario o con formatos predefinido que incluyen el logo de la empresa.

◆ Manejo de aprobación de las órdenes de compras y de las requisiciones.

◆ Proceso de liquidaciones de compras internacionales, manejo y distribución de los costos adicionales como acarreo, aduanas, almacenaje, impuestos, etc.

REPORTES PRINCIPALES

- ◆ Órdenes de Compras Pendientes
- ◆ Órdenes de Compras Vencidas o por Vencer
- ◆ Requisiciones Pendientes
- ◆ Solicitudes de Órdenes de Compras Pendientes
- ◆ Proyección de Requerimientos de Compras
- ◆ Agenda de Recibo de Mercancías
- ◆ Recibos Tardíos o Adelantados
- ◆ Artículos Ordenados
- ◆ Artículos por Reordenar
- ◆ Artículos por Debajo del Mínimo
- ◆ Artículos por Arriba del Máximo
- ◆ Detalle de Hoja de Costos
- ◆ Resumen de Hoja de Costos
- ◆ Historial de Compras por Proveedor, Artículo o Factura
- ◆ Estadísticas de Compras por Proveedor o Artículo
- ◆ Transacciones por Recibos Internacionales
- ◆ Transacciones por Recibos Locales
- ◆ Libro Diario de Compras
- ◆ Órdenes de Compras Locales
- ◆ Órdenes de Compras al Extranjero
- ◆ Solicitudes de Órdenes de Compras
- ◆ Recibos de Mercancías Locales
- ◆ Recibos de Mercancías al Extranjero
- ◆ Listados de Artículos
- ◆ Listados de Proveedores
- ◆ Múltiples listados de tablas, archivos maestros y de los documentos registrados



Teléfonos: (507) 263-9704 / 265-5408
Fax: (507) 263-9769
E-Mail: gminindex@grupomindex.com
Dirección: Vía España, Edif. Galería
La Paz, 1er. Piso, Oficina 6B
Apartado Postal: 823-02891
Sitio Web: www.grupomindex.com