

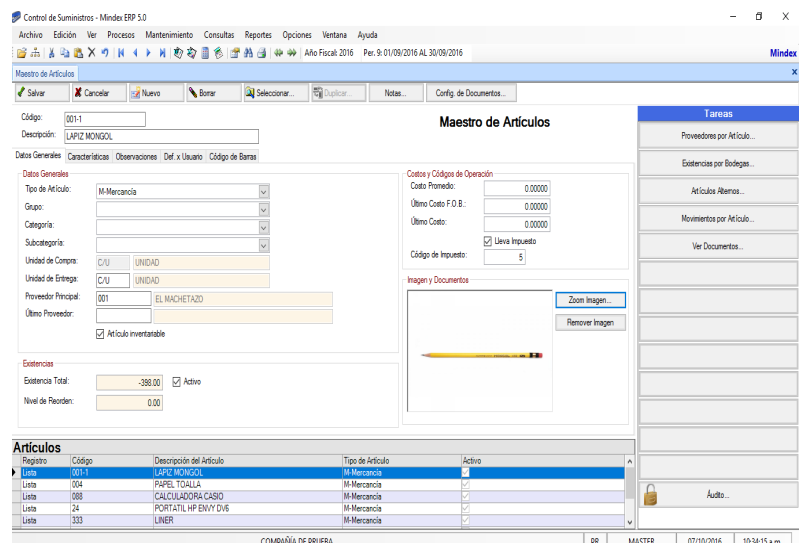
MÓDULO DE CONTROL DE SUMINISTROS

Este módulo es utilizado para registrar y controlar la existencia de los artículos, útiles y suministros (inventario interno) utilizados en la operación diaria de la empresa en las áreas de oficina, administración, mantenimiento, etc. y para controlar las compras y los gastos de éstos. Registra cuáles empleados solicitan y a quiénes se les entregan los artículos al igual que genera las órdenes de compras y registra el recibo de las mercancías y facturas de los proveedores. Las requisiciones, órdenes de compras y demás documentos se pueden imprimir.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

- ◆ Mantiene un catálogo o maestro de artículos en donde se definen todos los datos de los artículos que posee cada empresa. Entre los datos de los artículos, los principales son: datos generales, datos para su clasificación, existencia de los artículos, costos, etc. Los artículos se pueden clasificar por grupo, categoría y subcategoría. 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 inventariables y del inventario:
 1. PEPS-FIFO
 2. UEPS-LIFO
 3. Costo Promedio
 4. Último Costo
- ◆ Incluye las facilidades para registrar los maestros de proveedores y empleados para realizar los procesos de compras y entregas de los suministros.
- ◆ Registro de distintos documentos o movimientos que se pueden realizar para el manejo de los suministros, los cuales afectan los costos, saldos y existencias:
 1. Registro de Requisiciones
 2. Registro de Entregas de Suministros
 3. Registro de Órdenes de Compras
 4. Registro de Recibos de Suministros
 5. Registro de Solicitudes de Órdenes de Compras
 6. Registro de Solicitudes de Precios
 7. Registro de Cotizaciones de Proveedores
 8. Registro de Devoluciones a Proveedores
 9. Registro de Devoluciones Internas
 10. Registro de Solicitudes Generales
 11. Registro de Préstamos de Suministros
- ◆ Por medio de las requisiciones los empleados pueden solicitar los artículos o útiles que necesitan. Estas requisiciones pueden ser aprobadas por la persona encargada.

- ◆ Cada requisición indica qué empleado hace la solicitud y para qué departamento o centro de costo corresponde y al hacer la entrega carga los gastos al departamento y centro de costo.
- ◆ Las entregas de requisiciones pueden ser totales o parciales.
- ◆ Manejo de artículos alternos (artículos que sirven como reemplazo cuando no hay existencias del artículo principal).
- ◆ Mantenimiento y consulta de artículos por proveedor y proveedores por artículo.
- ◆ 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.



MÓDULO DE CONTROL DE SUMINISTROS

◆ 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.

◆ Facilidades para registrar y entregar artículos solicitados por personas externas, por otras empresas, por los accionistas de la empresa o por empleados pero para asuntos personales en donde la empresa solo actúa como intermediario brindando así la ayuda para obtener dichos artículos para beneficio de otros y no aplica como un gasto de la empresa.

◆ 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).

◆ 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.

◆ Brinda las facilidades para registrar y controlar el presupuesto de gastos por departamento o por artículo y genera los informes comparativos necesarios. El presupuesto se puede definir por mes, bimestre, trimestre, semestre o año.

◆ Se pueden manejar múltiples bodegas o depósitos para el control de las existencias de los artículos.

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

◆ Manejo de ajustes para actualizar las existencias de artículos por conceptos de daño, deterioro o pérdida de artículos o ingresos de los mismos sin un proceso de compra.

◆ Enlace con los módulos de Contabilidad General y CxP.

REPORTES PRINCIPALES

- ◆ Requisiciones Pendientes
- ◆ Solicitudes de Órdenes de Compras Pendientes
- ◆ Órdenes de Compras Pendientes
- ◆ Informes de Gastos de Suministros
- ◆ Informes de Compras de Suministros
- ◆ Valuación del Inventario
- ◆ Existencia de Artículos
- ◆ Estado de Artículos
- ◆ Movimientos por Artículos
- ◆ Artículos sin Movimientos
- ◆ Reorden de Artículos
- ◆ Artículos por Debajo del Mínimo
- ◆ Artículos por Arriba del Máximo
- ◆ Distribución a Contabilidad General
- ◆ Libro Diario de Suministros
- ◆ Movimientos por Cuenta Contable
- ◆ Hoja de Trabajo para Conteo Físico
- ◆ Comparativo de Existencias
- ◆ Inventario Físico
- ◆ Estado de Presupuesto
- ◆ Comparativos de Presupuestos
- ◆ 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