

Aplicaciones administrativas informáticas I

ERICK ALEJANDRO CAMPOS JASSO

Red Tercer Milenio

APLICACIONES ADMINISTRATIVAS INFORMÁTICAS I

APLICACIONES ADMINISTRATIVAS INFORMÁTICAS I

ERICK ALEJANDRO CAMPOS JASSO

RED TERCER MILENIO



AVISO LEGAL

Derechos Reservados © 2012, por RED TERCER MILENIO S.C.

Viveros de Asís 96, Col. Viveros de la Loma, Tlalnepantla, C.P. 54080, Estado de México.

Prohibida la reproducción parcial o total por cualquier medio, sin la autorización por escrito del titular de los derechos.

Datos para catalogación bibliográfica

Erick Alejandro Campos Jasso

Aplicaciones administrativas informáticas I

ISBN 978-607-733-084-4

Primera edición: 2012

Revisión editorial: Eduardo Durán Valdivieso

DIRECTORIO

José Luis García Luna Martínez
Director General

Jesús Andrés Carranza Castellanos
Director Corporativo de Administración

Rafael Campos Hernández
Director Académico Corporativo

Héctor Raúl Gutiérrez Zamora Ferreira
Director Corporativo de Finanzas

Bárbara Jean Mair Rowberry
Directora Corporativa de Operaciones

Alejandro Pérez Ruiz
Director Corporativo de Expansión y Proyectos

ÍNDICE

| | |
|--|-----|
| <i>Introducción</i> | 5 |
| <i>Mapa conceptual</i> | 6 |
| 1. ADQUISICIÓN VS DESARROLLO DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO | 7 |
| 1.1 CATEGORÍAS DE PROGRAMAS | 11 |
| 1.2 ADQUISICIÓN DE PAQUETES COMERCIALES | 14 |
| 1.3 ETAPAS DEL ESTUDIO DE SISTEMAS | 15 |
| 2. PAQUETE SPSS | 20 |
| 2.1 CARACTERÍSTICAS | 23 |
| 2.1.1 VISTA DE DATOS (DATA VIEW) | 23 |
| 2.1.2 VISTA DE VARIABLES | 24 |
| 2.1.3 INTRODUCIR DATOS | 26 |
| 2.1.4 GUARDAR DATOS | 27 |
| 2.2 FUNCIONES | 27 |
| 2.3 APLICACIONES: TÉCNICAS ESTADÍSTICAS MEDIANTE EL USO SPSS | 31 |
| 3. PAQUETE PARA EL PROCESAMIENTO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL | 44 |
| 3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA | 47 |
| 3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA | 47 |
| 3.3 INSTALACIÓN Y ACCESO AL SISTEMA | 50 |
| 3.4 MANUAL DE REFERENCIA | 54 |
| 3.5 LICENCIA PARA EL MANEJO DEL PAQUETE – VENTAJAS | 55 |
| 4. CONSIDERACIONES PARA EL CONTROL DEL SISTEMA | 58 |
| 4.1 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA | 61 |
| 4.2 DIAGRAMA DE PROCESOS Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 65 |
| 4.3 DISEÑO DE FORMAS | 66 |
| 4.4 BITÁCORA DE OPERACIÓN | 70 |
| 5. PRINCIPIOS BÁSICOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA | 80 |
| 5.1 NAVEGACIÓN DENTRO DEL SISTEMA | 83 |
| 5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS TECLAS ESPECIALES | 95 |
| 5.3 RESTRICCIONES DE ACCESO AL SISTEMA Y SUBSISTEMAS | 101 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 5.4 | DEFINICIÓN DE LOS PARÁMETROS GENERALES Y DATOS DE LA EMPRESA | 101 |
| 5.5 | TIPOS DE DATOS (FECHAS, NUMÉRICOS, ALFANUMÉRICOS, CIFRAS) | 103 |
| 5.6 | ERRORES AL INTRODUCIR LA INFORMACIÓN | 104 |
| 5.7 | MODOS DE IMPRESIÓN Y PREPARACIÓN DE LA IMPRESORA | 105 |
| 5.8 | FUNCIONES HERRAMIENTAS ESPECIALES | 105 |
| 6. | PUESTA EN MARCHA Y OPERACIÓN DEL SISTEMA | 110 |
| 6.1 | VENDEDORES | 114 |
| 6.2 | REPORTES DE VENDEDORES | 116 |
| 6.3 | FACTURAS, PEDIDOS, REMISIONES Y DEVOLUCIONES DE VENTA | 121 |
| 6.3.1 | FACTURA DIRECTA | 122 |
| 6.3.2 | FACTURAS A CLIENTES DE MOSTRADOR | 127 |
| 6.3.3 | FACTURACIÓN CON CONVERSIÓN DE MONEDA | 128 |
| 6.3.4 | CONSULTA DE FACTURAS | 128 |
| 6.3.5 | CANCELACIÓN DE FACTURAS | 128 |
| 6.3.6 | REPORTES DE FACTURAS | 130 |
| 6.4 | PEDIDOS | 133 |
| 6.4.1 | ALTAS PEDIDOS | 133 |
| 6.4.2 | CONSULTAS DE PEDIDOS | 134 |
| 6.4.3 | CANCELACIÓN DE PEDIDOS | 134 |
| 6.4.4 | REPORTE DE PEDIDOS | 134 |
| 6.5 | FACTURACIÓN DE PEDIDOS | 135 |
| 6.6 | DEVOLUCIONES DE VENTAS (NOTAS DE CRÉDITO) | 135 |
| 6.7 | REMISIONES | 136 |
| 6.7.1 | ALTA DE REMISIONES | 136 |
| 6.7.2 | CONSULTA DE REMISIONES | 137 |
| 6.7.3 | CANCELACIÓN DE REMISIONES | 137 |
| 6.7.4 | REPORTES DE EMISIONES | 137 |
| 6.8 | EMISIÓN DE FACTURAS, PEDIDOS, DEVOLUCIONES DE VENTA Y REMISIONES | 138 |
| 6.8.1 | EMISIÓN | 138 |
| 6.8.2 | EMISIÓN DE FORMATOS | 140 |
| 6.8.3 | TRADUCE DOCUMENTO | 142 |
| 6.9 | UTILERÍAS DEL SISTEMA | 143 |
| 6.9.1 | PROCESO DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ARCHIVO DE DATOS | 143 |
| 6.9.2 | PROCESO DE REGENERACIÓN DE ARCHIVOS ÍNDICE | 144 |
| 6.9.3 | PROCESO DE RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS | 145 |

| | |
|--|-----|
| 6.10 RESPALDOS DE INFORMACIÓN | 146 |
| 6.10.1 DEFINICIÓN DE LOS PERIODOS DE RESPALDO | 147 |
| 6.10.2 PROCESO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS | 148 |
| 6.10.3 PROCESO DE RESTABLECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN | 150 |
| <i>Bibliografía</i> | 154 |
| <i>Glosario</i> | 155 |

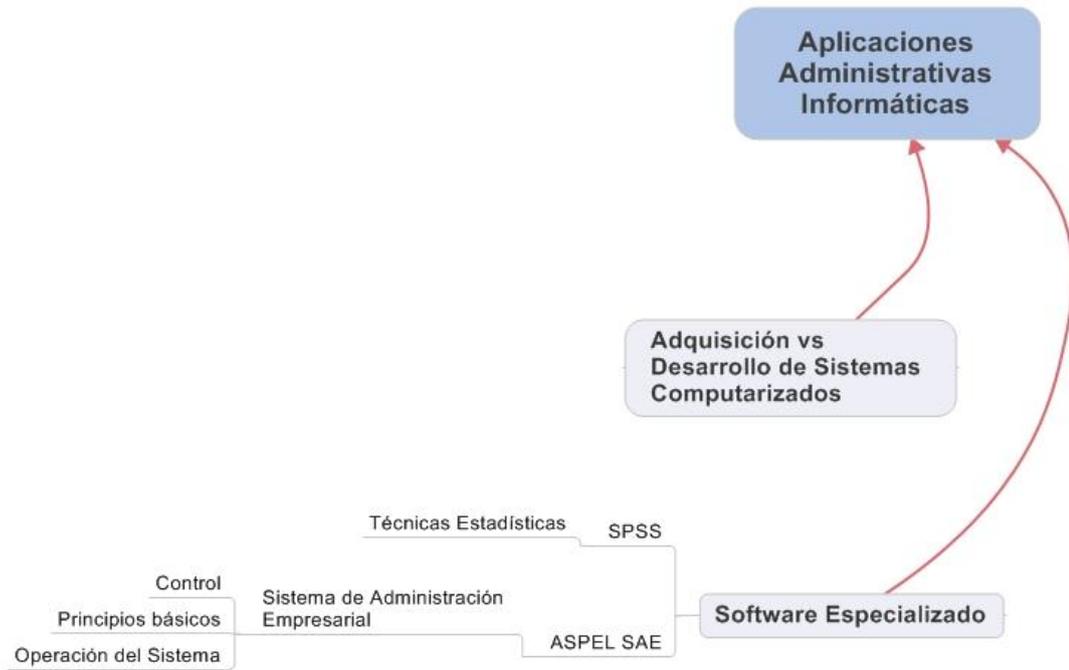
INTRODUCCIÓN

La práctica de la administración en las organizaciones, generalmente está encaminada a la obtención de mayores y mejores resultados: utilidades, ventas, eficiencia o productividad, por citar algunos ejemplos.

En la actualidad, la tecnología ha brindado un gran número de herramientas y dispositivos para ayudar a la administración, a sus fines; desde software especializado para funciones específicas, como ventas y cobranza; hasta sistemas integrales para departamentos enteros de la organización, como sistemas de control de personal y Recursos Humanos.

En el presente libro se examinará la importancia de los sistemas informáticos dentro de la empresa y se profundizará en el uso de dos programas indispensables para todo administrador: SPSS y ASPEL SAE.

MAPA CONCEPTUAL



UNIDAD 1

ADQUISICIÓN VS DESARROLLO DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO

OBJETIVO

El estudiante describirá la clasificación teórica del software, y detallará el proceso de análisis al momento de adquirir un software comercial o desarrollar un sistema propio según las necesidades de la empresa.

TEMARIO

1.1 CATEGORÍAS DE PROGRAMAS

1.2 ADQUISICIÓN DE PAQUETES COMERCIALES

1.3 ETAPAS DEL ESTUDIO DE SISTEMAS

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

Actualmente, la informática brinda herramientas indispensables para el ejercicio y la práctica de la administración, desde software especializado para desarrollar actividades específicas; hasta sistemas integrales para el funcionamiento de áreas y departamentos completos dentro de la empresa. En muchos casos son los sistemas aplicados en las empresas los que permiten elevar la eficiencia y productividad de la misma.

Los sistemas son un todo organizado y complejo, implican un interconectado de componentes o partes fundamentalmente relacionadas, que forman un todo unitario.¹

Los sistemas computacionales permiten, entre otras funciones, las siguientes:²

- Crear lazos de retroinformación o retroalimentación.
- Mecanismos de control de acciones.
- Corrección de desviaciones.

Generalmente, los sistemas constan de los siguientes elementos:

- Datos o información que es introducida al sistema.
- Personal humano que interactúe con el sistema de información.
- Hardware o equipo físico.
- Software o programas de procesamiento.

En la presente unidad se reflexionará sobre la importancia de los sistemas, así como la necesidad de saber cuándo es pertinente desarrollar uno propio, y cuándo es preferible adquirir uno ya existente en el mercado; tal decisión debe tomarse en función de los objetivos, elementos o interrelaciones que éste tendrá.

¹ Rodríguez Valencia J., *Introducción a la administración con enfoque de sistemas*, p. 27.

² Rodas Carpizo, Alejandro, *Administración básica*, p. 49.

1.1 CATEGORÍAS DE PROGRAMAS

Los programas o software son los elementos intangibles o lógicos que posibilitan que la computadora realice tareas específicas de procesamiento de datos; como base y apoyo para los negocios; las comunicaciones y, en general, para casi cualquier actividad del ser humano.

En la medida que conocemos y ubicamos las necesidades específicas de una empresa, podremos elegir el software que resulte más adecuado para cubrirlas.

Existe una gran cantidad de programas de muy diversos tipos, pero según su cometido, se pueden clasificar como:³

1. Programas de sistema

En toda empresa, negocio, grupo de trabajo, equipo deportivo, o sociedad, alguien debe hacerse cargo de la administración; en la computación sucede lo mismo. El programa que se encarga de administrar los recursos del sistema; la comunicación entre los dispositivos; las direcciones de memoria; el control de los medios de almacenamiento; y la correcta entrada, procesamiento y salida de los datos y resultados, se denomina sistema operativo.

2. Programas de desarrollo o lenguajes de programación.

El software llamado programa de desarrollo se utiliza para crear las aplicaciones que resolverán los problemas específicos de los usuarios de computadoras.

Estos programas se denominan lenguajes de programación, y están integrados por el programa principal; programas adicionales; librerías y utilerías que facilitan la construcción de las aplicaciones. De origen, se supone que estén escritos en el lenguaje nativo de la máquina; sin embargo, para facilitar la tarea de los desarrolladores se han inventado lenguajes más accesibles.

Un lenguaje de programación es un conjunto de instrucciones, declaraciones, comandos y símbolos, que mediante una serie de

³ Ferreyra Cortés, Gonzalo, *Informática paso a paso*, p. 99.

reglas, permite construir programas que resuelven problemas utilizando algoritmos. Las reglas a las que se someten los comandos e instrucciones se conocen como la sintaxis del lenguaje; y las instrucciones son el vocabulario o palabras reservadas que se utilizan para construir las aplicaciones.

Dependiendo de cuán cercano o lejano es un lenguaje de programación al lenguaje máquina, que es como se denomina al código que entiende cada tipo de computadora, los lenguajes de programación se conocen como de bajo o de alto nivel. Entre más bajo es el nivel, más cercano será el lenguaje al de la máquina; por el contrario, los de alto nivel estarán más cerca del lenguaje humano y más alejados del de la computadora.

3. Programas de aplicación.

Esta categoría de software está compuesta por todos los programas de propósito específico que utilizan los usuarios de computadoras: juegos, programas educativos, administrativos, bases de datos, programas de edición, gráficos, etc.

Los paquetes más comunes que se pueden observar son los siguientes:

- Procesamiento de palabras.
- Hoja de cálculo.
- Gráficos.
- Base de datos.
- Preparación de oficios u otros documentos.

Por otra parte, existen programas o paquetes específicos dirigidos a un mercado consistente en organismos sociales con necesidades particulares, tales como los siguientes:

- Programas de administración de recursos humanos. En este sistema se concentran elementos de análisis relacionados con la remuneración, historial médico, cursos de actualización,

perfiles de aptitudes, contratos o nombramientos laborales y otros aspectos que son fundamentales en el área de factor humano.

- Programas para contratos de instalaciones eléctricas. Se emplean en las instalaciones eléctricas para elaborar presupuestos o cotizaciones para nuevos trabajos o para generar listados de materiales requeridos, manipular los costos de los materiales e imprimir toda la información del sistema.
- Programas de aplicación con funciones integradas. Representan la combinación de varias funciones en un solo producto. Por ejemplo, para presentar una estadística en una hoja de cálculo con una formalidad mayor, se puede integrar textos, números, filtros, gráficos, impresiones, etc.
- Programas de sistemas. Son paquetes que implican cierto grado de complejidad pues conjuntan programas diseñados para operar, controlar y extender la capacidad de procesamiento de la computadora.

Cualquiera de los programas mencionados anteriormente, operan en función de los siguientes elementos:

- Objetivos específicos.
- Normas.
- Procedimientos y lineamientos
- Atributos distintivos.
- Planes de acción.
- Resultados.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Investiga en Internet y elabora una lista de los 3 principales programas comerciales utilizados para cada una de las siguientes actividades:
 - Procesamiento de texto.
 - Hoja de cálculo.
 - Diseño gráfico.
 - Estadística.
 - Recursos Humanos.
 - Almacenamiento y reproducción de música.
 - Edición de audio.
 - Edición de video.
 - Compresión de archivos.
 - Navegador de Internet.
2. Realiza una investigación sobre los principales lenguajes de programación que se emplean actualmente.

1.2 ADQUISICIÓN DE PAQUETES COMERCIALES

Existe un sinnúmero de proveedores que desarrollan o diseñan paquetes comerciales para satisfacer necesidades específicas de las distintas áreas funcionales de las organizaciones.

Para elegir el paquete adecuado para cada uno, es necesario evaluar primero el soporte técnico que ofrece su diseñador. También se debe ubicar las necesidades de proceso; es decir, el tipo de equipo, memoria y monitor con que se cuenta.

Debe observarse de antemano la seguridad de operación; lo referente a la información que se obtiene por pantalla o impresora. No olvidar tampoco el nivel de automatización (sustitución de trabajo humano por herramientas mecánicas o electrónicas) requerido o alcanzable.

El procedimiento para adquirir un paquete comercial abarca los siguientes pasos:⁴

⁴ Rodríguez Valencia J., *Sistemas y procedimientos administrativos*, p. 33.

- Identificar los paquetes que satisfagan las necesidades de procesamiento de información.
- Seleccionar al proveedor de acuerdo con una lista de preguntas sobre la información de entrada que se necesita procesar, el producto que desean obtener, los equipos o características de ellos en los cuales se implementara los sistemas o paquetes.
- Busca la mejor opción que hay en el mercado.
- Negociar el costo de la paquetería.
- Evaluar la interfaz, es decir analizar los dispositivos que se utilizarán, observando la interacción entre el equipo y el usuario de forma que ésta sea más amena y amable. Para lo anterior, debe preferirse una interfaz gráfica ya que facilita el uso del programa.
- Evaluar el tiempo y costo de la capacitación que el paquete elegido requerirá.

También existe la opción de diseñar internamente un programa propio a la organización que cubra por completo sus necesidades. Sin embargo, el tiempo y costo de diseño pueden ser mayores que al adquirir un software comercial.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Investiga cinco compañías desarrolladoras de software en tu entidad y realiza lo siguiente:
 - Elabora un directorio que incluya teléfonos de contacto, dirección, página de Internet, productos principales, y listado de clientes.

1.3 ETAPAS DEL ESTUDIO DE SISTEMAS

El proceso de estudio y diseño de un sistema dentro de las organizaciones implica las siguientes fases:⁵

- 1) Identificación de problemas, necesidades y objetivos. Para solucionar un problema por medio de un sistema informático, se debe definir en primera instancia la acción más adecuada: si mejorar el ya existente o crear nuevos mecanismos a partir de la problemática presente. Esta clase de análisis perfila áreas de oportunidad y la capacidad de obtener ventajas competitivas.
- 2) Determinación de los requerimientos. Se identifica qué información requiere el usuario para el desempeño de tareas.
- 3) Análisis de los sistemas. Una vez que se han identificado las necesidades, se debe integrar un equipo de especialistas para recabar la información requerida y plantear un curso de acción a seguir. Adicionalmente, se debe representar el flujo de datos dentro de la empresa.
- 4) Diseño de sistema. Este diseño plantea un proceso de creación de posibilidades de solución para satisfacer los objetivos del estudio, evaluar las posibilidades y establecer especificaciones de solución. El diseño debe considerar tres aspectos muy importantes:
 - Interfaz.
 - Proceso y flujo de información.
 - Reportes de la información procesada.
- 5) Análisis de programación. Es el momento en que se desglosan las especificaciones de diseño en operaciones específicas de entradas-salidas, manipulación de texto-cálculo, lógica-comparación y almacenamiento-retroalimentación.
- 6) Desarrollo de programas. Las actividades que se desarrollan tanto en la entrada como en la salida; o en el procesamiento de los datos o en

⁵ Rodríguez Valencia J., *Sistemas y procedimientos administrativos*, p. 39.

cualquier situación de almacenamiento o recuperación de los resultados. Es lo que hace la entrada de la preparación de los programas. Se realiza la programación de las funciones que realizará el software, y se documenta cada una de ellas.

- 7) Implantación y mantenimiento. A partir del momento en que los programas se han probado, pueden aplicarse los cambios correspondientes.
- 8) Capacitación de los usuarios. Como en cualquier caso en el que se utilicen mecanismos especializados, es de importancia suma el conocimiento, familiarización e identificación de las especificidades del sistema; con la finalidad de llevar a cabo un correcto y eficaz uso. Todas las personas involucradas en cada paso del proceso antes mencionado, especialmente los usuarios últimos, deben recibir la capacitación correspondiente.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Identifica un área de oportunidad dentro de la administración de tu escuela. Conceptualiza un sistema informático que ayude a satisfacerla y redacta un ensayo al respecto.

AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Qué es un programa informático?
2. ¿Cómo se clasifican los programas?
3. ¿Cuáles son los elementos bajo los que opera todo programa informático?
4. ¿Cuáles son los pasos para adquirir un paquete comercial?
5. ¿Cuáles son los principales inconvenientes de diseñar internamente un programa para una organización?
6. Dentro del estudio de sistemas, ¿qué aspectos abarca la etapa de diseño?
7. Dentro del estudio de sistemas, ¿en qué etapa se realiza la documentación de las funciones que realizará el programa?
8. ¿Por qué es importante capacitar a los usuarios finales de los nuevos sistemas?

RESPUESTAS

1. Los **programas** o **software** son los elementos intangibles o lógicos que posibilitan que la computadora realice tareas específicas de procesamiento de datos
2. Programas de sistema, programas de desarrollo y programas de aplicación.
3. Objetivos específicos, normas, procedimientos y lineamientos, atributos distintivos, planes de acción y resultados.
4. (1) **Identificar** los paquetes que satisfagan las necesidades de procesamiento de información. (2) **Seleccionar** al proveedor de acuerdo a una lista de preguntas sobre la información de entrada que se necesita procesar, el producto que desean obtener, los equipos o características de ellos en los cuales se implementara los sistemas o paquetes. (3) **Busca** la mejor opción que hay en el mercado. (4) **Negociar** el costo de la paquetería. (5) **Evaluar la interfaz**, es decir analizar los dispositivos que se utilizarán, observando la interacción entre el equipo y el usuario de forma que ésta sea más amena y amable. Para lo anterior, debe preferirse una interfaz gráfica ya que facilita el uso del programa. (6)

Evaluar el tiempo y costo de la capacitación que el paquete elegido requerirá.

5. El tiempo y costo de diseño pueden ser mayores que al adquirir un software comercial.
6. (1) Interfaz. (2) Proceso y flujo de información. (3) Reportes de la información procesada.
7. Dentro de la etapa de desarrollo de programas.
8. Para un eficaz y correcto uso del sistema.

UNIDAD 2

SOFTWARE SPSS

OBJETIVO

El estudiante conocerá el funcionamiento básico del software SPSS, aplicará sus principales comandos y funciones, y desarrollará con él cálculos estadísticos.

TEMARIO

2.1 CARACTERÍSTICAS

2.1.1 VISTA DE DATOS (DATA VIEW)

2.1.2 VISTA DE VARIABLES

2.1.3 INTRODUCIR DATOS

2.1.4 GUARDAR DATOS

2.2 FUNCIONES

2.3 APLICACIONES: TÉCNICAS ESTADÍSTICAS MEDIANTE EL USO DE SPSS

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

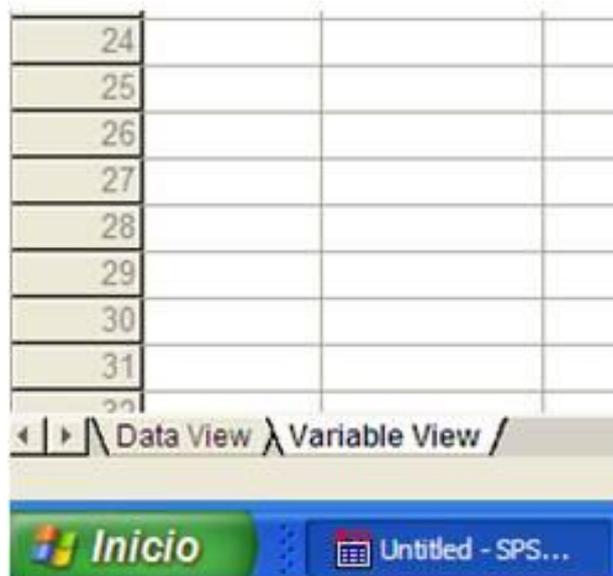
SPSS, acrónimo de Statistical Package for the Social Sciences (Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales), es un software que permite realizar una gran variedad de análisis estadísticos de forma ágil, rápida y eficiente, por lo que es ampliamente utilizado, tanto en el mundo de la academia como en el mundo de los negocios, particularmente en la Investigación de Mercados.

A partir de 2009, el nombre comercial del software cambió a PASW, acrónimo de Predictive Analytics SoftWare (Software de Análisis Predictivo); sin embargo, la referencia y nombre común del programa permanece como SPSS.

En la presente unidad se describe el manejo y funcionamiento básico de SPSS, y se exponen los principales conceptos estadísticos que el programa permite generar y que son empleados en la práctica administrativa, tales como los análisis de regresión y correlación, principalmente.

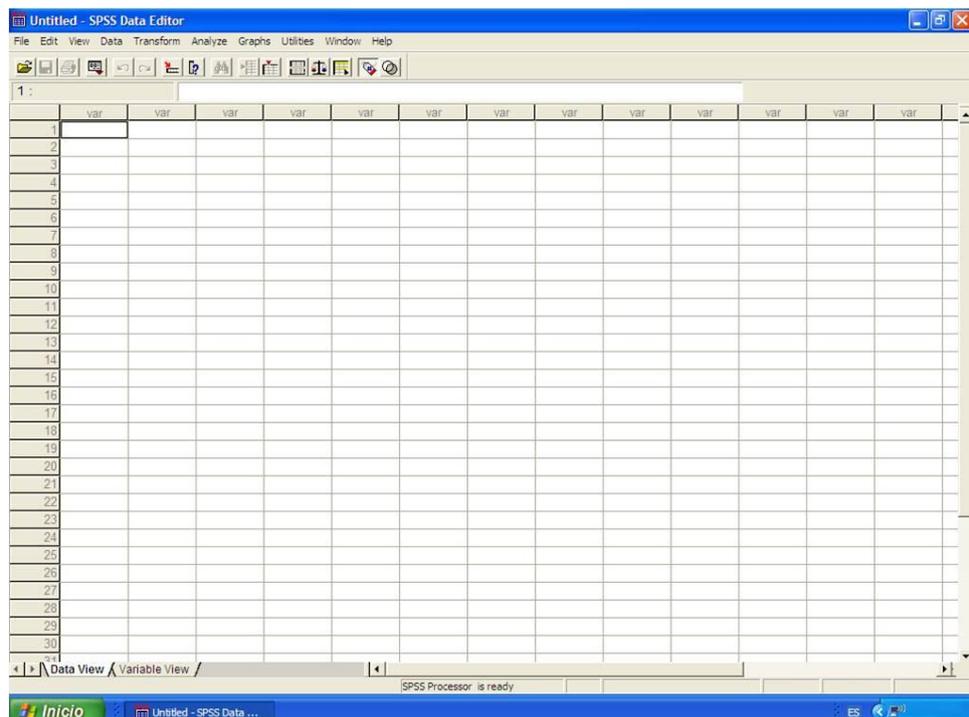
2.1 CARACTERÍSTICAS

SPSS organiza el trabajo en forma de ventanas que se presentan en el área de trabajo al ingresar al programa. A continuación se describe el uso y funcionamiento de cada una de ellas:



2.1.1 Vista de datos (Data View)

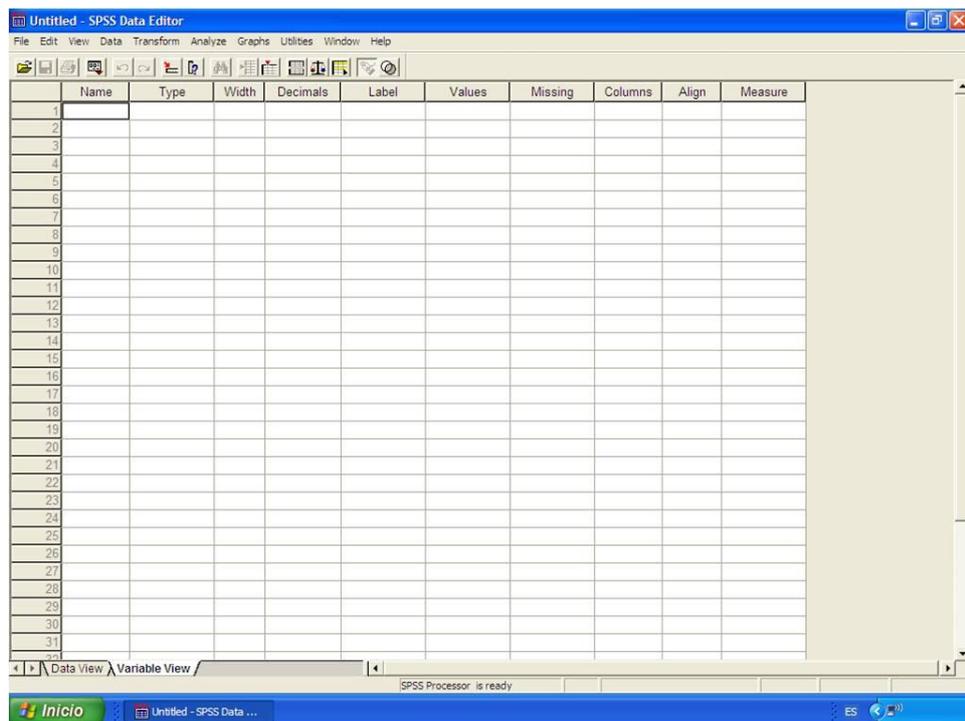
En esta pantalla se puede visualizar cada uno de los datos que se analizarán. Las filas representan cada uno de los casos recopilados, y las columnas representan cada variable que integra el caso.



Esta hoja de trabajo se encuentra limitada a un total de 33 000 variables y 2 000 000 de casos.

2.1.2 Vista de variables

Esta vista permite definir y configurar los atributos de cada variable que se utilizará en nuestra base de datos.



Este paso es la primera y más importante actividad al utilizar SPSS, ya que una correcta definición de las variables es esencial para un eficaz análisis de la base de datos.

La configuración de cada variable incluye los siguientes elementos:



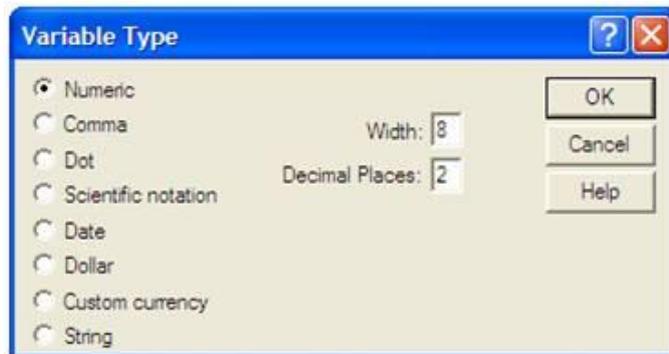
a) Nombre.

Los nombres de las variables deben cumplir las siguientes características⁶:

⁶ Tutorial SPSS.

- Cada nombre de variable debe ser único; no se permiten duplicados.
- Los nombres de variable pueden tener una longitud de hasta 64 bytes y el primer carácter debe ser una letra.
- Las variables no pueden contener espacios.
- Los nombres no pueden terminar con un punto.

b) Tipo.



- Numérico: una variable cuyos valores son números.
- Coma: variable numérica cuyos valores se delimitan con comas cada tres posiciones, y el punto delimita los valores decimales.
- Punto: variable numérica cuyos valores se delimitan con puntos cada tres posiciones, y la coma delimita los valores decimales.
- Notación científica: variable numérica cuyos valores muestran una E intercalada y un exponente con signo que representa una potencia de base 10. Por ejemplo 1,23E2.
- Fecha: Los valores se muestran en alguno de los diferentes formatos de fecha o reloj.
- Dólar: variable numérica en la que cada dato estará antecedido por un signo de dólar (\$).
- Moneda personalizada: variable numérica que permite modificar la configuración de las opciones de moneda establecidas en el punto anterior.
- Cadena: variable con valores alfanuméricos.

Los tipos más utilizados son: Numérico y Cadena (se emplea con respuestas de texto).

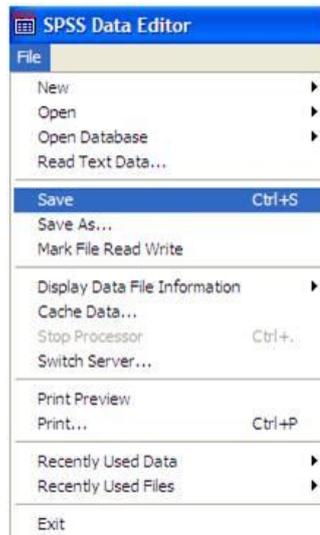
- c) Anchura: permite señalar el número máximo de caracteres que tendrá una variable.
- d) Número de decimales.
- e) Etiqueta: son etiquetas descriptivas de hasta 256 caracteres con información adicional sobre la variable.
- f) Valores definidos para cada opción de respuesta: esta opción se emplea principalmente cuando la base de datos emplea códigos numéricos para representar categorías no numéricas. Por ejemplo, códigos 1 y 2 para hombre y mujer
- g) Valores perdidos: se refiere a todas aquellas respuestas no contestadas.
- h) Ancho de la columna: permite especificar el número de caracteres para el ancho de la columna.
- i) Alineación: se utiliza para modificar la presentación de los valores de los datos. Generalmente los valores numéricos se encuentran alineados a la derecha, mientras que los valores alfanuméricos se alinean a la izquierda.
- j) Medida: Los tipos más utilizados son: Numérico y Cadena (se emplea con respuestas de texto).

2.1.3 *Introducir datos*

Una vez que se ha configurado las características de las variables, es posible ingresar los datos en la pestaña <Vista de Datos>, capturándolos como si se tratara de una hoja de cálculo. También, es posible importar o pegar bases de datos de Excel.

2.1.4 Guardar datos

Para guardar los datos, se debe estar situado en la <Vista de Datos> y elegir el menú <Archivo>, opción <Guardar>. El archivo se grabará con una extensión .sav



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

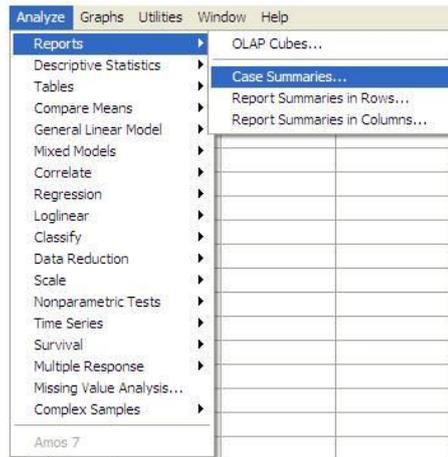
1. Realiza una base de datos en la que consideres las siguientes variables: nombre, apellido, género, estatura, edad y promedio académico de tus compañeros de clase. El género debe tener el valor 1 para Mujer y 2 para Hombres. Debe incluir, por lo menos, 30 casos.

2.2 FUNCIONES

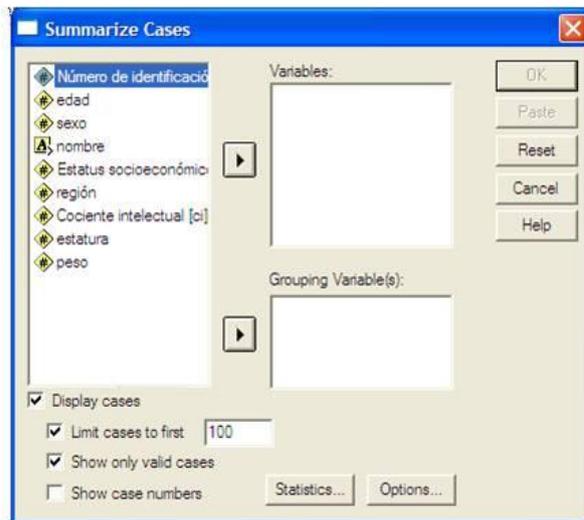
- a. Listado de casos (SUMMARIZE).

Esta función permite realizar la descripción más simple de los casos: listado de los valores de las variables.

La forma de acceder a ella es a través del menú <Analizar>, opción <Informes>, y elegir <Resúmenes de casos>.

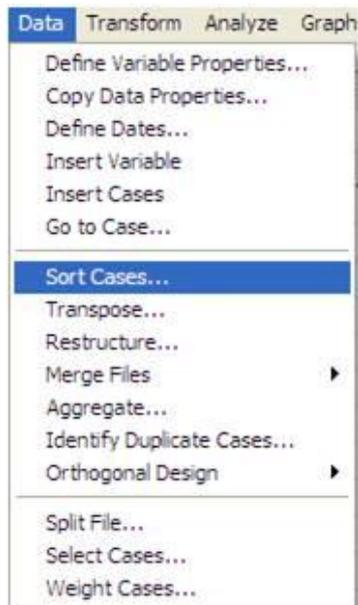


A continuación, seleccionamos las variables que queremos analizar:



b. Ordenar casos (SORT).

Es posible ordenar los datos de modo ascendente o descendente mediante esta función. Para ello, utilizar el menú <Datos>, opción <Ordenar como> e indicamos la variable que servirá como criterio para ordenar la base de datos.



c. Asignar rangos a casos (RANK).

Se pueden crear nuevas variables que contengan rangos, puntuaciones normales, percentiles u otras variables relacionadas. Ingrese al menú <Transformar>, opción <Asignar rangos a casos>



d. Estimar valores perdidos.

Cuando en algún caso, tengamos un valor perdido, es decir, una respuesta omitida, podemos utilizar esta opción que permite sustituir el valor perdido por la media de la variable.

Para ello, seleccione el menú <Transformar> opción <Reemplazar valores perdidos>

e. Gráficas.

Las gráficas que se pueden obtener a través de SPSS son las siguientes:

- Barras. Gráfica de barras para una variable, varias variables y casos individuales por grupos. Gráficas simples, agrupadas y apiladas.
- Barras 3D.
- Líneas. Gráfica de líneas para una variable, varias variables y casos individuales por grupos. Gráficas simples, múltiples y de tiras verticales uniendo puntos.
- Áreas. Gráficas simples o apiladas.
- Máximos y mínimos. Gráfica de máximos y mínimos de una variable con respecto a una variable dicotómico (con dos opciones de respuesta).
- Diagramas de caja Gráfica de cajas simples o agrupadas. Para grupos de una o más variables.
- Barras de error. Gráfica de tiras verticales que representan desviaciones típicas, intervalos de confianza o errores e torno a la media.
- Dispersión/Puntos. Nube de puntos de la relación entre dos variables.
- Histograma. Histograma con superposición opcional de la curva normal.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Desarrolla una investigación documental, mediante la cual se puedan identificar cual es el funcionamiento óptimo de Paquete SPSS.
2. Elabora una lista con los nombres de las actividades mediante las cuales se pueda aplicar el sistema en los organismos sociales:
 - Nombre de las funciones.
 - Especificaciones del programa.
 - Problemática atender.

- El alcance del programa.

Con los resultados obtenidos, el estudiante generará un informe en un archivo de word y con la investigación en los portales electrónico de la web y los analizará con su profesor el procedimiento de su investigación. Esta actividad deberá ser evaluada de acuerdo al criterio de evaluación que haya diseñado el docente, con los porcentajes correspondientes y analizados debidamente en el aula de clases, expuestos lógicamente por los educandos. Esta actividad se desarrollará en equipos de tres personas.

3. Realiza una investigación documental sobre los distintos tipos de gráficas mencionadas, así como las condiciones ideales en que se aplican cada una de ellas.

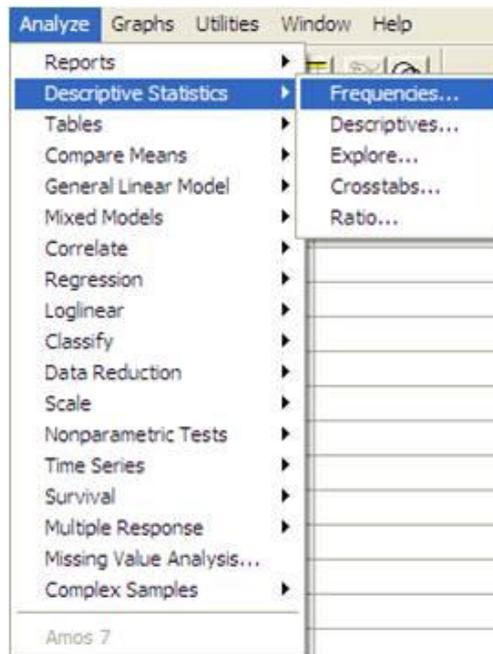
2.3 APLICACIONES: TÉCNICAS ESTADÍSTICAS MEDIANTE EL USO DE SPSS

- a. Descripción de una variable (FRECUENCIES).

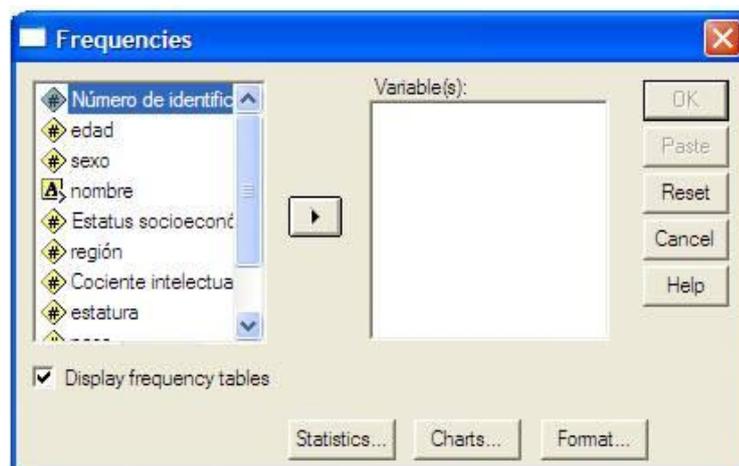
Las frecuencias son el número de veces que se repite un dato.

Este tipo de análisis permite obtener el porcentaje de los distintos valores que toman las variables.

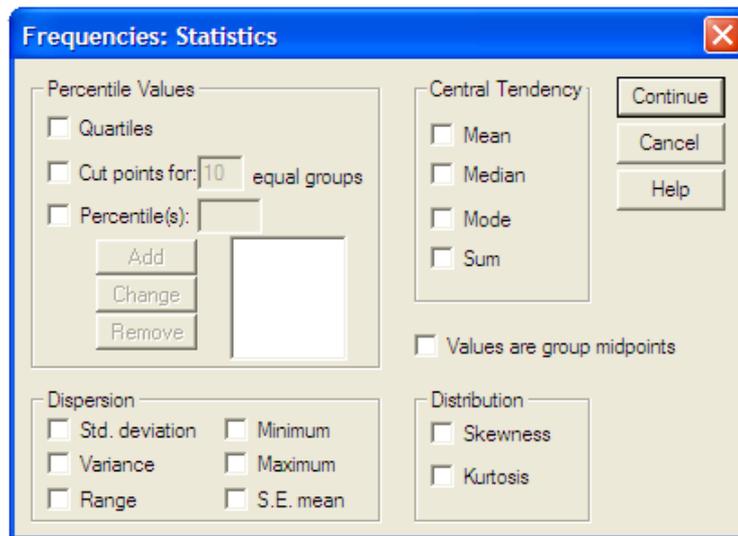
Para realizar este análisis, hay que seleccionar el menú <Analizar>, la opción <Estadísticos descriptivos> y <Frecuencias>.



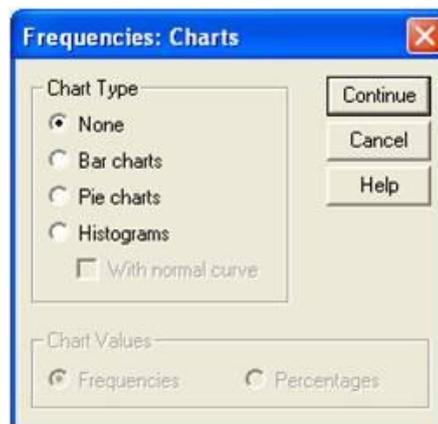
En el cuadro de texto que aparece, incluir las variables que se desean analizar.



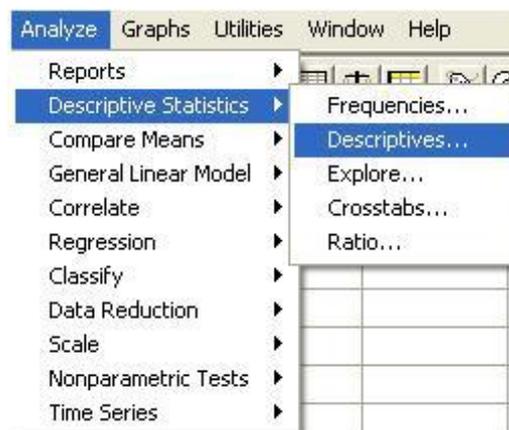
En el botón <Estadísticos> se pueden calcular también los estadísticos descriptivos tales como valores percentiles, medidas de tendencia central, medidas de dispersión y distribución.



El botón <Gráficos> permite generar un gráfico de barras o histograma automáticamente.



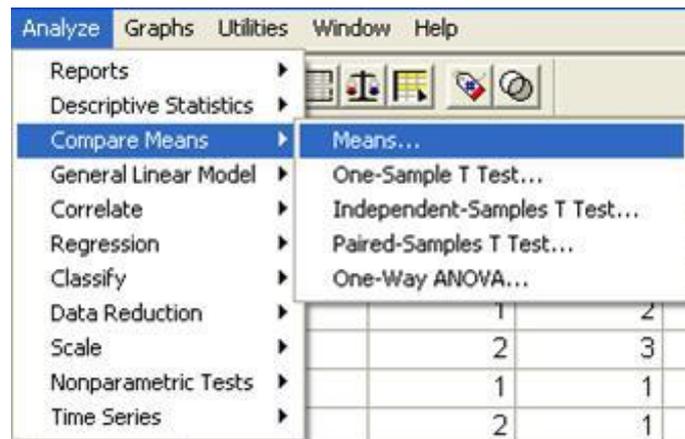
El botón <Formato> permite cambiar el formato de la tabla de frecuencias.



b. Descripción de variables por grupos (MEANS).

Este cálculo permite describir variables cuantitativas en función de una o más variables cualitativas.

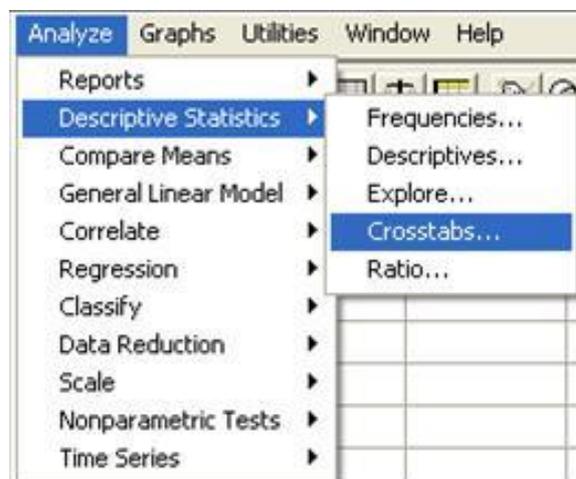
Se accede a esta función a través del menú <Analizar>, opción <Comparar Medias> y seleccionar <Medias>.



c. Tablas de contingencia (CROSSTABS).

Se emplea para hallar simultáneamente distribuciones de frecuencias de dos variables y para hallar índices estadísticos que midan la fuerza de la asociación entre las variables.

Para realizar una tabla de contingencia, también llamada distribución de frecuencias cruzada, seleccionar el menú <Analizar> <Estadísticos descriptivos>, <Tablas de contingencia>.



d. Relación entre variables de intervalo o razón (CORRELATION).

El coeficiente de correlación (r de Pearson) es adecuado para medir la magnitud y el signo de la relación entre dos variables cuantitativas. Es decir, que tanto se relaciona una variable con otra.

La trayectoria del coeficiente varía entre -1 y 1 . La fuerza de asociación es una función directa del valor absoluto del coeficiente r , es decir, cuanto más se acerca a 0 menor es la relación entre las variables, y cuanto más se acerca a 1 mayor es la relación entre las variables.

El signo de r indica el signo de la relación bajo la lógica siguiente:

Si es positivo indica

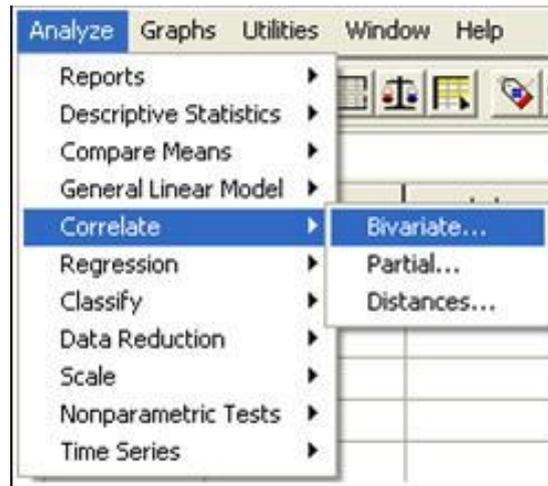
A mayor valor en una variable, mayor valor en la otra variable.

Si es negativo indica

A mayor valor en una variable, menor valor en la otra variable.

En algunos casos, la utilidad de este análisis radica en la posibilidad de predecir el valor de una variable a partir del valor de otra variable (predictora). Para ello, se obtiene una fórmula de la recta de regresión que permite obtener el valor predicho a partir del valor en la otra variable.

Para realizar este análisis en SPSS hay que seleccionar el menú <Analizar>, opción <Correlaciones>, y elegir <Bivariadas>. Seleccionar y transferir cada una de las variables a correlacionar.



e. Regresión múltiple lineal (REGRESSION).⁷

Esta técnica estadística estudia la relación lineal entre una variable y una o más variables.

El análisis de regresión bivariada es una técnica estadística en la que se utiliza la información acerca de la relación entre una variable independiente o predictora y una variable dependiente o de criterio, y se combina esa información con la fórmula algebraica de una línea recta para hacer predicciones. Se seleccionan los valores particulares de la variable independiente y se observa la conducta de la variable dependiente. Esos datos se aplican entonces a la fórmula de una línea que ya analizamos antes. Por ejemplo, si usted quisiera obtener el nivel actual del volumen de ventas de su compañía, aplicaría la fórmula rectilínea siguiente:

Volúmen de ventas (Y) = \$0 + (Precio por unidad = b) (Número de unidades vendidas = X).

Usted no esperaría volumen de ventas alguno si nada se hubiera vendido. El precio por unidad (b) determina la cantidad que crece el volumen de ventas (Y) con cada unidad vendida (X).

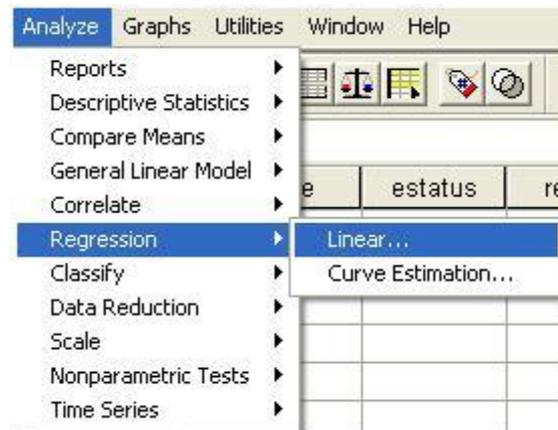
En este ejemplo, la relación entre el volumen de ventas y el

⁷ Hair, Bush, Ortinau. *Investigación de Mercados*. p. 570 –

número de unidades vendidas es lineal (es decir, es congruente con los valores de Y y X).

Hay que hacer un par de observaciones acerca de los supuestos en que se funda el análisis de regresión. Primero, el análisis de regresión supone que una relación lineal proveerá una buena descripción de la relación entre dos variables. Segundo, aun cuando en la terminología del análisis de regresión se usan las etiquetas *dependiente* e *independiente* para las variables, esos nombres no significan que podamos afirmar que una variable causa la conducta de la otra. Para el análisis de regresión se utiliza el conocimiento acerca del nivel y el tipo de asociación entre dos variables para hacer predicciones. Las declaraciones acerca de la capacidad de una variable para causar cambios en otra, tiene que basarse en una lógica conceptual o una información que no sean sólo las técnicas estadísticas.

Elegir <Analizar>, <Regresión>, <Lineal>



Lo primero que interesa conocer es la fuerza global de la asociación entre las variables predictoras y la de criterio. Esto se mide mediante el coeficiente de correlación múltiple R, aunque siempre es preferible emplear R^2 (R square) debido a su mejor interpretación. Este coeficiente (R^2) también se conoce como el coeficiente de determinación, y varía entre 0 y 1. Cuando $R^2 = 1$ quiere decir que el

100% de la variabilidad de la variable criterio es explicada por las variables predictoras.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

2. Redacta un ensayo en el que establezcas la utilidad de los análisis de regresión y correlación en la Administración.
3. Elaborar un análisis de regresión y correlación a partir de la siguiente información:

a) Relación entre el peso y las horas de ejercicio.

| Horas de ejercicio | Peso |
|--------------------|------|
| 7 | 40 |
| 4 | 52 |
| 6 | 56 |
| 3 | 65 |
| 5 | 78 |
| 3 | 70 |
| 9 | 78 |
| 4 | 65 |
| 3 | 63 |
| 4 | 95 |
| 2 | 62 |
| 3 | 57 |
| 2 | 83 |
| 2 | 78 |
| 10 | 52 |

b) Relación entre la altura y el peso.

| Persona | Altura | Peso |
|---------|--------|------|
| 1 | 1.94 | 95.8 |
| 2 | 1.82 | 80.5 |
| 3 | 1.79 | 78.2 |
| 4 | 1.69 | 77.4 |
| 5 | 1.80 | 82.6 |
| 6 | 1.88 | 87.8 |
| 7 | 1.57 | 67.6 |
| 8 | 1.81 | 82.5 |
| 9 | 1.76 | 82.5 |
| 10 | 1.63 | 65.8 |
| 11 | 1.59 | 67.3 |
| 12 | 1.73 | 72.4 |
| 13 | 1.92 | 93.7 |
| 14 | 1.84 | 82.9 |
| 15 | 1.88 | 88.4 |
| 16 | 1.62 | 69.0 |
| 17 | 1.86 | 83.4 |
| 18 | 1.91 | 89.1 |
| 19 | 1.99 | 95.2 |
| 20 | 1.76 | 79.1 |
| 21 | 1.55 | 61.6 |
| 22 | 1.71 | 70.6 |
| 23 | 1.75 | 79.4 |
| 24 | 1.74 | 70.1 |
| 25 | 2.00 | 90.6 |
| 26 | 1.66 | 74.9 |
| 27 | 1.96 | 88.1 |
| 28 | 1.56 | 65.3 |
| 29 | 1.55 | 64.5 |
| 30 | 1.71 | 75.5 |
| 31 | 1.90 | 91.3 |
| 32 | 1.65 | 66.6 |
| 33 | 1.78 | 76.8 |
| 34 | 1.83 | 80.2 |
| 35 | 1.98 | 97.6 |
| 36 | 1.67 | 76.0 |
| 37 | 1.53 | 58.0 |
| 38 | 1.96 | 95.2 |
| 39 | 1.66 | 74.5 |
| 40 | 1.62 | 71.8 |
| 41 | 1.89 | 91.0 |
| 42 | 1.53 | 62.1 |
| 43 | 1.59 | 69.8 |
| 44 | 1.55 | 64.6 |
| 45 | 1.97 | 90.0 |
| 46 | 1.51 | 63.8 |
| 47 | 1.59 | 62.6 |
| 48 | 1.60 | 67.8 |

c) Relación entre el número de tazas de café y el rendimiento de un empleado.

| No. de tazas de café a la semana | Rendimiento en su trabajo |
|----------------------------------|---------------------------|
| 24 | 80 |
| 44 | 85 |
| 16 | 35 |
| 10 | 45 |
| 11 | 30 |

| | |
|----|----|
| 28 | 50 |
| 34 | 65 |
| 18 | 40 |
| 4 | 20 |

AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Qué significa SPSS?
2. ¿Para qué se utiliza SPSS?
3. ¿Cuáles son las dos ventanas que aparecen al ingresar a SPSS?
4. Menciona por lo menos 3 elementos que se deben establecer al momento de configurar una variable?
5. ¿Cuáles son los tipos de variable más frecuentemente utilizados?
6. ¿Cómo se captura la información en SPSS?
- 7-11. Relaciona las siguientes columnas:

| | |
|--------------|---|
| a) Summarize | () Genera un listado de los valores de las variables. |
| b) Sort | () Ordena los datos de modo ascendente o descendente. |
| c) Rank | () Realiza la descripción más simple de los casos |
| | () Crea nuevas variables que contienen puntuaciones específicas. |
| | () Requiere de una variable criterio |

12. Menciona por lo menos tres tipos de gráficas que puedan realizarse en SPSS.
13. ¿Para qué se utilizan las tablas de contingencia?
14. En el análisis de relación entre variables de intervalo o razón (correlación), ¿qué indica el signo de r ?
15. ¿Qué es y para qué sirve el análisis de regresión?

Respuestas

1. Statistical Package for the Social Sciences (Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales)

2. Es un software que permite realizar una gran variedad de análisis estadísticos de forma ágil, rápida y eficiente, por lo que es ampliamente utilizado, tanto en el mundo de la academia como en el mundo de los negocios, particularmente en la Investigación de Mercados.
3. Vista de Datos y Vista de variables.
4. Nombre, tipo, anchura, número de decimales, etiqueta, valores definidos para cada opción de respuesta, valores perdidos, ancho de columna, alineación y medida.
5. Los tipos más utilizados son: Numérico y Cadena (se emplea con respuestas de texto).
6. Una vez que se ha configurado las características de las variables, es posible ingresar los datos en la pestaña <Vista de Datos>, capturándolos como si se tratara de una hoja de cálculo.

7-11

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Summarize b) Sort c) Rank | <ul style="list-style-type: none"> (a) Genera un listado de los valores de las variables. (b) Ordena los datos de modo ascendente o descendente. (a) Realiza la descripción más simple de los casos (c) Crea nuevas variables que contienen puntuaciones específicas. (b) Requiere de una variable criterio |
|--|--|

12. Barras, Barras 3D, líneas, áreas. máximos y mínimos, diagramas de caja, barras de error, dispersión/Puntos, e histogramas.
13. Se emplean para hallar simultáneamente distribuciones de frecuencias de dos variables y para hallar índices estadísticos que midan la fuerza de la asociación entre las variables.
14. Si es positivo indica que a mayor valor en una variable, mayor valor en la otra variable. Si es negativo indica que a mayor valor en una variable, menor valor en la otra variable.

15. El análisis de regresión es una técnica estadística que estudia la relación lineal entre una variable y una o más variables. El análisis de regresión bivariada es una técnica estadística en la que se utiliza la información acerca de la relación entre una variable independiente o predictora y una variable dependiente o de criterio, y se combina esa información con la fórmula algebraica de una línea recta para hacer predicciones.

UNIDAD 3

SOFTWARE PARA EL PROCESAMIENTO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVO

El estudiante describirá las principales características del software Aspel SAE (Sistema de Administración Empresarial) y conocerá el proceso de instalación y configuración del mismo. También distinguirá las ventajas de contar con una licencia para el manejo de este software.

TEMARIO

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

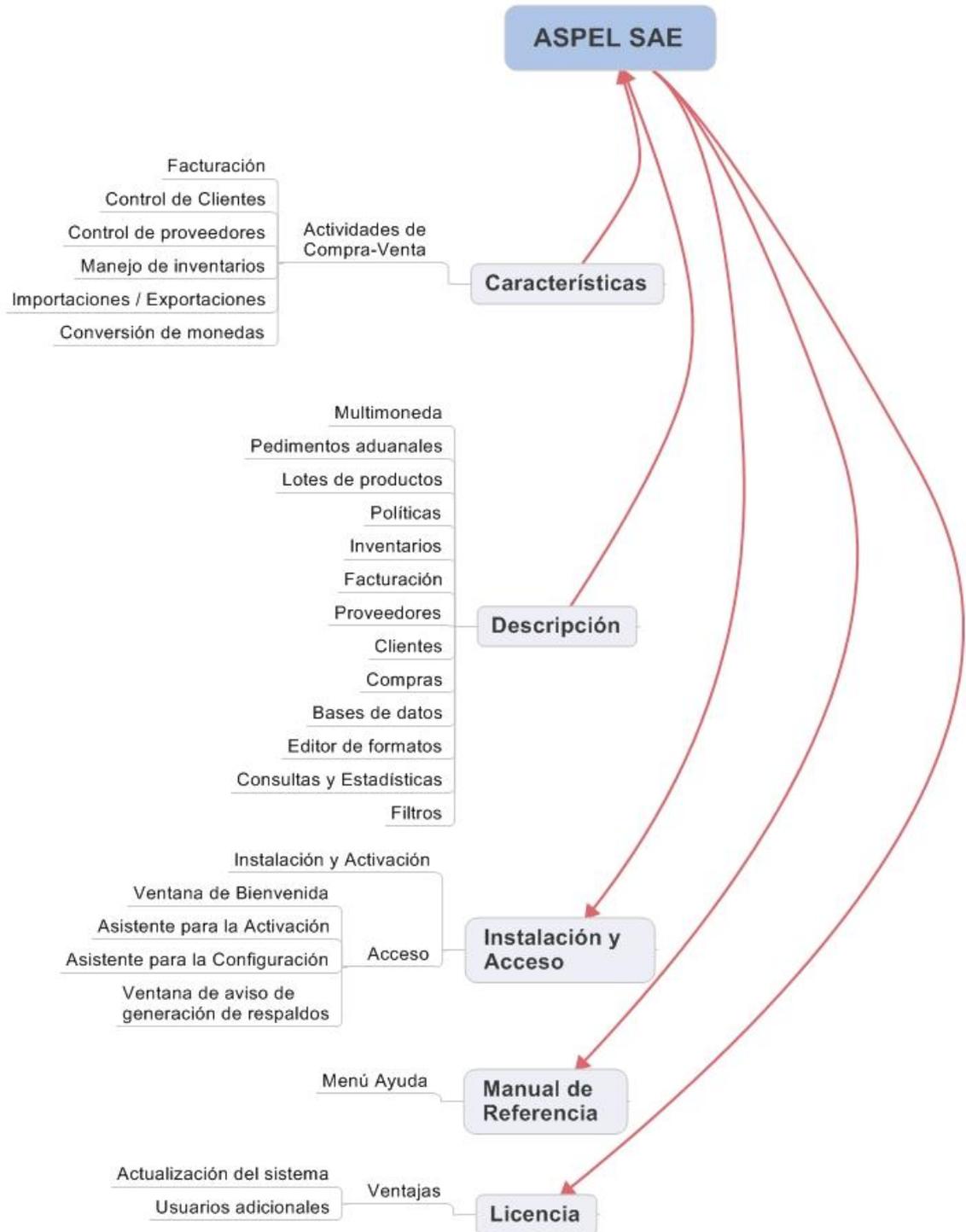
3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

3.3 INSTALACIÓN Y ACCESO AL SISTEMA

3.4 MANUAL DE REFERENCIA

3.5 LICENCIA PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE - VENTAJAS

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

En la medida que la informática avanza, es más frecuente la incorporación de la tecnología en las distintas actividades que el ser humano realiza. La administración no está exenta de este apoyo tecnológico, como lo muestran los Sistemas de Administración Empresarial, los cuales son sumamente útiles para la automatización de procesos comerciales, la obtención de información instantánea y la prevención de errores humanos.

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

ASPEL SAE es un sistema de cómputo que permite lograr una óptima automatización del proceso administrativo, facilitando la realización de las principales operaciones de compra-venta de la empresa, tales como:⁸

- Facturación y órdenes de compra.
- Control de clientes y cuentas por cobrar.
- Control de proveedores y cuentas por pagar.
- Control de inventarios.
- Importaciones y exportaciones.
- Conversión de moneda.

ASPEL SAE permite la construcción de una base de datos general, la interacción de todos los procesos comerciales mencionados y, por lo tanto, la actualización automática de la información y generación de reportes globales.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Realiza una investigación en Internet sobre otros 3 programas comerciales que funcionen como Sistemas de Administración Empresarial.

3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El sistema permite trabajar con las siguientes funciones:⁹

⁸ Manual de ASPEL SAE. Sistema Administrativo Empresarial. ASPEL.

⁹ Manual de ASPEL SAE. Sistema Administrativo Empresarial. ASPEL.

- **Multimoneda.** El catálogo de ASPEL SAE permite definir hasta 99 monedas, lo cual es sumamente útil para las transacciones que se celebran en una moneda distinta a la local. En este caso, las transacciones se registrarán tanto en la moneda local como en la que se haya realizado la transacción.

Adicionalmente, permite también realizar procesos de Ajuste cambiario sobre las cuentas por pagar y cuentas por cobrar para determinar de manera automática la ganancia o pérdida que se origina por las variaciones en los tipos de cambio.

- **Pedimentos aduanales.** Es posible grabar información de Pedimentos aduanales para cada producto: No. De pedimento, Fecha y Aduana por la que ingresará la mercancía, a fin de controlar los productos importados.

El catálogo de pedimentos se modifica a través de los módulos de Compras y Facturas.

- **Lotes de productos.** ASPEL SAE permite administrar la información de grupos y subgrupos de productos en función de la siguiente información:

- No. de lote.
- Fecha de caducidad.

De esta forma, es posible imprimir etiquetas de identificación de los productos que contengan esa información, así como emitir reportes de lotes caducos.

- **Políticas.** Las empresas generalmente operan con base en políticas establecidas para sus procesos comerciales, tales como descuentos a clientes por volumen o márgenes de negociación con proveedores, por ejemplo.

ASPEL SAE permite establecer la aplicación de descuentos comerciales a partir de cierto número de unidades adquiridas.

- **Inventarios.** Para las empresas fabricantes de productos tangibles, es crucial el óptimo control de los inventarios, ya que su misión es la venta de mercancías, así como su principal fuente de ingresos.

ASPEL SAE permite administrar las entradas (compras) y salidas (ventas) de mercancía. Permite también manejar una unidad de entrada diferente a la de salida, es decir, se puede comprar cajas y vender piezas o viceversa.

Cuenta con la opción de Inventario físico, que permite capturar existencias reales para obtener comparativos de existencias reales y registradas, así como

realizar los ajustes de manera automática entre lo real y lo capturado, lo que nos permite conocer el impacto del llamado “robo hormiga”.

Es posible generar un Catálogo de líneas de productos para una mejor clasificación, asignando una cuenta contable para cada línea.

Esta función permite también generar los precios de los productos: a partir del costo, aplicando al producto un porcentaje de utilidad.

- **Facturación.** Después de elaborar la factura es posible guardar la Información de envío, con datos como: número de guía y fecha de envío, lo que facilita la impresión de la guía de mensajería.

También se puede limitar hasta qué fecha se podrán realizar operaciones de venta, de modo que no sea posible elaborar cotizaciones, pedidos, remisiones, facturas, devoluciones y cancelaciones con fecha anterior a la indicada.

Se puedes limitar el número de partidas por documento desde la captura, para que al imprimirlo no exceda de una hoja.

- **Proveedores.** Con esta funcionalidad, es posible contar con los datos completos de todos los proveedores de la organización.
- **Clientes.** En este módulo se puede asociar cada venta con el vendedor que la efectuó, lo que facilita la elaboración de reportes de venta y productividad de cada vendedor.
- **Compras.** Permite llevar un control exacto de las mercancías que ingresan al almacén, y la generación de manera automática de letras por pagar, en el caso de compras a plazos.
- **Base de datos.** Es posible importar información de sistemas como Aspel, Paradox®, Dbase® y MSSQL-Server®, Oracle ® y DB2®.
- **Editor de formatos.** Se utiliza para la personalización de los comandos, encabezados y funciones que se utilizarán frecuentemente con ASPEL SAE.
- **Personalización de consultas y estadísticas.** Permite personalizar estadísticas en todos los módulos, con la posibilidad de incluir mayor número de campos para la obtención de información específica para la toma de decisiones.
- **Personalización de filtros.** Facilita las consultas de campos con el fin de asociar más selecciones de información y agilizar con ello la consulta de datos.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora una investigación documental sobre cómo se registra administrativa y contablemente la conversión de moneda y tipo de cambio, así como del control de Inventarios.
2. Redacta un ensayo en el que señales la importancia del establecimiento de políticas dentro del proceso comercial de una empresa. Incluye por lo menos 10 políticas que establecerías en un negocio que quisieras emprender.

3.3 INSTALACIÓN Y ACCESO AL SISTEMA

El proceso de instalación de ASPEL SAE consta de los siguientes pasos:¹⁰

1. Al introducir el disco en la unidad de CD se desplegará automáticamente una presentación, elige la opción Instalar para iniciar el proceso de instalación de tu sistema Aspel-SAE.
2. El sistema despliega una ventana de bienvenida, y a continuación se mostrará el contrato de la licencia de uso, tendrás que aceptarlo para poder continuar con la instalación del programa.
3. Elige la forma en que deseas instalar Aspel SAE. Selecciona la opción Local o Servidor.
4. Una vez elegido el tipo de instalación, el sistema solicita que anotes o elijas la carpeta de programas para Aspel-SAE 4.0; por omisión se sugiere el grupo de programas "Aspel", pero puedes modificarlo.
5. Una vez realizados todos los pasos anteriores, al oprimir el botón Siguiente, el sistema procederá a copiar los archivos de acuerdo a lo indicado.
6. Para la instalación de los archivos del BDE el sistema generará un subdirectorio con el nombre "BDE", en la misma ubicación donde se instalará el sistema, se sugiere por omisión la ruta:

¹⁰ Manual de ASPEL SAE. Sistema Administrativo Empresarial. ASPEL.

C:\Archivos de Programa\Aspel\Aspel-SAE 4.0\BDE. En este subdirectorio encontrarás los drivers nativos, con los que podrás exportar tus bases de datos para utilizarlas en formatos: MSSQL®, DB2®, ORACLE®, DBASE®, etc.

7. Concluido el proceso, el sistema presentará una ventana que indica el término de la instalación; asimismo preguntará si deseas revisar la información de último momento y abrirá el archivo Leeme.txt, (archivo que presenta información relevante sobre el sistema, así como los cambios de último minuto, por lo que es recomendable consultarlo) o iniciar inmediatamente una sesión de Aspel-SAE. Puedes elegir ambas o, en su caso, ninguna. Oprime el botón "Finalizar" y la instalación se dará por terminada.

Concluida la instalación, en Windows® se creará el grupo de programas correspondiente a Aspel-SAE 4.0 y el icono correspondiente para ejecutar el programa.

Una vez instalado el software el acceso al sistema se realiza de la siguiente forma:

- Para ingresar al sistema ejecuta el programa SAEWIN.EXE ubicado en la ruta donde hayas instalado el sistema, también puedes utilizar el icono correspondiente que se encuentra en el grupo de programas. Cuando es la primera vez que accedes al sistema, el sistema desplegará varias ventanas antes de iniciar una sesión con el sistema, el orden en la que aparecerán es la siguiente:
 - a) **Ventana de bienvenida.** En seguida de la ejecución del sistema, se presentará una ventana informativa dándote la bienvenida al sistema Aspel-SAE que acabas de adquirir. Para continuar deberás aceptar la ventana.
 - b) **Asistente para la activación del sistema.** En ese Asistente se informa acerca del tiempo límite en que puedes operar el sistema antes de requerir su activación, los días que podrás evaluar el

sistema sin activarlo son 30 a partir de su instalación. Si deseas activar el sistema en ese momento, selecciona la opción “**Activar sistema AHORA**”, para activarlo posteriormente selecciona la opción “**Activar sistema MÁS TARDE**”. Cada vez que inicies una sesión con el sistema y hasta que realices la activación del mismo, se desplegará una ventana de recordatorio para la Activación. Es importante que tomes en cuenta que si el sistema no se activa antes de los 30 días de evaluación que Aspel te proporciona, el programa dejará de operar al 100%, siendo posible únicamente acceder para consultar la información registrada.

- c) **Asistente para la configuración de Aspel-SAE.** El objetivo de este asistente es que configures tu empresa y la base de datos con la que vas a trabajar, definiendo en un solo proceso los parámetros de configuración, el directorio de trabajo, los perfiles de los usuarios y en caso de ser un usuario de otra versión realizar la traducción de datos.



Para acceder al sistema

Si es la primera vez que entras al sistema, en el campo "Usuario" se sugerirá el nombre del usuario “Administrador” y éste por omisión tiene definida la clave “Aspel1”, por lo que para acceder al sistema anotar la clave de acceso temporal “Aspel1” o teclear F8. Posteriormente, por seguridad te recomendamos cambiar esta

clave de acceso desde el módulo de perfiles del usuario por una que sólo el administrador conozca. Recuerda que esta clave será la única que puede modificar los perfiles del usuario y es aquella que te dará acceso total al sistema, sin restricción de ningún tipo, por lo que sólo debe ser conocida por el responsable de la instalación, manejo y administración del programa u empresa, esta clave se conoce como *clave maestra* de acceso al sistema.



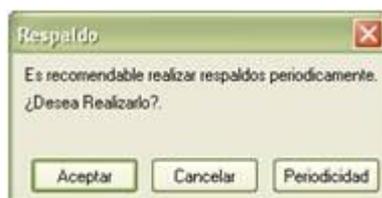
Instalación de la base de datos

Sólo en el caso de que no hayas utilizado el Asistente de configuración, el sistema sugerirá y/o preguntará si deseas crear una base de datos.

Este mensaje se desplegará cada vez que inicies una sesión con el sistema siempre y cuando se detecte que todavía no cuentas con un directorio y base de datos de trabajo.

d) Ventana de aviso de generación de respaldos. Esta ventana se desplegará dependiendo de lo configurado en la ventana de Periodicidad.

La ventana es la siguiente:



3.4 MANUAL DE REFERENCIA

ASPEL SAE cuenta con información precargada que permite resolver dudas específicas de uso y configuración del software, a manera de manual de referencia.

Se entra a él mediante el menú <Ayuda>



Al seleccionar la opción <Índice> se despliega la siguiente ventana:



3.5 LICENCIA PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE–VENTAJAS

Dentro del ámbito empresarial, el uso de licencias para el manejo de ASPEL SAE brinda las siguientes ventajas:

- Actualización del sistema. Permite relacionar versiones anteriores del software con la más reciente.
- Es posible adquirir licencias para usuarios adicionales con el fin de incrementar el número de usuarios que pueden acceder al mismo tiempo al sistema.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

4. Elabora un tutorial en Power Point sobre el proceso de instalación de ASPEL SAE.
5. Redacta un ensayo en el que establezcas la utilidad e importancia de contar con una licencia para el uso de ASPEL SAE.

AUTOEVALUACIÓN

9. ¿Qué es ASPEL SAE?
10. Menciona por lo menos 3 actividades comerciales que se automatizan al usar ASPEL SAE.
11. ¿Qué es la función Multimoneda de ASPEL SAE?
12. ¿En función de qué información administra ASPEL SAE los lotes de productos?
13. ¿Cómo podemos conocer el “robo hormiga” en nuestra organización empleando ASPEL SAE?
14. ¿Cuáles son las ventanas que aparecen cuando ingresamos por primera vez a ASPEL SAE?
15. ¿Cuál es la contraseña inicial de inicio del Administrador cuando se acaba de instalar ASPEL SAE?
16. ¿Qué es el Manual de Referencia y cómo se accede a él?
17. ¿Cuáles son las ventajas de contar con una licencia de uso de ASPEL SAE?
18. ¿Cuál es la utilidad de contar con licencias para usuarios adicionales?

Respuestas

1. ASPEL SAE es un sistema de cómputo que permite lograr una óptima automatización del proceso administrativo, facilitando la realización de las principales operaciones de compra-venta de la empresa
2. Facturación y órdenes de compra, Control de clientes y cuentas por cobrar, control de proveedores y cuentas por pagar, control de inventarios, importaciones y exportaciones, y conversión de moneda.
3. El catálogo de ASPEL SAE permite definir hasta 99 monedas diferentes, lo cual es sumamente útil para las transacciones que se celebran en una moneda distinta a la local. En este caso, las transacciones se registrarán tanto en la moneda local como en la que se haya realizado la transacción.

4. No. de lote y fecha de caducidad.
5. Con la opción de Inventario físico del módulo de Inventarios, que permite capturar existencias reales para obtener comparativos de existencias reales y registradas, así como realizar los ajustes de manera automática entre lo real y lo capturado
6. Ventana de bienvenida, asistente para la activación del sistema, asistente para la configuración de Aspel-SAE y ventana de aviso de generación de respaldos
7. Aspel1
8. Información precargada de ASPEL SAE que permite resolver dudas específicas. Se accede a él a través del menú <Ayuda>
9. Actualización del sistema y licencias para usuarios adicionales.
10. Incrementar el número de usuarios que pueden tener acceso al mismo tiempo al sistema.

UNIDAD 4

CONSIDERACIONES PARA EL CONTROL DEL SISTEMA

OBJETIVO

El estudiante establecerá los parámetros organizacionales que deben cumplirse para la operación del Sistema de Administración Empresarial. Describirá el método para la elaboración de diagramas de procesos y procedimientos, así como los elementos que lo integran. Detallará el procedimiento de creación de formas en Aspel SAE y los beneficios que éstas aportan en cuanto ahorro de tiempo y control administrativo. También señalará el acceso, manejo y control de la bitácora de operación en Aspel SAE.

TEMARIO

4.1 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

4.1.1 Alta de usuarios

4.2 DIAGRAMA DE PROCESOS Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4.3 DISEÑO DE FORMAS

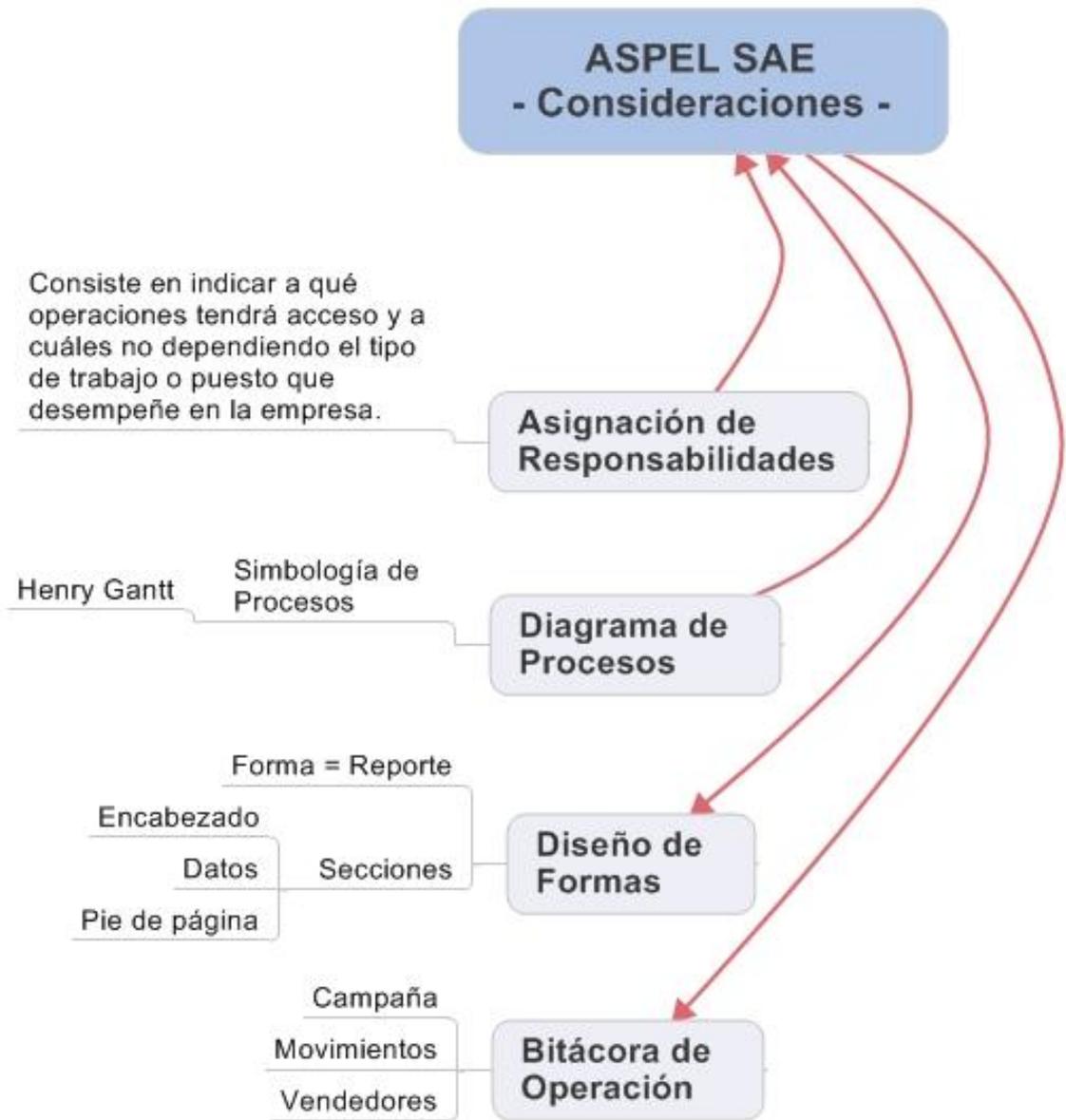
4.4 BITÁCORA DE OPERACIÓN

4.4.1 Bitácora de la campaña

4.4.2 Bitácora de movimientos

4.4.3 Bitácora de vendedores

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

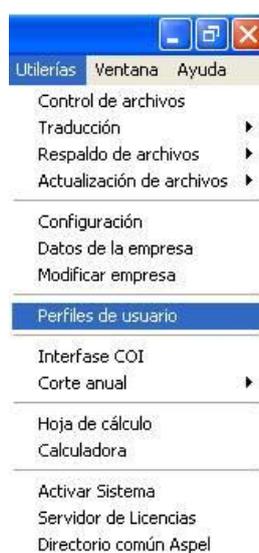
Para lograr un uso eficiente de ASPEL SAE y convertirlo en una herramienta estratégica de apoyo a la organización, es importante conocer los parámetros básicos de operación y control que se detallarán en la presente unidad.

4.1 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

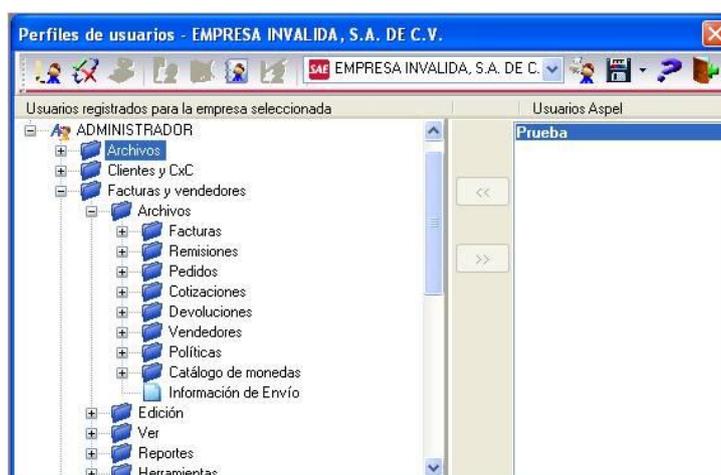
Para la asignación de responsabilidades de operación del sistema se emplea el Administrador de Perfiles de usuarios.¹¹

La definición de un perfil de usuario, consiste en indicar a qué operaciones tendrá acceso y a cuáles no dependiendo el tipo de trabajo o puesto que desempeñe en la empresa.

Para acceder, hay que ingresar al menú <Utilerías>, opción <Perfiles de usuario>.



Se despliega la siguiente pantalla:



¹¹ Manual de Aspel Sae, Sistema administrativo empresarial. ASPEL.

Esta ventana se utiliza para dar de alta al personal o usuarios que podrán trabajar en los sistemas ASPEL. Deberás proporcionar los datos generales del usuario, así como el nombre del usuario y clave de acceso a los sistemas.

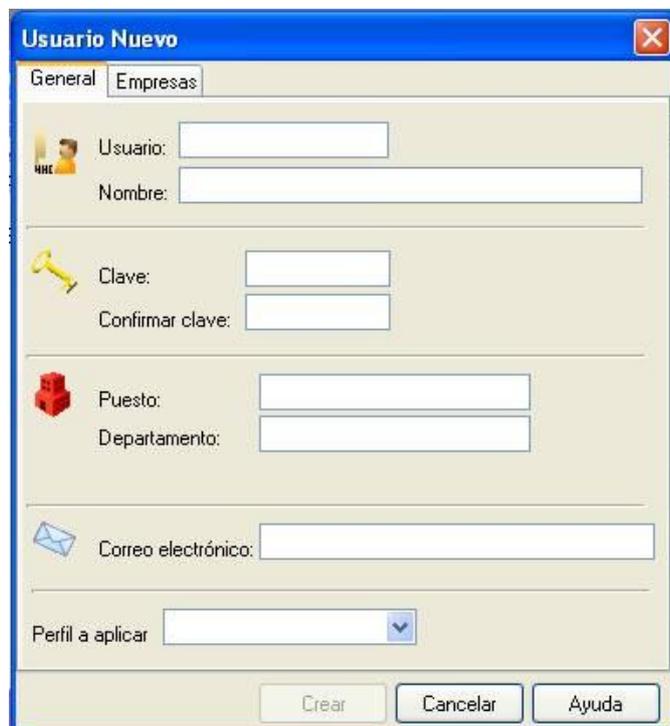
Es importante definir correctamente el perfil de un usuario, ya que podrás permitirle que ejecute una función muy general o llegar a lo más específico, de acuerdo al tipo de organización en tu empresa.

4.1.1 Alta de usuarios

1. Selecciona la opción Nuevo Usuario.

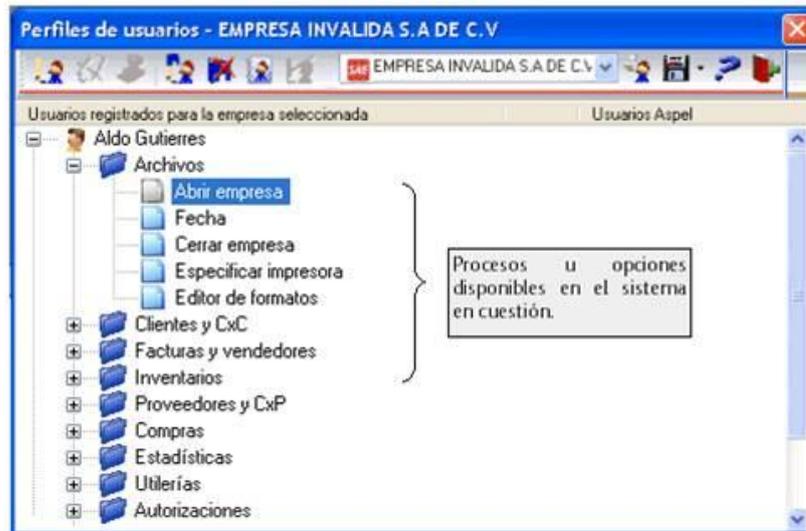


2. Completar la información de la siguiente pantalla:

A screenshot of a dialog box titled "Usuario Nuevo". It has two tabs: "General" (selected) and "Empresas". The dialog contains several input fields: "Usuario:" (with a user icon), "Nombre:" (with a user icon), "Clave:" (with a key icon), "Confirmar clave:" (with a key icon), "Puesto:" (with a red cube icon), "Departamento:" (with a red cube icon), and "Correo electrónico:" (with an envelope icon). At the bottom, there is a dropdown menu labeled "Perfil a aplicar" and three buttons: "Crear", "Cancelar", and "Ayuda".

| Campo | Descripción |
|---------------------------|--|
| Usuario | Proporciona el nombre con el que se identificará el usuario al acceder al sistema, ésta será la clave que proporcionarás junto con tu contraseña para acceder al sistema. |
| Nombre | Proporciona el nombre completo del usuario, |
| Clave | Escribe la contraseña con la que se tendrá acceso al sistema. La contraseña podrá tener 6 caracteres como máximo. |
| Confirmar clave | Vuelve a escribir la clave para confirmar que fue escrita correctamente. |
| Puesto | Indica el puesto que desempeña el usuario en la empresa, Ejemplo Vendedor |
| Departamento | Escribe el departamento al que pertenece el usuario, Ejemplo Ventas |
| Correo electrónico | Anota el correo electrónico del usuario que estás dando de alta. |
| Perfil a aplicar | Selecciona el perfil que deseas aplicar a tus usuarios. De esta forma indicas los derechos específicos con los que dichos usuarios se agregarán en la empresa. Para cada perfil asignado debes definir previamente las actividades que dicho perfil deberá tener activas y cuáles no dependiendo del puesto que desempeñe. De esta forma ahorras tiempo en la asignación de perfiles aplicando éstos por cada persona. |

3. Clic en el botón "Crear" para que el usuario se agregue al entorno común Aspel. En ese momento observarás que automáticamente el nuevo usuario aparecerá en la sección derecha de la ventana que es donde se registran los usuarios comunes Aspel, es decir, con acceso a todas las empresas que se manejen con esa licencia, y sólo si al darlo de alta lo asignaste a alguna de las empresas disponibles, incluyendo la empresa actual, observarás que ese usuario aparecerá listado en la sección izquierda de la ventana, que es donde se muestran los usuarios registrados en la empresa seleccionada.



- Colócate en el proceso u opción que deseas habilitar o deshabilitar y, con el botón derecho del mouse despliega el menú flotante y selecciona la opción Habilita/Deshabilita, al efectuar este proceso se asignará a las opciones un estado diferente que se marcará con un icono también diferente, de tal forma que fácilmente puedas distinguir si la opción está habilitada o deshabilitada.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

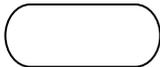
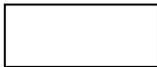
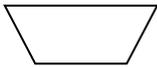
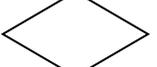
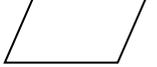
1. Analiza la tienda departamental más próxima a tu domicilio, y responde las siguientes preguntas:
 - ¿Cuántos empleados intervienen directamente en la venta al público?
 - ¿Crees que ese número es eficiente? ¿Por qué?

2. Para el caso del punto anterior, elabora un cuadro comparativo que señale las responsabilidades de cada empleado dentro del proceso de venta de un artículo/servicio.

4.2 DIAGRAMA DE PROCESOS Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para realizar un diagrama de procesos generalmente se emplea la simbología de procesos derivada de los análisis de Henry Gantt, exponente de la administración científica.

La simbología de procesos emplea en la actualidad los siguientes símbolos:¹²

| Símbolo | Uso / Significado |
|---|--|
|  | Inicio / Fin Inicio o fin del proceso. |
|  | Proceso Cada actividad relativa a un procedimiento. |
|  | Subproceso Ejecución de actividades dentro del proceso o método. |
|  | Operación manual Realización de una operación en forma manual. |
|  | Documento Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento. |
|  | Multi documento Representa un documento y sus respectivas copias manejadas dentro de un procedimiento |
|  | Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte del mismo. |
|  | Decisión Punto dentro del proceso donde se debe elegir entre dos o más alternativas. |
|  | Datos Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento. |

¹² Hernandez y Rodriguez, Sergio. *Introducción a la administración. Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*, p. 66.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora el diagrama del proceso de inscripción y reinscripción de tu universidad.
2. Elabora el diagrama del procedimiento que debes seguir a cabo para sacar 10 en la materia de Aplicaciones Administrativas Informáticas.

4.3 DISEÑO DE FORMAS

Dentro de un Sistema de Administración Empresarial, el concepto de Forma es sinónimo de reporte.

En términos generales, las secciones de un reporte en ASPEL SAE son las siguientes:¹³

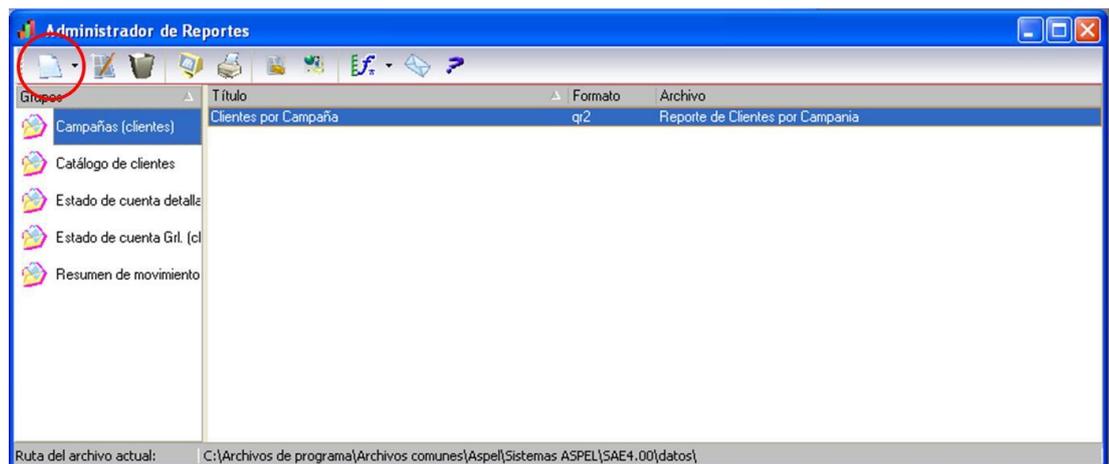
- Encabezado.
- Datos.
- Pie de página.

| | | | | | |
|----------------------|--|-----------------------------|-------------|-----------------|-----------------|
| Encabezado de página | Fecha: 13/04/2005 EMPRESA INVALIDA S. A DE C. V Catálogo de cuentas | | | | |
| Datos | Cuenta | Descripción de la cuenta | Saldo Final | Total de abonos | Total de cargos |
| | 1110000000 | CAJA | 500 | 500 | 0 |
| | 1110001000 | FONDO FIJO | 500 | 500 | 0 |
| | 1120000000 | BANCOS | 0 | 0 | 0 |
| | 1120001000 | CUENTA BANCARIA # | 0 | 0 | 0 |
| | 1140000000 | INVERSIONES EN VALORES | 0 | 0 | 0 |
| | 1140001000 | INVERSIONES CUENTA # | 0 | 0 | 0 |
| | 1150000000 | CLIENTES | 500 | 0 | 500 |
| | 1150001000 | CANTADO | 0 | 0 | 0 |
| | 1150002000 | CREDITO | 500 | 0 | 500 |
| | 1160000000 | ALMACEN | 0 | 0 | 0 |
| | 1160001000 | ALMACEN DE MATERIALES | 0 | 0 | 0 |
| | 1160002000 | ALMACEN DE PROD. EN PROCESO | 0 | 0 | 0 |
| | 1160003000 | ALMACEN DE PROD. TERMINADOS | 0 | 0 | 0 |
| | Página: 1 | | | | Pie de página |

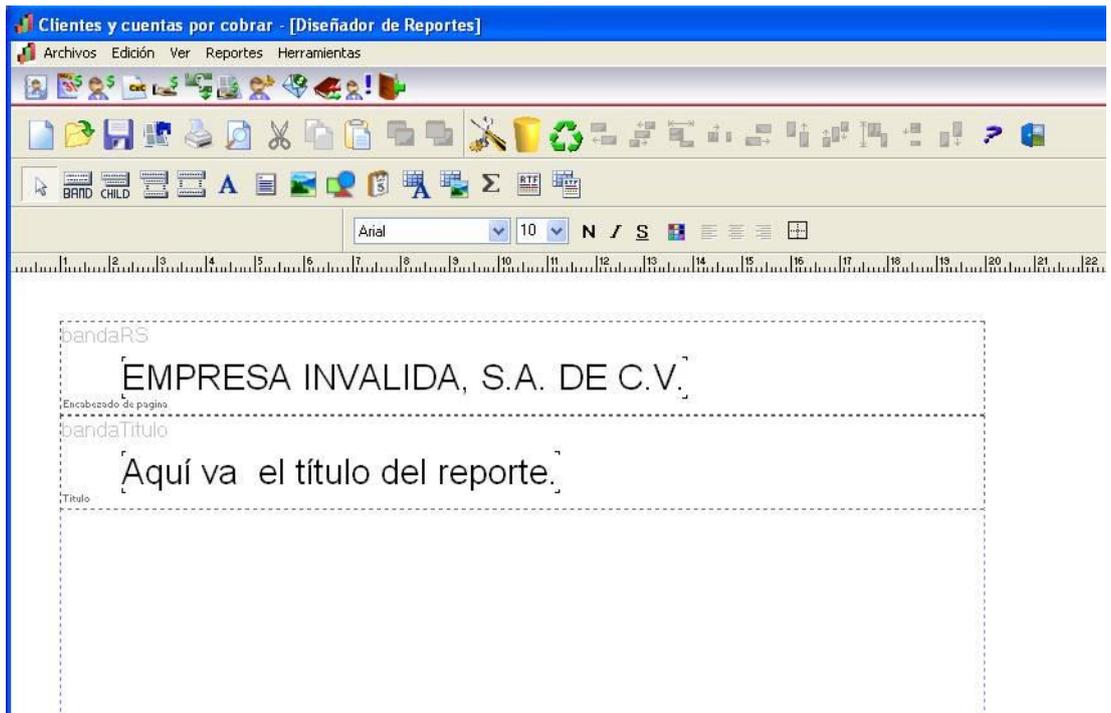
El procedimiento para crear un reporte es el siguiente:

¹³ Manual de Aspel Sae, Sistema administrativo empresarial. ASPEL.

1. Entra al Diseñador de reportes para crear uno nuevo. Se accede a través del menú <Reportes> de cada módulo:

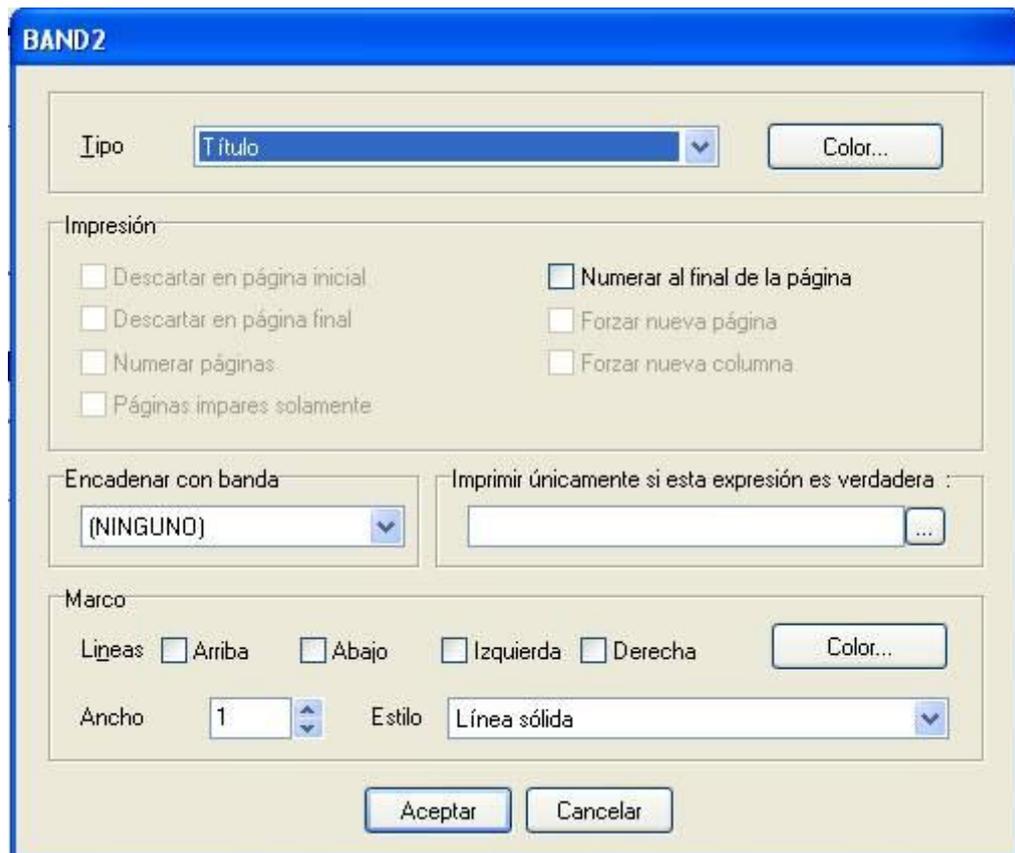


2. El diseñador por default agrega una banda de encabezado de página y la banda título donde se muestra la razón social y el título del reporte, respectivamente, este último se configura el nombre del reporte.



3. Agrega bandas de detalle en donde podrás agregar etiquetas, campos, imágenes y otros elementos del reporte que el diseñador ofrece.





4. Configura las propiedades de los elementos y las bases de datos de los campos que se encuentran dentro de las bandas.
5. Una vez armado el reporte, puedes ver los resultados mediante la vista preliminar que ofrece el diseñador y si está correcto puedes grabarlo e imprimirlo.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora un ensayo en el que establezcas la utilidad de contar con un reporte prediseñado al utilizar ASPEL SAE.
2. ¿Qué elementos indispensables considera que debe incluir un reporte de ASPEL SAE para facilitar la toma de decisiones? Menciona por lo menos cinco elementos.

4.4 BITÁCORA DE OPERACIÓN

La bitácora de operación permite llevar un control de todas las actividades, movimientos, campañas y cambios a los datos de los clientes, con el fin de que los vendedores puedan consultar y dar seguimiento a la información de las actividades pendientes de una manera organizada y eficiente.

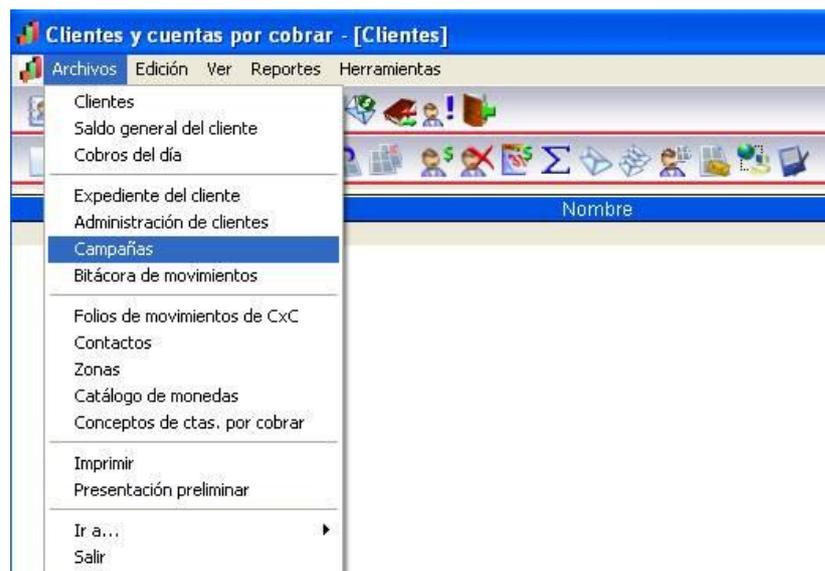
ASPEL SAE permite la administración de las siguientes bitácoras:

- Bitácora de la campaña.
- Bitácora de movimientos.
- Bitácora de vendedores.

4.4.1 Bitácora de la campaña¹⁴

Permite visualizar el desarrollo de una campaña, es decir, muestra el seguimiento de las diferentes actividades programadas a los clientes, conteniendo información que permitirá llevar un control del uso de la campaña y el tipo de actividad programada para los clientes que pertenezcan a ésta.

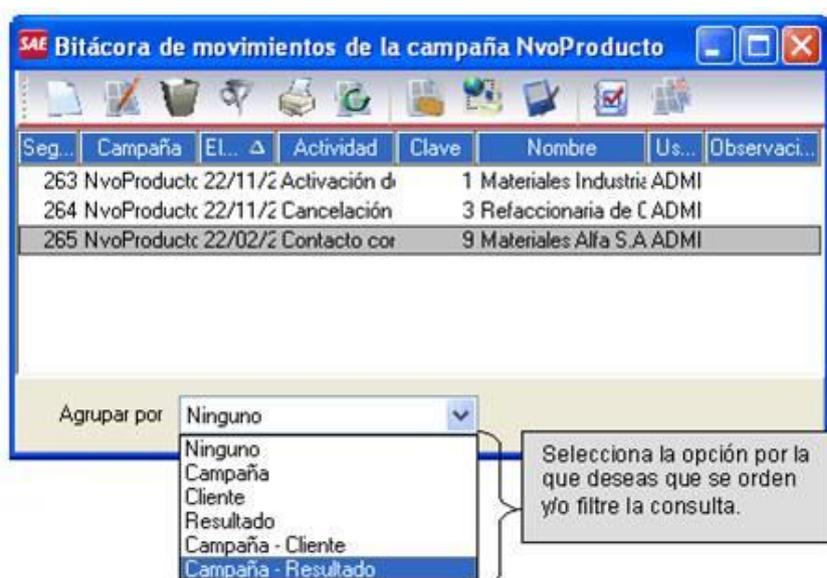
Se accede a ella por el Módulo de Clientes y cuentas por cobrar / Menú Archivos / Campañas.



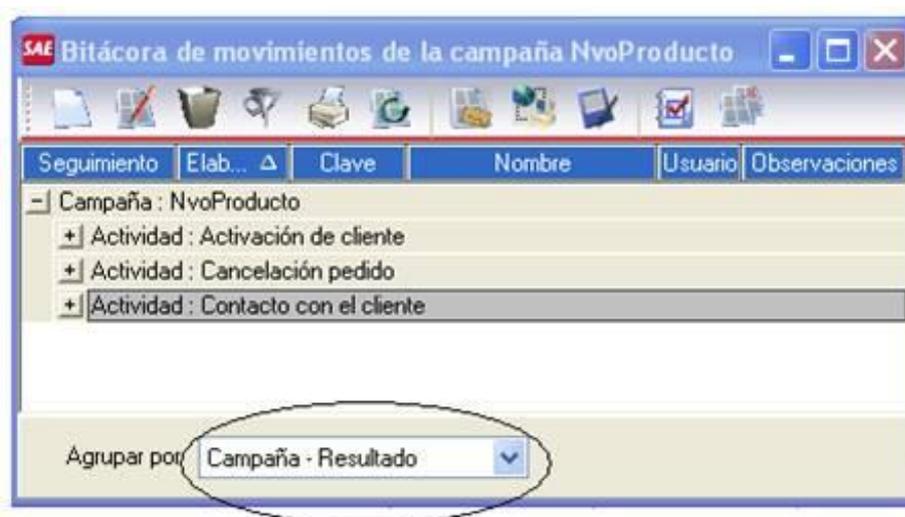
¹⁴ Manual de Aspel Sae, Sistema administrativo empresarial. ASPEL.

Dentro de la consulta podrás llevar a cabo el alta, modificaciones, y eliminar actividades programadas para las campañas y sus clientes, esto mediante el menú flotante (botón derecho del ratón) o con los botones de la Barra de herramienta.

La información presentada en esta bitácora se muestra filtrada por el campo “Agrupada por”, es decir, que dentro de la consulta seleccionas cómo deseas se visualice la información.



Una vez que seleccionamos una opción, obtenemos los resultados filtrados de la siguiente forma:

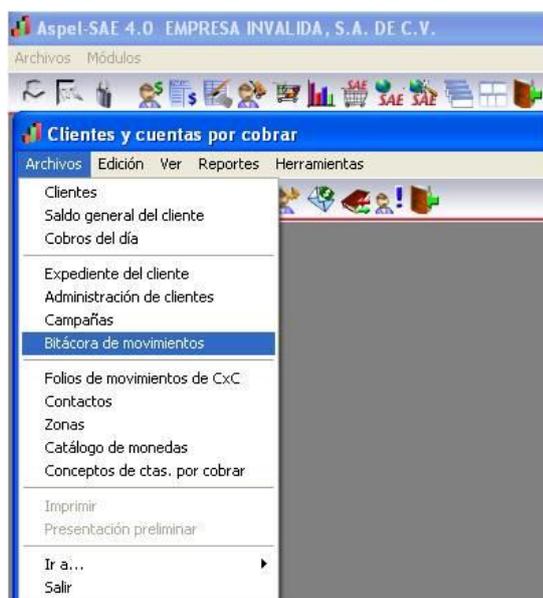


| Campos | Descripción |
|--------------------|---|
| Clave | Campo que indica la clave con la que se dio de alta a la campaña. |
| Campaña | Nombre con que se dio de alta la campaña o donde se clasifica. |
| Descripción | Nombre asignado a la subdivisión del tipo de campaña. |
| Nombre | Se muestra el nombre del cliente identificado y relacionado con la campaña. |
| Actividad | Muestra la actividad programada al cliente cuando se dio de alta la actividad. |
| Elaborado | Este campo mostrará la fecha y hora que se dio de alta la actividad programada para la campaña que estás consultando. |
| Usuario | Nombre de la persona responsable de dar de alta la actividad, es decir el usuario de Aspel-SAE que programo la actividad. |
| Seguimiento | Numero que asigna el sistema para identificar las actividades consecutivamente. |

4.4.2 Bitácora de movimientos¹⁵

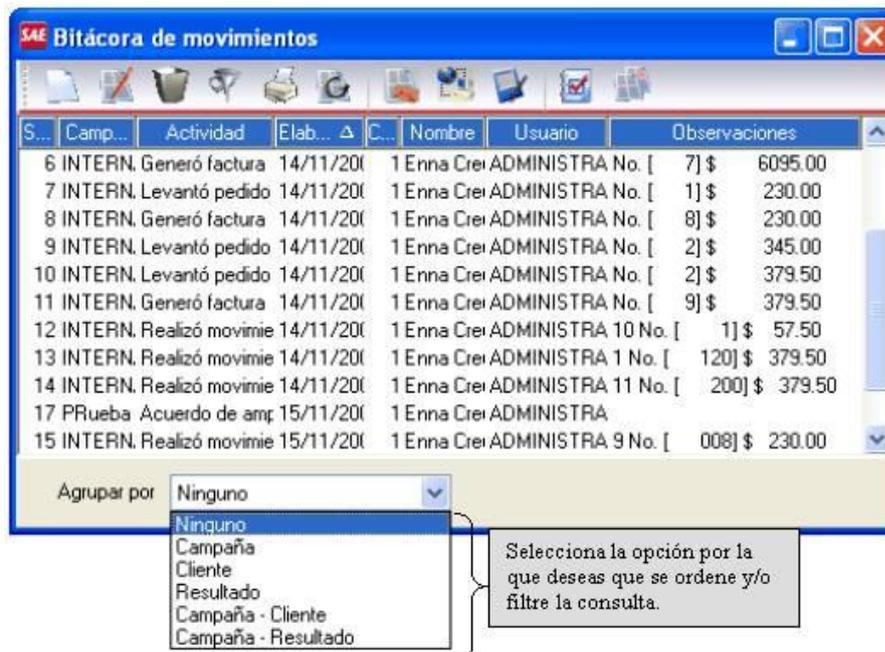
Permite el registro de movimientos de cuentas por cobrar, consulta y programación de las actividades a los clientes de tu empresa, así como el registro de cambios de información del catálogo de clientes.

Se accede a ella por el Módulo de Clientes y cuentas por cobrar / Menú Archivos / Bitácora de movimientos.

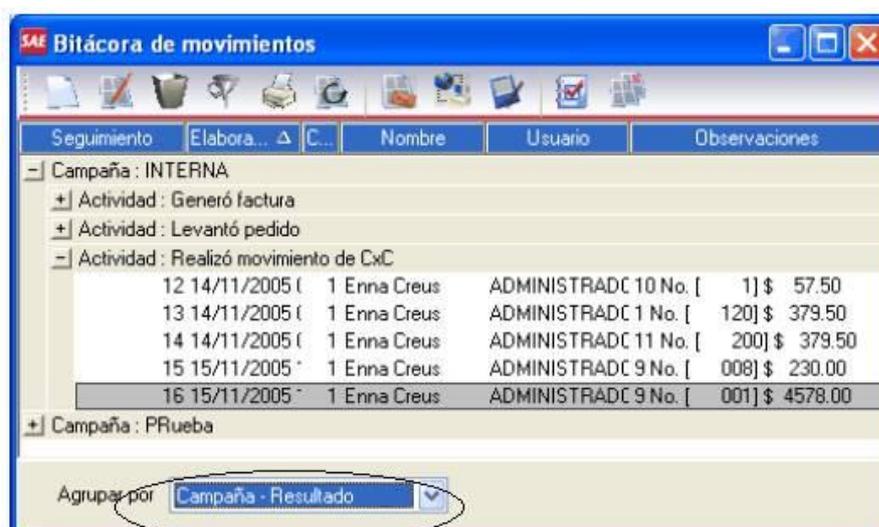


¹⁵ Manual de Aspel Sae, Sistema administrativo empresarial. ASPEL.

Dentro de la consulta podrás llevar a cabo el alta, modificaciones y eliminar actividades que programes para los clientes y sus respectivas campañas, esto mediante el menú flotante (botón derecho del ratón) o los botones de la barra de herramienta.



La consulta se visualizará filtrada o personalizada por grupos según tú lo indiques mediante las opciones que el sistema te propone.



| Campo | Descripción |
|----------------------|---|
| Nombre | Muestra el nombre del cliente al que se le asignó realizar una actividad. |
| Seguimiento | Número que asigna el sistema para identificar las actividades dadas de alta y mediante esta identificarlos para darle continuidad. |
| Clave | Indica la clave como esta identificado el cliente, mismo que esta relacionado con el tipo de campaña. |
| Campaña | Nombre que identifica a la campaña que pertenece la actividad. |
| Actividad | Descripción de la actividad asignada al momento de darse de alta y que permite dar una idea de lo que se tratará lo asignado como actividad. |
| Elaboración | Esta columna muestra el día, mesa, año y hora en que se dio de alta la actividad y para quedar registrado en la bitácora. |
| Usuario | Muestra el nombre del usuario que programo la actividad ya que independiente de que usuario haya dado de alta o modificado un movimiento estos quedarán registrado. |
| Observaciones | Este campo muestra los comentarios que editaste o que el sistema generó. |

4.4.3 Bitácora de vendedores¹⁶

Desde esta consulta podrás visualizar todos los movimientos o actividades registradas para el cliente al cual esté asociado el vendedor seleccionado, esas actividades se pueden registrar desde varios procesos u consultas del sistema:

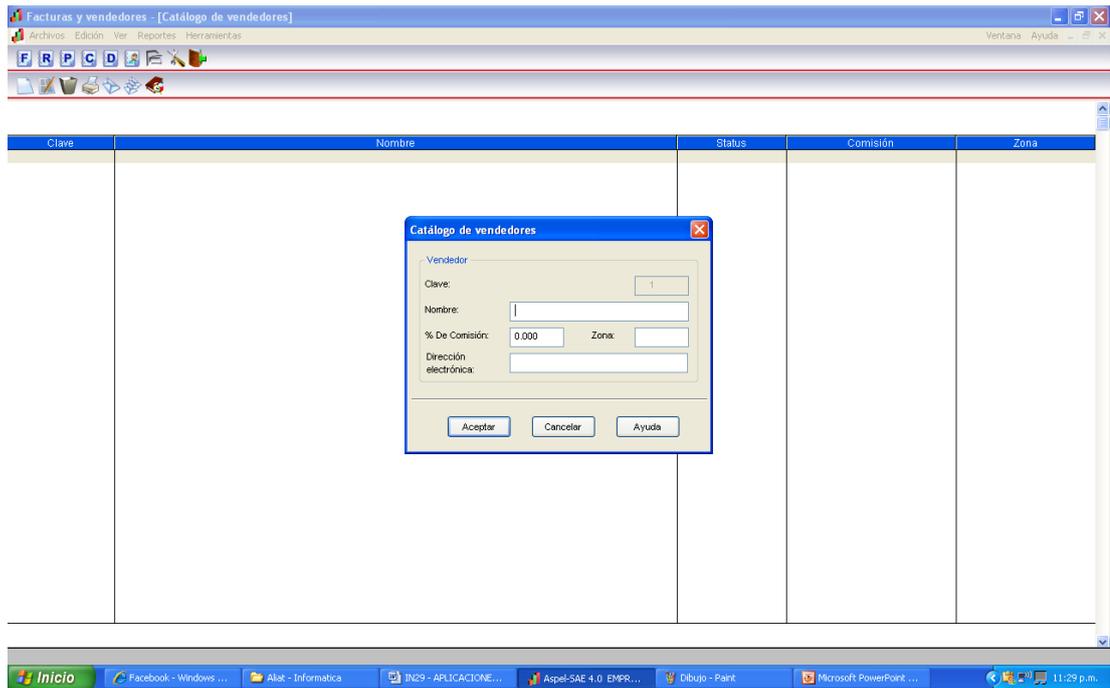
1. Desde la ventana del administrador de clientes, apartado "Seguimiento del cliente".
2. Al dar de alta una actividad pendiente relacionada con la campaña de ventas aplicada al cliente, esta actividad la podrás dar de alta desde los distintos puntos donde puedes consultar la bitácora de movimientos (por vendedor o por campaña) o desde el administrador de clientes apartado, "Actividades Generales"/Actividades pendientes.

¹⁶ Manual de Aspel Sae, Sistema administrativo empresarial. ASPEL.

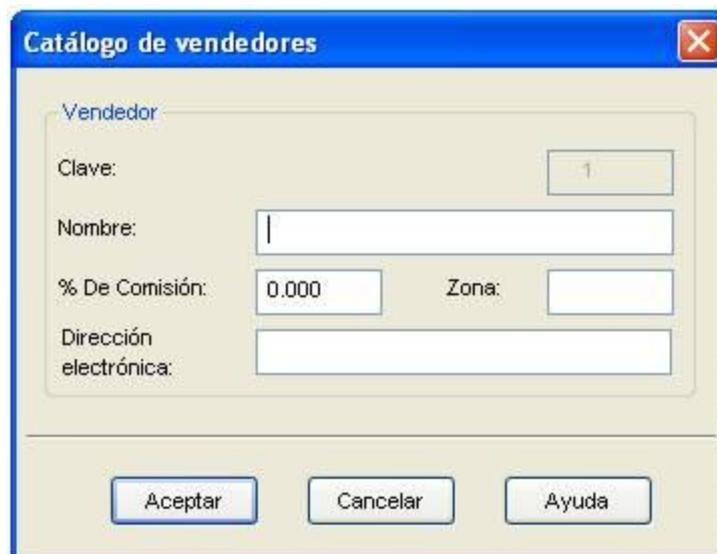
3. Cuando el sistema genera una actividad automática, estamos hablando de que el sistema registró: una actualización de datos (cliente), que se generó un documento de venta (factura, remisión, pedido, cotización), devolvió, canceló un documento o realizó movimiento de cuentas por cobrar.
4. Desde el seguimiento de la campaña.

Se accede a ella por el Módulo de Facturas y Vendedores / Menú Archivos / Vendedores.





Inicialmente, es necesario dar de alta a los vendedores que operarán el sistema. Para ello, hay que dar clic en el botón <Nuevo vendedor>, como se muestra en la siguiente imagen:



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora un cuadro sinóptico con las características y usos de los distintos tipos de bitácoras que pueden generarse con ASPEL SAE.
 - a. Elabora una bitácora de tus actividades de las siguientes 2 semanas distinguiendo el tiempo invertido al estudio, al descanso, y al ocio. Debe presentarse en números absolutos y en porcentajes por día, por semana y por quincena.

AUTOEVALUACIÓN

19. ¿En qué consiste la definición de un perfil de usuario?
20. ¿Qué información debe establecerse al dar de alta un nuevo perfil de usuario?
21. ¿Cómo se elabora un diagrama de proceso?
22. ¿Cuáles son las secciones de un reporte en ASPEL SAE?
23. ¿Qué es una bitácora de la campaña?
24. ¿En qué módulo se consulta la bitácora de la campaña?
25. ¿Qué movimientos se registran en la bitácora de movimientos?
26. ¿Cómo se accede a la bitácora de movimientos?
27. ¿Qué es una bitácora de vendedores?
28. ¿En qué módulo se consulta la bitácora de vendedores?

Respuestas

1. La definición de un perfil de usuario consiste en indicar a qué operaciones tendrá acceso y a cuáles no dependiendo el tipo de trabajo o puesto que desempeñe en la empresa.
2. Nombre de usuario, clave, puesto, departamento, correo electrónico y perfil a aplicar.
3. Utilizando la simbología de procesos derivada de los análisis de Henry Gantt, exponente de la administración científica.
4. Encabezado, datos y pie de página.
5. La serie de registros que nos permiten visualizar el desarrollo de una campaña, es decir, muestra el seguimiento de las diferentes actividades programadas a los clientes, conteniendo información que permitirá llevar un control del uso de la campaña y el tipo de actividad programada para los clientes que pertenezcan a ésta.
6. En el Módulo de Clientes y cuentas por cobrar
7. Registro de movimientos de cuentas por cobrar, consulta y programación de las actividades a los clientes de tu empresa, así como el registro de cambios de información del catálogo de clientes.

8. Se accede a ella por el Módulo de Clientes y cuentas por cobrar / Menú Archivos / Bitácora de movimientos.
9. Desde esta consulta podrás visualizar todos los movimientos o actividades registradas para el cliente al cual esté asociado un vendedor determinado.
10. En el Módulo de Clientes y cuentas por cobrar / Menú Archivos / Bitácora de movimientos.

UNIDAD 5

PRINCIPIOS BÁSICOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA

OBJETIVO

El estudiante conocerá la operación básica del software Aspel SAE y analizará su uso y aplicación dentro de una empresa.

TEMARIO

5.1 NAVEGACIÓN DENTRO DEL SISTEMA

- 5.1.1 CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR
- 5.1.2 FACTURACIÓN
- 5.1.3 INVENTARIOS
- 5.1.4 PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR
- 5.1.5 COMPRAS
- 5.1.6 ESTADÍSTICAS

5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS TECLAS ESPECIALES

- 5.2.1 TECLAS DE FUNCIÓN
 - 5.2.1.1 TECLAS DE FUNCIÓN GENERAL EN LOS MÓDULOS
 - 5.2.1.2 TECLAS DE FUNCIÓN UTILIZADAS EN LA CAPTURA DE DOCUMENTOS

5.3 RESTRICCIONES DE ACCESO AL SISTEMA Y SUBSISTEMAS

5.4 DEFINICIÓN DE LOS PARÁMETROS GENERALES Y DATOS DE LA EMPRESA

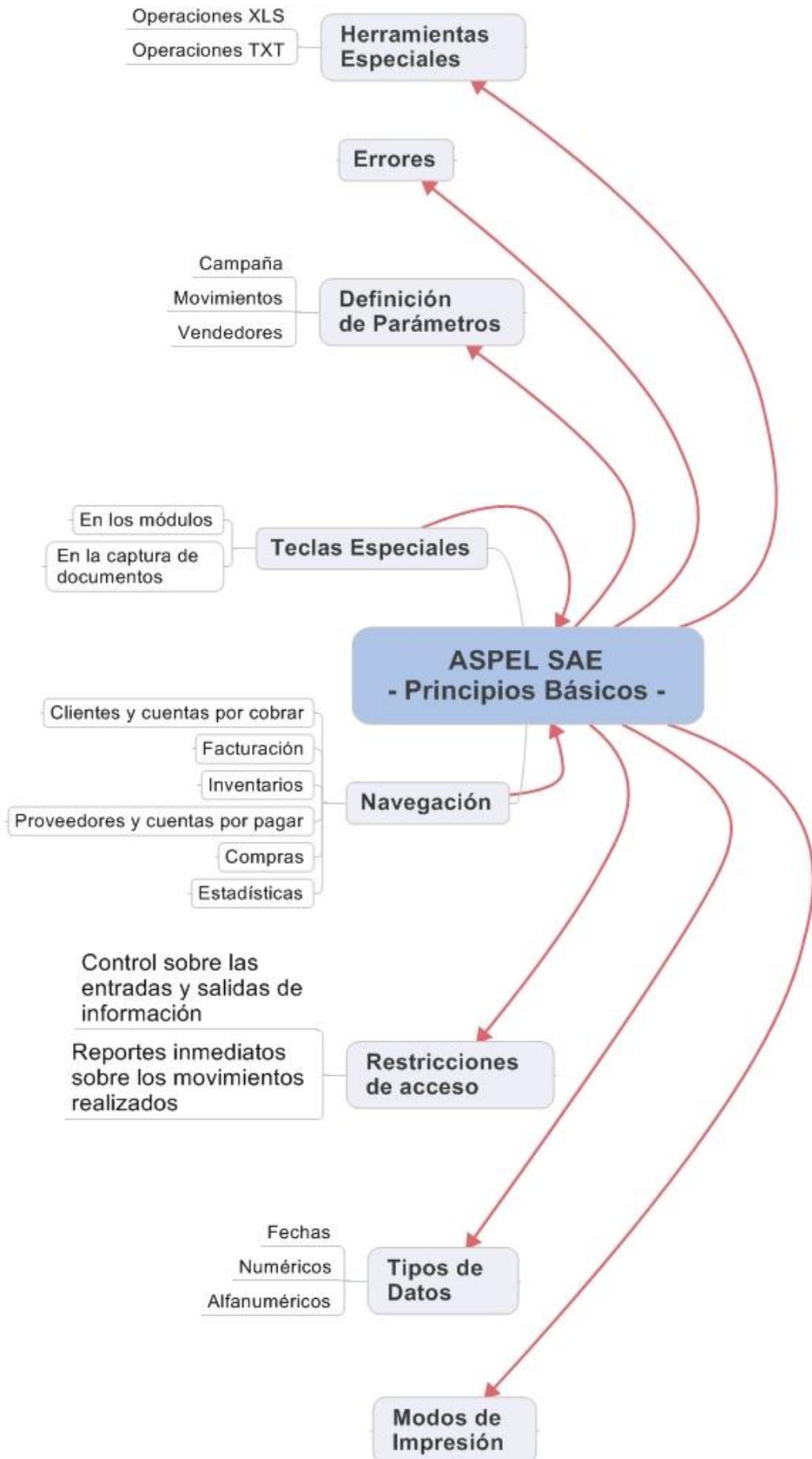
5.5 TIPOS DE DATOS (FECHAS, NUMÉRICOS, ALFANUMÉRICOS, CIFRAS)

5.6 ERRORES AL INTRODUCIR LA INFORMACIÓN

5.7 MODOS DE IMPRESIÓN Y PREPARACIÓN DE LA IMPRESORA

5.8 FUNCIONES HERRAMIENTAS ESPECIALES

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

En la medida que conocemos mejor cada uno de los elementos y características de un software, mejor uso podremos darle al mismo. Por ello, se invita al alumno a analizar los temas de la presente unidad para conocer el uso y funcionamiento general de ASPEL SAE.

5.1 NAVEGACIÓN DENTRO DEL SISTEMA

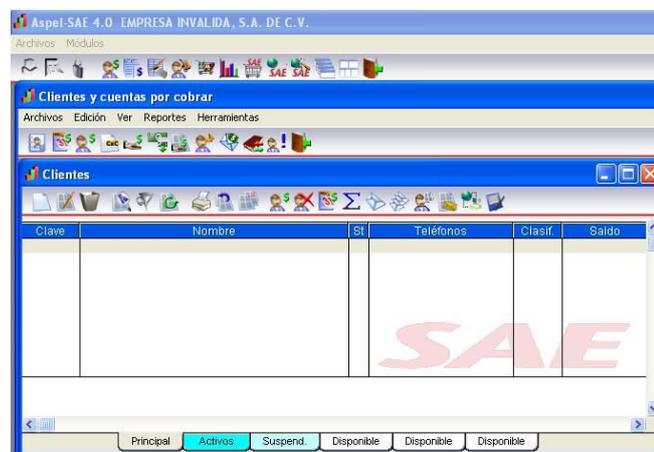
Para llevar a cabo las funciones descritas en las unidades anteriores, ASPEL SAE opera a través de distintos módulos, siendo los más importantes los siguientes¹⁷:

- Clientes y Cuentas por cobrar.
- Facturación.
- Inventarios.
- Proveedores y Cuentas por pagar.
- Compras.
- Estadísticas.

Se accede a cada módulo dando clic en el logotipo correspondiente en la pantalla de inicio, según se indica en la siguiente imagen:



5.1.1 Clientes y cuentas por cobrar



¹⁷ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

En este módulo se llevan a cabo las siguientes funciones:¹⁸

Clientes

- Agregar, modificar o eliminar información de los clientes de la empresa.
- Revisar el Saldo general del cliente o el Detalle de los movimientos.
- Consultar los movimientos del cliente por Concepto y revisar el nombre de la persona encargada de los pagos, para establecer contacto.
- Consulta el Expediente del cliente desde el catálogo.
- Mediante el Administrador de clientes podrás llevar un control de las diversas operaciones realizadas para las campañas y actividades generales por los clientes.
- Obtener un Pronóstico de cobranza del cliente y consultar sus datos.
- Conocer la Antigüedad de saldos del cliente, con el acumulado de saldos vencidos.
- Consultar e imprimir el Resumen de movimientos del cliente.
- Suspender las ventas a un cliente o Reactivarlo.
- Imprimir Reportes de clientes como: Listado general de clientes y emisión de etiquetas de clientes.
- El sistema te permite enviar correo o correos electrónicos a los contactos asignados a los clientes.
- Determinar el ajuste cambiario de todas las operaciones registradas en alguna divisa.

Cuentas por cobrar

- Agregar o modificar conceptos de las cuentas por cobrar, mismos que se utilizarán en los movimientos de CxC que se generen.
- Agregar, Modificar o Eliminar movimientos de cuentas por cobrar a clientes.

¹⁸ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

- Podrás consultar y asignar número de Folios a los documentos emitidos para los pagos parciales.
- Revisar los Cobros del día por saldo o por clave del cliente.
- Registrar pagos de clientes.
- Aplicar Anticipos a un cliente.
- Dividir los cargos a un cliente, para recepción de pagos parciales.
- Generar Reportes como Cobranza general, Estados de cuenta general y Detallado, Resumen de movimientos, Pronósticos y Controles de cobranza, Corte de caja, entre otros.
- Actualizar saldos del cliente.
- Aplicar intereses moratorios a un cliente.

La diferencia entre *Clientes* y *Cuentas por cobrar* está en que los clientes siempre son los que tienen un adeudo con nosotros por la compra de mercancía, mientras que las cuentas por cobrar representan también una deuda a nuestro favor, pero de naturaleza distinta, como los préstamos.

Inicialmente será necesario dar de Alta a los clientes, especificando sus datos generales, fecha de última compra, vendedor asignado, días de crédito etc.

Para un control de cargos y abonos, deberán darse de alta también los Conceptos de cuentas por cobrar, como facturas, letra por pagar, cheque posfechados.

5.1.2 Facturación



En este módulo se llevan a cabo las siguientes funciones:¹⁹

- Agregar y cancelar documentos de venta.
- Da de alta un vendedor y asigne una comisión de ventas.
- Da de alta documentos sin necesidad de capturar todos los datos, utiliza el enlace de documentos.
- Da de alta documentos de venta ágilmente personalizando la ventana de captura.
- Emite documentos con características similares sin necesidad de capturar toda la información.
- Establece descuentos en base a volumen, periodo del año, etc., (políticas de descuento).
- Paga la factura en forma inmediata.
- Establece plazos y la forma en la que se realizará el pago de documentos.
- Consulta aquellos documentos que tengan un descuento.
- Realiza un apartado de artículos, sin necesidad de llevar un control complejo en tu inventario.
- Emite reportes de ventas con información de los distintos documentos de ventas.
- Emite un reporte con la relación de pagos recibidos e IVA registrado en dichos documentos.
- Expide comprobantes fiscales de manera electrónica previa configuración desde los parámetros del sistema.
- Prepara tus reportes mensuales al SAT que contienen un resumen de las facturas que emitiste a tus clientes.
- Generar una consulta especial que contenga la información que necesitas, como por ejemplo, generar una ventana con el nombre del cliente, el vendedor que lo atiende, el nombre de la persona de pagos,

¹⁹ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

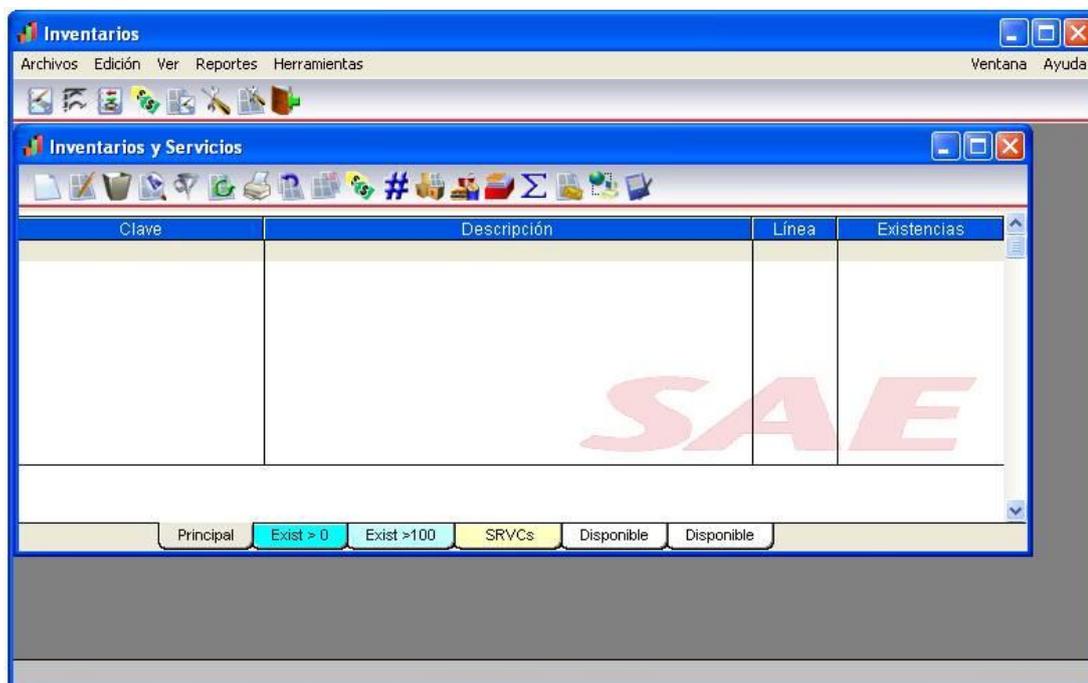
su fax y su teléfono. Esta consulta la puedes imprimir o exportar, para utilizarla en otras aplicaciones de Windows.

- Personaliza tus estadísticas de acuerdo a tus requerimientos de información de ventas.
- Desbloquea tus documentos cuando existan fallas eléctricas que afecten el funcionamiento del sistema.
- Emite varios documentos a la vez.

Para trabajar en éste módulo, es necesario dar de alta los siguientes documentos de venta: Cotizaciones, Pedidos, Facturas, Remisiones y Devoluciones, estos documentos agilizarán las operaciones de venta.

También deben darse de alta a los Vendedores y las Políticas de oferta que se aplicarán en la venta de productos.

5.1.3 Inventarios



En este módulo se llevan a cabo las siguientes funciones:²⁰

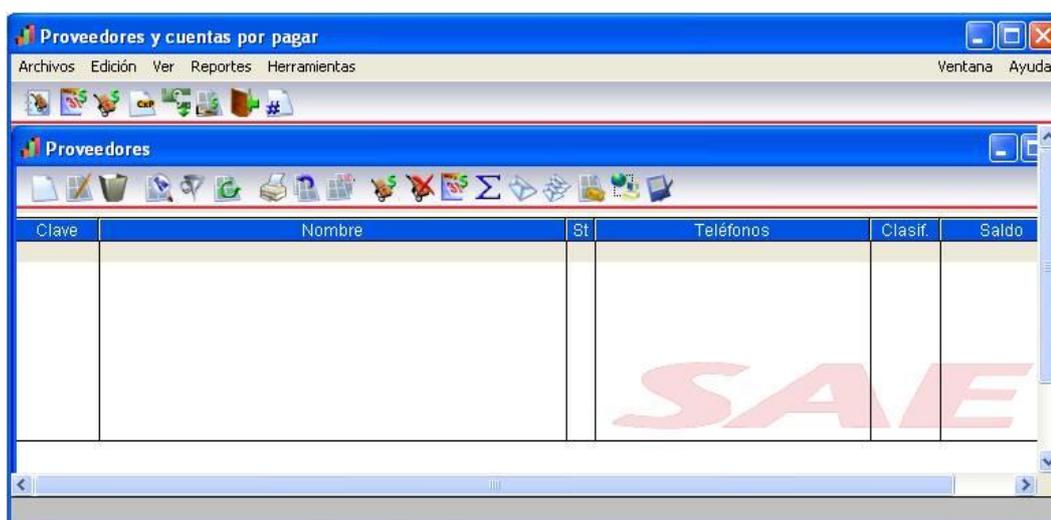
- Agregar, Modificar o Eliminar información de los productos de la empresa.
- Realiza el Cambio de precios de tus productos.
- Obtén una Actualización de existencias por Producto o por Rango de productos.
- Realiza el Inventario físico de tus productos.
- Realiza o consulta el Kárdex, Número de serie, Kit o los Pedimentos aduanales y lotes de tus productos.
- Consultar e imprimir los Conceptos de movimientos al inventario seleccionado.
- Imprimir tus reportes de inventarios y servicios como: Reporte de Líneas de Productos, reporte de Lista de Precios, reporte de Existencias y Costos, reporte de Stock Mínimo, reporte de Stock Máximo, reporte de Productos Pendientes, reporte de Requisiciones, reporte de Ventas Anuales.
- Agrega los movimientos al inventario.
- Agrega, modifica e imprime tus conceptos de movimientos al inventario.
- Imprime tus reportes de los conceptos de movimientos al inventario como: Reporte de movimientos, Reporte de kárdex, Reporte de rotación por producto , Reporte de punto de reorden, Reporte de ventas y utilidad , Reporte de historial de existencias, etc.
- Consulta los números de Folios de tus movimientos al inventario que el sistema asigna para un mejor control.
- Ejecuta la Exportación de tus movimientos al inventario.
- Realiza el Traspaso entre Almacenes.

Para trabajar con este módulo se necesita dar de alta los productos, servicios y kits que manejará la empresa, así como también dar de alta los

²⁰ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

diferentes Almacenes a los que pertenecerán. Especifica también en el Alta del inventario los Métodos de costeo a utilizar (UEPS, PEPS, promedio o estándar), para determinar el costo real de los productos y servicios.

5.1.4 Proveedores y Cuentas por pagar



En este módulo se llevan a cabo las siguientes funciones:

Proveedores

- Agregar, Modificar o Eliminar información de los proveedores de la empresa.
- Revisar el Saldo general del proveedor o el Detalle de sus movimientos.
- Consultar los movimientos del proveedor Por concepto y revisar el nombre de la persona encargada de la recepción de pagos, para establecer contacto.
- Obtener un Pronóstico de pagos al proveedor y desde allí consultar sus datos.
- Conocer la Antigüedad de saldos con el proveedor, con el acumulado de saldos vencidos.
- Consultar e imprimir el Resumen de movimientos del proveedor seleccionado.
- Suspender las compras a un proveedor o Reactivarlas.

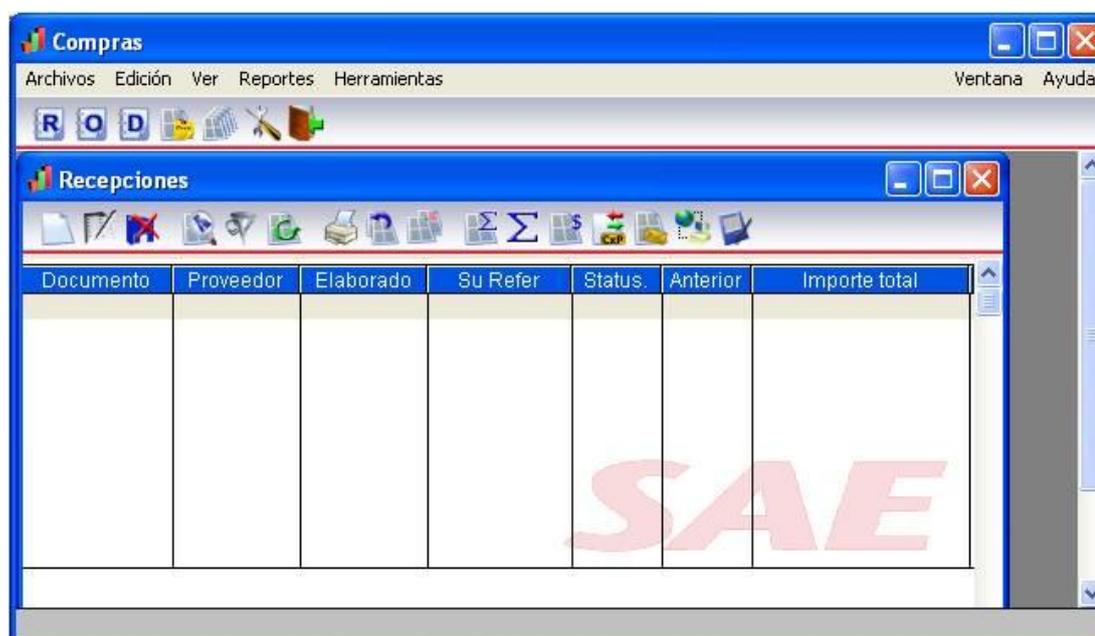
- Imprimir Reportes de proveedores como: Listado general de proveedores , acumulados de proveedores y emisión de etiquetas.
- Manejar un catálogo de zonas donde podrás definir la región o zona que abarquen los proveedores.
- Ejecutar la opción Interfase Banco, que te permite generar la información que necesita este sistema para emitir los cheques que se pagarán a proveedores.
- Aplicar el Ajuste cambiario a todas las operaciones registradas en divisas con los proveedores.

Cuentas por pagar

- Agregar o modificar conceptos de las cuentas por pagar, mismos que se utilizarán en los movimientos de cuentas por pagar que se generen.
- Agregar , modificar o eliminar movimientos de cuentas por pagar a proveedores.
- Podrás consultar y asignar un número de Folio a los documentos que no se les aplicó un número de folio cuando fueron dados de alta.
- Revisar los Pagos del día por saldo o por clave del proveedor.
- Aplicar anticipos a un proveedor.
- Dividir los cargos a un proveedor, para efectuarle pagos fraccionados.
- Actualizar los saldos del proveedor.

En este módulo deben darse de Alta los datos de los proveedores y los diferentes conceptos de cuentas por pagar, como son las notas de cargo, letras por pagar, cheques devueltos, entre otros; los cuales servirán para llevar un control de cargos y abonos de estos proveedores.

5.1.5 Compras



Este módulo opera a través de documentos, con los cuales se llevan a cabo distintas funciones. Los documentos son los siguientes:²¹

- Compras. Proceso de abastecimiento de materia prima y materiales.
- Orden de compra. Pedido formal al proveedor para surtir cierto producto. Las órdenes de compra incrementan los *Pendientes por recibir* de los productos del catálogo de Inventarios y servicios y del almacén correspondiente.
- Recepción de mercancía. Este documento se elabora cuando el proveedor ha entregado parcial o totalmente los productos solicitados. Al elaborarse una recepción de mercancía disminuirán los *Pendientes por recibir* y se incrementarán las Existencias de los productos, tanto en el catálogo de Inventarios y servicios como en el almacén definido; además modifica los rubros de Costo promedio y Último costo de los productos. Asimismo, se generará un movimiento de entrada por concepto de "Compra" dentro del catálogo de Movimientos al

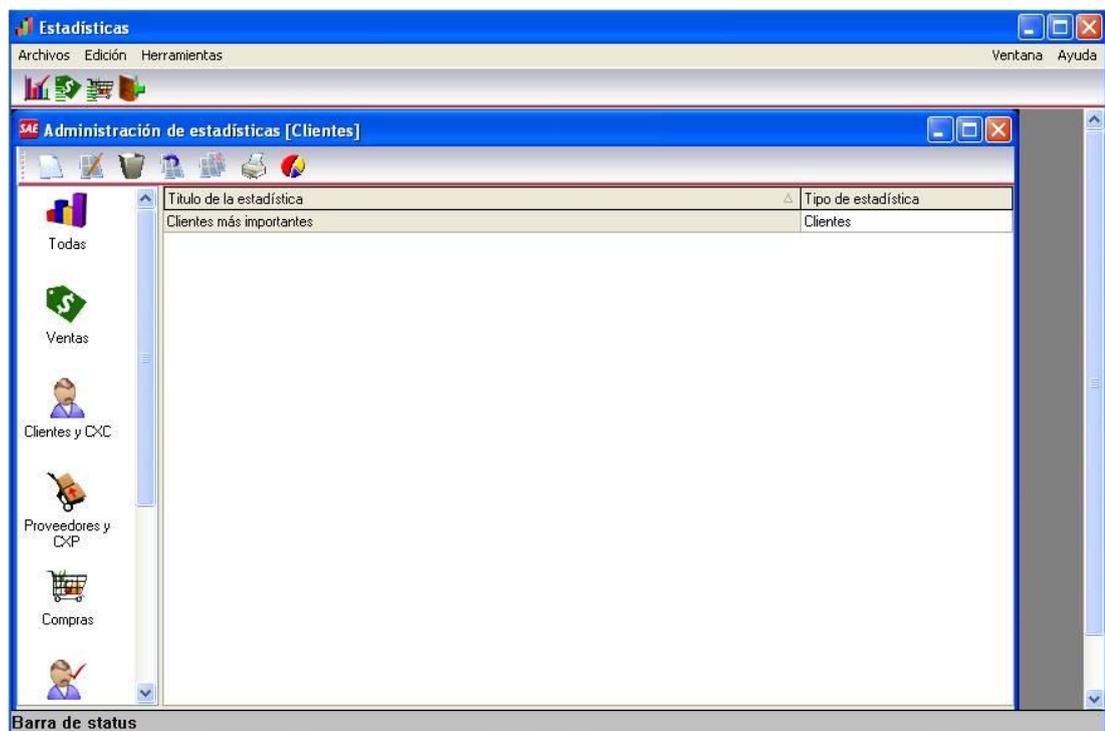
²¹ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

inventario. Por último, si se trabaja en forma integrada con Cuentas por pagar, se generará un movimiento de cargo por concepto de "Compra".

- Devolución de compra. Con este documento se registra la mercancía devuelta al proveedor. Este movimiento reduce las existencias de los productos tanto en el catálogo de inventarios y servicios como en el almacén definido, además de actualizar el Costo promedio. Dentro del catálogo de Movimientos al inventario se registra un movimiento de "Devolución de compra". Al mismo tiempo, genera un movimiento en el módulo de Cuentas por pagar por concepto de "Nota de devolución", que provoca una disminución en el saldo y las compras anuales del proveedor.

Para cubrir las operaciones básicas del ciclo de compras debemos dar de alta los documentos: Recepción de mercancía, Órdenes de compra y Devoluciones del día, los cuales agilizarán estas operaciones.

5.1.6 Estadísticas



Con este módulo es posible organizar y crear nuevas estadísticas con los datos de los diferentes módulos del sistema, reflejando la información y de esta manera recaudar los aspectos importantes del desempeño de la empresa, así como crear la gráfica de tales estadísticas.

El módulo cuenta también con las siguientes estadísticas predeterminadas:²²

- Ventas vs devoluciones de venta mensuales.
- Productos más vendidos.
- Clientes más importantes.
- Ventas mensuales.
- Proveedores más importantes.
- Compras vs Devoluciones de compras
- Productos más comprados vs. devoluciones de compras.
- Utilidades de venta.
- Ventas vs compras.
- Costo del inventario por producto.
- Costo del inventario por línea.
- Clientes exitosos vs fracasos en campaña.
- Efectividad de la campaña.
- Actividades por campaña.
- Compras vs devoluciones de compras.
- Existencias vs Ventas.

Se accede a él a través del Módulo de Estadísticas / Administrador de estadísticas, Elegir la estadística a graficar.

Para graficar es indispensable contar previamente con una estadística.

²² Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.



Desde el *Módulo principal / Utilerías / Configuración, Gráficas y copiado*, es posible configurar los siguientes parámetros para graficar una estadística:

- Escala. El graficador desplegará los valores en relación con el valor máximo de tu estadística, es decir, la escala será la misma para todos los valores y algunos de ellos podrían verse muy pequeños
- Acumulado. El sistema suma todos los valores restantes (que no aparecen visiblemente), y se presentarán en la última columna denominada "resto".
- Máximo de valores visibles. Por omisión, verás de 6 en 6 valores en tu gráfica (ideal para analizar el comportamiento de un semestre del año), pero puedes aumentar o disminuir este parámetro a fin de que puedas analizar al gusto tu información.
- Salto de valores en la gráfica. El graficador por omisión salta de seis en seis valores para ir avanzando en tu base de datos. Modifícalo a tu elección

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Imagina que iniciarás tu propia empresa. Elabora un directorio de por lo menos 10 clientes potenciales para cada uno de los siguientes giros:
 - Manufactura de papel reciclado.
 - Consultoría administrativa.
 - Servicio de mensajería y paquetería.
2. Realiza una investigación documental sobre el tratamiento fiscal y administrativo que deben recibir las facturas, es decir, la forma en que deben registrarse y controlarse para un correcto pago de impuestos.
3. Realiza una investigación documental acerca de la obligatoriedad jurídica de manejar un eficiente control de los inventarios en las empresas.
4. Elabora un cuadro sinóptico acerca de cómo se relacionan entre sí los distintos módulos de ASPEL SAE.

5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS TECLAS ESPECIALES

5.2.1 Teclas de función²³

Estas teclas tienen asignadas las funciones más generales del sistema, como son Grabar, Buscar, Filtrar, Ayuda, entre otras; y con sólo oprimirlas se ejecutarán.

5.2.1.1 Teclas de función general en los módulos

- F1** AYUDA EN LÍNEA. Brinda explicaciones y apoyo sobre el tema en el que se encuentra posicionado el cursor.
- F2** AYUDA POR CAMPO. Cuando existe este tipo de ayuda, el campo se señala con una interrogación (?) y al activarla, el sistema despliega un

²³ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

listado con las opciones que puedes elegir para el rubro en el que te encuentres. El sistema proporciona una calculadora que se despliega en todos los campos numéricos, mediante el uso de la tecla F2 dentro del mismo campo.

- F3** BUSCAR. Sirve para localizar información dentro de una consulta, y para ello se despliega un diálogo en el que defines las características de la búsqueda.
- F3** GRABAR. Esta misma tecla permite grabar la información de la captura de un documento, en los módulos de Compras y Facturas.
- F4** SIGUIENTE. Una vez que solicitaste una búsqueda, esta función se usa para localizar los siguientes datos que cumplan con las características que definiste.
- F5** FILTRAR. Sirve para seleccionar información que se presentará en la consulta, con base en determinadas características.
- F6** RESTAURAR. Sirve para listar la información de un catálogo tal y como se encontraba antes de haber realizado la operación Filtrar.
- F7** BÚSQUEDA FONÉTICA. Si no recuerdas la clave que solicita el sistema, puedes oprimir la tecla F2 o el signo ? y luego la tecla F7 para indicar el nombre o parte de él, y el sistema presentará los registros que más se aproximen a lo que hayas indicado.
- F8** CLAVE DE ACCESO. En la ventana de entrada a la empresa de (que aparece al entrar por primera vez a cada módulo), si oprimes **F8** equivale a anotar la clave de acceso de fábrica, que es ASPEL1. Posteriormente podrás definir tu clave de acceso personal.
- F9** IMPRIMIR. Presenta un diálogo de opciones de impresión, para mandar tu información a disco, pantalla, E-mail o impresora.

5.2.1.2 Teclas de función utilizadas en la captura de documentos

Generales

| | | |
|-----------|----------------------------|---|
| F1 | Cualquier parte del módulo | Despliega información acerca del tópico que estás operando. |
|-----------|----------------------------|---|

Agregar recepciones, órdenes y devoluciones

| | | |
|-----------|-----------------------------|--|
| F2 | En el encabezado | Dependiendo del campo donde te encuentres, presentará la información concerniente al tipo de documento y número del mismo; despliega además, el catálogo de Proveedores. |
| | Partida | Despliega el catálogo de inventarios del almacén y las existencias disponibles del producto. |
| | Observaciones de la partida | Copia las observaciones del producto provenientes del catálogo de Inventarios. |
| | Captura de números de serie | Muestra el status de los números de serie registrados para el producto. |
| F3 | Partida | Graba los documentos. |
| F4 | Partida | Despliega los totales del documento en la moneda en la que se realizó el documento. Esta operación también se lleva a cabo en la consulta principal de documentos de compra. |
| F5 | Partida | Presenta la ventana para anotar las observaciones correspondientes a la partida. |
| F6 | Encabezado | Permite dar de alta a proveedores. |
| | Partida | Permite dar de alta a productos. |
| F7 | Encabezado | Dentro de la ayuda (F2) de Proveedores te permite localizar fonéticamente al proveedor por su nombre. Esta operación también se lleva a cabo en las consultas de recepciones y de órdenes. |
| | Partida | Inserta nueva partida. |
| | Partida | Presenta los productos devueltos en la consulta. |
| | Partida | Presenta los productos pendientes en la consulta. |
| F8 | Partida | Elimina la partida |
| F9 | Encabezado | Dentro del alta de un documento abre una ventana |

| | | |
|-----------------------|---------|---|
| | | para seleccionar el formato para el folio a usar en el documento, al seleccionarlo, automáticamente se mostrarán los folios definidos en Configuración / Compras. |
| Shift+ F2 | Partida | Si manejas Multialmacén integrado, presenta el catálogo general de Inventarios y no el del almacén. |
| Shift + F3 | Partida | Despliega la ventana de Números de serie. |
| Shift + F4 | Partida | Despliega la ventana de Totales en moneda base |

Teclas de función utilizadas en la captura de documentos

| | | Ubicación | Función |
|---|-----------|--|--|
| Todos | F1 | Cualquier parte del sistema | Despliega información adicional acerca del tópico que se está operando. |
| Facturas, Remisiones, Pedidos, Cotizaciones y Devoluciones | F2 | Encabezado del documento Partida Observaciones de la partida | Dependiendo del campo donde te encuentres, presenta la información concerniente al tipo de documento (excepto cotización), número del mismo y los catálogos de Clientes y Vendedores. Asimismo, cuentas con ayuda en los campos de fechas de elaboración, entrega, moneda y consignatario. Despliega el catálogo de Inventarios y los distintos precios que tiene el producto. |

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| | | | Copia las observaciones del producto provenientes del catálogo de Inventarios. |
| Agregar Facturas, Remisiones, Pedidos, Cotizaciones y Devoluciones | F3 | Encabezado (de doctos. enlazados) Partida (Doctos. Directos o enlazados) | Sirve para grabar estos documentos. |
| Agregar / Facturas, Remisiones, Pedidos, Cotizaciones y Devoluciones | F4 | Partida | Despliega los totales del documento. |
| Agregar / Consultas de Facturas, Remisiones, Pedidos, Cotizaciones y Devoluciones | F5 | Partida | Presenta la ventana para anotar las observaciones correspondientes a la partida. |
| Agregar de Facturas, Remisiones, Pedidos, Cotizaciones y Devoluciones | F6 | Encabezado Partida | Permite dar de alta clientes en el catálogo. Aplica las políticas de descuento vigentes y anula las anteriores. |
| Agregar de Facturas, Remisiones, Pedidos, Cotizaciones y Devoluciones | F7 | Encabezado Partida | Dentro de la consulta de Clientes te ayuda a localizar fonéticamente al cliente por nombre. Inserta nueva partida. |
| Agregar de Facturas, Remisiones, Pedidos, | F8 | Partida | Elimina una partida. |

| | | | |
|---|-------------------|---------------------------------|--|
| Cotizaciones y Devoluciones | | | |
| Agregar de Facturas, Remisiones, Pedidos, Cotizaciones y Devoluciones | F9 | Encabezado | Dentro del alta de un documento abre una ventana para seleccionar el formato para el folio a usar en el documento, al seleccionarlo, automáticamente se mostrarán los folios definidos en Configuración / Facturas. |
| Agregar pedidos | Shift + F9 | Partida | Permite apartar una serie de productos para asegurar que el pedido se surtirá al cliente que lo solicitó. |
| Agregar / Consultas de Facturas, Remisiones Pedidos, Cotizaciones y Devoluciones | Shift + F2 | Partida | Si manejas Multialmacén, presenta el Catálogo general de inventarios y no el del almacén. La diferencia radica en que el catálogo de inventarios incluye la descripción de los productos además de su clave y existencias totales. |
| Agregar / Consultas Facturas, Remisiones y Devoluciones | Shift + F3 | Números de serie Partida | Muestra el <i>status</i> de los Números de Serie registrados para el producto. Despliega la ventana de Números de serie. |

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora un cuadro sinóptico sobre las principales teclas de función, especificando el módulo y finalidad con que son empleadas.

5.3 RESTRICCIONES DE ACCESO AL SISTEMA Y SUBSISTEMAS

Cómo se analizó en el primer apartado de la unidad anterior, el acceso al sistema dependerá de los siguientes factores:

- Si el usuario está dado de alta.
- Los módulos a los que tenga acceso.
- Las responsabilidades que tenga asignadas.

Es muy importante el contar con tales restricciones de acceso al sistema, ya que al aplicarlas obtenemos las siguientes ventajas:

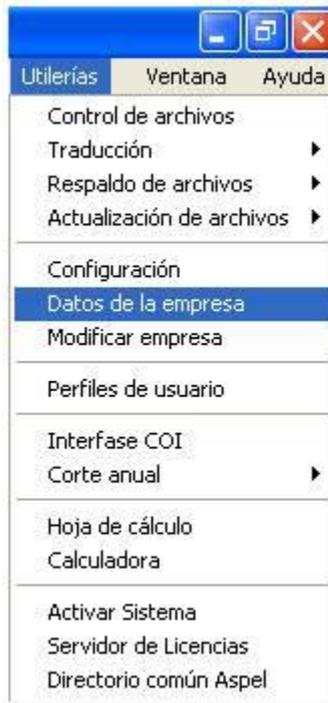
- Control sobre las entradas y salidas de información.
- Reportes inmediatos sobre los movimientos realizados por cualquier empleado que ingrese al sistema.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

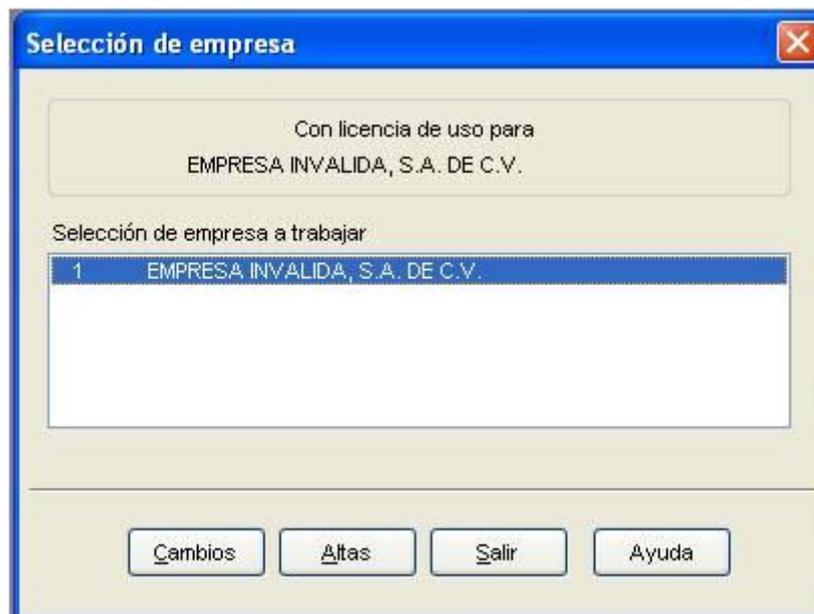
1. Redacta un ensayo sobre la importancia de restringir el acceso y uso de ASPEL SAE a empleados específicos dentro de una empresa, indicando aquellos puestos a los que consideras indispensable cuenten con acceso al sistema.

5.4 DEFINICIÓN DE LOS PARÁMETROS GENERALES Y DATOS DE LA EMPRESA

Para establecer y modificar esta información, debemos consultar el menú <Utilerías>, opción <Datos de la empresa>



A continuación se despliega la siguiente ventana, en la que podemos elegir, según sea el caso, dar de alta o modificar los datos de la empresa:



Al instalar el sistema, se trabaja por omisión con la empresa ficticia llamada EMPRESA INVÁLIDA S.A. DE C.V., con la que es posible trabajar durante los 30 días de evaluación que ASPEL otorga. Una vez concluida la evaluación y habiendo activado el sistema, será posible agregar hasta 99 empresas.²⁴

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Redacta un ensayo sobre las ventajas de poder registrar hasta 99 empresas para los usuarios de ASPEL SAE, estableciendo qué información debe considerarse como parámetro general de la empresa y que no se contempla actualmente en el sistema.

5.5 TIPOS DE DATOS (FECHAS, NUMÉRICOS, ALFANUMÉRICOS)

Los datos que se emplean al utilizar ASPEL SAE pueden ser de los siguientes tipos:

- Fechas. El formato configurado por default es: Día/Mes/Año, con dos dígitos numéricos para cada uno.

²⁴ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

- Numéricos. Permite configurar el número de decimales, el carácter empleado para separar los números enteros de los decimales, los ceros a la izquierda y el carácter empleado para separar los millares.
- Alfanuméricos. Se refiere a las cadenas de texto. El sistema reconoce entre mayúsculas y minúsculas.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora un cuadro comparativo en el que ejemplifiques los distintos tipos de datos que pueden emplearse en ASPEL SAE.

5.6 ERRORES AL INTRODUCIR INFORMACIÓN

A continuación se presentan los errores más comunes al introducir información, así como su respectiva solución:²⁵

1. *“Al facturar y elegir un producto, no me despliega la descripción; sólo la clave y la existencia”.*

Esta característica la tiene Aspel-SAE si se maneja Multialmacén y para resolver este caso, es necesario ubicarse en el campo "Producto" de la Factura y oprimir la combinación de teclas Shift + F2.

2. *“Al revisar el Kárdex, en la lista de movimientos cambia la existencia que tenía”.*

Es probable que se haya manejado el parámetro cambio a la existencia y en el campo del registro de la existencia de ese producto se modificó manualmente.

3. *“Mis remisiones son más pequeñas que el tamaño carta; ¿cómo puedo ajustar el formato de impresión?”*

²⁵ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

Cualquier documento más pequeño o grande que se emita por formato se deben configurar las dimensiones del mismo en el menú Archivos - Especificar impresora - Configurar - Personalizado; escribiendo el largo y ancho del papel en las unidades de medida que prefiera.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora una lista de 15 preguntas y respuestas adicionales de problemas al introducir información en ASPEL SAE, según tu propia experiencia utilizando el sistema.

5.7 MODOS DE IMPRESIÓN Y PREPARACIÓN DE LA IMPRESORA

Al momento de imprimir, el sistema brinda la facilidad de imprimir reportes específicos y a la medida, en función de las necesidades del usuario.

Para ello, existen dos modos de impresión de los reportes:

1. Imprimir desde el Diseñador de reportes.
2. Dentro de la presentación preliminar del Reporte seleccionado.

El software imprimirá los reportes utilizando la siguiente tipografía:

Encabezado: Arial Negrita 12 ptos.

Normal: Arial Normal 10 ptos.

Condensada: Arial Normal 7 ptos.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora una guía rápida de uso que incluya ejemplos visuales del proceso de impresión de un reporte.

5.8 FUNCIONES HERRAMIENTAS ESPECIALES

Las herramientas especiales de ASPEL SAE son las siguientes:

1. *Operaciones con terceros (XLS)*. Dentro de Excel se instala una barra de herramientas denominada "Herramientas Aspel-Operaciones con terceros" en esta barra se encuentra disponible el botón "Crear archivo Batch (SAT)", el cual te servirá para que una vez modificada y/o adecuada la información del reporte de operaciones con terceros puedas mediante esta opción o botón generar el archivo con esa información, con el formato que el SAT requiere para este tipo de declaración.



2. *Operaciones con terceros (TXT)*. Con esta opción podrás generar el archivo TXT que requiere el SAT para la carga batch. Archivo que contiene las operaciones con terceros para la declaración de estos. Se generará el archivo y antes de mostrarlo en pantalla el sistema te desplegará la ventana de "Guardar como" para grabar el archivo en la ruta indicada.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Redacta un ensayo en el que menciones la utilidad práctica de las herramientas de ASPEL SAE descritas en este apartado.

AUTOEVALUACIÓN

29. ¿Cuál es la diferencia entre Clientes y Cuentas por cobrar?
30. ¿Qué documentos deben darse de alta para trabajar en el módulo de Facturación?
31. ¿Qué reportes pueden generarse en el módulo de Inventarios?
32. ¿Qué se necesita dar de alta para trabajar en el módulo de Inventarios?
33. Menciona por lo menos 5 actividades que puedan desarrollarse en el módulo de Proveedores.
34. ¿Cuáles son los documentos a través de los cuales opera el módulo de compras?
35. Menciona por lo menos 5 estadísticas predeterminadas que puedan obtenerse en el módulo de Estadísticas.
36. ¿Con qué tecla de función podemos filtrar la información que se presentará en una consulta?
37. ¿Cómo podemos definir ó modificar los datos de la empresa en ASPEL SAE?
38. ¿Cuáles son los tres tipos de datos con lo que puede trabajarse en ASPEL SAE?
39. ¿Cuáles son los dos modos de impresión de un reporte?
40. ¿Cuáles son las herramientas especiales de ASPEL SAE?

Respuestas

1. La diferencia entre Clientes y Cuentas por cobrar está en que los clientes siempre son aquellos que tienen un adeudo con nosotros por la compra de mercancía, mientras que las cuentas por cobrar representan también una deuda a nuestro favor, pero de naturaleza distinta, como los préstamos.
2. Para trabajar en el módulo de facturación es necesario dar de alta los siguientes documentos de venta: Cotizaciones, Pedidos, Facturas, Remisiones y Devoluciones, También deben darse de alta a los Vendedores y las Políticas de oferta que se aplicarán en la venta de productos.

3. Reporte de Líneas de Productos, Reporte de Lista de Precios, Reporte de Existencias y Costos, Reporte de Stock Mínimo, Reporte de Stock Máximo, Reporte de Productos Pendientes, Reporte de Requisiciones, Reporte de Ventas Anuales, Reporte de movimientos, Reporte de kárdex, Reporte de rotación por producto , Reporte de punto de reorden, Reporte de ventas y utilidad , Reporte de historial de existencias.
4. Para trabajar con este módulo se necesita dar de alta los productos, servicios y kits que manejará la empresa, así como también dar de alta los diferentes Almacenes a los que pertenecerán. Especifica también en el Alta del inventario los Métodos de costeo a utilizar (UEPS, PEPS, promedio o estándar), para determinar el costo real de los productos y servicios.
5. Agregar , Modificar o Eliminar información de los proveedores de la empresa. Revisar el Saldo general del proveedor o el Detalle de sus movimientos. Consultar los movimientos del proveedor Por concepto y revisar el nombre de la persona encargada de la recepción de pagos, para establecer contacto. Obtener un Pronóstico de pagos al proveedor y desde allí consultar sus datos. Conocer la Antigüedad de saldos con el proveedor, con el acumulado de saldos vencidos. Consultar e imprimir el Resumen de movimientos del proveedor seleccionado. Suspender las compras a un proveedor o Reactivarlas. Imprimir Reportes de proveedores como: Listado general de proveedores , acumulados de proveedores y emisión de etiquetas. Manejar un catálogo de zonas donde podrás definir la región o zona que abarquen los proveedores. Ejecutar la opción Interfase Banco, que te permite generar la información que necesita este sistema para emitir los cheques que se pagarán a proveedores. Aplicar el Ajuste cambiario a todas las operaciones registradas en divisas con los proveedores.
6. Compras, órdenes de compra, recepción de mercancía y devoluciones de compra.
7. Ventas vs devoluciones de venta mensuales. Productos más vendidos. Clientes más importantes. Ventas mensuales. Proveedores más importantes. Compras vs Devoluciones de compras. Productos más comprados vs. devoluciones de compras. Utilidades de venta. Ventas vs

compras. Costo del inventario por producto. Costo del inventario por línea. Clientes exitosos vs fracasos en campaña. Efectividad de la campaña. Actividades por campaña. Compras vs devoluciones de compras. Existencias vs Ventas

8. F5
9. Consultar el menú <Utilerías>, opción <Datos de la empresa>
10. Fechas, numéricos, alfanuméricos.
11. Imprimir desde el Diseñador de reportes y dentro de la presentación preliminar del Reporte seleccionado
12. Operaciones con terceros en Excel y en archivos de Texto.

UNIDAD 6

PUESTA EN MARCHA Y OPERACIÓN DEL SISTEMA

OBJETIVO

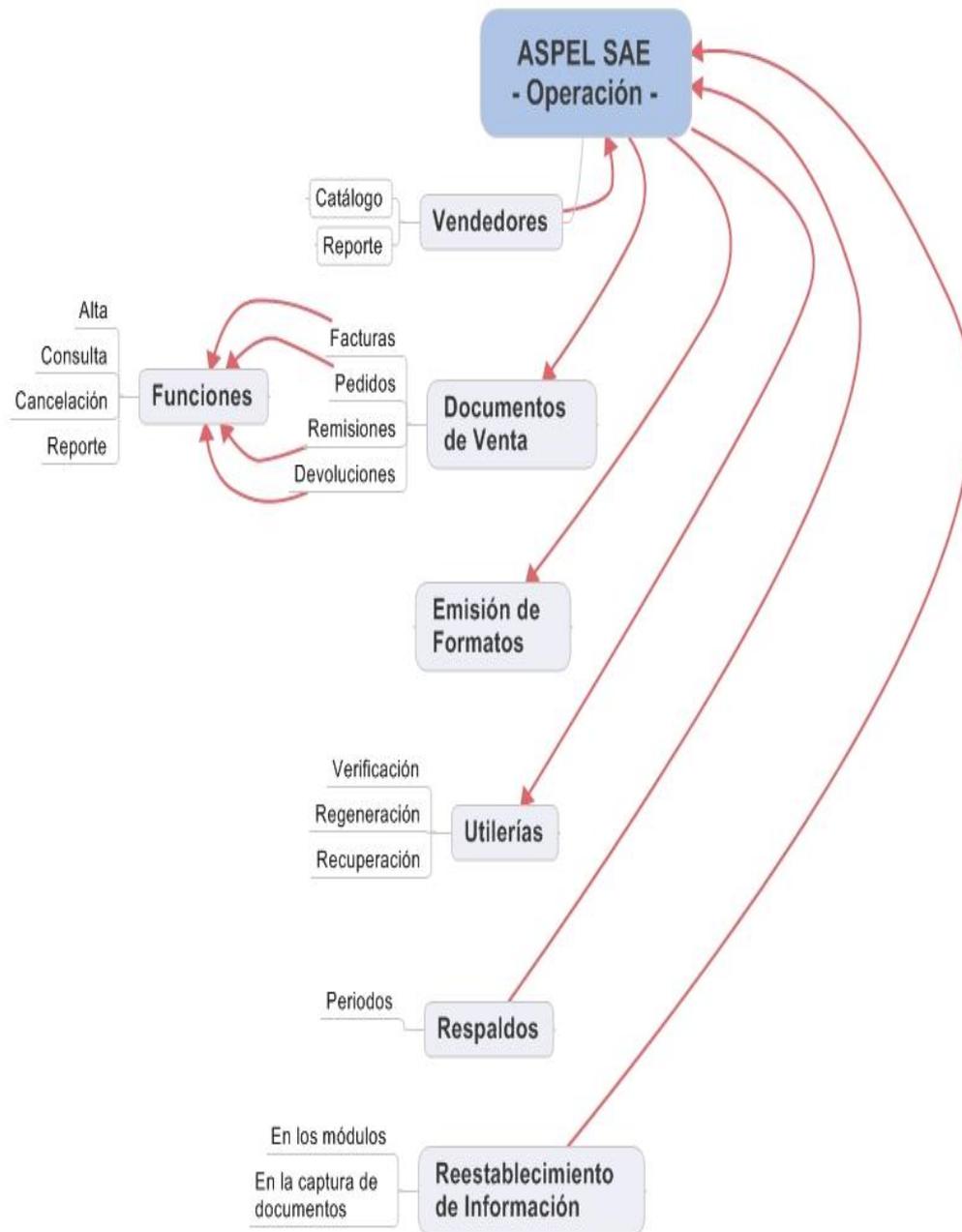
El estudiante conocerá la operación básica del software Aspel SAE.

TEMARIO

- 6.1 VENDEDORES
 - 6.1.1 CONSULTA AL CATÁLOGO DE VENDEDORES
- 6.2 REPORTE DE VENDEDORES
 - 6.2.1 REPORTE DEL CATÁLOGO DE VENDEDORES
 - 6.2.2 REPORTE DE COMISIONES SOBRE EL TOTAL DE FACTURAS
 - 6.2.3 REPORTE DE COMISIONES SOBRE PAGOS A FACTURAS
- 6.3 FACTURAS, PEDIDOS, REMISIONES Y DEVOLUCIONES DE VENTA
 - 6.3.1 FACTURA DIRECTA
 - 6.3.2 FACTURAS A CLIENTES DE MOSTRADOR
 - 6.3.3 FACTURACIÓN CON CONVERSIÓN DE MONEDA
 - 6.3.4 CONSULTA DE FACTURAS
 - 6.3.5 CANCELACIÓN DE FACTURAS
 - 6.3.6 REPORTE DE FACTURAS
- 6.4 PEDIDOS
 - 6.4.1 ALTAS PEDIDOS
 - 6.4.2 CONSULTAS DE PEDIDOS
 - 6.4.3 CANCELACIÓN DE PEDIDOS
 - 6.4.4 REPORTE DE PEDIDOS
- 6.5 FACTURACIÓN DE PEDIDOS
- 6.6 DEVOLUCIONES DE VENTAS (NOTAS DE CRÉDITO)
- 6.7 REMISIONES
 - 6.7.1 ALTA DE REMISIONES
 - 6.7.2 CONSULTA DE REMISIONES
 - 6.7.3 CANCELACIÓN DE REMISIONES
 - 6.7.4 REPORTE DE EMISIONES
- 6.8 EMISIÓN DE FACTURAS, PEDIDOS, DEVOLUCIONES DE VENTA Y REMISIONES
 - 6.8.1 EMISIÓN
 - 6.8.2 EMISIÓN DE FORMATOS
 - 6.8.3 TRADUCE DOCUMENTO
- 6.9 UTILERÍAS DEL SISTEMA
 - 6.9.1 PROCESO DE VERIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ARCHIVO DE DATOS
 - 6.9.2 PROCESO DE REGENERACIÓN DE ARCHIVOS ÍNDICE
 - 6.9.3 PROCESO DE RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS
- 6.10 RESPALDOS DE INFORMACIÓN
 - 6.10.1 DEFINICIÓN DE LOS PERIODOS DE RESPALDO
 - 6.10.2 PROCESO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS

6.10.3 PROCESO DE RESTABLECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

En la presente unidad se detallarán los usos y funciones de los principales documentos de venta del módulo de facturación: facturas, pedidos, remisiones y devoluciones. Estos documentos forman siempre en toda organización la base de las actividades comerciales que ésta desempeña.

Se describirán las principales funciones que pueden desarrollarse en cada uno de ellos, desde la generación de documentos por las ventas realizadas, hasta la cancelación por errores humanos o cambios en el comprador.

Adicionalmente, se observará la importancia de realizar respaldos periódicos de la información por la alta relevancia y trascendencia de la información que el sistema contiene, ya que sirve no solamente para un control de las transacciones comerciales actuales, sino como registro histórico de todos los actos de comercio celebrados en determinado periodo.

6.1 VENEDORES

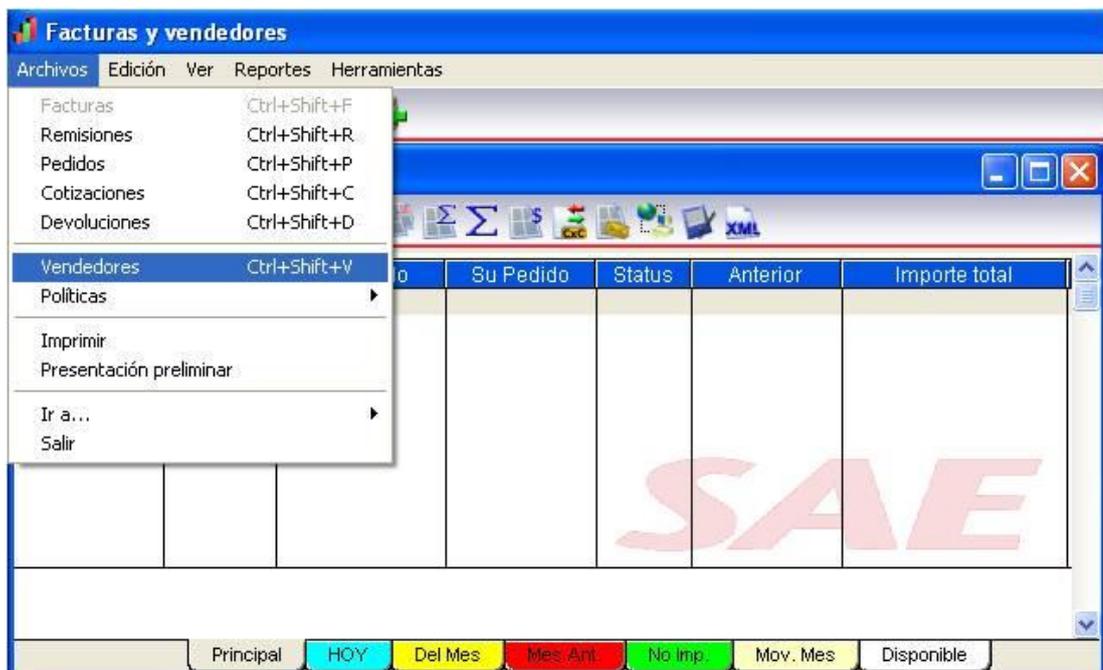
Esta sección es sumamente importante para la administración de ventas y toma de decisiones, ya que con esta función cada vendedor registra sus actividades y sus ventas realizadas, lo que permite obtener inmediatamente reportes de productividad por cada vendedor, así como nuevas áreas de oportunidad y re-compra.

Los documentos que se manejan en este módulo son:²⁶

- Cotización.
- Pedido.
- Remisión.
- Factura.
- Devolución.

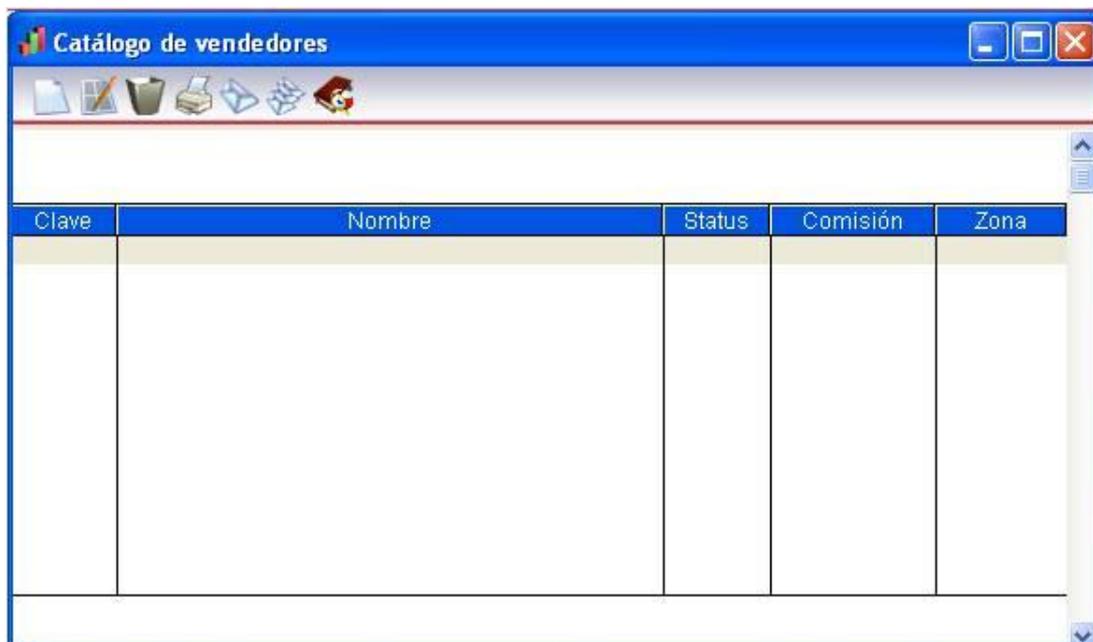
6.1.1 Consulta al catálogo de vendedores

Desde el módulo de Facturación es posible consultar el catálogo de vendedores, en el menú <Archivo>, opción <Vendedores>.



²⁶ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

A continuación se despliega la siguiente pantalla en la que encontraremos la clave, nombre, y datos generales de cada vendedor de la organización:



| Clave | Nombre | Status | Comisión | Zona |
|-------|--------|--------|----------|------|
| | | | | |

Para dar de alta a un nuevo vendedor, dar clic en el botón <Nuevo> de la ventana del Catálogo de vendedores:



Y completar la información solicitada:



Catálogo de vendedores

Vendedor

Clave:

Nombre:

% De Comisión: Zona:

Dirección electrónica:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Realiza una investigación documental en la que establezcas el número ideal de vendedores que una empresa debe tener, según su tamaño (micro, pequeña, mediana, y grande). Investiga por lo menos 10 empresas cercanas a tu domicilio y 10 empresas por Internet.

6.2 REPORTES DE VENDEDORES

El acceso a los reportes de vendedores se realiza a través del menú <Reportes> del módulo de Facturación, como se muestra a continuación:



Los reportes de vendedores son los siguientes:²⁷

6.2.1 Reporte del catálogo de vendedores

Con esta opción podrás obtener un reporte del catálogo de vendedores, ordenado por Clave (con sus respectivas posibilidades de ordenamiento y manipulación de las clasificaciones que diste de alta para cada uno de ellos), zona de operación, nombre del vendedor o de acuerdo a su comisión

²⁷ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

| Clave | Nombre | Status | Comisión | Zona |
|-------|------------|--------|----------|------|
| 1 | Vendedor A | Alta | 0.000 | |
| 2 | Vendedor B | Alta | 0.000 | |

Se accede a través del módulo de Facturación, menú <Reportes>, opción <Vendedores>.

6.2.2 Reporte de comisiones sobre el total de facturas

En este listado se indicará el monto de las comisiones que deberán pagarse al vendedor por el número de ventas que realizó en un periodo determinado.

En este caso no importará si la factura ha tenido abonos o si ya se ha vencido la fecha de pago; por esto es posible también, en el caso de que el sistema esté configurado para llevar un control de cuentas por cobrar, por saldo o bien por documento.

| Desde | | Hasta |
|--|------------|-------------|
| Hasta | | |
| Vendedor: | 1 ? | 2 ? |
| Periodo: | 1/Ene/10 ? | 07/Ago/10 ? |
| Zona del vendedor: | ????? | |
| Clasificación del cliente: | ????? | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Considerar devoluciones <input type="checkbox"/> Hoja por cada vendedor | | |
| Título del Reporte | | |
| Reporte sobre total de facturas | | |

El reporte se presentará ordenado por vendedor y contendrá la siguiente información:²⁸

- Periodo del cálculo de las comisiones.
- Clave del vendedor.
- Nombre del vendedor.
- Tipo y número de documento.
- Clave y nombre del cliente.
- Zona del vendedor.
- Fecha de aplicación.
- Importe del documento.
- Comisión del documento.
- Porcentaje de comisión pagado.
- Pago de comisión.



Se accede a través del módulo de Facturación, menú <Reportes>, opción <Pago de comisiones> y elegir <Sobre total de facturas>.

²⁸ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

6.2.3 *Reporte de comisiones sobre pagos a facturas*

En este reporte serán importantes los abonos realizados a la factura para la obtención de la comisión. La comisión será calculada sobre tales abonos, es decir, el porcentaje de comisión correspondiente a un vendedor se aplicará al total de abonos de la factura y esto dará el monto de la comisión a pagar para el vendedor. Si una factura no ha recibido abonos en el periodo especificado, la comisión a pagar en dicho periodo será de cero. Una variante de este reporte es el Pago de comisiones sobre facturas saldadas, esto es, la comisión será pagada en su totalidad hasta que la factura haya sido saldada por completo.

El reporte generado presentará la siguiente información (en valores totales):

- Periodo de cobranza.
- Periodo de facturación.
- Clave del vendedor.
- Nombre del vendedor.
- Tipo y número de documento.
- Clave y nombre del cliente.
- Zona del vendedor.
- Fecha de aplicación.
- Importe del documento.
- Comisión del documento.
- Monto del abono.
- Porcentaje de comisión pagada.
- Pago comisión.

Se accede a través del módulo de Facturación, menú <Reportes>, opción <Pago de comisiones> y elegir <Sobre pago de facturas>.

A continuación se muestra una breve descripción de cada uno de los campos que deben completarse:

| Campo | Descripción |
|---------------------------|---|
| Vendedor Desde/ Hasta | Define el rango de vendedores que quieres imprimir. |
| Periodo de facturación | Las facturas cuya fecha de aplicación se encuentre en el rango indicado, son las que se incluirán en el reporte. |
| Periodo de cobranza | Los abonos y pagos cuya fecha de aplicación se encuentre en el rango indicado, son las que se incluirán en el reporte. |
| Zona del vendedor | Puedes obtener un listado con los vendedores de una zona específica. |
| Clasificación del cliente | Selecciona la clasificación del cliente, del cual quieres emitir el reporte. |
| Considerar devoluciones | Al activar esta casilla, el cálculo se realizará restando al total de comisiones sobre las facturas elaboradas, el total de comisiones de los documentos devueltos. |
| Hoja por cada vendedor | Al activar esta casilla, la información correspondiente a cada vendedor se imprimirá en hojas separadas. |
| Sólo facturas saldadas | Al activar esta opción, la comisión será saldada en su totalidad hasta que la factura haya sido pagada por completo. El reporte mostrará únicamente las facturas cuyo abono con fecha de aplicación más reciente cumpla con dos condiciones: que haya saldado la factura y que se encuentre en el intervalo especificado en el campo "Periodo de cobranza". |

| | |
|---------------------|--|
| Conceptos de abonos | Deberás seleccionar qué abonos serán tomados en cuenta, dependiendo de su tipo, para el cálculo de comisiones. El sistema ofrece cuatro conceptos: 10- Efectivo; 11- Cheque; 15- Cheque certificado, y; 17- Aplicación de anticipos. Éstos forman parte del Catálogo estándar de conceptos de Cuentas por cobrar. Para agregar otro concepto de abono al reporte, anota el número que le corresponde; o bien, elígelo haciendo doble clic desde la lista de conceptos de abono que se muestra. |
| Título del reporte | El título del reporte lo puedes modificar según tus necesidades. |

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora un ensayo en el que señales cuál de los reportes de vendedores te parece más útil.
2. Desarrolla un cuadro sinóptico en el que establezcas las características, similitudes y diferencias de los distintos reportes de vendedores.

6.3 FACTURAS, PEDIDOS, REMISIONES Y DEVOLUCIONES DE VENTA²⁹

Iniciaremos definiendo los documentos de venta empleados en esta sección:

| Campo | Descripción |
|----------------|---|
| Factura | Es el documento final de venta. En el sistema puedes elaborar una factura directamente, o bien, proveniente de una(s) remisión(es) o un(os) pedido(s) o una(s) cotización(es). |
| Pedido | Con este documento el cliente solicita formalmente la compra de mercancía, indicando una fecha de entrega. Un pedido puede elaborarse directamente, o bien, a partir de la información previamente registrada en una cotización, facilitando así su captura al grabar este pedido. El sistema sólo incrementa el campo de pendientes por surtir del producto en el catálogo de Inventarios y los pendientes por surtir sólo se incrementan en Inventarios, por lo que tampoco genera movimientos en el inventario ni se crea la cuenta por cobrar al cliente. |

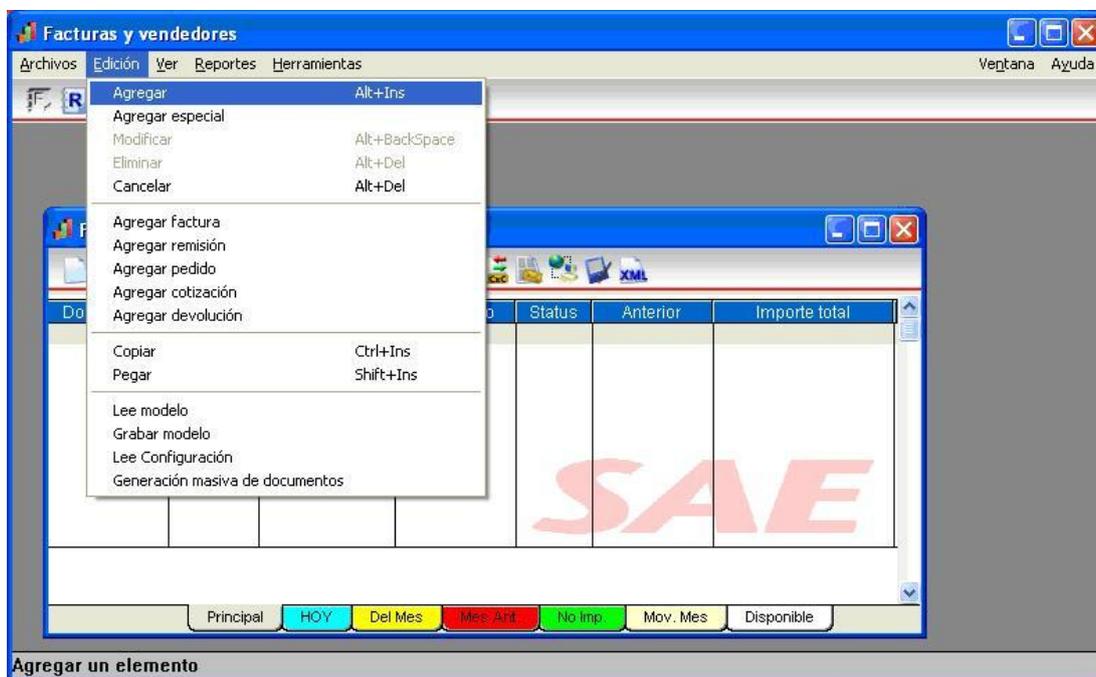
²⁹ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

| | |
|----------------------------|---|
| Remisión | Con este documento podrás llevar el control de las salidas de los productos antes de ser facturados. Su elaboración puede ser directa o a partir de la información previamente registrada en un(unos) pedido(s) o una(s) cotización(es), facilitándote así su captura, e implica la generación automática de un movimiento de salida en el módulo de Inventarios, a la vez que se costea la mercancía. Con este documento no se genera aún la cuenta por cobrar al cliente, pero sí se disminuyen las existencias y el número de pendientes por surtir, se incrementan las ventas del producto en monto y cantidad y se actualiza la fecha de última venta. |
| Devolución de Venta | A través de este documento es posible registrar la cantidad de mercancía, previamente facturada, que ha sido devuelta por el cliente |

6.3.1 Factura directa³⁰

Con esta opción podrás dar de alta documentos de venta en forma inmediata, es decir, sin que tengan algún antecedente, es decir, sin que exista previamente un pedido o remisión.

Para crear una factura directa, se debe ingresar al módulo de facturación, clic en el menú <Edición>, opción <Agregar>.



A continuación se despliega la siguiente pantalla:

³⁰ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

1. En esta ventana será necesario ingresar toda la información necesaria en los campos del encabezado del documento y, a continuación, la información referente a las partidas del documento:

- En primer lugar, encontrarás del lado izquierdo una serie de claves que te servirán para identificar el uso que ha tenido el documento. Tales claves son las siguientes:

| Clave | Significado |
|-------|--|
| A | Se refiere a que en esa partida se realizó un apartado. Se representa con una mano. |
| O | Se refiere a que en esa partida se anotaron las observaciones correspondientes. Se representa con una hoja. |
| L | Se refiere a que en esa partida se tomaron productos de un lote o pedimento. Se representa con un auto. |
| S | Se refiere a que en esa partida se tomaron productos con números de serie. |
| T | Indica el tipo de producto involucrado en la partida: I = Normal (inventariable) S= Servicio K= Kits P= Componente de un Kit y grupo de productos (inventariable). |

- En la columna **Cantidad**, se indica el número de unidades que se venderán del producto, servicio o Kit. Puedes indicar esta cantidad por medio de la calculadora del sistema empleando la tecla de función F2.

- En la columna **Producto** se debe capturar la clave del producto a vender, tal y como fue dado de alta en el inventario.

Al seleccionar la tecla **F2** se desplegará una ventana de ayuda mostrando todos los productos dados de alta en el inventario, la cual te ayudará a localizar rápidamente la clave del producto. Las columnas disponibles desde esta ventana son: Clave, descripción, existencias y Clave alterna.

En el caso de una factura o remisión, si no hay existencias suficientes del producto que acabas de anotar y en tu configuración no está permitida la venta de productos sin existencias, no se podrá continuar con la captura. Si se trata de una cotización o un pedido y no hay existencias suficientes de dicho producto, el sistema enviará el mensaje "La cantidad es mayor a los productos disponibles" y podrás continuar con la captura.

- En la columna **Descuentos** se registran los descuentos a aplicar en la venta del producto.
- En la columna **Impuestos** se registran aquellas obligaciones fiscales que la legislación de cada país exija. Si en el campo <Esquema> se indicó alguno, aparecerá indicado en la partida. Si se indicó un número de esquema "0", en las partidas de la factura se mostrarán y aplicarán en el documento los porcentajes de impuesto definidos para el producto desde el módulo de inventarios.
- En la columna **Comisión** se indica el porcentaje de comisión que recibirá el vendedor por la venta indicada para esa partida en particular. Al elaborar el documento, el sistema sugiere la cantidad previamente señalada en el catálogo de Vendedores.
- En la columna **identificada como Precio**, se captura o despliega al precio unitario de los productos. El sistema sugiere la cantidad anotada en el módulo de Inventarios como precio de venta al

público, o el precio que corresponda a la política de venta que afecte al producto, si es que éste fue delimitado.

Puedes oprimir la tecla **F2** para asignar con **ENTER** cualquiera de los precios disponibles que puede asumir un artículo (precio público, mínimo y los tres precios de lista). También puedes anotar un nuevo precio (el campo acepta hasta 14 caracteres numéricos). En este caso, el sistema no permitirá anotar un precio menor al mínimo.

- En la columna **Descripción** se presenta la información de un determinado producto que se capturó desde el módulo de Inventarios, opción Inventarios y Servicios, al momento de dar de alta un producto en el Inventario.

Por omisión esta columna no aparece, para que se añada a la ventana de captura de documentos deberás habilitar el parámetro "Ver en captura descripción de productos".

3. A continuación, una vez que haz ingresado los datos necesarios, dependiendo de lo configurado para cada producto en el Catálogo de Inventarios y para el documento de venta, se desplegarán las siguientes ventanas:

- **Lotes y pedimentos**, si el producto que se va a vender pertenece a un lote o pedimento, e involucra necesariamente una salida de mercancía, por lo que solamente se desplegará para las facturas y remisiones.
- **Ventana de observaciones de la partida**, aparece si se oprime la tecla F2 después de haber indicado el importe en la factura.
- La ventana **números de serie** se presenta si el documento es una remisión o factura y el producto de la partida se encuentra definido para el manejo con números de serie. Al momento de grabar la Remisión o la Factura, cambiará el

status del producto para esos números de serie de (D) - Disponible por el de (V) - Vendido.

4. En la última parte del alta de un documento se visualizan los totales de los productos.
5. Ya capturado todas las partidas o artículos a vender, presionar F3 para grabar el documento, antes se desplegará una ventana de observaciones para el documento en general. Estas observaciones son anotaciones de algún comentario que se quiera hacer de todo el documento en general y las anteriores se refieren a cada partida en particular por la que se quiera realizar alguna observación.

En caso de haber excedido el límite de crédito del cliente, en este momento se desplegará un mensaje informándolo y sólo si eres un usuario que está restringido en los perfiles del usuario para realizar esta acción, se desplegará una Ventana de autorización.

6. Luego, dependiendo del tipo de documento que se esté realizando, es decir si es digital o impreso, es la ventana de totales que se visualizará.
7. Después de que los datos han sido grabados aparece la ventana de Forma de pago para que selecciones alguna de las opciones de pago.
8. Cuando ya se halla especificado la manera o forma en la que se realizará el pago se despliega la ventana de Emisión de documentos para la impresión del documento y en el caso de documentos digitales su envío por Internet.

6.3.2 Facturas a clientes de mostrador³¹

Se utiliza cuando no se tienen capturados los datos del cliente y se captan en el momento de realizar la venta.

En la ventana de Alta de documentos, dar clic en el botón <Cliente Mostrador>, como se muestra a continuación:

| AO | Cantidad | Producto | Desc1 | Desc2 | I.E.P.S. | IVA | Comisión | Precio |
|----|----------|----------|-------|-------|----------|------|----------|--------|
| | 1 | | 0.000 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.00 |

Y completar los datos del cliente que se solicitan en el cuadro de texto:

Nombre:

Dirección:

Población:

RFC: CURP:

Zona:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora un dístico sobre el procedimiento para elaborar una factura en ASPEL SAE
2. Realiza una investigación documental sobre los requisitos fiscales para expedir facturas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

³¹ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

3. Registra 10 facturas de ventas ficticias en ASPEL SAE.

6.3.3 Facturación con conversión de moneda

Esta función permite registrar transacciones comerciales en otra divisa distinta a la moneda nacional, lo cual resulta sumamente útil para el caso de empresas con distintas sucursales o establecimientos,

Para generar una factura con conversión de moneda, es necesario elegir del menú <Archivos> la opción Catálogo de Monedas / menú Edición / Modificar.

6.3.4 Consulta de facturas³²

Siempre es útil y necesario el poder consultar fácilmente las facturas realizadas para efectos de cobranza, así como actualización y control de las ventas efectuadas.

Se puede acceder a las consultas por tres métodos distintos, a saber:

- Menú <Archivos>, opción <Facturas>.
- Con la combinación de teclas: Ctrl + Shift + F
- Con el  botón



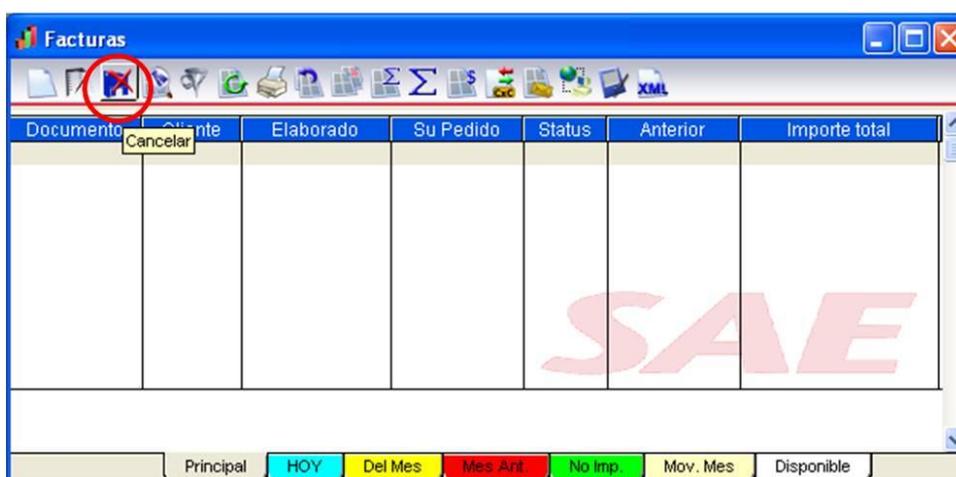
6.3.5 Cancelación de facturas

³² Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

La función de cancelación de facturas es sumamente útil tanto en el caso de error humano al expedir facturas, como cambios de opinión o montos de compra por parte del consumidor.

El proceso de cancelación de cualquiera de los documentos de venta es el mismo. Es importante mencionar que cuando un movimiento se cancela, no se elimina físicamente del archivo de datos; y no podrá ser utilizado como documento de referencia para ser ocupado por un movimiento posterior, pero sí podrá ser consultado. Por esto tampoco podrá ser dado de alta nuevamente su número de documento.

Se tiene acceso a esta función mediante el Menú <Edición>, opción <Cancelar> del módulo de facturas y vendedores. También se puede ingresar a través del botón <Cancelar>, como se indica a continuación:



La cancelación de una factura tiene las siguientes implicaciones:

- La cancelación de la Factura directa afectará los campos de Existencias, Cantidad y Monto de las ventas anuales, Costo promedio y Último costo del módulo de Inventarios; asimismo, generará el movimiento de entrada dentro de Movimientos al inventario, Clientes y Cuentas por cobrar.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Cancela las facturas con ventas ficticias que creaste en ASPEL SAE.

6.3.6 Reportes de facturas³³

Los distintos reportes que se pueden generar en el módulo de facturación son:

- Reporte de resumen de documentos. El reporte de Resumen presenta todos los documentos que se le soliciten de acuerdo a los parámetros de emisión.

La información que se incluye por columnas en este reporte es la siguiente:

- ❖ Número de documento.
 - ❖ Clave del cliente.
 - ❖ Status (Alta, Cancelado, Emitido).
 - ❖ Fecha de emisión.
 - ❖ Importe neto.
 - ❖ Descuento comercial.
 - ❖ Descuento financiero.
 - ❖ Impuestos.
 - ❖ Flete.
 - ❖ Totales.
-
- Resumen de las tasas de impuesto.
 - Reporte de productos devueltos.
 - Reporte detallado. Estos reportes te permitirán tener un listado con la información específica de cada documento elaborado. El listado aparece ordenado por producto y sólo podrá ser emitido cuando se tenga la consulta de los documentos. La información que se obtiene es la siguiente:
 - Tipo de documento y con cual se enlaza
 - Número de documento

³³ Manual de Aspel Sae. sistema administrativo empresarial Aspel.

- Clave del cliente
- Nombre del cliente
- Nombre del consignatario
- Su pedido
- Fecha de elaboración
- Fecha de Vigencia (Cotización), Entrega (Pedido, Remisión o Devolución) o Vencimiento (Factura).
- Vendedor
- Comisión
- De la partida:
 - Cantidad.
 - Línea de producto.
 - Clave de producto.
 - Porcentajes de descuentos 1, 2 y 3.
 - Porcentajes de impuesto.
 - Comisión.
 - Precio unitario.
- Total.
- Monto del flete.
- Impuesto del flete.
- Retención del flete.
- Reporte de pagos a facturas. Con este reporte podrás conocer el monto de los pagos realizados a las facturas en un determinado periodo, para de esa manera obtener el Impuesto al Valor Agregado Acreditable en cada periodo. Lo anterior, obedece a lo dispuesto en el Artículo Séptimo transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación. En el reporte también se incluye el monto de Impuesto Especial sobre la Producción y Servicios (IEPS) incluido en cada pago. La información que despliega este reporte es la siguiente:
 - ❖ Número del documento.
 - ❖ Cliente.
 - ❖ RFC.
 - ❖ Fecha de elaboración del documento.
 - ❖ Importe de la factura.

- ❖ Importe del pago.
- ❖ Folios fiscales.
- ❖ Impuestos.
- ❖ Impuesto flete.
- ❖ Retención.
- ❖ Totales facturas.
- ❖ Total abonos.
- ❖ Total de documentos impresos.
- Reporte de ventas por cliente. Éste es uno de los reportes más útiles y versátiles que te ofrece el sistema, a través del cual podrás conocer el monto a que ascienden las ventas de cada uno de tus clientes en un periodo determinado. Por tratarse de ventas ya realizadas, el sistema tomará en cuenta únicamente los documentos tipo Factura.

Las columnas que componen el reporte son:

- Clave del cliente.
- Nombre del cliente.
- R.F.C. del cliente.
- Importe de las ventas.
- Descuento comercial.
- Descuento financiero.
- Impuesto.
- Cantidad cobrada por flete.
- Importe total.
- Total de clientes reportados.
- Reporte de productos en oferta. A través de este reporte obtendrás la información de los productos en oferta, lo cual es sumamente útil al momento de evaluar el impacto de una campaña publicitaria o promocional específica. El reporte emitirá la siguiente información de acuerdo a lo siguiente:
 - Fecha de operación.
 - Clave del producto.

- Descripción del producto.
- Política aplicada.
- Tipo de política.
- Precio público.
- Porcentaje de descuento.
- Precio base.
- Monto del descuento.
- Precio de oferta.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Desarrolla un cuadro sinóptico en el que establezcas las características, similitudes y diferencias de los distintos reportes de facturación.

6.4 PEDIDOS

Un pedido puede elaborarse directamente, o bien, a partir de la información previamente registrada en una cotización, facilitando así su captura al grabar este pedido. El sistema sólo incrementa el campo de pendientes por surtir del producto en el catálogo de Inventarios y los pendientes por surtir sólo se incrementan en Inventarios, por lo que tampoco genera movimientos en el inventario ni se crea la cuenta por cobrar al cliente.

6.4.1 Altas pedidos

Alta de documentos: Factura No. 1

Factura: Directa Número: 1 Fecha: 7/Ago/10

Nombre: Directa Esquema: 0

Dirección: Remisión Descuento: 0.000

Población: Cotización Desc.fin.: 0.000

Condición: Entrega: 7/Ago/10

Enviar a: Su pedido:

Consignar:

| AO | Cantidad | Producto | Desc1 | Desc2 | I.E.P.S. | IVA | Comisión | Precio | Pi |
|----|----------|----------|-------|-------|----------|------|----------|--------|------|
| | 1 | | 0.000 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Total por partida : 0.00 Total : 0.00

Descripcion :

6.4.2 Consultas de pedidos

Se puede acceder a las consultas por tres métodos distintos, a saber:

- Menú <Archivos>, opción <Pedidos>.
- Con la combinación de teclas: Ctrl + Shift + P
- Con el botón 

6.4.3 Cancelación de pedidos

La cancelación de un pedido tiene las siguientes implicaciones:

- Disminución de pendientes por surtir.
- En su caso, reducción del monto de artículos apartados.

6.4.4 Reporte de pedidos³⁴

El reporte que se puede generar desde pedidos es el siguiente:

- Reporte de pendientes por producto. Dentro de este reporte se presentan los productos que faltan por pedir, surtir o facturar de los documentos. El listado aparece ordenado por producto y sólo podrá ser emitido para cotizaciones, pedidos y remisiones. Este reporte te permite obtener el listado con la siguiente información:
 - - Producto
 - No. de documento
 - Clave del documento
 - Cantidad
 - Pendiente por surtir

³⁴ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

6.5 FACTURACIÓN DE PEDIDOS

Una vez realizado un pedido, al concretarse la venta, es posible transformarlo en una factura, a través del procedimiento denominado como enlace de documentos.

Se realiza al emitir la factura, señalando que este documento viene de un pedido previo, como se indica a continuación:

| Documento | Fecha Elab | Subtotal |
|-----------|------------|----------|
| 3 | 08/Ene/02 | 3,699.56 |
| ? | | 0.00 |
| Total: | | 3,699.56 |

6.6 DEVOLUCIONES DE VENTAS (NOTAS DE CRÉDITO)

Por medio de este documento, es posible registrar la cantidad de mercancía, previamente facturada, que ha sido devuelta por el cliente. Su elaboración implica para el sistema generar automáticamente una entrada al inventario por el concepto de "Devolución de venta", con lo que se incrementarán las existencias y decrementará el monto y la cantidad de ventas del producto en el módulo de Inventarios. Asimismo, disminuirá el saldo y las ventas anuales acumuladas del cliente; se generará un movimiento de contrapartida dentro del módulo de Clientes y Cuentas por Cobrar, siendo éste una "Nota de Devolución o Nota de Crédito" cuyo monto ascenderá al total de la mercancía devuelta y que será aplicada al pago de la factura de la que proviene la mercancía (en caso de llevar un control de Cuentas por Cobrar por documento) o al saldo total del cliente (en caso de que se lleve un control por saldo).

Las afectaciones indicadas pueden variar de acuerdo a la configuración bajo la cual funcione el sistema y de acuerdo a su elaboración: directa o proveniente de un documento anterior, por ejemplo, si se tiene activa la facturación sin existencias, entonces al elaborar una factura, el sistema

no generará el movimiento al inventario correspondiente a los productos cuyas existencias se encuentren en cero.

6.7 REMISIONES³⁵

Con este documento podrás llevar el control de las salidas de los productos antes de ser facturados. Su elaboración puede ser directa o a partir de la información previamente registrada en un pedido o una cotización, facilitando su captura, e implicando la generación automática de un movimiento de salida en el módulo de Inventarios, a la vez que se costea la mercancía. Con este documento no se genera aún la cuenta por cobrar al cliente, pero sí se disminuyen las existencias y el número de pendientes por surtir, se incrementan las ventas del producto en monto y cantidad y se actualiza la fecha de última venta.

En particular, si en tu empresa manejas multialmacenes, al elaborar el documento es necesario indicar el almacén del cual se extraerán los productos. A su vez, dentro de las remisiones es posible contar con la opción para indicar, en su caso, los números de serie, lotes y pedimentos de los productos vendidos.

6.7.1 Alta de remisiones

Se sigue el mismo procedimiento que al dar de alta una factura:

| AO | Cantidad | Producto | Desc1 | Desc2 | I.E.P.S. | IVA | Comisión | Precio |
|----|----------|----------|-------|-------|----------|------|----------|--------|
| | 1 | ? | 0.000 | 0.000 | 0.00 | 0.00 | 0.000 | 0.00 |

Total por partida : 0.00 Total : 0.00

Descripción :

³⁵ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

6.7.2 Consulta de remisiones

Se puede tener acceso a las consultas por tres métodos distintos, a saber:

- Menú <Archivos>, opción <Remisiones>.
- Con la combinación de teclas: Ctrl + Shift + R
- Con el botón 

6.7.3 Cancelación de remisiones

La cancelación de una remisión tiene las siguientes implicaciones:³⁶

- Aumento de las existencias.
- Disminución del monto de ventas.
- Reducción del monto de artículos vendidos.
- Actualización del costo promedio de los inventarios.

6.7.4 Reportes de remisiones

Los reportes que se puede generar desde remisiones es el siguiente:

- Reporte de pendientes por facturar. Este reporte muestra los productos pendientes por facturar y se presenta cuando está activado el catálogo de Remisiones. Las columnas de información que presentará el reporte son las siguientes:
 - Orden / Documento.
 - Fecha de emisión.
 - Fecha de vigencia.
 - Cliente.
 - Línea de producto.
 - Clave del producto.
 - Cantidad remitida.
 - Cantidad surtida.
 - Cantidad por facturar.

³⁶ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

- Totales de las cantidades remitidas, surtidas y facturadas.
 - Total de registros impresos.
- Reporte de pendientes por producto. Dentro de este reporte se presentan los productos que faltan por pedir, surtir o facturar de los documentos. El listado aparece ordenado por producto y sólo podrá ser emitido para cotizaciones, pedidos y remisiones. Este reporte te permite obtener el listado con la siguiente información:
 1. Producto.
 2. No. de documento.
 3. Clave del documento.
 4. Cantidad.
 5. Pendiente por surtir.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora un cuadro sinóptico o diagrama de flujo en el que señales cómo se relacionan entre sí los distintos documentos del módulo de facturación.
2. Desarrolla un cuadro comparativo entre todos los distintos reportes que se pueden generar en el módulo de facturación, señalando las características y usos de cada uno de ellos.
3. Elabora 10 remisiones, conviértelas a pedidos, y después a facturas.

6.8 EMISIÓN DE FACTURAS, PEDIDOS, DEVOLUCIONES DE VENTA Y REMISIONES

6.8.1 Emisión³⁷

Al momento de crear cada documento de venta, es posible emitirlo para su entrega al cliente, ya sea de forma física o digital.

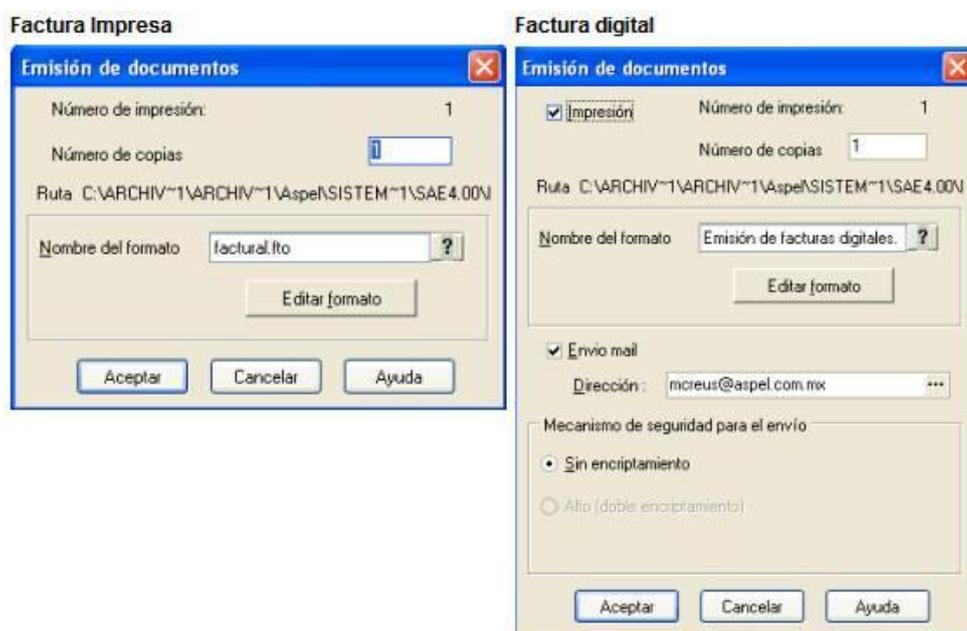
Desde el módulo de facturas, es posible ingresar a la ventana de Emisión de Documentos. Esta ventana proporcionará o solicitará información diferente dependiendo del tipo de documento que se esté realizando, es

³⁷ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

decir, para una factura normal (impresa) se solicitarán unos datos y para un documento digital serán otros, adicionalmente para esta última, los datos solicitados dependerá de lo que se tenga configurado tanto en los parámetros de configuración como del cliente del cual se esté efectuando dicho documento.

Desde el catálogo de clientes podrás configurar para cada cliente la manera de emitir estos documentos, de tal forma de omitir en esta ventana la presentación de los datos impresos, de envío, o viceversa.

Las ventanas son las siguientes:

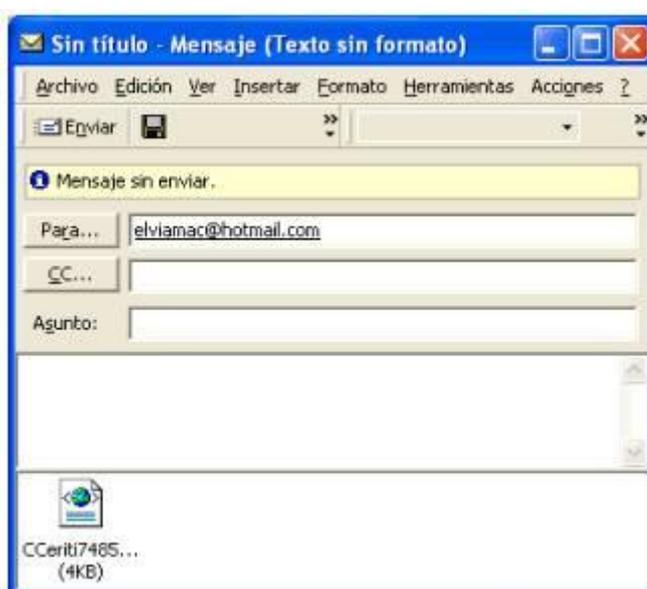


Los datos solicitados en esta ventana pueden variar dependiendo de lo que se tenga configurado para el cliente, dándose las siguientes combinaciones:

1. Qué estén disponible tanto la opción de Impresión, como la opción enviar por correo.
2. Qué sólo tenga disponible una opción, impresión o envío por correo.
3. Qué no tenga definido ninguna (para este caso sólo se guardará el documento).
4. Qué tenga activado la opción enviar por correo, pero tenga definido la opción "Envío silencioso", de esta forma el correo se mandará

automáticamente a la dirección electrónica que tenga configurado el cliente en el catálogo de clientes y cuentas por cobrar.

Una vez especificado la información solicitada en el filtro al seleccionar el botón "Aceptar", en ese momento el documento se enviará a la bandeja de impresión y/o (dependiendo lo configurado) se abrirá una instancia de la aplicación de correo predeterminada en tu computadora, para el envío del archivo por Internet. Este proceso funcionará semejante a la opción de Correo Electrónico.



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Elabora una investigación documental acerca de los requisitos fiscales de una factura electrónica.
2. Realiza una investigación documental sobre 5 proveedores de facturación electrónica en tu estado.

6.8.2 Emisión de formatos³⁸

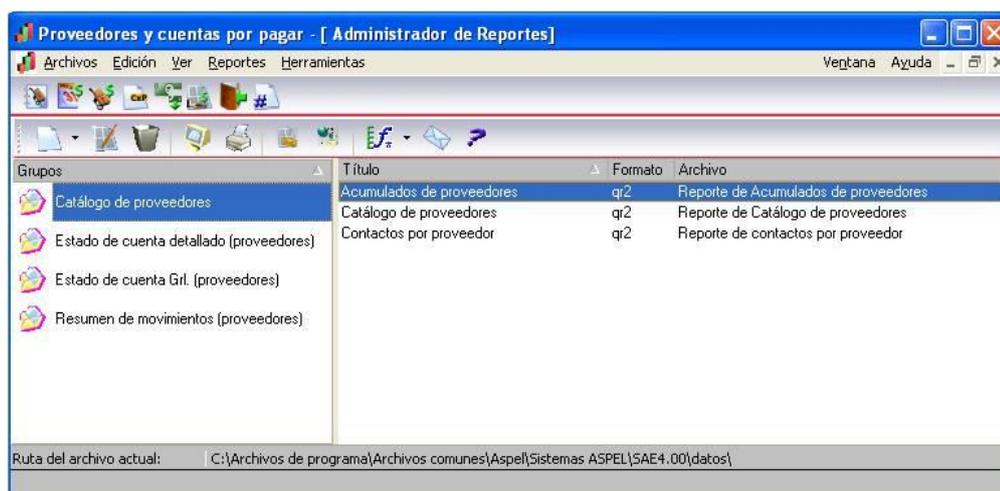
³⁸ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

La emisión de formatos o reportes se refiere a la forma de expedir los documentos de ASPEL SAE. Generalmente la emisión se realiza de forma física (impresa) o vía electrónica.

Si bien el sistema te permite imprimir un documento al momento de elaborarlo, tal vez en la empresa pueda ser más útil y operativo imprimir los documentos posteriormente u obtener una copia de los mismos para enviarla al almacén, o entregarla al vendedor como comprobante, etc.

La emisión de cualquiera de los documentos se lleva a cabo en forma similar, por lo que la explicación de la siguiente ventana, se aplicará a cualquiera de los documentos de venta.

Se ingresa al administrador de reportes por medio del módulo de Proveedores y cuentas por pagar, Menú Reportes, opción Administrador de reportes al seleccionar un reporte FTO. A continuación se desplegará la siguiente pantalla:



El administrador de reportes realiza las siguientes funciones:

- Imprimir todos los documentos del módulo.
- Imprimir comprobantes de un solo tipo (Anticipos, Recepción de mercancía, etc.) a un proveedor o varios en un período especificado.

Los formatos que tienen dirigida la salida presentación preliminar, permiten consultar en pantalla los reportes; también puedes mandar cualquier documento que elijas directamente a impresora.

Al elegir la opción <Emisión de documentos> se despliega la siguiente pantalla, en la que podrás indicar las características generales del reporte a emitir:

The screenshot shows a software window titled "Emisión de documentos". It contains several sections:

- Tipo de Documento:** A list with "Facturas" selected. Other options include Remisiones, Pedidos, Cotizaciones, and Devoluciones.
- Por cliente:** A checkbox that is currently unchecked.
- Generales:** Fields for "Núm. almacén:" (value 0), "Vendedor:", and "Ruta:" (value "C:\ARCHIVO\1VASPELASPEL~1.0\Ejemplos\").
- Fecha de:** Fields for "Desde" and "Hasta".
- Elaboración:** A date field.
- Entrega:** A date field.
- Vencimiento:** A date field.
- Nombre del formato:** A dropdown menu showing "Factural.rfo" and an "Editar formato" button.
- Buttons:** "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda" at the bottom.

 Callouts provide additional information:

- Top left: "Al activarse la opción Por cliente, los documentos se emitirán ordenados por cliente. De lo contrario, el sistema emitirá los documentos ordenados por su número."
- Top right: "Este campo varía de acuerdo al tipo de documento que vas a emitir." (pointing to the "Facturas" selection).
- Middle right: "Este campo cambia por el de Vigencia cuando trabajas con una Cotización." (pointing to the "Entrega" field).
- Bottom right: "Este formato puedes asignarlo en Parámetros del sistema, para que se sugiera por omisión." (pointing to the "Nombre del formato" dropdown).
- Bottom left: "No se permite capturar este campo en Pedidos ni en Cotizaciones." (pointing to the "Vendedor" field).

6.8.3 Traduce documento³⁹

Las traducciones trabajarán de la siguiente forma:

- Este proceso permite convertir los datos utilizados en versiones de Aspel-SAE 2.0 en adelante, para hacerlas compatibles con la última versión del sistema (versión 4.0).
- El formato que se maneje en la base de datos origen es el que se respetará al momento de la traducción a la base de datos destino, si existieran tablas en varios formatos primero deberás uniformar la base de datos a traducir tablas en BDE permanecerán en directorio o alias origen, las tablas que no existan se crearán en el mismo formato de la base de datos que se está traduciendo.
- Recuerda que el formato por omisión es PARADOX.

La función de traducción de archivos se realiza mediante la Ventana principal, menú Utilerías, Traducción, opción Traducción de archivos.

Para la traducción de archivos es recomendable tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

³⁹ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

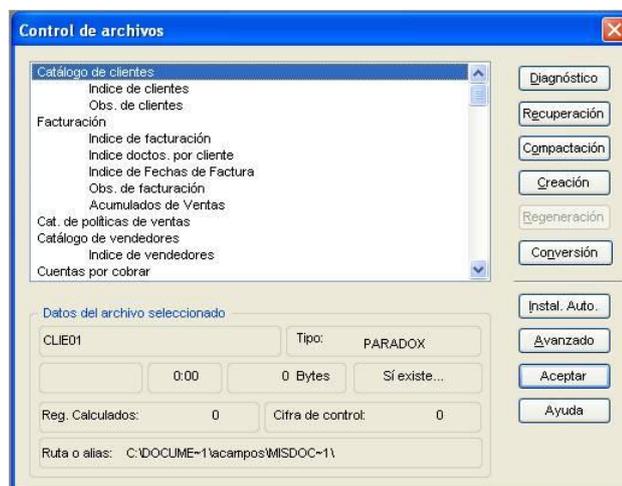
- El subdirectorio origen no podrá ser el mismo que el subdirectorio destino por cuestión de seguridad.
- Después de traducir, es recomendable verificar que la información de Aspel-SAE 4.0 sea la correcta, en caso contrario deberá revisarse la información antes traducida y volver a realizar el proceso.

6.9 UTILERÍAS DEL SISTEMA

6.9.1 Proceso de verificación de programas y archivo de datos

Esta opción verifica tus archivos de Datos (terminación DB) para que conozcas el estado en que se encuentran. Al iniciar este proceso, el sistema comprueba registro por registro que la información que contienen los campos sea del tipo especificado (por ejemplo, que en un campo numérico no aparezca una letra o basura, que la longitud sea la correcta, etc.).

Esta función se realiza por medio de Ventana principal, Menú Utilerías, opción Control de archivos / Botón Diagnóstico - botón Verifica, como se muestra en la siguiente imagen:



Si el proceso de Verificación indica algún daño, será necesario realizar el proceso de Recuperación.

6.9.2 Proceso de regeneración de archivos índice⁴⁰

Esta es una de las opciones de mayor utilidad dentro del Control de archivos, ya que soluciona muchos de los problemas que se pueden presentar cuando ocurre una descarga eléctrica o cuando alguien apaga la computadora mientras se ejecutaba alguna operación de guardado. Esta función se realiza sobre todo en los siguientes casos:

- Los datos que reporta el sistema se generen fuera de orden, están duplicados o no aparecen.
- Los archivos de índice no existen.
- El Estado aparece como Incorrecto.
- Existen problemas de operación.

Solamente podrás ejecutarla sobre archivos de tipo índice (archivos con extensión PX, XGO / YGO, XG1 / YG1, XG2 / YG2, X01 / Y01).

Una vez que ejecutas el proceso, se te preguntará: "**¿Estás seguro de que deseas regenerar el índice?**", al aceptar se presentará una ventana que indica el avance del proceso.

Una vez terminado, regresa a la ventana de Control de archivos y observarás que el estado del archivo habrá cambiado a **Regenerado**.

Inicialmente, para crear un archivo índice debes utilizar la Ventana principal, Menú Utilerías, opción Control de archivos / Botón Creación.

Este proceso creará tablas en control de archivos en formato PARADOX y generará el nuevo archivo de datos que hayas marcado en la ventana de Control de Archivos.

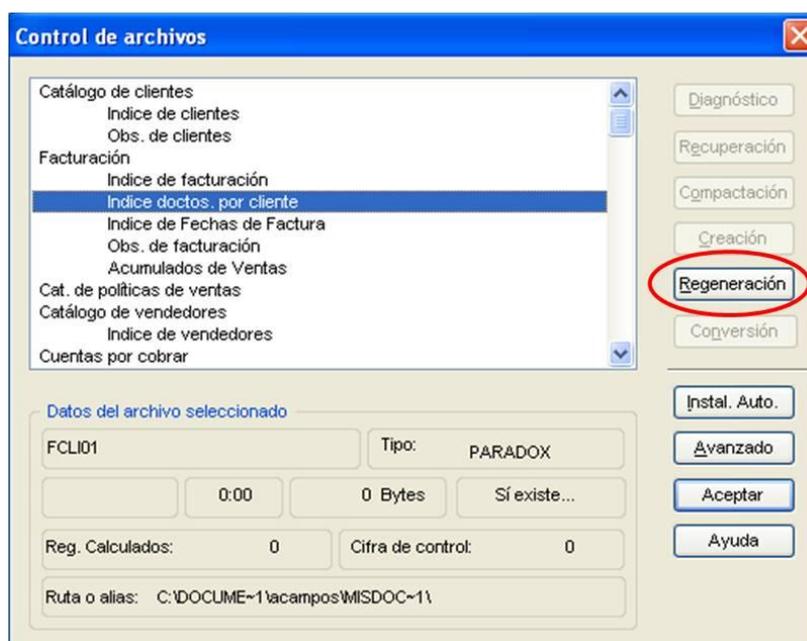
Al crear cualquier archivo, si éste ya existía, el sistema mandará el mensaje: "El archivo ya existe ¿Desea reiniciarlo?"; si respondes afirmativamente perderás toda la información contenida en el archivo anterior; en caso de que no exista el archivo, se creará automáticamente.

Cuando el estado indicado en la ventana de Control de Archivos diga que el archivo No existe, utiliza esta opción para crear cada Archivo de datos, estos archivos se crearán por omisión en la base de datos en la que

⁴⁰ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

se esté trabajando. Al crear los archivos de datos automáticamente se generarán los índices asociados.

A partir de los índices que hayas creado, será posible regenerarlos a través de la ventana principal, Menú Utilerías, opción Control de archivos / Botón Regeneración.



Sin embargo, en caso de que algún registro esté dañado, esta función no lo podrá regenerar. Si los archivos de alguno de los catálogos no reflejan información utiliza la función Recuperación de archivos.

6.9.3 Proceso de recuperación de archivos⁴¹

Esta función te permite recuperar la mayor cantidad de información de los archivos que se encuentren dañados; una vez terminado el proceso, el sistema indicará dentro de la ventana de control de archivos el Estado del archivo como recuperado y el total de registros recuperados. Se te pedirá que confirmes el proceso; si tu respuesta es afirmativa, se presentará una ventana donde se señalará el avance del mismo.

⁴¹ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

Esta función se realiza por conducto de la Ventana principal, menú Utilerías, opción Control de archivos / Botón Recuperación.



Se recomienda usar esta función sólo cuando los archivos que la Verificación marca como existentes son superiores a 60% de tu información y no cuentas con un respaldo reciente, debido a que tendrás que volver a capturar aquellos movimientos que no se recuperaron.

6.10 RESPALDOS DE INFORMACIÓN⁴²

Esta opción sirve para copiar tus archivos de trabajo a otros dispositivos, como un disquete o en CD en la unidad de tu computadora, o al mismo disco duro, en otro directorio. El asistente creará un archivo "ZIP" con el nombre que le proporciones al sistema, este archivo contendrá uno o más archivos con la extensión .ZIP que a su vez contendrán los archivos con los datos que se quieren respaldar.

Esta operación te permite contar con un antecedente de todos los movimientos que se efectuaron para que, en caso de que algún archivo se dañe definitivamente, puedas restablecerlo en tu directorio de trabajo.

Los respaldos se generan utilizando el menú <Utilerías>, opción >Respaldo de archivos> y eligiendo <Generación del respaldo>.

⁴² Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.



6.10.1 Definición de los periodos de respaldo⁴³

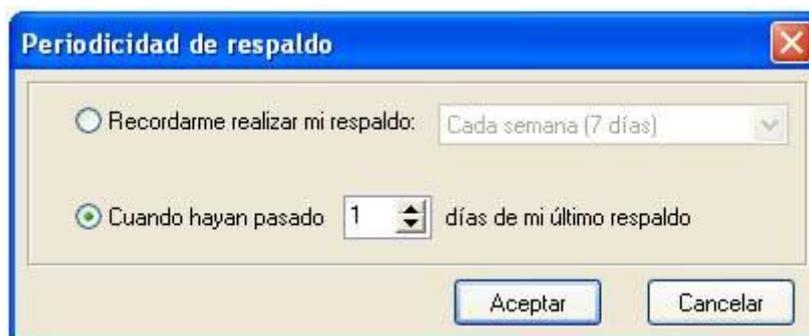
Esta opción te permitirá programar de manera oportuna y de acuerdo a tus necesidades un aviso de generación de respaldo. Este aviso se presentará al acceder a la empresa o base de trabajo mediante las especificaciones proporcionadas y/o configuradas desde esta ventana u opción. Mediante la programación periódica de se le indica al sistema en que momento debe disparar una ventana de aviso.

Para configurar el periodo se utiliza el menú <Utilerías>, opción <Respaldo de archivos> y <Periodicidad>

⁴³ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.



E indicar el periodo deseado, como se muestra en la ventana siguiente:



6.10.2 Proceso de respaldo y recuperación de archivos

Para realizar un respaldo y recuperación de archivos, sigue el siguiente proceso:

1. Anota los campos que te solicita esta ventana en su parte superior, sin olvidar el nombre que llevará tu respaldo.
2. Selecciona el tipo de información que vayas a respaldar, para este caso Aspel-SAE 4.0 te da varias opciones:



| | |
|--|--|
| Mis datos | Respalda todos tus archivos de datos, incluyendo los índices y en general todos los archivos contenidos en el directorio de datos. |
| Archivos de configuración | Esta opción te permite respaldar todos tus archivos donde se encuentra almacenada la configuración del sistema y datos de tu empresa. |
| Perfiles de usuario | Esta opción te permite respaldar los archivos relacionados con todos los perfiles de usuario definidos para tus sistemas Aspel. |
| Comprobantes fiscales digitales | Te permite respaldar tus Comprobantes Fiscales Digitales. |
| INFOWEB | Esta opción te permite respaldar todos los archivos y configuración de tus cuentas y espacios en Internet para la publicación de tus documentos. |

3. Oprime el botón Respaldar para que tu información quede grabada.

6.10.3 Proceso de restablecimiento de la información⁴⁴

Con esta opción podrás reinstalar los archivos que hayas respaldado con anterioridad. La información proviene del respaldo que hayas realizado, ya sea de disco, de otra unidad o de otro directorio.

Esta función se realiza a través del menú <Utilerías>, opción <Respaldo de archivos> y elegir <Reinstalación de respaldo>

A continuación, deberás seguir el siguiente procedimiento:

1. Selecciona el archivo de respaldo que vayas a reinstalar.
2. Selecciona el tipo de información que vayas a respaldar, para este caso Aspel - SAE 4.0 te da varias opciones:



3. Oprime el botón Restaurar para que tu información se instale.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

1. Redacta un ensayo en el que establezcas la utilidad, importancia y ventajas de las funciones de respaldo y restauración de archivos.

⁴⁴ Manual de Aspel Sae. Sistema Administrativo Empresarial Aspel.

2. Elabora un díptico sobre el proceso de respaldo y restauración de archivos.

AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Cuáles son los documentos que se manejan en el módulo de facturación?
2. En el caso de los reportes de vendedores, ¿Cuál es la diferencia entre el reporte de comisiones sobre el total de facturas y el reporte de comisiones sobre pagos a facturas?
3. ¿Qué es una factura?
4. ¿Qué es un pedido?
5. ¿Qué es una remisión?
6. ¿Qué es una factura directa?
7. Al momento de dar de alta una factura directa, ¿Para qué sirve la tecla F2 en la columna de precio?
8. Menciona por lo menos un método para realizar una consulta de facturas.
9. ¿Cuáles son las implicaciones de la cancelación de una factura directa?
10. Menciona por lo menos 3 reportes de facturas que puedan generarse con ASPEL SAE.
11. ¿Cuál es la utilidad del reporte de productos en oferta?
12. Dentro de los reportes de pedidos, ¿Qué indica el reporte de pendientes por producto?
13. ¿Cuáles son las implicaciones de la cancelación de una remisión?
14. ¿Qué reportes puede generarse para las remisiones?
15. ¿Cuáles son las dos modalidades principales de emisión de formatos?
16. ¿Qué es la traducción de documentos?
17. ¿Cómo se realiza un respaldo de información?

Respuestas

1. Cotización, pedido, remisión, factura, y devolución
2. El primero indica el monto de las comisiones que deberán pagarse al vendedor por el número de ventas que realizó en un periodo determinado. El segundo indica el monto de las comisiones que deberán pagarse únicamente por aquellas facturas que ya han pagado los clientes.
3. Es el documento final de venta.

4. Con este documento el cliente solicita formalmente la compra de mercancía, indicando una fecha de entrega.
5. Con este documento podrás llevar el control de las salidas de los productos antes de ser facturados.
6. Aquella que se emite sin tener algún antecedente, es decir, sin que exista previamente un pedido o remisión.
7. Despliega una ventana de ayuda mostrando todos los productos dados de alta en el inventario, la cual ayuda a localizar rápidamente la clave del producto y su respectivo precio.
8. Menú <Archivos> opción <Facturas> / Con la combinación de teclas: Ctrl + Shift + F / Con el botón 
9. La cancelación de la Factura directa afectará los campos de Existencias, Cantidad y Monto de las ventas anuales, Costo promedio y Último costo del módulo de Inventarios; Asimismo, generará el movimiento de entrada dentro de Movimientos al inventario, Clientes y Cuentas por cobrar.
10. Reporte de resumen de documentos, resumen de las tasas de impuesto, reporte de productos devueltos, reporte detallado, reporte de pagos a facturas, reporte de ventas por cliente, reporte de productos en oferta.
11. A través de este reporte obtendrás la información de los productos en oferta, lo cual es sumamente útil al momento de evaluar el impacto de una campaña publicitaria o promocional específica.
12. Dentro de este reporte se presentan los productos que faltan por pedir, surtir o facturar de los documentos.
13. Aumento de las existencias, disminución del monto de ventas, reducción del monto de artículos vendidos, actualización del costo promedio de los inventarios.
14. Reporte de pendientes por facturar y reporte de pendientes por producto.
15. Física (impresa) o vía electrónica.
16. Este proceso permite convertir los datos utilizados en versiones de Aspel-SAE 2.0 en adelante, para hacerlas compatibles con la última versión del sistema (versión 4.0).
17. Los respaldos se generan utilizando el menú <Utilerías>, opción >Respaldo de archivos> y eligiendo <Generación del respaldo>.

BIBLIOGRAFÍA

- Ferreyra Cortés, Gonzalo, *Informática paso a paso*, México, Ed. Alfaomega, 2006.
- Hair, Bush, Ortinau, *Investigación de Mercados*, México, Ed. Mc Graw Hill, 2004.
- Hernandez y Rodriguez, Sergio, *Introducción a la administración. Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*, México, Mc Graw Hill. 2006.
- Manual de ASPEL SAE. Sistema Administrativo Empresarial. ASPEL.
- Rodas Carpizo, Alejandro, *Administración básica*, México, Ed. Limusa, 2007
- Rodríguez Valencia J., *Introducción a la administración con enfoque de sistemas*, México, Ed. Thomson, 2002.
- Rodríguez Valencia J., *Sistemas y procedimientos administrativos*
- Tutorial SPSS, México, Ed. Thomson, 2002.

GLOSARIO⁴⁵

“**Alfanumérico**: Característica que indica un conjunto de caracteres que incluye letras, números y signos de puntuación.”⁴⁶

“**Análisis de sistemas**: Estudio de una tarea o función para comprenderla y encontrar mejores maneras de realizarla.”⁴⁷

“**Aplicación**: Programa diseñado para una determinada función.”⁴⁸

“**Archivo**: Conjunto de datos relacionados.”⁴⁹

“**Automatización**: Realización de una combinación específica de acciones por una máquina, sin la ayuda de personas.”⁵⁰

“**Backup**: Copias de archivos, equipos de reemplazo o procedimientos alternativos disponibles para ser usados en caso de emergencias producidas por fallas totales o parciales de un sistema computacional.”⁵¹

“**Byte**: Conjunto de 8 bits usado para designar un caracter, letra o número.”⁵²

“**Código fuente**: Programa escrito en un lenguaje de programación de alto nivel por un programador. Es solo un archivo de texto simple que contiene la secuencia de operaciones que la computadora deberá ejecutar, en una forma simple de entender por una persona que sepa programar en dicho lenguaje.”⁵³

“**Default**: Ajustes por defecto. Lo que pasará si no se modifica nada.”⁵⁴

“**Demodulación**: Proceso consistente en recuperar información contenida en una onda transmisora modulada.”⁵⁵

“**Emulación**: Proceso mediante el cual una computadora se hace funcionar como si fuera otra, para aceptar el mismo tipo de datos, ejecutar los mismos programas y obtener iguales resultados.”⁵⁶

⁴⁵ Creado a partir de los siguientes links web.

⁴⁶ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁴⁷ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁴⁸ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁴⁹ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁵⁰ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁵¹ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁵² <http://adaa-tics.blogspot.com/2007/04/definiciones-de-terminos-tic.html>

⁵³ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁵⁴ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁵⁵ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

“Extensiones de archivos: Es una cadena de caracteres anexada al nombre de un archivo, usualmente antecedida por un punto. Su función principal, es diferenciar el formato del archivo, de modo que el sistema operativo disponga el procedimiento correspondiente para ejecutarlo o interpretarlo.”⁵⁷

“FAQ (Frequently Asked Questions): Documentos informativos que recogen las respuestas a las preguntas formuladas más frecuentemente por los usuarios de un servicio determinado.”⁵⁸

“Lenguaje de programación: Conjunto de sentencias utilizadas para escribir secuencias de instrucciones para ser ejecutadas en una computadora.”⁵⁹

“Lenguaje de programación de alto nivel: Lenguaje de programación cercano a la notación utilizada en problemas o procedimientos. Por ejemplo FORTRAN, BASIC, C, PASCAL o Logo.”⁶⁰

“Login: Acción de conectarse a un sistema ingresando un nombre de usuario y una contraseña.”⁶¹

“Password: Contraseña utilizada para ingresar en una red o en un sistema de manera segura. Conjunto de caracteres alfa numéricos requeridos para acceder a una determinada red, sistema, aplicación o recurso.”⁶²

“Procesamiento de datos: Secuencia sistemática de operaciones realizadas sobre datos para obtener un resultado deseado.”⁶³

“Procesamiento en tiempo real: Técnica de procesamiento en que la actualización de los datos afectados por un evento se realiza a medida que sucede el evento causante.”⁶⁴

“Proceso: Manipular datos o realizar otras operaciones de acuerdo a un programa.”⁶⁵

“Ratón: También conocido como mouse. Puntero manejado a mano para manipular el cursor en la pantalla. Especialmente útil en las GUI.”⁶⁶

“Recuperación: Habilidad para reiniciar el proceso, ante una falla del equipo, sin pérdida de datos o resultados.”⁶⁷

⁵⁶ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁵⁷ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁵⁸ <http://adaa-tics.blogspot.com/2007/04/definiciones-de-terminos-tic.html>

⁵⁹ <http://adaa-tics.blogspot.com/2007/04/definiciones-de-terminos-tic.html>

⁶⁰ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁶¹ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁶² <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁶³ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁶⁴ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁶⁵ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁶⁶ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

“Red: Interconexión de una o más computadoras a través de hardware y software.

Resolución: Medida expresada en puntos por pulgada, horizontal y verticalmente, de la nitidez de una pantalla o archivo gráfico.”⁶⁸

“Servidor: Computadora o programa que proporciona recursos y servicios a las computadoras conectadas a una red y al mismo tiempo gestiona el uso de esa red.”⁶⁹

“Sistema operativo: Programa de control que dirige el hardware de una computadora. Por lo general es, en realidad, una colección de programas que interactúan juntos.”⁷⁰

“Terminal: Dispositivo en un sistema o red de comunicación en el cual los datos pueden ingresarse o salir, pero no procesarse.”⁷¹

⁶⁷ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁶⁸ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁶⁹ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>

⁷⁰ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Softwar>

⁷¹ <http://www.scribd.com/doc/22936654/Mantenimiento-Correctivo-de-Hardware-y-Software>