



USO DEL MODULO ACLARACIONES FACTURAS NO PAGADAS

OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo explicar las funciones generales del nuevo módulo de aclaraciones detallando los puntos necesarios para poder operarlo y registrar correctamente la reclamación por concepto de **"Facturas no Pagadas"**.

Los puntos a cubrir son los siguientes:

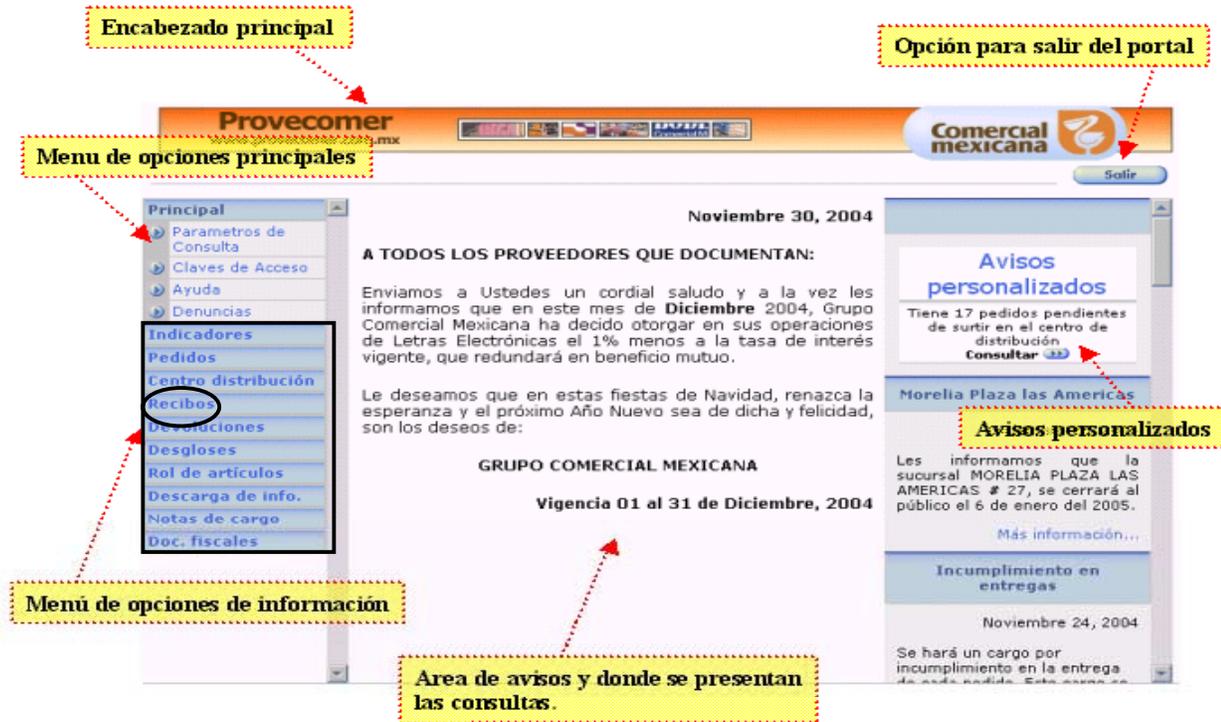
1. Registro de una reclamación con folio, desde el módulo de recibos.
2. Registro de una reclamación sin folio, desde el módulo de aclaración **"facturas no Pagadas"**.
3. Consulta de folios previos

Agradecemos aplique las recomendaciones que en este manual le hacemos para que se obtengan los beneficios que esperamos.

FACTURAS NO PAGADAS

Registro de reclamación con folio, desde el Módulo de Recibos

Una vez que se ingrese correctamente al nuevo portal de proveedores se presentará la página principal que se compone de las siguientes partes:



Cuando conozca el folio de recibo y fecha de entrada asignada por la Sucursal realice el registro de la reclamación a través del **Módulo de Recibos** que se encuentra en el menú principal, seleccionando del sub-menú **consulta por sucursal**, por lo que se deberá definir primeramente el rango y el criterio de fecha que se considerará para realizar la aclaración que desea dar de alta.

NOTA: Toda reclamación de factura no pagada con folio de recibo deberá registrarse exclusivamente por el módulo de recibos.

La opción de **Parámetro de Consultas** se encuentra en el menú en el apartado Principal.

Al dar click en esta opción aparecerá una ventana donde se podrá capturar el rango de fechas y criterio.

Modificación de parámetros de consulta

Fecha Inicio:	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="Marzo"/>	<input type="text" value="2005"/>
Fecha Fin:	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="Marzo"/>	<input type="text" value="2005"/>
Criterio de fecha:	<input type="text" value="Fecha de Alta/Pago"/>		

Se podrá elegir el rango deseado dentro del cual se encuentre la fecha del acuse de recibo que se vaya a aclarar, así como el criterio de consulta que será **Fecha de alta/pago**.

Una vez que se seleccione la fecha deseada se deberá dar click en el botón de Enviar y aparecerá la pantalla de confirmación del rango seleccionado, dando click en el botón de Cerrar para actualizar el parámetro de Fechas

Seleccionada la fecha de reclamación se ingresará al menú de **Recibos** en la opción **“Consulta por Sucursal”** y se dará click para acceder a la pantalla de Recibos Agrupados por Sucursal

Una vez dentro de la pantalla se seleccionará el icono de la opción **Todos los folios**, y/o en la **Sucursal** correspondiente de la factura a reclamar, por lo que aparecerá la

Consulta de todos los folios

Recibos agrupados por sucursal

Periodo de consulta: Del 01/02/2005 al 16/02/2005

Tipo de consulta: Fecha de alta

Todos los folios:

Todas las facturas:

Compañía: 63: TIENDAS COMERCIAL MEXICANA S.A. DE C.V.

Consulta por sucursal

Folios	Articulos	Clave	Sucursal	Num. de recibos	Importe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	CENTRO	3	57,595.17
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	INSURGENTES	5	44,207.87
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	ASTURIAS	4	53,659.60
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	MEGA PILARES	4	111,297.16
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	QUERETARO I	4	42,648.06
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	PUEBLA I	3	14,223.32
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	LA VILLA	2	33,973.47
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	IRAPUATO	2	25,156.59
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	AGUASCALIENTES CENTRO	2	27,705.69

1) Cuando se haya ingresado en la pantalla indicará el folio a reclamar dando un click en el cuadro de selección (se marca con una palomita), una vez seleccionado el dato a aclarar se deberá dar click en seleccionar.

2) Si se desea enviar todo el bloque de recibos desplegados con solo dar un click en la palomita abajo indicada, éstos se marcarán en forma automática y podrá enviar todos ó varios de los datos seleccionados en un solo folio de aclaración.

En el caso de que el rango de fecha solicitado no se localice el folio de recibo, se actualizará el parámetro de fecha nuevamente para efectuar la consulta del movimiento; sin salir de la aplicación con solo seleccionar la opción del menú **Parámetros de consulta** y actualizar los datos y dar click para ejecutar el proceso.

Para actualizar la información de la pantalla se seleccionará la opción de **barra de funciones** que se encuentra en la parte superior izquierda, se presiona el botón de actualizar la consulta vigente (Icono en verde), ya que esta opción actualiza la ventana completa. Esta función es muy útil cuando se cambian los parámetros de consulta, ya que refresca la pantalla y presenta los datos actualizados sin necesidad de realizar la consulta desde el principio.

Recibos por sucursal

Periodo de consulta: Del 01/02/2005 al 16/02/2005

Tipo de consulta: Fecha de alta

Selección individual de los folios

Compañía: 63: TIENDAS COMERCIAL MEXICANA S.A. DE C.V.

Sucursal: 1: CENTRO

De-talle	Fac-turas	Folio de recibo	Fecha de alta	Fecha publicación	Consultado	Statua	Dif.	Acla.	Importe	Sel.
		222047	01/02/2005	29/06/2005		ALTA			11,151.44	<input type="checkbox"/>
		222235	08/02/2005	29/06/2005		ALTA			23,332.82	<input type="checkbox"/>
		222484	16/02/2005	29/06/2005		ALTA			23,110.91	<input type="checkbox"/>

Total por Sucursal:: 57,595.17

Enviar los folios seleccionados a aclaración

Seleccionar

Seleccionar todos los folios

1

Confirmados los folios a reclamar se dará click en el botón de seleccionar y aparecerá la siguiente pantalla de **Acciones para folios seleccionados de recibo**, se indica el tipo de aclaración a realizar, que en este caso sería **Factura no pagada** y se dará click en el icono marcado con color azul.

Opción de Factura No pagada

Proveedor:

Status: Seleccione una acción a seguir con los folios de recibo

Aclaraciones:

Diferencia en pago

Factura no pagada

Descarga de información:

Detalles

Encabezados

Terminado el proceso se solicitará la confirmación de la solicitud de **Ingreso de Aclaración** dando un click en la opción indicada. Aquí se informará si se trata de un **Foilo Nuevo** o **Actualización de folio**.

Status: Actualización de folio.

De click a continuación.



Confirmación de la aclaración

Confirmada la reclamación, se presentará la pantalla de aclaraciones de **Facturas no pagadas** en donde se asignará un folio de aclaración temporal generando un reporte de la situación de los folios de recibo reclamados, indicando si están pagados, pendientes ó por vencer, así como un mensaje de cuando se pagó. A continuación se muestra el ejemplo:

Dar click a continuación para dar de alta nuevas facturas o modificar una existente.

CAPTURA DE FOLIOS :

Finalizar aclaración :

Folio de aclaración : 1967

Inicio de elaboración : 15/07/2005

Favor de adjuntar acuse de recibo

Sucursal : 2

Modi	Canc Activ	Folio	Talón	Fecha Recep.	Fecha Vento.	Factura	Importe	Status	Mensaje	Adjuntar Doctos.
		348661		07/07/2005	06/08/2005	829711	25,395.78		Próximo a vencer	
		348661		07/07/2005	06/08/2005	829712	1,292.18		Próximo a vencer	
		304395		01/06/2005	01/07/2005	816007	9,264.22		Aceptada c/Recibo	
		304520		02/06/2005	02/07/2005	815811	350.31		Aceptada c/Recibo	

Opción para cancelar el folio

Opción para modificar el folio

Es importante tener en cuenta que el sistema realizará una validación previa de los datos registrados antes de aceptar su reclamación, por lo que se rechazarán los movimientos que no procedan de acuerdo a las políticas establecidas.

Los Status y mensajes que se manejan son los siguientes:

- **Factura pagada:** Se indica el desglose y fecha.
- **Folio duplicado:** Cuando se registra dos veces la reclamación.
- **Plazo excedido:** Rebasa de los 60 días de aclaración establecidos en las políticas.
- **Aceptada c/recibo:** La reclamación ingresa al sistema con folio de aclaración para su análisis.
- **Pago próximo:** su factura está programada para su liquidación.
- **Remisión Interna:** Deberá de entregar en el área de atención a proveedores la factura original ó confirmar que su factura es correcta.



- (1) En caso de que algún dato se encuentre incorrecto se podrá modificar con solo seleccionar el botón de lado izquierdo presentando la pantalla de modificación, se seleccionará el dato a actualizar y se dará click en enviar para cerrar la aclaración.
- (2) En caso de requerir cancelar algún folio de reclamación deberá seleccionar el botón de color azul y dará click para cancelar el folio de reclamación, presentando la pantalla **Cambio de status cancelado/activo** y se da click en continuar para cerrar.

Nota importante: Exclusivamente se aceptaran las facturas que estén pendientes de pago. Se podrá imprimir el reporte de las situaciones de sus facturas que muestre el módulo de aclaraciones.

Revisados los mensajes el usuario podrá registrar nuevas facturas no pagadas en el mismo folio de aclaración, dando un click en **CAPTURA DE FOLIOS**. Si decide concluir la solicitud de reclamación seleccionará el botón de **Finalizar aclaración** y dará click para darla por concluida, enviándole a la pantalla de Cierre de Aclaraciones en la cual indicará el folio de reclamación e importe total de lo aceptado, en caso de no haber aceptado por estar pagada ó próxima a vencer indicará que **No generó folio de aclaración por no haber ningún movimiento precedente**.

Num. de Aclaración : 1967

La aclaración se ha cerrado. Para continuar navegando, de click en las opciones del menú.

Mensaje

Su aclaración contiene **2 folio(s) correcto(s)**. Por un importe total de: **\$9,614.53**

Mensaje de aceptación o rechazo de la reclamación

Facturas no pagadas desde el módulo de aclaraciones:

En este módulo exclusivamente se podrán registrar reclamaciones de facturas no localizadas o registradas en el módulo de recibo y cuya mercancía fue enviada a través de alguna línea de transportes o por el Centro de Distribución por la vía III.

Deberá ingresar al menú principal de **ACLARACIONES** y seleccionará la sub-opción de **Facturas no pagadas** dando click para iniciar el proceso de registro manual.

Principal
▶ Parametros de Consulta
▶ Claves de Acceso
▶ Ayuda
▶ Denuncias
Indicadores
Pedidos
Centro distribución
Recibos
Devoluciones
Desgloses
Rol de artículos
Aclaraciones
▶ Consulta de folios previos
▶ Facturas no pagadas
▶ Diferencia en pagos masiva
▶ Folio pendiente de diferencia en pagos
Descarga de info.
Notas de cargo

Inicio de registro de la aclaración

1

Cuando haya ingresado en la pantalla de **Aclaraciones de facturas no pagadas** se deberá dar un click en la opción de **Captura de folios** para el registro de los datos de los documentos a reclamar.

Dar click a continuación para dar de alta nuevas facturas.

CAPTURA DE FOLIOS :

Finalizar aclaración :

Folio de aclaración : Folio nuevo

Inicio de elaboración :

Inicio para el registro de facturas no pagadas

Sucursal :

Modi	Canc Activ	Folio	Talón	Fecha Recep.	Fecha Vento.	Factura	Importe	Status	Mensaje	Adjuntar Docto.
<input type="button" value="▶"/>	<input type="button" value="▶"/>						0.00			<input type="button" value="▶"/>

Por lo que presentará la pantalla de aclaraciones de **FACTURAS NO PAGADAS**, para dar inicio al registro de los datos de acuerdo a los valores solicitados en los campos en blanco, debiendo cumplir con los datos requeridos para su alta al módulo de aclaraciones. A continuación se presenta un ejemplo:

Facturas no pagadas

Sr. Proveedor, favor de llenar los datos de acuerdo a los valores solicitados; le recordamos que deberá de completar todos los datos requeridos, así como no exceder del plazo máximo después del vencimiento (60 días); requisito indispensable para la aceptación de su reclamación.

Proveedores que entregan a CEDIS Vía III deberán de registrar Folio Económico y Código de Pallets.

Suc.	Factura	Fecha Recepción dd/mm/aaaa	Fecha Vencimiento dd/mm/aaaa	Folio de Recibo	Folio de Puerta	Importe	Emisor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TIENDA ▼
Transportista		Comentarios		Folio Eco.	Código Pallets		
TRANSPORTE PROPIO ▼		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Continuar

Botón de continuar al final de la lista para capturar facturas.

Los datos a ingresar son los siguientes:

1. **Sucursal:** Número de tienda en que se entregó la mercancía (obligatorio).
2. **Factura.** (obligatorio)
3. **Fecha de recepción:** El día en que se entregó la mercancía. (obligatorio)
4. **Fecha vencimiento:** De acuerdo al plazo negociado. (obligatorio)
5. **Folio de recibo:** En caso de que se conozca.
6. **Folio de puerta y/o talón de embarque:** Con evidencia de la entrega de la mercancía, si no tiene el folio de recibo ó fue enviado por línea de transporte (Obligatorio)
7. **Importe de la factura:** (obligatorio)
8. **Emisor:** Deberá elegir el emisor correcto según haya sido la entrega, Tiendas (Formato: Tiendas, Megas y Bodegas), Sumesa y/o Cedis.
9. **Transportista:** Deberá indicar la línea de transporte que se utilizó para su envío.
10. **Comentarios:** Aquí podrá realizar los comentarios necesarios para poder agilizar su aclaración.
11. **Folio económico:** Para los proveedores que entregan por el Cedis vía III.
12. **Código de pallet:** Aquí deberá ingresar el número de pallet que corresponde al folio económico para su validación.

Notas: Es importante señalar que las aclaraciones que se presenten por entregas en el C.D. por Vía III deberán indicar invariablemente el número de pallet.

Que sus datos estén correctamente validados antes de dar click en **Enviar** para el alta de su reclamación, evite que sea rechazada por contener información incorrecta.

Concluido el registro de los datos se dará un click en continuar, generándose un folio previo de aclaración.

Si su reclamación consta de más de 5 folios de recibo, después de concluir la captura del primer bloque de 5 deberá dar un click en continuar, enviándolo nuevamente al módulo de aclaraciones donde deberá dar un click en **captura de folios** y continuar con el registro, no existe un límite de captura y todas sus reclamaciones quedarán registradas con el mismo folio de aclaración.

Una vez ingresados los datos al sistema se validará en forma automática la información, dando un dictamen del status de la factura. Si está pagada, indicará desglose y fecha, si no se localiza se aceptará para su análisis. Los status que valida son los siguientes:

Dar click a continuación para dar de alta nuevas facturas o modificar una existente.

CAPTURA DE FOLIOS : 

Finalizar aclaración : 

Folio de aclaración : 1969

Inicio de elaboración : 15/07/2005

Favor de adjuntar acuse de recibo

Sucursal : 131

Modi	Canc Activ	Folio	Talón	Fecha Recep.	Fecha Vento.	Factura	Importe	Status	Mensaje	Adjuntar Docto.
		13521		01/05/2005	01/06/2005	141500	2,500.00	 Aceptada s/Recibo		

- Pagada ó próxima a vencer:** Aclarada indicando los datos en campo de mensaje.
- Si está pendiente se aceptará para su reclamación.** En caso de no localizar en el sistema el pago de la factura, se ingresará la reclamación para su análisis.
- Datos incompletos:** Cuando falta alguna información por registrar para su alta.
- Fecha invalida:** Cuando la fecha registrada es incorrecta (año y mes)
- Sucursal invalida:** Error al registrar la sucursal.
- Recibo invalido:** El dato es incorrecto.
- Recibo/Fecha invalido:** No coincide la factura con el folio de recibo.
- Folio duplicado:** Cuando se registra dos veces la reclamación.
- Plazo excedido:** Rebasa de los 60 días de aclaración después del vencimiento de sus facturas establecidas en las políticas.
- Aceptada s/recibo:** La reclamación ingresa al sistema sin folio de recibo, para su análisis.
- Pago próximo:** Su factura está programada para su liquidación.
- Remisión interna:** Deberá presentar refacturación en original ó confirmar que está es correcta.

Una vez confirmada la información de su aclaración y presentado el status de aceptada c/recibo ó s/recibo y ésta es correcta, deberá adjuntar a su reclamación el documento como evidencia de la entrega de mercancía en tiendas ó CEDIS. En caso de requerir alguna modificación a los datos deberá seleccionar el botón de modificar y corregir el dato incorrecto y aceptar. Si requiere cancelar la aclaración seleccionará el botón de **cancelar** y se dará por concluida.

Es responsabilidad del proveedor adjuntar la documentación soporte a la reclamación de facturas no registradas manera Scaneada como es: **Factura, Folio de recibo y/o folio de puerta**, para recibos en Centro de Distribución vía III el acuse de recibo corresponde al **folio económico** en donde se deberá indicar el número de pallet. A continuación se da un pequeño procedimiento para adjuntar su documentación.



Dar click a continuación para dar de alta nuevas facturas o modificar una existente.

CAPTURA DE FOLIOS :

Finalizar aclaración :

Folio de aclaración : 1969

Inicio de elaboración : 15/07/2005

Favor de adjuntar acuse de recibo

Sucursal : 131

Modi	Canc Activ	Folio	Talón	Fecha Recep.	Fecha Vento.	Factura	Importe	Status	Mensaje	Adjuntar Docto.
		13521		01/05/2005	01/06/2005	141500	2,500.00		Aceptadas/Recibo	

Cancelar la aclaración

Modificar datos erroneos

Adjuntar documentos

Una vez presentada la pantalla de alta del documento a adjuntar se seleccionará el botón azul para **Subir documentos**.

Consecutivo : 1

Folio CM : 13521

Factura : 141500

Subir Documentos :

Documento

Opción para subir documentos

Continuar

Presentará la pantalla **Seleccionar la imagen del documento** en donde deberá dar click en **Examinar** presentándole la carpeta de archivos en donde deberá seleccionar el documento a adjuntar.

Se procederá a realizar la carga de imágenes la cual se encuentra en su PC por lo que se deberá de seleccionar el documento JPG, se marca el archivo dando click en abrir para depositarse en la pantalla de carga indicando el nombre del archivo a adjuntar, se da click en Aceptar para cargar la información al folio de aclaración, en caso de requerir la imagen se dará click en aceptar.

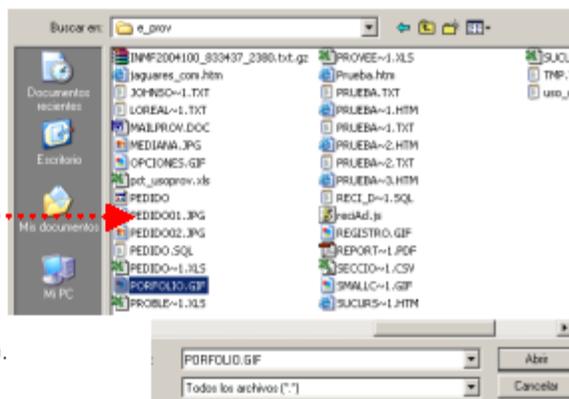
Seleccionar la imagen del documento.



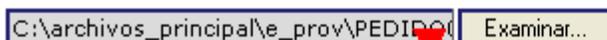
Opción para seleccionar documentos

Aceptar Cancelar

Seleccionar el documento



Seleccionar la imagen del documento.



Aceptar Cancelar

Documento seleccionado

Se confirmará que el documento quedó adjuntado en la pantalla **Carga de imágenes de documentos de aclaraciones** y se dará click en capturar para visualizar el documento que soporta la aclaración, dando por terminado el proceso.

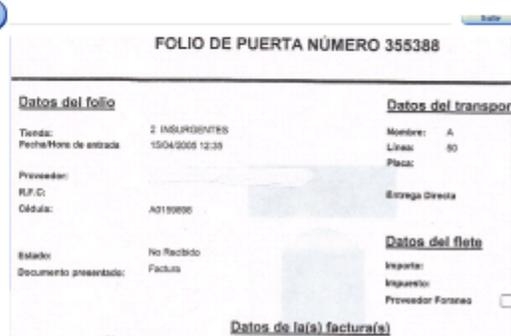
Carga de imágenes de documentos de aclaraciones

Archivo dado de alta correctamente.

Numero de aclaración	Consecutivo	Folio	Factura
1969	1	13521	141500

Continuar

Descarga confirmada con la imagen del archivo



Si desea concluir su reclamación deberá seleccionar el botón de **Finalizar aclaración** para el cierre de la misma.



Tipo de aclaración: No pagada

Selec.	Folio	Status	Fecha alta	Reclamado	Total	Pen- dientes	Acla- rados	Pct.
	1967	En revisión	15/07/2005	9,614.53	2	2	0	0.00
	1969	En revisión	15/07/2005	5,128.95	2	2	0	0.00

Seleccione uno de los folios

Opción para consultar el detalle

Para conocer el detalle de las respuestas deberá dar un click en **selec.** en donde lo turnará a la pantalla **Detalle de consulta de la aclaración**, en la cual se podrá verificar el status a detalle de sus reclamaciones

En esta pantalla se le indicará el status de su aclaración a través de semáforos así como las observaciones de nuestros analistas.

Los conceptos de los semáforos son los siguientes:

1. **Ambar:** En proceso de aclaración.
2. **Verde:** Procedente
3. **Rojo:** Improcedente

Tipo de aclaración: No pagada

Importe reclamado: 9,191.36

Importe procedente: 4,242.88

Solicitante: 50000002 VICTOR ALIN MATUTE MEDINA, ANALISTA DE SISTEMAS

Analista: Yisell Montejano Sánchez

Fecha de alta: 11/07/2005

Total de folios: 4

Total aclarados: 4

Folio de aclaración: 1813

Ver	Num.	Suc.	Factura	Folio	Desglose	Fecha mod.	Imp. reclamado	Imp. procedente	Stat.	Observación
	1	18	P5646	5625544		11/07/2005	3,195.04	3,195.04		PROCEDENTE Programada p/pago Comentarios de Analista y Supervisor
	2	26	343455	564688		12/07/2005	564.00	564.00		PROCEDENTE Se envía a CEDIS Comentarios de tienda
	3	52	56678	6547		12/07/2005	4,948.48	0.00		IMPROCEDENTE Bloq. per legal Revisado Per analista
	4	162	654656	87979		12/07/2005	483.84	483.84		PROCEDENTE Programada p/pago Revisado el comentario del analista
Total por Folio de aclaración::							9,191.36	4,242.88		

Seleccione uno de los folios

En caso de no estar de acuerdo con la respuesta proporcionada por el analista, Usted cuenta con 15 días naturales a partir de la fecha de respuesta para presentar su incomformidad con la documentación soporte y la carta de aclaración de provecomer en donde se dio su improcedencia a través del departamento de aclaraciones en: Ave. Adolfo López Mateos No. 201, Col. Santa Cruz Acatlán, Naucalpan de Juárez, Edo. De México los días Lunes, Miércoles y Jueves de 09:00 a 12:00 hrs. y de 14:30 a 16:00 hrs.