

# Mantenimientos

- [CXP-Mantenimientos-Importaciones-Navieras](#)
- [CXP-Importaciones-Países](#)
- [CRONUS-WEB-CXP-Mantenimientos-Importaciones-Incoterms](#)
- [CRONUS-WEB-CXP-Mantenimientos-Importaciones-Partidas-Arancelarias](#)
- [CXP-Cliente-Servidor-Documentos-Ordenes-de-compra-Aprobaciones-de-rango](#)
- [CRONUS-WEB-CXP-Mantenimientos-Orden-de-Compra-Tipos-de-Orden-de-Compra](#)
- [EOS-CXP-Mantenimiento-Clasificación de proveedores](#)
- [CRONUS-WEB-CXP-Mantenimientos-Proveedores-Grupo-de-Proveedores](#)
- [Grupo de Aprobación de Proveedores](#)
- [CRONUS-WEB-CXP-Mantenimientos-Proveedores-Proveedores](#)

# CXP-Mantenimientos- Importaciones-Navieras

Para el mantenimiento a Navieras debemos ingresar al sistema WEB.

Puntos importantes a tomar en cuenta para el proceso:

- No se pueden eliminar navieras ya utilizadas
- Una vez creadas se puede modificar únicamente la descripción.

Una vez acá nos dirigimos a CXP => Mantenimientos => Importaciones => Navieras:

Y en esta pantalla solo debemos presionar agregar para ir alimentando los datos que necesitamos:

navieras 1.png

Una vez que presionamos aceptar para guardar la naviera incluida, el sistema nos permite seguir incluyendo en caso de requerir más o de lo contrario le damos salir a la pantalla y esto nos llevará nuevamente a la pantalla principal, donde podremos visualizar todas las navieras cargadas en la base de datos:

NAVIERAS 3.png

# CXP-Importaciones-Países

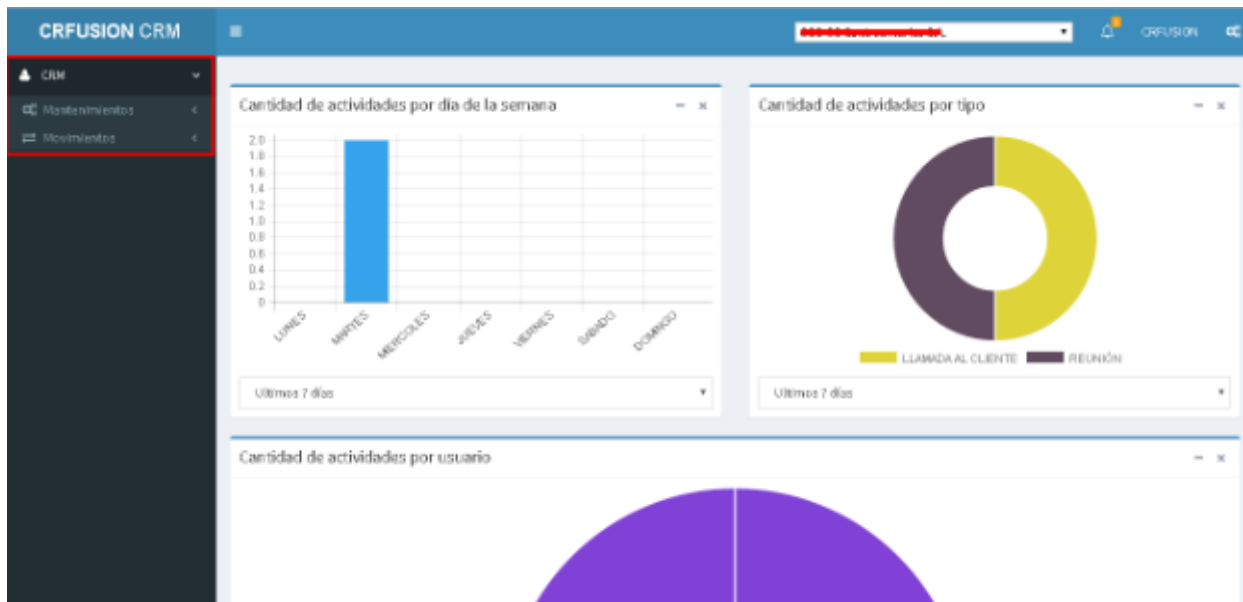
Para el mantenimiento a Países debemos ingresar al sistema WEB.

Puntos importantes a tomar en cuenta para el proceso:

- No se pueden eliminar países ya utilizados
- Una vez creados se puede modificar únicamente la descripción. Sin embargo no es recomendable por una trazabilidad de información.

Una vez acá nos dirigimos a CXP => Importaciones => Países:

Y en esta pantalla solo debemos presionar agregar para ir alimentando los datos que necesitamos:



Una vez que presionamos aceptar para guardar el país incluido, el sistema nos permite seguir incluyendo en caso de requerir más o de lo contrario le damos salir a la pantalla y esto nos llevará nuevamente a la pantalla principal, donde podremos visualizar todos los países cargados en la base de datos:

Screenshot\_4.png



# CRONUS-WEB-CXP- Mantenimientos-Importaciones- Incoterms

Para ingresar a dicha opción ingresamos a CXP => Importaciones => Incoterms:

Una vez acá, podremos visualizar los que tenemos disponibles también si deseamos cargar o refrescar la lista podemos presionar en Utilidades:

inc 2.png

# CRONUS-WEB-CXP- Mantenimientos-Importaciones- Partidas-Arancelarias

Para ingresar a esta opción, Menú => CXP => Mantenimientos => Importaciones => Partidas Arancelarias:

En esta pantalla debemos ingresar o darle mantenimiento a las distintas partidas arancelarias que requerimos para el uso de las importaciones sobre todo en nuestro sistema, donde debemos definir dicho proceso para los productos. Una vez en esta, presionamos incluir para agregar las que requerimos o modificar para realizar algún cambio. Finalmente, presionamos "Aceptar" para validar los cambios:

partidas agregar.png

# CXP-Cliente-Servidor- Documentos-Ordenes-de- compra-Aprobaciones-de-rango

## Requisitos de Seguridad

- "OC\_APROBADA" para aprobar cualquier O.C.
- "OC\_APROBADA2" aprobar una O.C. si esta tiene productos Obsoletos
- "OC\_LSTAPROV1" mantenimiento a "Rangos de Aprobación"

## Opciones Generales

- Marcar el check de "Usar aprobaciones por Rango"
- Sin este check los procesos de aprobación idénticos a antes

## Configuración

- Mantenimientos\Aprobaciones por Rangos
- El mismo usuario que incluye la O.C. no puede ser el mismo que la aprueba.
- Si los usuarios no están en lista, aunque tengan los derechos de arriba mencionados no van a poder aprobar.
- Una vez que los usuarios queden configurados, puede desmarcar el check para activar y inactivar el proceso.
- El monto tope es en Dólares
- El monto de la O.C. es calculado basado en el último tipo de cambio de venta incluido en Cronus
- Para determinar si una O.C. es Local o Extranjera se usa la Naviera y el Incoterm (cualquiera de los dos activo = Extranjero)

# CRONUS-WEB-CXP- Mantenimientos-Orden-de- Compra-Tipos-de-Orden-de- Compra

## **Derecho asociado:**

- El derecho de seguridad asociado a cambiar estos valores en la O.C. es "MORDENCDPA"

Los tipos de Orden de Compra son claves para poder evitar confusión en la configuración debido a que estos permiten habilitar e inhabilitar campos al momento de incluir una nueva, y adicionalmente definen si hay valores marcados por defecto o si son opción al usuario.

Para ingresar a dicha opción, sería en CXP=>Mantenimientos=>Orden de compra=>Tipos de orden de compra:

Una vez acá, solamente presionamos agregar y rellenamos los campos obligatorios solicitados por sistema:

TIPO 1.png

Los valores por defecto dependen de la combinación de la configuración del Tipo de la Orden de compra y el Proveedor, para que un valor aparezca marcado por defecto el proveedor lo debe tener marcado también. Si un proveedor no tiene estos valores definidos, aunque el tipo de Orden de Compra los tenga disponibles estos van a aparecer invisibles.

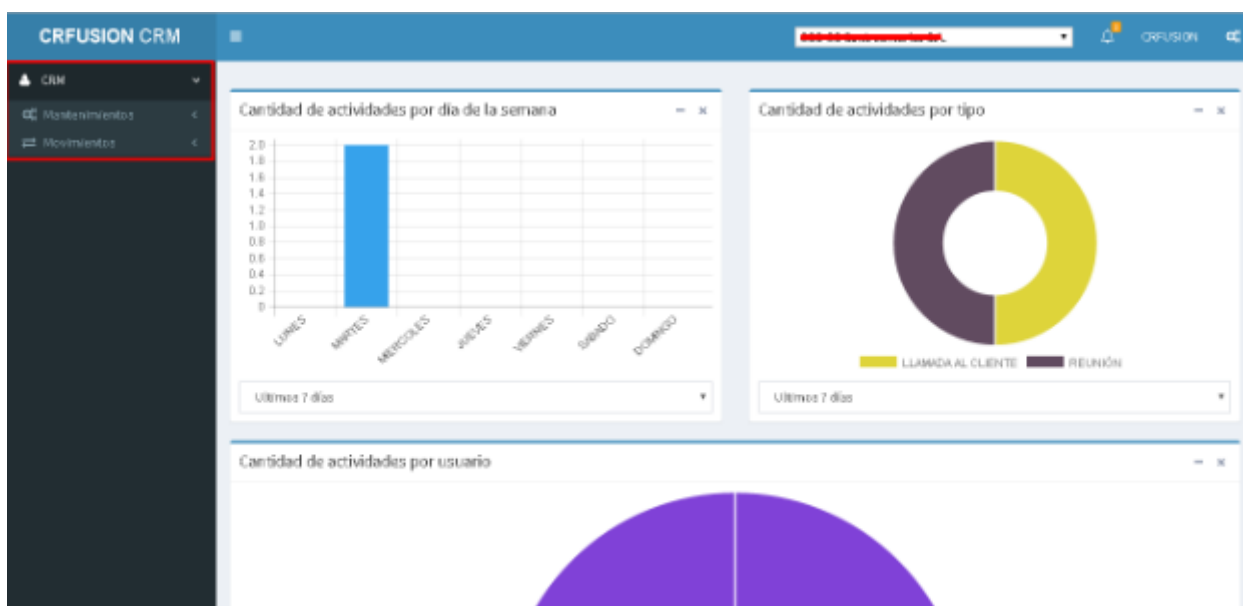
# EOS-CXP-Mantenimiento- Clasificación de proveedores

Para ingresar a dicha pantalla, debemos acceder a CXP = > Proveedores = > Clasificación de proveedores:

Posteriormente, bastará con presionar agregar y cargar la información requerida:

Screenshot\_2.png

Por último, para agregarle dicha clasificación a nuestros proveedores vamos a buscar el proveedor deseado ( desde la pantalla de proveedores ) y en la pestaña de OTROS, le ingresamos el campo deseado:



# CRONUS-WEB-CXP- Mantenimientos-Proveedores- Grupo-de-Proveedores

## **Derecho relacionado:**

- MCXPGRPPROV

Este nuevo proceso nos va a ser útil, en caso de que deseemos crear grupos de proveedores con condiciones distintas al momento de aceptar los XML en nuestro sistema.

## **Notas importantes en el proceso:**

- Si crean un grupo y por alguna razón el usuario que acepta los XML cambia las condiciones manualmente al aceptar esos XML aunque los mismos estén en un grupo serán aceptados con las condiciones que definió el usuario manualmente.
- Todos los proveedores deben pertenecer a un grupo siempre.
- Si no se cambia nada, van a quedar todos en el grupo por default. El cuál está configurado para hacer lo mismo que hace el sistema siempre.

Para este proceso, necesitamos ingresar a CXP WEB, una vez en dicha pantalla nos dirigimos a CXP = > Mantenimiento = > Proveedores = > Grupo de proveedores:



Cuando ingresamos acá el sistema nos abrirá una pestaña para ir agregando los grupos que requerimos. Para esto basta con presionar agregar y cargar la información requerida para dicho grupo y presionar aceptar para guardar los cambios:



Posteriormente a la creación del grupo, tendremos la opción de clasificar que proveedores deseamos que ingresen en dicho grupo, para esto seleccionamos el grupo y presionamos Opciones => Clasificación de proveedores:

Grupos de Proveedores (B)

+Agregar    ✎ Modificar    🔄 Refrescar    ⚙ Utilitarios    ☰ Opciones

Página 1 de 1 (6 registro(s))

Código	Descripcion	Estado	# Proveedores
004	ACEPTAR	Activo	392
001	Grupo Default	Activo	7
002	Pruebas	Activo	0
006	PRUEBAS	Activo	0

Una vez en está podremos seleccionar que proveedores queremos marcar para ser tomados al importar los XML de los mismos con las condiciones ya previamente configuradas al grupo:

Clasificación de Proveedores

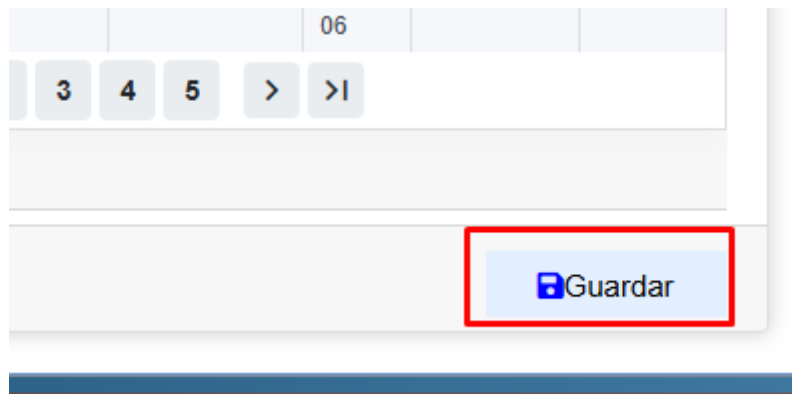
Grupo: PRUEBAS    Hay cambios pendientes de guardar!

🔄 Refrescar    ⚙ Utilitarios

Página 1 de 21 (403 registro(s))

<input type="checkbox"/>	Código	Descripcion	Cod.Grupo	Desc.Grupo	Tipo	Categoría
<input checked="" type="checkbox"/>	000000395	YERALDO JIMENEZ BARRANTES	004		01	
<input type="checkbox"/>	000000398	Yeraldo Jimenez Barrantes	005		01	
<input type="checkbox"/>	000000399	Yeraldo Jimenez Barrantes	005		01	
<input type="checkbox"/>	000000400	Yeraldo Jimenez Barrantes	005		01	
<input type="checkbox"/>	000000397	Yeraldo Jimenez Barrantes	004		01	
<input checked="" type="checkbox"/>	000000403	VIVIANA TERESA FLORES CEDENO	001		01	

Cuando ya tenemos seleccionados los proveedores que deseamos agregar al grupo, nos dirigimos al final de la pantalla y presionamos "Guardar " :



Por último podemos visualizar en la pantalla principal los grupos creados y la cantidad de proveedores asignados a estos:

Grupos de Proveedores (B)

+Agregar    ✎ Modificar    ♻ Refrescar    ⚙ Utilitarios ▾    ≡ Opciones

Página 1 de 1 (6 registro(s))

Código	Descripcion	Estado	# Proveedores
004	ACEPTAR	Activo	392
001	Grupo Default	Activo	7
002	Pruebas	Activo	0
006	PRUEBAS	Activo	0
005	PRUEBAS 2	Activo	4
003	Rechazar	Activo	0

Página 1 de 1 (6 registro(s))

## Aceptación Automática de Documentos Electrónicos (XML)

### 1. ¿De qué se trata esta nueva función?

Esta herramienta permite que el sistema procese y acepte de forma **automática** las facturas electrónicas (XML) que llegan por correo, sin que tenga que hacerlo manualmente una por una.

El sistema leerá la cédula del proveedor, verificará si tiene permiso para aceptación automática y solo aprobará el documento si el monto no supera un límite máximo que usted mismo vas a definir.

**Modificar Grupo de Proveedores**
✕

**Información General**

Código 001	Descripción Grupo Default	Estado <input checked="" type="checkbox"/> SI
---------------	------------------------------	--

**Configuración de Aceptación Automática**

Aceptación automática <input type="checkbox"/> NO	Monto Máximo 0.00
--	----------------------

**Configuración de Impuestos y Facturación**

Actividad económica por defecto	
Condición de impuesto Genera crédito IVA	Porcentaje de impuesto
Estado Aceptar y solo recibir gasto	Tipo de factura Sin definir
Tipo de distribución	Distribución

## 2. Consideraciones Importantes (Antes de empezar)

- **Tipo de proveedor:** Esta función **solo** puede activarse para proveedores clasificados como **Administrativos**. Si intenta agregar un proveedor de otro tipo al grupo, el sistema no lo dejará guardar los cambios para proteger su configuración.

## 3. ¿Cómo configurarlo paso a paso?

Para que la magia ocurra, primero debemos indicarle al sistema qué grupos de proveedores tendrán este beneficio.

**Ruta en el sistema:** CXP / Mantenimientos / Proveedores / Grupo de proveedores

1. Ingrese a la pantalla de **Grupo de proveedores**.
2. Seleccione o cree el grupo de proveedores al que desea aplicarle esta regla.
3. Busca y marca la nueva casilla llamada **Aceptación automática**.
4. Al activarla, se habilitará un campo llamado **Monto máximo**. Escribe ahí el límite de dinero permitido. *(Por ejemplo, si pone 100,000, cualquier factura de este grupo que sea de 100,001 en adelante no se aceptará sola).*
5. Guarda los cambios. ¡Listo! La configuración está terminada.

## 4. ¿Cómo funciona en el día a día?

No tiene que hacer nada extra. El sistema hace el siguiente trabajo:

1. Lee los correos electrónicos recibidos y extrae el archivo XML.
2. Identifica la **cédula del emisor** dentro del XML para saber quién es el proveedor.
3. Revisa si ese proveedor pertenece a un grupo con la "Aceptación automática" encendida.
4. Si cumple los requisitos y el monto es menor o igual a tu máximo configurado, **procesa y acepta el documento inmediatamente**.

5. ¿Qué pasa si un documento NO se acepta automáticamente?

Habrán casos en los que el sistema, por su seguridad, detendrá el proceso automático y enviará el documento a una "bandeja de espera" temporal.

**Ruta de revisión:** CXP / Movimientos / XML / Importador de XML

Los documentos caerán en esta pantalla para que los revises y proceses **manualmente** si ocurre alguna de estas situaciones:

- **El monto es muy alto:** La factura superó el "Monto máximo" que configuró en el grupo.
- **Proveedor no configurado:** El proveedor no pertenece a ningún grupo que tenga la opción de aceptación automática encendida.
- **Problema contable:** La contabilidad del sistema no permite procesarlo en ese momento.

De esta manera, nunca perderá un documento; si el sistema no lo puede hacer solo, se lo dejará seguro en el Importador de XML para que pueda revisar el documento.

# Grupo de Aprobación de Proveedores

## *Acceso y Requisitos Previos*

Permisos de la seguridad para el proceso :

- " MCXPGRPAPROV ": acceso a pantalla de Grupos de Aprobación

Wikis relacionados:

- [Aprobación de documentos CXP](#)

La pantalla de Grupos de Aprobación se encuentra en :

- CXP => MANTENIMIENTO => Proveedores => Grupos de Aprobación

---

## *Uso de la Pantalla: Grupos de Aprobación*

- **Agregar:** Al presionar esta opción nos emergerá una ventana en donde veremos diferentes campos, todos estos son obligatorios.
- **Compañía:** Aquí se colocará automáticamente el código de compañía en la que nos encontremos configurando los grupos.
- **Código:** Aquí colocamos el código que le queramos colocar al grupo.
- **Descripción de grupo:** Aquí colocamos el nombre que le queramos poner a esta lista.

Una vez llenamos los datos solicitados, presionamos la opción de **Aceptar**, esto generará el grupo ya listo para ser configurado en cada proveedor.

**Modificar:** Al presionar esta opción, se desplegarán distintas funciones disponibles para la pantalla. Desde aquí podemos asignar, para cada grupo, los usuarios correspondientes y especificar el rol o función que desempeña cada uno.

- **Agregar:** Con esta opción podremos añadir al grupo configurado los usuarios correspondientes. Además, podemos habilitar la casilla “¿**Aprueba?**” si deseamos que el usuario tenga permisos para aprobar documentos, y la casilla “¿**Recibe correos?**” si queremos que reciba notificaciones cuando un documento sea aprobado. Una vez seleccionamos el usuario y marcamos los indicadores necesarios, solo debemos pulsar en “**Aceptar**” para incluirlo en el grupo.

Una vez que el usuario ha sido incluido, podremos utilizar las opciones de esta pantalla para **Modificar** sus funciones, **Eliminarlo** de la lista o **Refrescar** la vista. Además, mediante la opción de “**Utilitarios**”, podremos exportar un listado con todos los usuarios incluidos en esta lista.

---

banner-largo.jpg

# CRONUS-WEB-CXP- Mantenimientos-Proveedores- Proveedores

Los proveedores van a hacer utilizados en diferentes procesos del sistema y son obligatorios para órdenes de compra, facturas y subcontratos.

Para ingresar a dicha configuración nos dirigimos al Menú => CXP => Mantenimientos => Proveedores => Proveedores:



Ingresamos a la pantalla de proveedores, en esta podremos ver la lista en orden alfabético y las distintas cejillas donde viene las letras del abecedario para que sea más rápida la búsqueda del proveedor:

Código	Nombre	Cédula	Teléfono	Fax	Tipo	Proveedor local	Contacto	Email
0000000383	ABER JOSE MURILLO SOLIS	0114820239	88866815		Proveedor	Administrativo		albertmurillosolis@outlook.com
0000000386	ACUNA Y HERNANDEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101085172	22629195		Proveedor	Proveedor		info@acyhdz.com
0000000391	BLUE ZONE GUANACASTE SOCIEDAD ANONIMA	3101680433	22222222		Proveedor	Administrativo		
0000000402	Casa vidrios pavas	3102245884	11116666		Proveedor	Proveedor	Sergio Rivas	pruebas@gmail.com
0000000404	CHRISTIAN ALBERTO CASTRO MONTERO	109140872			Proveedor	Proveedor		soporte@crfusion.com
0000000384	CORPORACION ALPINA DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101219755	40825918		Proveedor	Proveedor		info@grupopinacr.com
0000000401	CRFUSION	0000000000	2252-5555		Proveedor	Proveedor		SOPORTE@CRFUSION.COM
0000000388	DICOLOR LIMITADA	3102117754	24332727	24332423	Proveedor	Proveedor	Geiner	pinturasdicolor@ice.co.cr
0000000390	DISTRIBUIDORA RELIEVE BP SOCIEDAD ANONIMA	3101673226	22915765		Proveedor	Proveedor		facturaelectronica@grupoflamukocr.co

## ¿Cómo incluir un proveedor?

Presionamos el botón de **"Agregar"** y rellenamos la información solicitada las casillas en negrita son obligatorias. La de **"días plazo"** es importante agregarlo ya que define el plazo que tengamos para pagarle a nuestro proveedor y también para la reportería.

En la cejilla de otros podemos ingresar la información de la forma de pago como crédito, moneda, plazo :

**Proveedores** X

Consecutivo automático

Código:  Tipo: **Proveedor** Categoría: **Administrativo**

Nombre:  Estado: **Activo**

**General** **Cuentas contables**  
**Información** **Otros** **Indicadores**

**[ Pago ]**

Forma de pago

Pago a

Días plazo  
 **Definir 100%**

**[ Distribución de pagos ]**

Días	Porcentaje
------	------------

**[ Fechas ]**

Fecha inclusión:

Ultimo pago:

Ultima compra:

Lead Time:

Tiempo que tarda el proveedor en entregar el producto

**[ Clasificación ]**

Código	Descripción
<b>Nuevo Clasificación</b>	

En cuentas contables debemos configurar las cuentas necesarias, tipo de factura ( Esto solamente en caso de que el proveedor que estamos incluyendo deseemos que use cuentas distintas a las configuradas en las opciones generales de CXP ).