# CXP

Cuentas por pagar de PROYECTEC: proveedores, subcontratos, órdenes de compra y materiales.


- PROYECTEC CXP
- PROYECTEC-CXP-Sistema-Configuración
- PROYECTEC-CXP-Mantenimiento-Proveedores
- PROYECTEC-CXP-Mantenimientos-Provedores
- PROYECTEC-CXP-Movimientos-Solicitud-de-materiales
- PROYECTEC-CXP-Movimientos-Subcontratos
- PROYECTEC-CXP-Movimientos-Órdenes de compra
- PROYECTEC-CXP-Movimientos-Documentos
- PROYECTEC-CXP-Movimientos-Documentos-Notas-de-credito
- PROYECTEC-CXP-Movimientos-Comparacion-de-CXP-VS-XML

# PROYECTEC CXP

**Sistema:**

- Configuración
- Emisario Proyectec PM

**Mantenimiento:**

- Proveedores
- Tipos de gastos de caja chica

**Movimientos:**

- Solicitud de materiales
- Subcontratos
- Órdenes de Compra
- Documentos
- Cortes de pago
- Importar XML
- Comparación de Cxp VS Xml
- Visualizar XML
- Documentos de caja chica
- Asiento contable

**Reportes:**

- Generador de reportes

# PROYECTEC-CXP-Sistema-Configuración

Menú => CXP => Sistema => Configuración

cxp configuracion.png

Ingresamos a configuración esto lo debemos de hacer para poder usar el modulo de cuentas por pagar y algunas de sus funciones principales y se hace por compañía.

Primero vamos a configurar las transacciones de inventario que vamos a utilizar dentro del sistema, como las entras por compra, devoluciones y traslados estos se pueden incluir en le modulo de  proyecto de forma previa.

cxp generales.png

Luego definimos los indicadores de solicitudes de materiales para todos los proyectos este campo es clave, para este proceso debemos de a ver pasado por el presupuesto de materiales, se genera mas orden.

cxp indicadores.png

Pasamos al botón de Ordenes aquí vamos a definir en estas casillas para rellenas las ordenes de compra y son las siguiente:

La primera es tramite es definida por defecto al incluir la orden de compra y sale impreso en ella.

La segunda es de observaciones y también es sugería por defecto al incluir la orden de compra pero no queda impreso en la orden de compra, solo es un referencia en pantalla.

El tercero es autorizado por aquí puede poner el nombre del autorizado por proveduría o ingeniero a cargo de la empresa

cxp tramite.png

Pasamos al botón de contabilidad aquí tenemos cuentas contables que se usan por defecto al incluir nuevos proveedores o sub contratistas estas son de administrativos y comerciales su función es poder contar con el registro de estas en la contabilidad, si tenemos un módulo contable encargado de saber el saldo adeudado por cada proveedor y cada factura es innecesario tener este control dentro de la contabilidad pero si es clave para saber las deudas asociadas a proyectos y las deudas asociadas a costos administrativos una vez definidas estas cuentas cada vez que se registra cada vez que se registra un proveedor o un sub contratista nuevo el sistema las sugiere  por defecto.

cxp contabilidad.png

El botón de actualizar permite definir estas cuentas a todos los proveedores ya incluidos en la compañía  actual para lo que sirve para cambios masivos.

actualizar proyectos cxp.png

# PROYECTEC-CXP-Mantenimiento-Proveedores

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

Menú => CXP => Mantenimientos => Proveedores

Ingresamos a la pantalla de proveedores en está 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:

**¿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 "otros" nos permite ingresar la información de la forma de pago como crédito, moneda, plazo :

En cuentas contables debemos configurar las cuentas necesarias:

Wikis Relacionados:

- Unificar proveedores
- FEC

# PROYECTEC-CXP-Mantenimientos-Provedores

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

CXP proveedores.png

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

Lista de proveedores cxp.png

**¿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.

Screenshot_5.png

En la cejilla de otros nos permite conocer las labores y/o clasificaciones que tenemos para este proveedor o sub contratista:

otros cxp.png

Por último, tenemos la cejilla de contactos en ella podemos accesar a la información del personal de dicha empresa que nos atenderá en caso de consultas, compras, etc:

contactos cxp.png

- Unificación de Proveedores

# PROYECTEC-CXP-Movimientos-Solicitud-de-materiales

Menú => CXP => Movimientos => Solicitud de materiales:

solicitud01.png

Presione el botón de **"Agregar"**:

a. Se elige el proyecto en la lista.
b. Se define una prioridad estimada.
c. La fecha con el cual se necesita que los productos entren al proyecto.
d. Se llena la casilla de observaciones.
e. Cuando este todo lleno se le da aceptar.

solicitudes2.png

El número de solicitud se agrega de forma automática después de haberle dado aceptar, le da un numero único para toda la compañía.

solicitud3.png

En este caso se le va a dar que si, se habilitan 3 pestañas arriba:

- Detalle: Donde se van a incluir los materiales.
- Adjuntos: donde se cargan archivos relacionados a la solicitud.
- Historial: donde aparece el historial de los cambios hechos.

1. **Detalle:**

Se cargan los materiales de distintas maneras;

- De forma manual: donde uno por uno se va a indicar cuales materiales se desea solicitar, se preciosa el botón agregar, se digita una descripción de un producto del presupuesto, se le da **"Enter"** y aparece la lista de los materiales, puede aparecer N cantidad de veces a como esta incluido en actividades y subactividades. Para cargarlo a la lista le doble clic sobre la descripción del producto, se coloca la cantidad que se va a solicitar y después aceptar.

solicitud4.png

- Por actividad: se elige una actividad y una subactividad especificas, presiona el botón **"Cargar"** se muestra una lista con todos los materiales que se presupuestaron para adicionarlos a la solicitud, se marca con un check que aparece a la izquierda de cada material, también el botón de marcar para seleccionar todos.

solicitud5.png

# PROYECTEC-CXP-Movimientos-Subcontratos

**Notas importantes del proceso:**

- El control de subcontratos en Proyectec le permite integrar en un solo lugar, el detalle de las líneas contratadas, el avance, la "tabla de pagos" y hasta archivos adjuntos con los documentos relacionados.
- Para poder registrar los subcontratos dependemos primero de que existan proyectos y subcontratistas, adicionalmente el ingeniero a cargo del contrato debe de tener derechos suficientes para trabajar con el proyecto en cuestión.

Al ingresar a la pantalla de subcontratos, lo primero que vamos a ver es la lista principal de estos, podemos filtrar por proyecto o proveedor específico en este momento.Para incluir un nuevo subcontrato, presionamos el botón agregar desde el menú de CXP :

Screenshot_1.png

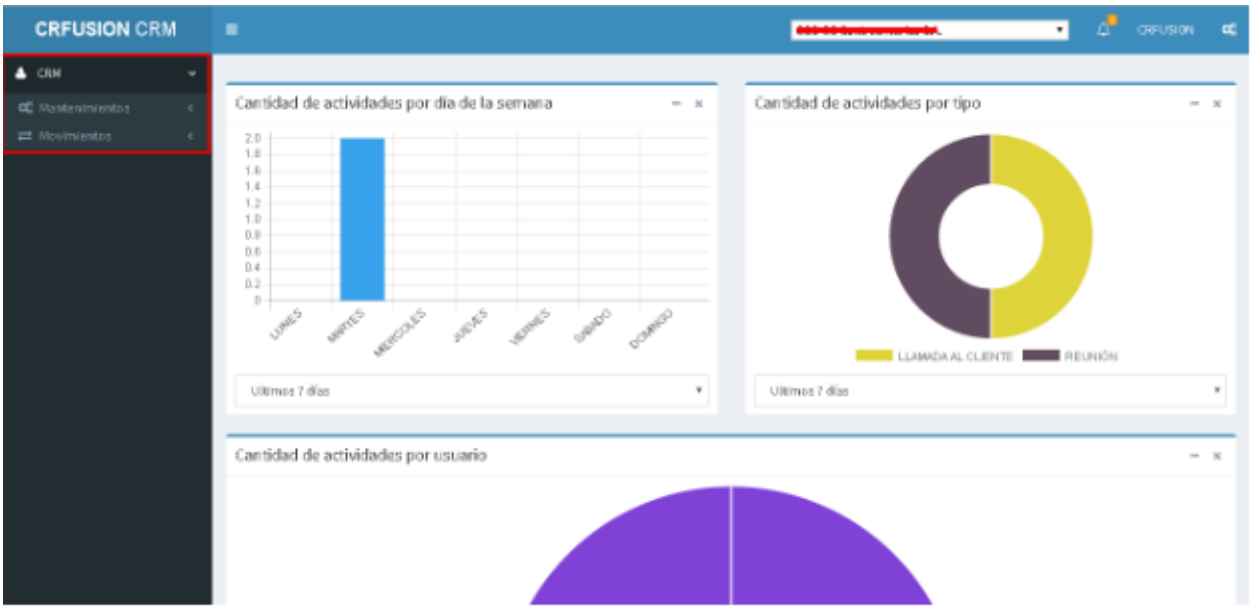
Ahora debemos de asignar la información del encabezado del subcontrato, primero debemos de buscar el proyecto, subcontratista y si queremos podemos definir una descripción general de este, está no debe de ser detallada con costos o cantidades.Si este subcontrato se deriva de otro subcontrato previo, podemos elegirlo como referencia posterior.

En la parte inferior de la pantalla, tenemos dos campos clave, el estado del subcontrato (por defecto activo) y la moneda, Local o Dólares.

Y al final para poder definir las líneas del subcontrato, "tabla de pagos", adjuntos y otros, debemos de presionar “Aceptar” abajo, esto permite a Proyectec asignar el consecutivo de manera automática:

Screenshot_2.png

Una vez que Proyectec nos asigna el # de subcontrato, podemos usar la primera cejilla llamada “Subcontrato” y ahí presionar el botón agregar para adicionarle líneas de detalle a éste:




**Líneas de detalle del subcontrato:**

Las líneas del subcontrato pueden ser N, y están clasificadas en originales y adicionales, las originales corresponden al contrato original y las adicionales son agregadas de forma posterior, para el sistema su uso es indistinto y solo tiene como funcionalidad apoyar el control por parte del Ingeniero a cargo.

Primero elegimos, la clasificación, actividad y subactividad que corresponden a este subcontrato dentro del proyecto. A la derecha podemos ver el total en moneda local que se ha destinado para subcontratos.

Luego en el campo de detalle definimos una descripción, una fecha de referencia, una unidad de medida, cantidad y precio unitario. Siempre debemos de tener presente que estos montos corresponden a la moneda elegida originalmente y NO pueden ser mezclados ya que solo una moneda aplica al subcontrato completo.No obstante puede tener N subcontratos por proveedor por proyecto.

Una vez que tengamos incluidas las líneas del subcontrato, ya podemos definir una "tabla de pagos" para relacionarla con los adelantos girados al subcontratista, esta tabla es opcional y Proyectec no obliga a que esta información quede de forma inicial.

Para acceder a la "tabla de pagos", solamente nos ubicamos en la cejilla correspondiente:

Screenshot_4.png

**Existe una regla importante para manejar esta tabla:**

- Si ya existen órdenes de pago, NO se puede definir una "tabla de pagos"

Podemos incluir la "tabla de pagos" presionando el botón agregar, una vez aquí simplemente definimos una fecha de referencia para el pago y un porcentaje o monto asociado. Si digitamos el porcentaje, el monto se calcula automáticamente, y si digitamos el monto, el porcentaje se calcula de la misma forma.

La "tabla de pagos" es una referencia que luego puede ser utilizada al crear órdenes de pago a proveedores, las órdenes de pago son documentos asociados a una factura que detallan el monto que se le da al proveedor. Inclusive si al final decidimos no amarrar el subcontrato a una "tabla de pagos", esto puede llevarse a cabo simplemente marcando el “Check” que dice “El subcontrato no tiene "tabla de pagos"”, esto hace que Proyectec ignore cualquier chequeo cruzado.

Ahora que tenemos las líneas del subcontrato definidas y la tabla de pagos potencial, el siguiente paso es definir las órdenes de pago, las órdenes de pago están directamente asociados a una única factura prevista por el subcontratista.

**Estás órdenes tienen las siguientes características:**

1. Pueden quedar guardadas de forma temporal.
2. Requieren de un derecho en seguridad para crearlas y otro para aprobarlas, aunque el mismo usuario puede tener los dos derechos.
3. Pueden tener avances distintos a los definidos en la órden de pago.
4. Se pueden girar con montos que luego son bloqueados para que el check o transferencia no sea aplicable.
5. Podemos definir un porcentaje de avance distinto para cada línea, o utilizar los que vienen sugeridos en la “tabla de pagos”

Ahora,para crear la orden de pago ( es el proceso habitual que ya se utiliza en sistema ) .

Luego regresando a la pantalla en donde se listan todas las órdenes, tenemos la cuarta cejilla que es la de Bitácora, en esta podemos digitar cualquier información que creamos conveniente como referencia al subcontrato abierto.

Screenshot_5.png

La siguiente cejilla es la de subcontratos relacionados y nos permite ver todas las órdenes de pago del subcontrato que elegimos como referencia arriba.Y una vez completados los pasos anteriores y lo que deseemos agregarle al mismo presionar aceptar final con eso el sistema nos emerge la ventana de confirmación de la creación del subcontrato.

Screenshot_6.png

Por último y como función clave de esta pantalla, podemos adjuntar archivos al subcontrato, estos archivos pueden ser PDF o imágenes. Existe un límite asociado al tamaño de estos, son 300kb. Estos archivos pueden ser descargados en su PC o dispositivo usando la barra de botones que se encuentra a la derecha del nombre de cada archivo.

Ahora, veamos que podemos hacer en la lista principal de subcontratos, primero que todo, existen dos columnas importantes al final, la de “órden de pago temporal” y la de “Pagos bloqueados”,  esta información le dice al ingeniero a cargo si este subcontrato tiene alguna aprobación pendiente de “Aplicar”, en caso de que falte una “Aplicación” podemos ver la palabra “Pendiente”, si todo parece correcto, el campo aparece en blanco.

Screenshot_7.png

Y la última menciona la cantidad de facturas que podemos tener bloqueadas para un subcontrato específico, esto para recordar que debemos desbloquear para agilizar la cancelación de documentos.

Si deseamos podemos imprimir reportes asociados a los subcontratos, todos estos los podemos localizar en el menú de botones,  Una vez que presionamos el botón

“Imprimir”, podemos ver distintas alternativas en el formato de impresión, estas son las siguientes:

1. Subcontrato específico: Aquí imprimimos solamente el subcontrato marcado, con el resumen de líneas, órdenes de pago, facturas y cheques o transferencias.
2. El segundo de “Subcontratos” tiene el mismo formato, pero muestra todos los que coincidan con el proyecto y proveedor marcados en la pantalla. Inclusive según la moneda elegida.
3. El tercero y cuarto son todos los subcontratos que tengan líneas de detalle en un rango de fechas definido por el usuario, este no muestra facturas o pagos, y su función es ver los servicios subcontratados en un período.
4. El último reporte de la lista de es el “Subcontrato a proveedor”, este es un formato con el resumen del subcontrato con las casillas para que los responsables firmen y su función principal es ser un Adendum al contrato or iginal.

# PROYECTEC-CXP-Movimientos-Órdenes de compra

Ingresar a menú => CXP => Movimientos => órdenes de compra

Hay dos tipos de OC ( Materiales y administrativas)

- Ordenes de compra (Materiales)

Para incluir una OC presionamos el botón de agregar, se despliega la pantalla con los siguientes datos a completar ;

1. Proveedor
2. Proyecto
3. Solicitud (este puede ser una incluida de proyecto un numero interno de la empresa)
4. .Entrega
5. Autorizado por:
6. Transportado por:
7. Observaciones (estas son impresas en la orden)
8. Bitácora (detalle del usuario y no sale impreso)
9. Dirección de entrega (esta es tomada del proyecto de forma automática pero puede ser cambiada)
10. Facturar a Nombre (por defecto el nombre de la compañía)
11. Abajo a la derecha esta la moneda, donde podemos elegir local o dólares
12.

Después de hacer todos los procedimientos le damos aceptar

La OC puede ser alterada en cualquier momento siempre y cuando no este impresa y no tenga documentos relacionados.

Si esta orden tiene una solicitud de materiales asigna entonces podrán automáticamente cargarse todos los materiales en la orden con los precios y las cantidades del presupuesto

**Nota:** Estos precios pueden cambiarse una vez que se tengan las cotizaciones del proveedor, si se desea puede cargarse solamente ciertos materiales (es opcional)

Como se visualiza la orden quedan en la misma orden del proveedor, si se desea cambiar algún precio o algunas de las cantidades se puede hacer de la siguiente manera, se hace doble clic a algunas de las filas.

Si no queremos pedir uno de los materiales a esta proveedor marca la fila que no desea, presiona el botón de eliminar

# PROYECTEC-CXP-Movimientos-Documentos

Menú => CXP => Movimientos => Documentos:

cxp documetos.png

Presionamos facturar y ahí nos abre la pantalla donde debemos de ingresar los datos de la factura de nuestro proveedor, tenemos varias opciones según el documento que vamos a incluir.

Tipo Material  documentos Facturo de crédito, factura de contado, nota de debito y tipo tributario.

Se incluye la información dada por nuestro proveedor, número de orden de compra si la tiene, la podemos digitar en forma manual o presionamos donde dice Orden y ahí nos abre una pantalla con las ordene de compra ya ingresadas damos doble click y se ingresan los datos automáticamente,  número de la factura.

orden 18.png

La moneda es sugerida por defecto según la moneda de la orden de compra luego presionamos acepta aquí aun no se ha incluido la factura pero nos presenta una pantalla con los producto asociados  a la orden de compra y así podamos elegir las cantidades que viene en la factura, en este punto es importante recordar que no se pueden hacer cambios de productos o precios y tenemos todos los derecho podemos hacer la modificación en la orden de compra, si es indispensable realizar algún cambio debemos de indicarle a los encargados de proveeduría que realice los cambios para que todo quede registrado en la bitácora.

Ahora para continuar con el ingreso de la factura y que el sistema registre las cuenta por pagar  y la entrada por compra solo debemos de digitar  la cantidad que venÍan por cada articulo dando doble click sobre la lÍnea por abre esta pantallita y digitamos la cantidad y presionamos **"Aceptar".**

cantidad y aceptar.png

Tipo administrativo estos documentos no hace registro a la entrada por compra por ende no alimenta el inventario de materiales y quedan registradas por compras directas esta pueden o no asociarse a un proyecto.

La factura se puede asociar con algún proyecto o no, si la factura tiene un proyecto el centro de costo y la cuenta contable son asociado de forma automática a costo de materiales, este dato puede ser alterado por el usuario si desea asociarlo a otra cuenta, si la factura no tiene proyecto debes de elegir la cuenta de la lista y un centro de costo asociado a este gasto.

Luego elegimos si la factura tiene o no una orden de compra asociada, si tiene una orden de compra el proveedor será cargado automáticamente sino debemos de buscar el proveedor en la lista principal.

Podemos cambiar el plazo de pago de la factura peo siempre va ser sugerido al plazo del proveedor, por último sugerimos la moneda por defecto siempre va aparece moneda local, digitamos el sub total, el impuesto y presionamos aceptar para incluir el movimiento.

Wikis relacionados:

- Facturar
- Notas de débito

# PROYECTEC-CXP-Movimientos-Documentos-Notas-de-credito

Cómo realizar una Nota de débito (tipo administrativo)

Se debe ingresar a menú=>CXP=>movimientos=>documentos:

Estas ND aumentan el saldo por pagar a un proveedor y usualmente se debe a casos asociados a morosidad o canjes, funcionan idénticas a las facturas administrativas y tienen su propio consecutivo, se debe de llenar los campos requeridos para realizar la ND.

Puntos importantes:

- No es posible alterar la información del documento una ves incluido, solamente la descripción que se presenta en la cejilla de detalle por ejemplo el plazo de días de la factura, la fecha y el número de documento son los que se pueden corregir.

- No se puede alterar el documento si este ya ha sido afectado por otro documento. Ejemplo: un pago por cheque, transferencia o nota de crédito, tampoco es posible alterar el documento si este se encuentra contabilizado ( puede cambiar la fecha con un derecho especial aunque el documento ya se encuentre afectado)

Puede eliminar un documento o anularlo ( si lo anula es importante recalcar que NO podrá utilizar el mismo número de documento posteriormente)

- Al anular un documento el sistema lo guarda igualmente pero con un indicador de que esta nulo, que evita que ese número pueda volver a utilizarse.

Para eliminar un documento, lo elimina por completo del sistema y permite la inclusión de otro documento idéntico, existe bitácoras de estas dos funciones tanto de anulación como de eliminación.

Podemos consultar el documento en el momento que se necesite con un doble click, ahí podemos acceder al detalle de este, incluyendo una lista de documentos que afectan el mismo.

# PROYECTEC-CXP-Movimientos-Comparacion-de-CXP-VS-XML

**Permisos en seguridad para el uso del proceso:**

- Derecho a pantalla de comparación entre documentos de CxP y XML (CXPCOMPXML)

**Funcionamiento del proceso:**

La principal finalidad de la pantalla es dar un detalle completo por medio de una comparación de datos entre los documentos importados de tipo XML y los documentos en CXP, solamente son tomados en cuenta los documentos de tipo FA, FC y NC. Los documentos de **Importaciones** y las Facturas electrónicas de compra **(FEC) NO** son tomados en cuenta para este proceso.

Para esto debemos ingresar a CXP=>Movimientos=>Comparación CXP vs XML:

INGRESO COMPARACION.png

En esta pantalla se pueden realizar diferentes filtros, tales como: Moneda, tipos de relaciones y fechas (Fecha de inicio es a partir del 15-01-2018, anterior a esa fecha no se mostraran documentos).

TERCERA PANTALLA.png

La pantalla principal se nos mostrará de la siguiente manera:

2.png

Explicación de colores :

**Relación exacta :** La cédula, subtotal, impuesto, moneda, fecha, tipo de cambio y el número electrónico entre los dos documentos coinciden perfectamente.

**Relación localizada :** La cédula, subtotal, impuesto y moneda entre los dos documentos coinciden, pero **NO** están ligados mediante el número electrónico y la fecha o tipo de cambio pueden presentar alguna diferencia.

**Relación parcial :** La cédula y el número electrónico coinciden, pero presenta una diferencia en alguno de los campos denominados subtotal, impuesto, moneda, fecha, tipo de cambio.

**Documento sin CxP :** El documento de CxP no coincide con ningún documento de tipo XML.

**Documento sin XML :** El documento XML no coincide con ningún documento de CxP.

Por otro lado, podemos excluir proveedores de nuestra lista ( en caso de que no deseemos ver información al respecto sobre estos ) :

QUINTA PANTALLA.png

SEXTA PANTALLA ( EXCLUSION DE PROVEEDORES ).png

SEPTIMA PANTALLA.png