



**- LA EMPRESA URUGUAYA DE SOFTWARE
CON MAYOR CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DISTRIBUCIÓN Y VENTAS -**



www.altocontrol.uy

Contenido

Introducción	- 1 -
Pasos de la Importación	- 1 -
Ayuda y Soporte técnico.....	- 8 -

Introducción

El módulo de importaciones permite el ingreso y control de las conocidas carpetas de importación, dichas carpetas se basan en la generación de los pedidos a los proveedores del exterior y la asociación de los gastos pertinentes a dicha importación para poder de esta manera realizar un cálculo de costo final de productos al llegar a destino.

Logico permite realizar todo este proceso directamente en el sistema asegurando de esta forma la correcta integración del proceso con la gestión de la empresa, es decir el alta de mercadería con sus costos asociados al sistema de gestión directamente desde el módulo de importaciones.

Pasos de la Importación

- El primer paso de una importación es la creación de una carpeta de importación, lugar donde agruparemos toda la información referente a la importación, y donde podremos ver la evolución de la misma.

La carpeta tendrá diferentes estados, en principio abierta y cerrada.

Para esto vamos al módulo importaciones y seleccionamos carpetas de importación.



- Para la creación en sí, damos al botón de nuevo y se despliega la siguiente pantalla:

Carpeta de Importación

Numero *

Descripcion

Proveedor 1 - PROVEEDOR 1

Tipo de viaje CIF

Creación 07/08/2023

Vence Embarque 07/08/2023

Vence Negociación 07/08/2023

Estado Abierta

Modo Calculo Prorrateo

Guardar Cancelar

Aquí cargamos el número de carpeta, una descripción de la misma, a que proveedor del exterior estaremos realizando la compra, el tipo de importación (CIF, FOB), la fecha de creación, la fecha máxima estimada de embarque y la fecha de vencimiento de las condiciones de negociación si la tuviera.

El estado de la importación al crearse es abierta y el modo de calculo que queremos aplicar cuando se realice el cálculo de costos pro producto considerando los gastos de la importación.

Los modos de cálculo son:

- Prorrateo: Se dividen los gastos uniformemente en cada producto.
 - Porcentual: Se dividen los gastos en base a la participación del producto en el total de la compra.
- Creada la carpeta, el siguiente paso es el ingreso de la proforma, esta sugiere el pedido deseado al proveedor, es decir la orden de compra, donde se cargan los artículos y cantidades deseadas.

Para esto, dentro de la carpeta creada, seleccionamos Ingresar Proforma.

The screenshot shows the 'Importaciones' module with the 'Importación detalle' sub-module active. It features three main sections: 'Proformas', 'Facturas de Importación', and 'Gastos'. The 'Ingresar ProForma' button is highlighted with a green box. To the right, a sidebar contains 'Carpeta de Importación' details (Carpeta N°: 999, Creada: 07/08/2023, Tipo Viaje: CIF, Emb. Estimado: 07/08/2023, Modo Calculo: Prorrateso) and buttons for 'Cambiar Estado' and 'Generar Doc. Final'.

- La proforma se carga como un documento normal de compra, seleccionamos los datos del cabezal y cargamos los ítems.

The screenshot shows the 'PROFORMA' form. The header includes fields for 'Empresa' (1 - EMPRESA), 'Serie' (A - Serie PC), and 'Numero' (421312). Other fields include 'Proveedor' (11 - PROVEEDOR 1), 'Vendedor' (tostrador Uruguay), 'Lista' (Lista Costo Inicial), 'Moneda' (2 - USD), 'Deposito' (1 - CENTRAL), 'Fecha' (07/08/2023), and 'Tipo Viaje' (CIF - CIF). Below the header is a table of items with columns for 'Codigo', 'Descripcion', 'Unid', 'Caja', 'Precio lista', 'Precio unitario', 'Dto', 'Rec', 'DtoPol', 'SubTotal', and 'Total'.

Codigo	Descripcion	Unid	Caja	Precio lista	Precio unitario	Dto	Rec	DtoPol	SubTotal	Total
010010500	500 MI Aceite de oliva virgen extra Pet	1200.000	100.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010011000	1 Litro Aceite de oliva virgen extra Pet	222.000	222.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010020500	500 MI Aceite de oliva virgen extra Cristal	5000.000	1000.000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- Una vez realizada la proforma la guardamos (emitimos) y se visualizara en la carpeta dentro del primer cuadro.

The screenshot shows the 'Proformas' section of the software. At the top, there are two buttons: 'Ingresar ProForma' and 'Generar Fact. Importación'. Below them is a table with the following data:

Empresa	Correlativo	Serie	Numero	Fecha	Proveedor	FechaEmbar	FechaEntreg	Moni	T
1	IPR	A	421312	07-08-2023	PROV: PROVEEDOR	07/08/2023	UTOS	Tipo	U\$S 0.00

Below the table are three sections: 'Facturas de Importación' with an 'Asociar DUA' button, and 'Gastos' with an 'Ingresar Gasto' button. On the right, a sidebar titled 'Carpeta de Importación' contains the following information:

- Carpeta N°: 999
- Creada: 07/08/2023
- Tipo Viaje: CIF
- Emb. Estimado: 07/08/2023
- Modo Calculo: Prorrateo
- Dropdown menu: 0 - Abierta
- Buttons: 'Cambiar Estado' and 'Generar Doc. Final'
- Table with columns 'Numero' and 'Fecha'
- 'Informes' section with a 'Descripcion' field

- El siguiente paso es generar la factura de importación (o facturas) esto es cuando el proveedor emite en origen la factura final, la misma puede ser exacta por el pedido o puede variar, incluso puede generar más de una factura por una sola proforma.

Para esto se selecciona la proforma y se presiona el botón de generar factura de importación, esto genera una factura con los artículos de la proforma que aún no se facturaron, si es la primera se genera por el total, si en esta quitamos artículos, al generar otra factura se genera por esos artículos.

This screenshot is similar to the previous one, but with additional highlights. The 'Generar Fact. Importación' button is enclosed in a green box. In the 'Facturas de Importación' table, the first row is highlighted in black, indicating it has been generated:

ProForm	Empi	Corre	Serie	Numero	Fecha	Proveedor	FechaE	FechaE	Moni	Total	Creadc	DUA	N
Gener	1	IFI	A	3213	07-08-2023	PROV: PROVEEDOR	07/08/2023	UTOS	U\$S	0.00	07/08		

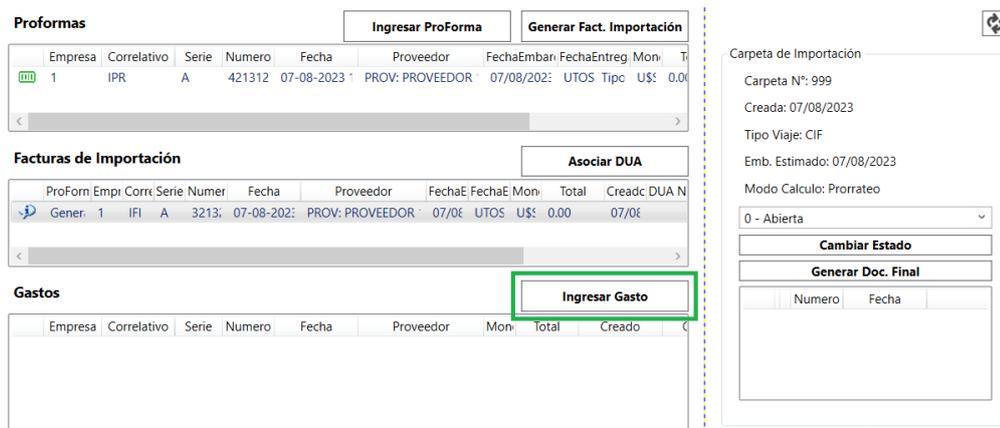
The sidebar on the right remains the same as in the previous screenshot.

El icono a la izquierda de cada proforma indica si la misma ya fue generada como factura totalmente (verde) parcialmente (negro) o aún no se generó ninguna factura (vacío).

- Generadas las facturas podemos asociar el DUA a cada una, simplemente seleccionando la misma y presionando el botón asociar DUA.



- Adicionalmente vamos cargando los gastos asociados a la carpeta en la planilla de gastos, estos gastos los pasamos en la moneda que corresponda y se van cargando durante el proceso de la carpeta hasta que esta se cierra.



- Los gastos se comportan como compras normales, simplemente seleccionamos el proveedor y cargamos los gastos.
- A continuación, se visualiza una carpeta con gastos asociados a la misma.

Proformas Ingresar ProForma Generar Fact. Importación

Empresa	Correlativo	Serie	Numero	Fecha	Proveed	FechaEmbar	FechaEntreg	Moni	Total	Cre
1	IPR	A	5	11-04-2022	PROV:	03/06/2022	UTOS	Tipo	€ 13708.56	11/04

Facturas de Importación Asociar DUA

ProForm	Empi	Corre	Serie	Numero	Fecha	Proveed	FechaE	FechaE	Moni	Total	Creac	DUA	Nur	DUA	Desp
1	IFI	A	5	11-04-2022	PROV: I	03/06	UTOS		€	13708.56	11/04	001-20		GONZALC	

Gastos Ingresar Gasto

Empresa	Correlativo	Serie	Numero	Fecha	Proveedor	Moni	Total	Creado
1	IGA	A	4	09-06-2022	PROV: PROVEEDOR	\$	122057.0	09/06/2022
1	IGA	A	1052	07-06-2022	PROV: GONZALO AR	\$	142496.0	07/06/2022
1	IGA	A	1053	07-06-2022	PROV: GONZALO AR	\$	21411.00	07/06/2022
1	IGA	A	1426	02-06-2022	PROV: PROVEEDOR	U\$	767.35	02/06/2022
1	IGA	A	2808	09-06-2022	PROV: PROVEEDOR	\$	15250.00	09/06/2022
1	IGA	A	20933	08-06-2022	PROV: PROVEEDOR	U\$	375.64	08/06/2022
1	IGA	A	58469	09-06-2022	PROV: PROVEEDOR	U\$	353.80	09/06/2022
1	IGA	A	72531	08-06-2022	PROV: PROVEEDOR	U\$	185.00	08/06/2022
1	IGA	A	481460	09-06-2022	PROV: PROVEEDOR	\$	5433.00	09/06/2022

Carpeta de Importación

Carpeta N°: 4
Creada: 11/04/2022
Tipo Viaje: CIF
Emb. Estimado: 03/06/2022
Modo Calculo: Porcentual

1 - Cerrada

Cambiar Estado

Generar Doc. Final

Numero	Fecha
1	14-06-2022 1

Informes

Descripcion

- Como paso final está el cierre de la carpeta y la distribución de gastos, esto quiere decir que se hará un cálculo que distribuye los gastos ingresados asociados a la importación y se asignará un costo del producto en base a este cálculo.
- Para esto seleccionamos el botón generar Doc. Final, este documento final que se genera realiza los cálculos antes dichos y genera el movimiento de stock al depósito de disponibles de la empresa, es decir el producto ya fue liberado y está en condiciones de ser comercializado, con el cálculo del costo real de cada unidad.

Proformas Ingresar ProForma Generar Fact. Importación

Empresa	Correlativo	Serie	Numero	Fecha	Proveed	FechaEmbar	FechaEntreg	Mon	Total	Cre
1	IPR	A	5	11-04-2022	PROV:	03/06/2022	UTOS	Tip	€ 13708.56	11/04

Facturas de Importación Asociar DUA

ProForm	Empi	Corr	Serie	Numero	Fecha	Proveed	FechaE	FechaE	Mon	Total	Creac	DUA Nur	DUA Desp
1	IFI	A	5	11-04-2022	PROV: I	03/06	UTOS	€	13708.56	11/04	001-20	GONZALC	

Gastos Ingresar Gasto

Empresa	Correlativo	Serie	Numero	Fecha	Proveedor	Mon	Total	Creado
1	IGA	A	4	09-06-2022	PROV: PROVEEDOR	\$	122057.0	09/06/2022
1	IGA	A	1052	07-06-2022	PROV: GONZALO AR	\$	142496.0	07/06/2022
1	IGA	A	1053	07-06-2022	PROV: GONZALO AR	\$	21411.00	07/06/2022
1	IGA	A	1426	02-06-2022	PROV: PROVEEDOR	U\$	767.35	02/06/2022
1	IGA	A	2808	09-06-2022	PROV: PROVEEDOR	\$	15250.00	09/06/2022
1	IGA	A	20933	08-06-2022	PROV: PROVEEDOR	U\$	375.64	08/06/2022
1	IGA	A	58469	09-06-2022	PROV: PROVEEDOR	U\$	353.80	09/06/2022
1	IGA	A	72531	08-06-2022	PROV: PROVEEDOR	U\$	185.00	08/06/2022

Carpeta de Importación

Carpeta N°: 4
Creada: 11/04/2022
Tipo Viaje: CIF
Emb. Estimado: 03/06/2022
Modo Calculo: Porcentual

1 - Cerrada

Cambiar Estado

Generar Doc. Final

Numero	Fecha
1	14-06-2022

Informes

Descripcion

- El último paso es dar por cerrada la importación, simplemente seleccionado el estado y pinchando el botón cambiar estado.

Ayuda y Soporte técnico

Por cualquier consulta comuníquese con nuestro equipo de Soporte técnico y Consultoría

Central telefónica: (598) – 29016323

Mail: suporte@altocontrol.com.uy

Horarios de atención:

Mesa de ayuda: lunes a viernes de 8 a 20 hs y sábado de 9 a 13h.

Oficina: lunes a viernes de 9 a 18 hs.

www.altocontrol.uy

¡Gracias!