

Guía para Abrir Nueva Sucursal

Índice.

1.0 [Alta de nueva Sucursal](#)

2.0 [Ventas](#)

2.1 [Alta Series y Folios de Comprobantes de Ventas para la Sucursal](#)

2.2 [Configurar Emisión de Comprobantes de Ventas](#)

3.0 [Compras](#)

3.1 [Alta Series y Folios de Comprobantes de Compras para la Sucursal](#)

3.2 [Configurar Emisión de Comprobantes de Compras](#)

4.0 [Configurar Inventarios en Catálogo de Artículos](#)

5.0 [Importar Catálogo de Clientes, Artículos y Proveedores para la Sucursal](#)

(Si no se comparten catálogos de otra Sucursal)

6.0 [Alta de Usuarios para la Nueva Sucursal y acceso a la Sucursal](#)

Para regresar al "Índice" haga clic en "[Regresar](#)", que se encuentra al final de cada punto

1.0 Alta de Nueva Sucursal

Entrar a **Configuración > Sucursales.**

The screenshot shows the 'Sucursales' configuration page. At the top, there is a navigation bar with 'Sucursales' and a yellow button 'ALTA: Registro NUEVO.'. Below this, the 'Identificación de la Sucursal' section contains dropdowns for 'Empresa' (1) and 'Sucursal' (2), and a text field for 'Nombre' (Los Alamos). The 'Generales' section includes checkboxes for 'Igual al de la Empresa', a 'Domicilio expedido en' field with a location pin icon (85110 Michoacan 210 Hidalgo CIUDAD OBREGON CAJEME), and contact information for 'Contacto 1' (Rosa Elba Murillo Contreras Genrente de Sucursal No 6441 184095). Below this are dropdowns for 'Grupo para Totales', 'Lista de Promociones', and 'Serie para Confirmaciones'. The 'Catálogo de Usuarios, Clientes, Proveedores y Artículos/Servicios' section has dropdowns for 'Empresa' (1) and 'Sucursal'. The 'Catálogo de Artículos/Servicios para Control de Vehículos' section includes dropdowns for 'Empresa' and 'Sucursal', a 'Consignado A' Compra' field, checkboxes for 'No agrupar parciales en Corte de Caja', 'Usar para Solicitud de Compra', and 'No aplica Contabilidad', and text fields for 'Código Contable' and 'Centro de Costo'.

Identificación de la Sucursal

Empresa. Seleccionar la empresa.

Sucursal. Capturar la clave de la nueva Sucursal. [Ejemplo: 2.](#)

Nombre. Capturar el nombre de la nueva Sucursal. [Ejemplo: Sucursal Hermosillo.](#)

Generales

Domicilio expedido en ✖

Pais: 1 ▼ MÉXICO

Código Postal: 83180

Calle: **No. Ext.:** **No. Int.:**

Colonia:

Ciudad:

Municipio:

Estado: 26 ▼ SONORA

Referencia:

Teléfonos:

Internet:

Domicilio expedido en: dar clic en el nombre, se abre una ventana para capturar el Código Postal de la Sucursal y demás datos del domicilio.

Dar clic en **Aceptar** para regresar a la pantalla de Sucursales.

Grupo para totales. Seleccionar un grupo. Clic en etiqueta para mantenimiento.

Catalogo de Usuarios, Clientes, Proveedores y Artículos/Servicios

Empresa. Seleccionar la empresa donde se localizan los Catálogos a compartir o dejar en blanco si la Sucursal va a tener sus propios Catálogos.

Sucursal. Seleccionar la sucursal de dónde se tomarán los catálogos o dejar en blanco si la Sucursal va a tener sus propios Catálogos.

Nota: Cuando en una Empresa se van a compartir los Catálogos para todas las Sucursales aquí se indica la Empresa y Sucursal de donde se tomarán los Catálogos.

Catalogo de Artículos/Servicios para Control de Vehículos

Si se maneja un catálogo de artículos específico para el control de vehículos, indique aquí la Empresa-Sucursal de la que van a compartir o dejar en blanco.

Dar clic en el botón  Guardar.

[Regresar](#)

2.0 Ventas

2.1 Alta de Series y Folios para Emisión Comprobantes de Ventas para la Sucursal

Entrar a **"Ventas > Catálogos de Configuración > Series y Folios de Comprobantes de Ventas"**.

Dar de alta Series y Folios para emitir Cotizaciones, Facturas, Notas de Crédito, Recibos Electrónicos de Pago para la Sucursal. Revise todos los tipos de Comprobante de Ventas que se usan y asegúrese que se definieron Series en la Sucursal para cada tipo de comprobante.

Véase la [Guía de Ventas](#), para más detalle de cómo dar de alta las Series y Folios de los Comprobantes de Venta.

Series y Folios de Comprobantes de VENTAS Registros: 13

Identificación de Series y Folios de Comprobantes

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO ...
 Sucursal Normal: 2 Suc. Los Alamos
 Tipo de Comprobante Normal: 30 Factura
 Serie de Folios: AFTR
 Nombre: Factura Suc. Los Alamos
 Esquema: 70 Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) timbrado por PAC Proveedor Autor...

Folios | Certificados | Logotipos | **Diversos** | Solicitudes de compra | Redactar correo | Fiscal | Punto de venta | E-Commerce | Ordenes de producción | Rentas

Filtro de otras posibles Sucursales y tipos de Comprobantes en esta misma Serie

Sucursales:
 Tipos de Comprobantes:
 No. de registros por página: 0 Seleccionar formato al emitir 2do formato solo si tiene Consignado
 Formato de Impresión: Factura_ Segundo Formato: [Editor especializado](#)
 Formato de Impresión 3.2:
 Formato de contra recibo: Formato Com. Exterior en caso de existir:
 Formato AutoTransporte:
 Formato Marítimo:
 Formato Aéreo:
 Formato Ferroviario:
 Razonar Comprobantes Razones:

Una vez capturados los datos para la nueva Serie, dar clic en el botón **Guardar**.
[Regresar](#)

2.2 Configurar Emisión Comprobante de Ventas

Entrar a **"Ventas > Emitir Comprobantes de VENTAS"**.

Lo siguiente es aplicar las configuraciones existentes en una Sucursal para la emisión de comprobantes a la Nueva Sucursal.

Emitir Comprobantes de Ventas [Factura] ALTA: Registro NUEVO. Registros: 260

Opciones Relacionado al Comprobante o Cliente

Empresa: 1 Sucursal: 2 T/Comp: 30 Serie: SFTR Folio: 261
 Sucursal: T/Comp: Serie: Folio: Fecha: Hora:
 23/08/2023 13:28:31
 Canceledo:

Copiar Comprobantes
 Orden de compra y fecha: Otro 1: Otro 2:
 Moneda: T/Cambio: 0 Cta Venta: Atendió: Vendedor: Trabajador: Cobrador:

Cantidades
 Cambiar Precio Cambiar Cantidad [Generar Cargo Extra](#) [Comprobante pendiente](#)

| Artículo | Descripción | U. Medida | Cantidad | Precio | % Descto | Importe | Precio Neto | Total |
|----------|-------------|-----------|----------|--------|----------|---------|-------------|-------|
| | | | | | | | | |

Otras Opciones

- Paso 1. En la pantalla de Emitir Comprobantes de Ventas seleccionar la **Empresa** y **NUEVA SUCURSAL**.
- Paso 2. Dar clic en el botón de **Otras Opciones**
- Paso 3. En la ventana de Otras Opciones dar clic en **Copiar Configuración**.

Otras Opciones

Impresión | Notas de Crédito | Captura | Resguardos | Mensaje al vender | Totales | Autorización | E-Mail | Otros | Bloquear Controles | Puntos | Conversiones | Importación/Exportación

Parámetros de impresión

| | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Imprimir Remisiones en una sola ocasión | <input type="checkbox"/> Imprimir en automático después de guardar | <input type="checkbox"/> Imprimir leyenda Tipo de Venta |
| <input type="checkbox"/> Imprimir Comprobante en una sola ocasión | Excepto: <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> No imprimir orden de servicio en comentario |
| Tipo Comp a reimprimir: <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> No imprimir en automático al cancelar | <input type="checkbox"/> Imprimir % de descuento global |
| <input type="checkbox"/> Solicitar motivo de reimpression | <input type="checkbox"/> Imprimir Orden de Compra | <input type="checkbox"/> Imprimir condiciones de pago |
| <input type="checkbox"/> Imprimir Vendedor | <input type="checkbox"/> Imprimir etiquetas | <input type="checkbox"/> Imprimir total de peso |
| <input type="checkbox"/> Imprimir Trabajador | <input type="checkbox"/> Imprimir hora en formato de 24 horas | Unidad de Medida: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Imprimir serie/Folio de Comprobante fuente | <input type="checkbox"/> Habilitar opción de impresión sin importes | <input type="checkbox"/> Imprimir matriz de puntos |
| <input type="checkbox"/> No generar archivo .PDF al guardar un CFDI | <input type="checkbox"/> No copiar comentario global | <input type="checkbox"/> .PDF |
| Excepto las Series: <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Seleccionar Atendió en automático | Aplica para: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Pedir datos de entrega cuando la empresa envía | <input type="checkbox"/> Imprimir conducto de entrega | <input type="checkbox"/> No imprimir fecha de cancelación |
| <input type="checkbox"/> No vender sin existencia | <input type="checkbox"/> Cancelar pedidos al facturarlos | <input type="checkbox"/> No imprimir condiciones de pago |
| <input type="checkbox"/> No imprimir Tipo de Cambio | <input type="checkbox"/> Facturar por medio de pedidos | <input type="checkbox"/> No imprimir Otro 1 y Otro 2 |
| <input type="checkbox"/> Imprimir Cliente en Ticket a Público en General | <input type="checkbox"/> No imprimir información aduanera | |
| <input type="checkbox"/> Imprimir convenio de resguardo | <input type="checkbox"/> No imprimir fecha de pago | |
| | <input type="checkbox"/> Re-imprimir Comprobantes cancelados | |
| | <input type="checkbox"/> Usar conversión en repote Ventas Mensuales | |

En caso de resguardo:

Colocar la siguiente etiqueta: en la hoja número:

En caso de Nota de Crédito a factura con remisión en carga y entrega, solicitar la remisión

[Ver histórico de cambio](#)

[Copiar Configuración](#)

En la Ventana que se abre capturar la clave de la Sucursal para copiar su configuración a la Nueva Sucursal.

Seleccione Empresa/Sucursal para copiar su configuración

Empresa:

Sucursal:

Dar clic en **Aceptar** y se regresa a la ventana de Otras Opciones y nuevamente dar clic en **Aceptar** para proceder a la copia. Al terminar la copia se regresa a la pantalla de Emisión de Comprobantes de Ventas y listo ya esta configurada la nueva Sucursal.

[Regresar](#)

3.0 Compras

3.1 Alta de Series y Folios para Emisión Comprobantes de Compras para la Sucursal

Entrar a **"Compras > Catálogos de Configuración > Series y Folios de Comprobantes de Compras"**.

Dar de alta Series y Folios para emitir Cotizaciones, Órdenes de Compra, Entradas por Compra, Notas de Crédito, Devoluciones para la Sucursal. Revise todos los tipos de Comprobante de Compras que se usan y asegúrese que se definieron Series en la Sucursal para cada tipo de comprobante existente.

Véase la [Guía de Compras](#), para más detalle de cómo dar de alta las Series y Folios de los Comprobantes de Compras.

Series y Folios de Comprobantes de COMPRAS
ALTA: Registro NUEVO.
Registros: 9

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMER...

Sucursal Normal: 2 Suc. Los Alamos

Tipo de Comprobante Normal: 30 Entrada por Compra

Serie de Folios: AEC

Nombre: Entrada por Compra Los Alamos

Esquema: 10 Documento uso interno

Último Folio asignado: 0

Logotipos **Diversos** Redactar Correo Contabilidad

Filtro de otras posibles Sucursales y Tipos de Comprobantes en ésta misma Serie

Sucursales:

Tipos de Comprobantes:

Formato de Impresión a Utilizar: Compra Segundo Formato: [Editor especializado](#)

Formato de aviso de pago:

Razones de Comprobantes

Razonar

Razones:

Guardar/Enviar Proveedor:

Cancelación:

Otros

Capturar los datos de la Serie, dar clic en el botón **Guardar**.

[Regresar](#)

3.2 Configurar Emisión Comprobantes de COMPRAS

Entrar a "Compras > Emitir Comprobantes de COMPRAS".

Lo siguiente es aplicar las configuraciones existentes en una Sucursal para la emisión de comprobantes de compra a la Nueva Sucursal.

Anotación de configuraciones existentes en la Sucursal a copiar

1. En la pantalla de Emitir Comprobantes seleccionar la Empresa y Sucursal de la cual se van a copiar las configuraciones. Ejemplo. Empresa 1, Sucursal 1 Matriz.
2. Dar clic en el botón **Otras Opciones**.
3. En la Ventana de Configuraciones dar clic en cada **Pestaña** y anotar su configuración, para manualmente replicarlas en la nueva Sucursal.

Configuraciones

Impresión
 Captura
 Autorización
 Guardar
 Costo/Precio
 Otros
 Bloquear/Ocultar controles

Parámetros de impresión

Imprimir Condiciones de Pago

Imprimir Comprobante en una sola ocasión

Imprimir Comprador

Imprimir Usuario Elabora

Imprimir Serie/Folio de Comprobante fuente

Imprimir Origen/Destino

Imprimir hora del comprobante

Imprimir Método de Pago

Imprimir en automático después de grabar

Imprimir Tipo/Conducto de Entrega

Imprimir etiquetas

Imprimir Fecha de entrega

Imprimir Fecha de Factura Proveedor

Solicitar Atención a en Orden de Compra

Parámetros para no impresión

No Imprimir Código de Proveedor

No imprimir Tipo de Cambio

Imprimir Cuenta Inventario de cabecera

Configurar manualmente las opciones en la Nueva Sucursal

1. En la pantalla de Emitir Comprobantes de Compra entrar a la Empresa y Nueva Sucursal. **Ejemplo Empresa 1, Sucursal 2.**

2. Dar clic en el botón de Otras Opciones.
3. Entrar a cada Pestaña y replicar las Opciones que tiene la Sucursal a copiar.



En cada una de las Pestañas replica la configuración existente en la Sucursal a copiar. Dar clic en el botón **Aceptar** para guardar la configuración regresando a la pantalla de Emisión y listo ya está configurada la nueva sucursal.

[Regresar](#)

4.0 Configurar Inventarios en Catálogo de Artículos

Entrar a **"Inventarios > Catálogos de Inventarios > Artículos/Servicios"**.

En la pantalla de Artículos/Servicios capturar la Empresa y Sucursal a copiar su configuración para inventarios. Dar clic en el botón Otras Opciones

Copiar configuración de Inventarios Actual

Otras opciones

Generales | Filtros | Permisos | Seguridad | Otros | Varios | Puntos | Especial

Parámetros de seguridad

Solicitar autorización al eliminar un Movimiento de Inventario

Solicitar autorización al eliminar Capturas de Inventario Físico

Captura

Mascara: Usar captura rápida

Formato para Cantidades

Número máximo de decimales a usar en cantidades en Inventario:

Trasposos en Tránsito

Cuenta de Inventario Normal:
 Cuenta Especial:
 Concepto ES Salida Automática:

Configuración de parámetros

Clave Artículo Numérica Maneja C./Costos Artículos Solo Capturar en Cuenta Asignada

Copiar configuración de Inventarios Actual
Sucursal Nueva

A la Sucursal: Suc. Los Alamos Botón Copiar

[Configuración de predefinidos](#)

[% sobre Venta para generar Compra Sugerida](#)

A la Sucursal: Capturar la clave de la Nueva Sucursal.

Dar clic en Botón **Copiar**, al terminar se regresa a la pantalla de Artículos/Servicios y listo.
[Regresar](#)

5.0 Importar Catálogo de Clientes, Artículos y Proveedores para la Sucursal

Entrar a "Utilerías > Importar/Exportar".

Importar/Exportar

Importar | Exportar

Utilice esta opción para importar catálogos completos desde un archivo CSV o TXT. [Ver layout de ejemplo](#)

Catálogo: No eliminar registros

Ruta Archivo:

- Artículos/Servicios
- Clientes/Deudores
- Proveedores/Acreedores
- Movimientos de CXC
- Movimientos de CXP
- Inventario Inicial
- Lista de Precio
- Cuentas Contables
- Líneas de Artículos

Pestaña Importar

Catálogo. Seleccionar el catálogo a importar o descargar layout de ejemplo.

[Ver Layout de Ejemplo.](#) Dar clic en el nombre para descargar el formato de ejemplo con las columnas que debe contener el archivo del catálogo seleccionado en el campo anterior. Se envía el layout en un archivo .zip conteniendo un archivo de excel en formato CSV. Vaciar los datos del catálogo en este archivo. No borrar el primer renglón de encabezados y guardar el archivo de excel indicando que es .CSV (delimitado por comas).

Pasos para importar un catálogo

1. En el campo **Catálogo** seleccionar el nombre del catálogo a importar. [Ejemplo. Clientes.](#)
2. En **Ruta de Archivo** dar clic en el botón Seleccionar para buscar la ruta y nombre del archivo a importar. [Ejemplo: C:/Layout-Clientes.csv](#)
3. **No eliminar Registros.** Dar clic en esta casilla para que no se eliminen si hay registros existentes en el archivo o dejar en blanco para que el archive solo contenga los registros importados.
4. Dar clic en Importar.

Al terminar la importación se envía el mensaje de que el proceso se completó satisfactoriamente.

[Regresar](#)

6.0 Alta de Usuarios para la Nueva Sucursal y acceso a la Sucursal

Entrar a **"Configuración > Usuarios, Vendedores y/o Trabajadores"**.

Dar de alta los nuevos usuarios ya sea en la Nueva Sucursal (catálogos no compartidos) o en la Sucursal de los Catálogos compartidos.

Usuarios, Vendedores y/o Trabajadores Registros: 4

Identificación del Usuario

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A DE C.V.
 Sucursal: 2 Suc. Los Alamos Seleccionar la Nueva Sucursal o la Sucursal de los Catálogos compartidos
 Usuario: 10
 Nombre: Solano Martínez Alicia Nombre corto:

Permisos y restricciones

Área Empresa: 10 Ventas
 Tipo de Usuario: 10 Ventas
 Perfil de menú sistema: 1020 Ventas - Jefe

Usuarios para Eliminar:

Usuarios para Guardar o Cancelar:

Usuarios p/Autorizar Credito:

Usuarios p/Autorizar Compras:

Autoriza Resguardo:

Emp/Suc Pertenece:

Código en el sistema de nómina:

Permitir modificar Comprobantes
 Desbloquea efectivos de corte de caja
 Puede ver CXC demás Sucursales
 Puede ver PENDIENTES POR SURTIR demás Sucursales
 Puede Autorizar Vender abajo del costo
 Puede Autorizar Vender abajo del precio minimo
 No expirar sesión del sistema
 Es Usuario corporativo
 Mostrar opción de Pre- Aplicación de Pagos
 No validar precios en VENTAS
 Puede modificar pagos de CXC
 No modificar vendedor
 No tomar en cuenta Fecha minima de proceso en compras

Comprobantes puede cancelar:

Contraseña para autorización: Confirmar Contraseña: Sucursales a las que tiene derecho

Descuentos

Descuento para todos los clientes: 0
 Descuento para Cliente público en general: 0
 Cliente público en general:

Usuario y contraseña del sistema


Usuario: Alicia
 Contraseña: Confirmar Contraseña: Alta 13/10/2021

Solicitar cambio de contraseña en el próximo inicio de sesión


Hora inicia labores: Hora finaliza labores:




Capturar clave de **Usuario** y **Nombre** del nuevo usuario y datos generales. En la Pestaña **Permisos** además del Área Empresa, Tipo de Usuario y Perfil se indican a que Sucursales tiene derecho.

[Sucursales a que tiene derecho.](#) Al dar clic en el nombre, se abre la ventana para asignar derecho de acceso a sucursales.


 Seleccione Sucursales a que tiene derecho. ✖

[Seleccionar Todo](#)

 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A DE C.V.

-  Matriz
-  Suc. Los Alamos
-  CATÁLOGOS

Dar clic en la casilla de la Sucursal o Sucursales a las que el Usuario tiene derecho de acceso. Dar clic en **Aceptar** para regresar a la pantalla de Usuarios.

Dar clic en  **Guardar** para grabar el alta de Usuario.

[Regresar](#)