



## GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



### NIVEL BASICO

#### OBJETIVO

Al término de este curso el asistente obtendrá los conocimientos y herramientas que le permitan administrar el sistema, esto es, configurarlo para adaptarlo a las necesidades de la empresa, así como lograr un uso eficiente de las diversas funciones que el sistema provee. Se revisará la forma de dar de alta información en los diferentes catálogos del sistema como Zonas, Vendedores, Clientes, Proveedores, Inventarios, etc., registrar todos los documentos de ventas y compras, los movimientos de cuentas por cobrar y por pagar. De esta manera, se inicia el trabajo con el sistema con las bases que aseguran la correcta operación y uso del mismo.

Es importante mencionar que el curso está dividido en 3 niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, en el nivel Intermedio se le dará continuidad a este nivel, en el cual se conocerá a profundidad el manejo de inventarios, almacenes, operaciones avanzadas en facturación y compras, así como la generación de la DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros), el manejo de la bitácora del sistema, traducción de datos, entre otros temas.

#### 1 INTRODUCCIÓN

##### 1.1 Definición

##### 1.2 Objetivo del Curso

#### 2 INICIO DE OPERACIONES

##### 2.1 Definición

##### 2.2 Abrir empresa

##### 2.2 Selección de temas

##### 2.3 Base de datos

##### 2.3.1 Creación de base de datos por asistente

##### 2.3.2 Creación de base de datos de forma manual

##### 2.4 Organización de Menús

##### 2.5 Configuración de Conexión

##### 2.6 Cerrar Empresa

##### 2.7 Salir

##### 2.8 Operaciones de Aplicación General

##### 2.8.1 Barra de acceso rápido

##### 2.8.2 Barra de búsqueda



# GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



## 3 CONFIGURACIÓN

### 3.1 Definición

### 3.2 Configuración de parámetros del sistema

#### 3.2.1 Datos de la empresa

#### 3.2.2 Configuración de BD

#### 3.2.3 Parámetros generales

#### 3.2.4 Aplicaciones Asociadas

## 4 CATÁLOGOS

### 4.1 Definición

### 4.2 Catálogo de vendedores

#### 4.2.1 Alta de vendedores

### 4.3 Catálogo de zonas

#### 4.3.1 Alta de zonas

### 4.4 Catálogo de Listas de Precios

#### 4.4.1 Alta de Listas de Precios

### 4.5 Catálogo de Clientes

#### 4.5.1 Alta de clientes

#### 4.5.2 Contactos de Clientes

### 4.6 Catálogo de Proveedores

#### 4.6.1 Alta de Proveedores

#### 4.6.2 Contactos de Proveedores

### 4.7 Catálogo de Líneas de Productos

#### 4.7.1 Alta de Líneas de Productos

#### 4.7.2 Grupos y Subgrupos (Tallas y Colores)

### 4.8 Catálogo de esquemas de impuestos

#### 4.8.1 Alta de esquemas de impuestos

#### 4.8.2 Manejo de retenciones

### 4.9 Inventarios

#### 4.9.1 Alta de Inventario

#### 4.9.2 Lista de productos sustitutos

#### 4.1 Catálogo de Monedas

## 5 IMPORTACIÓN DE INFORMACIÓN

### 5.1 Definición

### 5.2 Listas de precios

Oriente 7-A No.12 Entre norte 22 y 24

Col. Centro, CP. 94300

Orizaba, Ver

[www.sorom.com.mx](http://www.sorom.com.mx)

Tel/Fax: (272)724-4211/7248053

[sorom@prodigy.net.mx](mailto:sorom@prodigy.net.mx)

[ccasorom@prodigy.net.mx](mailto:ccasorom@prodigy.net.mx)



## GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



- 5.3 Catálogo de clientes
- 5.4 Catálogo de proveedores
- 5.5 Catálogo de inventarios
- 5.6 Documentos en módulo de facturación y de compras

### **6 DOCUMENTOS DE COMPRA**

- 6.1 Definición
- 6.2 Operaciones Generales
- 6.3 Alta de documentos
  - 6.3.1 Costos y tiempos de entrega
  - 6.3.2 Manejo de Números de Serie
  - 6.3.3 Lotes y Pedimentos
  - 6.3.4 Manejo de indirectos
  - 6.3.5 Guardando el documento
- 6.4 Enlace de documentos
  - 6.4.1 Consideraciones
  - 6.4.2 Enlace por documento
  - 6.4.3 Enlace automático
- 6.5 Consulta de Documentos
  - 6.5.1 Navegación vinculada

### **7 DOCUMENTOS DE VENTA**

- 7.1 Definición
- 7.2 Operaciones Generales
- 7.3 Alta de Documentos
  - 7.3.1 Vigencia de cotizaciones
- 7.4 Captura por partida
  - 7.4.1 Manejo de Números de Serie
  - 7.4.2 Lotes y Pedimentos
  - 7.4.3 Productos caducos
  - 7.4.4 Productos sustitutos
  - 7.4.5 Manejo de flete
- 7.5 Guardando el Documento
- 7.6 Enlace de documentos
- 7.7 Consulta de Documentos
  - 7.7.1 Navegación vinculada

Oriente 7-A No.12 Entre norte 22 y 24  
Col. Centro, CP. 94300  
Orizaba, Ver

[www.sorom.com.mx](http://www.sorom.com.mx)

Tel/Fax: (272)724-4211/7248053  
[sorom@prodigy.net.mx](mailto:sorom@prodigy.net.mx)  
[ccasorom@prodigy.net.mx](mailto:ccasorom@prodigy.net.mx)



# GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



## 8 INTEGRACIÓN DE MÓDULOS

- 8.1 Definición
- 8.2 Afectaciones de los documentos del módulo de facturas a inventarios
- 8.3 Afectaciones de los documentos del módulo de facturas a cuentas por cobrar
- 8.4 Afectaciones de los documentos del módulo de compras a inventarios
- 8.5 Afectaciones de los documentos del módulo de compras a cuentas por pagar

## 9 MANEJO DE CUENTAS POR PAGAR Y/O CUENTAS POR COBRAR

- 9.1 Definición
- 9.2 Catálogo de conceptos de CxP y CxC.
- 9.3 Cuentas por Cobrar (CxC) y Cuentas por Pagar (CxP)
  - 9.3.1 Consulta de Folios de Movimientos de CxC y CxP
- 9.4 Recepción de Pagos
- 9.5 Recepción de pagos Multidocumento
- 9.6 Aplicación de Anticipos
- 9.7 División de Cargos
- 9.8 Consultas de información capturada en CxC y CxP.
  - 9.8.1 Estado de cuenta del Cliente / Proveedor
  - 9.8.2 Cobros / Pagos del Día
  - 9.8.3 Pronóstico de Pagos
  - 9.8.4 Antigüedad de Saldos de Proveedores
  - 9.8.5 Resumen de Movimientos
  - 9.8.6 Consultas en Clientes
  - 9.8.7 Por Concepto

## 10 HERRAMIENTAS Y PROCESOS

- 10.1 Definición
- 10.2 Respaldo de archivos
  - 10.2.1 Generación de Respaldo
  - 10.2.2 Restauración de Respaldo
  - 10.2.3 Periodicidad de Respaldo

## 11 ANEXO

- 11.1 Personalización de la Barra de Herramientas
- 11.2 Teclas de Acceso Rápido
- 11.3 Calculadora
- 11.4 Uso de la ayuda del sistema



## GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



# NIVEL INTERMEDIO

## OBJETIVO

Al término de este curso el asistente obtendrá las herramientas que le permitan instalar el sistema de forma adecuada, así como lograr un uso eficiente de las diversas funciones que el sistema provee como procesos de Clientes, Proveedores, Facturas y compras. Además se revisará a fondo el manejo de almacenes y movimientos al inventario, manejo del Kárdex, entre otras opciones, esto permite al usuario llevar un control total de los productos que comercializa. En este curso no se verá la captura de catálogos u operaciones básicas comprendidas dentro del curso anterior, por ello es de suma importancia que si no se ha tomado el curso previo, no se continúe con el presente.

También se tratarán temas como procesos de inventarios, emisión de reportes tanto del sistema como de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT). Así mismo se conocerán herramientas para el mantenimiento de archivos del sistema y actualización.

Es importante mencionar que el curso está dividido en 3 niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, en el nivel Avanzado se le dará continuidad a este nivel, el cual le brindará un amplio conocimiento acerca de otras funciones del sistema que permiten una mayor productividad y ahorro de recursos como la interfaz con Aspel-COI y Aspel-BANCO, explotación de la base de datos desde otras aplicaciones, generación de estadísticas, manejo de CRM, entre otras.

## 1 INTRODUCCIÓN.

### 1.1 Definición

### 1.2 Objetivo del Curso

## 2 CONFIGURACIÓN.

### 2.1 Definición

### 2.2 Agregar empresa

### 2.3 Perfiles de usuario

#### 2.3.1 Perfiles predefinidos

#### 2.3.2 Alta de usuarios



## GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



### 3 PROCESOS DE CLIENTES Y/O PROVEEDORES.

- 3.1 Definición
- 3.2 Suspensión de clientes y/o proveedores
- 3.3 Clientes morosos
  - 3.3.1 Cambio masivo de status
  - 3.3.2 Consulta de saldos vencidos por cliente
  - 3.3.3 Autorización de ventas para clientes morosos
- 3.4 Actualización de fechas de entrega
- 3.5 Actualización de SalDOS
- 3.6 Ajuste automático de saldos
- 3.7 Intereses Moratorios
  - 3.7.1 Aplicación Manual
  - 3.7.2 Automático
- 3.8 Reportes
  - 3.8.1 Reportes de Clientes y CxC
  - 3.8.2 Reportes de proveedores y CxP

### 4 OTROS PROCESOS EN FACTURACIÓN Y COMPRAS.

- 4.1 Políticas de descuento
  - 4.1.1 Catálogo
  - 4.1.2 Consulta de Ofertas
- 4.2 Desbloqueo de documentos
- 4.3 Documento modelo
- 4.4 Generación de documentos
- 4.5 Vencimiento de Apartados
- 4.6 Acumulados (Actualización y Edición)
- 4.7 Reportes
  - 4.7.1 Facturación
  - 4.7.2 Compras

### 5 MANEJO DE ALMACENES.

- 5.1 Definición
- 5.2 Alta de almacenes
- 5.3 Alta de productos en almacén

Oriente 7-A No.12 Entre norte 22 y 24  
Col. Centro, CP. 94300  
Orizaba, Ver

[www.sorom.com.mx](http://www.sorom.com.mx)

Tel/Fax: (272)724-4211/7248053  
[sorom@prodigy.net.mx](mailto:sorom@prodigy.net.mx)  
[ccasorom@prodigy.net.mx](mailto:ccasorom@prodigy.net.mx)



## GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



- 5.3.1 Alta de un producto
- 5.3.2 Generación de almacenes
- 5.4 Compra-Venta de productos con diferente almacén
- 5.5 Almacén de devolución

### 6 PROCESOS Y MOVIMIENTOS AL INVENTARIO.

- 6.1 Definición
- 6.2 Catálogo de Movimientos al Inventario
- 6.3 Alta de Conceptos de Movimientos al Inventario
- 6.4 Alta de Movimientos
  - 6.4.1 De forma manual
  - 6.4.2 Por archivo
- 6.5 Consulta de Movimientos (Kardex)
- 6.6 Inventario Físico
  - 6.6.1 Paso 1: Congelar Existencias
  - 6.6.2 Paso 2: Reporte de inventarios
  - 6.6.3 Paso 3: Captura existencias
  - 6.6.4 Captura existencias por archivo
  - 6.6.5 Paso 4: Ajuste automático
- 6.7 Operaciones con Almacenes
  - 6.7.1 Traspaso entre almacenes
  - 6.7.2 Actualización de existencias
- 6.8 Cambio de precios
- 6.9 Reportes de inventarios y servicios
  - 6.1 Reportes de multialmacén
  - 6.11 Reportes de movimientos al inventario
  - 6.12 Reportes de números de serie
  - 6.13 Reportes de lotes y pedimentos aduanales

### 7 CÁLCULOS DEL SISTEMA.

- 7.1 Métodos de Costeo
  - 7.1.1 Definición
  - 7.1.2 Costo estándar
  - 7.1.3 Costo promedio
  - 7.1.4 Costo U.E.P.S (LIFO)

Oriente 7-A No.12 Entre norte 22 y 24  
Col. Centro, CP. 94300  
Orizaba, Ver

[www.sorom.com.mx](http://www.sorom.com.mx)

Tel/Fax: (272)724-4211/7248053  
[sorom@prodigy.net.mx](mailto:sorom@prodigy.net.mx)  
[ccasorom@prodigy.net.mx](mailto:ccasorom@prodigy.net.mx)





## GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



- 7.1.5 Costo P.E.P.S (FIFO)
- 7.1.6 Costo identificado
- 7.2 Costeo de movimientos pendientes
- 7.3 Cálculo de Impuestos
  - 7.3.1 Configuración adicional para IEPS
- 7.4 Manejo de Descuentos
  - 7.4.1 Descuento comercial
  - 7.4.2 Descuento financiero
  - 7.4.3 Políticas de oferta
- 7.5 Prorratio de Gastos Indirectos
  - 7.5.1 Exportación e importación de gastos indirectos
- 7.6 Interés Moratorio
- 7.7 Ventas / Compras a plazos
- 7.8 Operaciones en moneda extranjera
  - 7.8.1 Catálogo de monedas
  - 7.8.2 Compras y/o ventas en moneda extranjera
  - 7.8.3 Proceso de ajuste cambiario
  - 7.8.4 Reportes Multimoneda
- 7.9 Edición de existencias y costos

### **8 HERRAMIENTAS Y PROCESOS.**

- 8.1 Definición
- 8.2 Traducción de archivos
- 8.3 Bitácora del sistema





## GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



### NIVEL AVANZADO

#### OBJETIVO

Este curso tiene como principal objetivo la capacitación del participante para conocer a detalle los cálculos que realiza el sistema, tales como el manejo de los diferentes tipos de costeo de acuerdo a la legislación vigente, el prorrateo de gastos indirectos y las operaciones en general con moneda extranjera, cuya importancia radica en conocer la pérdida o ganancia por el tipo de cambio utilizado.

Se entenderá de manera profunda procesos tales como la aplicación de intereses moratorios, el registro de compras y ventas a plazos y la aplicación y utilidad de las políticas de oferta en el módulo de facturas y vendedores. Además este curso resulta de gran utilidad para aquellas empresas que cuentan con otro sistema de la línea Aspel como Aspel-BANCO o Aspel-COI conociendo su configuración y operación, de esta manera se aprovechan las ventajas que representa para la simplificación de operaciones ya que se evita la doble captura y se mantiene integrada la información con las diferentes áreas como Contabilidad, Crédito y Cobranza, Pagos etc., evitando así errores en la recaptura desde otro sistema.

Además, proporcionará al administrador del sistema Aspel-SAE los conocimientos necesarios para mantener la integridad de la base de datos, mediante procesos sencillos de mantenimiento. Se detalla además el procedimiento para que de acuerdo a las necesidades de información y los recursos humanos y tecnológicos de la empresa se pueda convertir y manejar la base de datos en un formato diferente al nativo Firebird, como Microsoft SQL Server?.

Se revisará la forma de modificar algunos reportes para ajustar el sistema a las necesidades de información específicas de la empresa. Se analizará a detalle la estructura y la operación del módulo con funciones de CRM (Customer Relationship Management) que permite enfocar las estrategias comerciales de la empresa para mantener y generar fidelidad en los clientes, así como la captación de nuevos prospectos.

Finalmente se estudiará otra manera más para la explotación y uso de los datos mediante las Estadísticas predefinidas en el sistema, así como la creación de nuevas que permitan a las personas con poder de decisión dentro de la organización tener una mejor interpretación mediante gráficas y poder así planear las estrategias de la empresa.



# GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



## ÍNDICE

### 1 INTRODUCCIÓN

- 1.1 Definición
- 1.2 Objetivo del Curso

### 2 CONSULTAS Y PERSONALIZACIÓN DE CAPTURA

- 2.1 Manejo de Consultas
  - 2.1.1 Manejo de columnas
  - 2.1.2 Agrupación y configuraciones de totales
- 2.2 Administrador de consultas variables
- 2.3 Exportación de consultas
- 2.4 Documentos asociados
- 2.5 Configuración de captura
  - 2.5.1 Creación del archivo de configuración CFT
  - 2.5.2 Lee configuración
- 2.6 Campos no visibles

### 3 DECLARACIÓN DE OPERACIONES CON TERCEROS

- 3.1 Definición
- 3.2 Obteniendo la declaración informativa desde Aspel-SAE
- 3.3 Generación de la Bitácora
- 3.4 Generación del reporte para la carga Batch

### 4 OTROS PROCESOS EN FACTURACIÓN Y COMPRAS

- 4.1 Políticas de descuento
  - 4.1.1 Catálogo
  - 4.1.2 Consulta de Ofertas
- 4.2 Desbloqueo de documentos
- 4.3 Documento modelo
- 4.4 Generación de documentos
- 4.5 Vencimiento de Apartados
- 4.6 Acumulados (Actualización y Edición)
- 4.7 Reportes
  - 4.7.1 Facturación

Oriente 7-A No.12 Entre norte 22 y 24  
Col. Centro, CP. 94300  
Orizaba, Ver

[www.sorom.com.mx](http://www.sorom.com.mx)

Tel/Fax: (272)724-4211/7248053  
[sorom@prodigy.net.mx](mailto:sorom@prodigy.net.mx)  
[ccasorom@prodigy.net.mx](mailto:ccasorom@prodigy.net.mx)



# GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



4.7.2 Compras

---

## 5 ESTADÍSTICAS

- 5.1 Administrador de estadísticas
  - 5.1.1 Creación
  - 5.1.2 Modificación
  - 5.1.3 Eliminación
- 5.2 Estadísticas de Acumulado de Ventas
- 5.3 Estadísticas de Compras anuales
- 5.4 Operaciones generales con estadísticas
  - 5.4.1 Impresión
  - 5.4.2 Gráficas
  - 5.4.3 Configuración de Totales
  - 5.4.4 Edición de estadísticas

## 6 FUNCIONES DE CRM

- 6.1 ¿Qué es un CRM Customer Relationship Management?
- 6.2 Aspectos a considerar para una óptima implantación de un módulo CRM
- 6.3 ¿Para qué se utiliza la implantación de un CRM?
- 6.4 Administración de contactos
- 6.5 Campañas
  - 6.5.1 Alta de Campañas
- 6.6 Administración de clientes
  - 6.6.1 Herramientas de atención
  - 6.6.2 Seguimiento
- 6.7 Bitácora de movimientos
- 6.8 Expediente del cliente

## 7 INTERFACES

- 7.1 Definición
- 7.2 Interfaz con Aspel-BANCO
- 7.3 Interfaz con Aspel-COI
  - 7.3.1 Asignación de cuentas contables
  - 7.3.2 Generación de pólizas

## 8 REPORTES

- 8.1 Administrador de Reportes
- 8.2 Edición de Reportes de tipo QR2

Oriente 7-A No.12 Entre norte 22 y 24  
Col. Centro, CP. 94300  
Orizaba, Ver

[www.sorom.com.mx](http://www.sorom.com.mx)

Tel/Fax: (272)724-4211/7248053  
[sorom@prodigy.net.mx](mailto:sorom@prodigy.net.mx)  
[ccasorom@prodigy.net.mx](mailto:ccasorom@prodigy.net.mx)



# GRUPO SOROM ASESORES, S.A. DE C.V.



## 9 ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA

- 9.1 Generalidades
- 9.2 Actualización por Aspel-AL
- 9.3 Actualización por medio de instalador

## 10 PROCESOS

- 10.1 Control de archivos
- 10.2 Actualización de archivos
- 10.3 Corte anual

## 11 BASE DE DATOS ABIERTA

- 11.1 Definición
- 11.2 Firebird como Sistema Gestor de Bases de Datos
- 11.3 Herramientas de Administración grafica para Firebird (GUI)
  - 11.3.1 Instalación de IBExpert
  - 11.3.2 Registro de la Bases de Datos
  - 11.3.3 Conexión a una Base de Datos
  - 11.3.4 Consulta de Tablas
  - 11.3.5 Consultas y filtros
- 11.4 Tablas de Aspel-SAE
- 11.5 Generación de Respaldos
- 11.6 Reinstalando un respaldo en IBexpert
- 11.7 Operaciones frecuentes
  - 11.7.1 Copiar el catálogo de inventarios de una empresa a otra
  - 11.7.2 Actualización de días de crédito en base al saldo del cliente
  - 11.7.3 Cancelación de movimiento contabilizado
  - 11.7.4 Eliminación de un registro
  - 11.7.5 Consultas de tipo SQL

## 12 MANEJO EN MICROSOFT SQL-SERVER 2008®

- 12.1 Definición
- Paso 1: Creando el usuario en Microsoft SQL Server® 227
- Paso 2: Creando la conexión en Aspel-SAE 228
- Paso 3: Inicio de operaciones en el formato Microsoft SQL Server® 229