

## 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 a home icon, the title 'Sucursales', and a yellow button labeled 'ALTA: Registro NUEVO.'. To the right, it shows 'Registros: 1' with icons for print, close, and help.

The main form is divided into several sections:

- Identificación de la Sucursal:** Includes dropdowns for 'Empresa:' (value 1) and 'Sucursal:' (value 2), and a text field for 'Nombre:' (value 'Los Alamos'). The company name is 'DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A DE C.V.'
- Generales:** Contains checkboxes for 'Igual al de la Empresa'. A 'Domicilio expedido en' field shows a location pin and the address '85110 Michoacan 210 Hidalgo CIUDAD OBREGON CAJEME'. There are three 'Contacto' fields (Contacto 1, 2, 3) with a red person icon, and a 'Contacto SC:' field. Below these are dropdowns for 'Grupo para Totales:' and 'Lista de Promociones:', and a text field for 'Serie para Confirmaciones:'.
- Catálogo de Usuarios, Clientes, Proveedores y Artículos/Servicios:** Includes dropdowns for 'Empresa:' (value 1) and 'Sucursal:'.
- Catálogo de Artículos/Servicios para Control de Vehículos:** Includes dropdowns for 'Empresa:' and 'Sucursal:', a text field for '"Consignado A" Compra:', and three checkboxes: 'No agrupar parciales en Corte de Caja', 'Usar para Solicitud de Compra', and 'No aplica Contabilidad'. Below these are text fields for 'Código Contable:' and 'Centro de Costo:'.

At the bottom of the page, there is a Windows taskbar with various icons.

### 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 ✖

<b>Pais:</b>	1	▼	MÉXICO			
<b>Código Postal:</b>	83180					
<b>Calle:</b>	Avenida Jose Healy		<b>No. Ext.:</b>	285	<b>No. Int.:</b>	
<b>Colonia:</b>	Olivares					
<b>Ciudad:</b>	HERMOSILLO					
<b>Municipio:</b>	HERMOSILLO					
<b>Estado:</b>	26	▼	SONORA			
<b>Referencia:</b>						
<b>Teléfonos:</b>	662 215 2045					
<b>Internet:</b>						

**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 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  
 Cancelado:

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**

1 **Importar** Exportar

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

Catálogo: 2   No eliminar registros

3 Ruta Archivo: 

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

4

## 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:

Permisos:

- 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:   
 Solicitar cambio de contraseña en el próximo inicio de sesión  
 Hora inicia labores:  Hora finaliza labores:   
 Alta: 13/10/2021

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](#)