

Global Dealers Solution

Manual de Usuario Proveedores

Módulo Cuentas por Pagar

Versión GDS: **gDS_v6.3.01.R_MAN**

T-Systems

Abril 2018

1 Detalles de publicación

Publicado por:	T-Systems México GDS Cerrada Fresnos Nave 1 A y B, Parque Industrial FINSA, Cuautlancingo, Puebla, C.P. 72700

Nombre del archivo	Válido desde:	Nombre del documento
GDS Manual de Usuario_MóduloCxP_Proveedores	02.07.2018	GDS Manual de Usuario Módulo CxP Proveedores

Versión	Última revisión	Status
1	02.07.2018	Liberado

Autor	Revisado por	Liberado por
Atención a Clientes GDS	Atención a Clientes GDS	Benjamín Quintana

Involucrado	Área	Lugar
	Global Dealer Solution	T-Systems México

Contacto	Teléfono	E-Mail
	+52-2222 23 – Ext: 4410, 4309, 4772 ó 4846	globaldealersolution@gmail.com

Comentario Breve

Copyright © 2018 por T-Systems México, T-Systems México

Todos los derechos reservados, incluyendo reimpresiones parciales, fotomecánicas (incluyendo micro copiado) y análisis usando bases de datos u otro equipo.

Índice.

1 Detalles de publicación 2

2 Introducción 4

3 Objetivo 5

4 Primeros Pasos 6

5 Proveedores 9

5.1 Mantenimiento Proveedores 9

6 Historial de cambios 15

2 Introducción

En una concesionaria automotriz es muy importante contar con un catálogo de proveedores que le suministren bienes materiales, servicios y recursos para el correcto desarrollo y buen funcionamiento de su operación diaria.

La agencia mediante el análisis de su cartera de proveedores podrá evaluar y dará más relevancia a un proveedor sobre otro, pudiendo fijarse más en la calidad de los productos o servicios, en los precios o en la disponibilidad y tiempos de entrega.

Dependiendo del tipo de mercancía o servicio que nos preste nuestro proveedor, podemos clasificarlos en 3 tipos:

Proveedor de bienes: éste sería el encargado de proveer a la empresa de artículos y objetos tangibles, por ejemplo, en una Refacciones, Materiales diversos, Trabajo de otros talleres.

Proveedor de servicios: éste tipo de proveedor no aporta material, sino que presta un servicio o actividad para que sus clientes puedan a su vez desempeñar sus funciones en la empresa. Por ejemplo, como proveedores de servicios genéricos que toda empresa necesita estarían las compañías telefónicas, de agua, luz e internet.

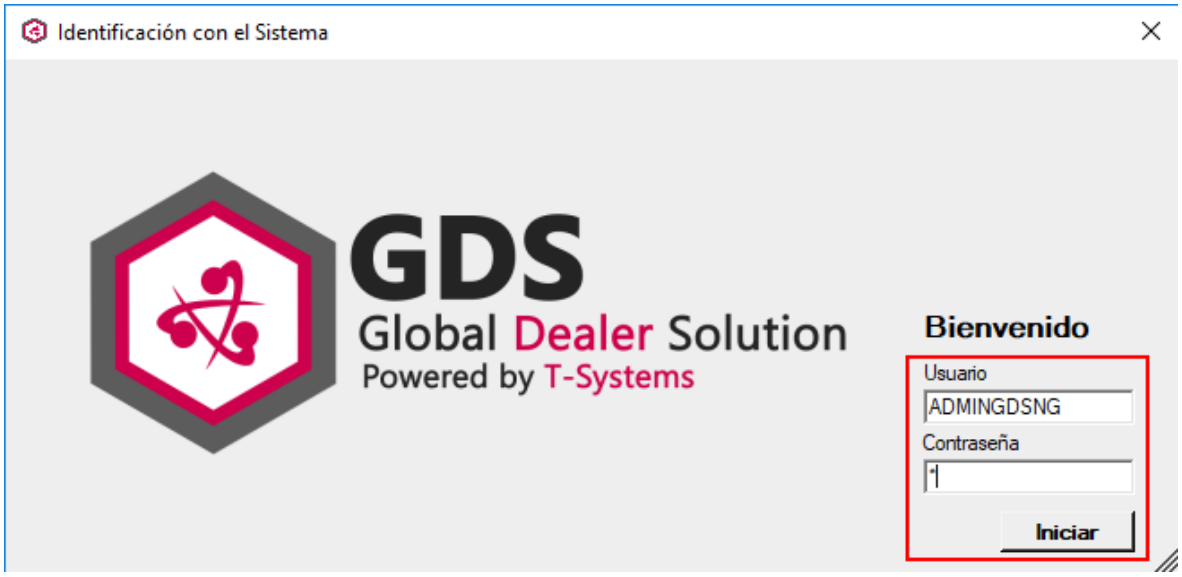
Proveedor de recursos: éstos serían los encargados de cubrir las necesidades económicas de la empresa, por ejemplo, bancos y entidades de crédito o financieras

3 Objetivo

Que el personal de la concesionaria mediante GDS pueda administrar a sus proveedores mediante el correcto manejo de su catálogo, configuración, estados de cuenta y antigüedad de saldos que le permitan elegir y clasificar a sus proveedores según sus necesidades convengan mediante la funcionalidad que GDS brinda sin tener gran experiencia en el uso de este.

4 Primeros Pasos

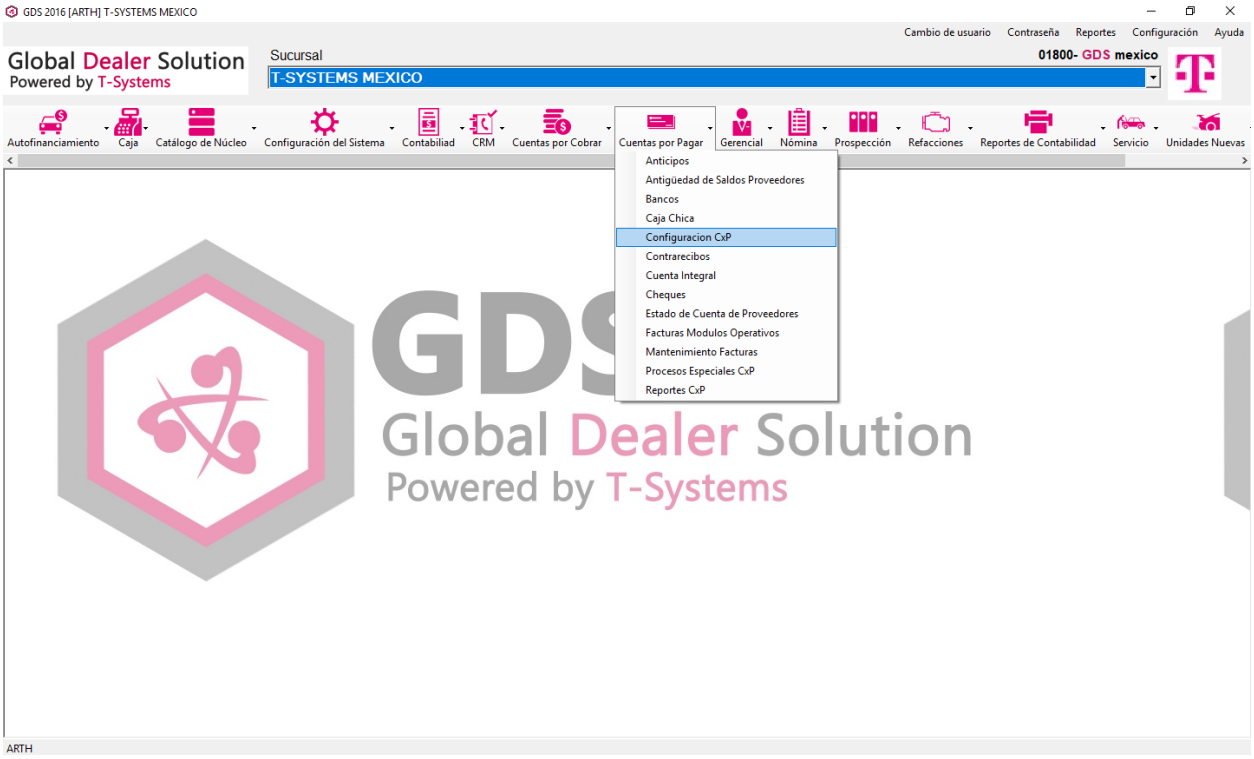
- Autenticarse con su Usuario y Contraseña en GDS
- En caso de no contar con ellas solicitárselo a su personal de Sistemas de la Concesionaria
- Dar click al botón “**Iniciar**”



- Seleccionar la **Sucursal** en el menú desplegable con la cual se va a trabajar
- Posicionarse con el puntero del mouse en el botón grafico del **Módulo de Cuentas por Pagar**
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



- Posicionarse y seleccionar la opción de **Cuentas por Cobrar/Configuración CxP**
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo

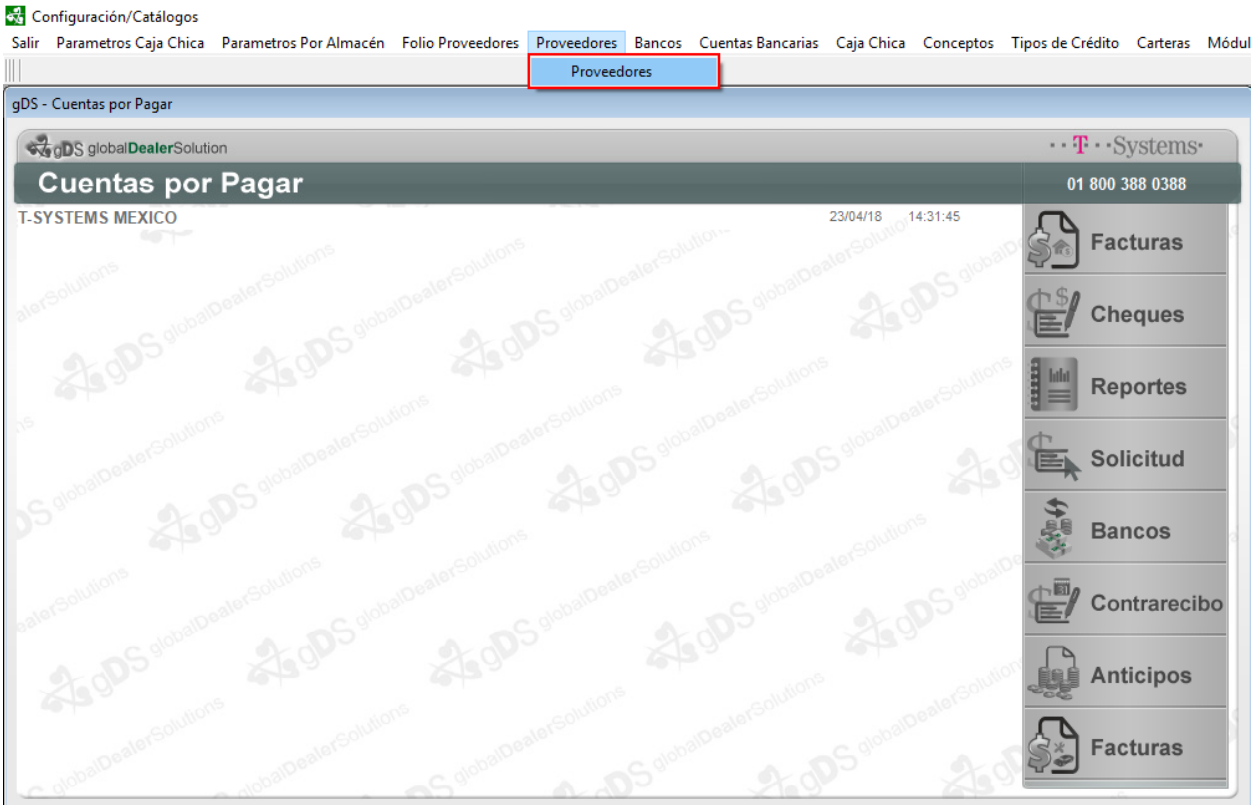


Esto nos llevara a la pantalla donde se encuentra el menú de Proveedores en el módulo de Cuentas por Pagar de GDS

5 Proveedores

5.1 Mantenimiento Proveedores

- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación
- Seleccionar la opción del menú **"Proveedores/Proveedores"** como se muestra en la pantalla
- Dar click Izquierdo con el mouse de tu equipo

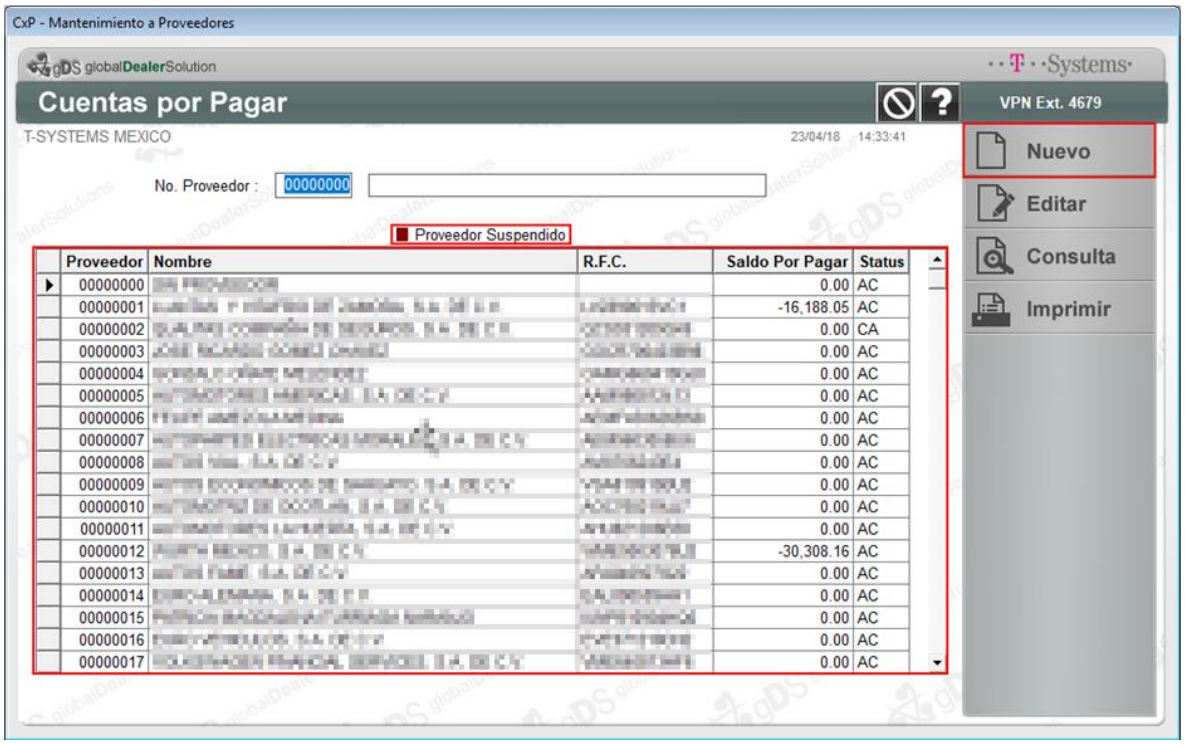


- En la pantalla de **Mantenimiento de Proveedores**, GDS nos permite visualizar todos los Proveedores que están dados de alta en el Módulo de Cuentas por Pagar

- En esta pantalla podemos buscar un Proveedor existente por su **No. de Proveedor** o su **Nombre** si lo conocemos, para Asignarle Crédito en una Cartera o modificar algunos de sus generales.

- También nos permite dar de **Alta** un **Nuevo Proveedor** y asignarle cualquiera de las características arriba mencionadas

- Si queremos dar de alta un nuevo Proveedor en Cuentas por Pagar, solo debemos dar click al botón "**Nuevo**"



- Esta opción nos llevara a la siguiente pantalla **Catálogo de Proveedores** para comenzar con el alta del nuevo Proveedor o la Modificación del proveedor de algún dato o anexar una nueva cartera etc.

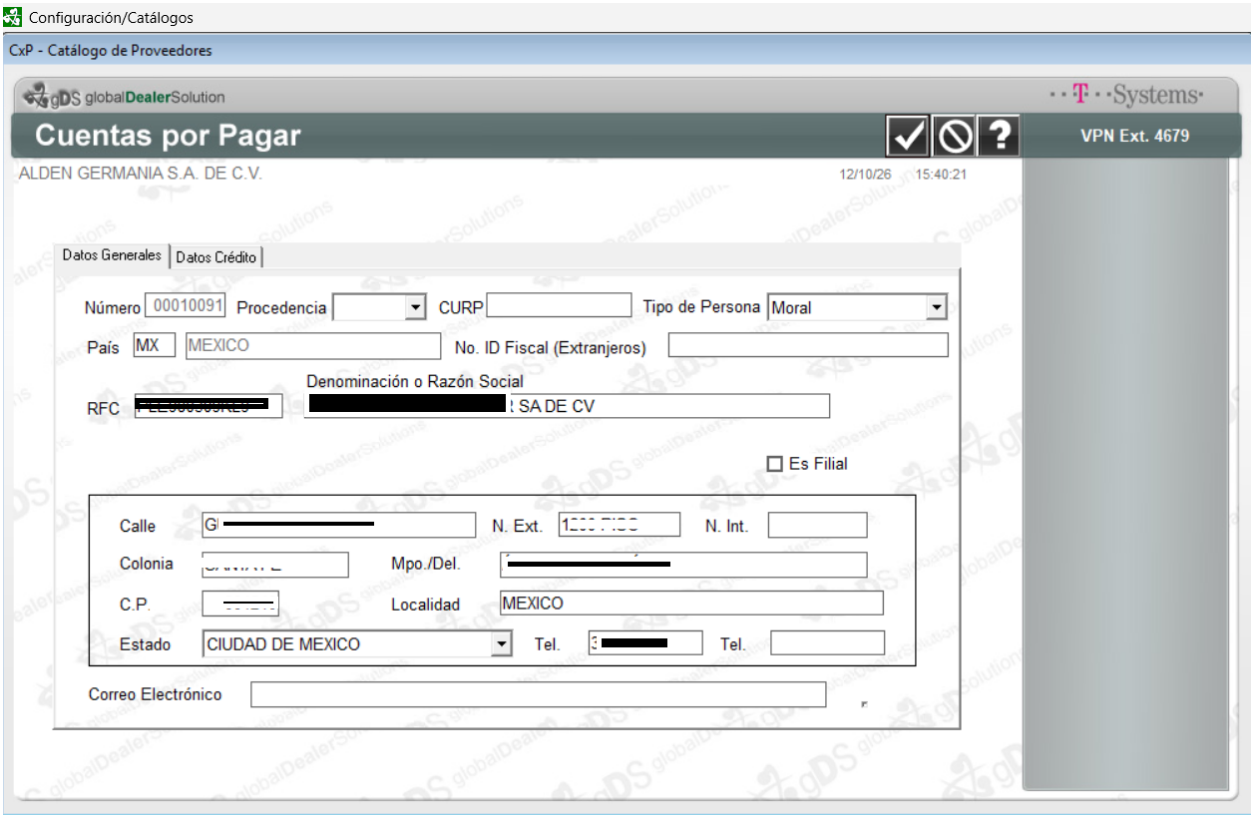
- Esta pantalla del Catálogo de Proveedores se divide en 2 pestañas:
  - ✓ **Datos Generales y Datos de Crédito del Proveedor**

DATOS GENERALES

- El nuevo **Número**. de Proveedor GDS lo dará en forma automática cuando se termine de capturar toda la información del nuevo Proveedor

- En esta pestaña vamos a capturar todos los datos generales del nuevo Proveedor en su mayoría son de carácter obligatorio como son: la **Procedencia** (Nacional/Extranjera), **C.U.R.P.**, **R.F.C,** el **Tipo de Persona** (Moral/Física), **Nombre**, **Ap. Paterno**, **Ap. Materno**, **Calle**, **No. Ext.**, **No. Int.**, **Colonia**, **Mpo./Del.**, **C.P.**, **Localidad**, **Estado**, **Tel.1**, **Tel.2** y **Correo Electrónico.**

- En la casilla con la etiqueta “Es filial”, nos sirve para indicar si el proveedor es una empresa que pertenece al mismo corporativo. Y esta información puede ser filtrada en los reportes de antigüedad de saldos y estado de cuenta de proveedores.



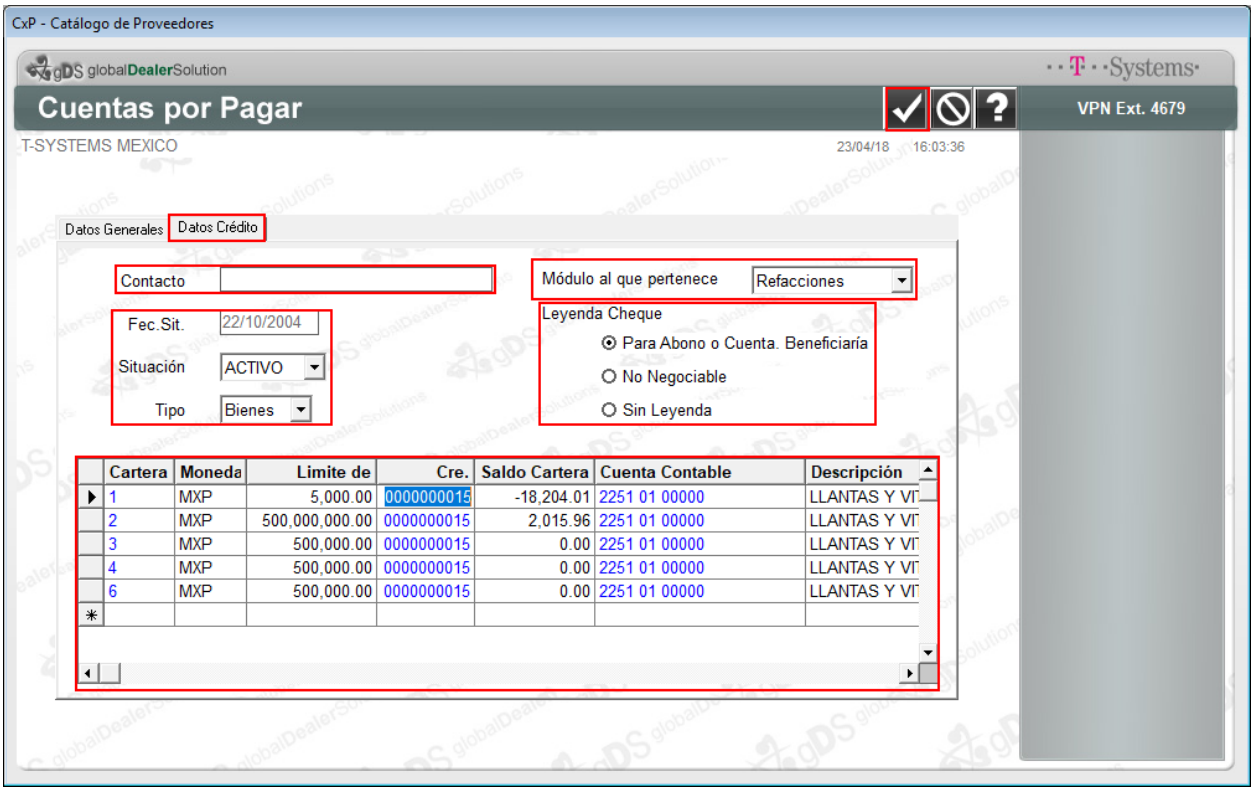
DATOS CREDITO

- En esta pestaña vamos a capturar el **Contacto** del proveedor si lo tiene y seleccionar el **Módulo al que pertenece**, es decir a que modulo nos va a facturar sus servicios

- En el campo **Leyenda Cheque** cual va ser la leyenda que debe traer los cheques que se emitan a este proveedor (Para Abono a Cuenta Beneficiaria, No Negociable o Sin Leyenda)

- La **Situación** por default su valor al darse de alta un nuevo proveedor es (**ACTIVO)**, pero esta Situación se puede cambiar en cualquier momento (**SUSPENDIDO**) acorde a la evaluación de la calidad del servicio o bien prestado a la agencia

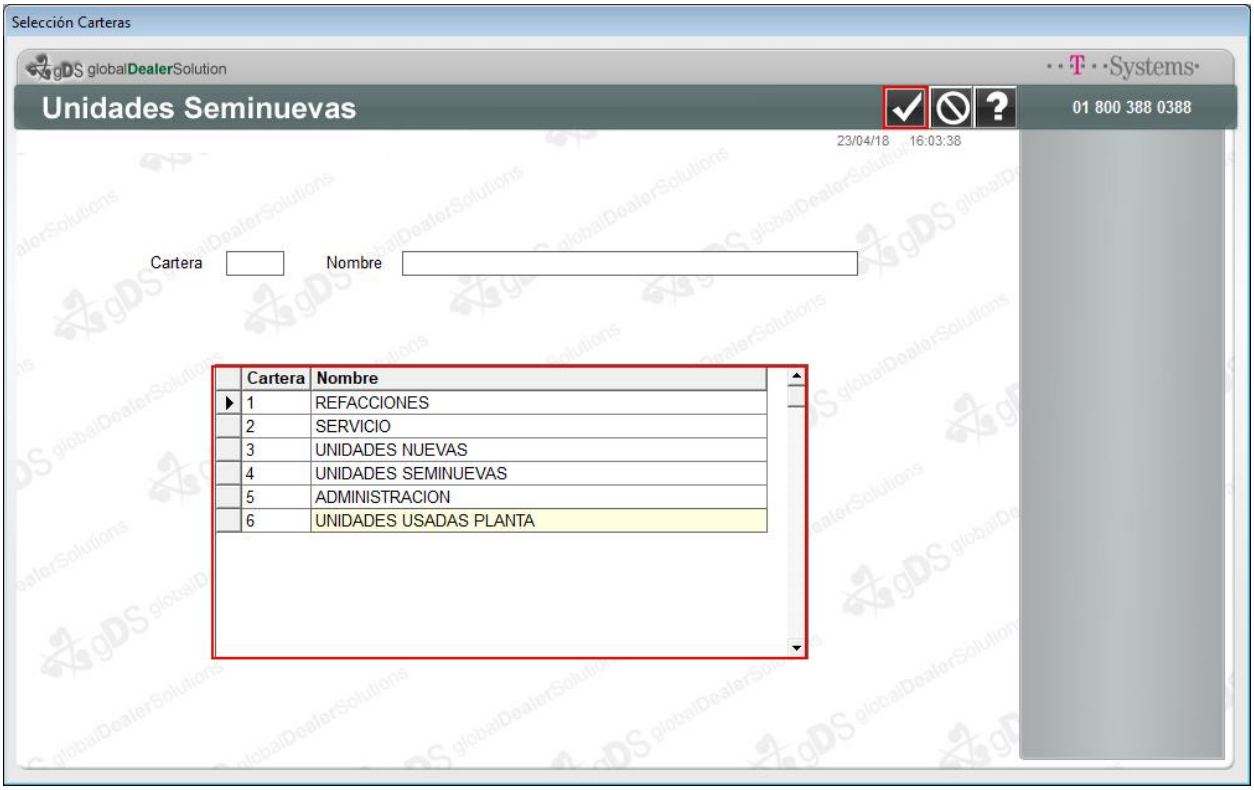
- Acorde al giro debemos seleccionar el **Tipo** que presta el proveedor (Bienes o Servicios)



- En el apartado de **Carteras** es aquí donde seleccionamos las carteras y los créditos que se le otorgaran al Proveedor y que nos indica el crédito que tenemos con esta persona para la adquisición de bienes y servicios en la agencia

- En este grid el personal de la concesionaria puede asignar los datos de crédito a cada una de las carteras que se le asignen al proveedor dependiendo de las necesidades de la agencia, pero el departamento de Cuentas por Pagar es el responsable de los otorgamientos y seguimientos de las líneas de crédito en cada una de las carteras

- Al posicionarnos en el campo de Cartera podemos seleccionar tecleando la tecla "**F4**" GDS nos desplegara el catálogo de carteras que tenemos definido en la agencia como se muestra en la siguiente pantalla



- Una vez que hayamos escogido la cartera que deseamos asignar al Proveedor debemos dar click en el botón "**Aceptar**" para que GDS nos regrese a la pantalla del **Catálogo de Proveedores** y terminar de capturar la información del crédito

- En forma automática nos trae la **Moneda** de la Cartera, el personal debe capturar el **Limite de Crédito** otorgado al Proveedor en esa cartera, **Cve Crédito** son los días de crédito que el proveedor nos otorga para que le realicemos el pago

- El **Saldo Cartera**. será calculado con base a los movimientos de los documentos del Proveedor realizados sobre la cartera en cuestión

- Debemos capturar y asignar la **Cuenta Contable** donde se llevará el asiento contable de los movimientos de la cartera del Proveedor

- Con GDS podemos seleccionar y configurar todas las carteras donde sea necesario que este el proveedor, pero siempre bajo la supervisión y autorización del departamento. de cuentas por pagar y área administrativa de la agencia

Nota Importante

Todos estos datos serán solicitados al Proveedor, pero es posible que el Proveedor no los tenga o no quiera darlos por lo que algunos son opcionales, sin embargo, hay datos que no se pueden omitir por lo que su captura será obligatoria como son los datos personales para realizar los cheques estos deberán ser capturados y solicitados en forma estricta por GDS para poder dar de alta en forma completa al Proveedor

Cabe mencionar que entre más información recabemos del proveedor será mucha mejor la calidad de datos que tendrá el módulo de Cuentas por Cobrar de GDS

Por lo que es importante tener la mayor parte de la información de nuestros proveedores

6 Historial de cambios

Versión	Última revisión	Editado por	Cambios / Comentarios
1.1	22.10.2026	Javier Andrade	Actualización de pantalla datos de proveedor, campo filial.