

[Ediciones Anteriores](#)

 **Aprendiendo con ASPEN**

- ✦ ASPEN-SAE
- ✦ ASPEN-NOI
 - Enlace Electrónico
 - Pago de Vacaciones
- ✦ ASPEN-CAJA

 www.aspen.com

Edición JULIO - AGOSTO de 2004

ASPEN - SAE: Pago de Comisiones en ASPEN-SAE

ASPEN - NOI: Enlace Electrónico entre ASPEN-NOI y el SUA

ASPEN - NOI: Desglose de Pago de Vacaciones en el Recibo de Nómina

ASPEN - CAJA: Políticas de Oferta en ASPEN-CAJA

* Los artículos firmados son responsabilidad de los autores y no necesariamente reflejan la opinión de ASPEN.

Aprendiendo con ASPEL

PAGO DE COMISIONES EN ASPEL-SAE

Por: Alicia Santana Vallejo.

No sabes como calcular con precisión las Comisiones a los vendedores de la empresa? Deseas calcular el pago de comisiones sobre las Ventas o sobre los pagos de los Clientes? No conoces como realiza ASPEL-SAE el calculo de las Comisiones? Aquí te explicamos cómo ASPEL-SAE realiza el cálculo de las Comisiones.

En ASPEL-SAE existen dos maneras mediante las cuales se puede calcular el monto total de las comisiones de los Vendedores, mismas que se explican a continuación:

1. Pago de Comisiones sobre el total de facturas

El reporte relacionado a este cálculo se ubica en el Módulo de Facturas y Vendedores, en el menú Reportes/ Pago de Comisiones. En este Reporte podrás consultar el monto de las comisiones que deberán pagarse al vendedor por el monto total de ventas que realizó en un periodo determinado. En este caso no importará si la factura ha tenido abonos o si ya se ha vencido la fecha de pago para el Cliente.

- a) Antes de ello es importante definir a cada uno de los Vendedores el porcentaje de comisión que le corresponderá dentro del Módulo de Facturas y Vendedores/Archivo/Catálogo de Vendedores



Figura 1. Asignar el porcentaje de comisión a cada vendedor.

Para definir un ejemplo, se considerarán los siguientes porcentajes de comisión de los siguientes vendedores.

Vendedor	% de Comisión
Vendedor 1	5
Vendedor 2	6
Vendedor 3	8

Ejemplo. Para conocer el calculo de las Comisiones se capturan las siguientes Facturas asignadas a cada Vendedor con su respectivo porcentaje de Comisión.

Vendedor 1 Porcentaje de Comisión 5%
Factura 1

Clave Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total Partida	Comisión x Partida
A002	100	\$10.40	\$1,040.00	\$ 52.00
A003	100	\$10.40	\$1,040.00	\$ 52.00
Subtotal			\$2,080.00	\$ 104.00

Subtotal	\$ 587.4
I.V.A.	\$ 88.11

Total documento	\$2,392.00
------------------------	-------------------

Vendedor 2 Porcentaje de Comisión 6%
Factura 2

Clave Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total Partida	Comisión x Partida
B002	5	\$10.40	\$52.00	\$ 3.12
B003	1	\$10.40	\$10.4	\$ 0.624
B004	35	\$15.00	\$525.00	\$ 31.5
Subtotal			\$587.4	\$ 35.24

Subtotal	\$ 587.4
I.V.A.	\$ 88.11

Total documento	\$675.51
------------------------	-----------------

Vendedor 3 Porcentaje de Comisión 8%
Factura 3

Clave Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total Partida	Comisión x Partida
C002	2	\$6.50	\$13.00	\$1.04
C003	3	\$7.50	\$22.50	\$1.8
C004	1	\$99.00	\$99.00	\$7.92
Subtotal			\$134.5	\$10.76

Subtotal	\$134.50
I.V.A.	\$20.17

Total documento	\$154.68
------------------------	-----------------



Aprendiendo con ASPEL

- b) Al emitir el Reporte desde el Menú Reportes/Pago de comisiones/Sobre total de facturas, obtendríamos un reporte como el siguiente

21/Jun/04		SOPORTE TECNICO ASPEL				Página: 1	
Reporte sobre total de facturas							
Cálculo de comisiones del 1/Ene/04 al 30/Jun/04 por saldo de facturas.							
Clave	Nombre del vendedor		Zona		% Comi.	Pago comisión	
Documento	Cliente	Fecha	Importe docto.	Comisión docto.			
1	Vendedor No.1		ZONAA				
F 1	2	PAPELERIA MAYORISTA	21/Jun/04	2,000.00	104.00	5.000	104.00
Totales:				2,000.00	104.00		104.00
2	Vendedor No.2		ZONAB				
F 2	2	PAPELERIA MAYORISTA	21/Jun/04	587.40	35.24	6.000	35.24
Totales:				587.40	35.24		35.24
3	Vendedor No.3		ZONAC				
F 3	2	PAPELERIA MAYORISTA	21/Jun/04	134.50	10.76	8.000	10.76
Totales:				134.50	10.76		10.76
Totales:				2,601.90	150.00		150.00
Total de vendedores impresos: 3							
Los MONTOS de los documentos no incluyen impuestos y están en Pesos							

Figura 2. Reporte de Pago de Comisiones Sobre total de facturas.

2. Pago de comisiones sobre pagos de Facturas

La comisión será calculada sobre los abonos realizados a las Facturas asignadas al vendedor, es decir, el porcentaje de comisión correspondiente a un Vendedor se aplicará al total de abonos de las facturas y en base a ello el monto de la comisión a pagarle. Si no se han realizado abonos a una factura en el periodo especificado, la comisión a pagar en dicho periodo será de cero. Además existe la posibilidad de indicar que el Pago de comisiones sólo se calcule considerando las Facturas que ya fueron saldadas completamente.

- a) Para ejemplificar, la manera en cómo el sistema determina el pago de las comisiones sobre pagos a facturas se capturarán los siguientes Documentos:

Vendedor 1 Porcentaje de Comisión 3%
Factura 4

Clave Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total Partida	Comisión x Partida
A002	25	\$12.00	\$300.00	\$ 9.00
A003	18	\$ 9.00	\$162.00	\$ 4.86
A004	1	\$33.00	\$ 33.00	\$ 0.99
Subtotal			\$495.00	\$ 14.85

Subtotal	\$495.00
I.V.A.	\$ 74.25

Total documento	\$569.25
------------------------	-----------------

* Se eligió un pago sobre la Factura a **Crédito sin Enganche**, es decir, **sin capturar pago alguno**.

Vendedor 2 Porcentaje de Comisión 7%
Factura 5

Clave Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total Partida	Comisión x Partida
B002	24	\$17.00	\$408.00	\$ 28.56
B003	26	\$ 5.00	\$130.00	\$ 9.10
B004	5	\$ 8.00	\$ 40.00	\$ 2.80
Subtotal			\$578.00	\$ 40.46

Subtotal	\$578.00
I.V.A.	\$ 86.70

Total documento	\$ 667.7
------------------------	-----------------

* Forma de Pago: **A crédito con un enganche de \$300.00**.

Vendedor 3 Porcentaje de Comisión 8%
Factura 6

Clave Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total Partida	Comisión x Partida
C002	75	\$ 5.00	\$ 375.00	\$ 33.75
C003	10	\$ 6.00	\$ 60.00	\$ 5.40
C004	5	\$38.00	\$ 190.00	\$ 17.10
Subtotal			\$ 625.00	\$ 56.25

Subtotal	\$625.00
I.V.A.	\$ 93.75

Total documento	\$718.75
------------------------	-----------------

Forma de Pago: **De Contado, pagando el total de la Factura.**



Aprendiendo con ASPEL



- b) Corroborando con el sistema, el resultado al emitir el reporte de Pago de Comisiones sobre pagos a facturas desde el Menú Reportes/Pago de Comisiones/Sobre pagos a facturas, sería el siguiente:

SOPORTE TECNICO ASPEL							
21/Jun/04		Reporte sobre pagos a facturas					Página : 1
Periodo de cobranza del 1/Jun/04 al 21/Jun/04.							
Cálculo de comisiones del 1/Ene/04 al 21/Jun/04 por saldo de facturas.							
Clave	Nombre del vendedor	Zona	Importe docto.	Comisión docto.	Abono	% Comi.	Pago comisión
Documento Cliente	Fecha Apl.						
2 Vendedor No.2		ZONAB					
F 5	2 PAPELERIA MAYORISTA	21/Jun/04	578.00	40.46	300.00	7.000	18.26
Totales:			578.00	40.46	300.00		18.26
3 Vendedor No.3		ZONAC					
F 6	2 PAPELERIA MAYORISTA	21/Jun/04	625.00	56.25	718.75	8.000	56.25
Totales:			625.00	56.25	718.75		56.25
Totales:			1,203.00	96.71	1,018.75		74.51
Total de vendedores impresos: 2							

Cálculo de Comisiones

- Para la Factura 4: No imprime comisión ya que no se le realizó pago alguno sobre la Factura.
- Factura 5: El monto que determina de la comisión es de \$18.26, ya que la fórmula que aplica es la siguiente:

Primero se determina el Monto de impuesto que le corresponde por el monto del pago:

Total	Impuesto
664.70	86.70
300.00	X

$$\text{Monto de Impuesto proporcional al pago de 300} = \frac{(300.00) * (86.70)}{664.701} = \frac{26010}{664.701} = 39.13$$

Para calcular el Monto total sobre el cual se realizará el calculo de las Comisiones:

Monto para el calculo de Comisiones = Monto del pago – Monto del impuesto

Monto para el calculo de Comisiones = 300.00 – 39.13= \$ 260.86

Total de la comisión = Total del pago * Porcentaje de comisión

Total de la comisión = 260.87 * 0.07 = **\$ 18.26**

- Factura 6: El monto Total de la comisión es **\$56.25**, ya que la forma de pago es de contado y se cubrió el total de la Factura, el cual resulta de multiplicar el Monto total del Documento por el Porcentaje de Comisión del vendedor.
- Cuando se aplican pagos parciales a una factura, el cálculo de las Comisiones se realiza considerando el total del Documento, incluyendo Impuestos.
- El reporte no considera el monto de flete para el cálculo de la comisión.
- Es necesario tener el manejo de cuentas por cobrar contra documento.

Los reporte para el Cálculo de Comisiones es muy útil para determinar los montos del Pago de Comisiones a los Vendedores de manera efectiva y rápida, ya conoces como lo realiza el sistema, utilízalo!!.



Aprendiendo con ASPEL



ENLACE ELECTRÓNICO ENTRE ASPEL-NOI Y EL SUA

Por: Alicia Santana Vallejo

El Sistema Único de Autodeterminación (SUA) es un sistema creado por el IMSS y se emplea a partir del segundo semestre de 1997 para determinar las cuotas obrero-patronales que cada empresa debe pagar al Instituto por el concepto de Seguridad Social. Su finalidad es apoyar a las empresas que tienen un número considerable de trabajadores, en la generación de movimientos afiliatorios o reporte de incidencias.

Para ello ASPEL-NOI cuenta con la funcionalidad de generar archivos que pueden ser importados directamente por el SUA; mismos que evitan la captura manual de información, estamos hablando de información como: datos de los trabajadores, movimientos e baja, modificación de salario, reingresos , faltas y/o aportaciones voluntarias.

Para la generación de los archivos, el patrón deberá capturar correctamente en ASPEL-NOI la siguiente información de cada trabajador:

- Número de Seguridad Social (NSS)
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Clave Única de Registro de población (CURP)
- Nombre (apellido paterno, materno y nombre(s))
- Salario Diario Integrado
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Para realizar el enlace electrónico con el SUA, ASPEL-NOI crea dos tipos de archivos, el TRAB.SUA, el cual contiene los datos de los trabajadores y el MOVS.SUA, el cual contiene los movimientos registrados a los trabajadores.

1. CREACIÓN DEL ARCHIVO DE TRABAJADORES EN ASPEL-NOI

El archivo de trabajadores se debe generar en los siguientes casos:

- ✓ Para alimentar por primera vez la base de datos de los trabajadores en el SUA.
- ✓ Cuando existen Altas o Reingresos de trabajadores.
- ✓ Para indicar el Alta de un crédito INFONAVIT a algún trabajador.

Con el objeto de explicar a detalle el proceso, se van a registrar los siguientes trabajadores en ASPEL-NOI. (La fecha de la nómina es 29 febrero del 2004).

Trabajador
AMBRIZ GUZMÁN JOSE ENRIQUE
ARCIA CARDENAS ALEJANDRO
CHAVEZ GONZALEZ GUADALUPE MARLEN
ORDÓÑEZ SERVIN MAURICIO
PEREZ MARTINEZ LOURDES
SANTANA VALLEJO ALICIA

- a) Para generar el archivo TRAB.SUA en ASPEL-NOI, se debe acceder al menú Archivos / Enlace Electrónico / Afores e IMSS y activar la opción Archivo de Trabajadores
- Al crear el archivo, ASPEL-NOI sugiere como nombre TRAB.SUA, sin embargo el nombre puede ser modificado al igual que la ruta en donde se va a guardar.
 - Dado que se va a generar únicamente el archivo con los datos del trabajador, en el diálogo de generación sólo se activan los filtros correspondientes a la Clave del Trabajador, Fecha de Alta, Departamento, Puesto, Status y Clasificación.

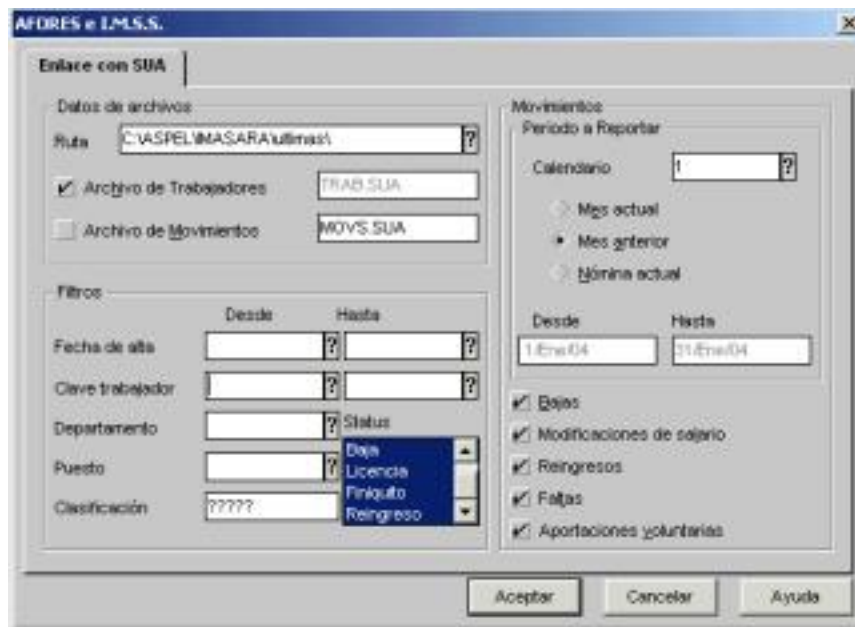


Figura 1. Generación en ASPEL-NOI del archivo de trabajadores a importar desde el SUA.

- b) Al finalizar la creación del archivo TRAB.SUA en ASPEL-NOI, se debe acceder al SUA, y en el menú Actualizar / Imp. datos trabajadores, importar el archivo generado desde ASPEL-NOI al SUA permitiendo que puedan ser leídos los registros contenidos en dicho archivo.



Figura 2. Selección del archivo a importar desde el SUA.



Aprendiendo con ASPEL



- Al concluir el proceso de importación se desplegará una ventana como la siguiente.



Figura 3. Bitácora resultante de la Importación de trabajadores.

En caso de presentarse errores al importar el archivo, se puede consultar desde el SUA el reporte de registros improcedentes (menú Reportes / Reporte de movimientos improcedentes), el cual explica el motivo del porque no se importó correctamente el registro.

La siguiente imagen muestra el resultado de la importación, para ello es necesario cerrar el SUA y volver a acceder con el fin de que muestre los registros que se importaron correctamente.



Figura 4. Registros Importados al SUA.

2. CREACIÓN DEL ARCHIVO DE MOVIMIENTOS EN ASPEL-NOI

Mediante este proceso se crea el archivo con los movimientos capturados en ASPEL-NOI, con la finalidad de poder ser importado por el SUA. A fin de explicar a detalle el proceso, se van a registrar los siguientes movimientos en ASPEL-NOI. (nómina al 29 feb 04).

Trabajador	Tipo de Movimiento
AMBRIZ GUZMÁN JOSE ENRIQUE	Baja
ARCIA CARDENAS ALEJANDRO	Modificación al salario
CHAVEZ GONZALEZ GUADALUPE MARLEN	Reingreso
ORDÓÑEZ SERVIN MAURICIO	Datos incorrectos (Num. Certificado IMSS)
PEREZ MARTINEZ LOURDES	Infonavit voluntario
SANTANA VALLEJO ALICIA	Faltas Folio-JI012339

- a) El primer paso es crear el archivo de movimientos, accediendo al menú Archivos / Enlace Electrónico / Afores e IMSS, en este caso sólo activar la opción Archivo de Movimientos.

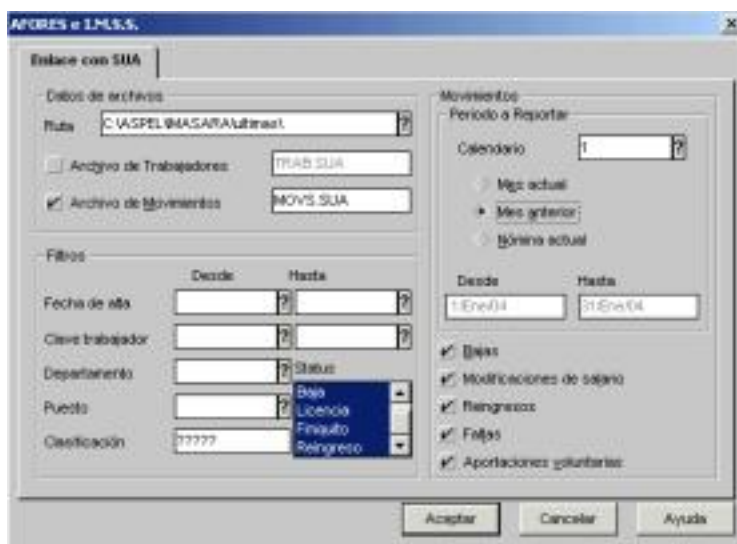


Figura 5. Generación del archivo del movimientos desde ASPEL-NOI.

Al crear el archivo de movimientos, ASPEL-NOI sugiere como nombre MOVS.SUA, sin embargo el nombre puede ser modificado, al igual que la ruta en donde se guardará.

En la generación de este archivo, ASPEL-NOI además de permitir definir los filtros en base a los datos del trabajador, como son fecha de alta, clave del trabajador, departamento, puesto, status o clasificación; es posible seleccionar un periodo específico a reportar, así como definir que movimientos se requieren exportar, con base al calendario 2 (mensual); estos son:

- Mes actual: Se podrán exportar los movimientos de: Bajas, Reingresos, Faltas y Aportaciones voluntarias comprendidas en el mes al que pertenece la nómina actual.
- Mes anterior: Se podrán exportar los movimientos de todo el mes anterior a la nómina actual sin incluir los movimientos de la nómina en que se genera el archivo. Es posible notificar Bajas, Reingresos, Modificaciones de salario, Faltas y Aportaciones voluntarias al SAR e INFONAVIT.
- Nómina actual: Sólo permite notificar las Bajas, Reingresos, y Faltas correspondientes a la nómina.



Aprendiendo con ASPEL



- b) Al finalizar la creación del archivo MOV.SUA , este se debe importar a través del SUA accediendo al menú Movimientos / Importar datos de movimientos. Concluido el proceso despliega una ventana como la siguiente, la cual corresponde a una bitácora resultado del proceso.



Figura 6. Resultado de la importación de movimientos.

En caso de presentar errores al importar el archivo, se puede consultar en el SUA el reporte de registros improcedentes desde el sistema de SUA en el menú Reportes / Reporte de movimientos improcedentes, el cual explica la causa por la cual no se importó correctamente el registro.

En el SUA los movimientos que se importaron correctamente se pueden consultar accediendo al menú Movimientos / Actualizar movimientos. Por ejemplo, en la siguiente pantalla se despliega la baja del trabajador Enrique Ambriz Guzmán.

Registro Patronal: 023-47543-17-3
Nombre o Razón Social: ASPEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Número de Seguridad Social: 01-98-74-0313-4
UR.Mov.: Baja
Fecha: 29/Feb/2004
SDI: 0.00
Nombre del Trabajador: AMBRIZ GUZMAN JOSE ENRIQUE

Movimiento: Baja

Tipo Mov.	Fec. Inicio	S. D. I.	Núm. Días	Fol. Inc.	Tipo Inc.
Alta	01/01/2004	45.62	0		
Baja	29/02/2004	0.00	0		1

Figura 7. Consulta del Movimiento de baja del trabajador desde el SUA.

El segundo movimiento que se importó es la modificación del salario que se hizo al trabajador Alejandro Arcia Cárdenas.

Registro Patronal: 023-47543-17-3
Nombre o Razón Social: ASPEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Número de Seguridad Social: 09-93-80-0202-5
UR.Mov.: Modificación de Salario
Fecha: 16/Feb/2004
SDI: 313.52
Nombre del Trabajador: ARCIA CARDENAS ALEJANDRO

Movimiento: Baja

Tipo Mov.	Fec. Inicio	S. D. I.	Núm. Días	Fol. Inc.	Tipo Inc.
Alta	01/01/2004	45.62	0		
Mod. Salario	16/02/2004	313.52	0		

Figura 8. Consulta de la Modificación de salario desde el SUA.



Aprendiendo con ASPEL



Otro movimiento que se importó correctamente fue el de faltas por incapacidad.

Movimientos

Registro Patronal: G2347543-17-3
 Nombre o Razón Social: ASPEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Número de Seguridad Social: 45 94 75 1191 6
 UR.Mov.: Alta
 Fecha: 01/Ene/2004
 SDI: 209.02
 Nombre del Trabajador: SANTANA VALLEJO ALICIA

Movimiento: Baja

Tipo Mov.	Fec. Inicio	S. D. L.	Núm. Días	Fol. Inc.	Tipo Inc.
Alta	01/01/2004	209.02	0		
Incapacidad	25/02/2004	0.00	1	J012339	
Incapacidad	26/02/2004	0.00	1	J012339	
Incapacidad	27/02/2004	0.00	1	J012339	

Botones: Sel.Trab., Salir

Figura 9. Desglose de movimientos por incapacidad.

El reingreso que se generó al trabajador Chávez González Guadalupe Marlen, se presenta de la siguiente manera:

Movimientos

Registro Patronal: G2347543-17-3
 Nombre o Razón Social: ASPEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Número de Seguridad Social: 11-91-66-0930-5
 UR.Mov.: Reingreso
 Fecha: 16/Feb/2004
 SDI: 50.00
 Nombre del Trabajador: CHAVEZ GONZALEZ GUADALUPE MARLEN

Movimiento: Baja

Tipo Mov.	Fec. Inicio	S. D. L.	Núm. Días	Fol. Inc.	Tipo Inc.
Alta	01/01/2004	45.82	0		
Baja	15/02/2004	0.00	0		1
Reingreso	16/02/2004	50.00	0		

Botones: Sel.Trab., Salir

Figura 10. Movimiento de reingreso

La aportación voluntaria del trabajador Lourdes Pérez Martínez, se puede consultar en el SUA accediendo al menú Aportaciones / Individuales, seleccionar al trabajador y posteriormente el mes.



The screenshot shows a software window titled "Aportaciones Voluntarias Individuales". It contains the following information:

- Registro Patronal : 62347543173
- Nombre o Razón Social : ASPEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.
- Número de Seguridad Social: 37-91-69-0490-9
- Nombre del Trabajador: PEREZ MARTINEZ LOURDES
- Mes: FEBRERO
- Año: 2004
- Aportación : \$ 150.00

At the bottom of the window are four buttons: "Guardar", "Borrar", "Sel.Trab.", and "Salir".

Figura 11. Consulta de la Aportación voluntaria.

Mediante el Enlace con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) se puede importar la información capturada desde ASPEL-NOI, logrando así un uso eficiente de la información y los recursos de su empresa, lo invitamos a utilizarlo.



Aprendiendo con ASPEL

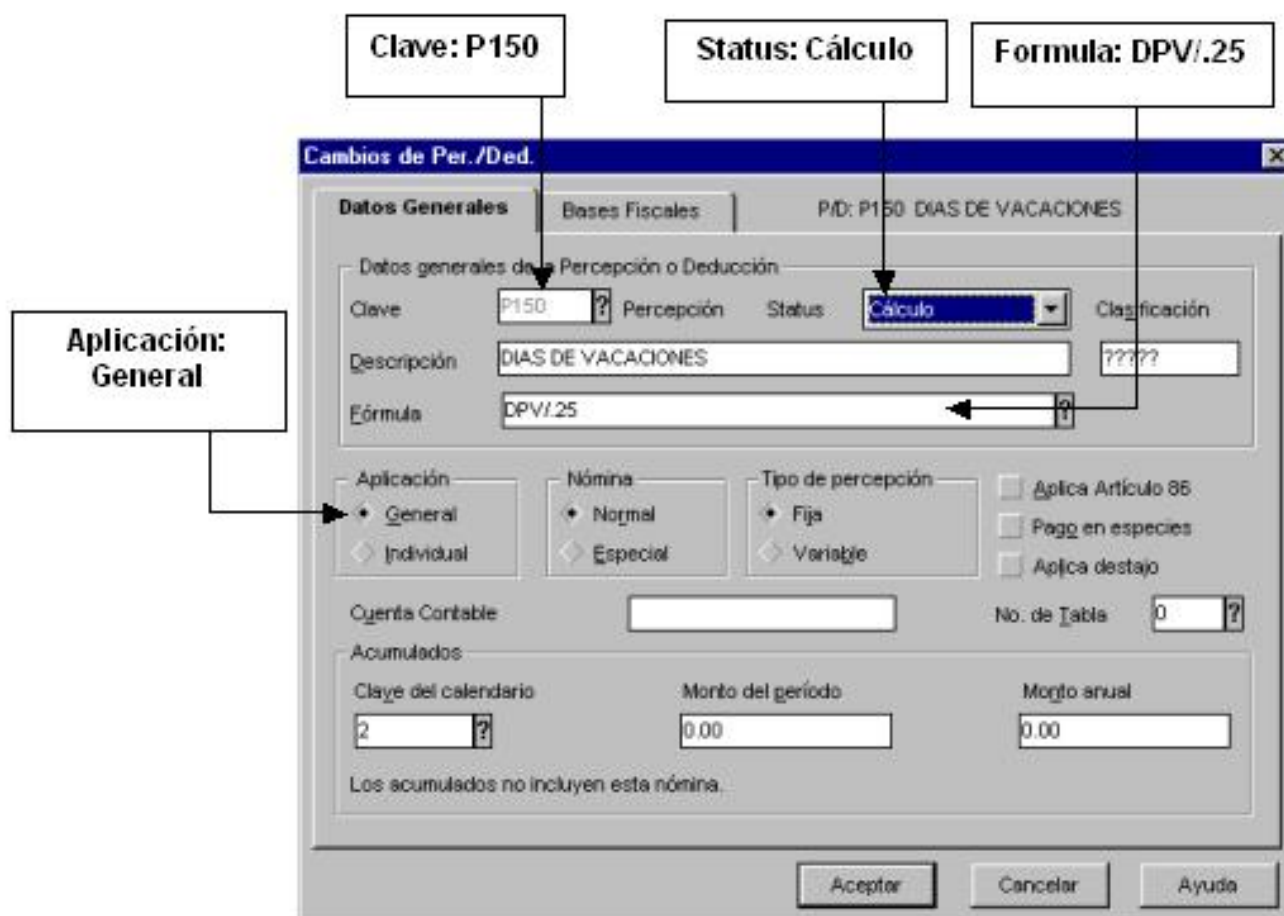
Desglose del pago de vacaciones en el Recibo de Nómina

Por: Alejandro Arcia Cárdenas

En repetidas ocasiones los Usuarios de ASPEL-NOI se han acercado a nosotros para preguntarnos: ¿Cómo desglosar el concepto de Vacaciones en la Impresión de los recibos al realizar el pago a un Trabajador?, es decir, cuando se pagan vacaciones en el recibo se desglosan los conceptos Prima vacacional y Sueldo, pero para mayor claridad se requiere desglosar el concepto Vacaciones ¿Cómo puede resolverse esta situación?

Para resolver esta situación, existen dos posibilidades: La primer opción es generar los movimientos a la nómina de manera individual para cada trabajador que se vaya a ir de vacaciones capturando en el movimiento el monto a pagar por el concepto de Vacaciones, y descontando dicho monto de la percepción de Sueldo, por la que también se tendrá que aplicar un movimiento a la nómina. De esta manera, no se requiere realizar algún cambio de configuración adicional. La segunda opción para desglosar el pago de Vacaciones en el recibo consiste en utilizar la siguiente configuración:

1. Debes dar de alta dos percepciones con las siguientes características desde Archivos/ Percepciones y Deducciones, Edición/Agregar.



Clave: P150 Status: Cálculo Formula: DPV/.25

Aplicación: General

Cambios de Per./Ded.

Datos Generales Bases Fiscales P/D: P150 DIAS DE VACACIONES

Datos generales de Percepción o Deducción:

Clave: P150 ? Percepción Status: Cálculo Clasificación: ????

Descripción: DIAS DE VACACIONES

Fórmula: DPV/.25

Aplicación: + General Nómina: + Normal Tipo de percepción: + Fija

Individual Especial Variable

Aplica Artículo 86
 Pago en especies
 Aplica destajo

Cuenta Contable: No. de Tabla: 0 ?

Acumulados:

Clave del calendario: 2 ? Monto del período: 0.00 Monto anual: 0.00

Los acumulados no incluyen esta nómina.

Aceptar Cancelar Ayuda

Figura 1. Alta de la percepción P150 para el cálculo de los Días de Vacaciones.

The screenshot shows the 'Cambios de Per./Ded.' window with the following details:

- Clave:** P151
- Status:** Alta
- Fórmula:** @SI[P010>0, P010*P150/DPV, 0]
- Aplicación:** General
- Descripción:** VACACIONES DESGLOSADAS
- Clasificación:** ?????
- Aplicación:** General (selected)
- Nómina:** Normal (selected)
- Tipo de percepción:** Fija (selected)
- Cuenta Contable:** [Empty]
- No. de Tabla:** 0
- Acumulados:**
 - Clave del calendario: 2
 - Monto del período: 0.00
 - Monto anual: 0.00

Figura 2. Alta de la percepción P151 para el desglose de las Vacaciones en el recibo.

Importante: No debes definir Base Fiscal alguna para las Percepciones recién registradas, en caso contrario afectarás gravemente los acumulados del trabajador.

2. Deberás descargar y copiar el formato DesVac.fto el cual se incluye en éste mismo documento, a la carpeta donde se encuentran los archivos de datos del sistema ASPEL-NOI.
3. Genera los movimientos de Vacaciones normalmente como lo realizas en ASPEL-NOI accediendo al menú Edición/Vacaciones, capturando los días de vacaciones de disfrute, y con ello los días de prima vacacional correspondiente a la parte proporcional de las vacaciones que disfrutará el trabajador.
4. En el momento de imprimir los recibos de los Trabajadores para aquellos a los que se les paguen Vacaciones se deberá utilizar el formato DesVac.fto, y para el resto de los Trabajadores se deberá usar el formato de recibos que normalmente se utiliza.

Cabe mencionar que el resultado correcto del desglose por concepto de Vacaciones, se verá reflejado sólo en la impresión del recibo utilizando el formato indicado en el paso 2, es decir, en la **consulta del recibo no aparecerá el desglose de Vacaciones.**

El correcto desglose del concepto Vacaciones en el recibo dependerá de la configuración de las percepciones indicadas en el paso 1, de que se pague el monto proporcional de Prima vacacional, y que se lleve a cabo la impresión de los recibos con el formato especificado, la omisión de cualquiera de dichos pasos podría generar un incorrecto desglose de las Vacaciones.



Aprendiendo con ASPEL



POLITICAS DE OFERTA EN ASPEL-CAJA

Por: Alicia Santana Vallejo.

Una política de oferta es aquella en la que se otorga una disminución en el precio de algún producto o servicio, por algún tiempo específico o por alguna otra característica.

Las Políticas de Oferta pueden aplicarse en base a un porcentaje o monto específico, en base a la clave de un producto o un rango de productos, a una línea de producto, o incluso por el departamento al que pertenecen los productos, así como por horarios y fechas específicas. Su aplicación se puede establecer para un Cliente en específico o para un rango de Clientes, con la posibilidad de filtrarlos por el campo de Clasificación.

ASPEL-CAJA permite manejar dos tipos de políticas: Acumulativas y Sustitutivas:

Acumulativa: Una política acumulativa no puede definirse sobre un precio de lista., ya que es aplicada sobre el precio de venta resultante de aplicar todas las políticas que se hayan definido previamente dentro del Catálogo de Políticas de Oferta en caso de que las haya.

Sustitutiva: Será aplicada en sustitución del descuento definido para el cliente así como en sustitución de aquellas políticas de oferta que se hayan definido con anterioridad dentro del Catálogo de Políticas de Oferta. A diferencia de las políticas acumulativas, si pueden definirse sobre un precio de lista. Es por ello que para la correcta aplicación de las Políticas de oferta es importante considerar lo siguiente:

En ASPEL-SAE existen dos maneras mediante las cuales se puede calcular el monto total de las comisiones de los Vendedores, mismas que se explican a continuación:

- Verificar que las existencias de los productos sean suficientes para cubrir las especificaciones contenidas en una política de oferta.
- Es posible aplicar dos o más Políticas de Oferta en una misma nota siempre y cuando el precio resultante de su aplicación, no sea inferior al precio mínimo establecido en el detalle de cada producto. En caso contrario, la política no será aplicada, y el precio de venta no será afectado por la política, y se considerará el precio resultante después de la aplicación de la última política definida en el Catálogo de Políticas o en su defecto por el Descuento del Cliente, en caso de que los haya.
- Las políticas son aplicadas en base al orden en que éstas fueron definidas dentro del Catálogo de Políticas de Oferta.
- Las Políticas de Oferta se definen y aplican para cada Tienda de manera independiente.

Para agregar una Política de Oferta se debe acceder al Administrador de Catálogos, seleccionar la Tienda sobre la cual aplicarán las Políticas, seleccionar el catálogo de Políticas, y dar un clic en el icono de agregar.

Figura 1. Alta de una Política de oferta.

I. Aplicación de una Política Acumulativa

- ↘ Cuando se trata de una Política Acumulativa, se aplicará el descuento del cliente (si es que lo hay) y enseguida se aplicarán las demás políticas en cascada, tomando el monto que resulte después de la aplicación de la política anterior, es por ello que toma importancia el orden en que sean registradas dentro del Catálogo de Políticas.
- ↘ Sólo se podrá aplicar sobre el precio actual de un producto, es decir, la política se aplicará sobre el precio que tenga definido dentro del catálogo de inventarios, o en su caso, corresponderá al obtenido después de aplicar otras políticas de oferta.

Ejemplo 1:

Para comprender de mejor manera cómo se aplica una Política Acumulativa en ASPEL-CAJA, se tomarán los datos del siguiente producto:

Producto	Precio Publico	Precio 2	Precio 3	Precio 4	Precio Mínimo	Descuento Cliente
A002	22	20	18	16	14	3 %

- a) Capturar una política Acumulativa con las siguientes características:

The screenshot shows a window titled "Políticas de oferta - Agregar" with the following fields and values:

- Datos de la política:**
 - Número: 2
 - Activa:
- Descripción:** INICIO TEMPORADA (S1)
- Descuento:**
 - Ipo: Sustitutiva
 - Afectar gobno: Precio 2
 - Aplicación: Monto
 - Valor: \$ 3.00
- Volumen mínimo:** 100

Figura 4. Política Sustitutiva por Monto.



Aprendiendo con ASPEL



- b) Generar una nota de venta, por 5 unidades del producto A002, el precio de lista 2 de \$20.00, considerando que el cliente tiene un descuento del 3%, la aplicación se realizará de la siguiente forma:

Total Partida	Desc. Cliente	Desc. Política	Desc. Total	Subtotal	Impuesto IVA	Total documento
$2 * 22 = 44$	$44 * 0.03 = 1.32$	$42.68 * 0.02 = 0.8536$	$1.32 + 0.8536 = 2.1736$	$44 - 2.17 = 41.8264$	$41.8264 * .15 = 6.27$	$41.8264 + 6.27 = 48.10$

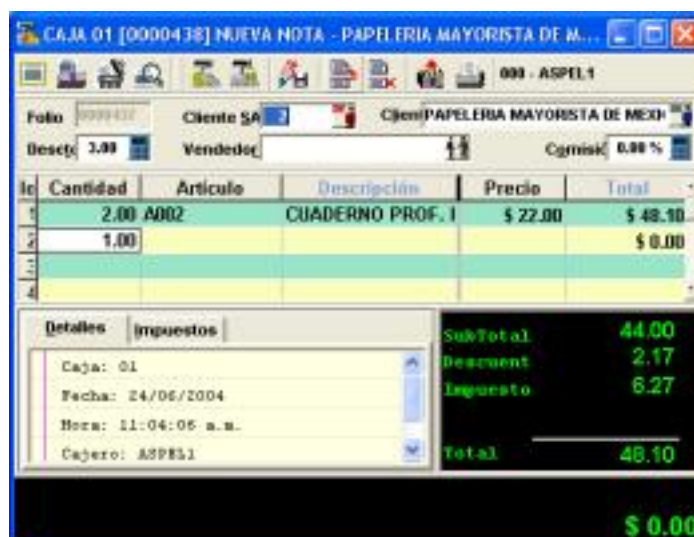


Figura 3. Nota de venta con Política Acumulativa.

I. Aplicación de una Política Acumulativa

- ✓ Al aplicar una Política sustitutiva, el Descuento del Cliente es reemplazado por el de la política. En caso de existir en el catálogo otras políticas Acumulativas o Sustitutivas dadas de alta previamente, éstas también serán reemplazadas.
- ✓ Las políticas del tipo Sustitutivas podrán aplicarse sobre cualquier precio de lista definido en el producto o servicio (Precio Público, Precio 2, Precio 3, Precio 4 y Precio mínimo). Cuando se trate de una política sustitutiva la cual se aplique sobre el Precio mínimo, los campos de Aplicación por monto o porcentaje estarán deshabilitados, lo que significa que el producto se venderá a su precio mínimo.

Ejemplo 2:

Para comprender mejor cómo se aplica este tipo de política en ASPEL-CAJA, se tomarán los datos del siguiente producto:

Producto	Precio Publico	Precio 2	Precio 3	Precio 4	Precio Mínimo	Descuento Cliente
A002	22	20	18	16	14	3 %

- a) Para ejemplificar, la manera en cómo el sistema determina el pago de las comisiones sobre pagos a facturas se capturarán los siguientes Documentos:

Figura 4. Política Sustitutiva por Monto.

- b) Generar una nota de venta, por 5 unidades del producto A002, el precio de lista 2 de \$20.00, considerando que el cliente tiene un descuento del 3%, la aplicación se realizará de la siguiente forma:

T. Partida	Desc. Cliente	Desc. Total	Subtotal	Imp. (IVA)	T. documento
5*20=100	0%	3 * 5= 15	100-15=85	85* .15=12.75	85 +12.75=97.75

Nota:

Aún cuando el cliente tuviese definido un % de descuento, éste se considerará como 0% ya que la política es sustitutiva, y tampoco se aplicarán los descuentos por políticas que hayan sido definidas previamente dentro del catálogo de Políticas de Oferta.

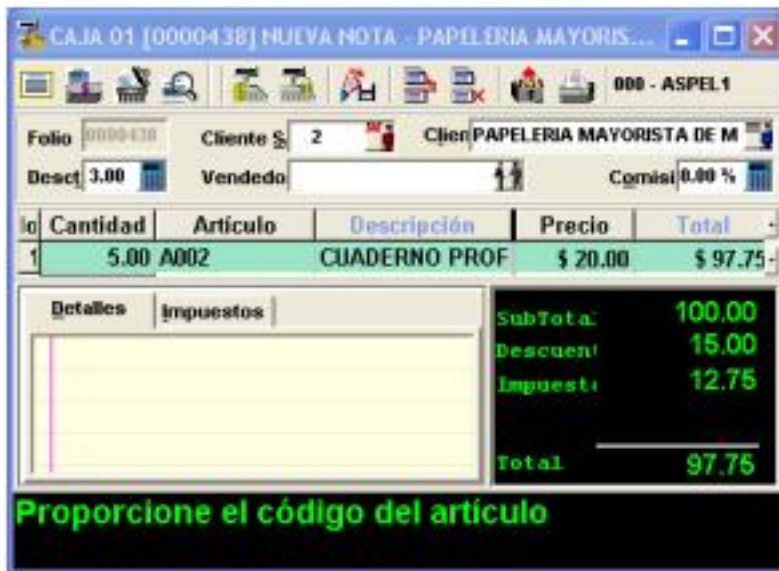


Figura 5. Nota de venta con Política Sustitutiva.

Para ejemplificar mejor el orden en que son consideradas las Políticas de Oferta, a continuación se presentará un ejemplo en el cual se aplican ambos tipos de políticas a una misma Nota de venta.



Aprendiendo con ASPEL

Ejemplo 3:

- a) Dar de alta una tercer Política de tipo Acumulativa, con las siguientes características:



Figura 6. Política Acumulativa con volumen mínimo y rango de productos.

- b) Considerando los datos del siguiente producto.

Producto	Precio Publico	Precio 2	Precio 3	Precio 4	Precio Mínimo	Descuento Cliente
A003	27	25	22	20	18	5 %

- c) Generar una nota de venta por 13 unidades del producto A003, tomando en cuenta las políticas de los dos ejemplos anteriores, entonces el resultado será el siguiente:

Total Partida	Política 2	Total Después de la Política 2	Política 3	Des. Total	Subtotal	Imp. (IVA)	T. documento
25*13= 325	13*3= 39	325-39= 286	286*0.05= 14.30	39 +14.30= 53.30	325-53.30= 271.70	271.70*0.15= 40.76	271.7+40.76= 312.46

Nota: La Política de Oferta 1, definida como Acumulativa en el Ejemplo 1. no es considerada debido a que la Política 2 es sustitutiva y está definida antes de la política sustitutiva.

CAJA 01 [0000439] NUEVA NOTA - PAPERERIA MAYORISTA DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Cliente SAE: [02] Cliente: PAPERERIA MAYORISTA DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Descuento: 5.88 % Vendedor: [11] Comisión: 0.00 %

No.	Cantidad	Artículo	Descripción	Precio	Total
1	13.00	A083	CUADERNO PROF. CUADRO CHICO	\$ 22.00	\$ 312.46
2	1.00				
3					
4					
5					
6					
7					

SubTotal	\$	326.00
Descuento	\$	53.30
Impuestos	\$	40.76
Total	\$	312.46

Figura 7. Nota de venta con la aplicación de la Política Sustitutiva (Política 2) y la Política Acumulativa (Política 3).

Como se pudo observar en los ejemplos planteados, el uso adecuado de las políticas de Oferta en ASPEL-CAJA, permite otorgar descuentos a los Clientes automáticamente, evitando la aplicación incorrecta de descuentos por parte de los Cajeros.

