Instructivo: **Aplicar Ingresos en el SIP-G4**

No.	Elaboró	Revisó
XXX-001 (Asignado por Calidad)	Leslie González	

1. ACCIONES

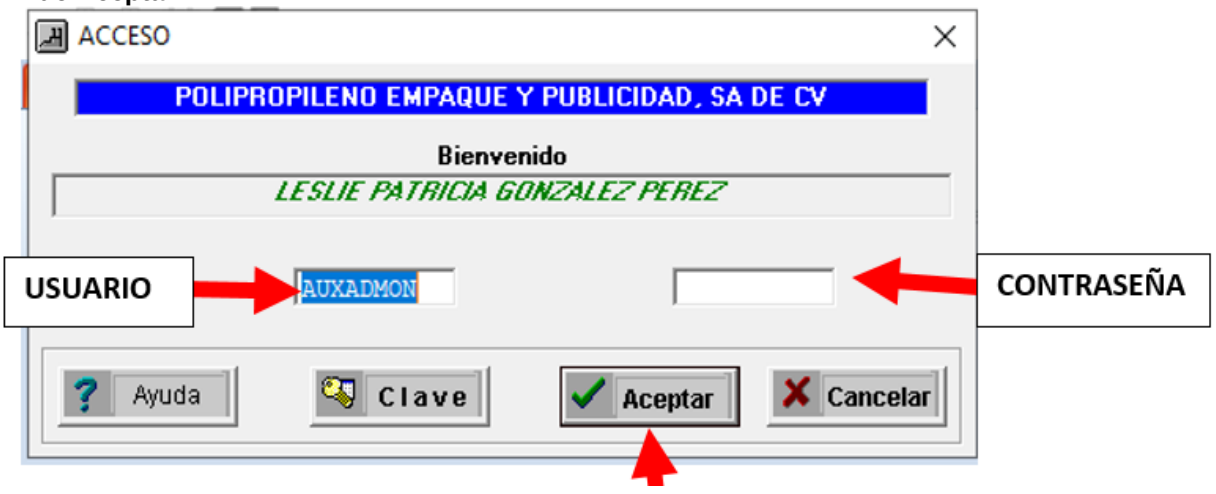
1.1. Deberá entrar al servidor remoto, en su computadora debe ser el icono que se muestra en la siguiente imagen, dando doble clic.



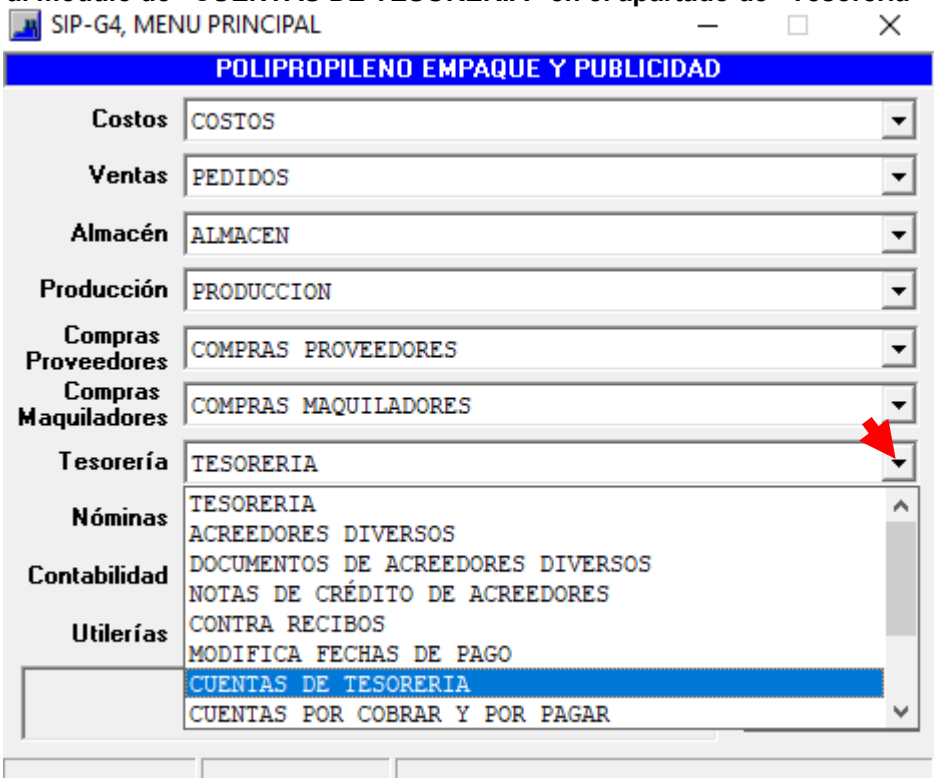
1.2. Ingresar al SIP en el siguiente Icono dando doble clic. Ojo es el que dice SIP-G4 nada más.



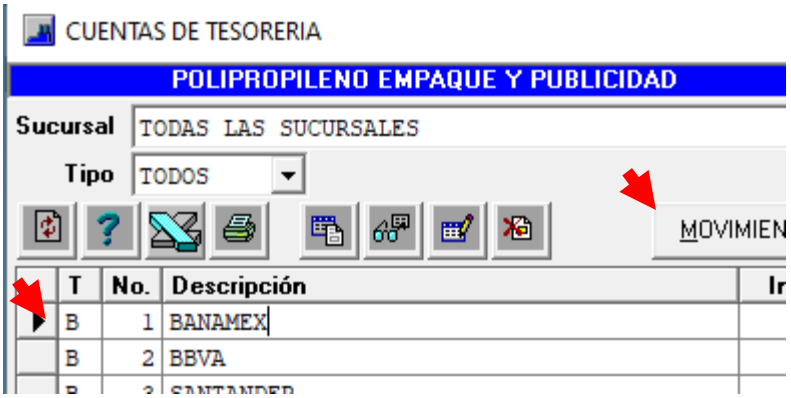
1.3. En la pantalla emergente le deberá introducir su Usuario y Contraseña y dar clic en el botón de Aceptar



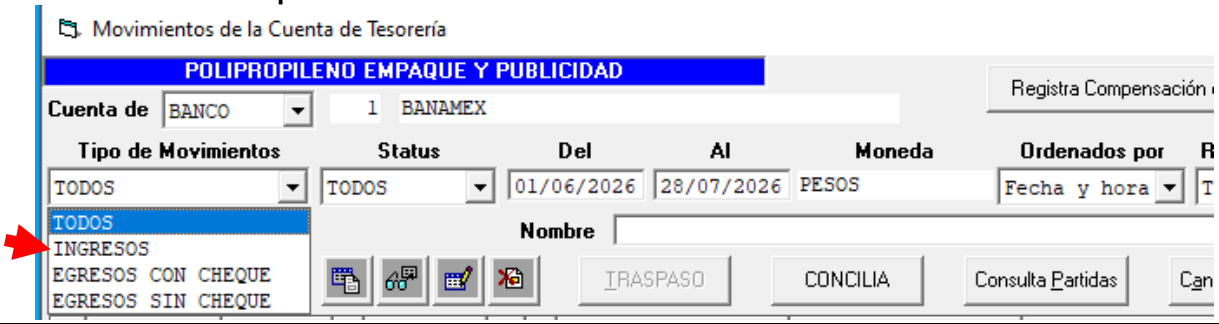
1.4. Ingrese al módulo de "CUENTAS DE TESORERIA" en el apartado de "Tesorería"



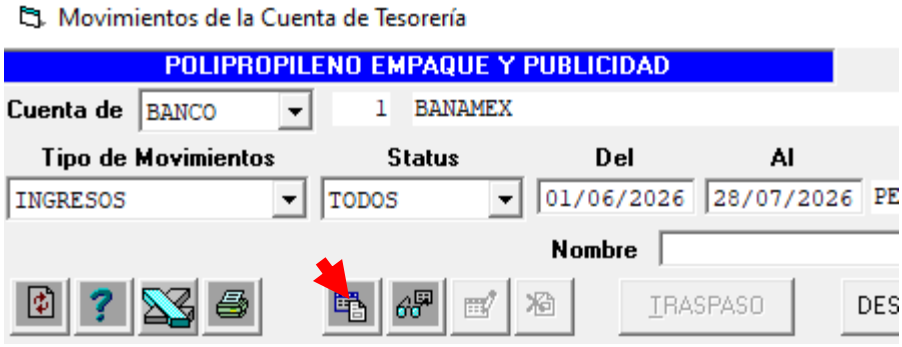
1.5. Selecciona el banco donde vas a registrar un pago y presiona el botón de "MOVIMIENTOS"



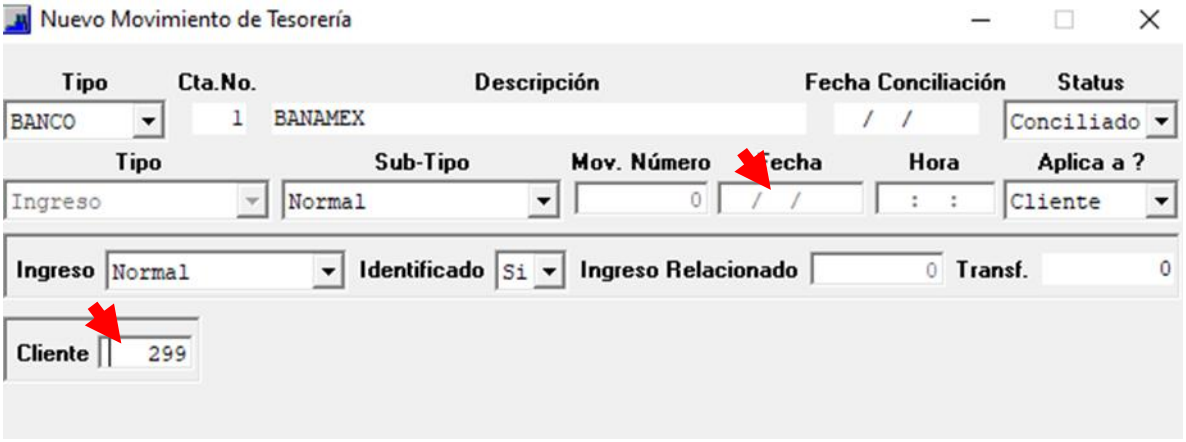
1.6. Selecciona el tipo de movimiento en este caso "INGRESOS"



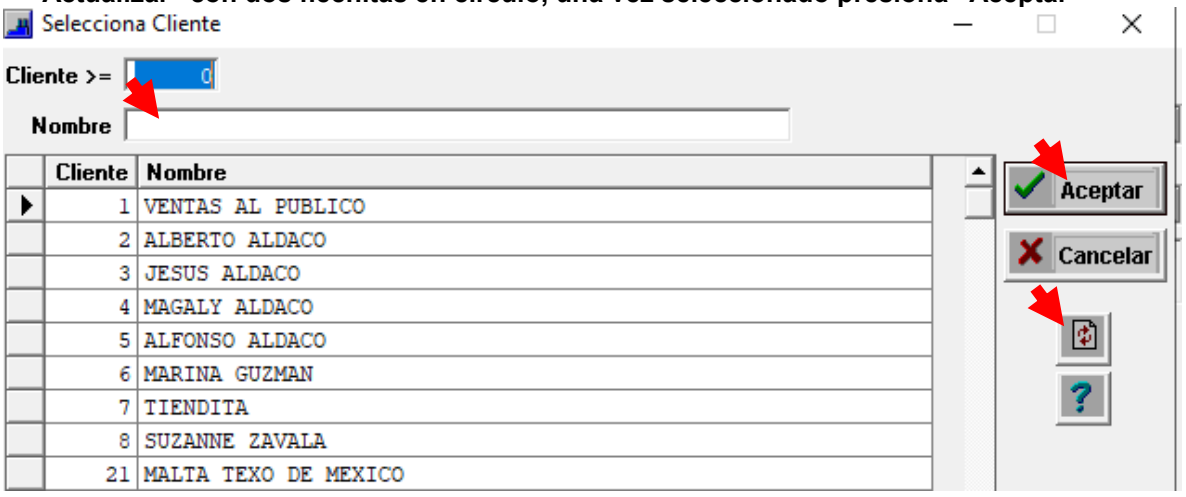
1.7. Selecciona el botón de Nuevo



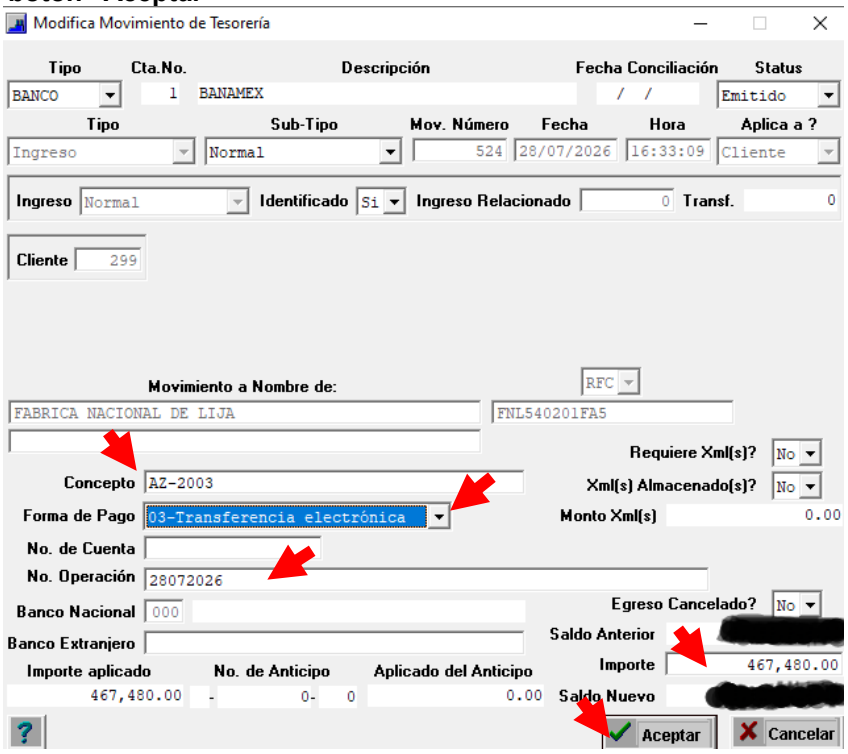
1.8. Ingresa la fecha del Ingreso, selecciona el recuadro que dice "Cliente" y presiona la tecla F4



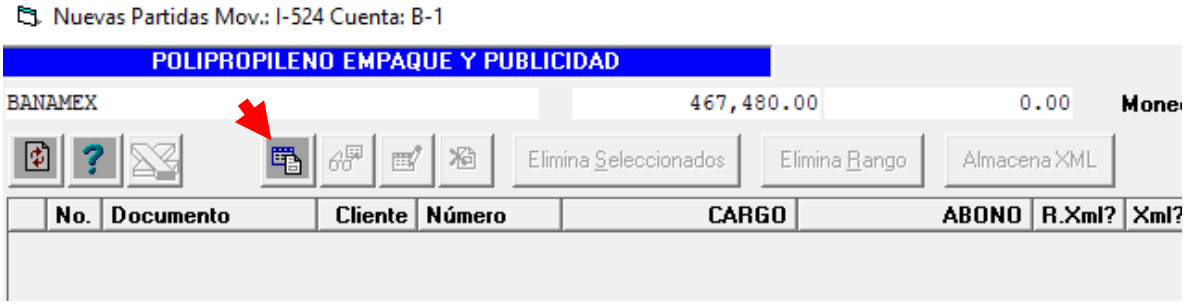
1.9. Selecciona al cliente correspondiente, puedes buscarlo por nombre, presionar el botón de "Actualizar" con dos flechitas en círculo, una vez seleccionado presiona "Aceptar"



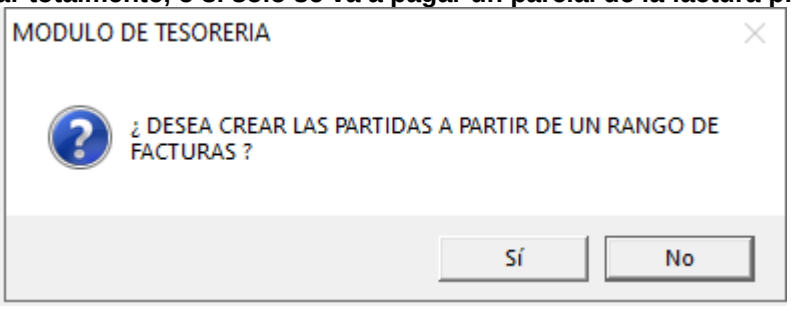
1.10. En el concepto escribe la factura o las facturas que fueron pagadas y el nombre del cliente, selecciona la Forma de Pago y el No. Operación la fecha del día de aplicación. Presiona el botón "Aceptar"



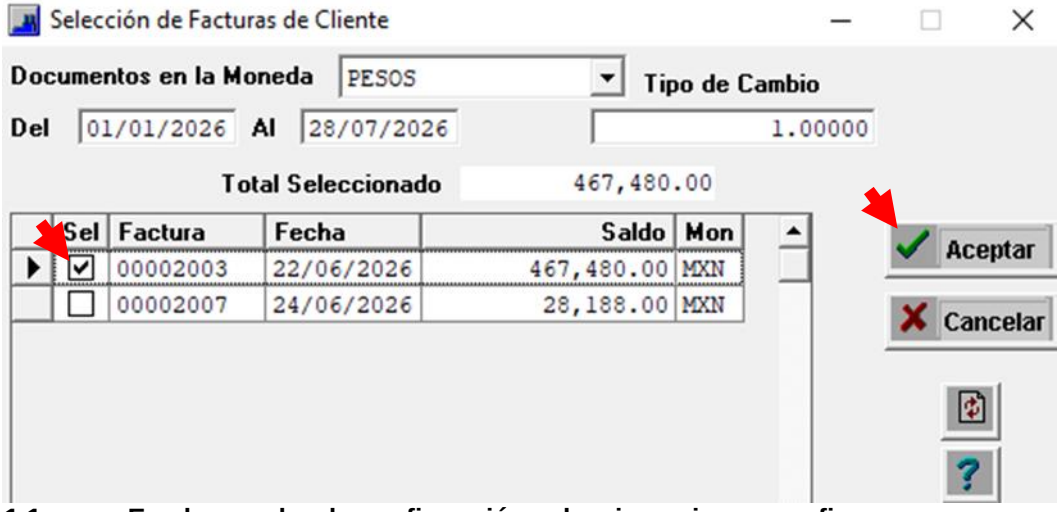
1.11. Presiona el botón de "Nuevo"



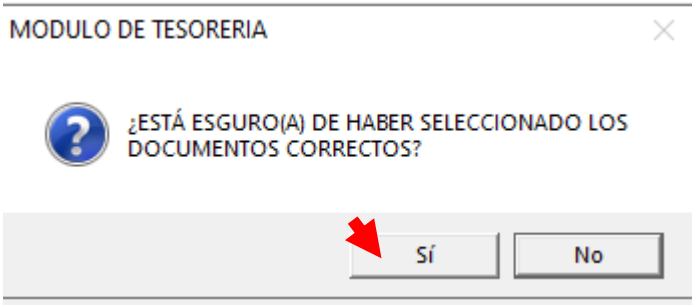
1.12. En el siguiente paso hay dos vertientes, seleccionar que "Sí", si es a partir de una factura y se va a pagar totalmente, o si solo se va a pagar un parcial de la factura presiona "No"



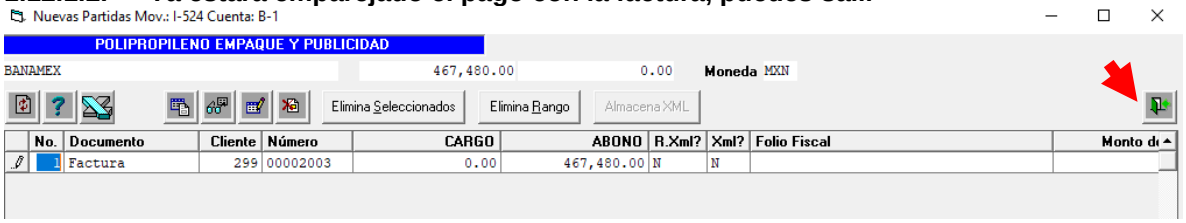
1.12.1. En caso de que el pago si coincida con el total de la factura, aparecerá la lista de las facturas del cliente seleccionado, selecciona la factura a pagar y presiona el botón "Aceptar"



1.12.1.1. En el recuadro de confirmación selecciona si para confirmar que es correcto



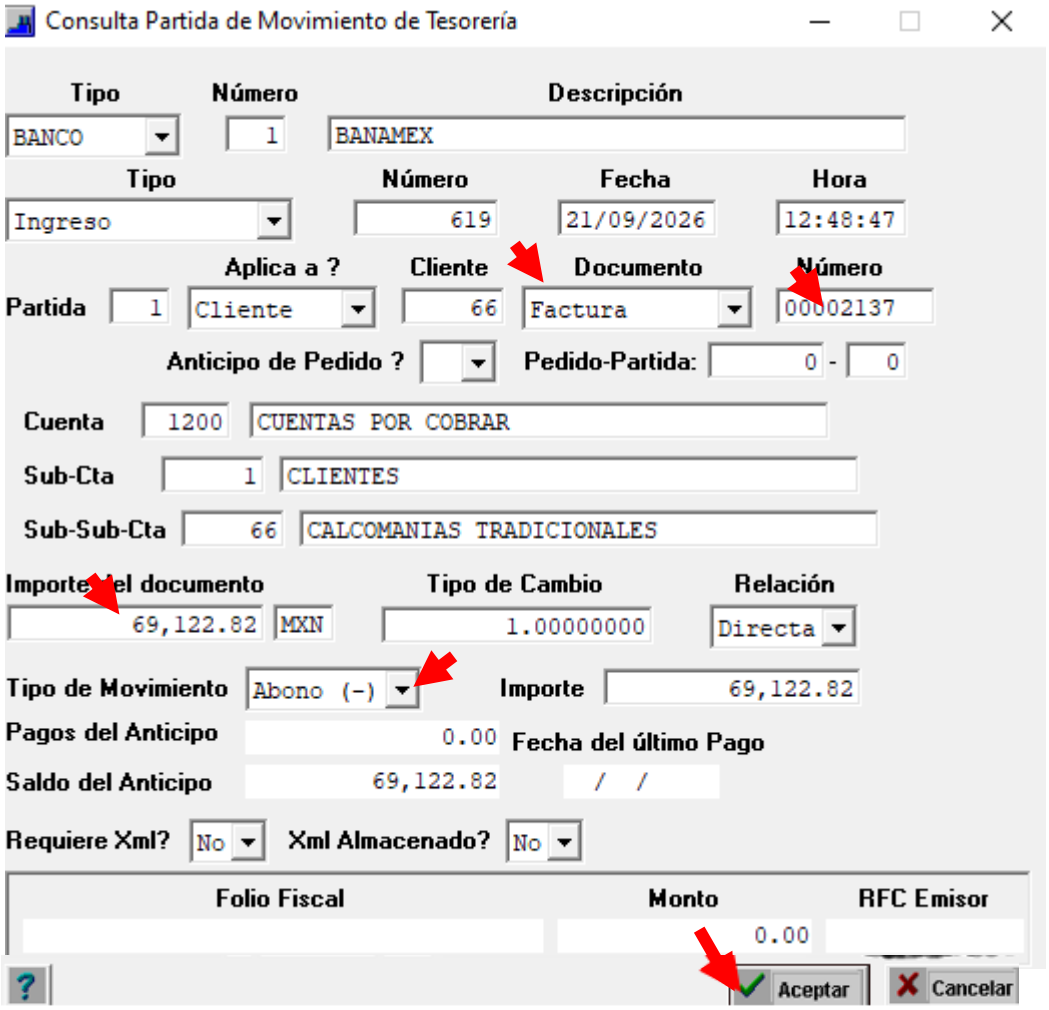
1.12.1.2. Ya estará emparejado el pago con la factura, puedes salir



1.12.2. En caso de que el pago sea parcial, selecciona:

- **Cliente queda el ya antes elegido.**
- **Documento: Factura**
- **Número: presiona la tecla F4 para seleccionar la factura correspondiente**
- **Importe del documento: digita manualmente la cantidad a aplicar**
- **Tipo de Movimiento: Abono**

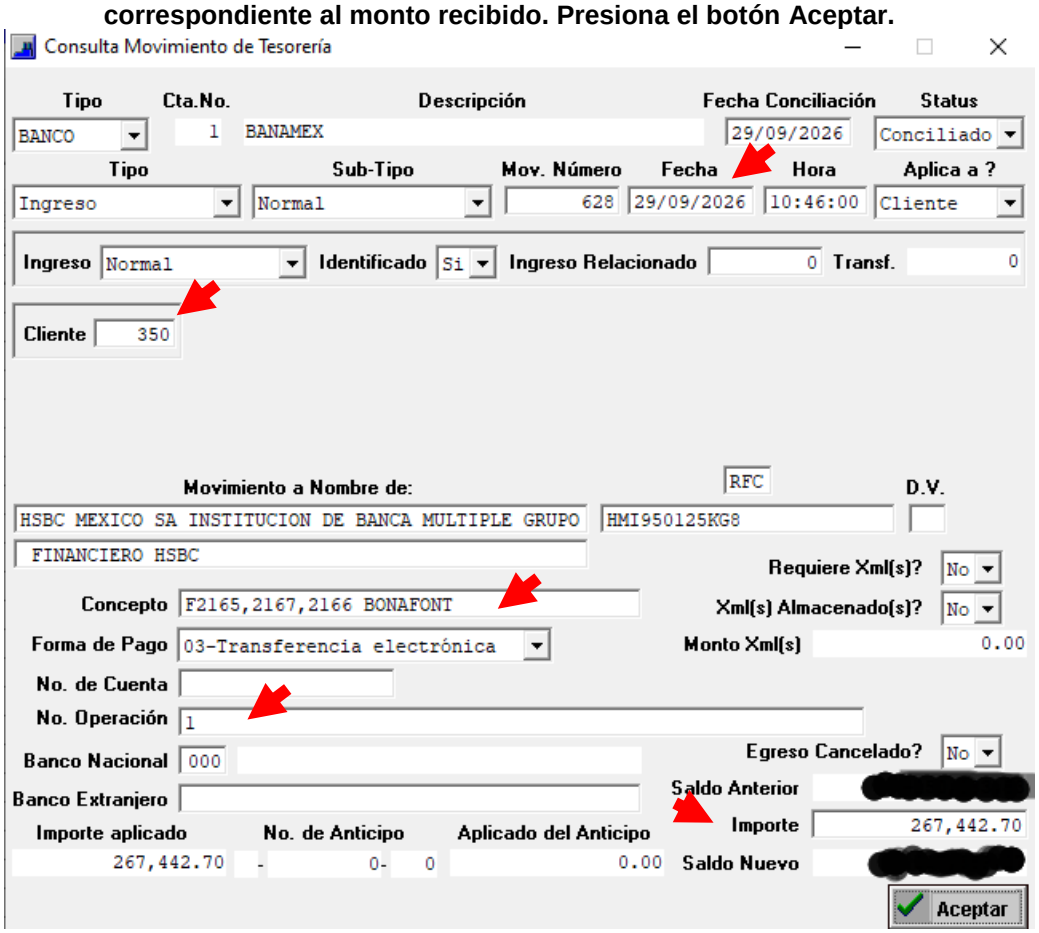
Presiona el botón de Aceptar y has finalizado



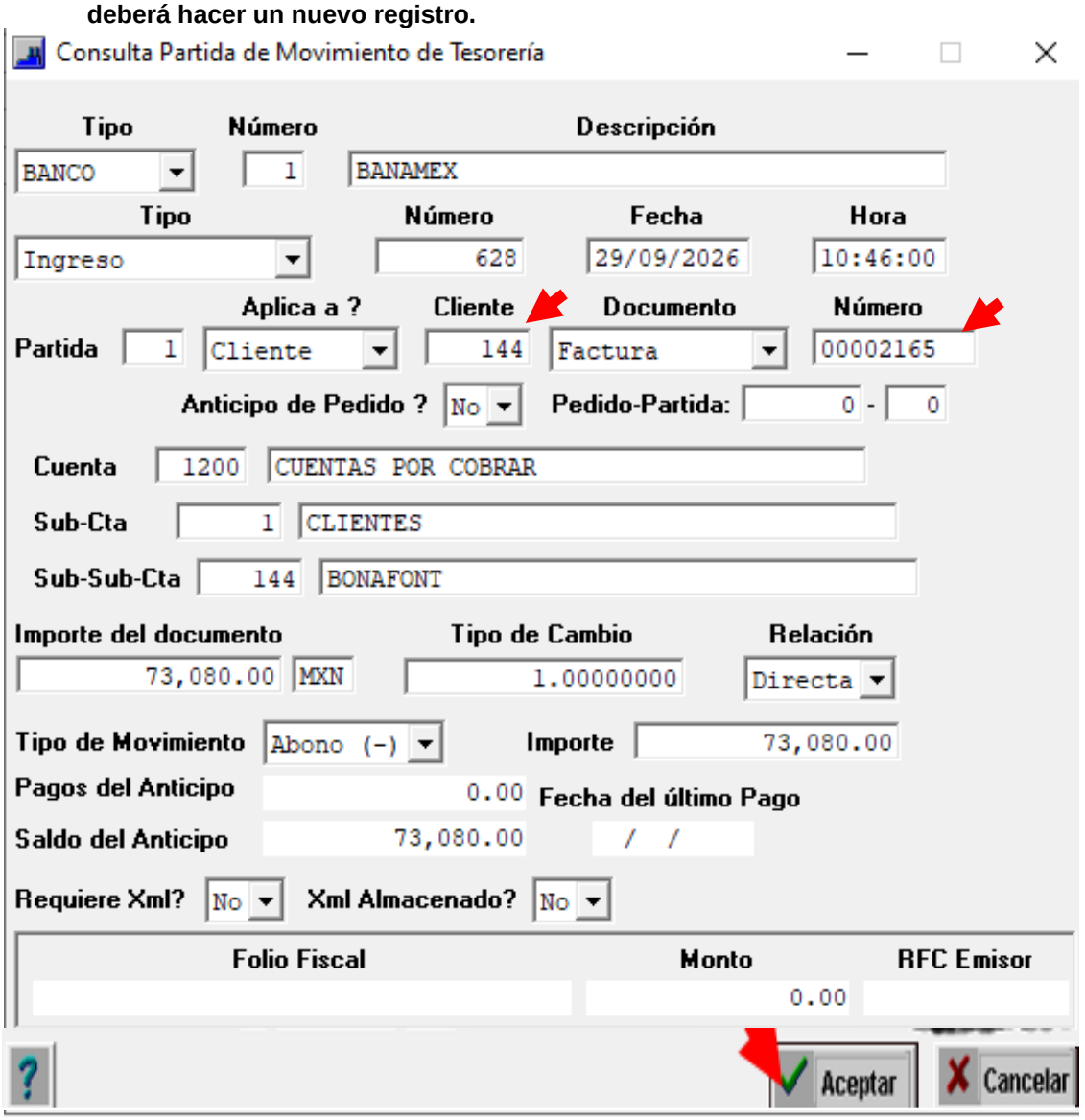
1.13. CASO ESPECIAL FACTORAJE

1.13.1. BONAFONT/DANONE

1.13.1.1. Al momento de registrar el nuevo movimiento, selecciona la fecha correspondiente al pago, en cliente selecciona el cliente 350, “HSBC MEXICO”. En el apartado de “Concepto” ingresa las facturas pagadas que se pagarán con este depósito y el cliente al que pertenecen. Ingresa el No. Operación y el Importe correspondiente al monto recibido. Presiona el botón Aceptar.



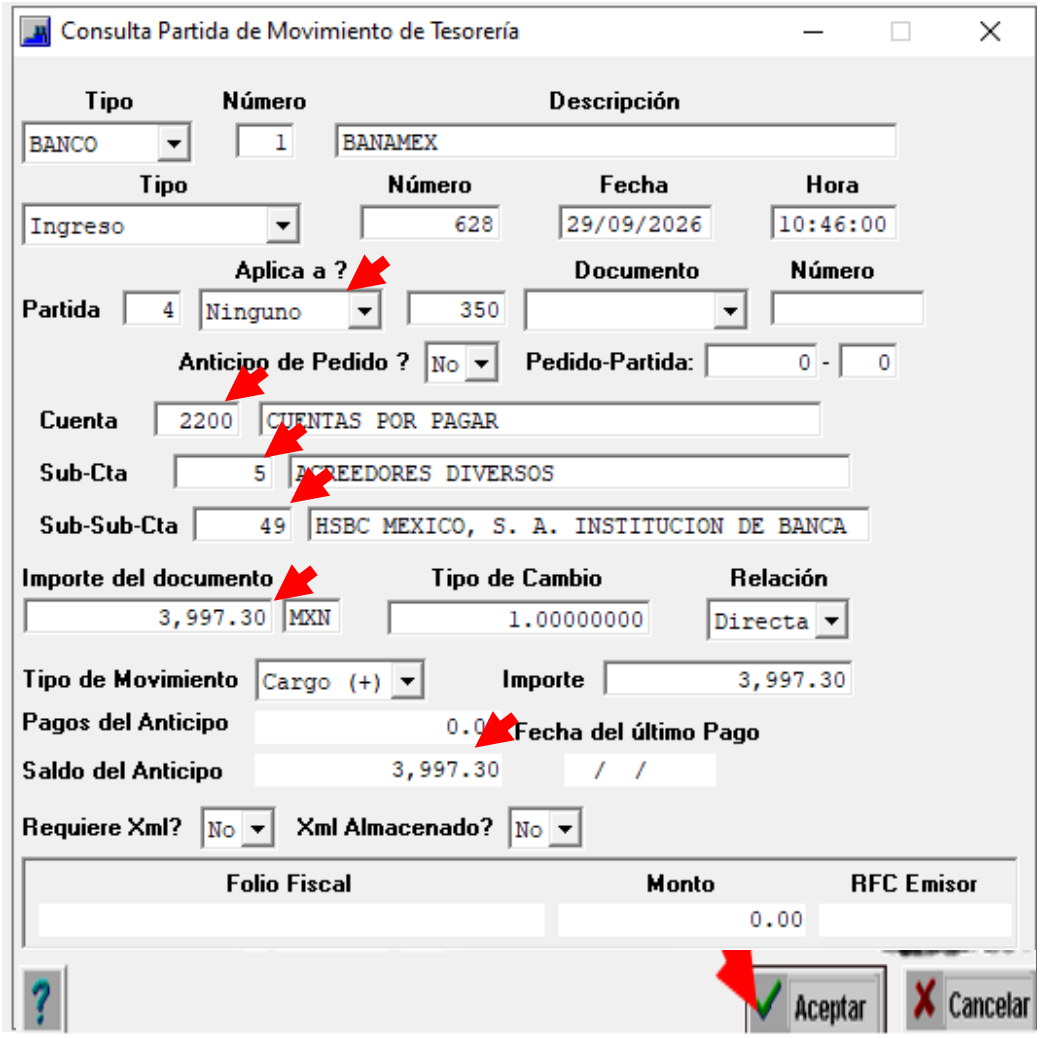
1.13.1.2. Deberá usar el caso 1.12.2 para incluir todas las facturas asociadas al ingreso, seleccionando el cliente dependiendo si es Bonafont o Danone, por cada factura deberá hacer un nuevo registro.



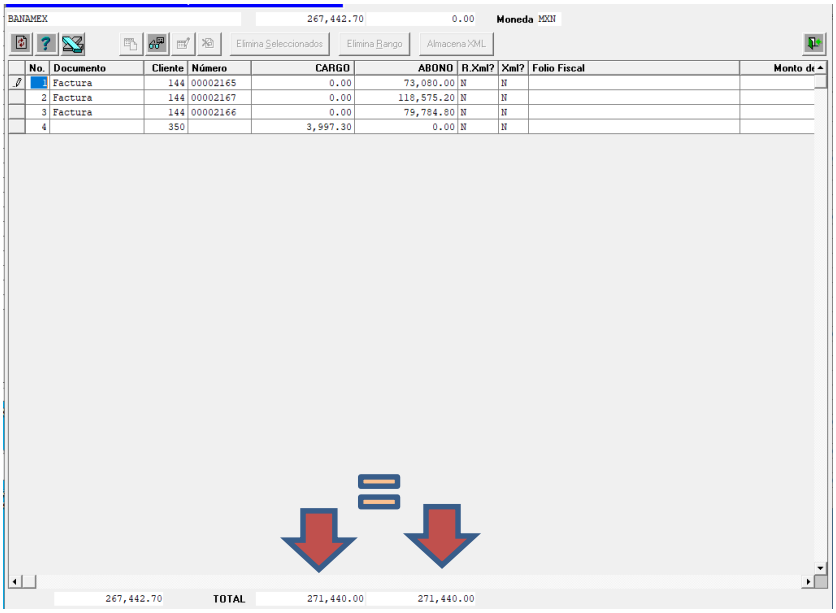
1.13.1.3. Al final, el monto para emparejar la cuenta que nos cobran por el factoraje se realiza un registro extra:

- **Aplica a?: Ninguno**
- **Cuenta: 2200**
- **Sub-Cta: 5**
- **Sub-Sub-Cta: 49 HSBC**
- **Importe del documento: Cantidad sobrante**
- **Tipo de Movimiento: Cargo (+)**

Presiona el botón "Aceptar"

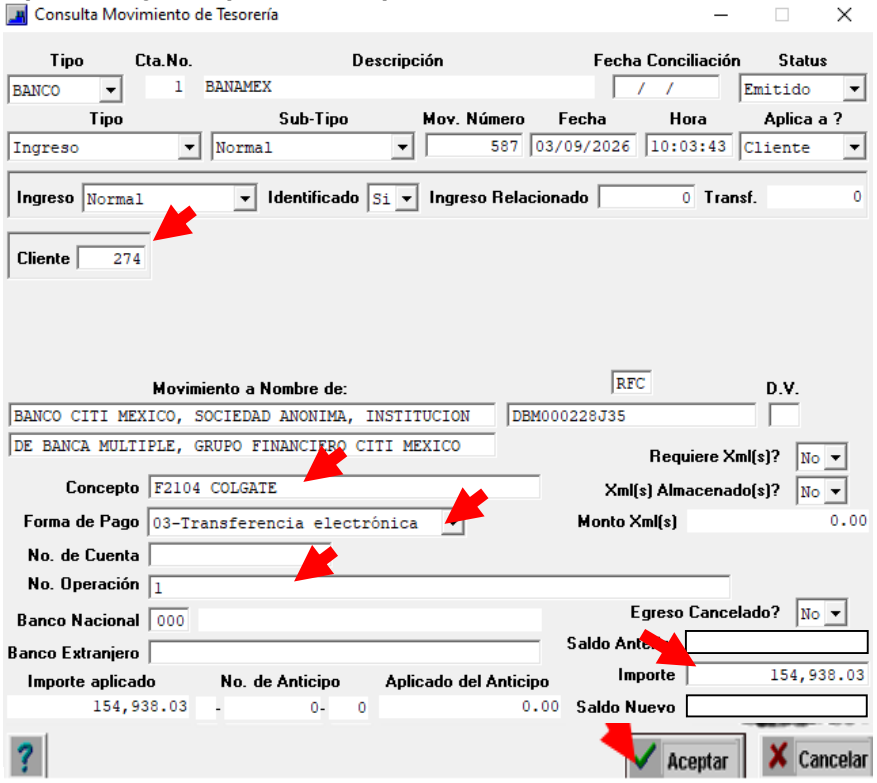


1.13.1.4. Una vez realizados los ingresos deben cuadrar todos los abonos con el cargo, de no ser así aparecerá un anuncio en color rojo, rectifica las cantidades y empata las cuentas. Una vez empatadas habrás terminado.

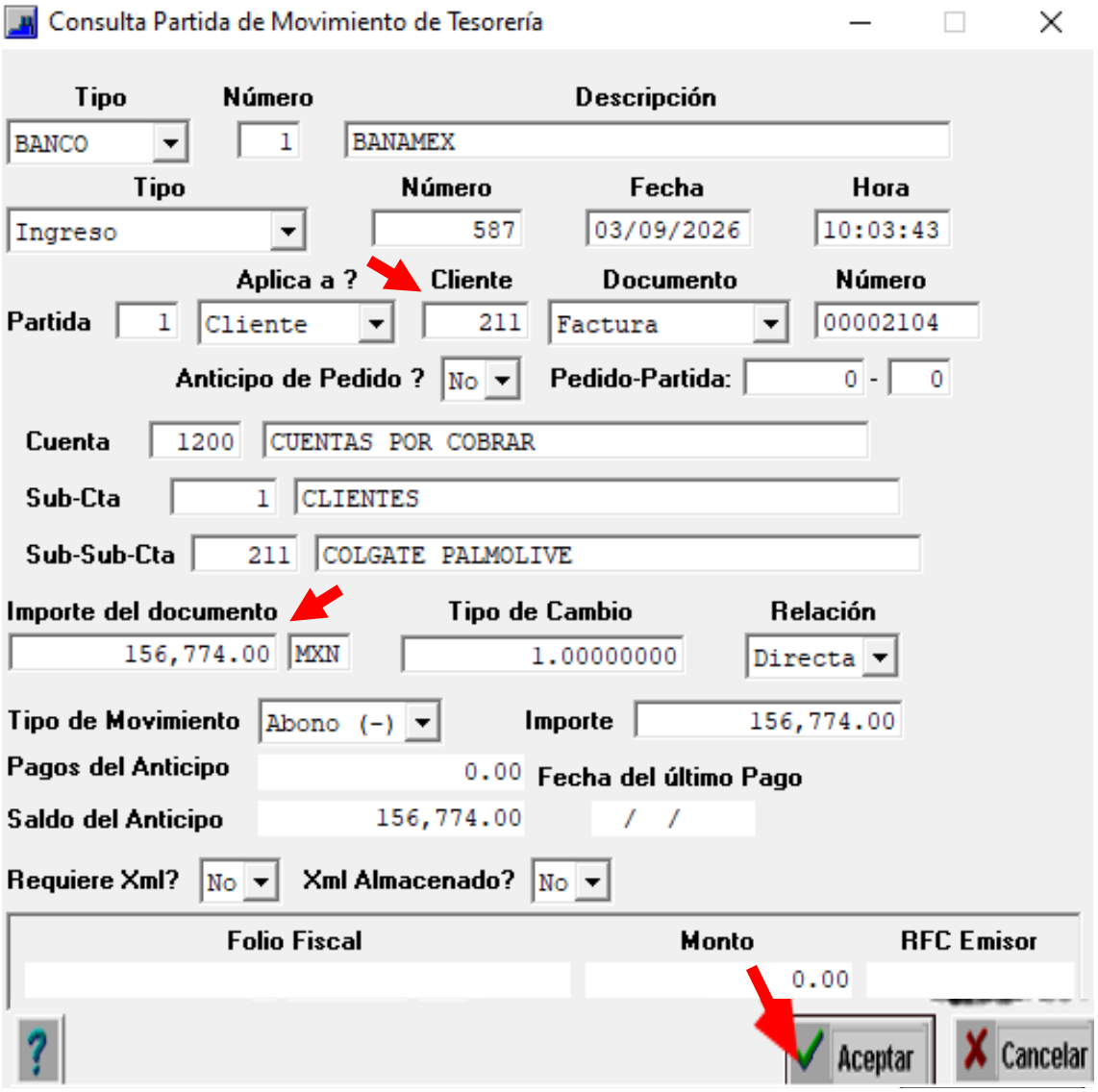


1.13.2. COLGATE

1.13.2.1. En este caso al realizar el nuevo registro, ingresa la fecha de la transferencia recibida, en el apartado del cliente selecciona el 274 que corresponde a Banco Citi México. Ingresa en el Concepto la factura y "COLGATE", la forma de pago, el No. Operación y el importe correspondiente a la transferencia

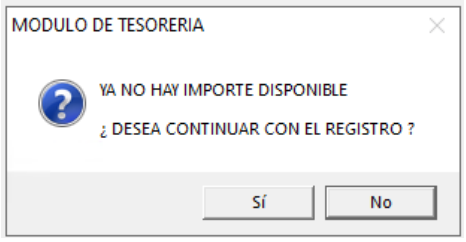


1.13.2.2. Registra la o las facturas de acuerdo al caso 1.12.2. Recuerda que en el apartado cliente deberás seleccionar a Colgate el número 211, en documento "Factura", en Número se asigna la factura correspondiente a pagar y el importe corresponde al de la factura original.

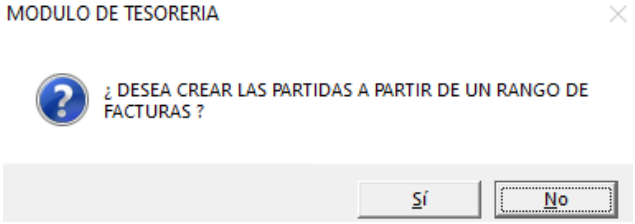


1.13.2.3. Para aplicar el monto de factoraje, en un nuevo registro ingresa:

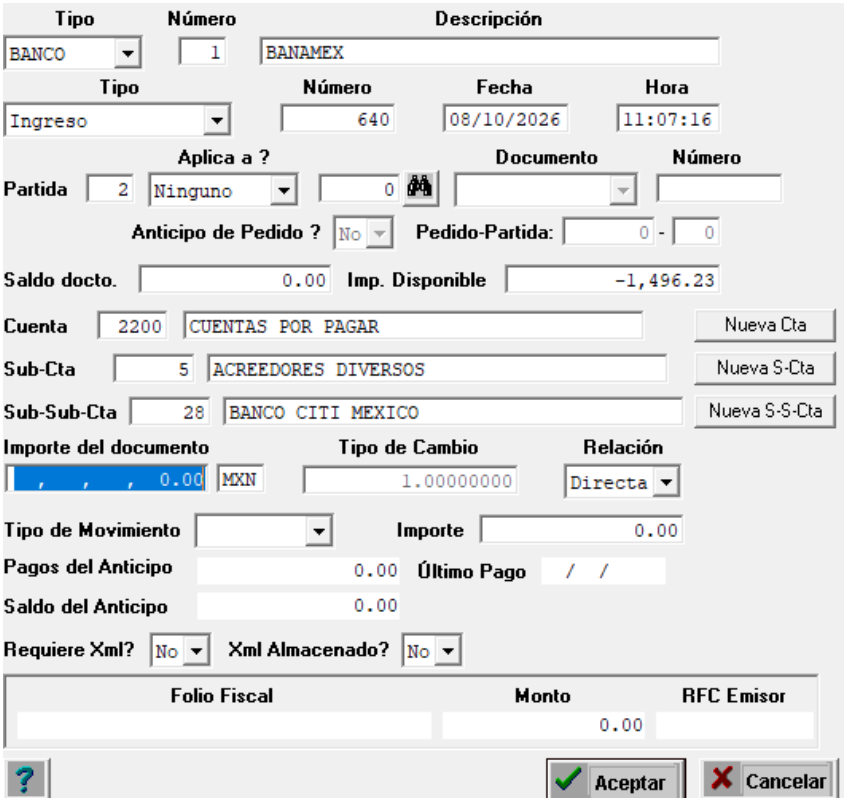
Selecciona SI

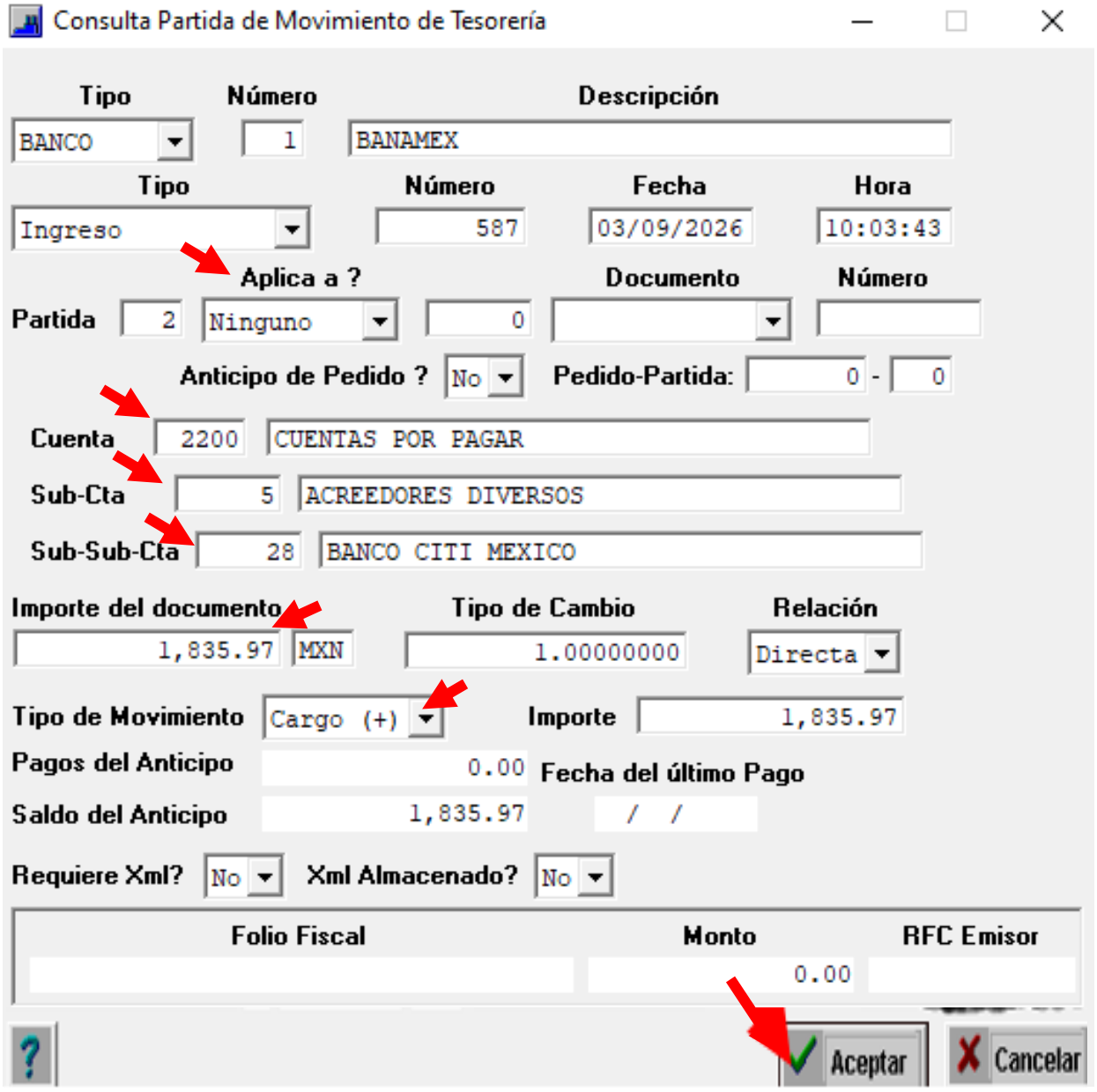


Selecciona NO

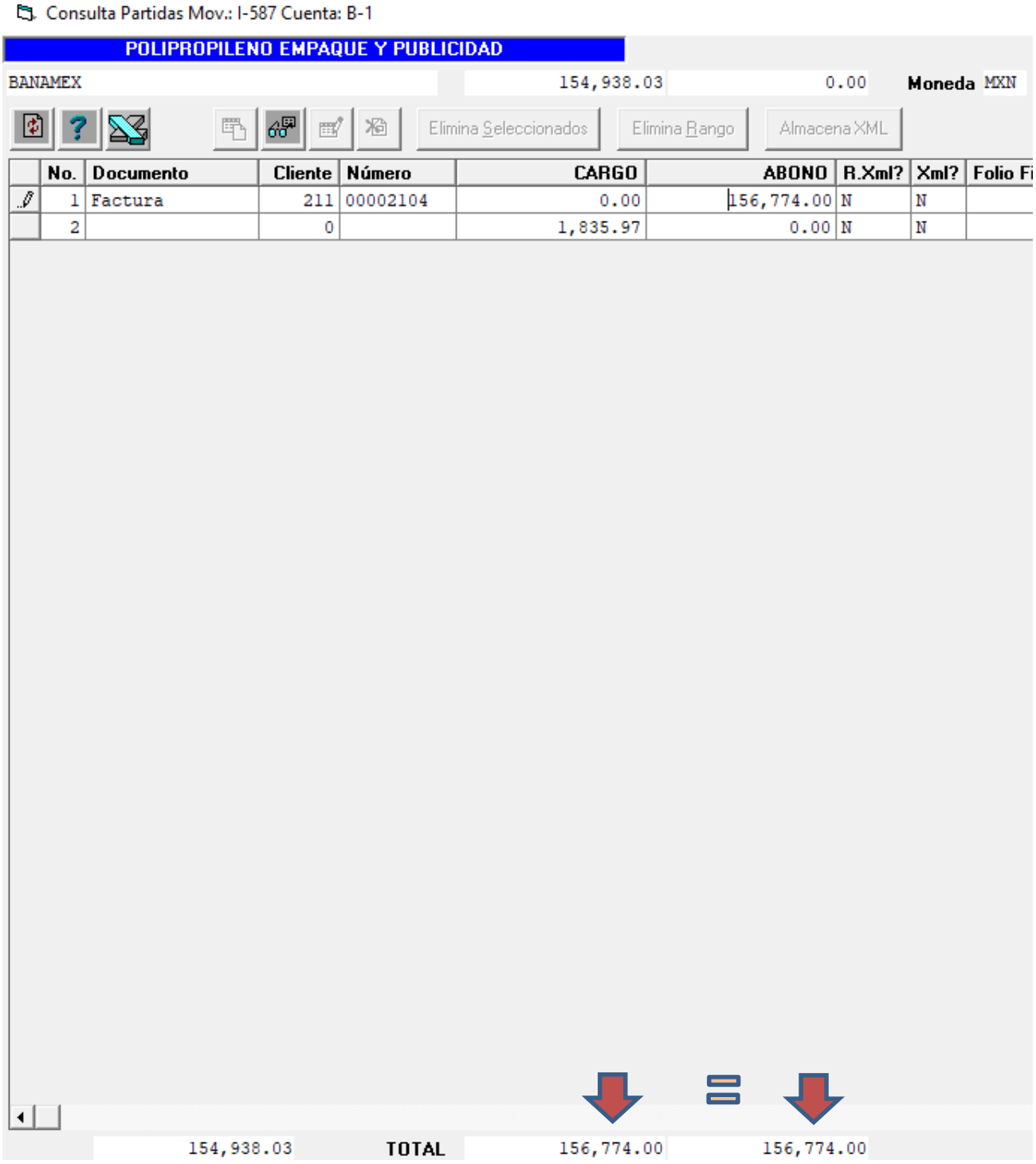


Aplica a?: Ninguno
Cuenta: 2200
Sub-Cta: 5
Sub-Sub-Cta: 28 BANCO CITI MEXICO
Importe del documento: Cantidad sobrante
Tipo de Movimiento: Cargo (+)
Presiona el botón "Aceptar"





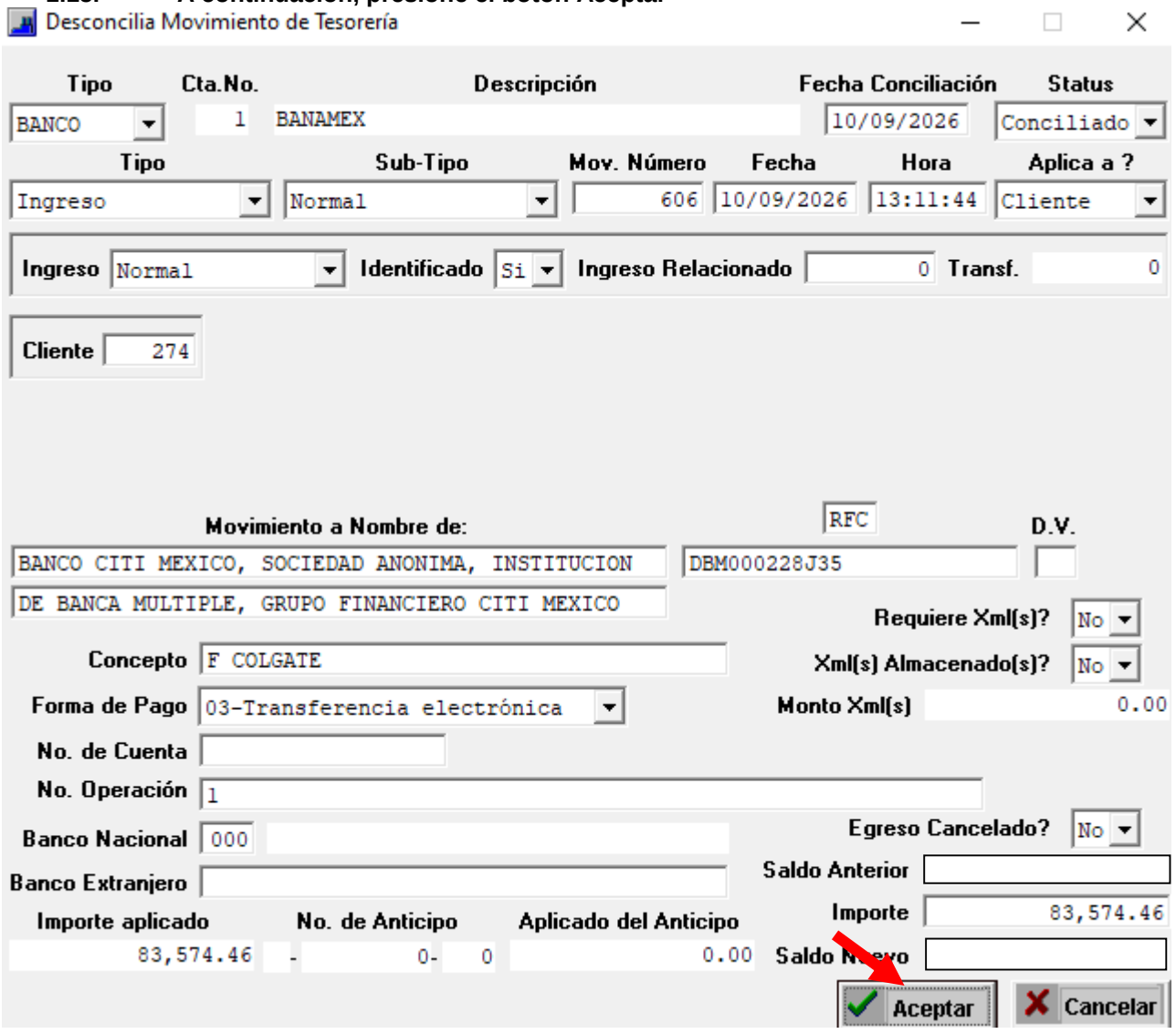
1.13.2.4. Una vez estén cuadradas las cuentas has finalizado.


Consulta Partidas Mov.: I-587 Cuenta: B-1
POLIPROPILENO EMPAQUE Y PUBLICIDAD
BANAMEX
154,938.03
0.00
Moneda MXN
Elimina Seleccionados
Elimina Rango
Almacena XML
No. Documento Cliente Número CARGO ABONO R.Xml? Xml? Folio Fi
1 Factura 211 00002104 0.00 156,774.00 N N
2 0 1,835.97 0.00 N N
154,938.03
TOTAL
156,774.00
156,774.00

1.14. Si llegara a equivocarse, primero seleccione el ingreso dado de alta, y presione el botón de “DESCONCILIA”,



1.15. A continuación, presione el botón Aceptar



1.16. Ahora estarán habilitados los botones de modificar o eliminar, en caso de eliminar recuerda poner el siguiente registro nuevo con el número ya asignado ejemplo de la imagen el 606 este número se asigna en el apartado Mov. Número.



2. MATRIZ DE MODIFICACIONES

La presente tabla registra las modificaciones autorizadas a la Edición vigente:

Edición/ Revisión:	Fecha:	Modificación practicada:
3a	01.01.2021	Se actualizó versión de SAP en cada etapa (EJEMPLO)
1	01.10.2026	Se realizó el instructivo
2		
3		
4		

3. REGISTROS GENERADOS:

Pos.	No. (*) Formato	Nombre:	Lugar de resguardo / Función resguardante:	Tiempo de Conservación
3	121	Reporte de pruebas de laboratorio (Ejemplo)	Oficina Gerencia / Gerente de planta	3 años
1				
2				
3				
4				