

Siigo | Perú

ES LA SOLUCIÓN PARA EL ÉXITO DE LAS PYMES

Contar con la información real y en línea de todas las áreas funcionales de su negocio para tomar decisiones acertadas y oportunas, el cual conlleve al éxito.

◆ SIIGO Empresarial

Todas las áreas de su empresa tales como: ventas, almacén, contabilidad, logística, entre otras; en una misma plataforma, ayudando a incrementar la productividad, conectando a las personas con la información cuando la necesitan.

El sistema es instalado mediante la modalidad cliente servidor.

◆ SIIGO Empresarial

Es un Software integrado multiempresa estándar fácil de usar, al manejar un formato tipo explorador. Además de ser una herramienta segura y robusta con su propia base de datos.

The logo for Siigo Perú, featuring the word 'Siigo' in a blue, rounded font with a cloud-like shape above the 'i', followed by a vertical line and the word 'Perú' in a black, sans-serif font. The logo is centered within a white hexagonal shape that is part of a larger graphic of a building's facade.

Siigo | Perú

MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES GENERALES

- ✓ Libros electrónicos PLE, PLAME y PDT'S
- ✓ Facturación Computarizada y Electrónica
- ✓ Proceso de Venta, cotización, orden de pedido, guía de remisión y facturación
- ✓ Gestión automática de tareas
- ✓ Informes automáticos vía Mail
- ✓ Comprobantes predefinidos
- ✓ Distribución de ingresos y gastos por centros de costos
- ✓ Conciliación bancaria
- ✓ Moneda extranjera
- ✓ Multiempresa
- ✓ Gestión de recaudo
- ✓ Almacenes y Sub - almacenes
- ✓ Generador de reportes financieros
- ✓ Acceso por usuario.



Contabilidad

- Libros electrónicos
- PDT'S
- Activos fijos
- Presupuesto
- Informes financieros



Comercial

- Ventas
- Inventarios
- Órdenes de pedido
- Órdenes de compra
- Cotizaciones



Administración

- Cuentas por pagar
- Cuentas por cobrar
- Gestión de cobranzas
- Gestión de clientes
- Informes vía e-mail

Complementarios



Factura electrónica

- Capacitación Online
- Formatos de impresión A4, A5 y ticket
- Unifica tu soporte técnico



Importaciones



Planilla



Producción

ADMINISTRADOR DE TAREAS

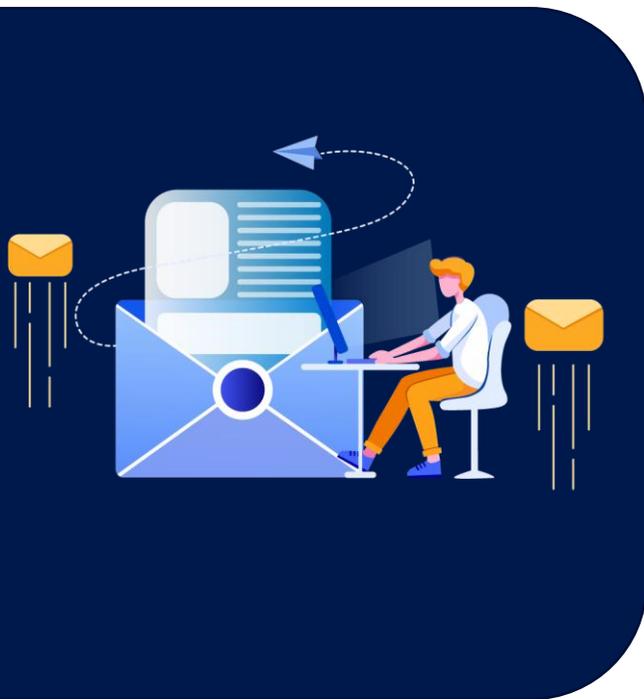
Permite controlar y garantizar la ejecución a tiempo de las tareas y actividades relacionadas con el área administrativa y contable, desde la generación de compromisos hasta la notificación vía e-mail de tareas atrasadas.



Para los casos en que el gerente, administrador o contador asigne tareas al personal contable y administrativo como: Realizar conciliación bancaria, pagar servicios públicos, hacer un comprobante de depreciación y todas aquellas tareas que, de su realización a tiempo, permiten generar un estado financiero real y oportuno.

INFORMES AUTOMÁTICOS VÍA E-MAIL

SIIGO, permite recibir a través de notificaciones vía mail la información de la empresa de manera inmediata, lo que les permitirá tomar decisiones de manera oportuna.



Para los casos en que gerente, administrador, contador u otra jefatura necesite tener informes en Determinadas fechas, por ejemplo: El gerente comercial quiere saber cada viernes por la tarde las ventas de la semana, el acumulado de cobranza, utilidad, entre otros.



COMPROBANTES PREDEFINIDOS

SIIGO, les permitirá a los usuarios optimizar el tiempo en la elaboración y registro de los comprobantes que se realizan frecuentemente, en donde la información generalmente es la misma y únicamente cambian los valores, las fechas o el nombre del tercero.



Para los casos que genere gastos o compras repetitivas como: alquileres, servicios públicos, depreciación, planilla, u otros comprobantes cuya afectación contable es igual o similar cada mes.

DOCUMENTOS

1. Emisión de factura de venta, boleta, nota de débito, nota de crédito; físicas y electrónicas.
2. Emisión de letras, recibo de caja, comprobante de egreso, guía de traslado, salida, entrada y consignación, entre otros.
3. Elaboración de asientos contables.
4. Muestra el stock al momento de emitir un comprobante de venta.
5. Detalla situación financiera del cliente en la facturación.
6. Reserva productos de inventario al facturar.
7. Cruce de factura con guía de remisión, pedido y cotización.



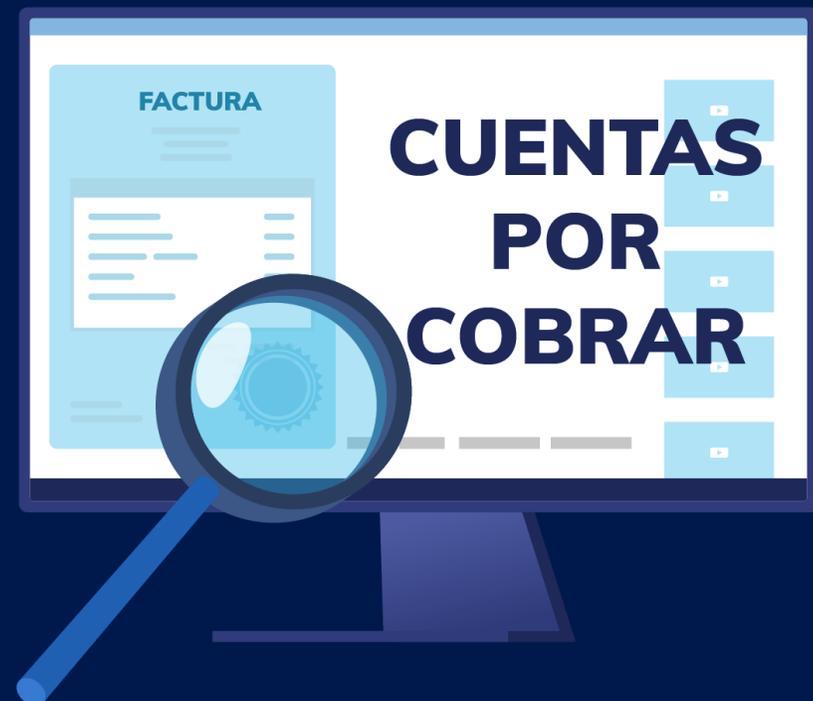
CONTABILIDAD



1. Cinco estados financieros (balance general, estado de resultado, estado de cambio en la situación financiera, estado de cambio en el patrimonio y flujo de efectivo).
2. Análisis financiero vertical y horizontal.
3. Maneja 9999 centros de costos y 999 sub centros.
4. Ajuste por diferencia en cambio y conciliación bancaria.
5. Programa de libros electrónicos – PLE y PDT's
6. No permite emitir o registrar comprobantes descuadrados

CUENTAS POR COBRAR

1. Estado de cuenta del cliente con análisis Dream Down
2. Edades de cobranza y hasta 99 modelos de avisos de cobro y
3. Análisis de comportamiento del cliente (facturación vs cobranza).
4. Control de letras por cliente, banco y estado.
5. Proyección de cobranza por cuenta o periodo.



GESTIÓN DE RECAUDO



1. Brinda información detallada y seguimiento al cliente desde el primer contacto, llamada, visita y argumento que presenta.
2. Permite hacer programaciones diarias al personal de cobranzas.
3. Realice una medición de la efectividad de las labores ejecutadas por el personal de cobranza.
4. Exactitud de la efectividad en el cumplimiento de las labores: compromisos cumplidos y pendientes de efectuar.
5. Complemento ideal para la evaluación del personal.

CUENTAS POR PAGAR

1. Estado de cuenta del proveedor con análisis Dream Down
2. Hasta 99 modelos de periodos de pagos (30,60,90 días, etc.)
3. Análisis del proveedor.
4. Control de letras por proveedores, banco y estado.
5. Proyección de cobranza por cuenta o periodo.



INVENTARIO



1. Tres niveles (999 líneas 9999 grupos 999999 productos), código alternativo de 60 caracteres (referencia de fábrica), 20 campos para el código de barras y 300 caracteres para descripción del producto.
2. Ensamblar elementos para formar un kit.
3. Incluir fotografía en el catálogo de los productos.
4. Doce listas de precios (distribuidor, mayorista, minorista, entre otros).
5. Factor de conversión, ejemplo: Sacos, kilos, gramos.
6. Toma de inventario (saldos vs conteo físico).
7. Estadísticas de compras por proveedor y producto.
8. Manejo de almacenes y sub almacenes.
9. Registro de Inventario Permanente Valorizado y en Unidades (kardex) general o por almacén.
10. Control de las guías pendientes por facturar.
11. Productos equivalentes, ejemplo: Sony 42" es igual LG 42".
12. Análisis del inventario.

INVENTARIO

◆ SERIALES

Controla en forma individual los productos del inventario, mediante la identificación de cada uno de ellos por su número de serial.

◆ CLASIFICACIONES

- Clasificación de los inventarios (talla-color) o manejo de lotes y vencimientos.
- Dos niveles adicionales con 10 dígitos para descripción: talla y color - lote y vencimiento.

◆ BENEFICIOS

1. Permite identificar los productos vendidos que cuentan con garantía vigente según los periodos asignados.
2. Control de la garantía por parte del proveedor.

◆ BENEFICIOS LOTES Y VENCIMIENTOS

1. Controlar los productos por talla y color.
2. Conocer los productos según talla y color que tengan mayor demanda.

◆ BENEFICIOS TALLA Y COLOR

1. Controlar la fecha de vencimiento de los productos perecibles.
2. Brindar mayor rotación a los lotes de productos próximos a vencer.

ACTIVOS FIJOS

1. Hoja de vida de los activos: códigos, descripción, número de serial, ubicación, fecha de compra, centro de costo, responsable y vida útil.
2. Incluye fotografía de catálogo de activos.
3. Historial de cada activo.
4. Depreciación automática de los activos.
5. Estados de los activos fijos según adquisición (leasing y garantía activa).
6. Libro de Activos Fijos.
7. Revaluación a los activos.



PRESUPUESTO



1. Asignación de presupuesto a las cuentas de resultados y balances.
2. Asignación de presupuesto de inventario de productos.
3. Asignación de presupuesto por centro de costo (línea de negocio, proyectos, obras, áreas, entre otros).
4. Permite incrementar o disminuir el presupuesto por porcentaje o valor.
5. Importación del presupuesto mediante interface.
6. Informe comparativo entre presupuesto y ejecución.

VENTAS

1. Elaboración de cotización.
2. Cruce de cotización con factura de venta, guía de remisión y orden de pedido.
3. Administración de vendedores.
4. Liquidación de Comisión.
5. Estadística de ventas por producto, vendedor, cliente, centro de costo, etc.
6. Análisis de rentabilidad, participación y presupuesto comercial.



GESTIÓN DE CLIENTES



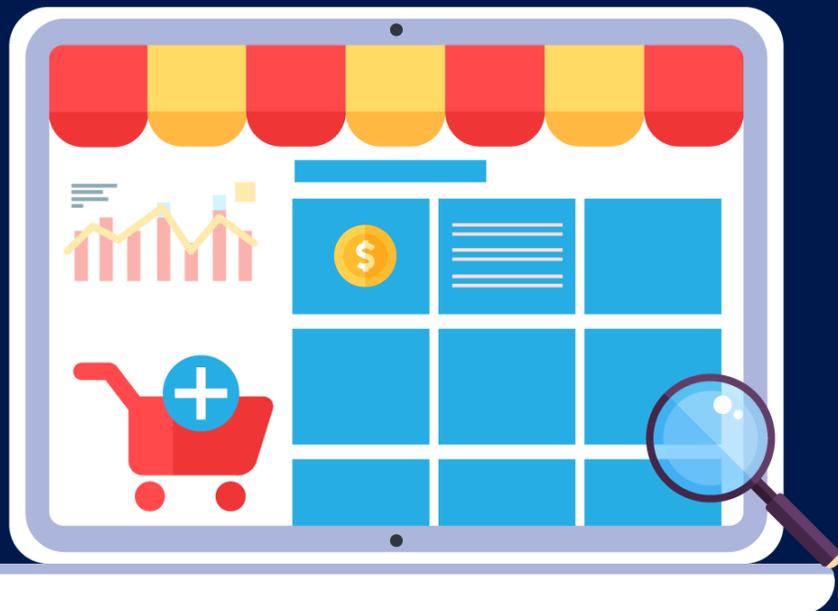
1. Segmentación del mercado: clientes potenciales agrupados por sector y subsector, actividad económica.
2. Medición de oportunidades: tiempo promedio de compra, probabilidad de ventas.
3. Conozca al detalle la labor que realiza su fuerza de venta, desde el momento en que se tiene el primer contacto, argumento que presentan, seguimientos y compromisos, hasta el cierre de la venta.
4. Medición de la efectividad de las labores ejecutadas de su fuerza de venta.
5. Medición de la efectividad del cumplimiento de las labores: compromisos cumplidos y/o atrasados.

ORDEN DE PEDIDO

1. Registro de las solicitudes de los clientes mediante órdenes de pedido.
2. Información financiera sobre el estado del cliente (línea de crédito, saldo pendiente o vencido).
3. Cruce automático del pedido con la factura, guía de remisión o cotización.
4. Pedidos pendientes por despachar: por fecha, producto y cliente.
5. Pedidos pendientes por despachar vs las compras pendientes por recibir.
6. Control de entregas parciales de los productos solicitados por el cliente.



ORDENES DE COMPRA



1. Emisión de órdenes de compra.
2. Cruce automático de la orden con la guía de remisión y factura.
3. Ordenes pendientes de recibir: por fecha, producto y proveedor.
4. Ordenes pendientes por recibir vs los pedidos pendientes por despachar.
5. Controla las entregas parciales de los productos solicitados al proveedor.



PLANILLA



1. Conocer la información básica de los empleados, como; fecha de ingreso, cargo, sueldo actual, fecha de vacaciones, centro de costos al que pertenece, entre otros
2. Define hasta 999 conceptos entre ingresos y deducciones.
3. Maneja hasta 999999999 planillas independientes y consolidables.
4. Liquida la planilla de acuerdo al periodo de pago en: semanal, quincenal o mensual.
5. Permite mantener las mismas novedades de un periodo anterior o generarlas automáticamente.
6. Permite que la liquidación de comisiones, sea incluido en las novedades automáticamente.
7. Imprime un listado de planilla o pre-planilla para su verificación, corrección y archivo.
8. El pago de la planilla se puede realizar mediante giro individual de cheques (comprobantes de egreso) o a través de un comprobante de contabilidad emitiendo un cheque por el total de la planilla.
9. Contiene un mapa de dinero para pagos de planilla en efectivo.
10. Produce un informe acumulado de pagos y deducciones por cada concepto para fines de auditoria.



PLANILLA



11. Liquidar automáticamente las prestaciones sociales, tales como; Essalud y AFPs.
12. Fijar novedades para el caso de aportes, abonos a préstamos, embargos, etc.
13. Contabilizar automáticamente las provisiones para prestaciones sociales y los aportes de AFPs.
14. Incluir, modificar y ajustar las novedades del periodo o utilizar las prefijadas, hasta obtener la planilla definitiva.
15. Imprime certificados y retenciones al final de cada periodo.
16. Calculo de la renta de quinta categoría.
17. Desactivar los conceptos de planilla que no se estén utilizando, para que no aparezca en los informes.
18. Conocer la información básica de los empleados, como; fecha de ingreso, cargo, sueldo actual, fecha de vacaciones, centro de costos al que pertenece, entre otros.
19. Genera los archivo para Plame (.rem y .jor) desde SIIGO.

IMPORTACIONES



1. Permite ingresar los gastos relacionados a la importación en moneda soles y dólares americanos.
2. Permite integrar todas los ítems a importar desde la orden de compra.
3. Consolidar varias órdenes de compras de diferentes proveedores en una misma importación.
4. Permite visualizar los gastos de cada una de las importaciones.
5. Muestra un informe de los gastos en los que se están incurriendo en una importación para ir analizando los costos de cada producto.
6. Genera la distribución de costo de cada producto importado.
7. Permite realizar en forma automática la Liquidación contable de gastos de la importación.



PRODUCCIÓN

1. Formulario en el cual se puede incluir tanto las materias primas como las actividades necesarias para su producción (operarios y maquinas).
2. Presupuestar en cantidades, valores y actividades las ordenes de producción.
3. Conocer el costo real de un producto terminado.
4. Cargar las salidas de materia prima a las órdenes de producción.
5. Conocer la asertividad del presupuesto ular cada uno de los productos a través de un vs. ejecución de los costos de producción.





PRODUCCIÓN

6. Tener la información necesaria para medir la productividad de operarios,
7. maquinas y materia prima.
8. Conocer las necesidades y los costos de materia prima necesarios para fabricar un determinado producto.
9. Poder realizar cierres parciales o definitivos de las órdenes de producción.
10. Contabilizar automáticamente los costos de producción.
11. Reprogramar las fechas de iniciación, ejecución y terminación de las ordenes de producción.
12. Obtener costos más reales de los productos..

Siigo | Perú



(01) 702 2345



(+51) 998 280 515 / (+51) 998 280 356



comercial@siigoperu.com.pe



www.siigo.com/peru/



www.facebook.com/SiigoPeru/