



# Herramienta de análisis de facturación de UPS

## Manual de usuario

A close-up, slightly blurred image of a financial document, likely a bill of lading or invoice, showing various monetary values and percentages. The document is oriented diagonally. Visible text includes:

Item	Amount	Percentage
Freight	\$0.51	
Insurance	\$0.47	
Other	\$0.24	
Total	\$1.61	
Rate	\$0.63	
Weight	\$0.38	
Volume	\$0.38	
Percentage	-155.5%	
Percentage	7.8%	
Percentage	-178.3%	
This Fiscal Year		
Next Fiscal Year		

Enero de 2006

## Índice

<b>Descripción general</b> .....	3
<b>Introducción</b> .....	4
1. Registro para acceder a los datos de facturación de UPS .....	4
2. Solicitud de la herramienta de análisis de facturación .....	4
3. Descarga de la herramienta de análisis de facturación .....	4
4. Instalación y registro de la herramienta de análisis de facturación de UPS .....	5
<b>Navegación</b> .....	6
<b>Importación de datos de facturación</b> .....	7
Paso 1 — Descarga de datos de facturación .....	7
Paso 2 — Importación de datos de facturación .....	7
Paso 3 — Preparación de informes .....	8
Cómo imprimir un informe .....	10
Cómo enviar un informe por correo electrónico ..	10
<b>Tipos de informes</b> .....	11
Informes de costes .....	12
Informes de otros cargos .....	13
Informes de gestión .....	14
Informes de gestión de costes .....	15
Informes de despacho de aduanas e importación .....	16
<b>Mantenimiento de la herramienta</b> .....	17
<b>Selección de preferencias</b> .....	18
Indicar los nombres de la empresa y el departamento .....	19
Gestionar monedas y tipos de cambio .....	20
Gestionar los números de referencia de la empresa .....	21
Gestionar los números de cuenta aprobados para terceros .....	22
Establecer la unidad de medida predeterminada ..	23
<b>Apéndice</b> .....	24
Condiciones de facturación .....	24
Números de cuenta aprobados .....	26
Números de referencia aprobados .....	26
Monedas y tipos de cambio .....	27
Lista de países donde se ofrecen los datos de facturación de UPS .....	28
Preguntas y soporte técnico .....	29

## Descripción general

Los datos de facturación y la herramienta de análisis de facturación de UPS (“la herramienta”) proporcionan a los clientes de UPS la posibilidad de analizar y asignar los gastos de envío de manera rápida y sencilla, sin la desventaja de depender de facturas impresas en papel.

Los datos de facturación de UPS son sus facturas de UPS entregadas electrónicamente en cada ciclo de facturación. Usted puede solicitar que sus facturas se envíen a un máximo de cinco direcciones de correo electrónico. Cada mensaje le proporciona un enlace con sus datos de facturación en formato de hoja de cálculo. El mensaje también puede incluir un archivo PDF, con la imagen exacta de una factura UPS impresa. Si desea recibir sus datos de facturación en versión XML, póngase en contacto con su ejecutivo de cuentas UPS para solicitar esta opción.

La herramienta de análisis de facturación importa estos datos de facturación y rápidamente produce una gran variedad de informes, proporcionándole una visión general de sus costes de envío. Los informes predefinidos simplifican el proceso de analizar y notificar la información de envío de UPS, proporcionando resúmenes y subtotales de los gastos de envío según los códigos de costes de su empresa.

La herramienta está disponible en dos versiones: una versión modificable (archivo MDB de Microsoft® Access) que usted puede personalizar según las necesidades de su empresa, y un archivo ejecutable que, aunque no es totalmente personalizable, no requiere la utilización de Microsoft Access.

El *Manual del usuario* de la *Herramienta de análisis de facturación de UPS* constituye una referencia paso a paso muy útil que le ayudará a administrar su negocio de una manera más eficaz.

## Introducción

Antes de comenzar a analizar sus cargos de envío, debe realizar cuatro pasos sencillos:

### 1. Registro para acceder a los datos de facturación de UPS

- Visite [ups.com](http://ups.com)® y seleccione la ficha **Soluciones empresariales**
- Seleccione **Datos de facturación de UPS** en la barra de navegación de la izquierda
- Seleccione **Solicitar datos de facturación de UPS** en la barra de navegación de la derecha

Siga las instrucciones para registrarse. **Nota:** Necesitará tener a mano los números de las dos últimas facturas y las cantidades de dichas facturas.

### 2. Solicitud de la herramienta de análisis de facturación

Al terminar de registrarse para los datos de facturación de UPS, aparecerá un enlace para comenzar el proceso de descarga.

Usted también puede:

- Visitar [ups.com](http://ups.com) y seleccionar la ficha **Soluciones empresariales**
- Seleccionar **Datos de facturación de UPS** en la barra de navegación de la izquierda
- Seleccionar **Descargar herramienta de análisis de facturación** en la barra de navegación de la derecha

### 3. Descarga de la herramienta de análisis de facturación

Cuando haga click en el enlace, aparecerá una nueva pantalla donde usted podrá descargar la herramienta y la documentación.

- Haga click en el enlace **Descargar**. El ordenador comenzará a descargar y almacenar los datos en su escritorio
- Una vez finalizada la descarga, haga click en el icono de acceso directo para abrir la herramienta, o vaya al menú **Iniciar**, seleccione **Programas** y luego **Herramienta de análisis de facturación**

**Nota:** Para lograr un rendimiento óptimo, guarde la herramienta en su ordenador y no en un disco de la red LAN o en una unidad compartida. Sin embargo, la herramienta soporta usuarios múltiples, de modo que también puede almacenarla en una LAN o unidad compartida.

## Introducción (cont.)

### 4. Instalación y registro de la herramienta de análisis de facturación de UPS

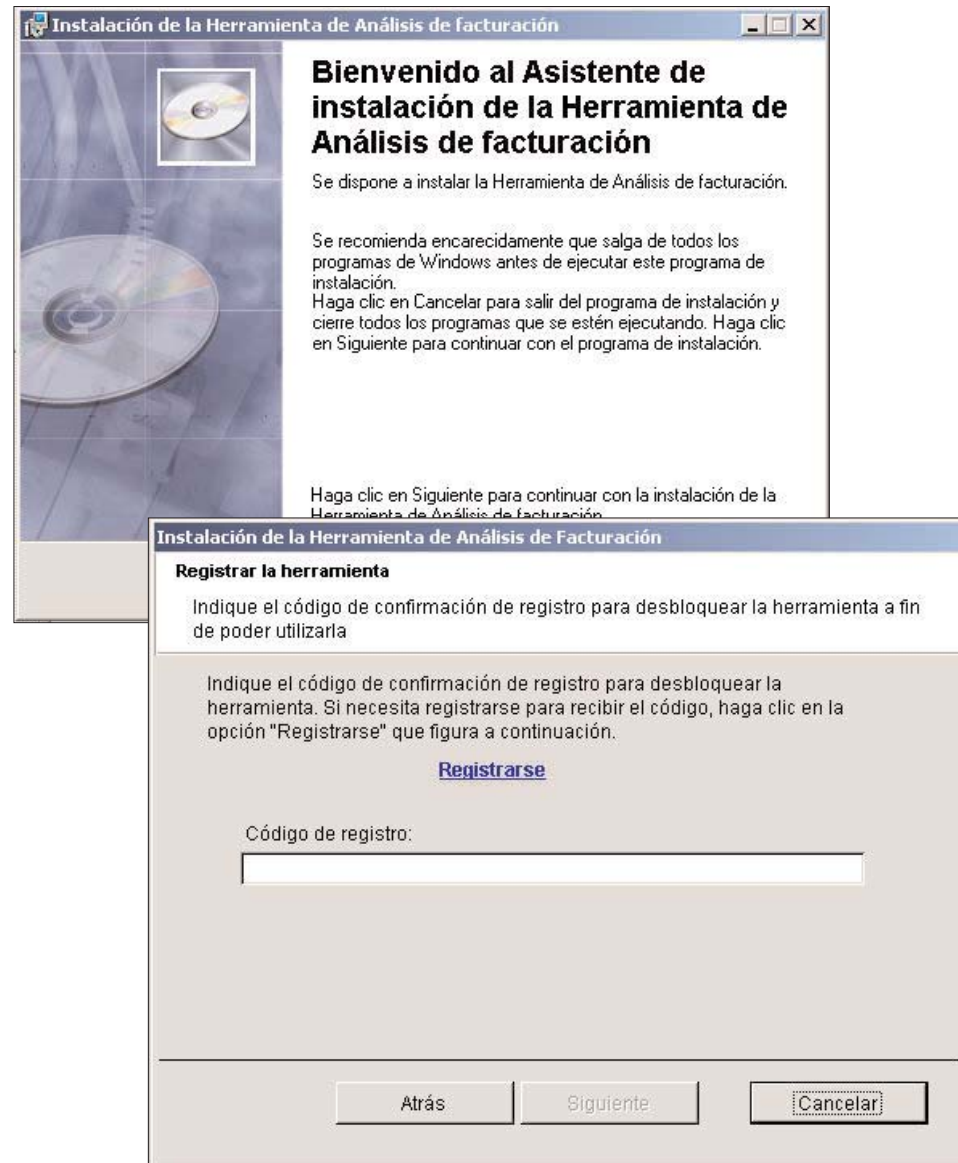
Los pasos finales de instalación son muy sencillos. Una vez que abra la herramienta, debe configurarla.

- Introduzca el nombre de la empresa, su país y la unidad de medida predeterminada para el peso
- Acepte el acuerdo legal

A continuación, finalice el proceso de registro:

- Haga click en el enlace **Registrarse** y rellene el formulario en ups.com
- Este sitio generará un código de registro de producto
- Copie este código y péguelo en la pantalla anterior de la herramienta, “Registrar la herramienta”

Ahora, la instalación y el registro han finalizado.



## Navegación

La navegación en la herramienta de análisis de facturación de UPS es muy sencilla. En la parte superior de la herramienta encontrará ocho fichas, cada una de las cuales corresponde a una sección.

- Preferencias
- Importar, archivar y restaurar
- Informes de costes
- Informes de otros cargos
- Informes de gestión
- Informes de gestión de costes
- Informes de despacho de aduanas e importación
- Mantenimiento de la herramienta

Dentro de cada una de estas ocho secciones principales existen otras funciones, a las cuales puede accederse haciendo click en los enlaces resaltados en azul. En las páginas siguientes encontrará descripciones más detalladas de cada sección y sus funciones.

Puede obtener ayuda en cualquier momento haciendo click en el enlace **Ayuda** situado en la parte inferior de la pantalla.

Tenga en cuenta que la herramienta de análisis de facturación está basada en Microsoft Access. Notará que hay varias funciones adicionales en la parte superior de la página. Esas herramientas no son necesarias para ejecutar las funciones de la herramienta de facturación.



## Importación de datos de facturación

### Paso 1 — Descarga de datos de facturación

- Descargue el archivo .csv de facturas en su ordenador o red LAN desde su paquete electrónico de datos de facturación.

### Consejos para la descarga

#### Descarga de datos

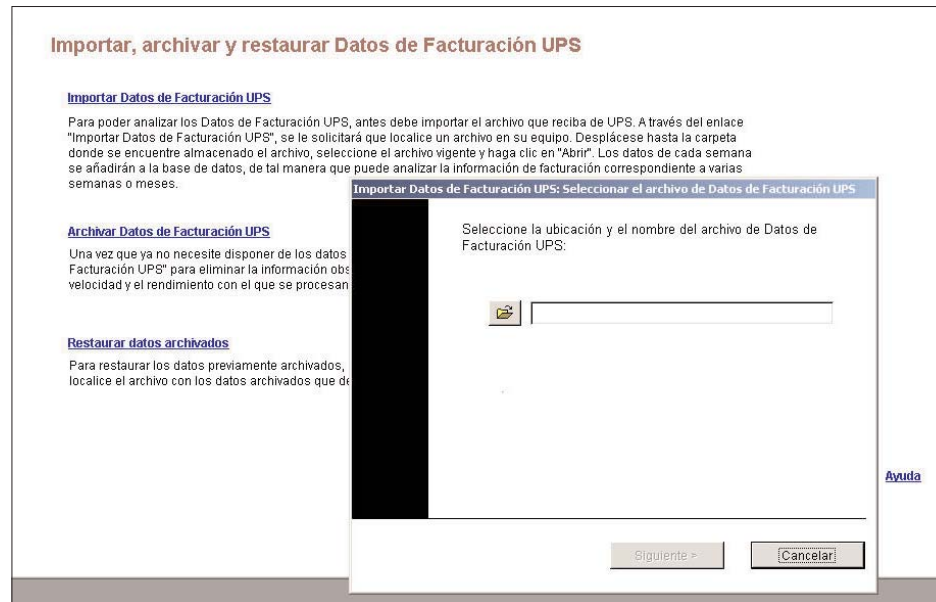
- Puede descargar los datos en su ordenador o red LAN cada vez que reciba de UPS un paquete electrónico de datos de facturación.

#### Almacenamiento y uso de archivos

- Le recomendamos guardar sus archivos .csv en la misma carpeta cada vez que los descargue. De esa manera, usted podrá saber exactamente qué archivos ha descargado. Para lograr el rendimiento óptimo de la herramienta, archive periódicamente sus datos de facturación en la unidad de disco.
- No abra los archivos .csv en un programa de hoja de cálculo del tipo Microsoft® Excel®. Le recomendamos guardar primero el archivo y luego importarlo a la herramienta de análisis de facturación. Excel puede cambiar el formato del archivo y alterar o modificar los datos.

### Paso 2 — Importación de datos de facturación

- Abra la herramienta de análisis de datos facturación.
- Vaya a la ficha **Importar, archivar, y restaurar Datos de Facturación UPS**.



- Seleccione **Importar datos de facturación UPS**.
- Siga las instrucciones.

**Nota:** En la descarga del archivo del manual del usuario, hemos incluido datos a modo de ejemplo que usted podrá utilizar para probar el sistema antes de recibir su primer paquete electrónico de datos de facturación.



## Importación de datos de facturación (cont.)

### Paso 3 — Preparación de informes


Existen 21 informes distintos divididos en cinco categorías principales. Para más información, véase la sección “Tipos de informes”.

Todos los informes utilizan la misma pantalla básica para seleccionar, visualizar e imprimir archivos. A continuación se indica cómo preparar un informe, imprimirlo y enviar el resultado. Como ejemplo, se utiliza un informe de costes resumido y detallado por número de referencia (vista por número de cuenta).

### Ejemplo de informe de costes

1. Haga click en **Informe de costes**.
2. Seleccione **Detalle resumido por número de referencia (vista por número de cuenta)**.

Tenga en cuenta que en el informe, “Cantidad” y “Envíos” representan la cantidad de transacciones, e incluyen cargos por paquetes, cargos adicionales y cargos posteriores al envío.



The screenshot displays the 'Informe de costes' (Cost Report) section of the UPS Billing Analysis Tool. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Informes de gestión de costes', 'Informes desp. aduanas/import.', 'Preferencias', and 'Mantenimiento de la herramienta'. The main content area is titled 'Informes de costes' and contains several sub-sections: 'Detalle resumido por número de referencia (vista por número de cuenta)', 'Detalle resumido por número de referencia (vista por número de referencia)', 'Subtotal de costes por número de referencia para cada cuenta', 'Subtotal de costes por número de referencia para toda la empresa', 'Envíos sin números de referencia', and 'Búsqueda de envíos'. Each sub-section provides a brief description of the report's purpose and how to use it.

**Informes de costes**

Los informes de costes proporcionan información relativa a los envíos. Si su organización emplea números de referencia de envío para la información de códigos de coste, los informes de coste le ayudarán a asignar los gastos de envío a los centros de costes internos o los clientes externos oportunos.

[Detalle resumido por número de referencia \(vista por número de cuenta\)](#)

Este informe proporciona información detallada sobre cada envío, incluidos los números de referencia, el número de seguimiento, el servicio de UPS y el coste resultante. Los envíos de cada cuenta se muestran por separado.

[Detalle resumido por número de referencia \(vista por número de referencia\)](#)

Este informe proporciona información detallada sobre cada envío, incluidos los números de referencia, el número de seguimiento, el servicio de UPS y el coste resultante. Los envíos de cada número de referencia se muestran por separado.

[Subtotal de costes por número de referencia para cada cuenta](#)

Este informe muestra información resumida sobre cada informe e incluye el subtotal de los cargos calculado según el número de referencia. Los cargos de cada número de cuenta se muestran por separado.

[Subtotal de costes por número de referencia para toda la empresa](#)

Este informe proporciona información resumida sobre cada envío e incluye el subtotal de los cargos correspondientes a todos los números de cuenta disponibles calculado según el número de referencia.

[Envíos sin números de referencia](#)

Este informe proporciona información detallada sobre cada uno de los envíos que carece de un número de referencia. Podrá utilizar este informe para investigar tales envíos e indicar los centros de costes u otros números de referencia oportunos.

[Búsqueda de envíos](#)

Este informe proporciona información detallada sobre aquellos envíos que cumplen los criterios de búsqueda indicados. Por ejemplo, puede utilizar este informe para ver todos los envíos que haya realizado a un destinatario concreto o para ver todos los envíos con cargo a un centro de costes concreto.



## Importación de datos de facturación (cont.)

3. Seleccione el criterio de informe. Como opción predeterminada, la pantalla muestra una vista de opciones “semiampliada”. Para ampliar la lista y ver opciones más detalladas, haga click en el símbolo + que aparece al lado de todas las opciones.
4. Seleccione **Mostrar informe** para imprimir los resultados del informe o **Exportar resultados de informe** para crear un archivo .csv que podrá utilizar en un programa de hoja de cálculo del tipo de Excel, o bien integrarlo a otro sistema.

**Nota:** Para obtener más detalles sobre las condiciones de facturación, véase el Apéndice.

**Detalle resumido por número de referencia (vista por número de cuenta)**

Responda a las siguientes preguntas a fin de personalizar el informe:

¿Al subtotal de qué número de referencia corresponden los cargos?

Número de referencia de envío 1

¿Qué transacciones deben incluirse?

**Facturas nacionales y de exportación**

- ☒ Salientes
  - ☒ Facturar al remitente
  - ☒ Enviado por el remitente, facturado a otros
- ☒ Entrantes/De terceros
  - ☒ Facturar al destinatario
  - ☒ Facturar al destinatario (sólo EE.UU.)
  - ☒ Devoluciones (transporte)
  - ☒ Facturar a un tercero
- ☒ Misceláneas
  - ☒ Cargos misceláneos

**Facturas de importación/despacho de aduanas**

- ☒ Cargos de importación
- ☒ Cargos de transporte de importación
- ☒ Cargos import. (estatales/aduana)

¿Qué subcategorías adicionales deben incluirse?

- ☒ Cargos de envío
- ☒ Cargos posteriores a la entrega

¿Cuál es el rango de fechas deseado para el informe?

Fecha de inicio: 08/04/2004 Fecha de finalización: 05/12/2005

¿Qué números de cuenta deben incluirse en el informe?

☒ Todos ☐ Seleccionar números de cuenta:  
☐ Seleccionar por país:

**Opciones de formato de informe**

- ☐ Incluir nombre de la empresa
- ☐ Incluir nombre del departamento

**Opciones de visualización de moneda**

- ☒ Cada cargo como se facturó originalmente
- ☐ Mostrar todos los cargos convertidos a: CAD

A fin de convertir los cargos a otra moneda, indique los [tipos de cambio](#)

[Volver a la página de inicio de informes de costes](#) [Ayuda](#)

**Mostrar informe** **Exportar resultados de informe**

La pantalla permite seleccionar uno de los siete números de referencia.

Estos criterios son principalmente opciones de facturación que se vinculan a las opciones de subcategorías situadas más abajo mediante un criterio lógico “Y”. Por ejemplo, usted puede optar por ver sólo las opciones de facturación de “Facturar al remitente” para los cargos posteriores a la entrega.

Marque la casilla para incluir en el informe el nombre de la empresa y/o del departamento. Para ello, introduzca primero la información relativa a nombres en la sección “Selección de preferencias” (véase las páginas 18 a 23).

Si usted tiene cuentas en más de un país, dispone de opciones de divisas. En la lista sólo están incluidas las divisas utilizadas en sus cuentas.

Es posible optar por ver únicamente los países o los números de cuenta seleccionados (como se muestra en este ejemplo).

La función de calendario permite seleccionar las fechas.

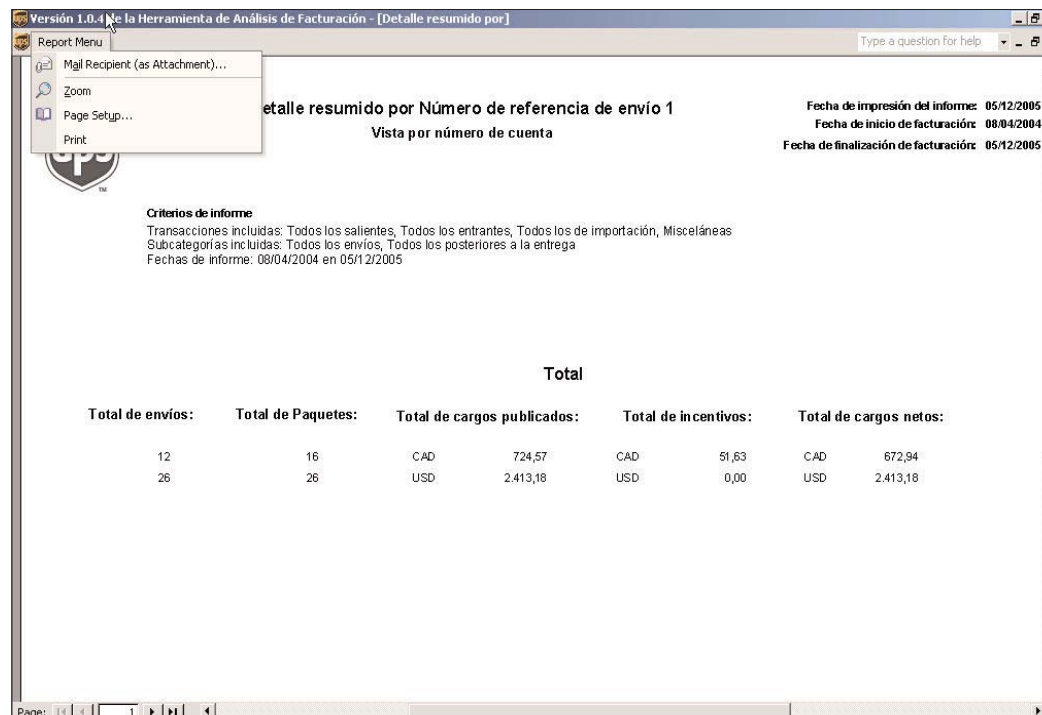
## Importación de datos de facturación (cont.)

### Cómo imprimir un informe

1. Para imprimir un informe, haga click en el **Menú de informes**, situado en la esquina superior izquierda de la página de informes.
2. En el menú, seleccione **Imprimir**.
3. En el cuadro **Imprimir**, configure el formato de impresión.
4. Haga click en **OK**.

### Cómo enviar un informe por correo electrónico

1. Para enviar un informe por correo electrónico, haga click en el **Menú de informes**, situado en la esquina superior izquierda de la página de informes.
2. Seleccione **Enviar al destinatario (como adjunto)**.
3. Configure el formato del archivo adjunto en la pantalla **Enviar**. Para obtener mejores resultados, se recomienda seleccionar **Formato de texto enriquecido (RTF)**.
4. Haga click en **OK**.



## Tipos de informes

- **Informes de costes**

Los informes de costes proporcionan información relativa a sus envíos. Si su empresa utiliza un número de referencia de envíos para asociar información de códigos de costes, los informes de costes le ayudarán a asignar gastos de envío a los correspondientes centros de costes internos o clientes externos.

- **Informes de otros cargos**

Los informes de otros cargos incluyen cargos que por lo general se aplican con posterioridad al envío. Estos informes le ayudarán a reducir en el futuro este tipo de cargos.

- **Informes de gestión**

Los informes de gestión proporcionan información resumida sobre sus envíos.

- **Informes de gestión de costes**

Los informes de gestión de costes le ayudan a administrar los cargos según el número de referencia de UPS (por lo general, un código de coste).

- **Informes de despacho de aduanas e importación**

Los informes de despacho de aduanas e importación proporcionan información sobre sus envíos importados.

## Tipos de informes (cont.)

### Informes de costes

- Los informes de costes ofrecen información sobre sus envíos de manera más detallada que los informes de gestión. Si su empresa utiliza números de referencia de envíos para los códigos de costes, los informes de costes le ayudarán a asignar los gastos de envío a los correspondientes centros de costes internos o clientes externos.
- Los informes de costes contienen diversos niveles de detalle, clasificados por número de referencia de envío. Puede aprovechar esta función utilizando los campos de número de referencia en las aplicaciones de envío de UPS, tales como UPS WorldShip®, UPS Internet Shipping, UPS CampusShip™ y la herramienta de envío UPS OnLine® Shipping.
- Los números de referencia que utiliza al realizar envíos pueden ayudarle a asignar los costes por cliente, departamento, proyecto o de cualquier otra manera necesaria para asignar sus gastos de envío.
- Asimismo, puede identificar qué envíos carecen de números de referencia, como también buscar envíos que cumplan un criterio determinado.

#### Informes de costes

Los informes de costes proporcionan información relativa a los envíos. Si su organización emplea números de referencia de envío para la información de códigos de coste, los informes de coste le ayudarán a asignar los gastos de envío a los centros de costes internos o los clientes externos oportunos.

##### Detalle resumido por número de referencia (vista por número de cuenta)

Este informe proporciona información detallada sobre cada envío, incluidos los números de referencia, el número de seguimiento, el servicio de UPS y el coste resultante. Los envíos de cada cuenta se muestran por separado.

##### Detalle resumido por número de referencia (vista por número de referencia)

Este informe proporciona información detallada sobre cada envío, incluidos los números de referencia, el número de seguimiento, el servicio de UPS y el coste resultante. Los envíos de cada número de referencia se muestran por separado.

##### Subtotal de costes por número de referencia para cada cuenta

Este informe muestra información resumida sobre cada informe e incluye el subtotal de los cargos calculado según el número de referencia. Los cargos de cada número de cuenta se muestran por separado.

##### Subtotal de costes por número de referencia para toda la empresa

Este informe proporciona información resumida sobre cada envío e incluye el subtotal de los cargos correspondientes a todos los números de cuenta disponibles calculado según el número de referencia.

##### Envíos sin números de referencia

Este informe proporciona información detallada sobre cada uno de los envíos que carece de un número de referencia. Podrá utilizar este informe para investigar tales envíos e indicar los centros de costes u otros números de referencia oportunos.

##### Búsqueda de envíos

Este informe proporciona información detallada sobre aquellos envíos que cumplen los criterios de búsqueda indicados. Por ejemplo, puede utilizar este informe para ver todos los envíos que haya realizado a un destinatario concreto o para ver todos los envíos con cargo a un centro de costes concreto.

## Tipos de informes (cont.)

### Informes de otros cargos

- Los informes de otros cargos incluyen cargos que por lo general —pero no siempre— se aplican con posterioridad al envío. Estos informes le ayudarán a reducir en el futuro este tipo de cargos.
- Los informes de esta sección incluyen correcciones de direcciones; ajustes de direcciones particulares/comerciales (aplicables a una cantidad limitada de países); correcciones de cargos de envío (tales como modificaciones al peso declarado por el remitente); tarifas de servicios, cargos misceláneos y saldos; retrocesiones e impuestos.

#### Informes de otros cargos

Los informes de otros cargos incluyen aquéllos que normalmente (aunque no siempre) se aplican con posterioridad al envío. Estos informes pueden ayudarle a minimizar este tipo de cargos en el futuro.

##### Correcciones de direcciones

Este informe proporciona información detallada sobre aquellos envíos cuyas direcciones se han corregido e incluye tanto la dirección original como la corregida para cada envío.

##### Ajustes de direcciones particulares/comerciales

En algunos países, se aplica un cargo adicional por las entregas realizadas en domicilios particulares. Este informe proporciona información relativa a los envíos con direcciones particulares/comerciales incorrectas. Muestran los cargos de los envíos a direcciones particulares tramitados como envíos a direcciones comerciales y los saldos de los envíos a direcciones comerciales tramitados como envíos a direcciones particulares.

##### Correcciones de cargos de envío

Este informe proporciona información detallada sobre aquellos paquetes cuyo peso real o volumétrico se ha corregido e incluye tanto el peso original como el facturado para cada paquete.

##### Tarifas de servicios, cargos misceláneos y saldos

Este informe proporciona información detallada sobre tarifas de servicios, cargos misceláneos y saldos.

##### El destinatario o tercero se niega a pagar

Este informe proporciona información sobre aquellos paquetes que ha enviado, pero que debían facturarse al destinatario o a un tercero. Puesto que el pagador ha rechazado los cargos, UPS ha vuelto a facturarlos a su número de cuenta.

##### Impuestos

Este informe proporciona información detallada sobre los impuestos a los que está sujeto cada envío.

## Tipos de informes (cont.)

### Informes de gestión

- Los informes de gestión proporcionan información resumida sobre sus envíos.
  - El resumen de facturación consolidada proporciona información sobre todos los cargos de facturación de sus cuentas.
  - El informe de envíos resume su actividad de envío diaria, clasificándola por método de envío.
  - El informe de nivel de servicio le permite visualizar los servicios UPS que usted utiliza. También se dispone de una versión de comparación histórica que hace posible comparar dos períodos.
  - El informe de distribución por zonas permite ver de qué manera están distribuidos sus envíos en las zonas de UPS. También incluye una comparación histórica.

#### Informes de gestión

Los informes de gestión proporcionan información resumida relativa a los envíos.

##### Resumen de facturación consolidada

Este informe proporciona información resumida sobre todos los cargos de facturación de sus cuentas.

##### Envíos resumidos por fecha y método de envío

Este informe proporciona información de envío resumida según la fecha y el método de envío de UPS. Puede ser útil a fin de comparar los cargos facturados con los informes de su(s) sistema(s) de envío.

##### Nivel de servicio

Este informe proporciona información detallada sobre sus paquetes agrupada según el servicio de UPS.

##### Comparativa histórica de nivel de servicio

Este informe proporciona información detallada sobre sus paquetes agrupada según el servicio de UPS. Puede comparar un período con otro; por ejemplo, para comparar el mes en curso con el mismo mes del año pasado. Las comparaciones históricas sólo están limitadas por el alcance de los datos almacenados en la herramienta.

##### Distribución por zonas

Este informe lo utilizan principalmente los remitentes ubicados en EE.UU. y proporciona información sobre los paquetes agrupada por la zona de UPS.

##### Comparativa histórica de distribución por zonas

Este informe lo utilizan principalmente los remitentes ubicados en EE.UU. y proporciona información sobre los paquetes agrupada por la zona de UPS. Puede comparar un período con otro; por ejemplo, para comparar el mes en curso con el mismo mes del año pasado. Las comparaciones históricas sólo están limitadas por el alcance de los datos almacenados en la herramienta.



## Tipos de informes (cont.)

### Informes de gestión de costes

La ficha de informes de gestión de costes ofrece dos opciones de informes. La primera sección es “Gestión de costes por número de referencia/código de coste” y se utiliza para comparar los cargos de envío con una lista de sus códigos de costes (es decir, números de departamento). La segunda sección es “Gestión de cargos facturados a la empresa”, para gestionar proveedores que cargan envíos a su cuenta UPS.

- **Gestionar números de referencia aprobados:** Los números de referencia pueden ser administrados introduciendo en la aplicación los números de referencia aprobados. Esto puede hacerse manualmente o bien importando una columna de datos de un archivo de un programa de hoja de cálculo, texto o MS-Access. La lista de números de referencia aprobados puede luego ser utilizada en los informes de costes para distinguir entre los envíos que tienen números de referencia aprobados y aquéllos que no los tienen. A medida que cambien las necesidades de su empresa, estos números se pueden añadir o borrar de la lista.
- **Informe detallado de números de referencia aprobados/no aprobados:** Este informe proporciona cargos detallados de envíos que coinciden o difieren de los números de referencia aprobados. Si necesita introducir cambios, introdúzcalos haciendo click en **Gestionar números de cuenta aprobados** en la pantalla de informes de gestión de costes.

#### Gestión de costes por número de referencia/código de coste

Las siguientes características le ayudarán a gestionar los cargos según el número de referencia de UPS (por lo general, el código de coste).

##### Gestionar números de referencia aprobados

Le permitirá importar una lista de números de referencia aprobados, así como añadir o eliminar tales números.

##### Informe detallado de números de referencia aprobados/no aprobados

Este informe muestra los cargos detallados de los envíos que coinciden, o no, con los números de referencia aprobados.

##### Informe resumido de números de referencia aprobados/no aprobados

Este informe muestra los cargos resumidos de los envíos que coinciden, o no, con los números de referencia aprobados.

##### Informe de números de referencia flexibles

Este informe proporciona información resumida sobre los cargos de aquellos envíos que coinciden con los criterios de número de referencia.

#### Gestión de cargos facturados a la empresa

Las siguientes características le ayudarán a gestionar los cargos facturados a su empresa. Por ejemplo, es posible que trabaje con proveedores que utilicen las opciones de envío Facturar al destinatario o Facturar a un tercero, y desee cerciorarse de que siguen sus instrucciones de envío.

##### Gestionar números de cuenta aprobados

Le permitirá importar una lista de números de cuenta aprobados a fin de cargar envíos a su empresa, así como añadir o eliminar tales números.

##### Informe detallado de números de cuenta aprobados/no aprobados

Este informe muestra los cargos detallados de los envíos que coinciden, o no, con los números de cuenta aprobados.

##### Informe resumido de números de cuenta aprobados/no aprobados

Este informe muestra los cargos resumidos de los envíos que coinciden, o no, con los números de cuenta aprobados.

Usted puede introducir manualmente los números de referencia o de cuenta aprobados, o bien importarlos de un programa de hoja de cálculo

- **Informe resumido de números de referencia aprobados/no aprobados:** Este informe presenta una visión general respecto del informe anterior.

## Tipos de informes (cont.)

- Informe de números de referencia flexibles: Los sistemas de envío de UPS soportan hasta siete números de referencia. (Algunos sistemas soportan más números que otros. Para más información póngase en contacto con su representante UPS). Este informe muestra todos los cargos para cualquier combinación de números de referencia especificados. Por ejemplo, si usted utiliza tres campos de números de referencia en su envío, este informe le permite ver los cargos individuales para cualquier combinación de esos tres campos numéricos.

### *Informes de despacho de aduanas e importación*

- Los cargos de despacho de aduanas e importación casi siempre están relacionados con envíos que usted paga como importador o tercero responsable del pago. Además del transporte, los cargos pueden incluir derechos de aduana, impuestos y cargos por actividades de corretaje no estándares realizadas en su nombre.
- Usted puede clasificar sus cargos en dos categorías generales: “Cargos de la Administración del Estado” y “Cargos de despacho de aduanas”. Los cargos de la Administración del Estado son aplicados por el gobierno, en tanto que los cargos de despacho de aduanas (por ejemplo, gastos de ingreso básicos y gastos de manipulación especial) reflejan actividades no rutinarias que no están cubiertas por las tarifas de transporte de UPS. Además de estas categorías,

#### Informes desp. aduanas/import.

Estos informes proporcionan información relativa a los envíos importados.

##### Informe de detalle de envío de importación

Este informe proporciona información detallada sobre cada envío importado, incluidos números de referencia, artículo, lugar de exportación y cargos relacionados.

##### Informe de resumen de envío de importación

Este informe proporciona información resumida sobre envíos de importación, incluidos números de referencia, fecha de importación y cargos relacionados.

##### Impuestos, derechos de aduanas y tarifas de despacho de aduanas

Este informe proporciona información resumida sobre impuestos, derechos de aduana y tarifas de despacho de aduanas.

puede elegir entre tres tipos generales —y varios subtipos— de cargos: envíos, varios y postentrega.

## Mantenimiento de la herramienta

Las funciones de mantenimiento de la herramienta permiten repararla en caso de problemas al importar, restaurar o archivar datos.

- **Reparación de la herramienta**

La reparación de la herramienta Análisis de facturación eliminará toda la información temporal que pueda ocasionar un fallo en el funcionamiento de la aplicación. Utilícela si tiene problemas para importar Datos de facturación de UPS, restaurar archivos o archivar datos almacenados.

- **Eliminación de datos de la herramienta**

La opción Eliminar datos de la herramienta le permite eliminar de forma selectiva datos almacenados en ese momento en la herramienta. Tenga cuidado al utilizarla, ya que no es posible recuperar o restaurar los datos una vez eliminados. (Por supuesto, es posible volver a importar los archivos de datos de facturación, pero estos datos no necesariamente coincidirán totalmente con los datos previamente borrados de la herramienta).

- **Recuperación de datos de la herramienta**

Esta opción le permitirá eliminar los Datos de facturación de UPS almacenados, según el momento en el que se hayan importado o restaurado. Utilice esta función si desea “deshacer” un proceso de importación o restauración.

## Selección de preferencias

Las preferencias hacen posible personalizar la herramienta a fin de adaptarla óptimamente a las necesidades de su negocio. Consulte las instrucciones detalladas en las páginas siguientes.

- **Indicar los nombres de la empresa y el departamento**  
Si registra los nombres de su empresa y departamento, podrá identificar fácilmente cada uno de los informes mostrados.
- **Gestionar monedas y tipos de cambio**  
Controle cómo se muestran las cantidades monetarias en los informes seleccionando una moneda determinada y manteniendo al día los tipos de cambio.
- **Gestionar los números de referencia de la empresa**  
Facilite el proceso de gestión de costes llevando una lista de los números de referencia de la empresa. Los números de referencia se compararán con aquéllos que figuran en los Datos de facturación de UPS a fin de proporcionarle un método eficaz de asignación de costes.
- **Gestionar los números de cuenta aprobados para terceros**  
Asegura un máximo control de los cargos realizados por otras personas a su número de cuenta UPS. Indique los números de cuenta aprobados para terceros de su empresa. Podrá compararlos con los números de cuenta contenidos en los Datos de facturación de UPS importados.

- **Establecer la unidad de medida predeterminada**  
Esta preferencia le permitirá mostrar informes en la Herramienta de análisis de facturación empleando la unidad de medida elegida.

## Selección de preferencias (cont.)

### *Indicar los nombres de la empresa y el departamento*

1. Haga click en **Indicar los nombres de la empresa y el departamento**.
2. Introduzca el nombre de su empresa en **Indicar nombre de la empresa**.
  - Introduzca el nombre de su empresa en el campo **Nombre de la empresa**.
  - Haga click en **Actualizar nombre de la empresa**.
  - Haga click en **OK**.
3. Introduzca el nombre de los departamentos en **Gestionar nombres de departamento**.
  - Introduzca el nombre del departamento en el campo **Nombre del departamento**.
  - Haga click en **Añadir nombre de departamento**.  
El nombre añadido aparecerá en el cuadro de la derecha.
4. Si desea borrar el nombre de un departamento, seleccione el nombre y luego haga click en **Eliminar nombre de departamento**.

**Indicar los nombres de la empresa y el departamento**

Si registra los nombres de su empresa y departamento, podrá identificar fácilmente cada uno de los informes mostrados.

**Indicar nombre de la empresa**

Indique el nombre de su empresa. Si lo desea, podrá ir a la pestaña de la empresa.

Nombre de la empresa:

UPS

Actualizar nombre de la empresa

**Actualizada.**

El nombre de la empresa se ha actualizado correctamente.

OK

## Selección de preferencias (cont.)

### Gestionar monedas y tipos de cambio

Si tiene cuentas UPS en más de un país y utiliza más de una moneda, usted puede administrarlas por medio de esta pantalla. De lo contrario, si usted tan sólo utiliza una moneda, la herramienta la utilizará con una moneda predeterminada. La herramienta solamente reconoce las divisas utilizadas en sus archivos de datos de facturación. Sólo se mostrarán las divisas utilizadas en sus datos.

Las alternativas aparecen en el menú desplegable, debajo de **Seleccionar nueva moneda predeterminada**.

- Para cambiar la moneda, seleccione la moneda deseada en el menú desplegable y haga click en el botón **Cambiar moneda**.

Los tipos de cambio siempre están basados en la conversión a la divisa predeterminada. Antes de cambiar los tipos de cambio, asegúrese de confirmar la moneda predeterminada.

Si no se ha previsto una tasa de cambio para las monedas utilizadas en sus facturas, éstas se indican con un asterisco (\*) en el cuadro de la derecha.

- Para añadir un tipo de cambio, seleccione la divisa en el cuadro de la derecha, introduzca la cotización y haga click en **Actualizar tipo de cambio**.

### Gestionar monedas y tipos de cambio

Controle cómo se muestran las cantidades monetarias en los informes seleccionando una moneda predeterminada y manteniendo al día los tipos de cambio.

NOTA: La moneda predeterminada es: **CAD**

Seleccionar nueva moneda predeterminada

USD

Cambiar moneda

#### Tipos de cambio

<p>Uno</p> <p><b>CAD</b></p> <p>Equivale a:</p>	<div></div> <div></div> <div>Actualizar tipo de cambio</div>	<p>Monedas disponibles. Debe especificar un tipo de cambio para aquéllas que aparecen marcadas con un asterisco (*).</p> <div>USD</div>
---	--	---



## Selección de preferencias (cont.)

### *Gestionar los números de referencia de la empresa*

1. Haga click en **Gestionar los números de referencia de la empresa**.
2. Introduzca aquí los números de referencia de su empresa.
3. Haga click en **Añadir número de referencia**, el número que usted añada aparecerá en el cuadro de la derecha.

### Gestionar los números de referencia de la empresa

Facilite el proceso de gestión de costes mediante una lista de los números de referencia de la empresa. Los números de referencia se compararán con aquéllos que figuran en los Datos de Facturación UPS a fin de proporcionarle un método eficaz de asignación de costes.

Puede importar un archivo con los números de referencia aprobados de su empresa, siempre que tenga una sola columna y se encuentre en formato CSV, TXT, Microsoft Excel o Microsoft Access. Sólo se importarán los primeros 35 caracteres de cada código de coste.

Importar números de referencia

#### Gestionar números de referencia

Indique los números de referencia de su empresa. Podrá compararlos con los números de referencia contenidos en los Datos de Facturación UPS importados:

Código de coste/Número de referencia:

Añadir número de referencia

Eliminar número de referencia

## Selección de preferencias (cont.)

### *Gestionar los números de cuenta aprobados para terceros*

1. Vaya a **Preferencias**.
2. Haga click en **Gestionar los números de cuenta aprobados para terceros**.
3. Si tiene un archivo con números de cuenta de terceros aprobados de su empresa, puede importarlos haciendo click aquí. El archivo debe tener una sola columna y estar en formato .csv, .txt, Microsoft Excel o Microsoft Access. Sólo se importarán los primeros seis caracteres de cada cuenta.
4. Si su empresa sólo tiene un número de cuenta o bien algunos pocos, es más fácil especificar los números aquí. Luego haga click en **Añadir número de cuenta**, el número que usted añada aparecerá en el cuadro de la derecha.

### Gestionar los números de cuenta aprobados para terceros

Disfrute de una transparencia total a fin de controlar todos los movimientos con cargo a su número de cuenta UPS. Indique los números de cuenta aprobados para facturar los envíos a su cuenta e identifique al instante las transacciones que han sido aprobadas o no.

Puede importar un archivo con los números de cuenta aprobados para terceros de su empresa, siempre que tenga una sola columna y se encuentre en formato CSV, TXT, Microsoft Excel o Microsoft Access. Sólo se importarán los primeros seis caracteres de cada número de cuenta.

Importar números de cuenta

### Gestionar los números de cuenta aprobados para terceros

Indique los números de cuenta aprobados para terceros de su empresa. Podrá compararlos con los números de cuenta contenidos en los Datos de Facturación UPS importados:

Número de cuenta:

Añadir número de cuenta

Eliminar número de cuenta

## Selección de preferencias (cont.)

### *Establecer la unidad de medida predeterminada*

1. Haga click en **Seleccione la unidad de medida predeterminada para el peso.**
2. Elija la unidad de medida en el cuadro de la derecha.
3. Haga click en **Aceptar.**

**Preferencias**

La configuración de preferencias le permite adaptar la Herramienta de Análisis de Facturación a las necesidades de su trabajo.

[Indicar los nombres de la empresa y el departamento](#)  
Si registra los nombres de su empresa y departamento, podrá identificar fácilmente cada uno de los informes mostrados.

[Gestionar monedas y tipos de cambio](#)  
Controle cómo se muestran las cantidades monetarias, manteniendo al día los tipos de cambio.

[Gestionar los números de referencia de la empresa](#)  
Facilite el proceso de gestión de costes mediante el cual los números de referencia se compararán con aquéllos que figuran en la asignación de costes.

[Gestionar los números de cuenta aprobados para facturación](#)  
Disfrute de una transparencia total a fin de controlar los números de cuenta aprobados para facturar los envíos, aprobados o no.

[Establecer la unidad de medida predeterminada](#)  
Esta preferencia le permitirá mostrar informes en la unidad de medida elegida.

**Seleccione la unidad de medida predeterminada para el peso:**

Seleccione la unidad de medida predeterminada para el peso:

☐ Kilogramos

☒ Libras

[¿Qué es una unidad de medida predeterminada?](#)

**Aceptar** **Cancelar**

## Apéndice

### Condiciones de facturación

<b>Portes debidos</b>	El remitente paga todos los cargos de envío. El destinatario paga los derechos de aduana y el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) del país de destino, si corresponde.
<b>Portes pagados</b>	El destinatario paga todos los cargos de envío, así como los derechos de aduana y el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) del país de destino. Esta opción sólo puede utilizarse cuando el valor real del envío es igual o superior a la tarifa de transporte del envío publicada por la empresa de transporte.
<b>Libre a bordo puerto de embarque (FOB)</b>	El remitente paga los cargos de envío hasta el puerto de exportación y el destinatario paga el resto.
<b>Coste y flete (C&amp;F)</b>	El remitente paga los cargos de envío hasta el puerto de importación y el destinatario paga el resto.
<b>Entrega con derechos de aduana pagados, IVA no pagado</b>	El remitente paga los derechos de aduana del país de destino, si corresponde, además de todos los cargos de envío. El destinatario paga el IVA del país de destino.
<b>Facturación de derechos de aduana, impuestos y gastos de envío al remitente</b>	El remitente paga los derechos de aduana y el IVA del país de destino, si corresponde, además de todos los cargos de envío.
<b>Facturación al remitente</b>	UPS cobra los cargos de envío al número de cuenta UPS del remitente.
<b>Facturación al destinatario</b>	UPS cobra los cargos de envío al destinatario.
<b>Facturación a un tercero</b>	UPS cobra los cargos de envío a un tercero distinto del remitente o el destinatario. El tercero debe tener un número de cuenta UPS válido y debe haber acordado aceptar los cargos.
<b>Facturación a tarjeta de crédito</b>	UPS cobra los cargos de envío a una tarjeta de crédito (disponible al utilizar UPS Internet Shipping o un documento de envío aéreo).

## Apéndice (cont.)

### Consejos:

Las condiciones de facturación internacional de UPS suelen ser complicadas. La pregunta es siempre “¿Quién paga cada uno de los gastos?”.

	Flete	Derechos de aduana	Impuestos	Tarifas de despacho de aduanas
Portes pagados				
Portes debidos				
Facturación de derechos de aduana, impuestos y gastos del envío al remitente				
Entrega con derechos de aduana pagados, IVA no pagado				
Libre a bordo puerto de embarque (FOB)	(1)			
Coste y flete (C&F)	(2)			

 = Exportador  
 = Importador

- (1) El remitente paga los cargos de envío hasta el puerto de exportación. El destinatario paga el resto.  
(2) El remitente paga los cargos de envío hasta el puerto de importación. El destinatario paga el resto.

## Apéndice (cont.)

### *Números de cuenta aprobados*

Es una lista de números de cuenta aprobados por usted para pagar los cargos correspondientes en caso de que su cuenta no sea utilizada para realizar el envío. Usted puede introducir estos números de cuenta en la herramienta de facturación electrónica para que, si aparecen en su factura otros números de cuenta, sea posible identificar rápidamente los cargos que no han sido aprobados por usted. Los números de cuenta aprobados por lo general se utilizan con la opción de facturación “Por cobrar” o si usted es el tercero en una transacción de envío. Esto le permite controlar los envíos que usted ha pagado.

Usted puede introducir la lista de números de cuenta aprobados en la sección Preferencias de la herramienta importando una lista de Microsoft Access, Microsoft Excel, un archivo .csv o .txt, o bien introduciendo directamente los números de cuenta aprobados en la herramienta de facturación electrónica. La utilización de esta función es totalmente opcional.

La sección de Informes de gestión de costes de la herramienta ofrece dos tipos de informes: detallados y resumidos. Ambos le permiten analizar rápidamente los cargos por número de cuenta aprobados y/o no aprobados.

### *Números de referencia aprobados*

Es una lista de números de referencia que puede ser utilizada en los informes de costes para clasificar los envíos con o sin números de referencia aprobados. Usted puede introducir estos números de referencia en la herramienta de facturación electrónica para identificar y asignar rápidamente los costes a números de referencia o códigos de costes específicos.

También puede introducir su lista de números de referencia aprobados en la sección Preferencias de la herramienta importando una lista de Microsoft Access, Microsoft Excel, un archivo .csv o .txt, o bien introduciendo directamente los números de cuenta aprobados en la herramienta de facturación electrónica. La utilización de esta función es enteramente opcional.

La sección de Informes de gestión de costes ofrece tres tipos de informes: detallados, resumidos y coincidencia de número de referencia. Todos ellos le permiten analizar rápidamente los cargos por número de referencia aprobados y/o no aprobados.



## Apéndice (cont.)

### *Monedas y tipos de cambio*

Si su empresa recibe facturas de UPS en más de un país, es posible que los cargos estén expresados en más de una moneda. Usted puede administrar sus asignaciones de costes utilizando los tipos de cambio de su elección y/u optar por convertir sus facturas a la moneda utilizada en dicha factura. Los tipos de cambio se gestionan desde la ficha de Preferencias.

Para aplicar los tipos de cambio, usted puede establecer la moneda predeterminada de sus facturas en cualquier tipo de moneda (por lo general, ésta será la moneda del país de origen de su empresa).

La aplicación le mostrará una lista de todas las otras monedas actualmente disponibles en sus datos de facturación, y le permitirá introducir el tipo de cambio entre dichas monedas y la moneda predeterminada. Si usted abre otra cuenta UPS en otro país utilizando una nueva moneda y se inscribe en el sistema de facturación electrónica, la aplicación le solicitará el tipo de cambio entre la moneda predeterminada y la nueva moneda.

Para modificar los tipos de cambio, haga click en el botón **Actualizar tipo de cambio** en la página Gestionar monedas y tipos de cambio de la ficha de Preferencias. La pantalla le permite cambiar la moneda predeterminada y actualizar los tipos de cambio.

Los informes pueden crearse utilizando la moneda de facturación utilizada o bien convertida a la moneda predeterminada. Al convertir, los informes indicarán que las cantidades facturadas están convertidas y mostrarán el tipo de cambio utilizado.

## Apéndice (cont.)

*Lista de países donde se ofrecen los datos de facturación de UPS*

País	Tipos de cargo disponibles	PDF Disponible
Alemania	Exportaciones e importaciones	Sí
Argentina	Exportaciones únicamente	No
Australia	Exportaciones e importaciones	Sí
Austria	Exportaciones e importaciones	Sí
Bélgica	Exportaciones e importaciones	Sí
Brasil	Exportaciones únicamente	No
Canadá	Exportaciones e importaciones	Sí
China	Exportaciones únicamente	No
Corea del Sur	Exportaciones e importaciones	No
Dinamarca	Exportaciones e importaciones	Sí
España	Exportaciones e importaciones	Sí
Estados Unidos	Exportaciones e importaciones	Sí
Filipinas	Exportaciones e importaciones	No
Finlandia	Exportaciones e importaciones	Sí
Francia	Exportaciones únicamente	Sí
Hong Kong	Exportaciones e importaciones	Sí
India	Exportaciones e importaciones	Sí
Indonesia	Exportaciones e importaciones	Sí
Irlanda	Exportaciones e importaciones	Sí
Islas Vírgenes (EE.UU)	Exportaciones únicamente	Sí
Italia	Exportaciones e importaciones	Sí
Japón	Exportaciones e importaciones	No
Macao	Exportaciones e importaciones	Sí
Malasia	Exportaciones e importaciones	Sí
México	Exportaciones e importaciones	Sí
Noruega	Exportaciones e importaciones	Sí
Países Bajos	Exportaciones e importaciones	Sí
Portugal	Exportaciones e importaciones	Sí
Puerto Rico	Exportaciones únicamente	Sí
Reino Unido – Gran Bretaña	Exportaciones e importaciones	Sí
República Dominicana	Exportaciones e importaciones	No
Singapur	Exportaciones e importaciones	Sí
Suecia	Exportaciones e importaciones	Sí
Suiza	Exportaciones e importaciones	Sí
Tailandia	Exportaciones e importaciones	No
Taiwán	Exportaciones e importaciones	No

## Apéndice (cont.)

### *Preguntas y soporte técnico*

Si tiene problemas con la herramienta, vaya a la ficha **Ayuda** en cualquier momento.

Visite el sitio [www.ups.com](http://www.ups.com) para consultar las preguntas más frecuentes, obtener documentación técnica y descargar la última versión de este manual del usuario.

Para más información póngase en contacto con su ejecutivo de cuentas UPS.