Pedidos

---

title: Pedidos y Portales de Proveedores
scope: Gestión de pedidos a proveedores, portales de proveedor (Logista, Comet y otros), Catálogo Unificado y sincronización, entrada de pedidos en stock y proveedores en Estancos Élite
consolidated_from: [Solución_de_problemas_con_pedidos_y_portal_de_Logista, Gestión_de_pedidos, Introducir_Pedido_en_Stock, Portal_Logista, Catálogo_Unificado, Portal_Comet, Sincronización_del_Catálogo_Unificado, Proveedores, Enviar_pedidos_por_email_portales_de_proveedores, Otros_Portales]

Pedidos y Portales de Proveedores

Alcance de este documento

Este documento cubre toda la operativa relacionada con pedidos a proveedores en Estancos Élite: la gestión del maestro de proveedores; la creación y envío de pedidos (en blanco, plantilla, automático y de selección); la entrada de pedidos recibidos en stock; los portales de proveedores integrados en el programa (Logista, Comet y otros disponibles); el Catálogo Unificado y su sincronización con el maestro de artículos; y los problemas frecuentes con envíos, descargas del portal y actualización de datos tras un cambio de titular.

Este documento no cubre:

- La gestión detallada de artículos ni la corrección de la ficha de artículos (ver documentación de Artículos). Aquí solo se cubre lo específico para pedidos: qué código de proveedor debe llevar el artículo, cómo revisarlo para que el pedido sea correcto, y la sincronización con el catálogo.
- La trazabilidad de productos de tabaco durante la recepción del pedido (ver documentación de Trazabilidad). Aquí solo se remite al proceso.
- Los envíos de ventas a Hacienda por TicketBAI (ver documentación de Verifactu/TicketBAI). El "seguimiento de envíos" en el contexto fiscal es un tema distinto que no se cubre aquí.
- La configuración de datos del cliente en el maestro (ver documentación de Clientes).

Los procedimientos se acceden habitualmente desde el menú Control y Gestión y desde ahí, según el caso, a Pedidos, Proveedores y Almacenes, a Portales de Proveedores (donde están Portal Logista, Portal Comet y otros), o a Catálogo Unificado.

---

1. Proveedores en el sistema

Los proveedores representan las entidades externas que suministran productos o servicios al establecimiento. Son un elemento clave para la gestión del inventario, el control de compras, la trazabilidad y el análisis de costes.

Los proveedores se asignan a los artículos durante su alta o modificación, por lo que deben existir previamente en el sistema.

Este apartado se refiere únicamente a la gestión de proveedores como entidad, no a códigos de artículos ni a asignaciones (ver documentación de Artículos para esos temas).

1.1 Cómo acceder a la pantalla de Proveedores

1. Accede al menú Control y Gestión.
2. Selecciona la opción Pedidos, Proveedores y Almacenes.
3. Accede a la ficha de Proveedores.

1.2 Alta de un proveedor

Crear un proveedor permite registrar una entidad suministradora que posteriormente podrá asignarse a los artículos.

Pasos

1. Accede a la pantalla de Proveedores.
2. Sitúate en la casilla Código.
3. Cuando aparezca el buscador de proveedores, pulsa la tecla ESC.
4. Se abrirá una ficha nueva en blanco para el alta del proveedor.
5. Rellena los siguientes campos:

Campos generales

- **Código (obligatorio):** identificador único de 3 caracteres. Se recomienda que tenga relación con el nombre del proveedor para facilitar su identificación.
- **Identifica:** código adicional que puede usarse para la búsqueda.
- **Código Cliente del Proveedor:** código que el proveedor te asigna como cliente.
- **Nombre (obligatorio):** nombre del proveedor.

- **Contacto:** persona de contacto del proveedor.
- **Domicilio, Población, Provincia, País, Código Postal:** datos de la dirección del proveedor.
- **Datos de contacto:** teléfono, e-mail, dirección.
- **NIF / DNI:** número de identificación fiscal del proveedor.

Datos de trazabilidad (obligatorios si el proveedor suministra tabaco)

- **Código de Operador Económico (EOID):** obligatorio si el proveedor suministra productos de tabaco.
- **Código FID:** necesario para una correcta gestión de la trazabilidad del tabaco. Sin FID informado, no será posible trazar pedidos ni devoluciones de ese proveedor.

1. Pulsa Intro para avanzar por las casillas o Insert / Guardar para guardar el proveedor.

1.3 Modificar un proveedor

Permite actualizar los datos de un proveedor existente.

Pasos

1. Accede a la pantalla de Proveedores.
2. Busca el proveedor introduciendo directamente su código o utilizando la lupa para buscarlo en el listado.
3. Selecciona el proveedor y pulsa Intro.
4. Modifica los campos necesarios.
5. Pulsa Insert / Guardar para guardar los cambios.

Importante

El código del proveedor no se puede modificar. Si necesitas cambiarlo, debes dar de baja el proveedor actual y crear uno nuevo con el nuevo código.

1.4 Dar de baja un proveedor

Permite eliminar un proveedor que ya no se utiliza.

Pasos

1. Accede a la pantalla de Proveedores.
2. Selecciona el proveedor que deseas eliminar.
3. Pulsa la tecla F5 Baja.
4. Confirma la operación cuando el sistema lo solicite.

Condiciones obligatorias

Para poder dar de baja un proveedor:

- No debe tener pedidos pendientes.
- Su saldo debe ser cero en la cuenta de proveedor.

Si no se cumplen estas condiciones, el sistema mostrará un mensaje indicando el motivo.

1.5 Proveedor sin código FID en trazabilidad

Si al realizar una operación de trazabilidad aparece un aviso indicando que el proveedor no tiene código FID, significa que el campo FID no está configurado en la ficha del proveedor.

Pasos para configurar el FID

1. Acceder al módulo Proveedores.
2. Buscar el proveedor correspondiente.
3. Abrir su ficha.
4. Revisar el campo FID.
5. Introducir el código correcto proporcionado por el proveedor.
6. Guardar los cambios.

Una vez configurado, el proveedor quedará correctamente preparado para operaciones de trazabilidad y PDA. Para el detalle del uso del FID en trazabilidad, ver documentación de Trazabilidad.

---

2. Gestión de pedidos

La sección Pedidos y Proveedores de Estancos Élite permite gestionar y generar órdenes de compra a proveedores, ofreciendo un control completo sobre las compras, el inventario y la reposición de productos.

Desde este módulo es posible crear pedidos manuales, automáticos, reutilizar pedidos existentes y gestionar su entrada en stock. El envío al proveedor se cubre en la sección 3, la entrada en stock en la sección 4, y los portales concretos en las secciones 5, 6 y 7.

2.1 Cómo acceder a la gestión de pedidos

1. Accede a Control y Gestión.
2. Selecciona Pedidos, Proveedores y Almacenes.

2.2 Tipos de pedidos disponibles

El programa ofrece distintos tipos de pedidos, adaptados a las necesidades del negocio.

Pedido en Blanco

Permite crear un pedido desde cero, con una tabla de artículos vacía. Es ideal para pedidos puntuales o cuando se desea introducir los artículos manualmente.

Pasos:

1. Accede a Pedidos, Proveedores y Almacenes.
2. En Nombre de pedido pulsa Intro y selecciona Pedido Nuevo en Blanco.
3. Introduce el nombre del pedido. Al pulsar Intro pedirá el proveedor.
4. Añade los artículos manualmente o mediante el buscador.
5. Revisa el pedido.
6. Envía el pedido al proveedor pulsando F8 Enviar, o exporta el pedido desde F7 Listados.

Pedido de Plantilla

Permite crear un pedido nuevo a partir de uno ya existente, reutilizando su estructura.

Pasos:

1. Accede a Pedidos, Proveedores y Almacenes.
2. En Nombre de pedido pulsa Intro y selecciona Pedido Nuevo de Plantilla.
3. Introduce un nuevo nombre para el pedido.
4. Selecciona el pedido que servirá como plantilla.
5. Indica si deseas conservar o no las cantidades.
6. Ajusta el pedido si es necesario.
7. Envía el pedido al proveedor pulsando F8 Enviar, o exporta el pedido desde F7 Listados.

Pedido Automático

El sistema genera automáticamente el pedido basándose en el historial de ventas del proveedor y teniendo en cuenta los lotes mínimos.

Pasos:

1. Accede a Pedidos, Proveedores y Almacenes.
2. En Nombre de pedido pulsa Intro y selecciona Pedido Nuevo Automático.
3. Introduce el nombre del pedido.
4. Selecciona la antigüedad de ventas y el proveedor.
5. Revisa y ajusta el pedido.
6. Envía el pedido al proveedor pulsando F8 Enviar, o exporta el pedido desde F7 Listados.

Importante: esta opción se utiliza para generar pedidos automáticos basados en ventas realizadas en el programa. No debe utilizarse para productos recogidos directamente en tienda, ya que estos pedidos deben crearse manualmente como Pedido nuevo en blanco (ver sección 4.5).

Pedido de Selección

Pedido automático avanzado que permite seleccionar artículos según ventas, filtros y parámetros personalizados.

Pasos:

1. Accede a Pedidos, Proveedores y Almacenes.
2. En Nombre de pedido pulsa Intro y selecciona Pedido Nuevo de Selección.
3. Define los filtros: Familia, Subfamilia o Proveedor; Fechas de venta; Porcentaje corrector; Considerar stock mínimo (S/N); Mostrar todos los artículos (S/N); Terminal; Promotor / Fabricante; Ver sugerencia de compra (S/N); Compras desde.
4. Confirma si deseas tener en cuenta otros pedidos pendientes.
5. Revisa la tabla generada.
6. Ajusta cantidades si es necesario.
7. Envía o exporta el pedido desde F7 Listados.

2.3 Modificar un pedido antes de enviarlo

Mientras el pedido no haya sido enviado al proveedor, es posible modificar su contenido. Para eliminar un artículo añadido por error o que ya no se necesita:

1. Accede a Control y Gestión y de ahí a Pedidos, Proveedores y Almacenes.
2. Localiza el pedido.
3. Abre el pedido en pantalla.
4. Sitúate sobre la línea del artículo que deseas eliminar.
5. Utiliza la opción Eliminar línea o la tecla SUPR.
6. Revisa nuevamente el pedido antes de enviarlo.

Esto permite corregir artículos añadidos por error antes de enviar el pedido al proveedor.

Si el pedido ya ha sido enviado al proveedor, la modificación deberá realizarse directamente con el proveedor (ver sección 3.5).

2.4 Eliminar un pedido

Para eliminar un pedido:

1. Accede a Control y Gestión y de ahí a Pedidos, Proveedores y Almacenes.
2. Localiza el pedido.
3. Abre el pedido en pantalla.
4. Pulsa F5 para eliminarlo.

Importante

Una vez eliminado, el pedido no puede recuperarse. Antes de eliminarlo, asegúrate de que no lo necesitas o de haber guardado la información necesaria.

Recuperación de un pedido eliminado

No es posible recuperar un pedido eliminado desde el sistema. Si es necesario, deberá crearse un nuevo pedido manualmente con los mismos datos.

2.5 Imprimir o exportar un pedido

En cualquier momento es posible generar un listado del pedido.

Pasos

1. Pulsa F7 – Listados desde la pantalla del pedido.
2. Selecciona los campos que deseas incluir en el listado.
3. Define el orden en el que se imprimirán los campos.
4. Elige el tipo de salida: **I** para impresora, **A** para Excel o TXT, **P** para PDF.
5. Pulsa F7 – Imprimir para generar el listado.

Esto permite consultar o imprimir el pedido cuando sea necesario, incluso sin conexión al portal del proveedor.

2.6 Otras funcionalidades de la pantalla de pedidos

En la pantalla de pedidos existen atajos que permiten organizar y consultar la información de forma más rápida. Estos cambios afectan solo a la visualización en ese equipo y no se sincronizan automáticamente con otros ordenadores.

Orden de columnas (F11)

Permite modificar la posición de las columnas. Sitúate en la columna que quieres mover y pulsa F11. La columna seleccionada pasará a la primera posición. Puedes repetir este proceso con otras columnas hasta dejar el orden deseado.

Ordenar datos (F9)

Permite ordenar la información de la columna seleccionada. Sitúate en la columna que quieres ordenar y pulsa F9. Si la columna es de texto, se ordena alfabéticamente. Si es numérica, de mayor a menor o al contrario. Puedes pulsar varias veces para cambiar el tipo de orden.

Guardar configuración de columnas (Alt + R)

Permite guardar el orden actual de las columnas y la disposición actual de la pantalla. Uso recomendado: después de organizar las columnas a tu gusto, utiliza esta opción para mantener la configuración en ese equipo.

Fijar columnas (Bloq Despl)

Permite fijar columnas en pantalla para que permanezcan visibles al desplazarte horizontalmente, similar a Excel. Activa la tecla Bloq Despl y sitúate en la columna deseada. Las columnas quedarán fijas para facilitar la visualización de datos.

---

3. Envío de pedidos a proveedores

Una vez creado el pedido en el módulo de Gestión de Pedidos (sección 2), el envío al proveedor puede realizarse por dos vías: envío integrado a Logista mediante F8 – Enviar (recomendado por su integración nativa), o envío a través de otros portales de proveedor configurados.

3.1 Envío a Logista desde Gestión de Pedidos (F8)

Al pulsar F8 – Enviar, el programa transmite el pedido a Logista y este queda registrado en su sistema (Portal Logista) para su finalización.

No es necesario acceder al módulo del programa Portal Logista para realizar el envío, ya que el proceso se realiza íntegramente desde la gestión de pedidos.

Esta opción está disponible para cualquier tipo de pedido (en blanco, plantilla, automático o de selección).

3.2 Envío por portales de otros proveedores

Para enviar un pedido por un portal de otro proveedor (Comet, Global Premium, Estanclick, Aldista, DTC), primero es necesario crear el pedido desde el apartado de Pedidos y Proveedores. Una vez creado, se envía desde el portal correspondiente.

Requisitos previos

Para poder realizar este proceso, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Tener dado de alta, configurado y activado el portal del proveedor correspondiente (ver sección 7.2).
- Tener configurado el gestor de correo en el programa.
- Disponer de conexión a internet.

El funcionamiento es similar para los portales integrados: Comet, Logista, Global Premium, Portal Estanclick y Aldista.

Pasos generales

1. Acceder a Control y Gestión.
2. Entrar en Portales de Proveedores.
3. Seleccionar el proveedor al que queremos enviar el pedido.
4. Entrar en la pestaña Pedidos.
5. Pulsar Enviar nuevo pedido.
6. Se abrirá la pantalla Selección de pedidos.
7. Seleccionar el pedido que queremos enviar.
8. Pulsar Intro.
9. El programa preguntará si queremos enviar el pedido. Responder Sí.

El pedido queda enviado al proveedor seleccionado a través de su portal correspondiente.

Notas importantes

- El pedido debe estar creado previamente desde Pedidos y Proveedores.
- No se puede enviar un pedido por portal si el portal del proveedor no está configurado o activado.
- Si el gestor de correo no está correctamente configurado, el envío del pedido por email puede fallar.
- Sin conexión a internet no será posible realizar el envío.
- Cada proveedor debe tener correctamente configurado su propio portal.

3.3 Tipo de pedido en Logista (Ordinario o Extraordinario)

Al enviar un pedido a Logista con F8, el sistema permite elegir entre:

- **Ordinario**
- **Extraordinario**

Selecciona el tipo de pedido correspondiente antes de confirmar el envío.

3.4 Qué pasa después del envío (finalización en el portal web)

Cuando envías un pedido desde el programa a Logista, el envío es solo el primer paso. En el portal web de Logista, el pedido aparecerá como enviado desde el terminal, pero no queda finalizado automáticamente.

Para completar el proceso, debes:

- Acceder a la web de Logista.
- Localizar el pedido enviado.
- Finalizar o confirmar el pedido desde el propio portal.

Hasta que no completes este paso en la web de Logista, el pedido no quedará totalmente tramitado.

3.5 Modificar un pedido ya enviado a Logista

No es posible modificar un pedido desde el programa una vez ha sido enviado a Logista. Cuando el pedido ya ha sido enviado, queda registrado en el portal de Logista y el programa no permite añadir ni modificar artículos.

Qué hacer en este caso

Existen dos opciones:

1. Acceder al portal web de Logista, localizar el pedido enviado y añadir los productos si el portal lo permite.
2. Si no es posible modificarlo desde la web, contactar con Logista para solicitar la modificación del pedido.

---

4. Recepción y entrada en stock

Introducir un pedido recibido en stock es un paso fundamental para que el sistema refleje correctamente la realidad del negocio. Este proceso actualiza las existencias, costes y movimientos de almacén según la mercancía realmente recibida del proveedor.

4.1 Introducir un pedido creado en el programa

Cuándo usar este método

- Cuando el pedido fue creado previamente en Estancos Élite.
- Cuando se recibe la mercancía junto con la factura del proveedor.

Pasos

1. Accede a Pedidos y Proveedores.
2. Pulsa el icono de la lupa para acceder a las opciones.
3. Selecciona Buscar Pedido existente.

4. Busca y selecciona el pedido correspondiente.
5. Revisa el pedido y compáralo con la factura del proveedor: ajusta costes si es necesario y modifica cantidades si hay diferencias.
6. Pulsa F2 Entrar stock para introducir el pedido en el almacén.

4.2 Introducir un pedido descargado del portal de Logista

Cuándo usar este método

- Cuando el pedido se ha realizado directamente desde el portal de Logista.
- Cuando deseas importar automáticamente los pedidos entregados.

Pasos

1. Accede a Portales de Proveedores.
2. Selecciona Portal de Logista.
3. Asegúrate de que el portal esté actualizado: pulsa F2 para descargar clientes; pulsa F3 para descargar artículos.
4. Accede a la cuarta pestaña: Pedidos.
5. Pulsa Ver Pedidos Entregados.
6. Selecciona el pedido utilizando la fecha como referencia.
7. Verifica que el pedido sea correcto.
8. Pulsa F2 para entrar el pedido en stock, o F4 para guardarlo y modificar si fuera necesario.

Cómo identificar un precio incorrecto en un parcial de la saca

Si detectas diferencias de precio al revisar el pedido, es necesario comparar los parciales de la saca con la factura recibida del proveedor. La factura es la referencia válida para comprobar los precios. Comparando ambos, podrás identificar qué parcial o artículo no coincide en precio.

4.3 Relación con la trazabilidad

Si el pedido contiene productos de tabaco, será necesario realizar la trazabilidad al recibir la mercancía. Los distintos métodos de trazado (manual, rápido, vinculado o no a pedido) se explican en la documentación de Trazabilidad, sección "Trazabilidad en la recepción de pedidos".

4.4 Pedido introducido en stock dos veces

Si un pedido se ha introducido en stock más de una vez, el stock de los artículos quedará duplicado. Esto puede ocurrir, por ejemplo, si se vuelve a entrar un pedido ya introducido.

Cómo identificar el problema

- El stock de los artículos es superior al esperado tras la entrada del pedido.
- El mismo pedido se ha introducido en stock más de una vez.
- El sistema ha mostrado un aviso indicando que el pedido ya estaba introducido.

Cómo corregirlo

Para ajustar el stock correctamente, realizar una salida de stock (F3) con las mismas cantidades que se introdujeron de forma incorrecta. De este modo, el stock volverá a su valor correcto.

Aviso preventivo

Si se intenta introducir en stock un pedido que ya ha sido registrado anteriormente, el sistema mostrará un aviso indicando que ya fue introducido. Si aun así se procesa de nuevo, el stock quedará duplicado.

4.5 Productos recogidos directamente en tienda

Cuando los productos se han recogido directamente en tienda (por ejemplo, en Logista), no deben gestionarse mediante descarga desde el portal. En estos casos, es necesario crear un pedido manual.

Pasos

1. Accede a Control y Gestión.
2. Entra en Pedidos, Proveedores y Almacenes.
3. Pulsa Intro en Nombre de pedido.
4. Selecciona Pedido nuevo en blanco.
5. Introduce manualmente los artículos correspondientes.
6. Guarda el pedido y continúa con el proceso habitual.

Importante

- Estos pedidos no se pueden descargar desde el Portal de Logista, ya que no han sido generados allí.
- El pedido automático tampoco aplica en este caso.
- Este procedimiento permite registrar correctamente la mercancía recogida físicamente.

---

5. Portal Logista

El Portal Logista en Estancos Élite es una herramienta integrada que permite al estanco comunicarse directamente con la distribuidora Logista desde el propio programa, sin necesidad de

realizar gestiones externas.

5.1 Cómo acceder al Portal Logista

Dos formas de acceso

- **Desde Estancos Élite (portal integrado):** no se utiliza usuario ni contraseña. El acceso se realiza mediante los datos de activación facilitados por Logista (código SAP, código de cliente y GUID).
- **Desde la web de Logista:** se accede con usuario y contraseña facilitados directamente por Logista.

Pasos para acceder desde el programa

1. Accede al menú Control y Gestión.
2. Selecciona Portales de Proveedores.
3. Elige Portal Logista.

Desde esta pantalla también es posible acceder directamente a la web de Logista pulsando F4 Web Logista.

5.2 Requisitos previos para activar el Portal Logista

Para utilizar el Portal Logista, es necesario que el módulo esté activado previamente en Parámetros y Configuración, Módulos, Portales de Proveedores.

Durante la activación se solicitarán datos facilitados por Logista, como:

- Código SAP
- Código de cliente
- GUID

Los datos para la activación deben solicitarse previamente a Logista con la suficiente antelación. Sin esta información, el sistema no podrá activarse ni utilizar el portal.

5.3 Descargas del Portal Logista

El apartado Descargas permite actualizar la información de Logista en la base de datos del programa. Desde este apartado se descargan datos de cliente, artículos y precios.

Descargas rápidas (dentro del portal)

- **F2:** descarga y actualiza los datos específicos del cliente de Logista.

- **F3:** descarga y actualiza los artículos y precios de Logista.

Descarga completa (recomendada tras cambios importantes)

Cuando el portal no se descarga correctamente o hay errores al enviar pedidos, puede ser necesario realizar una descarga completa:

- **Alt + F2:** descargar clientes (descarga completa).
- **Alt + F3:** descargar artículos (descarga completa).

Ver sección 10.5 para el detalle de cuándo aplicar la descarga completa.

5.4 Apartado Artículos

Muestra el maestro de artículos de Logista, con información como código de proveedor, PVP, lote mínimo y estado del artículo.

Desde este apartado se pueden:

- Consultar artículos pulsando F2.
- Buscar por descripción.
- Imprimir listados pulsando F3.
- Ordenar por columnas pulsando F9.

Este apartado es solo informativo y no modifica directamente los artículos del sistema.

5.5 Apartado Pedidos del Portal Logista

Permite gestionar la comunicación de pedidos entre Estancos Élite y Logista.

Importante: la creación y envío de pedidos a Logista se realiza desde el módulo de Gestión de Pedidos, mediante la opción F8 – Enviar (ver sección 3.1). Este apartado del portal no permite crear ni enviar pedidos, solo consultarlos.

Ver pedidos procesados

Permite consultar pedidos que ya han sido tramitados por Logista pero aún no entregados. Es solo para consulta y se puede imprimir.

Ver pedidos entregados

Permite consultar y entrar en stock los pedidos ya entregados por Logista (sacas). Ver sección 4.2 para el proceso completo.

Calendario de sacas

Muestra las fechas límite de envío y las fechas de entrega de las sacas de Logista. Se pueden añadir avisos automáticos a la agenda del programa (ver sección 5.7).

Datos generales

Permite consultar los datos generales del estanco descargados desde Logista.

5.6 Actualización de precios desde Portal Logista

Permite sincronizar los precios de los artículos de Logista. Es fundamental tener el código de proveedor y el proveedor asignados correctamente en la ficha del artículo.

La actualización puede realizarse:

- De forma automática al iniciar el programa.
- De forma semiautomática desde el portal.
- De forma manual artículo a artículo.

Para conocer los pasos completos y la resolución de incidencias, consulta el detalle en la documentación de Artículos, sección "Cambio de precios de artículos".

Consultar artículos con precios modificados

Dentro del proceso de actualización de precios, es posible consultar qué artículos han cambiado su precio:

1. Acceder a Control y Gestión.
2. Entrar en Portal Logista.
3. Ir a la pestaña Actualización de precios.
4. Pulsar F6 – Modificados.

El sistema mostrará un listado con los artículos que han tenido cambios de precio, incluyendo precio anterior y precio nuevo.

Importante

- Este listado es temporal.
- Se elimina automáticamente al realizar una nueva descarga de precios.
- Esto ocurre aunque no haya cambios en la nueva descarga.

Si necesitas conservar esta información, se recomienda imprimir el listado o exportarlo antes de realizar una nueva descarga.

5.7 Descargar calendario de sacas y avisos en agenda

Este procedimiento permite descargar el calendario de sacas desde Logista y configurar avisos en el sistema.

Cómo descargar el calendario

1. Accede a Portales de Proveedores.
2. Entra en Portal Logista.
3. Pulsa F2 – Cliente (Realizar descarga).
4. Accede a la pestaña Calendario de sacas.
5. Pulsa Intro.

El sistema descargará las sacas disponibles y mostrará las fechas correspondientes.

Añadir aviso en agenda

Si deseas que el sistema avise de las sacas, desde el calendario de sacas pulsa F8 – Poner en agenda.

Configuración importante para que funcionen los avisos

Para que funcionen los avisos en agenda, debe configurarse el siguiente parámetro:

- Ruta: Parámetros y Configuración, Parámetros locales.
- Parámetro: número 18.
- Valor: S.

Si este parámetro no está activado, no se generarán avisos en la agenda.

---

6. Portal Comet

El Portal Comet es una herramienta diseñada para facilitar la gestión del estanco con la distribuidora Comet. A través de esta utilidad, se pueden actualizar precios y enviar pedidos (sacas).

6.1 Cómo acceder al Portal Comet

1. Accede al menú Control y Gestión.
2. Selecciona Portales de Proveedores.
3. Elige Portal Comet.

Desde esta pantalla también es posible acceder directamente a la web de Comet pulsando F4 Web Comet.

6.2 Requisitos previos para activar el Portal Comet

Para utilizar el Portal Comet, es necesario que el módulo esté activado previamente en Parámetros y Configuración, Módulos, Portales de Proveedores.

Durante la activación se solicitarán datos como código cliente y expendeduría.

6.3 Descargas y actualización de precios

Descargas

Este apartado permite mantener la información de Comet actualizada en la base de datos, lo cual es crucial para la correcta gestión de precios y artículos.

Pulsa F3 para descargar los Artículos y precios de Comet desde su portal.

Actualización de precios

Permite sincronizar los precios de los artículos de Comet. Es fundamental tener el código de proveedor y el proveedor asignados correctamente en la ficha del artículo.

La actualización puede realizarse:

- De forma automática al iniciar el programa.
- De forma semiautomática desde el portal.
- De forma manual artículo a artículo.

Para conocer los pasos completos y la resolución de incidencias, consulta el detalle en la documentación de Artículos, sección "Cambio de precios de artículos".

6.4 Apartado Artículos del Portal Comet

Muestra el maestro de artículos de Comet, con información como código de proveedor, PVP, lote mínimo y estado del artículo.

Desde este apartado se pueden:

- Consultar artículos pulsando F2.
- Buscar por descripción.
- Imprimir listados pulsando F7.

- Ordenar por columnas pulsando F9.

Este apartado es solo informativo y no modifica directamente los artículos del sistema.

---

7. Otros portales de proveedores

El programa Estancos Élite permite activar hasta 6 portales de proveedores. Además de Logista (sección 5) y Comet (sección 6), están disponibles otros portales que se activan y funcionan de forma similar.

7.1 Portales disponibles

- **Portal Global Premium**
- **Portal Estanclick**
- **Portal Aldista**
- **Portal DTC**

7.2 Activación de portales adicionales

Para activar cualquier portal adicional:

1. Accede al menú Control y Gestión.
2. Entra en Módulos.
3. Accede a Activación Portales.
4. Selecciona el portal que quieres activar.
5. Pulsa F5 para introducir los datos correspondientes al proveedor.

Una vez activados los portales con los que se va a trabajar, se accede desde el menú Control y Gestión, Portales de Proveedores. Desde ahí se selecciona el portal del cual se quiere hacer una descarga o consulta y se accede a las distintas pestañas.

El funcionamiento de estos portales es equivalente al de Logista y Comet en cuanto a estructura de pestañas (Descargas, Actualización de precios, Artículos, Pedidos), aunque los datos de activación son específicos de cada proveedor.

7.3 Envío de pedidos por email a proveedores

Para el envío de pedidos a través de portales de otros proveedores, ver sección 3.2. El proceso es el mismo para Comet, Logista, Global Premium, Portal Estanclick y Aldista: crear el pedido desde Pedidos y Proveedores, entrar en el portal correspondiente, y usar la pestaña Pedidos para enviarlo.

8. Catálogo Unificado (CU)

8.1 Qué es el Catálogo Unificado

El Catálogo Unificado (CU) es una base de datos centralizada que contiene información sobre los productos de tabaco y otros productos que pueden comercializarse en los estancos.

Trabajar con el Catálogo Unificado permite:

- Automatizar el proceso de alta de nuevos productos incluidos en el catálogo (como tabaco u otros artículos de proveedores relacionados con el tabaco).
- Actualizar los precios de las labores de tabaco y del timbre utilizando como referencia el BOE.
- Actualizar los precios de las labores de tabaco de cualquier proveedor.

Este catálogo no se utiliza para crear artículos manuales que no pertenecen a proveedores relacionados con el tabaco.

8.2 El papel del BOE en la actualización de precios

El BOE (Boletín Oficial del Estado) es el diario oficial del Estado español, donde se publican leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas. En el sector del tabaco, el BOE publica las actualizaciones de precios regulados. Por este motivo es necesario mantener los precios de estos productos actualizados conforme a la normativa vigente.

Cuando la actualización de precios se realiza utilizando como fuente el BOE, se garantiza que el precio aplicado es el precio oficial publicado. De esta forma no se depende únicamente de la información proporcionada por los proveedores.

8.3 Sincronización entre productos del programa y el catálogo (concepto)

La sincronización es el proceso mediante el cual se vinculan los productos existentes en la base de datos del programa con los productos del Catálogo Unificado. Este proceso permite automatizar la actualización de precios y facilitar el alta de nuevos productos.

La sincronización implica

- **Identificación de productos comunes:** el sistema identifica los productos del programa que coinciden con los del Catálogo Unificado mediante identificadores únicos, códigos de proveedor y códigos de barras (EAN).
- **Comparación de precios:** una vez identificados los productos, el sistema compara el precio registrado en el programa con el precio actualizado publicado en el BOE.
- **Actualización automática de precios:** si se detectan diferencias, el sistema actualiza automáticamente el precio del producto para mantenerlo conforme a la normativa vigente.
- **Alta automática de productos:** si el sistema detecta un producto existente en el catálogo que no está dado de alta en el programa, puede realizar su alta de forma automática.

Para la operativa detallada de sincronización (Familias, Subfamilias, Proveedores, Artículos) ver sección 9.

8.4 Frecuencia del proceso de sincronización

La sincronización es un proceso automático que permite actualizar precios y detectar nuevos productos del catálogo.

Este proceso se ejecuta al salir del programa, una vez al día, y tiene en cuenta los productos que hayan sido dados de alta o modificados desde el software.

8.5 Consulta de novedades del catálogo

El sistema permite consultar los productos disponibles en el Catálogo Unificado desde la pantalla Novedades catálogo.

Cómo acceder

Control y Gestión, Catálogo Unificado, Novedades catálogo.

Desde esta pantalla se pueden consultar los productos existentes en el catálogo y las novedades recientes.

Los productos pueden aparecer identificados con las siguientes etiquetas:

- **Novedad:** productos creados en el catálogo en los últimos 7 días.
- **Modificado:** productos que han sufrido algún cambio reciente.

8.6 Alta de artículos desde Novedades

Desde la pantalla de novedades es posible dar de alta artículos en el sistema utilizando la información del catálogo.

Pasos

1. Seleccionar el producto deseado en el listado.
2. Acceder a la pantalla de información del producto.
3. Pulsar Insert / Alta.

8.7 Funciones disponibles en la pantalla de novedades

- **F2 Selección:** sitúa el cursor en el primer campo del apartado de selección.
- **F6 Buscar:** ejecuta la búsqueda utilizando los filtros definidos.
- **F7 Imprimir:** permite imprimir un listado de artículos.
- **F8 Mostrar grilla:** muestra el listado de artículos en formato de tabla.
- **AvPag / RePag:** permite avanzar o retroceder entre las páginas del listado.
- **F9 Novedades:** muestra únicamente los artículos marcados como novedad.
- **F10 Modificaciones:** muestra los artículos que han sido modificados.

8.8 Actualización manual de precios desde el Catálogo

La actualización de precios se realiza normalmente de forma automática al iniciar el programa.

Si es necesario realizar la actualización manualmente, se puede acceder desde Control y Gestión, Catálogo Unificado, Actualizar precios. Al pulsar la opción Actualizar, el sistema inicia el proceso de actualización de precios.

8.9 Error al descargar el Catálogo Unificado

Si al entrar en el programa aparece un mensaje indicando que no se puede descargar el catálogo unificado, se recomienda seguir estos pasos:

1. Cerrar completamente el programa.
2. Volver a abrir el programa nuevamente.
3. Comprobar si el mensaje ha desaparecido.

Si el error continúa

1. Acceder al apartado de Catálogo Unificado.
2. Forzar nuevamente la sincronización del catálogo.
3. Esperar a que finalice el proceso de sincronización.

Es recomendable disponer de conexión a internet activa durante la sincronización del catálogo.

9. Sincronización del Catálogo Unificado

La sincronización del catálogo permite vincular los productos existentes en el programa con los productos del Catálogo Unificado. Esta vinculación es necesaria para que el sistema pueda identificar correctamente los productos, actualizar precios automáticamente y utilizar la información del catálogo al dar de alta artículos.

La gestión de la sincronización se realiza desde una pantalla específica del programa.

9.1 Qué significa que un artículo esté sincronizado

Un artículo está sincronizado cuando el producto del programa está vinculado con el mismo producto en el Catálogo Unificado.

Cuando un artículo está sincronizado, el sistema puede identificar correctamente el producto, comparar su precio con el precio publicado, y aplicar actualizaciones cuando corresponda.

9.2 Acceso a la pantalla de sincronización

Para acceder a la gestión de sincronización del catálogo:

Control y Gestión, Catálogo Unificado, Sincronizar catálogo.

Desde esta pantalla se pueden sincronizar distintos elementos del sistema: familias, subfamilias, proveedores y artículos.

9.3 Sincronización de Familias (F2)

En esta pantalla se muestra la relación entre las familias del programa y las familias del Catálogo Unificado.

Se visualizan los siguientes campos:

- **Código Estancos:** código de la familia en el programa.
- **Nombre Estancos:** nombre de la familia en el programa.
- **Código catálogo:** código de la familia en el Catálogo Unificado.
- **Nombre catálogo:** nombre de la familia en el Catálogo Unificado.

Para sincronizar una familia se puede seleccionar el código de catálogo desde el campo correspondiente, o utilizar el botón Insert Sincronizar en la fila deseada.

Es importante que las familias estén correctamente sincronizadas, ya que los artículos nuevos utilizarán la familia asociada en el catálogo.

9.4 Sincronización de Subfamilias (F4)

Esta pantalla muestra la relación entre las subfamilias del programa y las subfamilias del Catálogo Unificado.

Se muestran los siguientes campos: Código Estancos, Nombre Estancos, Código catálogo y Nombre catálogo.

La sincronización se puede realizar seleccionando el código de catálogo o utilizando el botón Insert Sincronizar.

Es importante que las subfamilias estén correctamente sincronizadas para que los artículos nuevos se asignen correctamente.

9.5 Sincronización de Proveedores (F6)

En esta pantalla se muestra la relación entre los proveedores del programa y los proveedores del Catálogo Unificado.

Los campos visibles son: Código Estancos, Nombre Estancos, Código catálogo y Nombre catálogo.

Para sincronizar un proveedor se puede seleccionar el proveedor correspondiente del catálogo o utilizar Insert Sincronizar.

Proveedores disponibles en el catálogo

- ALDISTA
- COMET
- DTC
- ESTANCLICK
- LA CASA DEL TABACO
- LOGISTA

9.6 Sincronización de Artículos (F7)

En este apartado se gestiona la sincronización entre los artículos del programa y los artículos del Catálogo Unificado. La pantalla muestra información de los artículos del sistema y su correspondencia con los artículos del catálogo.

Primeras columnas (artículos del programa)

- Descripción Estancos
- Proveedor
- Código proveedor

Columnas finales (artículos del Catálogo Unificado)

- Descripción Catálogo
- Proveedor
- Código proveedor

Si el artículo dispone de códigos de barras, estos se muestran en el apartado Códigos de barras de Estancos.

Funciones para sincronizar artículos

- **F12 Sincronizar:** permite sincronizar todos los artículos de una familia con el Catálogo Unificado. Al utilizar esta función se debe indicar el código de la familia del programa. La sincronización se realiza utilizando el código de proveedor del artículo y el código de barras (EAN).
- **F6 Añadir sincronización:** permite sincronizar manualmente un artículo que todavía no está vinculado con el catálogo. Al utilizar esta opción se muestra un listado de artículos del Catálogo Unificado para seleccionar el artículo correspondiente.
- **F8 Sincronización manual por EAN:** permite sincronizar un artículo introduciendo directamente su código de barras (EAN).

9.7 Funciones adicionales de la pantalla de sincronización

F3 Pendientes

Muestra un listado de artículos que no han podido sincronizarse. Esto puede ocurrir cuando el artículo no dispone de los datos necesarios para identificarlo en el catálogo, como el código de proveedor o el EAN. En estos casos, las columnas correspondientes al catálogo aparecen vacías.

El botón cambia entre Pendientes, Sincronizados y Todos para mostrar distintos tipos de artículos.

F5 Eliminar sincronización

Permite eliminar la vinculación entre un artículo del programa y el artículo correspondiente del Catálogo Unificado. Esta opción se activa al seleccionar un artículo que ya está sincronizado.

F9 Discrepancias

Muestra situaciones que requieren revisión en la sincronización. En esta pantalla se pueden visualizar:

- Artículos sincronizados cuyo PVP es diferente entre el programa y el catálogo.
- Artículos duplicados.
- Artículos en los que un registro contiene el código de proveedor y otro contiene el EAN, pero ambos corresponden al mismo producto del catálogo.

---

10. Solución de problemas y casos frecuentes

Esta sección recoge los problemas más habituales relacionados con pedidos a proveedores y el portal de Logista, junto con las acciones recomendadas para solucionarlos. Los casos descritos pueden ocurrir durante el envío de pedidos, la descarga del portal o la gestión de artículos del proveedor.

10.1 Pedido enviado pero no aparece en Logista

Este problema puede ocurrir cuando el pedido se ha enviado desde el programa pero no se refleja correctamente en el portal de Logista. En este caso se recomienda reenviar el pedido utilizando un nombre diferente para evitar conflictos con envíos anteriores.

Antes de intentar reenviar, actualizar el Portal Logista

Accede a Control y Gestión, Portales Proveedores, Portal Logista, y realiza las siguientes opciones:

- Alt + F2 – Descargar datos.
- Alt + F3 – Descargar pedidos.

Una vez realizadas ambas descargas

1. Accede desde Control y Gestión, Pedidos, Proveedores y Almacenes.
2. Busca el pedido existente y selecciona el que quieres reenviar.
3. Pulsa F8 – Enviar a Logista.
4. Selecciona la opción Reenviar a Logista.
5. En la pantalla de envío, modifica el campo Código Pedido introduciendo un nombre distinto.
6. Confirma el envío.

Cambiar el nombre del pedido evita conflictos con envíos anteriores ya enviados al portal.

10.2 Pedido duplicado enviado dos veces al portal

No es posible eliminar pedidos del portal de Logista desde el programa. Todo lo relacionado con pedidos ya enviados y gestionados en el portal web de Logista debe realizarse directamente en el propio portal o a través de Logista.

Qué puedes hacer

- Acceder al portal web de Logista y comprobar si permite la modificación o eliminación del pedido.
- Si no es posible, contactar con Logista para que gestionen la incidencia.

10.3 Código de proveedor incorrecto en un artículo

Si un artículo tiene asignado un código de proveedor incorrecto, el pedido puede no coincidir con el producto recibido. Esto puede provocar situaciones como que el proveedor envía un artículo diferente al solicitado, que el producto recibido no corresponde con el pedido, o diferencias entre lo pedido y lo entregado (por ejemplo, en Logista o Comet).

Solución

Revisar y corregir el código de proveedor desde la ficha del artículo.

Pasos

1. Accede a Control y Gestión, Artículos y Prensa.
2. Introduce el código del artículo.
3. Localiza el campo CODPROV.
4. Pulsa la lupa para seleccionar el código de artículo del proveedor correcto. Si sabes el código, indícalo directamente y ve al paso 6.
5. Pulsa F2 para buscar el artículo en el maestro del proveedor.
6. Selecciona el producto y pulsa Intro / Aceptar.
7. Guarda los cambios con Insert / Guardar.

10.4 Producto recibido no coincide con el pedido

Si al recibir un pedido el producto no coincide con el solicitado, puede deberse a código de proveedor incorrecto en el artículo, error en la selección del producto, o desactualización del portal.

Comprobaciones recomendadas

- Revisar el campo Cod.Prov en la ficha del artículo.
- Verificar que el código corresponde exactamente al producto del proveedor.
- Actualizar el portal (descarga de artículos) si es necesario.

10.5 Problemas con la descarga del portal de Logista

Si el portal no se descarga correctamente o aparecen errores al enviar pedidos, puede ser necesario realizar una descarga completa del portal.

Este problema puede provocar situaciones como

- Artículos que no se pueden enviar.
- Errores al enviar pedidos.
- Artículos que el sistema no reconoce.
- El mensaje "Este artículo NO pertenece a la Sociedad del pedido".

Solución: descarga completa del portal

1. Accede a Control y Gestión, Portales de Proveedores, Portal de Logista.
2. Realiza la descarga completa:

- Alt + F2: descargar clientes.
- Alt + F3: descargar artículos.

1. Verifica nuevamente los pedidos e intenta enviarlos otra vez.

10.6 Error al enviar el pedido

Si no es posible enviar el pedido, realiza las siguientes comprobaciones:

1. Accede a Control y Gestión.
2. Entra en Pedidos y Proveedores.
3. Accede a Portal Logista.
4. Realiza la descarga pulsando Alt + F2 y Alt + F3.
5. Una vez finalizada la descarga, vuelve a Gestión de pedidos.
6. Reenvía de nuevo el pedido.

10.7 Aparecen datos del antiguo titular tras cambio de titularidad

Si después de un cambio de titular, al realizar un pedido siguen apareciendo los datos del antiguo titular, normalmente se debe a que la descarga del Portal de Logista no se ha realizado correctamente.

Pasos recomendados

1. Acceder a Control y Gestión, Portales de Proveedores, Portal Logista.
2. Realizar nuevamente las descargas:

- Alt + F2
- Alt + F3

1. Es necesario esperar a que ambas descargas finalicen correctamente.

Una vez finalizadas, acceder a la pestaña Datos Generales y comprobar que ya aparecen los datos del titular actual.

Si después de las descargas continúan apareciendo los datos del anterior titular

Será necesario ponerse en contacto con el servicio técnico para revisar la GUID del cliente.

10.8 Añadir un artículo a un pedido ya enviado a Logista

No es posible modificar un pedido desde el programa una vez ha sido enviado a Logista. Ver sección 3.5 para el detalle.

10.9 Modificar un pedido descargado del portal de Logista

Cuando un pedido se ha realizado o descargado desde el portal de Logista, es necesario guardarlo como pedido editable antes de introducirlo en stock.

Pasos

1. Accede a Control y Gestión, Portales de Proveedores, Portal de Logista.
2. Asegúrate de tener el portal actualizado: F2 Descargar clientes, F3 Descargar artículos.
3. Accede a la pestaña Pedidos.
4. Selecciona Ver Pedidos Entregados.
5. Selecciona el pedido por fecha.
6. Pulsa F4 para guardarlo e introduce un nombre.
7. Una vez guardado, ve a Pedidos, Proveedores y Almacenes.
8. Busca el pedido guardado.
9. Revisa costes y cantidades según la factura.

10. Pulsa F2 – Entrar Stock.

Para más información sobre la entrada en stock, ver sección 4.2.

10.10 Imprimir o consultar un pedido si no hay conexión a Internet

Si no hay conexión en el momento de enviar la saca, es posible generar un listado del pedido. Esto permite consultar o imprimir el pedido aunque no haya conexión con el portal del proveedor.

Pasos

1. Accede a Control y Gestión, Pedidos, Proveedores y Almacenes.
2. Busca el pedido con la lupa.
3. Pulsa F7 – Imprimir.
4. Introduce un título para el listado.
5. Selecciona los datos a imprimir (descripción, código proveedor, etc.).
6. Elige el tipo de salida: **I** Impresora, **A** Excel / TXT, **P** PDF.
7. Pulsa F7 para generar el listado.

Revision #1
Created 10 July 2026 08:07:12 by Laura
Updated 10 July 2026 08:08:00 by Laura