

**v7.0.**

# Manual paso a paso



Autor: Osvaldo Montealegre Brenes

My Seven Suite S.A.

v7.0.

## CONTENIDO DEL MANUAL

CAPITULO 1: ABASTECIMIENTO.....	7
1.1. SOLICITUDES DE COMPRA (encargado de inventario a gerencia).....	8
1.1.1. Como crear/modificar una solicitud de compra para un proveedor. ....	8
1.1.2. Como anular una solicitud o recuperar una solicitud anulada.....	10
1.2. CONSULTA Y CIERRE DE SOLICITUDES .....	11
1.2.1. Como cerrar una solicitud de compra que ya fue suplida o del todo ya no se le va a dar seguimiento. ....	11
1.3. ORDENES DE COMPRA (encargado inventario a proveedor externo).....	12
1.3.1. Como crear una orden de compra para un proveedor con o sin solicitud de compra. ....	12
1.3.2. Como agregar/eliminar productos nuevos y de una solicitud compra a una orden de compra.....	13
1.3.3. Como anular una orden o recuperar una orden anulada.....	14
1.4. CONSULTA Y CIERRE DE ORDENES.....	15
1.4.1. Como cerrar una orden de compra que ya fue suplida o del todo ya no se le va a dar seguimiento.	15
1.5. PREVISION DE COMPRAS .....	16
1.5.1. Como prever si la existencia actual no suplirá necesidades para una determinada cantidad de días. ....	16
1.5.2. Como hacer una solicitud de compra u orden de compra automáticamente tomando en cuenta lo previsto. ....	17
1.6. COMPRAS.....	18
1.6.1. Como incluir una compra. ....	18
1.6.2. Como incluir líneas a una compra de una orden de compra. ....	21
1.6.3. Como actualizar compras. ....	22
1.6.4. Como anular/recuperar compras. ....	23
1.6.5. Como revertir una compra ya actualizada. ....	24
1.7. DEVOLUCIONES .....	25
1.7.1. Como hacer devolución de productos al proveedor. ....	25
1.7.2. Como actualizar devoluciones.....	28
1.7.3. Como anular/recuperar devoluciones.....	29
1.8. CONSUMOS .....	30
1.8.1. Como consultar el consumo de productos de inventario. ....	30
1.8.2. Detalle del reporte de consumos. ....	31

1.8.3. Reporte.....	32
1.9. ARTICULOS CON PRECIO DIFERENTE .....	33
1.9.1. Revisar cambios en precios de compra. ....	33
CAPITULO 2: OPERACIONES.....	34
2.1. PEDIDOS (departamentos internos a encargado de inventario, requisiciones).....	35
2.1.1. Como hacer una nueva/modificar solicitud de productos a proveeduría.....	35
2.1.2. Como anular un pedido o recuperar un pedido anulado .....	37
2.2. CONSULTA Y CIERRE DE PEDIDOS.....	38
2.2.1. Como cerrar un pedido interno que ya fue suplido o del todo ya no se le va a dar seguimiento. ....	38
2.3. TRASLADOS (entradas y salidas).....	39
2.3.1. Como hacer un traslado entre almacén - sección, almacén - almacén, sección – sección, sección - almacén. ....	39
2.3.2. Como incluir productos a un traslado desde un pedido. ....	41
2.3.3. Como actualizar traslados. ....	42
2.3.4. Como anular/recuperar traslados. ....	43
2.3.5. Como revertir un traslado ya actualizado. ....	44
2.4. AJUSTES (modificar valor o cantidad).....	45
2.4.1. Como hacer un ajuste de existencia.....	45
2.4.2. Como hacer un ajuste de valor.....	47
2.4.3. Como actualizar ajustes.....	49
2.4.4. Como anular/recuperar ajustes.....	50
2.4.5. Como revertir un ajuste ya actualizado.....	51
2.5. INVENTARIO (toma física).....	52
2.5.1. Como hacer una toma física. ....	52
2.5.2. Fijar cantidades en la toma física. ....	55
2.5.3. Como actualizar la toma física.....	56
2.5.4. Como anular/recuperar ajustes.....	57
2.6. DESPIECE.....	58
2.6.1. Como hacer un despiece de un producto. ....	58
2.6.2. Como actualizar un despiece.....	61
2.6.3. Como anular/recuperar despieces. ....	62
2.6.4. Como revertir un despiece ya actualizado. ....	63

2.7. ELABORACIONES.....	64
2.7.1. Como hacer una elaboración de un producto.....	64
2.7.2. Como actualizar una elaboración.....	66
2.7.3. Como anular/recuperar elaboraciones.....	67
2.7.4. Como revertir una elaboración ya actualizado.....	68
2.8. REBAJA DE ESCANDALLO DE VENTAS.....	69
2.8.1. Como aplicar/actualizar la rebaja de productos provenientes de las ventas.....	69
2.8.2. Como anular/recuperar una rebaja.....	70
2.9. CAMBIO DE CODIGO.....	71
2.9.1. Como hacer un cambio de código.....	71
2.9.2. Como actualizar un cambio de código.....	73
2.9.3. Como anular/recuperar cambios de código.....	74
2.10. CAMBIO DE UNIDAD DE MEDIDA.....	75
2.10.1. Como hacer un cambio de unidad de medida.....	75
2.10.2. Como actualizar un cambio de unidad de medida.....	77
2.10.3. Como anular/recuperar cambios de unidad de medida.....	78
2.11. CONTABILIZACION Y REVISION DE LOTES.....	79
2.11.1. Como buscar el número de asiento que género un movimiento.....	79
CAPITULO 3: CONSULTAS Y LISTADOS.....	80
3.1. SUBMAYOR DE ARTICULOS (Hist por articulo).....	81
3.1.1. Como ver el histórico (cardex, submayor) de movimientos de un producto.....	81
3.1.2. Reporte.....	82
3.2. LISTADO DE INVENTARIO.....	83
3.2.1. Como ver la existencia real y valorada del inventario.....	83
3.2.2. Reporte.....	84
3.3. DUPLICADO DE LISTADOS DE OPERACIONES.....	85
3.3.1. Como reimprimir el detalle de un grupo de movimientos.....	85
3.3.2. Reporte.....	86
3.4. PRODUCTOS NO CONSUMIDOS.....	87
3.4.1. Como ver listado de productos no consumidos.....	87
3.4.2. Reporte.....	88
3.5. PRODUCTOS BAJO MINIMO Y NECESIDADES.....	89

3.5.1. Como ver listado de productos que estén bajo del stock. ....	89
3.5.2. Reporte. ....	90
3.6. RESUMEN DIARIO POR TIPO DE OPERACION .....	91
3.6.1. Como reimprimir de un día, el resumen por movimiento de todos los movimientos actualizados. ..	91
3.6.2. Reporte. ....	92
3.7. CUADRE DE CUENTAS DE INVENTARIO .....	93
3.7.1. Como imprimir listado de montos transados por cuenta detallado por día. ....	93
3.7.2. Reporte. ....	94
CAPITULO 4: HISTORICOS .....	95
4.1. HISTORICO DE OPERACIONES.....	96
4.1.1. Como encontrar y reimprimir un movimiento ya actualizado. ....	96
4.2. RESUMEN DE INVENTARIOS Y CONSUMOS.....	97
4.2.1. Como imprimir listado de resumen de inventarios y consumos. ....	97
4.2.2. Reporte. ....	98
4.3. RESUMEN DE COMPRAS .....	99
4.3.1. Como imprimir listado de resumen de compras por proveedor.....	99
4.3.2. Reporte. ....	100
4.4. RESUMEN POR SECCIONES .....	101
4.4.1. Como imprimir listado mostrado el total de unidades movidas por secciones. ....	101
4.4.2. Reporte. ....	102
4.5. RESUMEN POR PROVEEDORES.....	103
4.5.1. Como imprimir listado de un total de cantidades compradas por artículo y por proveedor. ....	103
4.5.2. Reporte. ....	104
4.6. EXTRACTO DE PROVEEDORES.....	105
4.6.1. Como imprimir listado de totales comprados a proveedores.....	105
4.6.2. Reporte. ....	106
4.7. RESUMEN DE CONSECUTIVOS.....	107
4.7.1. Como imprimir listado de movimientos actualizados incluyendo los pendientes a ser actualizados. .....	107
4.7.2. Reporte. ....	108
CAPITULO 5: GENERALES.....	109
5.1. PARAMETROS GENERALES .....	110

5.1.1. Como definir que reportes imprimir a la hora de actualizar un movimiento. ....	110
5.1.2. Como definir las cuentas contables para los impuestos. ....	111
5.1.3. Saber dónde está y como cambia la fecha de inventario. ....	111
5.2. ALMACENES Y SECCIONES .....	112
5.2.1. Como crear un Almacén y poner o no el inventario cerrado. ....	112
5.2.2. Como crear una sección y poner o no el inventario cerrado. ....	113
5.3. PROVEEDORES Y ESPECIALIDADES .....	114
5.3.1. Como crear un Proveedor. ....	114
5.3.2. Como enlazar una cuenta contable al proveedor. ....	115
5.3.3. Como crear especialidades en productos para los proveedores. ....	116
5.3.4. Como ligar las especialidades con el proveedor. ....	117
5.3.5. Como ligar los códigos del inventario con los códigos del proveedor. ....	118
5.4. ARTICULOS.....	119
5.4.1. Como crear unidades de medida.....	119
5.4.2. Como crear los grupos que contendrán familias.....	120
5.4.3. Como crear familias que contendrán artículos. ....	121
5.4.4. Como crear artículos. ....	123
5.4.5. Como poner existencias y montos iniciales.....	127
5.4.6. Búsqueda avanzada de artículos. ....	128
5.5. ENLACE DETALLADO DE FAMILIAS.....	129
5.5.1. Como enlazar las familias contablemente.....	130
5.6. UBICACIONES.....	131
5.6.1. Como crear ubicaciones físicas en Almacenes. ....	131
5.6.2. Como enlazar ubicaciones físicas de almacén a los artículos.....	132
5.6.3. Como crear ubicaciones físicas en Secciones.....	133
5.6.4. Como enlazar ubicaciones físicas de secciones a los artículos.....	134
5.7. FICHA DE DESPIECE.....	135
5.7.1. Como crear previamente una configuración de despiece.....	135
5.8. ESCANDALLOS DE ELABORACION .....	136
5.8.1. Como definir los productos que necesita un producto sub preparado. ....	136
5.8.2. Búsqueda por ingredientes de Escandallos de elaboración ya creadas. ....	137

# **CAPITULO UNO**

# **ABASTECIMIENTO**

## 1.1. SOLICITUDES DE COMPRA (encargado de inventario a gerencia)

En esta pantalla se pueden realizar las solicitudes de compra, para un mejor control del abastecimiento, esta acción no es obligatoria, bien se puede meter una compra u orden de compra sin necesidad de la solicitud de compra.

La solicitud se refiere a un proceso interno, del encargado de inventario a una persona que deba autorizar esa compra. Una vez autorizada la compra se procedería a hacer la orden de compra.

### 1.1.1. Como crear/modificar una solicitud de compra para un proveedor.

Esta pantalla será un filtro para ver o buscar solicitudes de compra que aún están pendientes a ser autorizadas. Una vez autorizadas se procede a la Orden de Compra y al ligarla a la Orden esta desaparece de esta pantalla para estar en la pantalla Consulta y Cierre de Solicitudes.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Solicitudes de Compra”. Eso nos emergerá la pantalla de solicitudes donde se encontrarán todas las solicitudes pendientes a ser autorizadas para luego convertirlas en Orden de Compra. Los **Filtros 1 y 2** nos permiten buscar entre todas que ya están creadas.

**Paso 2:** Con el botón de “Nuevo” vamos a crear una nueva solicitud, al darle clic nos emergerá la siguiente pantalla.

Aquí se empiezan a llenar los campos de la solicitud. **Número:** es un campo auto numérico asignado por el sistema una vez guardada la solicitud. **Referencia:** se puede poner cualquier cosa que desee al igual que en **Observaciones**, no son obligatorios. **Sección:** aquí se escoge la sección que necesita el producto. **Solicitante:** la persona de la sección que lo solicita. Una vez llenados estos campos.

Una vez llenos los campos de Sección y Solicitante el sistema habilitaría el botón de nuevo “hoja en blanco” para poder Agregar productos a la Solicitud de compra. El campo **Producto:** nos mostrará todos los productos que están creados se puede buscar por código o por descripción si se

digita parte del nombre y luego ENTER el sistema mostrará todos los productos que tengan esa descripción para seleccionarlo. **Descripción:** Este campo es para cuando el producto a solicitar no existe entre los ya creados, solo lo deben utilizar cuando en realidad no exista el producto, una vez aprobada la solicitud, deben de crear ese producto en el sistema para poder seguir con el proceso de compra. **U. Medida:** esta unidad es la unidad de presentación con la cual compramos este producto. **Cantidad:** es la cantidad de producto en relación a la U. Medida. **Precio (I.N.I.):** este precio es unitario según la unidad de medida y es sin impuesto. **Proveedor:** no es obligatorio suministrarlo en este proceso pero si así lo desean pueden hacerlo y puede ser un proveedor diferente por producto si así lo desearan. Esta acción se repite las veces que se necesite ya que en una misma solicitud de esa sección y solicitante pueden existir varios productos. Luego se le da al botón “**Salvar**” para que la solicitud quede en el sistema. Con el botón “**Listar**” se imprime esta solicitud con el fin de que la vea el que autoriza y la firme.

Al darle al botón “**Salir**” el sistema nos pondrá en la pantalla principal de solicitudes, en cualquier momento se le puede dar doble clic sobre la solicitud para abrirla nuevamente y modificarla si fuera el caso.

## 1.1.2. Como anular una solicitud o recuperar una solicitud anulada

Si del todo no se aprobó la solicitud podemos anularla para que ya no esté en la pantalla, o de igual forma una anulada puede que debamos recuperarla porque al final si la aprobaron.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Solicitudes de Compra”. Ya en la pantalla debemos seleccionar el **Estado** en que se encuentra la solicitud si pendiente o anulada, luego en la parte de **Filtro** podemos filtrar las solicitudes existentes para encontrar la deseada, una vez ubicada nos posicionamos en la **Solicitud**.

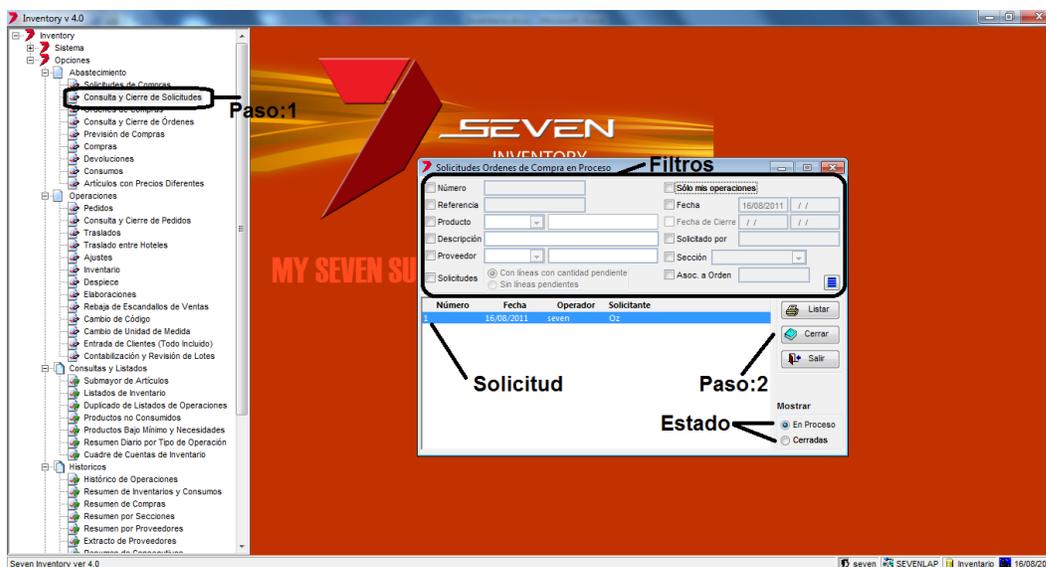
**Paso 2:** Para poder anularla si es que está en estado pendiente se le da clic al botón “Anular” y si está en estado anulada se le da clic al botón “Recuperar”. Cuando se recupera una solicitud el sistema la pone en estado pendiente.

## 1.2. CONSULTA Y CIERRE DE SOLICITUDES

En esta pantalla se podrán ver solo las solicitudes de compra que como mínimo tengan una línea de la solicitud en una Orden de Compra, esto es con el fin de darle seguimiento a esas solicitudes ya en la compra. Una solicitud que ya por completo estén sus líneas en una orden de compra no se cierre automáticamente ya que en cualquier momento en la Orden de Compra se podría retirar si se necesitara, el cierre de solicitudes completas se debe hacer manualmente, pero los filtros (solicitudes sin líneas pendientes) nos permiten hacer estas acciones muy fácilmente.

**IMPORTANTE:** Una vez que la solicitud ya tiene una línea incluida en una Orden de Compra esta desaparece de la pantalla de Solicitudes de Compra y quedará en esta pantalla de Consulta y Cierre de Solicitudes para su seguimiento.

### 1.2.1. Como cerrar una solicitud de compra que ya fue suplida o del todo ya no se le va a dar seguimiento.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Consulta y Cierre de Solicitudes”. Ahora tenemos varios **Filtros** con los cuales podemos ubicar la o las solicitudes a cerrar, vamos a mencionar los dos más importante “Solicitudes” podemos filtrar entre “Sin líneas pendientes” y “Con líneas con cantidad pendiente” para el caso de cerrar todas las solicitudes que ya no tienen líneas pendientes porque ya se encuentran en Órdenes de Compra esto nos facilita el trabajo. Por otro lado tenemos otro filtro “Asoc a Orden” con el cual podemos ponerle el número de Orden de Compra para ver en el listado solo las de esa Orden.

**Paso 2:** Una vez ubicada la o las solicitudes se selecciona la **Solicitud** si son varias se pueden seleccionar varias como se seleccionan los archivos en el explorador (con SHIFT) y luego se le da al botón “Cerrar” esto cerrara las que estaban seleccionadas.

Una vez cerradas se pueden consultar en esta misma pantalla solo que se debe seleccionar el **Estado** cerradas.

## 1.3. ORDENES DE COMPRA (encargado inventario a proveedor externo)

En esta pantalla se podrán hacer las órdenes de compra para un mejor seguimiento del abastecimiento, pero no es obligatorio para poder hacer una compra, una compra se podría hacer sin necesidad de la orden de compra. Y una orden de compra se puede hacer sin necesidad de tener una solicitud de compra.

Cuando se está incluyendo la orden de compra el sistema está diseñado para que se pueda incluir líneas de entre solicitudes de compra pendientes o hacer una línea totalmente nueva en la orden.

### 1.3.1. Como crear una orden de compra para un proveedor con o sin solicitud de compra.

En esta pantalla se pueden ver todas las órdenes que no hayan cerrado. Y se ven por **Estado** existen:

**Pendientes:** Pendientes a ser entregadas al proveedor (aun no se le puso fecha de entrega).

**Anuladas:** No llegaron a ser entregadas al proveedor por motivos operativos.

**Entregadas:** Tienen fecha de entrega al proveedor.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Consulta y Cierre de Solicitudes”. Ahora tenemos varios **Filtros** con los cuales podemos ubicar una orden en particular dependiendo su **Estado**.

**Paso 2:** Se le da clic en “Nuevo” para crear una nueva orden de compra eso nos emergerá la pantalla de la orden.

**Número** es autoincrementar propio del sistema, en la **Referencia** ponen lo que deseen no es obligatorio. **Fecha de Entrega:** es la fecha en la cual le entregaron la orden al proveedor no es obligatorio ponerla de una vez y se puede entrar a la orden ya creada a ponérsela cuando se desee, al ponerle la fecha el sistema pondría esta orden en estado entregada en la pantalla principal. **Fecha de Expiración:** no es obligatorio y consta de una fecha en la que se determina que debe estar el producto ya recibido, esto nos ayuda para darle seguimiento en la pantalla principal con el filtro de esa fecha. **Proveedor** se selecciona el proveedor al cual se le da la orden en **Autorizado por** el nombre de quien autorizo la orden.

### 1.3.2. Como agregar/eliminar productos nuevos y de una solicitud compra a una orden de compra.

Una vez llenos los campos debidos del paso 2 anteriormente visto, el sistema nos habilitara poner productos nuevos (sin solicitud de compra) o seleccionar productos de solicitudes ya creadas.

Habilitados los botones de **Agregar** podemos seleccionar nuevo (hoja en blanco) para agregar un nuevo producto a la orden sin necesidad y que a razón operativa no requiera una solicitud de compra. De igual forma al darle botón de Añadir línea desde solicitud (hoja que tiene un check rojo y otro verde) nos abrirá una pantalla con todas las solicitudes pendientes (no cerradas) para así seleccionar los productos de estas y que estén ligadas para un buen control.

Se puede **eliminar** una línea de la orden posicionándose en ella y dándole clic en el botón de eliminar (equis negra).

Tenemos un **Indicativo** que nos dice que esa línea viene de una solicitud de compra. Cuando se le da “Listar” de esta pantalla el reporte indicará el número de solitud de las líneas si tuvieran, además del desglose de impuestos por artículo que tienen configurado. El botón “Listar” de la pantalla principal saldrá también detallado por línea las solicitudes, pero no el desglose de impuestos por artículo, si no que sumariado al final.

### 1.3.3. Como anular una orden o recuperar una orden anulada

Si del todo no entregaron la orden podemos anularla para que ya no esté en la pantalla, o de igual forma una anulada puede que debamos recuperarla porque al final si la suplieron.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “*Ordenes de Compra*”. Ya en la pantalla debemos seleccionar el **Estado** en que se encuentra la orden si pendiente, entregada o anulada, luego en la parte de **Filtro** podemos filtrar las ordenes existentes para encontrar la deseada, una vez ubicada nos posicionamos en la **Orden**.

**Paso 2:** Para poder anularla si es que está en estado pendiente o entregada se le da clic al botón “Anular” y si está en estado anulada se le da clic al botón “Recuperar”. Cuando se recupera una orden el sistema la pone en estado pendiente si no tenia fecha de entrega o entregada si tiene fecha de entrega.

## 1.4. CONSULTA Y CIERRE DE ORDENES

En esta pantalla se podrán ver solo las órdenes de compra que como mínimo tengan una línea de la orden en una Compra ya actualizada, esto es con el fin de darle seguimiento a esas órdenes en la pantalla de Consulta y Cierre de Ordenes. Una orden que ya este comprada por completo no se cierre automáticamente, el cierre de ordenes completas se debe hacer manualmente, pero los filtros (ordenes sin líneas pendientes) nos permiten hacer estas acciones muy fácilmente.

**IMPORTANTE:** Una vez que la orden ya tiene una línea incluida en una Compra actualizada esta desaparece de la pantalla de Órdenes de Compra y quedará en esta pantalla de Consulta y Cierre de Ordenes para su seguimiento.

### 1.4.1. Como cerrar una orden de compra que ya fue suplida o del todo ya no se le va a dar seguimiento.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: "Consulta y Cierre de Ordenes".

Ahora tenemos varios **Filtros** con los cuales podemos ubicar la o las ordenes a cerrar, vamos a mencionar los dos más importante "Ordenes" podemos filtrar entre "Sin líneas pendientes" y "Con líneas con cantidad pendiente" para el caso de cerrar todas las ordenes que ya no tienen líneas pendientes porque ya se suplieron en Compras, esto nos facilita el trabajo. Por otro lado tenemos otro filtro "Asoc a Compra" con el cual podemos ponerle el número de Compra para ver en el listado solo las de esa Compra.

**Paso 2:** Una vez ubicada la o las ordenes se selecciona la **Orden** si son varias se pueden seleccionar varias como se seleccionan los archivos en el explorador (con SHIFT) y luego se le da al botón "Cerrar" esto cerrara las que estaban seleccionadas.

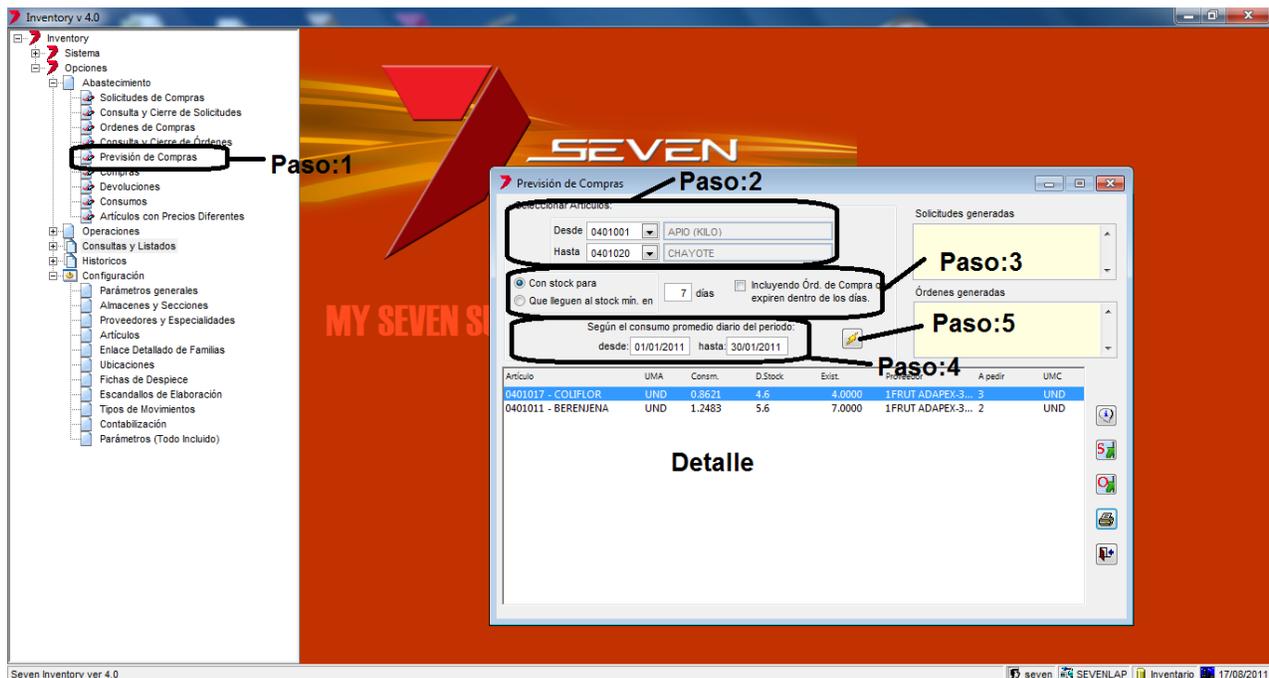
Una vez cerradas se pueden consultar en esta misma pantalla solo que se debe seleccionar el **Estado** cerradas.

## 1.5. PREVISION DE COMPRAS

Esta pantalla realizara un cálculo según movimientos de inventario (rebajas de escandallo o productos que no se configuraron para no controlar existencias, tomas físicas, entre otros) para hacer un pronóstico de consumos, comparado esos movimientos en un rango de fechas anterior que se digite. Si bien es muy difícil pronosticar el consumo real esta pantalla nos ayudara a darnos una idea de los productos que no puedan suplir la necesidad en los días venideros.

### 1.5.1. Como prever si la existencia actual no suplirá necesidades para una determinada cantidad de días.

Por la gran cantidad de comparaciones en movimientos y por el rango de fechas y artículos que se seleccionen en esta pantalla el generar el resultado podría durar unos minutos. El resultado nos mostrara solo los productos que no cumplan con la necesidad para los días que se necesiten.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: "Previsión de Compras".

**Paso 2:** Se selecciona un rango de artículos en "Desde" y "Hasta". Si solo se desea ver el pronóstico de un artículo en los dos campos se pone el mismo.

**Paso 3:** En el campo "Días" se pone la cantidad de días a revisar si las existencias actuales suplen la necesidad. "Con stock para" le estamos diciendo al sistema que use toda la existencia actual para la comparación y "Que lleguen al stock min en" es que no tome en cuenta la existencia mínima estipulada que debería de tener ese artículo, ej. si el producto X tiene el stock mínimo configurado en 5 y en existencia real tiene 8 el sistema solo usaria 3 para hacer la comparación. El check "Incluyendo Ord de Compra..." es para que tome en cuenta como

existencia real órdenes de compra que están en estado entregadas y que tienen como fecha de expiración de la entrega el transcurso de días que se está comparando la necesidad, dando por hecho que ese día de expiración, realmente nos trajeron el producto.

**Paso 4:** Se digita el rango de fechas en el que deseamos que el sistema calcule el promedio de consumo.

**Paso 5:** Al darle clic a este botón el sistema comenzara a hacer las comparaciones y nos presentara el resultado en el **Detalle** este detalle tiene varias columnas que nos darán la siguiente información (si se posicionan sobre el nombre de la columna):

**Artículo:** El código y descripción del artículo que no va cumplir la necesidad.

**UMA:** La unidad de medida que se maneja en almacén para ese artículo.

**Consm:** Promedio de consumo diario del rango de fechas digitado.

**D.Stock:** Días que duraría la existencia actual si se consume el promedio diario calculado.

**Exist:** La unidad de medida que se maneja en almacén para ese artículo.

**Proveedor:** El ultimo proveedor al cual le compramos el producto.

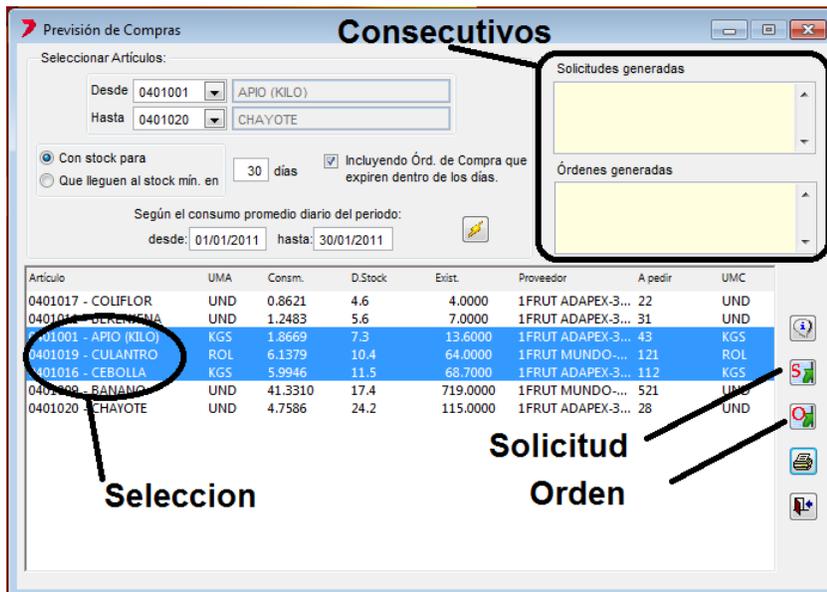
**A pedir:** Nos mostraría la cantidad que necesitamos para cumplir con la necesidad según la comparación.

**UMC:** La unidad de medida con la cual compramos ese producto.

El botón de “**Listar**” nos permitirá imprimir el detalle.

## 1.5.2. Como hacer una solicitud de compra u orden de compra automáticamente tomando en cuenta lo previsto.

Una vez calculada la previsión podemos tomar estos datos y automáticamente crear una solicitud de compra u orden de compra según se desee.



Artículo	UMA	Consm.	D.Stock	Exist.	Proveedor	A pedir	UMC
0401017 - COLIFLOR	UND	0.8621	4.6	4.0000	1FRUT ADAPEX-3...	22	UND
0401018 - BERENJENA	UND	1.2483	5.6	7.0000	1FRUT ADAPEX-3...	31	UND
0401001 - APIO (KILO)	KGS	1.8669	7.3	13.6000	1FRUT ADAPEX-3...	43	KGS
0401019 - CULANTRO	ROL	6.1379	10.4	64.0000	1FRUT MUNDO-...	121	ROL
0401016 - CEBOLLA	KGS	5.9946	11.5	68.7000	1FRUT ADAPEX-3...	112	KGS
0401020 - BANANO	UND	41.3310	17.4	719.0000	1FRUT MUNDO-...	521	UND
0401020 - CHAYOTE	UND	4.7586	24.2	115.0000	1FRUT ADAPEX-3...	28	UND

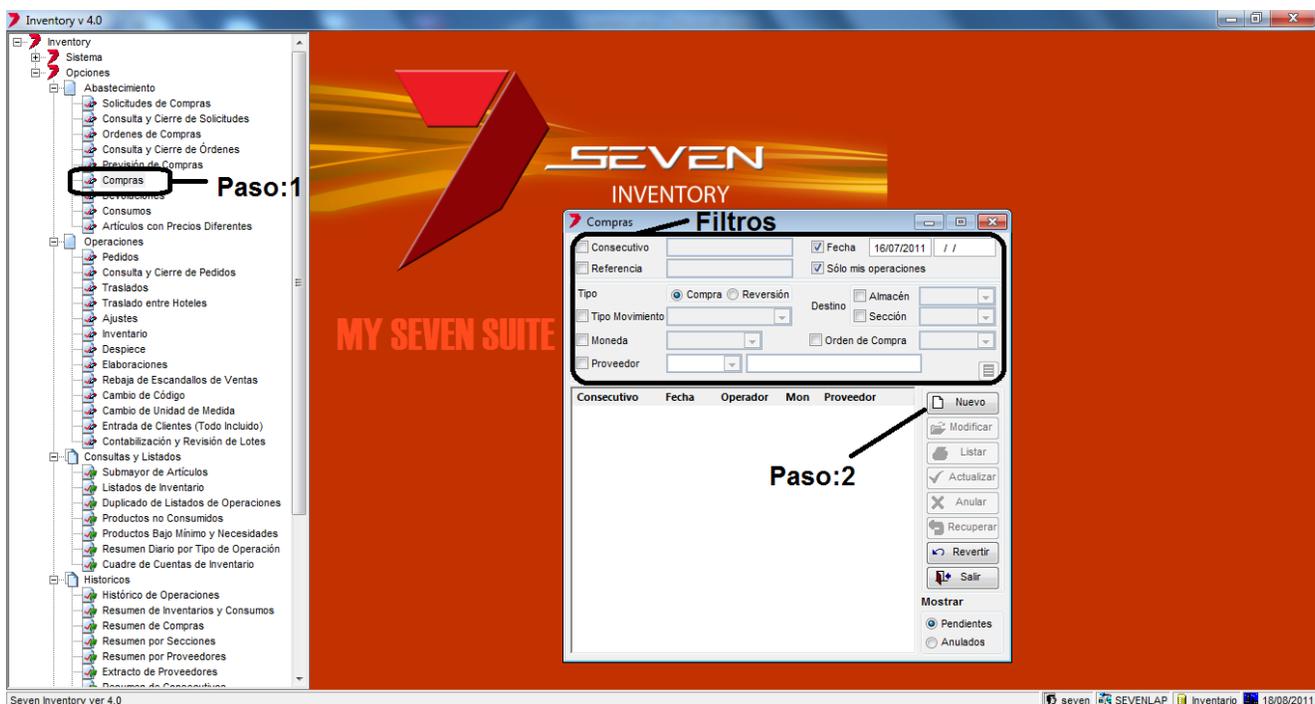
Lo primero es hacer la **Selección** de productos a los cuales se les haría la solicitud u orden de compra, se pueden seleccionar varios dejando presionado SHIFT. Luego se da clic en el botón de **Solicitud** u **Orden** esto generara automáticamente el movimiento con las cantidades que están en la columna de “A pedir”. Los cuadros de arriba mostraran los **Consecutivos** generados de esos movimientos por si desean buscarlos y modificar la cantidad u alguna otra cosa.

## 1.6. COMPRAS

Esta pantalla nos permite incluir el movimiento más importante en razón de un inventario, alimentar la existencia mediante las compras. Podemos incluir compras sin necesidad de actualizarlas (aplicarlas y que nos afecten el inventario) así podemos digitar compras de días posteriores sin necesidad que la **fecha del inventario** este en ese día. Este es el primer movimiento en razón al **orden cronológico** de actualización.

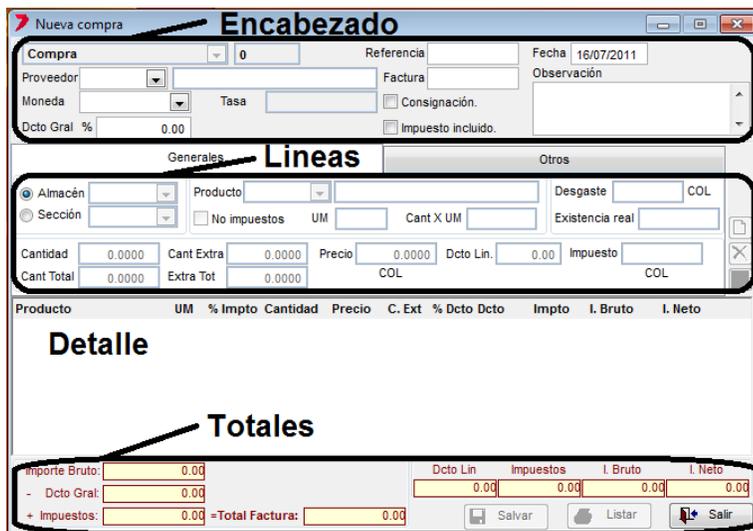
### 1.6.1. Como incluir una compra.

Se pueden incluir compras con la fecha actual de inventario en adelante, el sistema no permite incluir compras con fechas anteriores a la fecha de inventario, es una forma de garantizar la continuidad de los movimientos, tanto para inventario como para los asientos automáticos en contabilidad.



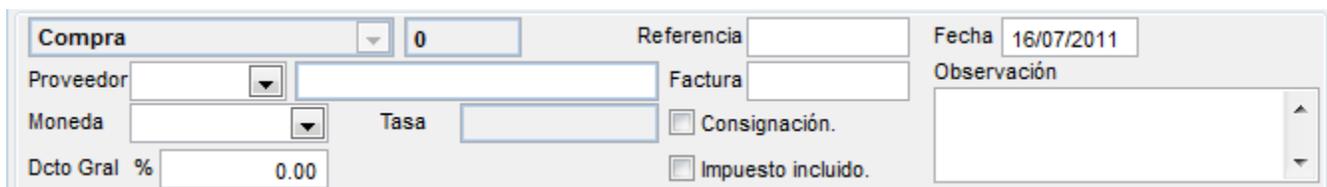
**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Compras”. Esta pantalla nos mostrara todas las compras que están digitadas y están pendientes a ser actualizadas. Los campos de **Filtros** nos permitirán filtrar esas compras para encontrar alguna determinada si fuera el caso. También se puede manipular una compra que aun no ha sido actualizada para seguir incluyendo líneas si es que se digito parte de ella.

**Paso 2:** Se le da clic en “Nuevo” y nos emergerá la pantalla para digitar la compra.



Tenemos separado por secciones la factura:  
**Encabezado**  
**Líneas**  
**Detalle**  
**Totales**

**Encabezado:** Datos primordiales en la compra.



**Referencia y Observaciones:** no son obligatorios los llenan con la información que deseen y la cual puede ser utilizada para búsquedas en históricos.

**Fecha:** Se pone la fecha de la factura física.

**Proveedor:** Se debe seleccionar un proveedor creado ya en el sistema. Tiene búsqueda por descripción del proveedor al posicionarse en el campo de descripción, digitar parte del nombre y darle ENTER.

**Factura:** En este campo se pone el número de factura.

**Moneda:** Se selecciona la moneda de la compra.

**Tasa:** Si la moneda es diferente a la principal en contabilidad en este campo se pone la relación de la moneda de la compra con la moneda de contabilidad, ej.: si la moneda en contabilidad es COL y se va a comprar en USD se debe poner cuantos USD es 1 COL, si el dólar está a 510 colones la tasa seria  $1/510 = 0,00196078$ .

**Dcto Gral %:** Si la factura tiene un descuento al total de la factura aquí se pone el porcentaje del descuento.

**Consignación:** Si todos los artículos a ingresar en el inventario son a consignación se debe seleccionar este campo. Para este efecto el sistema solo permitirá incluir artículos que estén en Familias creadas de tipo Consignación.

**Impuesto Incluido:** Este campo se marca cuando la columna de precio unitario en la factura física tiene el monto con el impuesto incluido. Este campo no es para aplicarle o quitarle el impuesto. El sistema le calcula el impuesto a los artículos que así lo tengan asociado cuando lo crearon.

**Líneas:** En esta parte se incluyen las líneas (productos) de la factura.

Generales				Otros			
<input checked="" type="radio"/> Almacén	01	Producto	0101038	LECHE EVAPORADA 398GRS	Desgaste	0.00	COL
<input type="radio"/> Sección		<input type="checkbox"/> No impuestos	UM	LAT	Cant X UM	1.0000	Existencia real
							0.0000
Cantidad	3.0000	Cant Extra	0.0000	Precio	1365.0800	Dcto Lin.	0.00
Cant Total	3.0000	Extra Tot	0.0000			Impuesto	532.38
							COL

Primero se le debe dar clic a **nuevo** (hoja en blanco) para incluir la línea.

**Almacén o Sección:** Se debe escoger donde queremos que se contabilice la existencia del artículo a incluir, esto se puede hacer por línea permitiéndonos distribuir en la misma compra los productos en las secciones de la empresa sin necesidad de meterlas todo en almacén y luego hacer los traslados del almacén a las secciones.

**Producto:** En el primer campo podemos digitar el código de inventario del producto o en el segundo campo podemos hacer una búsqueda por descripción, para hacerla solo debemos poner parte de la descripción en ese campo y luego darle ENTER.

**No impuestos:** Se selecciona para quitarle el impuesto a ese producto, si es que cuando se creó se le puso que se lo calculara pero en realidad no se le calcula.

**UM:** Es un campo de referencia que nos dice cual es la presentación, unidad de medida, con la cual compramos ese producto.

**Cant X UM:** Es un campo de referencia y es la conversión de cuanto representa esa unidad de medida, puede cambiar dependiendo si se está enviando el producto al almacén o a la sección.

**Cantidad:** Es la cantidad que se compro, en relación a la UM.

**Cant Extra:** Aquí se pone regalías que realice el proveedor por la compra de ese producto, también en relación a la UM.

**Precio:** Este es el precio unitario del producto y se pone con impuesto si es que el encabezado tiene puesto el check en "Impuesto incluido" o se pone sin impuesto si ese campo no está marcado.

**Dcto Lin:** Aquí se pone el porcentaje de descuento si es que esa línea tiene un descuento.

**Detalle y Totales:** Esta parte es informativa, según los datos incluidos.

Producto	UM	% Impto	Cantidad	Precio	C. Ext	% Dcto	Dcto	Imppto	I. Bruto	I. Neto	
0101038	LECHE EVAP...	LAT	13.00	3.0000	1365.08	0.0000	0.00	0.00	532.38	4095.24	4627.62

Importe Bruto:	4095.24	Dcto Lin	0.00	Impuestos	532.38	I. Bruto	4095.24	I. Neto	4627.62
- Dcto Gral:	0.00	<b>=Total Factura:</b>		4627.62					
+ Impuestos:	532.38								

En la parte de **Detalle** mostrara en columnas la información incluida de los productos de la factura.

En la parte de **Totales** mostrara:

**Importe Bruto:** El monto total sin impuesto de la factura.

**Dcto Gral:** El monto del descuento general.

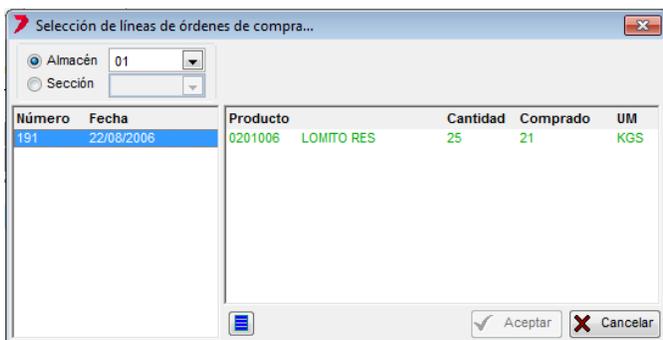
**Impuestos:** El monto total de impuestos de la factura.

**Total Factura:** Este monto debe ser igual al de la factura física.

Una vez que se llenaron los campos de las partes se le da clic al botón "**Salvar**" esto pondría la compra en la pantalla principal pendiente a ser actualizada, en estado pendiente se puede ingresar en cualquier momento a la factura para seguir incluyendo líneas si es que no se termino de hacerlo en primera instancia.

## 1.6.2. Como incluir líneas a una compra de una orden de compra.

Una vez incluido el encabezado de la factura se puede seleccionar incluir un producto a la factura sin necesidad de orden de compra como se vio anteriormente o también podemos seleccionar líneas de productos de órdenes de compras que aun no están cerradas. En vez de darle al botón nuevo (hoja en blanco) vamos a darle clic al botón que tiene una hoja con dos checks uno rojo y otro verde eso, nos emergerá la siguiente pantalla.



Selección de líneas de órdenes de compra...

Almacén: 01  
Sección: [ ]

Número	Fecha	Producto	Cantidad	Comprado	UM
191	22/08/2006	0201006 LOMITO RES	25	21	KGS

Aceptar Cancelar

En la cual debemos seleccionar **Almacén** o **Sección** que será el destino del producto a incluir en la compra, en el primer cuadro a la izquierda veremos todas las órdenes de compra que aun no están cerradas y que sean del proveedor que se puso en el encabezado, posicionado en ella podemos ver las líneas de productos de la orden para así seleccionar una o varias. Las líneas en **verde** nos indican que parte de la cantidad solicitada ya fue comprada, líneas **negras** nos indican que nada se ha comprado, y las líneas en **rojo**

indican que ya esa línea de la orden ya fue suplida en su totalidad.

### 1.6.3. Como actualizar compras.

Se puede actualizar una o un grupo de compras en una sola acción, el actualizar es lo que realmente va a incluir la existencia en el inventario. Se debe de hacer respetando el **orden cronológico** y la fecha del inventario. No se podrá actualizar un grupo de compras que no sean de la misma fecha o actualizar una compra si es que existe un movimiento del día anterior a esa compra pendiente a ser actualizado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Compras”. Podemos filtrar solo una fecha en específico si se selecciona en la parte de **Filtros**. También se pueden ordenar si en la parte donde están todas las compras pendientes a actualizar se le da clic sobre el título de la columna que se desee.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de las compras a actualizar, se pueden seleccionar varias con SHIFT. Luego se le da clic al botón “Actualizar”. Al darle clic nos generara automáticamente 3 reportes, el detalle de la factura, movimientos con importes y por último el asiento contable.

Una vez actualizada desaparece de esta pantalla y se puede consultar en HISTORICOS: Históricos de Operaciones.

## 1.6.4. Como anular/recuperar compras.

Las compras que estén en estado pendiente se pueden **anular** por ejemplo si se digito en su totalidad mal y se decide que es más viable hacerla nueva que corregir los errores. También una factura en estado anulada puede ser **recuperada** para poderla procesar si fuera el caso.

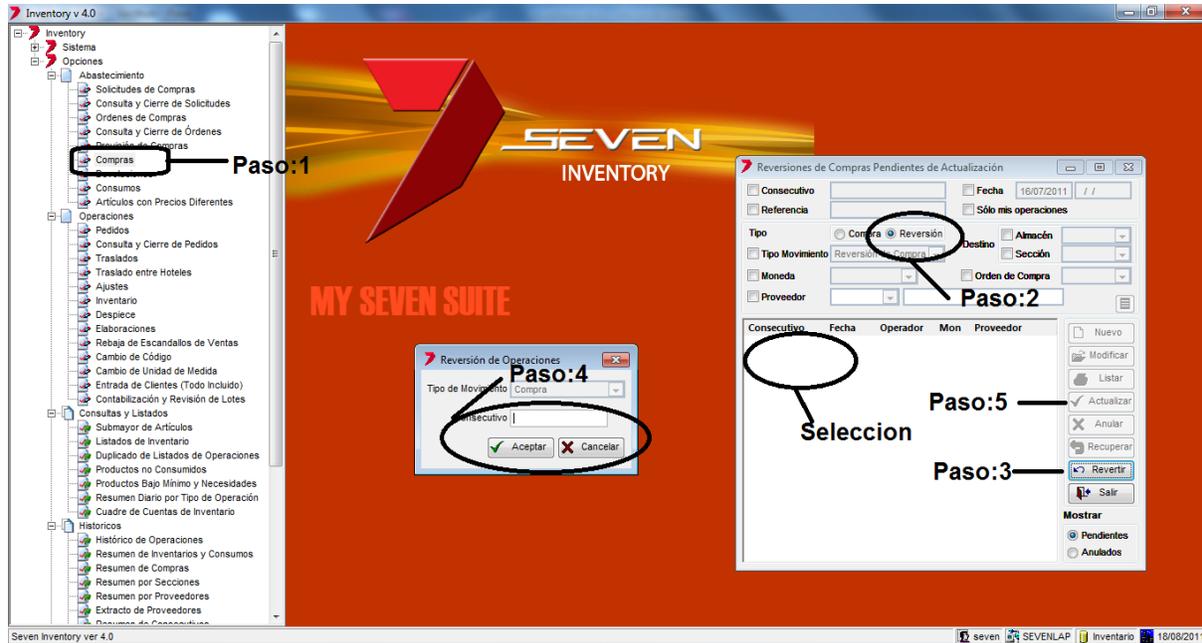


**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Compras”. Si vamos a anular una compra se debe estar en **Estado** pendientes y si se va a recuperar debe estar en Anulados.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de compras a anular o recuperar y dependiendo del caso se da clic en el botón de “Anular” o “Recuperar”.

## 1.6.5. Como revertir una compra ya actualizada.

Una vez actualizada la compra y percatándonos que la incluimos mal, podemos revertirla para luego incluirla nuevamente pero de la forma correcta. En el proceso se selecciona si la reversión es para todas las líneas de la factura o solo unas líneas a escoger.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Compras”.

**Paso 2:** Se selecciona en los filtros “Reversión”.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Revertir”. Eso emergerá la pantalla del paso 4.

**Paso 4:** En el campo “Consecutivo” se digita el consecutivo del sistema de la compra ya actualizada. Si no lo tienen lo pueden buscar en los Históricos. Luego se le da al botón “Aceptar”

**Paso 5:** Ya con la compra en el área de **Selección** se selecciona y se le da al botón “Actualizar”, también se podría darle “Anular” si es que nos percatan que digitaron un consecutivo que no era.

Al actualizar la reversión también generara 3 reportes, el detalle de la factura, movimientos con importes y por último el asiento contable.

## 1.7. DEVOLUCIONES

Si bien podemos hacer esta misma acción haciendo el proceso de revertir una compra, esta pantalla se creó para poder seleccionar de que Almacén o Sección estamos devolviendo el producto si es que ya pasaron días después de la compra y debemos devolver el producto al proveedor. En el **orden cronológico** este sería el segundo movimiento a actualizar en un día. El fin del movimiento es descargar de la existencia ese producto y generar el asiento pertinente.

### 1.7.1. Como hacer devolución de productos al proveedor.

Lo principal para este movimiento es que realmente haya existencia del producto en la sección o almacén que vamos a seleccionar para devolver.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Devoluciones”. Esta pantalla nos mostrara todas las devoluciones que están digitadas y están pendientes a ser actualizadas. Los campos de **Filtros** nos permitirán filtrar esas devoluciones para encontrar alguna determinada si fuera el caso. También se puede manipular una devolución que aun no ha sido actualizada para seguir incluyendo líneas si es que se digito parte de ella.

**Paso 2:** Se le da clic al botón “Nuevo” eso emergerá la pantalla para digitar la devolución.

La devolución va a constar de las siguientes partes:

- Encabezado**
- Líneas**
- Detalle**
- Totales**

**Encabezado:** Necesario para generar la devolución.

**Referencia y Observación:** No son obligatorias, se pone lo que crean pertinente y puede ser utilizado en búsquedas en los Históricos.

**Proveedor:** Se debe seleccionar un proveedor creado ya en el sistema. Tiene búsqueda por descripción del proveedor al posicionarse en el campo de descripción, digitar parte del nombre y darle ENTER.

**Factura:** En este campo se pone el número de factura que se uso para comprar el producto a devolver.

**Moneda:** Se selecciona la moneda de la compra.

**Tasa:** Si la moneda es diferente a la principal en contabilidad en este campo se pone la relación de la moneda de la compra con la moneda de contabilidad, ej.: si la moneda en contabilidad es COL y se va a comprar en USD se debe poner cuantos USD es 1 COL, si el dólar está a 510 colones la tasa seria  $1/510 = 0,00196078$ .

**Consignación:** Si todos los artículos a devolver en el inventario son a consignación se debe seleccionar este campo. Para este efecto el sistema solo permitirá incluir artículos que estén en Familias creadas de tipo Consignación.

**Impuesto Incluido:** Este campo se marca cuando la columna de precio unitario en la factura física tenía el monto con el impuesto incluido. Este campo no es para aplicarle o quitarle el impuesto. El sistema le calcula el impuesto a los artículos que así lo tengan asociado cuando lo crearon.

**Líneas:** En esta parte se incluyen las líneas (productos) a devolver.

Generales		Detalle de Impuestos	
<input checked="" type="radio"/> Almacén	<input type="text"/>	Producto	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Sección	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No impuestos	UM <input type="text"/> Cant X UM <input type="text"/>
Cant. a devolver	<input type="text" value="0.0000"/>	Precio	<input type="text" value="0.0000"/> COL
Cant. a rebajar	<input type="text" value="0.0000"/>	Impuesto	<input type="text"/> COL
		Desgaste	<input type="text"/> COL
		Existencia real	<input type="text"/>

Primero se le debe dar clic a **nuevo** (hoja en blanco) para incluir la línea.

**Almacén o Sección:** Se debe escoger donde está la existencia a devolver.

**Producto:** En el primer campo podemos digitar el código de inventario del producto o en el segundo campo podemos hacer una búsqueda por descripción, para hacerla solo debemos poner parte de la descripción en ese campo y luego darle ENTER.

**No impuestos:** Se selecciona para quitarle el impuesto a ese producto, si es que cuando se creó se le puso que se lo calculara pero en realidad no se le calcula.

**UM:** Es un campo de referencia que nos dice cual es la presentación, unidad de medida, tenemos almacenado el producto. Unidad de medida del almacén.

**Cant X UM:** Es un campo de referencia y es la conversión de cuanto representa esa unidad de medida, puede cambiar dependiendo si se está enviando el producto al almacén o a la sección.

**Cantidad:** Es la cantidad a devolver, en relación a la UM.

**Precio:** Este es el precio unitario del producto y se pone con impuesto si es que el encabezado tiene puesto el check en "Impuesto incluido" o se pone sin impuesto si ese campo no está marcado.

**Detalle y Totales:** Esta parte es informativa, según los datos incluidos.

Producto	UM	% Impto	Cantidad	Precio	Impto	I. Bruto	I. Neto
Importe Bruto:						0.00	
+ Impuestos:						0.00	
<b>=Total Devolución:</b>						<b>0.00</b>	
				Impuestos		I. Bruto	
				0.00		0.00	
						I. Neto	
						0.00	

En la parte de **Detalle** mostrara en columnas la información incluida de los productos a devolver.

En la parte de **Totales** mostrara:

**Importe Bruto:** El monto total sin impuesto del detalle.

**Impuestos:** El monto total de impuestos del detalle.

**Total Devolución:** Es el monto total a devolver.

Una vez que se llenaron los campos de las partes se le da clic al botón "**Guardar**" esto pondría la devolución en la pantalla principal pendiente a ser actualizada, en estado pendiente se puede ingresar en cualquier momento a la devolución para seguir incluyendo líneas si es que no se termino de hacerlo en primera instancia.

## 1.7.2. Como actualizar devoluciones.

Se puede actualizar uno o un grupo de devoluciones en una sola acción, el actualizar es lo que realmente va a incluir descontar existencia en el inventario. Se debe de hacer respetando el **orden cronológico** y la fecha del inventario. No se podrá actualizar un grupo de devoluciones que no sean de la misma fecha o actualizar una devolución si es que existe un movimiento del día anterior a esa devolución pendiente a ser actualizado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Devoluciones”. Podemos filtrar solo una fecha en específico si se selecciona en la parte de **Filtros**. También se pueden ordenar si en la parte donde están todas las devoluciones pendientes a actualizar se le da clic sobre el título de la columna que se desee.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de las devoluciones a actualizar, se pueden seleccionar varias con SHIFT. Luego se le da clic al botón “Actualizar”. Al darle clic nos generara automáticamente 3 reportes, el detalle de la devolución, movimientos con importes y por último el asiento contable.

Una vez actualizada desaparece de esta pantalla y se puede consultar en **HISTORICOS: Históricos de Operaciones**.

### 1.7.3. Como anular/recuperar devoluciones.

Las compras que estén en estado pendiente se pueden **anular** por ejemplo si se digito en su totalidad mal y se decide que es más viable hacerla nueva que corregir los errores. También una factura en estado anulada puede ser **recuperada** para poderla procesar si fuera el caso.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Compras”. Si vamos a anular una compra se debe estar en **Estado** pendientes y si se va a recuperar debe estar en Anulados.

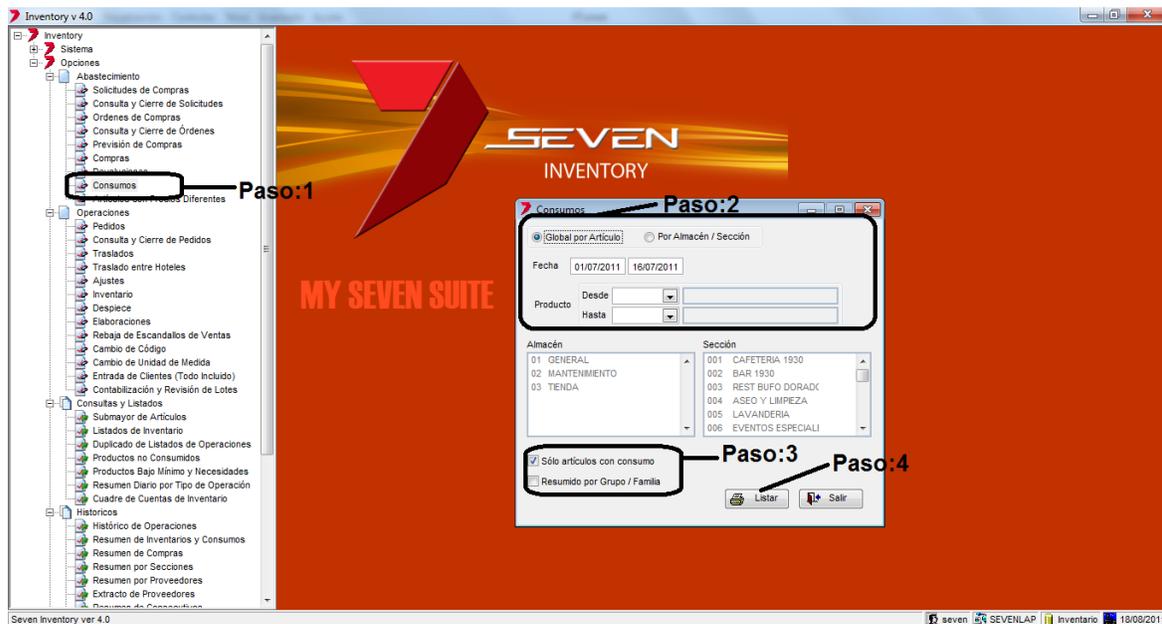
**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de compras a anular o recuperar y dependiendo del caso se da clic en el botón de “Anular” o “Recuperar”.

## 1.8. CONSUMOS

Esta pantalla nos proporciona un reporte muy útil para poder saber el consumo que se hace de los productos de inventario. Por la naturaleza del reporte y dependiendo de las fechas y cantidad de productos que se seleccione para el análisis, el reporte puede durar unos minutos generándose.

### 1.8.1. Como consultar el consumo de productos de inventario.

Podemos ver el resultado por cantidades e importes o resumido por grupos y familias mostrando solo importe del consumo. También se puede ver el reporte a nivel Global, toda la existencia en todo el inventario o a nivel de almacenes y secciones.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “Consumos”.

**Paso 2:** Aquí se selecciona si el reporte se desea ver a nivel global “**Global por Artículo**”, sumando todos los movimientos en todos los almacenes y secciones, o un almacén o sección determinado con “**Por Almacén/Sección**”. Luego se debe seleccionar el rango de **fechas** en las cuales se quiere hacer el análisis de consumo. En el campo **Productos** debemos poner el rango de artículos que queremos en el análisis.

**Paso 3:** Podemos seleccionar “**Solo artículos con consumos**” para que en el reporte salgan así o “**Resumido por Grupo/Familia**” para que en el reporte salga solo el valor de lo consumido resumido de esa manera.

**Paso 4:** Al darle clic a “Listar” el sistema generara el reporte.

## 1.8.2. Detalle del reporte de consumos.

Para el caso de no ver el reporte “Resumido por Grupo/Familia” el sistema mostrara las cantidades según la unidad de medida que se expresa en el reporte.

Tanto para reporte Global o por Sección las columnas serán las mismas pero expresando el resultado según la opción seleccionada.

**Inventario Inicial:** Muestra la existencia que tenía el artículo al cierre del día anterior al periodo solicitado, ya sea global, en el almacén o la sección, según se selecciono. La cantidad se muestra en unidad de medida de almacén o sección según sea el caso.

**Entradas y Aumentos:** Muestra el total de entradas del artículo para el periodo solicitado. Los movimientos incluidos son de los tipos siguientes y que se hayan actualizado en el periodo:

- compras y sus reversiones
- entradas por traslados desde otras secciones y sus reversiones
- artículos obtenidos como resultado de despieces y sus reversiones
- ajustes por aumento y sus reversiones
- fijaciones de inventario por aumento
- artículos resultantes de los cambios de código
- resultados de los cambios de unidades de medida
- fijación de inventarios por instalación del sistema o de un nuevo almacén o sección.

**Consumos:** Esta columna es el objeto de este reporte y en ella se agrupan los siguientes movimientos del artículo que se hayan actualizado en periodo seleccionado:

- ajustes por disminuciones y sus reversiones
- fijaciones de inventario por disminuciones
- rebajas de puntos de venta
- compras en almacenes o secciones, de artículos que no controlan existencias y sus reversiones
- compras de artículos por sección cuyas familias sean de gasto y sus reversiones
- compras por secciones de artículos pertenecientes a familias tipo insumo y sus reversiones
- artículos que se han despiezado y sus reversiones
- traslados hacia sección de artículos pertenecientes a familias de insumo y sus reversiones

**Disminuciones:** Muestra el total de las disminuciones de existencia del artículo que no se consideren como consumos, en el almacén o sección de la entidad y que se hayan actualizado dentro del periodo seleccionado. Se incluyen las siguientes operaciones:

- traslados hacia otras secciones y sus reversiones
- artículos incluidos como fuente de los cambios de código
- orígenes de los cambios de unidades de medida

**Inventario Final:** Es el resultado del cálculo siguiente: Inventario Inicial + Entradas y Aumentos - Consumos - Disminuciones.

**Consumo Diario:** Es el resultado del cálculo Consumo / Días del Periodo.

**Inventario Actual:** Muestra la existencia actual del artículo en el almacén o sección. Los valores de esta columna coinciden con la de Inventario Final en el caso que el periodo solicitado termine en el día actual del almacén.

**Días de Existencia:** Es el resultado de dividir el Inventario Actual entre el Consumo Diario, dando así una previsión para el artículo, de acuerdo con el consumo para el periodo solicitado, de los días que puede cubrir la existencia actual del mismo en el almacén o sección.

# 1.8.3. Reporte.

Report Designer - consprod.frx - Impresión de Reportes

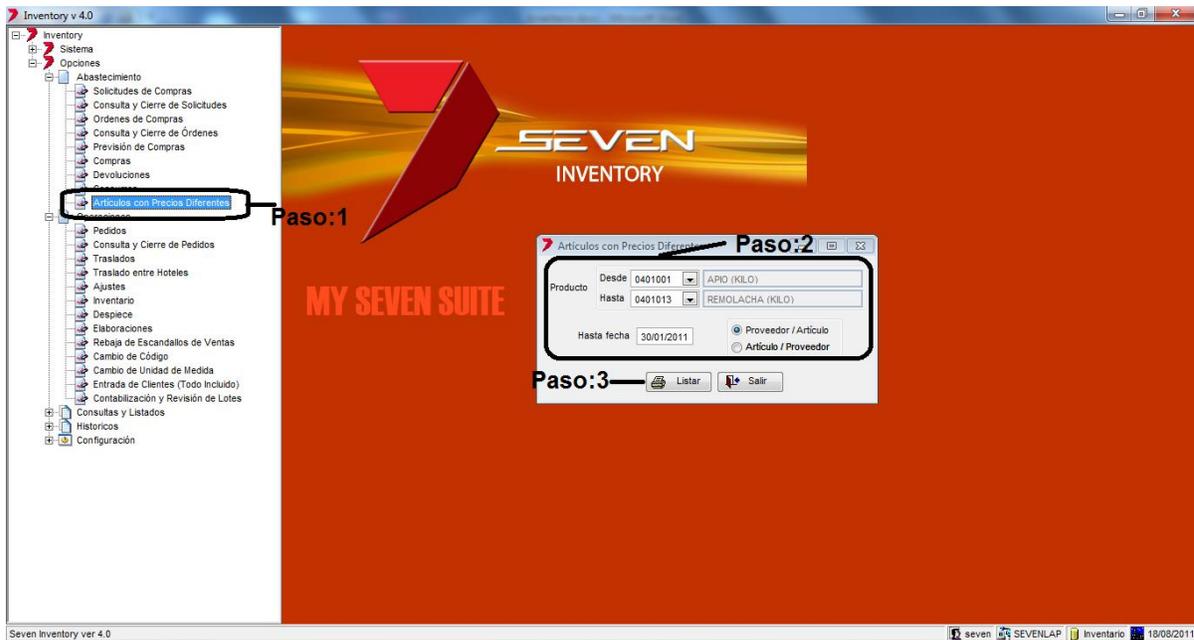
Seven Inventory HOTEL DEL SUR  
Consumo Global de Artículos  
Todos los almacenes y secciones; Producto=Desde 0801001 Hasta 0802008; Fecha=Desde 01/07/2011 Hasta 30/07/2011; Solo artículos con consumo

Artículo	UN	Inventario Inicial		Entradas y Aumentos		C O M S U M O S		Diminuciones		Inventario Final	
		Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	Importe
<b>Grupo: 08-CERVEZAS</b>											
<b>Familia: 0801-CERVEZAS NACIONALES</b>											
0801001 - CERV IMPERIAL LATA	UND	51.0000	29168.38	6.0000	3432.00	4.0000	2287.52	0.0000	0.0000	53.0000	30812.86
0801002 - CERV PILSEN LATA	UND	51.0000	29174.40	12.0000	6864.00	7.0000	3898.12	0.0000	0.0000	56.0000	32040.28
0801003 - CERV IMPERIAL	UND	48.0000	22121.05	2570.0000	1190091.89	2372.0000	1093800.89	0.0000	0.0000	286.0000	118612.05
0801004 - CERV PILSEN	UND	138.0000	68618.88	1182.0000	544607.86	1041.0000	479673.94	0.0000	0.0000	279.0000	128547.80
0801005 - CERV ROCK ICE	UND	114.0000	52787.07	224.0000	102216.00	288.0000	119072.18	0.0000	0.0000	80.0000	36890.89
0801006 - CERV ROCK ICE LIMON	UND	18.0000	8269.17	181.0000	88392.07	188.0000	77780.04	0.0000	0.0000	41.0000	1881.20
0801007 - CERV KAISER	UND	15.0000	870.93	1.0000	592.08	14.0000	8278.42	0.0000	0.0000	2.0000	1183.50
0801008 - CERV SMIRNOFF ICE ROJA	UND	80.0000	27117.89	127.0000	14827.16	104.0000	94011.29	0.0000	0.0000	83.0000	47962.76
0801009 - CERV SMIRNOFF ICE NEGRA	UND	51.0000	46176.45	74.0000	66868.39	73.0000	66070.87	0.0000	0.0000	52.0000	47073.97
0801012 - CERV IMPERIAL LIGHT	UND	77.0000	38487.78	268.0000	122831.74	288.0000	107889.46	0.0000	0.0000	112.0000	51600.01
0801013 - CERV IMPERIAL SILVER	UND	68.0000	29024.61	2202.0000	1019420.08	2040.0000	948620.66	0.0000	0.0000	226.0000	9824.03
0801015 - CERV BAVARIA BLUE	UND	1.0000	591.32	1.0000	590.78	1.0000	590.78	0.0000	0.0000	1.0000	591.32
<b>Total Familia:</b>			<b>382352.78</b>		<b>3257833.72</b>		<b>2997424.83</b>		<b>0.00</b>		<b>612511.67</b>

## 1.9. ARTICULOS CON PRECIO DIFERENTE

Es pantalla nos proporciona a una fecha que se desee, cambios y detalle por proveedor del precio de compra, de productos seleccionados

### 1.9.1. Revisar cambios en precios de compra.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem ABASTECIMIENTO: “*Artículos con Precios Diferentes*”.

**Paso 2:** En **Producto** seleccionamos un rango de artículos que deseamos consultar, si es solo uno los dos campos se llenan con el mismo. **Hasta fecha** se pondrá la fecha de corte para la revisión por defecto el sistema consultara desde la primera compra que se haya realizado.

**Paso 3:** Al darle clic al botón “Listar” el sistema nos generara el reporte.

# **CAPITULO DOS**

# **OPERACIONES**

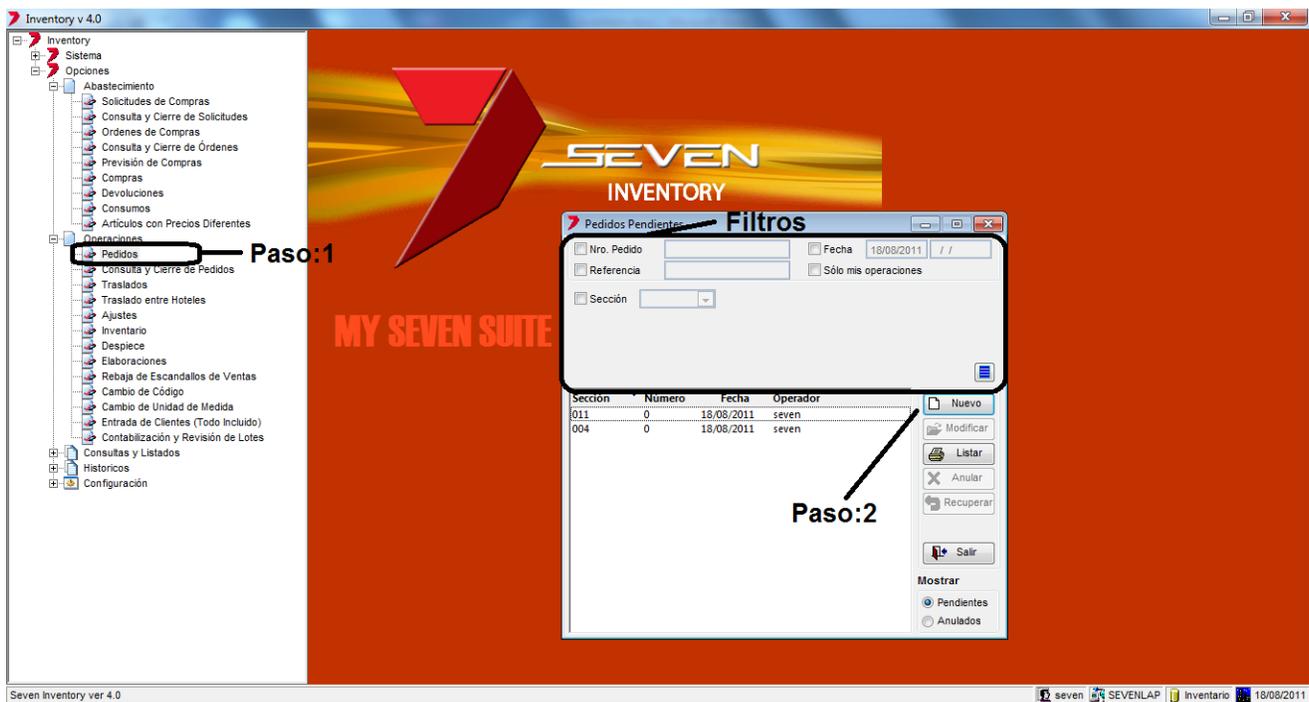
## 2.1. PEDIDOS (departamentos internos a encargado de inventario, requisiciones)

Esta pantalla es para hacer pedidos operativos, son requisiciones internas que se hacen a bodega, si el encargado de inventario puede suplir el pedido con la existencia actual, procederá a hacer el traslado correspondiente al departamento, si no, debe hacer la solicitud de compra, orden de compra o la compra directamente dependiendo del procedimiento de la empresa.

Esta pantalla es la que usaría el encargado de inventario para revisar las requisiciones realizadas por los departamentos.

### 2.1.1. Como hacer una nueva/modificar solicitud de productos a proveeduría.

Este proceso es interno y cada departamento debe tener instalado el modulo con permiso a ingresar solo a esta área del sistema, para que así pueda hacer las solicitudes, lo propio es imprimirla firmarla como respaldo y entregarla a proveeduría.



The screenshot shows the 'Inventory v 4.0' application window. On the left is a tree view of the system menu. The 'Operaciones' folder is expanded, and 'Pedidos' is highlighted with a red box and labeled 'Paso:1'. The main area displays the 'SEVEN INVENTORY' logo and 'MY SEVEN SUITE' text. A 'Pedidos Pendientes' window is open, showing a 'Filtros' section with fields for 'Nro. Pedido', 'Referencia', 'Fecha' (18/08/2011), and 'Sección'. Below the filters is a table with the following data:

Sección	Numero	Fecha	Operador
011	0	18/08/2011	seven
004	0	18/08/2011	seven

Buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Listar', 'Anular', 'Recuperar', and 'Salir' are visible. A 'Mostrar' section has radio buttons for 'Pendientes' (selected) and 'Anulados'. A red box and arrow labeled 'Paso:2' point to the 'Listar' button.

**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: "Pedidos". En la parte de **Filtros** el encargado de inventario puede filtrar por fechas de requisiciones, secciones referencias, con el fin buscar requisiciones específicas de algún departamento (sección).

**Paso 2:** Se le da clic en el botón “Nuevo” así emergerá la pantalla para ingresar el pedido.

The screenshot shows two overlapping windows. The top window, titled 'Encabezado', contains the following fields: 'Número' (0), 'Referencia' (Oz), 'Fecha' (18/08/2011), 'Sección' (011), and 'Observación'. The bottom window, titled 'Detalle', contains a table with the following data:

Producto	Descripción	Cantidad	UM
2201181	CART. TINTA NEGRO T0631...	2	UND
2201206	TINTA GENERICA CYAN 073	3	UND

Overlaid on the 'Detalle' window is a 'Agregar líneas' dialog box with the following fields: 'Producto' (2201161), 'Descripción', 'Cantidad' (2.0000), and 'Cantidad por UM en Sección' (1.00). At the bottom of the dialog are buttons for 'Salvar', 'Listar', and 'Salir'.

**Encabezado:** Datos de procedencia

**Referencia:** Aquí se puede poner el nombre de la persona que hace el pedido.

**Fecha:** Se pone la fecha del día de hoy.

**Sección:** Es la sección o departamento que está haciendo el pedido.

**Observación:** No es obligatorio se pone lo que requieran.

**Agregar Líneas:** Detalle del pedido a proveeduría.

Para agregar una nueva línea al **Detalle** se le da clic al botón nuevo (hoja en blanco)

**Producto:** Si sabemos el código de inventario en el primer campo lo podemos buscar o digitar, si no, se puede buscar por nombre del producto en el segundo campo, se digita parte del nombre del producto y luego se le da ENTER.

**Descripción:** Este campo se utilizara únicamente si el producto a solicitar no existe en inventario. Así el proveedor sabrá que es nuevo y se debe ingresar como articulo nuevo en inventario. Si se usa para un artículo que si existe el proveedor podría crear duplicidad en artículos lo cual crearía problemas de control.

**Cantidad:** Se pone la cantidad requerida según la unidad de medida que tiene ese producto. Al darle **ENTER** en este campo el producto se pondría en el área de **Detalle**.

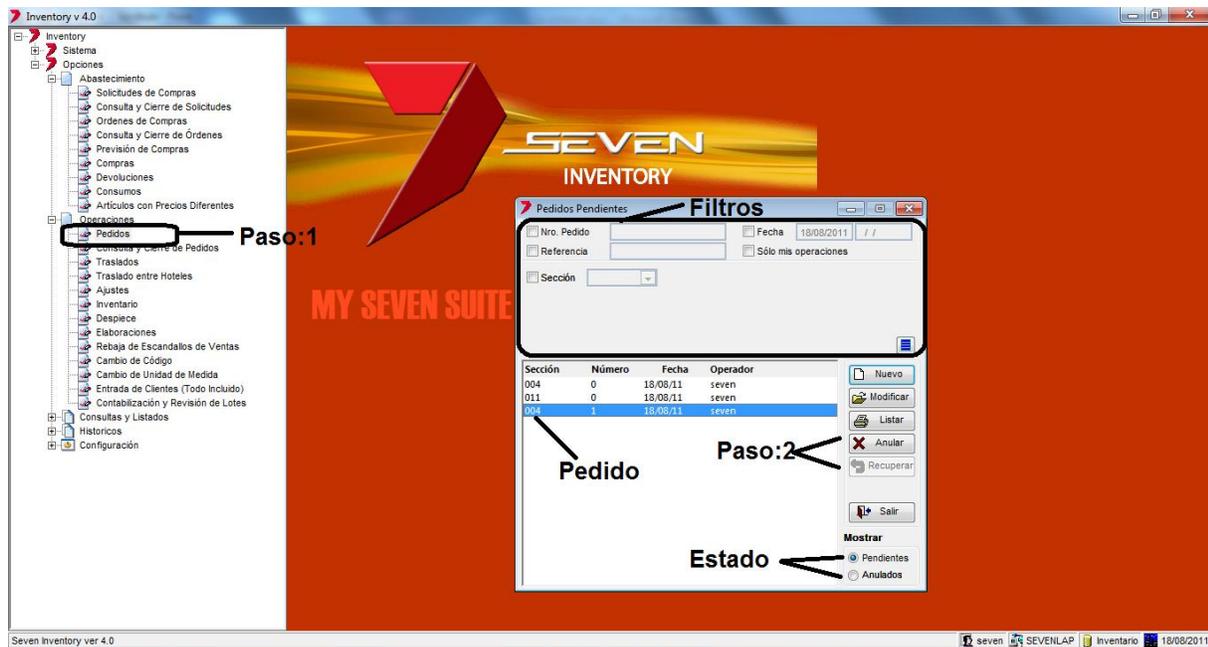
Terminado de incluir todos los productos del pedido se le da al botón “**Salvar**”

Para imprimir el pedido se le da clic al botón “**Listar**”.

El consecutivo del pedido es independiente por departamento. Es el campo **Número** y es automático.

## 2.1.2. Como anular un pedido o recuperar un pedido anulado

Si del todo no se aprobó el pedido podemos anularlo para que ya no esté en la pantalla, o de igual forma uno anulado puede que debamos recuperarlo porque al final si la aprobaron.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Pedidos”. Ya en la pantalla debemos seleccionar el **Estado** en que se encuentra el pedido si pendiente o anulado, luego en la parte de **Filtro** podemos filtrar las pedidos existentes para encontrar la deseada, una vez ubicada nos posicionamos en la **Pedido**.

**Paso 2:** Para poder anularlo si es que está en estado pendiente se le da clic al botón “Anular” y si está en estado anulada se le da clic al botón “Recuperar”. Cuando se recupera un pedido el sistema la pone en estado pendiente.

## 2.2. CONSULTA Y CIERRE DE PEDIDOS

En esta pantalla se podrán ver solo los pedidos internos que como mínimo tengan una línea del pedido en un Traslado ya actualizado, esto es con el fin de darle seguimiento a esos pedidos que ya están en movimiento. Un pedido que ya por completo estén despachados no se cierre automáticamente, el cierre de pedidos despachados por completo se debe hacer manualmente, pero los filtros (pedidos sin líneas pendientes) nos permiten hacer estas acciones muy fácilmente.

**IMPORTANTE:** Una vez que la solicitud ya tiene una línea incluida en Traslado actualizado este desaparece de la pantalla de Pedidos y quedará en esta pantalla de Consulta y Cierre de Pedidos para su seguimiento.

### 2.2.1. Como cerrar un pedido interno que ya fue suplido o del todo ya no se le va a dar seguimiento.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Consulta y Cierre de Pedidos”.

Ahora tenemos varios **Filtros** con los cuales podemos ubicar el o los pedidos a cerrar, vamos a mencionar los dos más importante “Pedidos” podemos filtrar entre “Sin líneas pendientes” y “Con líneas con cantidad pendiente” para el caso de cerrar todos los pedidos que ya no tienen líneas pendientes porque ya se suplieron, esto nos facilita el trabajo. Por otro lado tenemos otro filtro “Asoc a Traslados” con el cual podemos ponerle el número de Traslado para ver en el listado solo esos pedidos.

**Paso 2:** Una vez ubicado el o los pedidos se selecciona el **Pedido** si son varios se pueden seleccionar varios como se seleccionan los archivos en el explorador (con SHIFT) y luego se le da al botón “Cerrar” esto cerrara los que estaban seleccionadas.

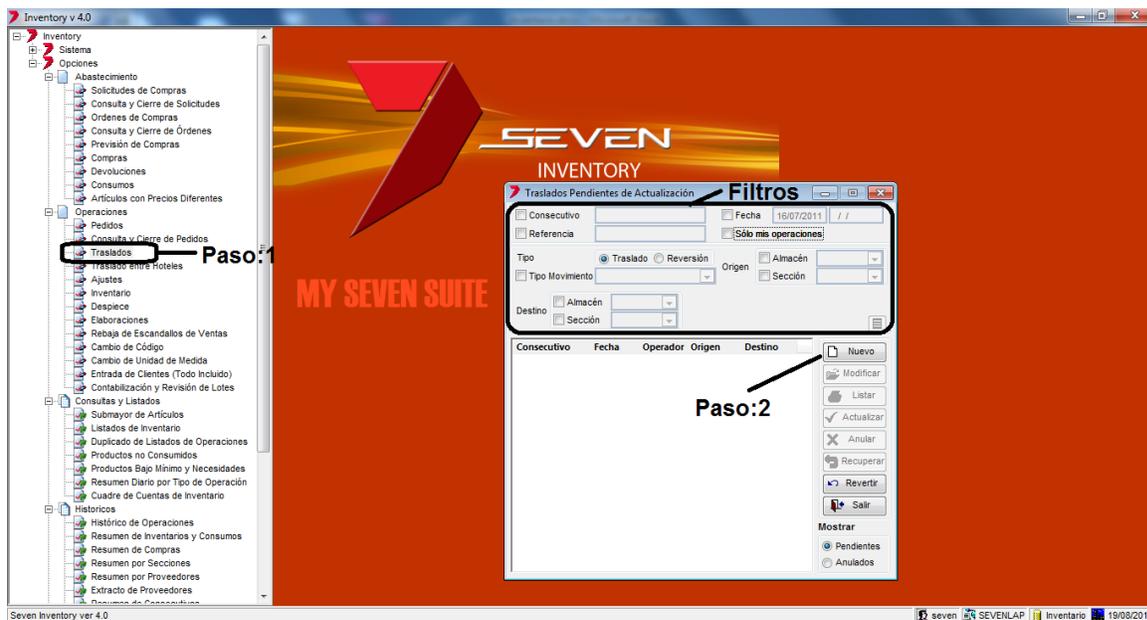
Una vez cerrados se pueden consultar en esta misma pantalla solo que se debe seleccionar el **Estado** cerrados.

## 2.3. TRASLADOS (entradas y salidas)

En esta pantalla se hace lo que se conoce como entradas y salidas de inventario. Este movimiento según el **orden cronológico** sería el tercero a actualizar en un día determinado.

### 2.3.1. Como hacer un traslado entre almacén - sección, almacén - almacén, sección - sección, sección - almacén.

Un traslado puede tener varias líneas de productos a despachar, pero un traslado solo puede tener un solo origen y un solo destino.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Traslados”. En esta pantalla estarán todos los traslados pendientes a ser actualizados y se pueden filtrar para buscar con los **Filtros** suministrados.

**Paso 2:** Al darle clic al botón “Nuevo” emergerá la pantalla para poder incluir el Traslado.

**Encabezado:** Donde se pone el origen y el destino de los productos

**Referencia y Observación:** No son obligatorios pero importantes para darle seguimiento en históricos si se deseara.

**Fecha:** La fecha en la que se hizo el traslado, puede ser de la fecha actual de inventario en adelante.

**Origen:** Se tiene que seleccionar de donde se va a tomar el producto, se puede escoger un almacén o sección.

**Destino:** Se tiene que seleccionar hacia dónde va ese producto, se puede escoger un almacén o sección.

**Agregar Líneas:** En este proceso se incluyen los productos al traslado.

Primero se le debe de dar nuevo (hoja en blanco) para poder agregar la línea.

**Producto:** En el primer campo podemos digitar o buscar por código de inventario el producto o en el segundo campo se puede hacer una búsqueda por nombre, poniendo parte del nombre y dándole ENTER.

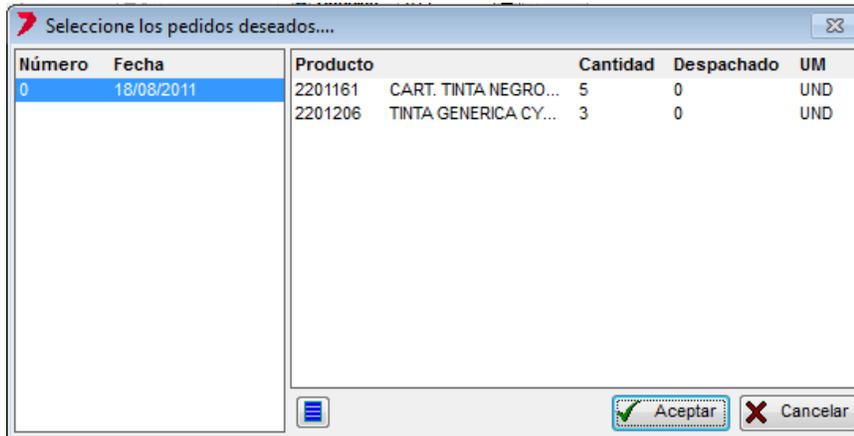
**Cantidad despachada:** Aquí se pone la cantidad según la unidad de medida, para el traslado y luego se le da ENTER eso incluirá en el **Detalle** el producto.

**IMPORTANTE Existencia teórica:** Este es un dato suministrado por el sistema donde nos mostrara la cantidad que se supone debe de existir si se actualizaran todos los movimientos de inventario que están pendientes. Es el resultado de la existencia real + compras pendientes – devoluciones pendientes + entradas (traslados) pendientes - salidas (traslados) pendientes +- toma física pendientes +- ajustes pendientes – rebajas de escandallo pendientes, eso nos daría la existencia teórica de lo que debe existir, **si la existencia teórica no puede suplir la cantidad que se necesita trasladar, el sistema no permitirá incluir el producto.**

Una vez terminado de incluir todos los productos del traslado se le da clic al botón “**Salvar**”, eso pondrá como pendiente a ser actualizado en la pantalla principal.

### 2.3.2. Como incluir productos a un traslado desde un pedido.

Una vez incluido el encabezado del traslado se puede seleccionar incluir un producto al traslado sin necesidad de un pedido como se vio anteriormente o también podemos seleccionar líneas de productos de pedidos internos que aun no están cerrados. En vez de darle al botón nuevo (hoja en blanco) vamos a darle clic al botón que tiene una hoja con dos checks uno rojo y otro verde eso, nos emergerá la siguiente pantalla.



En la cual solo mostrara pedidos que hayan sido hechos para la sección que se puso como destino en la pantalla, en el primer cuadro a la izquierda veremos todas los pedidos que no están cerrados, posicionado en ella podemos ver las líneas de productos del pedido para así seleccionar uno o varios. Las líneas en **verde** nos indican que parte de la cantidad solicitada ya fue despachada, líneas **negras** nos indican que nada se ha despachado, y las líneas en **rojo**

indican que ya esa línea del pedido ya fue despachado en su totalidad.

### 2.3.3. Como actualizar traslados.

Se puede actualizar uno o un grupo de traslados en una sola acción, el actualizar es lo que realmente va a trasladar las existencias entre el origen y el destino seleccionado. Se debe de hacer respetando el **orden cronológico** y la fecha del inventario. No se podrá actualizar un grupo de traslados que no sean de la misma fecha o actualizar un traslado si es que existe un movimiento del día anterior a ese traslado pendiente a ser actualizado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Traslados”. Podemos filtrar solo una fecha en específico si se selecciona en la parte de **Filtros**. También se pueden ordenar si en la parte donde están todos los traslados pendientes a actualizar se le da clic sobre el título de la columna que se desee.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de los traslados a actualizar, se pueden seleccionar varios con SHIFT. Luego se le da clic al botón “Actualizar”. Al darle clic nos generara automáticamente 3 reportes, el detalle del traslado, movimientos con importes y por último el asiento contable.

Una vez actualizado desaparece de esta pantalla y se puede consultar en HISTORICOS: Históricos de Operaciones.

## 2.3.4. Como anular/recuperar traslados.

Los traslados que estén en estado pendiente se pueden **anular** por ejemplo si se digito en su totalidad mal y se decide que es más viable hacerla nueva que corregir los errores. También un traslado en estado anulado puede ser **recuperado** para poderlo procesar si fuera el caso.

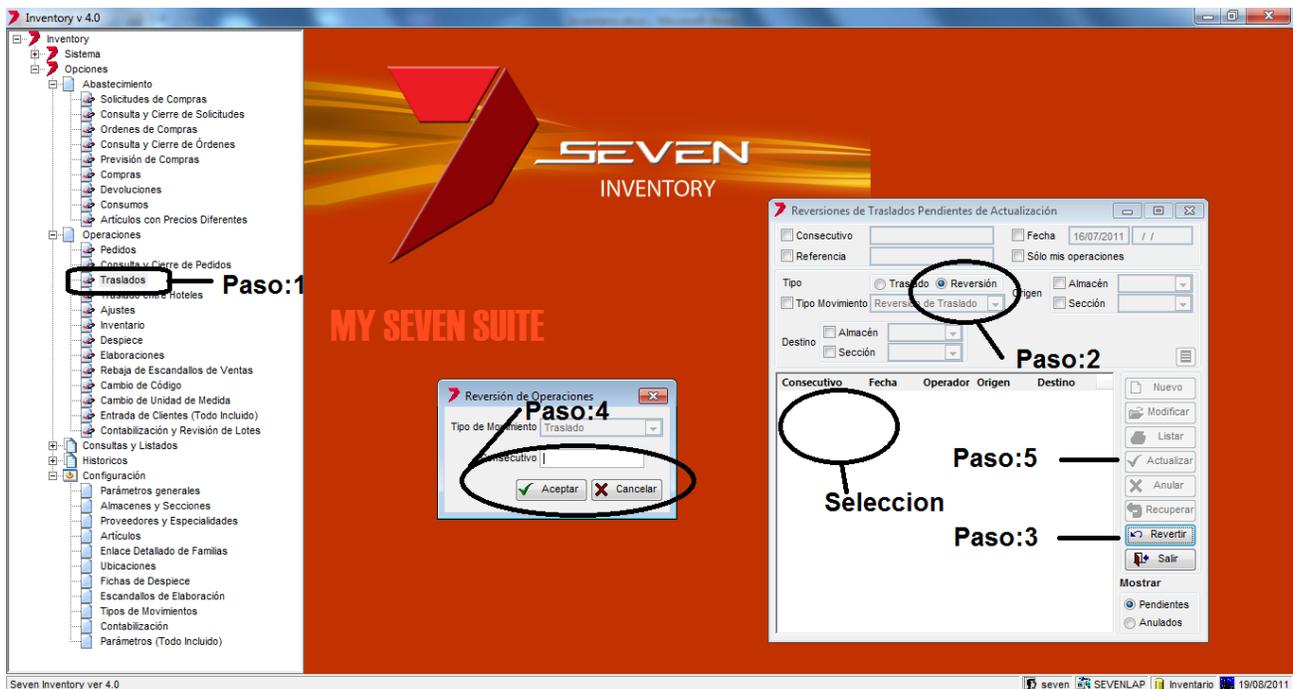


**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Traslados”. Si vamos a anular un traslado se debe estar en **Estado** pendientes y si se va a recuperar debe estar en Anulados.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de traslados a anular o recuperar y dependiendo del caso se da clic en el botón de “Anular” o “Recuperar”.

## 2.3.5. Como revertir un traslado ya actualizado.

Si bien una reversión se podría hacer metiendo un nuevo traslado pero cambiando el origen y destino se puede hacer la reversión de forma automática. Una vez actualizado el traslado y percatándonos que la incluimos mal, podemos revertirlo para luego incluirlo nuevamente pero de la forma correcta. En el proceso se selecciona si la reversión es para todas las líneas del traslado o solo unas líneas a escoger.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Traslados”.

**Paso 2:** Se selecciona en los filtros “Reversión”.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Revertir”. Eso emergerá la pantalla del paso 4.

**Paso 4:** En el campo “Consecutivo” se digita el consecutivo del sistema del traslado ya actualizada. Si no lo tienen lo pueden buscar en los Históricos. Luego se le da al botón “Aceptar”

**Paso 5:** Ya con el traslado en el área de **Selección** se selecciona y se le da al botón “Actualizar”, también se podría darle “Anular” si es que nos percatan que digitaron un consecutivo que no era.

Al actualizar la reversión también generara 3 reportes, el detalle del traslado, movimientos con importes y por último el asiento contable.

## 2.4. AJUSTES (modificar valor o cantidad)

Un ajuste es para modificar la existencia o valor de un producto por diferentes situaciones, unos ejemplos pueden ser, se desea poder el valor del inventario de un producto a FIFO ya que el valor en el sistema es valor medio ponderado (PMP), se desea que la merma de cocina se refleje en una cuenta diferente a que si fuese descargada en la misma toma física.... Este movimiento no tiene **orden cronológico** todo depende si esta sumando o restando al inventario, para darle un lugar en el orden debería ser antes de la toma física.

**IMPORTANTE:** Es el único movimiento de inventario en el cual se debe escoger una cuenta contable, se escoge la que se desee que represente el movimiento por el cual están haciendo el ajuste. Por la naturaleza del movimiento solo se puede hacer en un movimiento, ajuste de existencia o ajuste de valor. También deben tomar en cuenta que el ajuste solo afectara a la sección o almacén seleccionado para el ajuste.

### 2.4.1. Como hacer un ajuste de existencia.

Para este movimiento vamos a hacerlo con un ejemplo, vamos a suponer que queremos la merma de cocina en una cuenta diferente a la de la toma física. La merma también se podría descargar en una toma física o despiece.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Ajustes”. En esta pantalla estarán todos los ajustes pendientes a ser actualizados y se pueden filtrar para buscar con los **Filtros** suministrados.

**Paso 2:** Al darle clic al botón “Nuevo” emergerá la pantalla para poder incluir el Ajuste.

**Encabezado:** Donde se pone la sección o almacén donde queremos hacer el ajuste.

**Referencia y Observación:** No son obligatorios pero importantes para darle seguimiento en históricos si se deseara.

**Fecha:** La fecha en la que se quiere afecte el ajuste.

**Almacén o Sección:** Se tiene que seleccionar de donde se va a tomar el producto para hacer el ajuste. Solo ahí afectaría el ajuste.

**Agregar Líneas:** En este proceso se incluyen los productos del ajuste.

Primero se le debe de dar nuevo (hoja en blanco) para poder agregar la línea.

**Producto:** En el primer campo podemos digitar o buscar por código de inventario el producto o en el segundo campo se puede hacer una búsqueda por nombre, poniendo parte del nombre y dándole ENTER. Eso pone el producto en el **Detalle**.

**Ajuste:** Para el ejemplo vamos a descontar por merma 500 GRS de Camarón Pinky. Podemos poner esos en este campo en la línea fila de cantidad “-500” en este campo. Importante poner el “-” para que los reste porque si no se los sumaría.

**Nuevo Valor:** El sistema automáticamente calcula el nuevo valor y pondría acá 20350 GRS. Muy bien se puede poner esa cantidad en este campo, en vez de poner “-500” en el campo de ajuste, se puede hacer de las dos maneras.

**Cuenta:** Esta es la parte más importante del proceso y es escoger la cuenta, para el ejemplo se escogería una cuenta de gasto que debitarle el monto. La cuenta es por producto así que pueden agregarle varios productos al ajuste y dependiendo del movimiento pueden escoger la cuenta.

Una vez terminado de incluir todos los productos del ajuste se le da clic al botón “**Salvar**”, eso lo pondrá como pendiente a ser actualizado en la pantalla principal.

## 2.4.2. Como hacer un ajuste de valor.

Para este movimiento vamos a hacerlo con un ejemplo, poner el valor de toda la existencia en la sección de Tequila Don Julio Reposado al último precio de compra.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Ajustes”. En esta pantalla estarán todos los ajustes pendientes a ser actualizados y se pueden filtrar para buscar con los **Filtros** suministrados.

**Paso 2:** Al darle clic al botón “Nuevo” emergerá la pantalla para poder incluir el Ajuste.

**Encabezado:** Donde se pone la sección o almacén donde queremos hacer el ajuste.

**Referencia y Observación:** No son obligatorios pero importantes para darle seguimiento en históricos si se deseara.

**Fecha:** La fecha en la que se quiere afecte el ajuste.

**Almacén o Sección:** Se tiene que seleccionar de donde se va a tomar el producto para hacer el ajuste solo ahí afectaría el ajuste.

**Agregar Líneas:** En este proceso se incluyen los productos del ajuste.

Primero se le debe de dar nuevo (hoja en blanco) para poder agregar la línea.

**Producto:** En el primer campo podemos digitar o buscar por código de inventario el producto o en el segundo campo se puede hacer una búsqueda por nombre, poniendo parte del nombre y dándole ENTER. Eso pone el producto en el **Detalle**.

**Ajuste:** Para el ejemplo vamos a poner que cada Litro va a tener un costo de 35000 col como en la sección esta en onzas y un litro tiene 32 ONZ eso nos da como resultado  $35000/32=1093,75$  col cada ONZ. Tomando eso en cuenta y constatando que en existencia tenemos 29 ONZ entonces nuestro valor de inventario seria  $1093,75*29=31718,75$  como el valor actual es de 29899,13 el ajuste seria por 1819,62 col eso se pone en este campo **“1819,62”**.

**Nuevo Valor:** El sistema automáticamente calcula el nuevo valor y pondría acá 31718,75 COL. Muy bien se puede poner esa cantidad en este campo, en vez de poner “1819,62” en el campo de ajuste, se puede hacer de las dos maneras.

**Cuenta:** Esta es la parte más importante del proceso y es escoger la cuenta, para el ejemplo se escogería una cuenta de costo que acreditaría el monto. La cuenta es por producto así que pueden agregarle varios productos al ajuste y dependiendo del movimiento pueden escoger la cuenta.

Una vez terminado de incluir todos los productos del ajuste se le da clic al botón **“Salvar”**, eso lo pondrá como pendiente a ser actualizado en la pantalla principal.

### 2.4.3. Como actualizar ajustes.

Se puede actualizar uno o un grupo de ajustes en una sola acción, el actualizar es lo que realmente va a aplicar el movimiento en la sección o almacén seleccionado. Se debe de hacer respetando el **orden cronológico** y la fecha del inventario. No se podrá actualizar un grupo de ajustes que no sean de la misma fecha o actualizar un ajuste si es que existe un movimiento del día anterior a ese ajuste pendiente a ser actualizado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Ajustes”. Podemos filtrar solo una fecha en específico si se selecciona en la parte de **Filtros**. También se pueden ordenar si en la parte donde están todos los ajustes pendientes a actualizar se le da clic sobre el título de la columna que se desee.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de los ajustes a actualizar, se pueden seleccionar varios con SHIFT. Luego se le da clic al botón “Actualizar”. Al darle clic nos generara automáticamente 3 reportes, el detalle del ajuste, movimientos con importes y por último el asiento contable.

Una vez actualizado desaparece de esta pantalla y se puede consultar en **HISTORICOS**: Históricos de Operaciones.

## 2.4.4. Como anular/recuperar ajustes.

Los ajustes que estén en estado pendiente se pueden **anular** por ejemplo si se digito en su totalidad mal y se decide que es más viable hacerla nueva que corregir los errores. También un ajuste en estado anulado puede ser **recuperado** para poderlo procesar si fuera el caso.

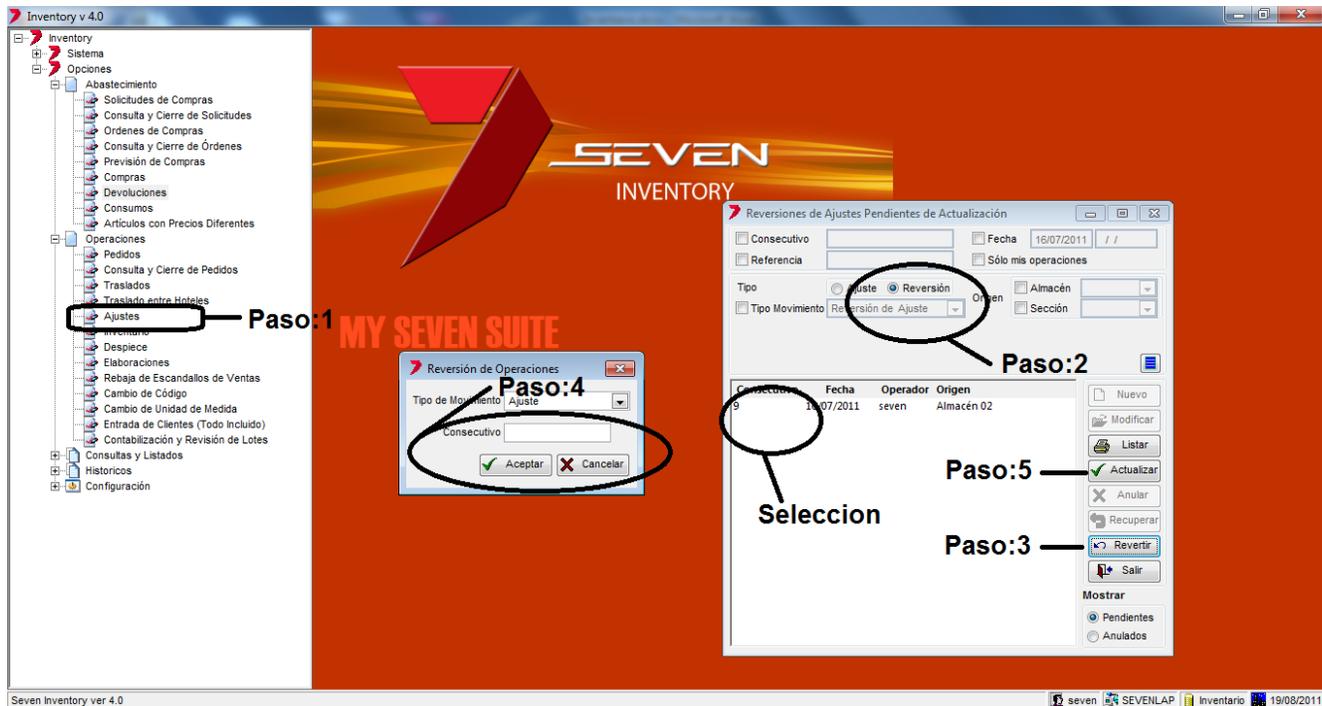


**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Ajustes”. Si vamos a anular un ajuste se debe estar en **Estado** pendientes y si se va a recuperar debe estar en Anulados.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de ajustes a anular o recuperar y dependiendo del caso se da clic en el botón de “Anular” o “Recuperar”.

## 2.4.5. Como revertir un ajuste ya actualizado.

Una vez actualizado el ajuste y percatándonos que la incluimos mal, podemos revertirlo para luego incluirlo nuevamente pero de la forma correcta. En el proceso se selecciona si la reversión es para todas las líneas del ajuste o solo unas líneas a escoger.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Ajustes”.

**Paso 2:** Se selecciona en los filtros “Reversión”.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Revertir”. Eso emergerá la pantalla del paso 4.

**Paso 4:** En el campo “Consecutivo” se digita el consecutivo del sistema del ajuste ya actualizado. Si no lo tienen lo pueden buscar en los Históricos. Luego se le da al botón “Aceptar”

**Paso 5:** Ya con el ajuste en el área de **Selección** se selecciona y se le da al botón “Actualizar”, también se podría darle “Anular” si es que nos percatan que digitaron un consecutivo que no era.

Al actualizar la reversión también generara 3 reportes, el detalle del ajuste, movimientos con importes y por último el asiento contable.

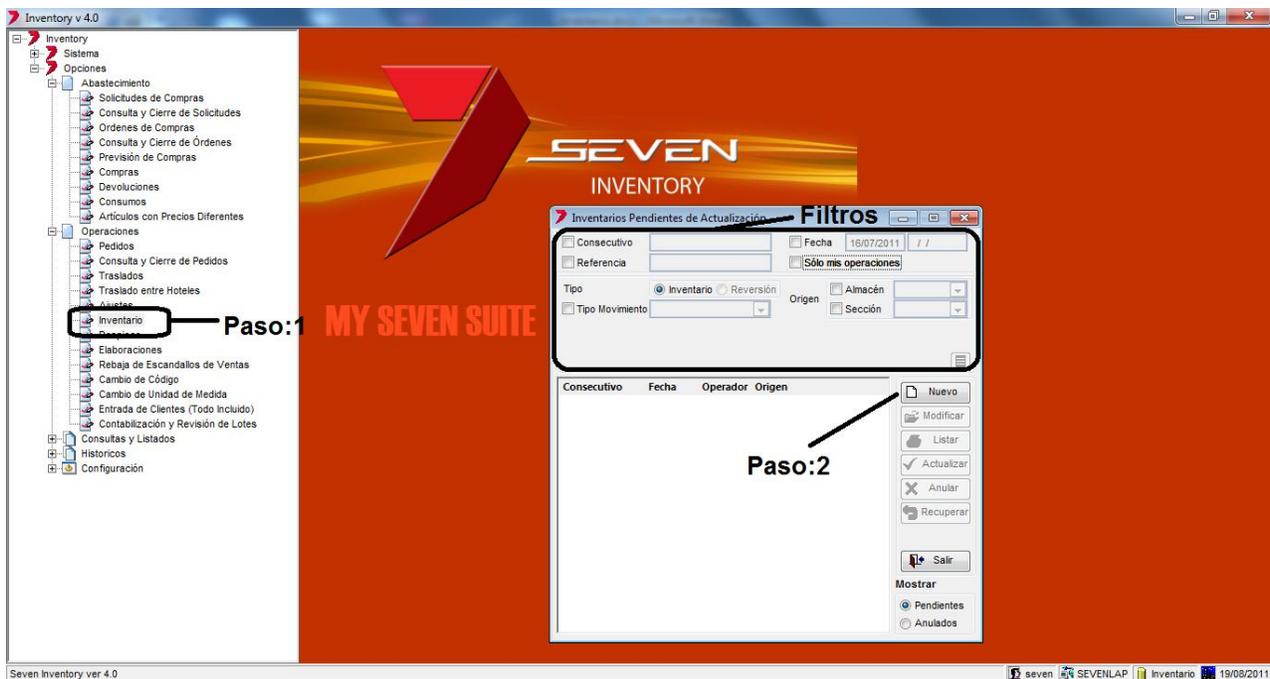
## 2.5. INVENTARIO (toma física)

Una toma física en el sistema no tiene una fecha definida para realizarse, se puede hacer los 15, 30, viernes, martes, en la mañana en la tarde, en cualquier momento, este movimiento fija las existencias reales en el inventario. Este movimiento sería el ultimo en actualizar según el **orden cronológico**.

**IMPORTANTE:** La toma física hace la comparación con las existencias que tiene el inventario en el sistema contra la existencia real (física) que se hizo, esto obliga que todos los movimientos pendientes, compras, devoluciones, traslados, ajustes, rebajas de escandallo, en el sistema deban estar actualizados a la fecha del inventario, para que la comparación sea la real.

### 2.5.1. Como hacer una toma física.

Una toma física se hace por sección o almacén y según la unidad de medida que este estipulada en ese sitio ejemplo: el arroz en la toma física del almacén se cuenta en paquetes pero en la sección de cocina se cuenta en gramos, lo mismo para licores en el almacén se cuenta en litros pero en la sección de bar se cuenta en onz. En el listado para la toma física estará la unidad de medida con la cual se debe contar.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: "Inventario". En esta pantalla estarán todos los inventarios (tomas físicas) pendientes a ser actualizados y se pueden filtrar para buscar con los **Filtros** suministrados.

**Paso 2:** Al darle clic al botón “Nuevo” nos emergerá la pantalla para levantar el inventario.

**Encabezado:** Aquí se estipulara en qué lugar se va a hacer la toma física.

**Referencia y Observación:** No es obligatorio y se puede llenar con lo que necesiten.

**Fecha:** Es la fecha de la toma física y por lo tanto el día que va a tener efecto las diferencias.

**Almacén o Sección:** Se debe escoger el lugar donde se va a hacer la toma física.

**Detalle:** Aquí es donde vamos a poner las líneas para hacer la toma física.

Para agregar los productos a inventariar se le da al botón nuevo (hoja en blanco), eso nos emergerá la pantalla para seleccionar los productos.

**Todos:** Nos pondrá en el listado todos los productos que manejen la sección o almacén seleccionado.

**Grupo:** Para hacer el listado de solo un grupo de productos que manejen la sección o almacén seleccionado.

**Familia:** Para hacer el listado de solo una familia de productos que manejen la sección o almacén seleccionado.

**Rango:** Un rango de códigos de inventario de productos que manejen la sección o almacén seleccionado.

**Uno:** Seleccionar solo un producto de productos que maneje la sección o almacén seleccionado.

El check de “Solo con existencia” mostraría los productos que según la selección escogida la existencia sea mayor a 0. Una vez escogido los productos a hacerle inventario se le da clic a “Aceptar” eso nos pondrá en la pantalla anterior.

Nuevo inventario

Inventario: 0 Referencia: Fecha: 16/07/2011

Almacén: 01 Sección:

Observación:

GENERAL

Ordenar por:  Código  Descripción  Ubicación  Grupo/Fam/Descripción

Producto	UM	Existencia	Costo	Final
0101002 ACEITE DOROFRIT Y DORAL 17 LIT GAR	GAR	2.0000	16028.2800	2.0000
0101003 ACEITE DE OLIVA 5 LITROS	GAR	2.0000	11400.0000	2.0000
0101221 ACEITE VEGETAL 17 LITROS	GAR	3.0000	16525.0000	3.0000
0101336 ACEITUNA KALAMATA 2KG	GLS	2.0000	15660.0000	2.0000
0101366 ACEITUNA NEGRA S/HUESO (ROBO) LAT	LAT	1.0000	9245.0000	1.0000
0101337 ACEITUNAS MIXTAS GRIEGAS 2KG GLS	GLS	1.0000	12294.0000	1.0000
0101004 ACEITUNAS VERDE RELLENAS (G/ GLS	GLS	1.0000	6444.0000	1.0000
0101290 ALCACHOFA A LA ROMANA EN AC GLS	GLS	1.0000	16440.0000	1.0000
0101361 ALCAPARRA EN SAL (FRASCO DE FCO	FCO	1.0000	7310.0000	1.0000
0101363 ANCHOAS EN FILET	LAT	2.0000	9910.0000	2.0000
0101266 ARROZ ARBORIO	PAQ	4.0000	2376.0000	4.0000
0101086 ARROZ PRECOCIDO 2 KI	BOL	5.0000	2304.7500	5.0000
0101349 ARROZ SALVAJE WILD RICE	PAQ	4.0000	5962.5000	4.0000

Listado para toma de inventario Salvar Listar Salir

Ya en esta pantalla podemos ver los productos seleccionados para la toma. Al darle clic al botón “**Listado para toma de inventario**” podremos imprimir el listado para ir a hacer la toma física. Antes de imprimirlo podemos seleccionar de las opciones “**Ordenar por**” como queremos que se ordene e imprima el listado.

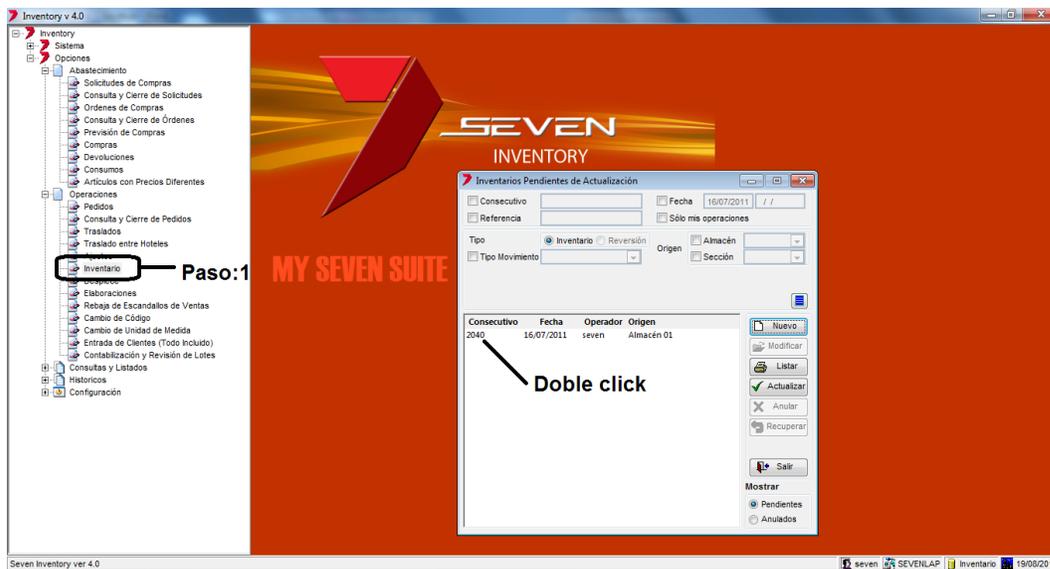
Ya con el listado en mano podemos darle “**Salvar**” y luego “**Salir**” esto pondrá el inventario en estado pendiente. Mientras vamos a realizar la toma física.

**IMPORTANTE:** El listado tendrá la unidad de medida con el cual deben contar.

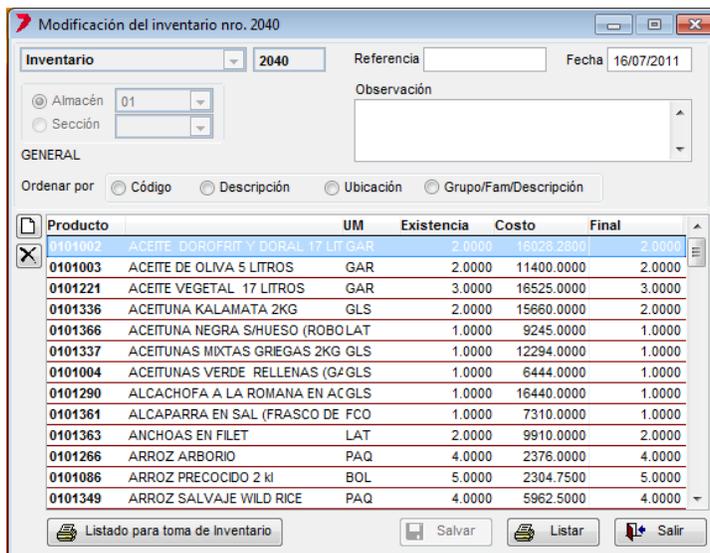
**NOTA:** Si al día estipulado para hacer la toma física aun no han actualizado los movimientos pendientes, pueden imprimir el listado con el fin de tener el papel donde hacer la toma física pero no le dé guardar porque las existencias no son reales. Solo denle al botón “Salir”, cuando tengan todo actualizado pueden hacer este proceso completo.

## 2.5.2. Fijar cantidades en la toma física.

Ya con el listado en mano del punto anterior y echa la toma física podemos abrir la pantalla para poner las cantidades que se contaron. Aquí además del ajuste y despiece también se pueden descargar las mermas, es claro que las mermas van a ser falta a la hora de la toma física, a la hora de poner las cantidades correctas estaríamos descargando esas mermas.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Inventario”. Ahí estará el inventario como pendiente se le da doble clic sobre él para abrirlo.

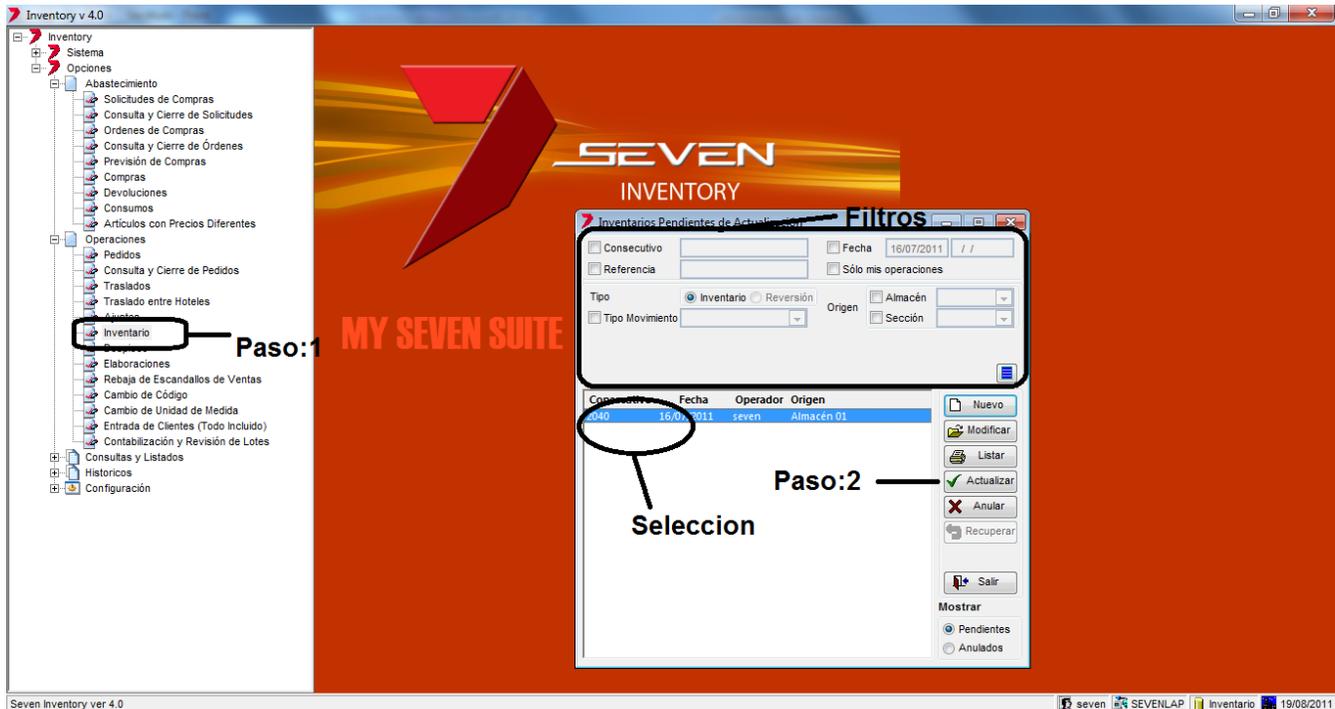


Deben poner en “Ordenar por” el mismo orden con el cual imprimieron el listado. Ahora con listado en mano en la columna “Final” vamos a poner las cantidades reales de la toma física si es que hay diferencias.

Una vez puestas las cantidades se le da clic a “Salvar” y “Salir”

### 2.5.3. Como actualizar la toma física.

Se puede actualizar uno o un grupo de tomas físicas en una sola acción, el actualizar es lo que realmente va a aplicar el movimiento en la sección o almacén seleccionado. Se debe de hacer respetando el **orden cronológico** y la fecha del inventario. No se podrá actualizar un grupo de tomas físicas que no sean de la misma fecha o actualizar un ajuste si es que existe un movimiento del día anterior a esa toma pendiente a ser actualizado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “*Inventario*”. Podemos filtrar solo una fecha en específico si se selecciona en la parte de **Filtros**. También se pueden ordenar si en la parte donde están todos los inventarios pendientes a actualizar se le da clic sobre el título de la columna que se desee.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de la toma física a actualizar, se pueden seleccionar varios con SHIFT. Luego se le da clic al botón “Actualizar”. Al darle clic nos generara automáticamente 3 reportes, el detalle de la toma física, movimientos con importes y por último el asiento contable.

Una vez actualizado desaparece de esta pantalla y se puede consultar en **HISTORICOS**: Históricos de Operaciones.

## 2.5.4. Como anular/recuperar ajustes.

Las tomas físicas que estén en estado pendiente se pueden **anular** por ejemplo si se digito en su totalidad mal y se decide que es más viable hacerla nueva que corregir los errores. También una toma en estado anulado puede ser **recuperado** para poderlo procesar si fuera el caso.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Inventario”. Si vamos a anular un inventario se debe estar en **Estado** pendientes y si se va a recuperar debe estar en Anulados.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de inventarios a anular o recuperar y dependiendo del caso se da clic en el botón de “Anular” o “Recuperar”.

## 2.6. DESPIECE

Existen productos que se compran pero por la naturaleza son para subproductos que se venden por separado y cada subproducto de estos tiene precio diferente también de costo. Para este movimiento vamos a utilizar de ejemplo cuando se compra pollo entero. Acá vamos a aportar otra idea para manejar el desperdicio además de la ya aportada en el ítem de ajustes y toma física.

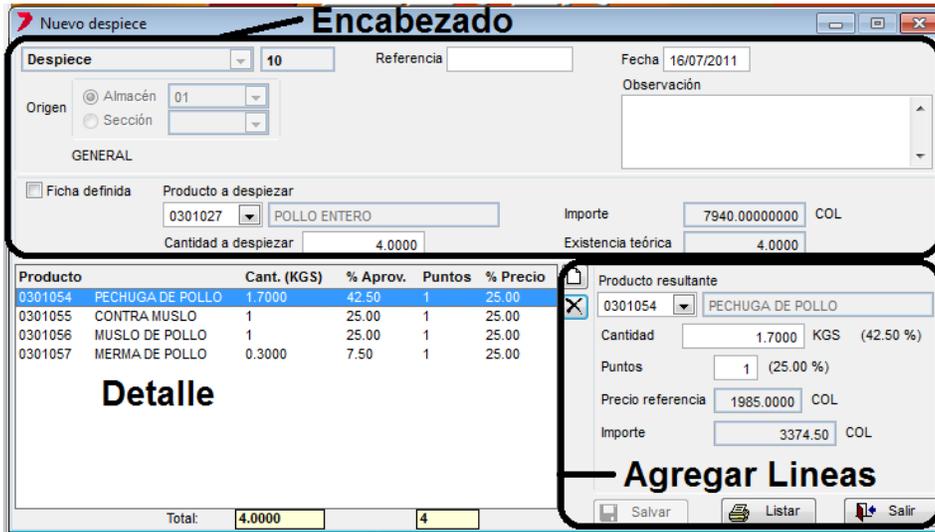
### 2.6.1. Como hacer un despiece de un producto.

Para el movimiento vamos a usar de ejemplo el producto pollo entero. Lo que se debe de tomar en cuenta acá es que no se puede hacer el despiece si los productos resultantes del despiece no están creados como tales y deben tener la misma unidad de medida que el producto a despiezar, ejemplo del pollo entero que debe estar en KILOS en almacén, salen pechuga, contra muslo, muslo de pollo, menudo... estos productos ya deben estar creados y deben de estar por KILOS también en el almacén.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Despiece”. Esta pantalla nos mostrara todos los despieces que están digitados y están pendientes a ser actualizados. Los campos de **Filtros** nos permitirán filtrar esos despieces para encontrar alguno determinado si fuera el caso. También se puede manipular un despiece que aun no ha sido actualizado para seguir incluyendo líneas si es que se digito parte de él.

**Paso 2:** Se le da clic en “Nuevo” y nos emergerá la pantalla para hacer el detalle del despiece.



Tenemos separado por secciones el despiece:  
**Encabezado**  
**Agregar Líneas**  
**Detalle**

**Encabezado:** Datos primordiales en el despiece.

**Referencia y Observaciones:** no son obligatorios los llenan con la información que deseen y la cual puede ser utilizada para búsquedas en históricos.

**Fecha:** Se pone la fecha en que hizo el despiece.

**Origen:** En qué lugar estaba el producto a hacer el despiece y también sería donde va a quedar la existencia del resultado.

**Ficha definida:** Este botón nos permite seleccionar un producto en “Producto a despiezar” al cual ya se le hizo la configuración de cantidades y productos que salen del despiece (ítem 5.7. Ficha de Despiece), si no está elaborada la configuración previamente en el área de “Agregar Líneas” podemos seleccionar y hacer la distribución de los productos resultantes.

**Producto a despiezar:** Aquí se selecciona el producto ya sea que tenga ficha definida o no, el primer campo es para buscar por código de inventario y en el segundo campo se puede buscar por descripción digitando parte del nombre y luego dándole ENTER.

**Cantidad a despiezar:** Es la cantidad según la unidad de medida que tiene el producto en el sitio de Origen.

**Agregar Líneas:** En esta parte se incluyen las líneas (productos) resultantes, se agregan uno a uno si es que no se hizo la Ficha de Despiece. Acá se puede agregar un producto previamente creado de “MERMAS” para poner la cantidad de mermas si las quisieran rebajar por acá. Si el producto mermas esta creado como que “no controle existencias” esas mermas se contabilizaran pero no hará falta descargarlas en una toma física, de lo contraria la existencia se acumulara para descargar en una toma física.

Primero se le debe dar clic a **nuevo** (hoja en blanco) para incluir la línea.

**Producto resultante:** Se selecciona un el producto resultante dentro de los existentes. El sistema solo mostrara los que tengan la misma unidad de medida del producto a despiezar en el origen. El primer campo es para buscar por código de inventario y en el segundo campo se puede buscar por descripción digitando parte del nombre y luego dándole ENTER.

**Cantidad:** La cantidad según la unidad de medida que va a resultar para ese producto en el despiece.

**Puntos:** Algunos de los productos resultantes pueden valer más que otros, este campo fue diseñado para especificar que tanto en comparación a los otros, si se digitara 2 en este campo estaríamos configurando que vale el doble, un ejemplo más plausible podría ser un tiburón ya que la aleta es mucho más cara que todo el cuerpo y se puede desear que el costo así lo refleje.

**Detalle:** Aquí se puede ver cómo queda la configuración del despiece.

Una vez que se hecho el despiece se le da clic al botón “**Salvar**”, el sistema hace la comparación de si las cantidades no sobrepasa o es menor a la que se destino al despiece.

## 2.6.2. Como actualizar un despiece.

Se puede actualizar una o un grupo de despieces en una sola acción, el actualizar es lo que realmente va distribuir la existencia en los productos resultantes. Se debe de hacer respetando el **orden cronológico** y la fecha del inventario. No se podrá actualizar un grupo de despieces que no sean de la misma fecha o actualizar un despiece si es que existe un movimiento del día anterior a ese despiece pendiente a ser actualizado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Despiece”. Podemos filtrar solo una fecha en específico si se selecciona en la parte de **Filtros**. También se pueden ordenar si en la parte donde están todos los despieces pendientes a actualizar se le da clic sobre el título de la columna que se desee.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de los despieces a actualizar, se pueden seleccionar varios con SHIFT. Luego se le da clic al botón “Actualizar”. Al darle clic nos generara automáticamente 3 reportes, el detalle del despiece, movimientos con importes y por último el asiento contable.

Una vez actualizada desaparece de esta pantalla y se puede consultar en **HISTORICOS**: Históricos de Operaciones.

### 2.6.3. Como anular/recuperar despieces.

Los despieces que estén en estado pendiente se pueden **anular** por ejemplo si se digito en su totalidad mal y se decide que es más viable hacerla nueva que corregir los errores. También un despiece en estado anulado puede ser **recuperado** para poderlo procesar si fuera el caso.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Despiece”. Si vamos a anular un despiece se debe estar en **Estado** pendientes y si se va a recuperar debe estar en Anulados.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de despieces a anular o recuperar y dependiendo del caso se da clic en el botón de “Anular” o “Recuperar”.

## 2.6.4. Como revertir un despiece ya actualizado.

Una vez actualizado el despiece y percatándonos que la incluimos mal, podemos revertirlo para luego incluirlo nuevamente pero de la forma correcta.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Despiece”.

**Paso 2:** Se selecciona en los filtros “Reversión”.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Revertir”. Eso emergerá la pantalla del paso 4.

**Paso 4:** En el campo “Consecutivo” se digita el consecutivo del sistema del despiece ya actualizado. Si no lo tienen lo pueden buscar en los Históricos. Luego se le da al botón “Aceptar”

**Paso 5:** Ya con el despiece en el área de **Selección** se selecciona y se le da al botón “Actualizar”, también se podría darle “Anular” si es que nos percatan que digitaron un consecutivo que no era.

Al actualizar la reversión también generara 3 reportes, el detalle del despiece, movimientos con importes y por último el asiento contable.

## 2.7. ELABORACIONES

Existen productos que salen de la composición de otros productos, como lo son las salsas para pastas, cremas pasteleras.... Acá quiero aclarar que esta elaboración en el caso de tener Punto de Ventas no se refiere a la confección de los platos que se hace en el PV, para los ejemplos citados es para descontar de inventario los artículos y que ya no hagan falta a la hora de hacer la toma física, lo que se contaría sería los litros de salsa que quedan. Y en el caso de la composición del plato en el punto de ventas de la pasta se incluye las onzas o mililitros de esa salsa que se ocupa para el plato.

Las cantidades resultantes de una elaboración solo podrán estar en una sección no en almacenes, por la naturaleza del producto, además las cantidades de los productos utilizados en la elaboración deben de estar en esa sección.

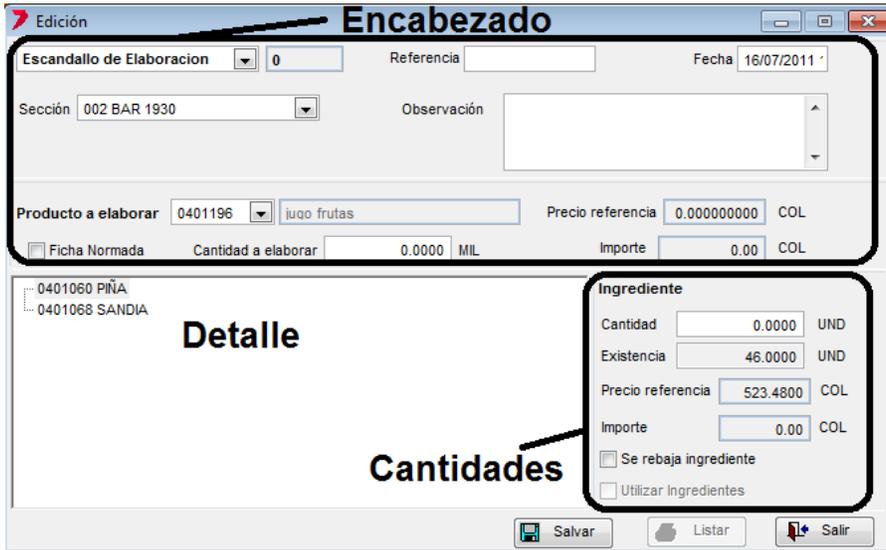
### 2.7.1. Como hacer una elaboración de un producto.

Para poder hacer la elaboración de un producto primero debe estar creado como tal. Además debe estar creada la composición de ese producto previamente en la pantalla de 5.8 Escandallos de Elaboración.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: "Elaboraciones". Esta pantalla nos mostrara todas las elaboraciones que están digitadas y están pendientes a ser actualizadas. Los campos de **Filtros** nos permitirán filtrar esas elaboraciones para encontrar alguna determinada si fuera el caso.

**Paso 2:** Se le da clic en “Nuevo” y nos emergerá la pantalla para poner las cantidades de productos a utilizar si es que ya no está “Normada” (previamente ya tiene las cantidades de la composición y cantidad resultante).



Tenemos separado por secciones la Edición de la Elaboración:

**Encabezado**  
**Cantidades**  
**Detalle**

**Encabezado:** Datos primordiales en la elaboración.

**Referencia y Observaciones:** no son obligatorios los llenan con la información que deseen y la cual puede ser utilizada para búsquedas en históricos.

**Fecha:** Se pone la fecha en que hizo la elaboración.

**Sección:** En qué lugar van las cantidades del producto resultante de la elaboración.

**Producto a elaborar:** Solo se podrá encontrar artículos que previamente tengan su composición en el ítem 5.8 Escandallos de Elaboración, el primer campo es para buscar por código de inventario y en el segundo campo se puede buscar por descripción digitando parte del nombre y luego dándole ENTER.

**Ficha Normada:** Este campo es solo indicativo y aparece después de seleccionado el producto, si está clikeado nos indica que las cantidades tanto de resultado y composición ya están previamente configuradas, si no está clikeado indica que la cantidad resultante y las cantidades de la composición.

**Cantidad a elaborar:** Es la cantidad según la unidad de medida que va a resultar o resultado de la preparación de la salsa, jugo, crema...

**Cantidades:** Si no está clikeado el “Ficha Normada” podemos poner las cantidades si no es que ya están previamente configuradas.

**Cantidad:** Es la cantidad según la unidad de medida que se va a utilizar del producto seleccionado en el “Detalle” para poder hacer la elaboración.

**Se rebaja ingrediente:** Es informativo y nos dice si ese producto se le configuro en “Escandallos de Elaboración” que se debía rebajar del inventario cuando se realice la preparación.

Una vez que se hecho la elaboración se le da clic al botón “**Salvar**”.

## 2.7.2. Como actualizar una elaboración.

Se puede actualizar una o un grupo de elaboraciones en una sola acción, el actualizar es lo que realmente va distribuir la existencia en los productos al producto resultante. Se debe de hacer respetando el **orden cronológico** y la fecha del inventario. No se podrá actualizar un grupo de elaboraciones que no sean de la misma fecha o actualizar una elaboración si es que existe un movimiento del día anterior a esa elaboración pendiente a ser actualizada.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Elaboraciones”. Podemos filtrar solo una fecha en específico si se selecciona en la parte de **Filtros**. También se pueden ordenar si en la parte donde están todas las elaboraciones pendientes a actualizar se le da clic sobre el título de la columna que se desee.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de las elaboraciones a actualizar, se pueden seleccionar varios con SHIFT. Luego se le da clic al botón “Actualizar”. Al darle clic nos generara automáticamente 3 reportes, el detalle de la elaboración, movimientos con importes y por último el asiento contable.

Una vez actualizada desaparece de esta pantalla y se puede consultar en HISTORICOS: Históricos de Operaciones.

### 2.7.3. Como anular/recuperar elaboraciones.

Las elaboraciones que estén en estado pendiente se pueden **anular** por ejemplo si se digito en su totalidad mal y se decide que es más viable hacerla nueva que corregir los errores. También una elaboración en estado anulado puede ser **recuperado** para poderlo procesar si fuera el caso.

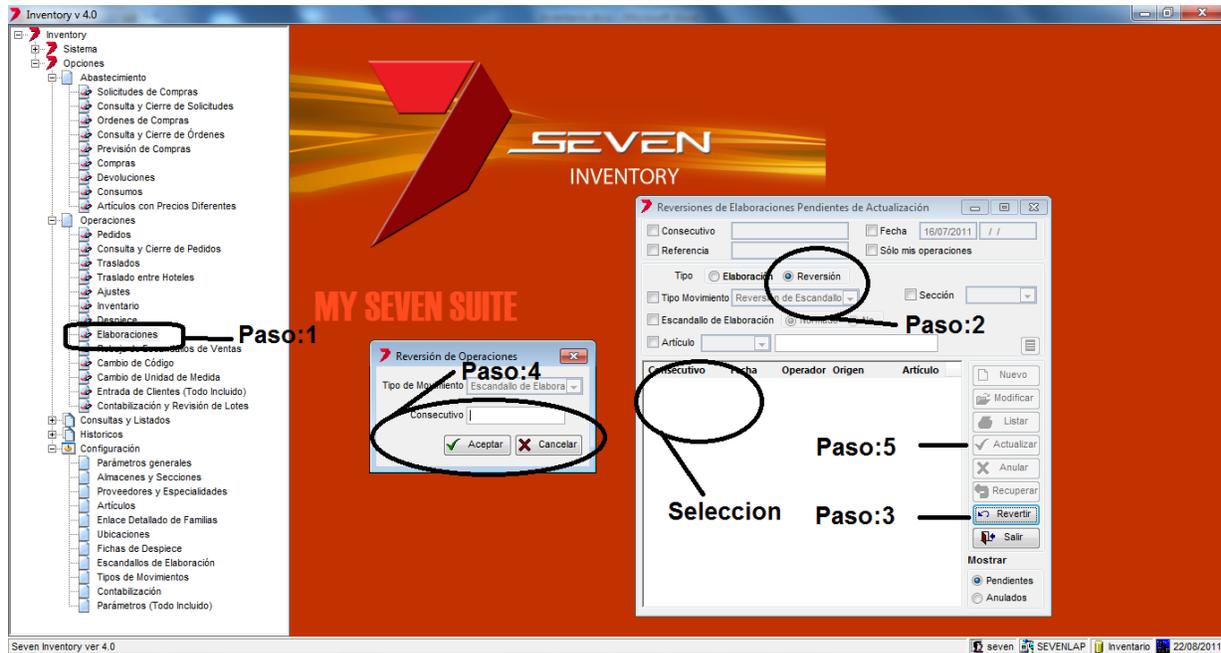


**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: "Elaboraciones". Si vamos a anular una elaboración se debe estar en **Estado** pendientes y si se va a recuperar debe estar en Anulados.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de elaboraciones a anular o recuperar y dependiendo del caso se da clic en el botón de "Anular" o "Recuperar".

## 2.7.4. Como revertir una elaboración ya actualizado.

Una vez actualizada la elaboración y percatándonos que la incluimos mal, podemos revertirla para luego incluirlo nuevamente pero de la forma correcta.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Elaboraciones”.

**Paso 2:** Se selecciona en los filtros “Reversión”.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Revertir”. Eso emergerá la pantalla del paso 4.

**Paso 4:** En el campo “Consecutivo” se digita el consecutivo del sistema de la elaboración ya actualizado. Si no lo tienen lo pueden buscar en los Históricos. Luego se le da al botón “Aceptar”

**Paso 5:** Ya con la elaboración en el área de **Selección** se selecciona y se le da al botón “Actualizar”, también se podría darle “Anular” si es que nos percatan que digitaron un consecutivo que no era.

Al actualizar la reversión también generara 3 reportes, el detalle de la elaboración, movimientos con importes y por último el asiento contable.

## 2.8. REBAJA DE ESCANDALLO DE VENTAS

Si tienen el Punto de Ventas, cada cierre de turno enviara al modulo de inventario, las cantidades a rebajar por ventas en ese turno, costo por actividad es lo que significa escandallo, y quedaran en esta pantalla pendiente a ser actualizada para que realmente se aplique el rebajo.

### 2.8.1. Como aplicar/actualizar la rebaja de productos provenientes de las ventas.

Esto será solo si se posee el modulo de Punto de Venta. Se puede actualizar una o un grupo de rebajas en una sola acción, el actualizar es lo que realmente restar las cantidades de inventario por razón de ventas. Se debe de hacer respetando el **orden cronológico** y la fecha del inventario. No se podrá actualizar un grupo de rebajas que no sean de la misma fecha o actualizar una rebaja si es que existe un movimiento del día anterior a esa rebaja pendiente a ser actualizada.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Rebaja de Escandillos de Ventas”. Podemos filtrar solo una fecha en específico si se selecciona en la parte de **Filtros**. También se pueden ordenar si en la parte donde están todas las rebajas pendientes a actualizar se le da clic sobre el titulo de la columna que se desee.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de las rebajas a actualizar, se pueden seleccionar varias con SHIFT. Luego se le da clic al botón “Actualizar”. Al darle clic nos generara automáticamente 3 reportes, el detalle de la rebaja, movimientos con importes y por último el asiento contable.

Una vez actualizada desaparece de esta pantalla y se puede consultar en HISTORICOS: Históricos de Operaciones.



## 2.8.2. Como anular/recuperar una rebaja.

Las rebajas que estén en estado pendiente se pueden **anular**. También una rebaja en estado anulado puede ser **recuperado** para poderlo procesar si fuera el caso. A las rebajas no se les puede modificar la fecha, ni pendientes o anuladas.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Rebaja de Escandallo de Ventas”. Si vamos a anular una rebaja se debe estar en **Estado** pendientes y si se va a recuperar debe estar en Anulados.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de rebajas a anular o recuperar y dependiendo del caso se da clic en el botón de “Anular” o “Recuperar”.

## 2.9. CAMBIO DE CODIGO

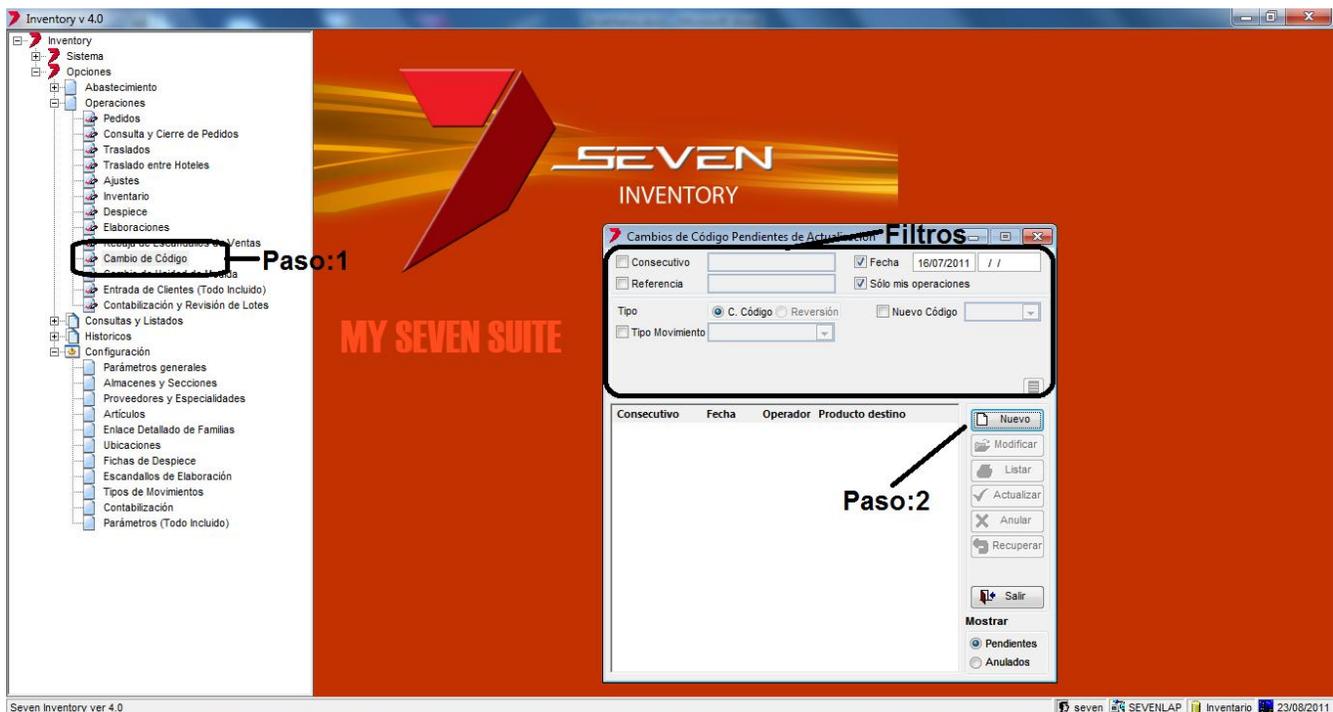
En ocasiones puede suceder que creen productos en familias que no corresponden o simplemente quieren cambiarle la numeración del código de inventario. Esta opción pasa toda la existencia e histórico de un código a otro.

**IMPORTANTE:** Para que se pueda realizar el cambio de código los productos origen y destino deben tener 3 características en común. Las cuales serian:

1. La familia origen y destino deben ser del mismo tipo
2. Las unidades de medida del producto origen y destino para compra, almacén y sección deben ser las mismas
3. Las conversiones de unidades de medida del producto origen y destino de almacén y sección deben ser las mismas

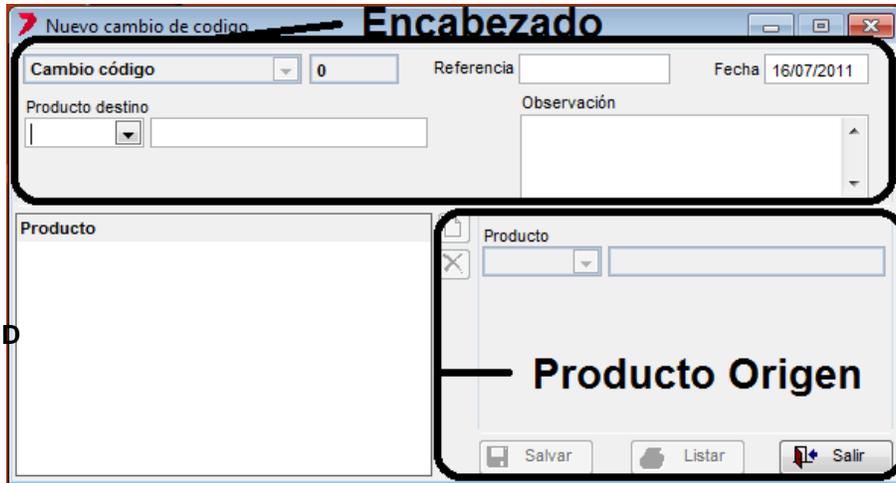
### 2.9.1. Como hacer un cambio de código.

El producto destino ya debe estar creado previamente antes de hacer este paso.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Cambio de Código”. Esta pantalla nos mostrara todos los cambios de código que están digitadas y están pendientes a ser actualizadas. Los campos de **Filtros** nos permitirán filtrar esos cambios para encontrar alguna determinada si fuera el caso.

**Paso 2:** Se le da clic en “Nuevo” y nos emergerá la pantalla seleccionar producto origen y destino



Tenemos separado por secciones el movimiento:  
**Encabezado**  
**Producto Origen**

**Encabezado:** Datos del producto destino.

**Referencia y Observaciones:** no son obligatorios los llenan con la información que deseen y la cual puede ser utilizada para búsquedas en históricos.

**Fecha:** Se pone la fecha en que hizo el cambio.

**Producto destino:** Aquí estarán todos los productos creados se seleccionada el correspondiente, el primer campo es para buscar por código de inventario y en el segundo campo se puede buscar por descripción digitando parte del nombre y luego dándole ENTER.

**Producto Origen:** En esta área se seleccionara el producto origen, y solo aparecerán los artículos que tengan las tres características vistas iguales al producto destino.

**Producto:** Se buscar el producto origen, el primer campo es para buscar por código de inventario y en el segundo campo se puede buscar por descripción digitando parte del nombre y luego dándole ENTER.

Una vez escogido el producto destino y origen se le da clic al botón “**Salvar**”.

## 2.9.2. Como actualizar un cambio de código.

Se puede actualizar una o un grupo de cambios de código en una sola acción, el actualizar es lo que realmente va a pasar toda la existencia e histórico del producto origen al destino. Se debe de hacer respetando el **orden cronológico** y la fecha del inventario. No se podrá actualizar un grupo de cambios de código que no sean de la misma fecha o actualizar un cambio si es que existe un movimiento del día anterior a ese cambio pendiente a ser actualizado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Cambio de Código”. Podemos filtrar solo una fecha en específico si se selecciona en la parte de **Filtros**. También se pueden ordenar si en la parte donde están todos los cambios de código pendientes a actualizar se le da clic sobre el título de la columna que se desee.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de los cambios de código a actualizar, se pueden seleccionar varios con SHIFT. Luego se le da clic al botón “Actualizar”. Al darle clic nos generara automáticamente 3 reportes, el detalle del cambio, movimientos con importes y por último el asiento contable.

Una vez actualizada desaparece de esta pantalla y se puede consultar en HISTORICOS: Históricos de Operaciones.

### 2.9.3. Como anular/recuperar cambios de código.

Los cambios de código que estén en estado pendiente se pueden **anular**. También un cambio en estado anulado puede ser **recuperado** para poderlo procesar si fuera el caso.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Cambio de Código”. Si vamos a anular un cambio de código se debe estar en **Estado** pendientes y si se va a recuperar debe estar en Anulados.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** del cambio de código a anular o recuperar y dependiendo del caso se da clic en el botón de “Anular” o “Recuperar”.

## 2.10. CAMBIO DE UNIDAD DE MEDIDA

En ocasiones puede suceder que creen productos que ya tienen existencia se les deba cambiar la unidad de medida como por ejemplo un vino que estaba en copas en la sección porque se vendía así, pero se decidió que ese vino ahora solo se venderá en botella.

**IMPORTANTE:** Solo por acá se debe hacer el cambio de unidad de medida si es que tiene existencia en el almacén o sección para que el sistema realice las conversiones correspondientes, el sistema permite cambiarla desde el ítem de 5.4. Artículos pero ahí no hace cálculo de conversiones, así que pueden hacerlo desde el ítem de 5.4. Artículos siempre y cuando no tenga existencia.

### 2.10.1. Como hacer un cambio de unidad de medida.

Este proceso es para cambiar la unidad de medida de almacén o sección, ya que estos tienen conversiones y deben ser calculadas a la nueva medida, sin embargo la unidad de medida de compra debe ser cambiada desde el ítem 5.4. Artículos ya que no hace falta hacer cálculo de conversiones.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Cambio de Unidad de Medida”. Esta pantalla nos mostrará todos los cambios de unidad de medida que están digitados y están pendientes a ser actualizadas. Los campos de **Filtros** nos permitirán filtrar esos cambios para encontrar alguna determinada si fuera el caso.

**Paso 2:** Se le da clic en “Nuevo” y nos emergerá la pantalla seleccionar producto a cambiarle la unidad de medida.

The screenshot shows a software window titled "Nuevo Cambio de Unidad de Medida" with a main header "Encabezado". The form includes the following elements:

- Cambio Unidad de Medida:** A dropdown menu and an input field containing "0".
- Referencia:** An empty input field.
- Fecha:** A date field containing "16/07/2011".
- Producto:** A dropdown menu and an empty input field.
- Observación:** A large empty text area.
- Nueva:** A section with "Unidad de Medida en" containing radio buttons for "Almacén" (selected) and "Sección", followed by a dropdown menu.
- Cant x UM de Compra a Almacén:** An input field containing "0.0000".
- Buttons:** "Salvar", "Listar", and "Salir" buttons at the bottom.
- Overlays:** A large "Cambio de UM" label and a red arrow pointing to the "Cambio Unidad de Medida" dropdown.

**Encabezado:** Datos del producto a cambiarle la unidad de medida.

**Referencia y Observaciones:** no son obligatorios los llenan con la información que deseen y la cual puede ser utilizada para búsquedas en históricos.

**Fecha:** Se pone la fecha en que hizo el cambio.

**Producto:** Aquí estarán todos los productos creados se seleccionada el correspondiente, el primer campo es para buscar por código de inventario y en el segundo campo se puede buscar por descripción digitando parte del nombre y luego dándole ENTER.

**Cambio de UM:** En esta área se selecciona si el cambio se va a hacer en el almacén o sección.

**Unidad de medida en:** Almacén o sección a cambiar la unidad de medida. Luego se selecciona la unidad de medida que se va a aplicar.

**Cant x UM de Compra a Almacén:** La conversión según en lugar correspondiente a la nueva unidad de medida.

Una vez hecha la configuración se le da clic al botón “**Salvar**”.

## 2.10.2. Como actualizar un cambio de unidad de medida.

Se puede actualizar una o un grupo de cambios de unidades de medida en una sola acción, el actualizar es lo que realmente va a hacer el cálculo y poner las existencias según el cambio. Se debe de hacer respetando el **orden cronológico** y la fecha del inventario. No se podrá actualizar un grupo de cambios de unidad de medida que no sean de la misma fecha o actualizar un cambio si es que existe un movimiento del día anterior a ese cambio pendiente a ser actualizado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Cambio de Unidad de Medida”. Podemos filtrar solo una fecha en específico si se selecciona en la parte de **Filtros**. También se pueden ordenar si en la parte donde están todos los cambios de unidad de medida pendientes a actualizar se le da clic sobre el título de la columna que se desee.

**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** de los cambios de unidad de medida a actualizar, se pueden seleccionar varios con SHIFT. Luego se le da clic al botón “Actualizar”. Al darle clic nos generara automáticamente 3 reportes, el detalle del cambio, movimientos con importes y por último el asiento contable.

Una vez actualizada desaparece de esta pantalla y se puede consultar en HISTORICOS: Históricos de Operaciones.

## 2.10.3. Como anular/recuperar cambios de unidad de medida.

Los cambios de unidad de medida que estén en estado pendiente se pueden **anular**. También un cambio en estado anulado puede ser **recuperado** para poderlo procesar si fuera el caso.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Cambio de Unidad de Medida”. Si vamos a anular un cambio de unidad de medida se debe estar en **Estado** pendientes y si se va a recuperar debe estar en Anulados.

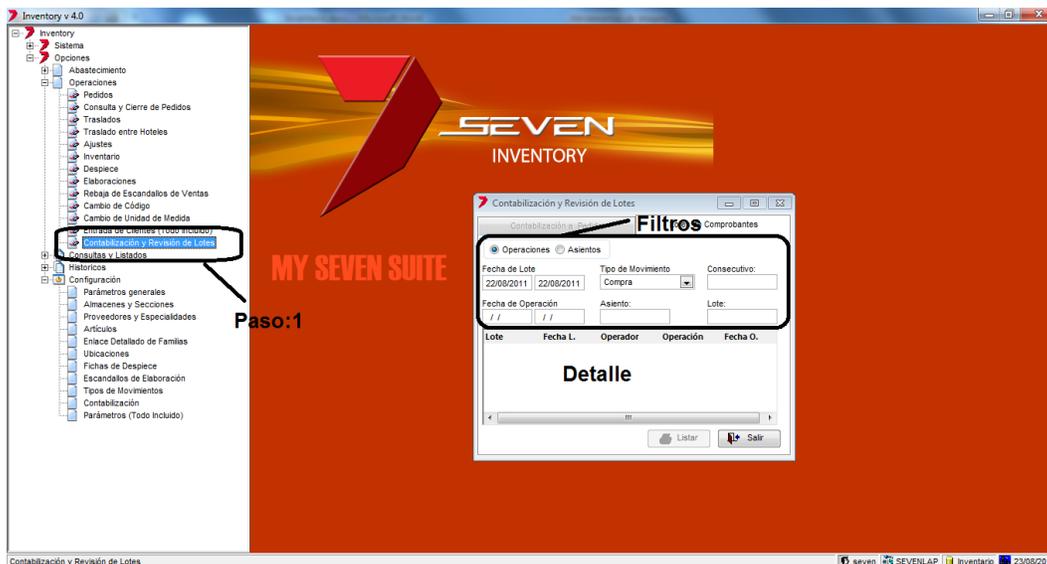
**Paso 2:** Se debe hacer la **Selección** del cambio de unidad de medida a anular o recuperar y dependiendo del caso se da clic en el botón de “Anular” o “Recuperar”.

## 2.11. CONTABILIZACION Y REVISION DE LOTES

Esta pantalla sirve para ubicar el número de asiento contable que género un movimiento si es que no lo imprimieron o apuntaron cuando actualizaron el movimiento.

### 2.11.1. Como buscar el número de asiento que género un movimiento.

Esta pantalla tiene nombre de “lotes” porque como sabrán los movimientos se pueden actualizar en grupos por operación ejemplo puedo actualizar 5 compras al mismo tiempo si son de la misma fecha, en razón de asientos contables esas 5 compras irán registradas en un solo as, a diferencia que se hubieran actualizado uno a uno eso generaría un asiento por cada compra, independientemente que el movimiento haya generado un asiento por movimiento o un grupo de movimientos, el sistema liga al lote el número de asiento.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem OPERACIONES: “Contabilización y revisión de lotes”.

Ya en la pantalla tenemos los siguientes campos, según lo que pongamos en los **Filtros** nos aparecerán datos en el **Detalle**.

**Operaciones:** Veremos en el detalle los lotes que se filtren.

**Fecha de Lote:** Viene a ser la fecha natural en la que se actualizo el o los movimientos, que puede o no ser la misma que la fecha de operación que se le puso al movimiento.

**Fecha de Operación:** Es la fecha que se le puso al movimiento y por lo tanto la fecha que nos afecto el inventario y con la cual llego el asiento a contabilidad.

**Tipo de Movimiento:** Se selecciona el tipo que estamos buscando.

**Consecutivo, Asiento y Lote:** No son obligatorios y se ponen si deseamos filtrar aun más el detalle.

**Detalle:** En los datos del detalle están como columnas importantes el número del lote y el numero de operación, con esos dos datos pueden ubicar que numero de lote es el que tiene el movimiento que buscan, y en **Filtros** al ponerle la opción **Asientos** podrán ver que asiento se genero en ese lote.

# **CAPITULO TRES**

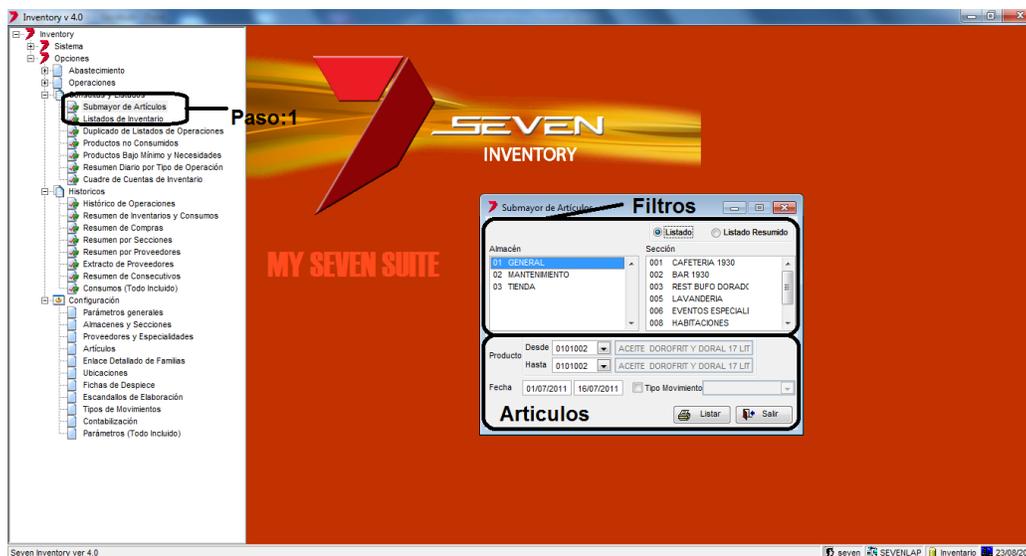
# **CONSULTAS Y LISTADOS**

## 3.1. SUBMAYOR DE ARTICULOS (Hist por articulo)

Esta pantalla nos proporciona un reporte muy importante a nivel de inventarios y es mostrar el histórico de movimientos registrados en el sistema de los productos y que ya estén actualizados. También es conocido como cardex de un artículo.

### 3.1.1. Como ver el histórico (cardex, submayor) de movimientos de un producto.

El reporte de movimientos es por lugar ya sea almacén o sección si se escogen varios el sistema lo que haría es dar el detalle de los movimientos por lugar.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONSULTAS Y LISTADOS: “Submayor de Artículos”.

**Filtros:** Selecciona como y en qué lugar se desea ver el histórico del movimiento.

**Listado o Listado Resumido:** Listado da listado movimiento por movimiento, Listado resumido solo daría con cuanta cantidad se empezó y la existencia a la fecha.

**Almacén o Sección:** Se selecciona en qué lugar se quiere ver el histórico de movimientos.

**Artículos:** Aquí seleccionamos los productos que deseamos verle el histórico de movimientos.

**Producto:** En desde y hasta se seleccionan los artículos a ver en el histórico, el primer campo es para buscar por código de inventario y en el segundo campo se puede buscar por descripción digitando parte del nombre y luego dándole ENTER.

**Fecha:** Se pone el rango de fechas en las cuales se desea ver el detalle del movimiento.

**Tipo Movimiento:** Se selecciona si se desea ver solo el histórico un tipo de movimiento.

Ya terminado de incluir los datos que se desean se le da clic al botón “Listar” para ver el reporte de histórico de movimientos.

### 3.1.2. Reporte

Report Designer - rep\_submayor.frx - Impresión de Reportes

MY SEVEN SUITE Pág.: 1 de 1  
Emisión: 23/08/11  
Hora: 12:54 PM  
Operador: seven

Listado de Submayor de Artículos

Almacén=01;Sección=Todas;Producto=1810010;Fecha=Desde 01/07/11 Hasta 16/07/11;T.Mov.=Todos

Almacén: 01 GENERAL

Artículo: 1810010	UNDURRAGA CABERNET	U.Medida: BOT	Cant X UM: 1.0000
Stock Mín: 0.0000		Stock Máx: 0.0000	Exist. Act.: 3.0000

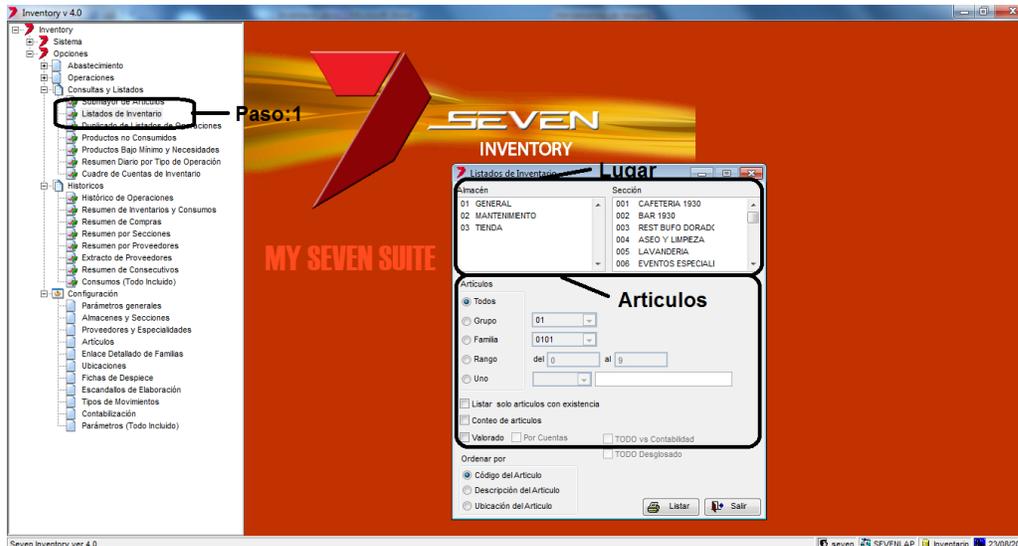
Fecha	Consec.	Refer.	Cantidad	Costo	Importe	Saldo en		F. Maq.	Operador	Observaciones
						Cantidad	Importe TO			
Hasta la fecha:						2.0000	6299.87			
01/07/11	19183		-2.0000	3149.9350	-6299.87	0.0000	0.00	SAL	01/07/11	jflores
	26498		2.0000	3173.6750	6347.35	2.0000	6347.35	CMP	01/07/11	cduran
04/07/11	19192		-2.0000	3173.6750	-6347.35	0.0000	0.00	SAL	04/07/11	jflores
06/07/11	26566		5.0000	2919.7780	14598.89	5.0000	14598.89	CMP	06/07/11	cduran
07/07/11	19211		-1.0000	2919.7780	-2919.78	4.0000	11679.11	SAL	07/07/11	jflores
08/07/11	26595		2.0000	3173.6750	6347.35	6.0000	18026.46	CMP	08/07/11	cduran
09/07/11	19220	jflores	-2.0000	3004.4100	-6008.82	4.0000	12017.64	SAL	09/07/11	jflores
11/07/11	19231		-2.0000	3004.4100	-6008.82	2.0000	6008.82	SAL	11/07/11	jflores
12/07/11	26626		4.0000	2919.7800	11679.12	6.0000	17687.94	CMP	12/07/11	cduran
13/07/11	19245		-1.0000	2947.9900	-2947.99	5.0000	14739.95	SAL	13/07/11	jflores
14/07/11	19251		-1.0000	2947.9900	-2947.99	4.0000	11791.96	SAL	14/07/11	jflores
15/07/11	26679		2.0000	2919.7800	5839.56	6.0000	17631.52	CMP	15/07/11	cduran
	19253		-1.0000	2938.5867	-2938.59	5.0000	14692.93	SAL	14/07/11	jflores
16/07/11	19259		-2.0000	2938.5860	-5877.17	3.0000	8815.76	SAL	16/07/11	jflores
<b>Total:</b>			<b>1.0000</b>		<b>2515.89</b>					

## 3.2. LISTADO DE INVENTARIO

Esta pantalla nos proporciona un reporte muy importante a nivel de inventarios y es mostrar la existencia real de inventario por lugar, esto quiere decir que las existencias solo son de movimientos actualizados no de movimientos pendientes.

### 3.2.1. Como ver la existencia real y valorada del inventario.

La existencia y valoración es a la fecha que tenga el inventario y de movimientos actualizados.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONSULTAS Y LISTADOS: “*Listados de Inventario*”.

**Lugar:** Selecciona de donde quiere ver la existencia, si selecciona varios el sistema siempre lo agrupara por el lugar.

**Artículos:** En esta área se va a seleccionar a que artículos deseamos ver la existencia, todos, un grupo, una familia, un rango de artículos o a un solo artículo.

**Listar solo artículos con existencia:** Si se selecciona mostrara solo artículos que tengan existencia.

**Valorado:** Es el campo que debemos seleccionar para que salga el valor del inventario.

Ya terminado de incluir los datos que se desean se le da clic al botón “**Listar**” para ver el listado.

## 3.2.2. Reporte.

Report Designer - listinventa\_valorado.frx - Impresión de Reportes

InnSuite. InnInventory 23/08/11  
 M7 SEVEN SUITE  
 Listado del Inventario Valorado  
 Almacen: 01 Seccion: Todas  
 Articulos: Familia 0301 CARNES BLANCAS con existencia  
 Ordenado por Código

Pag. 1 de 1

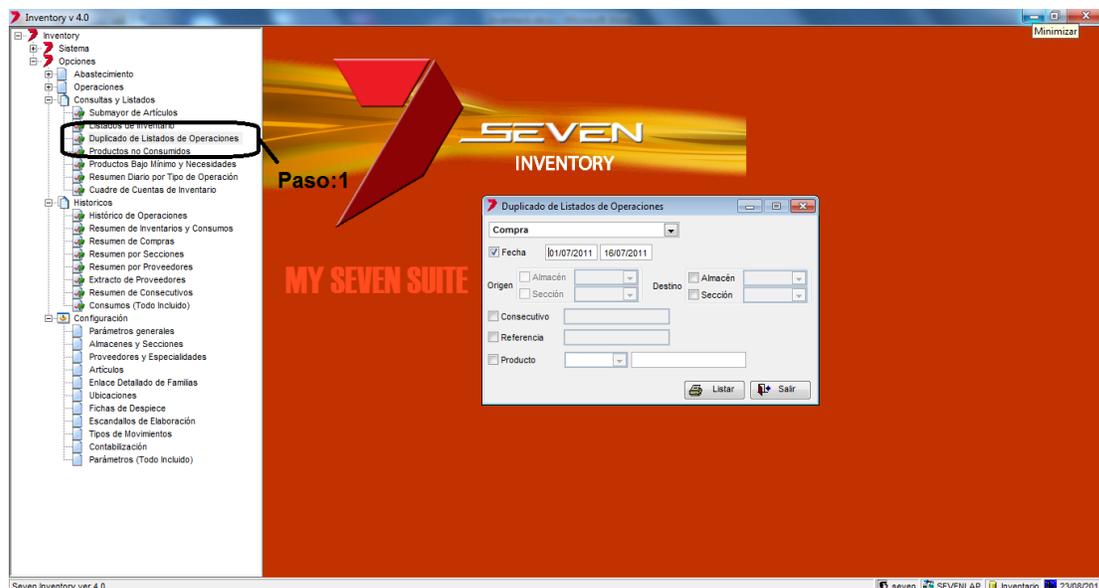
Articulo	U.M	CantxU.M	Stock.Min	Existencia	Costo	Importe
Almacen: 01 - GENERAL						
Grupo: 03 CARNES BLANCAS						
Familia: 01 CARNES BLANCAS						
0301002	CAMARON JUMBO	KGS	1.0000	7.20	13,500.00	97,200.00
0301004	CAMARON PINKY	KGS	1.0000	5.00	7,142.86	35,714.29
0301006	CORVINA REINA	KGS	1.0000	86.51	7,067.23	611,385.94
0301016	LANGOSTINOS	KGS	1.0000	4.97	8,500.00	42,245.00
0301017	PECHUGA DE POLLO DESHUESADA	KGS	1.0000	27.75	4,120.00	114,330.00
0301028	AROS DE CALAMAR ( PAQ. 1/LIBRA)	PAQ	1.0000	10.00	2,100.00	21,000.00
0301031	SALMON	KGS	1.0000	9.07	8,900.00	80,723.00
0301034	SALMON AHUMADO	KGS	1.0000	1.00	13,425.00	13,425.00
0301036	CALAMAR ENTERO	KGS	1.0000	8.20	2,646.34	21,700.00
0301037	CARCAZA DE POLLO	KGS	1.0000	4.00	885.00	3,540.00
0301042	ATUN EN LOMO ALETA AMARILLA	KGS	1.0000	6.80	5,500.00	37,400.00
0301043	COLA DE LANGOSTA	KGS	1.0000	14.60	17,000.00	248,200.00
0301045	MEJILLON 1/2 LUNA ( PAQ, 2 LB	PAQ	1.0000	4.00	3,700.00	14,800.00
0301050	CORVINETA PORCIONADA	KGS	1.0000	40.00	3,100.00	124,000.00
0301053	PATAS DE POLLO	KGS	1.0000	2.70	1,000.00	2,700.00
Cant. Articulos FAMI 01		15	TOTAL Familia: 01 CARNES BLANCAS		1,468,363.23	
Cant. Articulos GRUPO 03		15	TOTAL Grupo: 03 CARNES BLANCAS		1,468,363.23	
TOTAL Almacen: 01 GENERAL					1,468,363.23	

## 3.3. DUPLICADO DE LISTADOS DE OPERACIONES

Como se ha visto en el transcurso del manual, en los movimientos normales de un inventario, compras, traslados, rebajas... el sistema saca a la hora de actualizar esos movimientos un primer reporte que da un detalle del movimiento actualizado, esta pantalla permite reimprimir ese reporte, con la facilidad de poder escoger imprimir por un rango de fechas entre otras a escoger.

### 3.3.1. Como reimprimir el detalle de un grupo de movimientos.

Si bien se puede imprimir un grupo de movimientos, se hará por tipo, ejemplo reimprimir el detalle de todas las compras del mes pasado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONSULTAS Y LISTADOS: “Duplicado de Listados de Operaciones” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Tipo:** El primer campo a seleccionar es el tipo de movimiento.

**Fecha:** El rango de fechas que deseamos que se reimprima el detalle del tipo de movimiento escogido.

**Origen y Destino:** No es obligatorio y es para filtrar aun más el reporte.

**Consecutivo:** No es obligatorio y es para reimprimir un único movimiento si deseamos.

**Referencia:** No es obligatorio y reimprimirá los movimientos que tengan la referencia digitada en ella.

**Producto:** No es obligatorio y es para buscar y reimprimir el detalle del movimiento que contenga ese artículo.

Ya terminado de incluir los datos que se desean se le da clic al botón “**Listar**” para ver el listado.

### 3.3.2. Reporte.

Report Designer - act\_compras.frx - Impresión de Reportes

InnSuite. InnInventory MY SEVEN SUITE Pag. 1 de 23/08/11  
Listado de Actualización de Compras

---

Compra Nro 26483 Referencia: Observación:  
Factura Nro: 7657  
Proveedor: 1POSTRES-3207 IMPORTADORA Y COMERC. R Y D S,A.  
Moneda: COL COLON Tasa: 1.00000000 Operador: cduran Terminal: ghcr-pc12  
Descuento General: 0.00 Fecha de Operación: 01/07/11 , Confección: 01/07/11  
Impuesto no Incluido en el precio

Artículo	Destino	U.M.	Cantidad	C. Ext	PrecioDcto	LDesgaste	I. BrutoOrden
0701059 CHOCOLATISIMO	01 - GENER	UND	1.0000	0.0000	10900.00	0.00	10900.00
0701080 TARTAleta DE LIMON	01 - GENER	UND	1.0000	0.0000	8300.00	0.00	8300.00
Importe Bruto							19200.00
Descuento							0.00
Impuestos							2496.00
Total Factura							21696.00

---

Compra Nro 26484 Referencia: Observación:  
Factura Nro: 53573  
Proveedor: 1QUESOS-4000 QUESOS DON BETO  
Moneda: COL COLON Tasa: 1.00000000 Operador: cduran Terminal: ghcr-pc12  
Descuento General: 0.00 Fecha de Operación: 01/07/11 , Confección: 01/07/11  
Impuesto no Incluido en el precio

Artículo	Destino	U.M.	Cantidad	C. Ext	PrecioDcto	LDesgaste	I. BrutoOrden
0801057 QUESO BOCCONCINI PAQ. 1 KILO	01 - GENER	BOL	6.0000	0.0000	2600.00	0.00	15600.00
Importe Bruto							15600.00
Descuento							0.00
Impuestos							0.00
Total Factura							15600.00

---

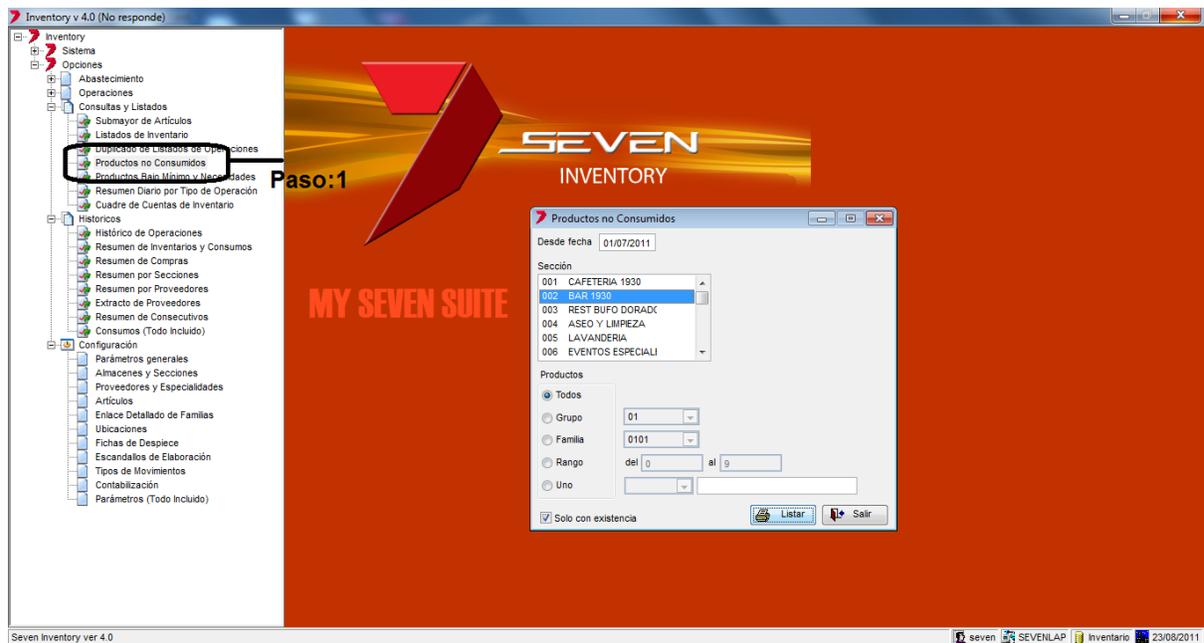
Compra Nro 26485 Referencia: Observación:  
Factura Nro: 782  
Proveedor: 1conta alim PROVEEDORES DE CONTADO (ALIMENTOS)  
Moneda: COL COLON Tasa: 1.00000000 Operador: cduran Terminal: ghcr-pc12  
Descuento General: 0.00 Fecha de Operación: 01/07/11 , Confección: 01/07/11  
Impuesto no Incluido en el precio

Artículo	Destino	U.M.	Cantidad	C. Ext	PrecioDcto	LDesgaste	I. BrutoOrden
0401060 PIÑA	001 - CAPE	UND	10.0000	0.0000	490.00	0.00	4900.00
0401080 PIÑA	002 - BAR	UND	5.0000	0.0000	490.00	0.00	2450.00
Importe Bruto							7350.00

## 3.4. PRODUCTOS NO CONSUMIDOS

Este presentara productos que no tengan movimientos que afecten su existencia en disminución que tengan que ver con ventas en otras palabras que se hayan disminuido por una toma física o una rebaja de escandallo pero solo de secciones.

### 3.4.1. Como ver listado de productos no consumidos.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONSULTAS Y LISTADOS: “*Productos no consumidos*” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Desde Fecha:** Indicamos la fecha desde la cual queremos se chequee si no hubo rebajas por toma física o rebajas de escandallo.

**Sección:** Se seleccionada la sección a consultar.

**Productos:** Se escoge si se va a revisar todos o un grupo, familia, rango o articulo en especial.

**Solo con existencia:** Que realice la comparación solo a productos que en este momento tengan existencia.

Ya terminado de escoger los datos que se desean se le da clic al botón “**Listar**” para ver el listado.

## 3.4.2. Reporte.

Report Designer - artinoconsumo.fx - Impresión de Reportes

InnSuite: InnInventory MY SEVEN SUITE Pág.: 1 de 5  
 Listado de Productos no Consumidos desde 01/07/11 Emisión: 23/08/11  
 Hora: 01:48 PM  
 Operador: seven

Sección: 002 BAR 1930

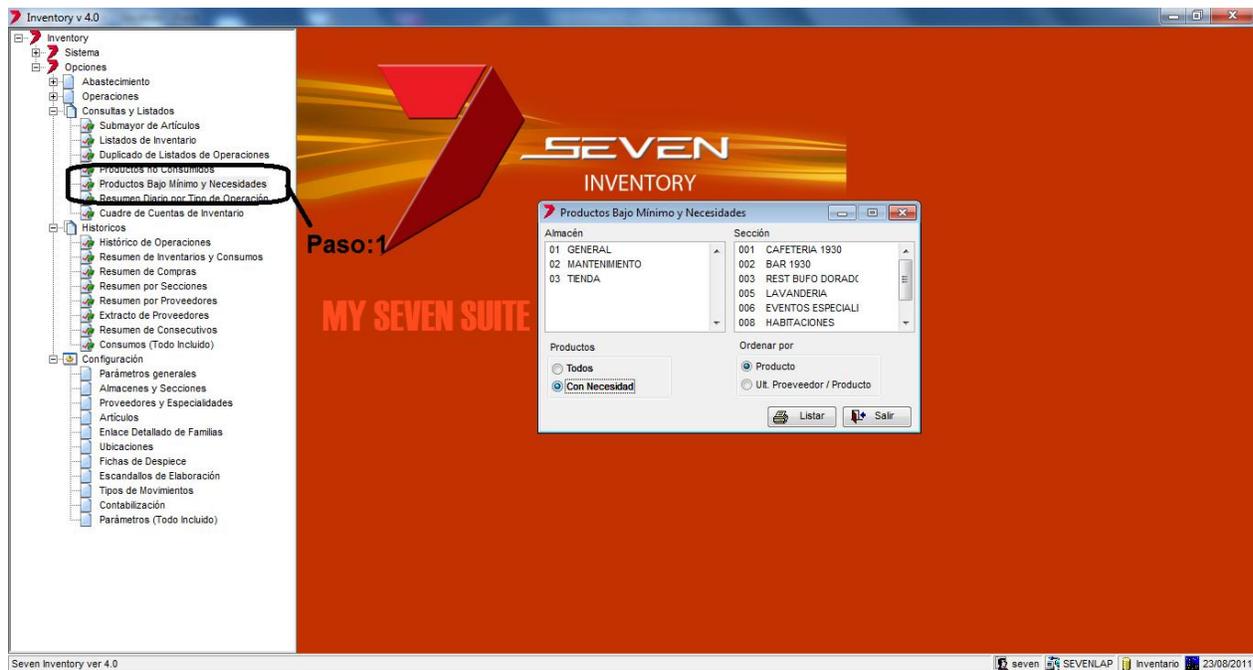
Producto	UM	Ctdad x UM	Existencia	Importe	Fecha Ult. Compra	Fecha Ult. Oper.
<b>Grupo: 01-ABARROTES</b>						
<b>Familia: 0101-ABARROTES</b>						
0101010 - AZUCAR EN TUBITO (100 UDS)	UND	100.0000	2600.00	12480.00	14/06/11	30/06/11
0101037 - LECHE CONDENSADA 397 GRS	GRS	497.0000	5379.00	17623.20	24/01/35	03/02/35
0101045 - TE MANZANILLA CAJ 100 UDS	UND	597.0000	5579.00	21717.53	/ /	/ /
0101066 - GALLETA SODA (8 UDS)	UND	605.0000	5587.00	22083.69	/ /	/ /
0101078 - TE NEGRO 100/S	UND	705.0000	5987.00	29905.77	/ /	/ /
0101080 - AZUCAR D' LITE TUBITO (100)	UND	805.0000	7737.00	53110.77	/ /	/ /
0101088 - CREMA PARA CAFÉ EN POLVO	UND	806.0000	8237.00	56850.77	/ /	/ /
0101089 - PULPA DE GUANABANA	ONZ	932.0000	8871.00	74446.04	/ /	/ /
0101101 - JUGO DE TOMATE LITRO	ONZ	964.0000	9127.00	79240.92	/ /	/ /
0101130 - BARQUILLOS JACKS	UND	988.0000	9129.00	79276.76	/ /	/ /
0101131 - GALLETA CHOCOLATE (BOX LUNCH)	UND	996.0000	9187.00	89926.70	/ /	/ /
0101228 - PULPA DE MANGO	ONZ	1122.0000	10197.00	107594.41	/ /	/ /
0101229 - PULPA DE FRUTAS	ONZ	1248.0000	11461.00	137511.90	/ /	/ /
0101230 - PULPA DE MORA	ONZ	1374.0000	12471.00	168966.12	/ /	/ /
0101234 - PULPA DE MARACUYA	ONZ	1500.0000	12975.00	180679.62	/ /	/ /
0101241 - QUEMADOR (CAJA 72 UDS)	UND	1572.0000	13407.00	309807.12	/ /	/ /
0101247 - PULPA DE CAS	ONZ	1698.0000	14167.00	330816.67	/ /	/ /
0101248 - PULPA DE TAMARINDO	ONZ	1824.0000	14423.00	337057.95	/ /	/ /
0101251 - SIROPE (GALON)	MIL	5609.0000	18208.00	339972.40	/ /	/ /
0101256 - PULPA DE CARAMOLA	ONZ	5735.0000	18716.00	352597.15	/ /	/ /
0101262 - PULPA DE FRESA	ONZ	5861.0000	19286.00	373631.84	/ /	/ /

## 3.5. PRODUCTOS BAJO MINIMO Y NECESIDADES

Este listado será de productos que tengan menos en existencia que el stock estipulado para él. La definición del stock por artículo se hace en 5.4. Artículos.

### 3.5.1. Como ver listado de productos que estén bajo del stock.

El reporte mostrara lo que hay en existencia, lo que se definió en el stock y cuanto se debe de proveer para estar en lo mínimo.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONSULTAS Y LISTADOS: “*Productos bajo mínimo y necesidades*” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Almacén y Sección:** Se escoge el lugar que se desea chequear si el stock está por debajo de lo estipulado.

**Productos:** Se escoge “Con Necesidad” para ver solo los que están por debajo del stock

Ya terminado de escoger los datos que se desean se le da clic al botón “**Listar**” para ver el listado.

## 3.5.2. Reporte.

Report Designer - artibajomin.fx - Impresión de Reportes

InnSuite. InnInventory MY SEVEN SUITE Pág.: 1 de 1  
 Listado de Productos Bajo Mínimo y sus Necesidades Emisión: 23/08/11  
 Hora: 02:03 PM  
 Operador: seven

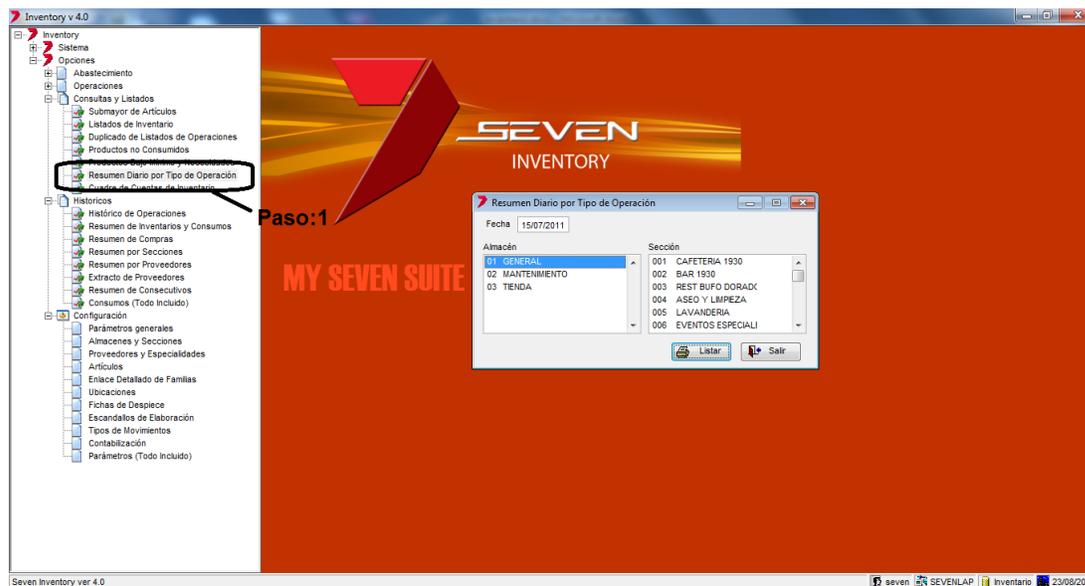
Sección: 002 BAR 1930

Producto	UM	Ctdad x UM	Existencia U.	Pre. CompStock	Necesidad Mínimo segun	MínimStock	Maximo	Necesidad segun Maximo
Grupo: 18-BEBIDAS ALCOHOLICAS								
Familia: 1812-CERVEZAS								
1812003 - PILSEN ROJA	UND	1.0000	0.00	423.7700	30.00	30.00	0.00	0.00
1812005 - KAISER	UND	2.0000	17.00	941.9000	60.00	43.00	0.00	0.00
1812006 - ROCK ICE	UND	3.0000	34.00	1365.6700	90.00	56.00	0.00	0.00
1812007 - CORONA	UND	4.0000	84.00	2062.9200	150.00	66.00	0.00	0.00

## 3.6. RESUMEN DIARIO POR TIPO DE OPERACION

Como se ha visto en el transcurso del manual, en los movimientos normales de un inventario, compras, traslados, rebajadas... el sistema saca a la hora de actualizar esos movimientos 3 reportes, el segundo reporte que da un resumen del movimiento actualizado se puede reimprimir en esta pantalla, todo el resumen de un día de todos los movimientos.

### 3.6.1. Como reimprimir de un día, el resumen por movimiento de todos los movimientos actualizados.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONSULTAS Y LISTADOS: “Resumen Diario por Tipo de Operación” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Fecha:** La fecha que queremos se reimprima los movimientos.

**Almacén o Sección:** El lugar donde existieron los movimientos que deseamos reimprimir.

Ya terminado de incluir los datos que se desean se le da clic al botón “Listar” para ver el listado.

### 3.6.2. Reporte.

Report Designer - ciediario.fx - Impresión de Reportes

InnSuite. InnInventory MY SEVEN SUITE Pág.: 1 de 2  
 Emisión: 23/08/11  
 Hora: 02:16 PM  
 Almacén=01; Sección=Todas; Fecha=15/07/11 Operador:seven

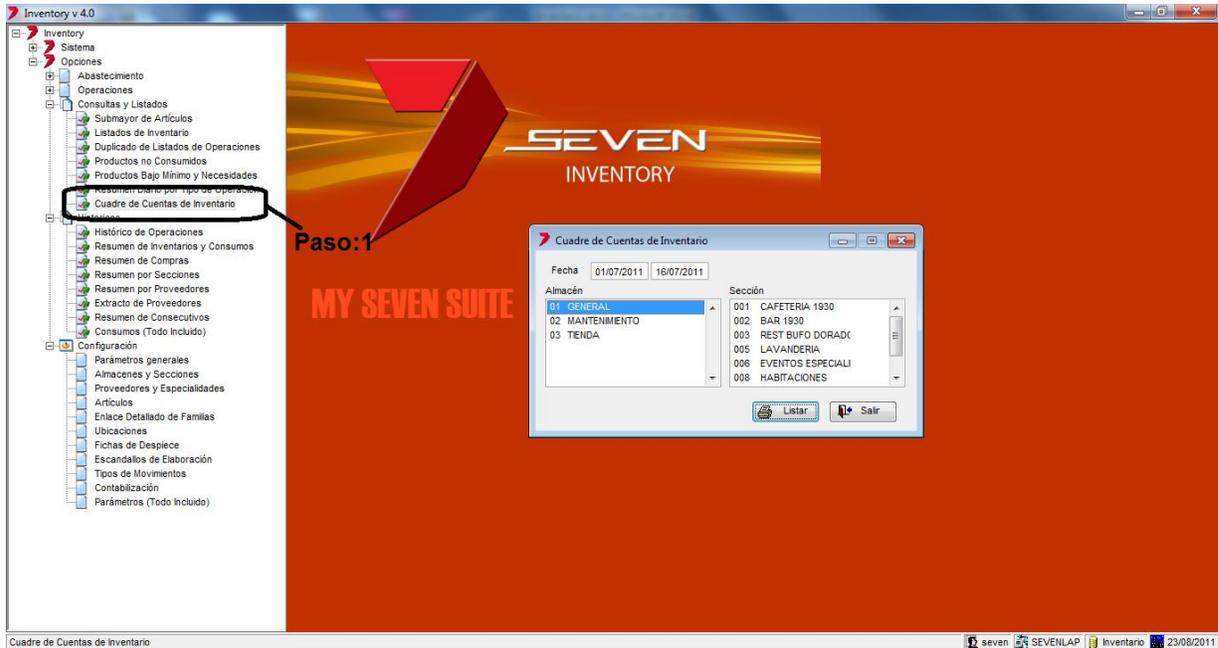
Resumen Diario por Tipo de Operación  
 Tipo de Movimiento: Compra  
 Almacén / Sección: A01 -GENERAL

Consecutivo	Referencia	Origen / Destino	Grupo / Familia	Valor (COL)
26662			18/02-VOGNA	20 051.20
			18/03-GIMBRAS	10 836.18
			18/04-TEQUILAS	34 641.65
			18/05-RON	20 322.31
			18/09-CREMAS	4 269.32
			19/01-AGUAS	25 200.00
			<b>Total Consecutivo:</b>	<b>115 320.66</b>
26663			01/01-ABARROTES	3 800.00
			<b>Total Consecutivo:</b>	<b>3 800.00</b>
26664			01/01-ABARROTES	97 777.94
			06/01-LACTEOS	46 205.92
			14/01-ARTICULOS PARA LIMPIEZA	3 501.00
			<b>Total Consecutivo:</b>	<b>147 484.86</b>
26665			03/01-CARNES BLANCAS	12 600.00
			<b>Total Consecutivo:</b>	<b>12 600.00</b>
26666			01/01-ABARROTES	11 100.00
			08/01-CONDIMENTOS	6 588.00
			<b>Total Consecutivo:</b>	<b>17 688.00</b>
26667			22/01-ARTICULOS DE OFICINA	61 530.00
			<b>Total Consecutivo:</b>	<b>61 530.00</b>
26668			05/01-EMBUTIDOS	47 545.13
			06/01-LACTEOS	12 344.45
			<b>Total Consecutivo:</b>	<b>59 889.58</b>
26669			01/01-ABARROTES	19 108.00
			<b>Total Consecutivo:</b>	<b>19 108.00</b>
26670			02/01-CARNES ROJAS	91 000.00
			03/01-CARNES BLANCAS	78 280.00
			<b>Total Consecutivo:</b>	<b>169 280.00</b>

## 3.7. CUADRE DE CUENTAS DE INVENTARIO

Este listado saca el importe por cuenta contable los montos transados por día, de los días filtrados en el rango escogido.

### 3.7.1. Como imprimir listado de montos transados por cuenta detallado por día.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONSULTAS Y LISTADOS: “Cuadre de Cuentas de Inventario” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Fecha:** Rango de fechas que desean ver el movimiento.

**Almacén o Sección:** El lugar donde existieron los movimientos que desean ver.

Ya terminado de incluir los datos que se desean se le da clic al botón “**Listar**” para ver el listado.

### 3.7.2. Reporte.

Report Designer - cuadrediaro.fx - Impresión de Reportes

InnSuite. InnInventory  
MY SEVEN SUITE  
Cuadre de Cuentas de Inventario  
Almacén=01; Sección=Todas; Fecha=Desde 01/07/11 Hasta 16/07/11

Fág.: 1 de 2  
Emisión: 23/08/11  
Hora: 02:55 PM  
Operador: seven

**Almacén: 01 - GENERAL**

Empresa - Cuenta - C.Costo	Variación
<b>2011-07-01</b>	
001 - 140001001 - 6300 INVENTARIO-ABARROTES- - Almacen	715677.18
001 - 1400020002 - 6300 INVENTARIO DE LICORES - Almacen	-98134.45
001 - 140003001 - 6300 INVENTARIO SUMINISTROS - Almacen	-47391.75
001 - 140005001 - 6300 INVENTARIO SUMINISTROS - Almacen	9272.13
001 - 140025001 - 6300 INVENTARIO ARTICULOS OFICINA -	100999.86
001 - 770010 - 6300 PAPELERIA - Almacen	169680.00
Total Fecha: 2011-07-01	850102.97
<b>2011-07-02</b>	
001 - 140001001 - 6300 INVENTARIO-ABARROTES- - Almacen	-387736.93
001 - 1400020002 - 6300 INVENTARIO DE LICORES - Almacen	-50337.47
001 - 140003001 - 6300 INVENTARIO SUMINISTROS - Almacen	-1500.00
001 - 140005001 - 6300 INVENTARIO SUMINISTROS - Almacen	-81067.84
001 - 140025001 - 6300 INVENTARIO ARTICULOS OFICINA -	-2584.75
Total Fecha: 2011-07-02	-523226.99
<b>2011-07-04</b>	
001 - 140001001 - 6300 INVENTARIO-ABARROTES- - Almacen	-58194.17
001 - 1400020002 - 6300 INVENTARIO DE LICORES - Almacen	-28996.12
001 - 140003001 - 6300 INVENTARIO SUMINISTROS - Almacen	158597.00
001 - 140005001 - 6300 INVENTARIO SUMINISTROS - Almacen	-30039.17
001 - 140025001 - 6300 INVENTARIO ARTICULOS OFICINA -	-52654.34
Total Fecha: 2011-07-04	-11286.80

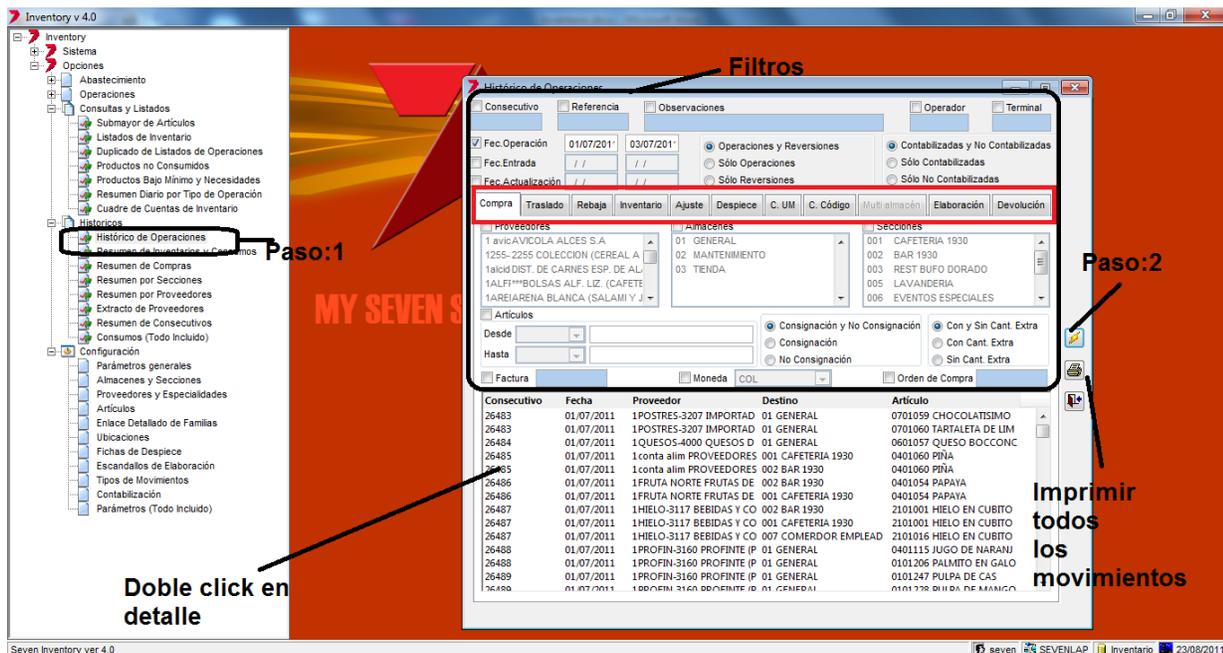
# **CAPITULO CUATRO**

# **HISTORICOS**

## 4.1. HISTORICO DE OPERACIONES

Toda operación actualizada se puede reimprimir el detalle del movimiento. Cada uno de los movimientos tendrá sus propios filtros y por medio de ellos se puede ubicar la operación deseada, el filtro básico para encontrar un movimiento es la Fecha de Operación.

### 4.1.1. Como encontrar y reimprimir un movimiento ya actualizado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Histórico de Operaciones” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Filtros:** A la mitad del área de filtros podrán escoger tipo de movimiento ya actualizado que desean encontrar. Una vez escogida la pestaña del movimiento el área de Filtros nos proporcionara la cantidad de opciones con las cuales podemos encontrar el movimiento que estamos buscando, el filtro básico para ubicar un movimiento sin saber casi nada de él es filtrar por Fecha de Operación.

**Paso 2:** Una vez puesto los filtros se le da clic al botón que tiene un rayo.

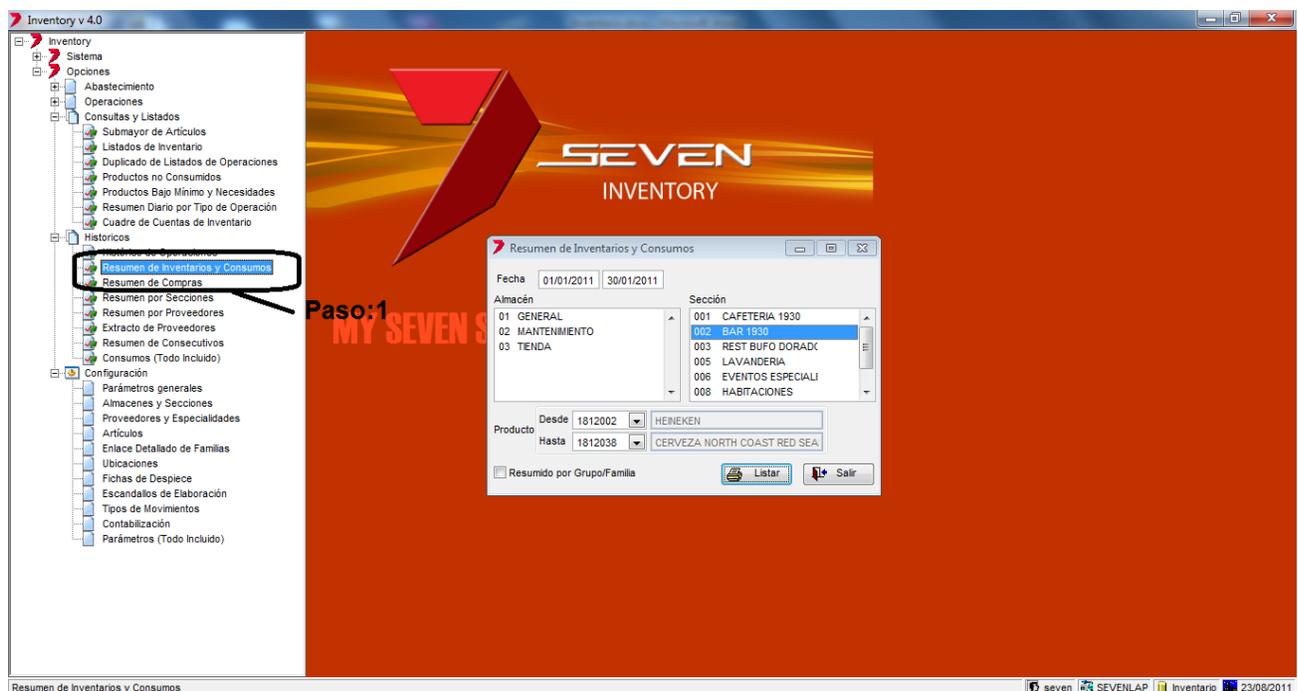
En el detalle estarán todos los movimientos que cumplan con los filtros, se pueden imprimir todos si se da clic al botón que tiene una impresora o podemos imprimir el detalle de solo uno de esos movimientos al darle doble click sobre la línea en el detalle.

## 4.2. RESUMEN DE INVENTARIOS Y CONSUMOS

Esta pantalla nos mostrara por artículo inventario inicial, entradas, salidas, rebajas, diferencias e inventario final, lo que se diferencia con el reporte del ítem 1.8 Consumos, es que este es únicamente por almacén o sección no se puede hacer global además no tiene calculo de consumo diario ni proyección de duración en días, es como dice el titulo un resumen.

### 4.2.1. Como imprimir listado de resumen de inventarios y consumos.

El inventario inicial será al día del rango de fechas estipulado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Resumen de Inventarios y Consumos” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Filtros:** Sera el rango de fechas a consultar.

**Almacén o Sección:** Se selecciona el lugar a consultar.

**Producto:** Rango de productos de la consulta.

Una vez incluidos los datos se le da clic al botón “Listar” para ver el listado.

## 4.2.2. Reporte.

Report Designer - rep\_inventario.fx - Impresión de Reportes

ImSuite: Inventario MY SEVEN SUITE  
 Listado de Inventario Actual  
 Almacén=Todos; Sección=002; Producto=Desde 1812002 Hasta 1812088; Fecha=Desde 01/01/11 Hasta 30/01/11  
 Sección: 002 BAR 1930

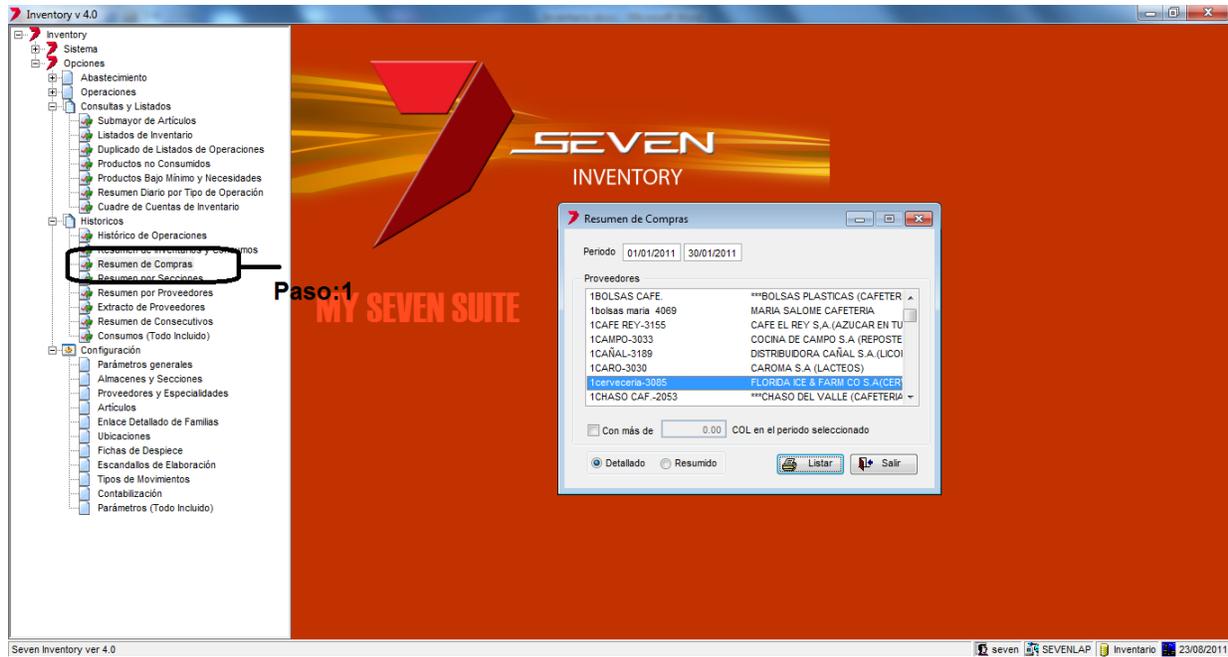
Página: 1 de 1  
 Emisión: 23/08/11  
 Hora: 08:51 PM  
 Operador: seven

Producto	UN	Inventario Inicial		Entradas		Salidas		Rebajas		Diferencias		Inventario Final	
		Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad	Importe	Importe	Cantidad	Importe	Cantidad
<b>Grupo: 18-BEBIDAS ALCOHOLICAS</b>													
<b>Familia: 1812-CERVEZAS</b>													
1812002 - HEINEREN	UND	67.0000	38701.19	48.0000	28665.79	0.0000	0.00	54.0000	31367.67	0.0000	0.00	61.0000	35999.31
1812003 - PILSEN ROJA	UND	0.0000	131.42	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	131.42
1812004 - IMPERIAL	UND	82.0836	94573.30	1200.0000	50343.42	0.0000	0.00	962.6000	407678.67	0.0000	0.00	319.4836	135638.05
1812005 - KAISER	UND	18.0000	9093.62	24.0000	12353.57	0.0000	0.00	14.0000	7123.74	0.0000	0.00	28.0000	14323.45
1812006 - ROCK ICE	UND	55.0000	22826.22	96.0000	40651.52	0.0000	0.00	23.0000	9560.06	0.0000	0.00	128.0000	58647.68
1812007 - COCORA	UND	48.0000	2997.90	72.0000	50294.08	0.0000	0.00	53.0000	36959.22	0.0000	0.00	62.0000	4232.76
1812011 - IMPERIAL LIGHT	UND	50.0000	20773.85	48.0000	20340.76	0.0000	0.00	54.0000	22607.89	0.0000	0.00	44.0000	18506.82
1812012 - BAVARIA GOLD	UND	67.0000	34010.93	120.0000	62141.59	0.0000	0.00	104.0000	53683.12	0.0000	0.00	83.0000	42469.40
1812013 - BAVARIA DARK	UND	76.0000	39103.52	72.0000	37805.37	0.0000	0.00	82.0000	42268.19	0.0000	0.00	66.0000	34111.10
1812014 - BAVARIA LIGHT	UND	51.0000	46495.33	48.0000	24864.25	0.0000	0.00	46.0000	23549.39	0.0000	0.00	53.0000	47810.19
1812015 - ROCK ICE CON LIMON	UND	14.0000	5672.49	36.0000	14727.13	0.0000	0.00	11.0000	4483.08	0.0000	0.00	39.0000	15916.54
1812016 - CERVEZA STELLA ARTOIS	BOT	2.0000	1511.84	0.0000	0.00	0.0000	0.00	2.0000	1593.02	0.0000	0.00	0.0000	8.82
1812017 - CERVEZA NUEVA	BOT	1.0000	1593.43	0.0000	0.00	0.0000	0.00	1.0000	1593.14	0.0000	0.00	0.0000	0.29
1812018 - CERVEZA HOEGAR FRUTO	BOT	0.0000	0.04	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.04
1812019 - CERVEZA LEFFE OSCURA	BOT	0.0000	-196.47	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	-196.47
1812020 - CERVEZA LEFFE RUBIA	BOT	5.0000	4594.19	0.0000	0.00	0.0000	0.00	2.0000	1779.12	0.0000	0.00	3.0000	2775.07
1812021 - CERVEZA WRIEF JABON CEREZA	BOT	0.0000	-0.02	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	-0.02
1812022 - CERVEZA HOEGARDEN BLANCA	BOT	12.0000	10151.06	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	12.0000	10151.06
1812023 - CERVEZA CHLSEBERG	BOT	0.0000	35.28	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	0.00	0.0000	35.28

## 4.3. RESUMEN DE COMPRAS

Esta pantalla nos mostrara un listado muy útil, a razón de uno o varios proveedores mostrara el numero de factura y los montos de esta, según un rango de fechas

### 4.3.1. Como imprimir listado de resumen de compras por proveedor.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Resumen de Compras” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Periodo:** Rango de fechas a consultar.

**Proveedores:** Se selecciona uno o varios proveedores.

Una vez incluidos los datos se le da clic al botón “Listar” para ver el listado.

## 4.3.2. Reporte.

Report Designer - repfiscod.frx - Impresión de Reportes

InnSuite. InnInventory  
MY SEVEN SUITE  
Listado de Compras Detalladas para el Fisco  
Proveedores = 1cerveceria-3085; Periodo = Desde 01/01/11 Hasta 30/01/11  
Proveedor: 1cerveceria-3085 FLORIDA ICE & FARM CO S.A(CERVEZA)

Pág.: 1 de 1  
Emisión: 23/08/11  
Hora: 03:58 PM  
Operador: seven

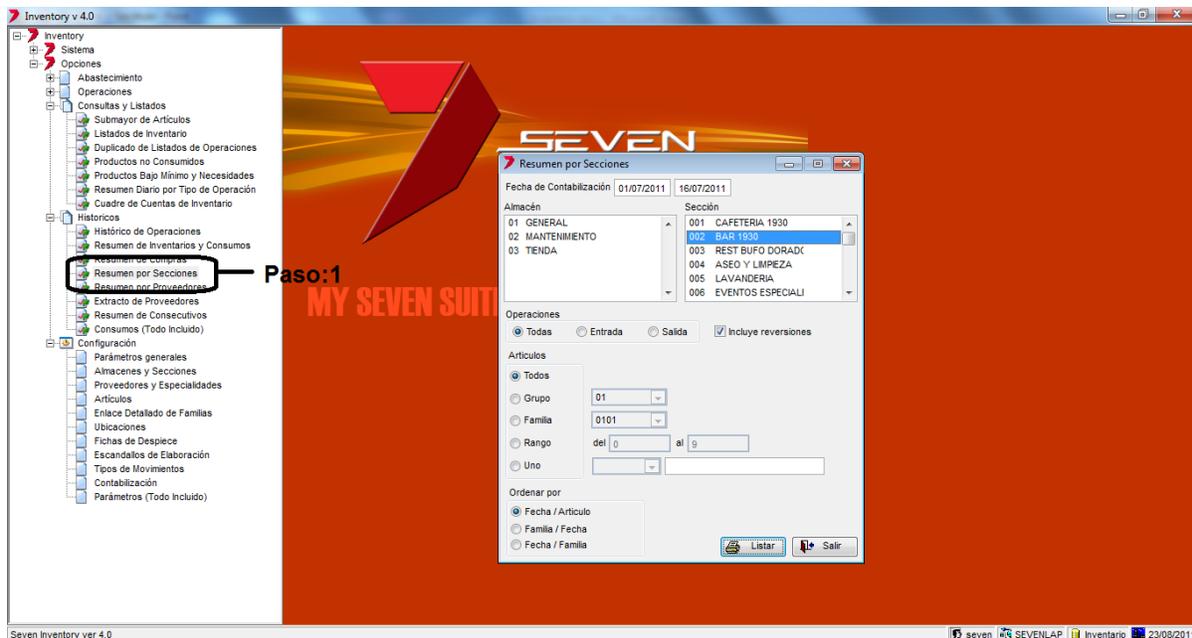
Factura/ Devoluc.	Fecha	Consecutivo	Referencia	Mda	Tasa	Compras/ Devol. (COL)	Impuestos (COL)	Total (COL)	Exentas (COL)	Gravadas (COL)
13052750	06/01/11	24440	COL		1.00000000	126 574.05	18 289.95	144 864.00	0.00	144 864.00
13052994	11/01/11	24516	COL		1.00000000	89 640.00	11 653.20	101 293.20	0.00	101 293.20
13052994	11/01/11	24515	COL		1.00000000	90 883.35	13 132.64	104 015.99	0.00	104 015.99
13053126	19/01/11	24611	COL		1.00000000	246 353.86	35 598.13	281 951.99	0.00	281 951.99
13053339	26/01/11	24698	COL		1.00000000	267 369.06	39 542.94	306 912.00	0.00	306 912.00
<b>Total Proveedor: 1cerveceria-308</b>						<b>820 820.32</b>	<b>118 216.86</b>	<b>939 037.18</b>	<b>0.00</b>	<b>939 037.18</b>

## 4.4. RESUMEN POR SECCIONES

Este resumen nos mostrara las cantidades movidas en un rango de fechas estipulado, a razón de entradas o salidas de productos, ejemplo una coca cola puede tener en existencia real 18 unidades, y el reportes nos puede dar un dato de 5 unidades esto quiere decir que en ese periodo se movieron 5 unidades. Esto con el fin de ver que productos están involucrados en los importes contables.

### 4.4.1. Como imprimir listado mostrado el total de unidades movidas por secciones.

Tenemos a escoger solo movimientos que incluyan entradas, salidas o todas que será el resultado de las entradas menos las salidas.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Resumen por Secciones” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Fecha de Contabilización:** Rango de fechas a consultar.

**Almacenes o Secciones:** Se selecciona el lugar a consultar

Una vez incluidos los datos se le da clic al botón “Listar” para ver el listado.

## 4.4.2. Reporte.

Report Designer - resuxseccion1.frx - Page 1 - Impresión de Reportes

Seven Inventory HOTEL DEL SUR Pag. 1 de 23/08/11

Resumen de Secciones por Fechas y Artículos

Fecha: 01/07/11 - 30/07/11

Almacen: Todos Seccion: 002

Operaciones: Todas, Incluye reversiones

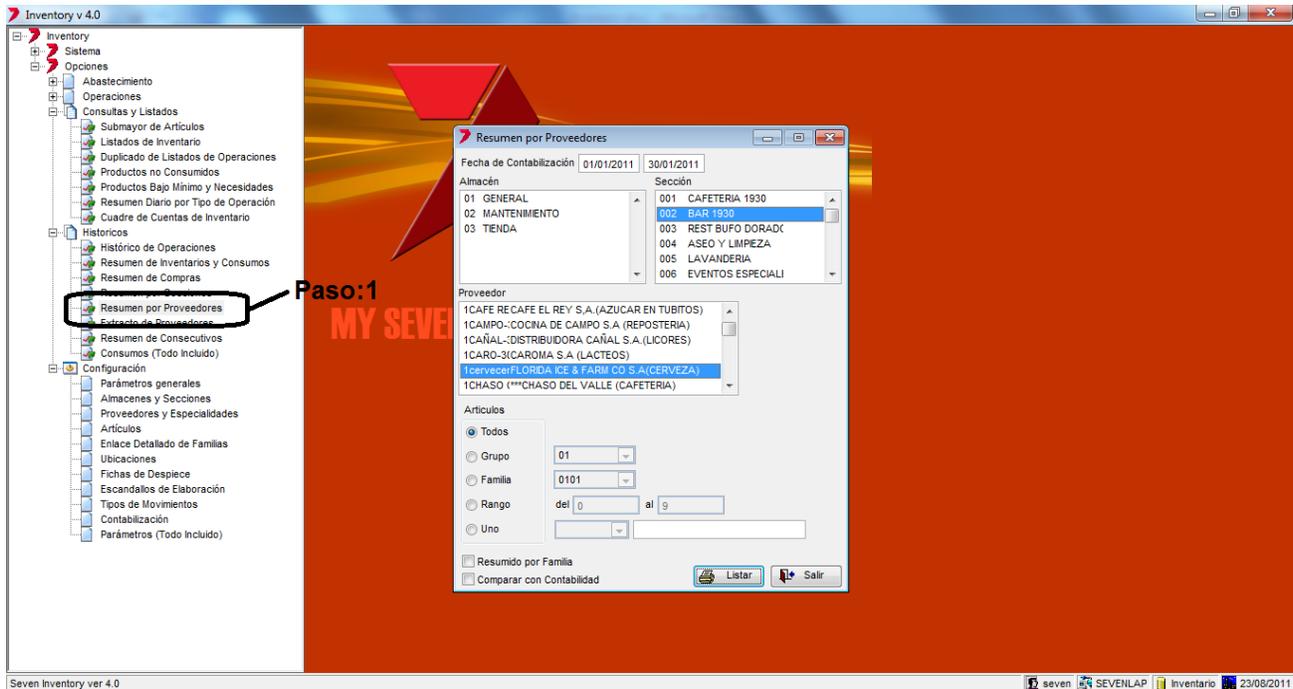
Artículos: Todos

Artículo	U.M.	Cant. x U.M.	Cantidad	Importe
Sección: 002 - PALENQUE				
Fecha: 01/07/11				
Grupo: 01 ABARROTES				
Familia: 0101 ABARROTES GRAVADOS				
0101047	MANI CON SAL	FAQ 12.00	12.0000	1522.08
0101049	MANI GARAPIÑADO	UND 12.00	144.0000	1522.08
TOTAL Familia: 0101 ABARROTES GRAVADOS			156.0000	3044.16
TOTAL Grupo: 01 ABARROTES			156.0000	3044.16
Grupo: 06 AGUAS Y GASEOSAS				
Familia: 0602 GASEOSAS VIDRIO				
0602007	PEPSI VIDRIO	UND 1.000	-1.0000	-318.83
0602009	GINGER ALE	UND 1.000	-1.0500	-314.69
TOTAL Familia: 0602 GASEOSAS VIDRIO			-2.0500	-633.52
Familia: 0603 GASEOSAS DESECHA				
0603025	PANTA SURTIDA 2L	MIL 2000	12000.0000	6075.00
0603028	COCA COLA 2L	MIL 2000	16000.0000	9071.68
0603029	CANADADRY GINGER ALE 2L	MIL 2000	12000.0000	6075.00
TOTAL Familia: 0603 GASEOSAS DESECHA			40000.0000	21221.68
TOTAL Grupo: 06 AGUAS Y GASEOSAS			39997.9500	20588.16
Grupo: 07 LICORES				
Familia: 0706 RONES				
0706016	RON CORTEZ BLANCO BOTELLA	ONZ 24.00	0.0000	0.00
0706017	RON CORTEZ ORO BOTELLA	ONZ 24.00	0.0000	0.00
TOTAL Familia: 0706 RONES			0.0000	0.00
Familia: 0709 VODKAS				
0709008	VODKA ABSOLUT LITRO	ONZ 33.00	-5.0000	-1659.70
TOTAL Familia: 0709 VODKAS			-5.0000	-1659.70
Familia: 0710 WHISKEY				

## 4.5. RESUMEN POR PROVEEDORES

Este resumen nos mostrara las cantidades compradas por artículo en un determinado rango de fechas y a un determinado proveedor.

### 4.5.1. Como imprimir listado de un total de cantidades compradas por artículo y por proveedor.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Resumen por Proveedores” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Fecha de Contabilización:** Rango de fechas a consultar.

**Almacenes o Secciones:** Se selecciona el lugar a consultar.

**Proveedor:** Se selecciona el proveedor o proveedores a consultar.

Una vez incluidos los datos se le da clic al botón “Listar” para ver el listado.

## 4.5.2. Reporte.

Report Designer - resuxproveedor.frx - Impresión de Reportes LogMeIn - Sesión remota

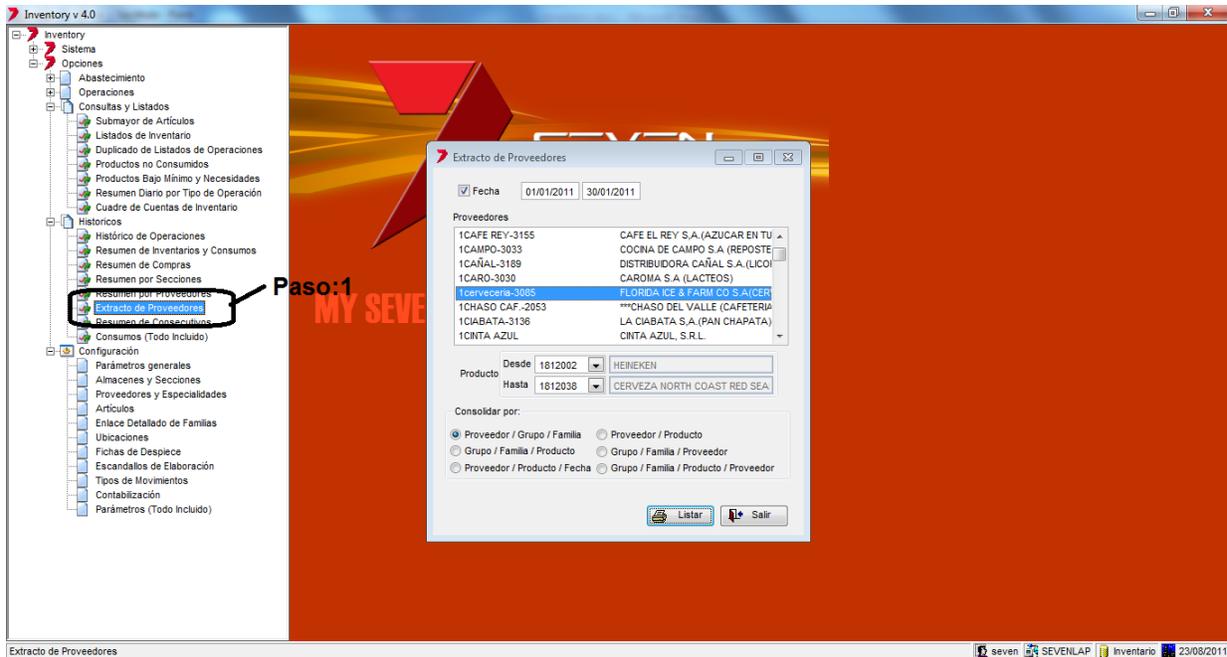
Seven Inventory HOTEL DEL SUR Pag. 1 de 2  
Resumen de Proveedores 23/08/11  
Fecha: 01/07/11 - 30/07/11  
Almacén: 01 Sección: Todas  
Proveedores: CADESUR  
Artículos: Todos

Artículo	Especialidad	Cantidad	Importe	
Proveedor: CADESUR CADENA DE DETALLISTAS				
Almacén: 01 - BODEGA CENTRAL				
Grupo: 01 ABARROTOS				
Familia: 0101 ABARROTOS GRAVADOS ABARROTOS				
0101001	COCOA DULCE EN POLVO 100 GRM	8.0000	1718.05	
0101002	ACEITUNAS NEGRAS	1.0000	1927.09	
0101004	GELATINA RIMA PRESA	11.0000	3192.96	
0101005	LIO TE NARANJA	4.0000	3901.80	
0101009	PAPAS FRINGLES ORIGINAL	5.0000	1969.88	
0101011	TE LIPTON NEGRO	2.0000	1852.69	
0101014	VINO BLANCO CLOS LT	24.0000	55417.92	
0101015	VINO TINTO CLOS IL	7.0000	17021.89	
0101020	LIO TE GUANABANA	4.0000	3901.80	
0101021	LIO TE FRUTAS	6.0000	5852.70	
0101022	LIO TE PRESA BANANO	6.0000	4935.18	
0101039	PAPAS FRINGLES QUESO	5.0000	1969.88	
0101040	LIO LIMON	4.0000	3901.80	
0101041	PAPA FRINGLES CREMA CEBOLLA	5.0000	2077.28	
0101042	LIO TE LIMON	4.0000	3901.80	
		TOTAL Familia: 0101 ABARROTOS	96.0000	111769.94
Familia: 0102 ABARROTOS EXENTOS ABARROTOS				
0102004	AZUCAR GRANUL	3.0000	79270.65	
0102005	AZUCAR MORENO	2.0000	1035.40	
0102006	CHILE JALAPEÑO 156GR	8.0000	2458.69	
		TOTAL Familia: 0102 ABARROTOS EXENTOS	13.0000	82764.74
Familia: 0107 SOPAS Y CREMAS ABARROTOS				
0107001	CREMA COLA DE RES	24.0000	9818.94	
0107003	CREMA DE MARISCOS MAGGI	24.0000	9827.60	
		TOTAL Familia: 0107 SOPAS Y CREMAS	48.0000	19646.54

## 4.6. EXTRACTO DE PROVEEDORES

Este listado mostrara por proveedores montos comprados, impuestos devengados agrupados por familia y proveedores.

### 4.6.1. Como imprimir listado de totales comprados a proveedores.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Extracto por Proveedores” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Fecha:** Rango de fechas a consultar si no se chequea, el monto será por el total registrado desde que se empezó con el sistema.

**Proveedor:** Se selecciona el proveedor o proveedores a consultar.

**Producto:** Rango de productos a consultar

Una vez incluidos los datos se le da clic al botón “Listar” para ver el listado.



### 4.6.2. Reporte.

Report Designer - repextracto1.frx - Impresión de Reportes

InnSuite. InnInventory MY SEVEN SUITE  
 Extracto de Proveedores por Grupo - Familia  
 Proveedores = 1cerveceria-3085: Periodo = Total: Producto=Desde 1812002 Hasta 1812038

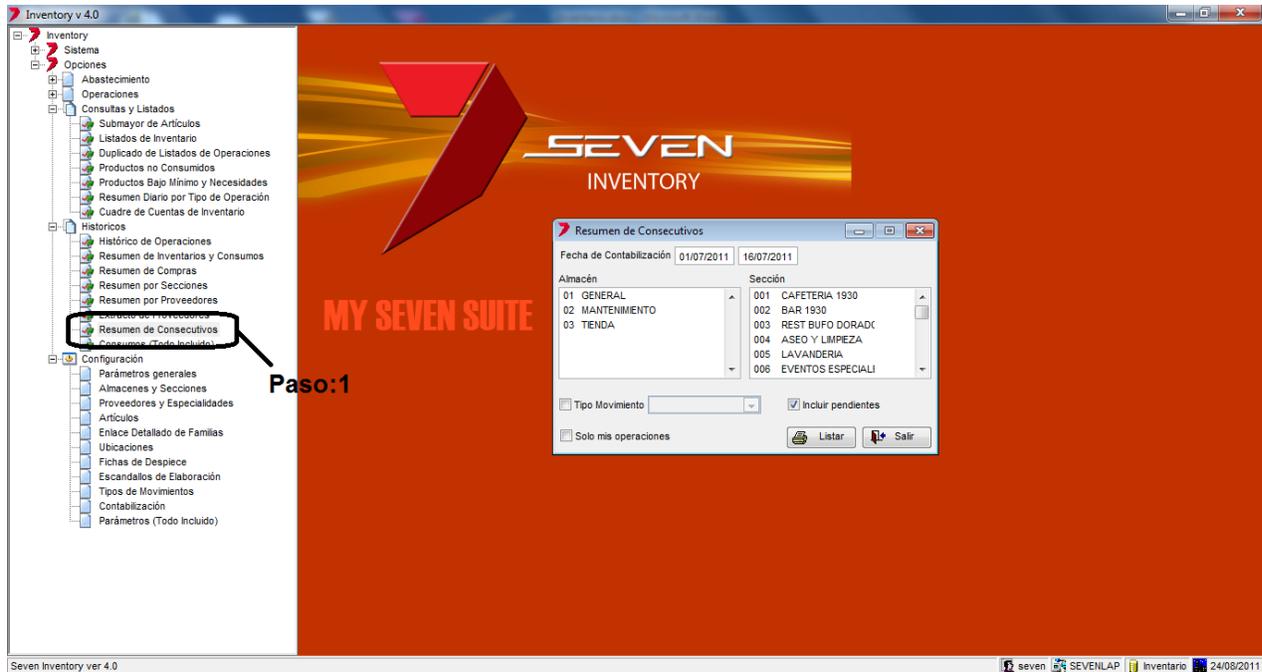
Pág.: 1 de 1  
 Emisión: 23/08/11  
 Hora: 04:36 PM  
 Operador: seven

Grupo / Familia Descripción	Compras/ Devol. (COL)	Impuestos (COL)	Total (COL)
Proveedor: 1cerveceria-3085 - FLORIDA ICE & FARM CO S.A.(CERVEZA)			
Grupo: 18 - BEBIDAS ALCOHOLICAS			
1812 - CERVEZAS	58 541 740.25	8 285 580.23	66 827 320.48
Total Grupo:	58 541 740.25	8 285 580.23	66 827 320.48
Total Proveedor:	58 541 740.25	8 285 580.23	66 827 320.48

## 4.7. RESUMEN DE CONSECUTIVOS

Este listado mostrara ordenado por tipo de operación los consecutivos y encabezados de los movimientos. El listado nos permite ver inclusive los movimientos que están pendientes a ser actualizados.

### 4.7.1. Como imprimir listado de movimientos actualizados incluyendo los pendientes a ser actualizados.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS: “Resumen de Consecutivos” Eso nos emergerá la pantalla para seleccionar.

**Fecha de Contabilización:** Rango de fechas a consultar.

**Almacén o Sección:** Se el lugar a consultar.

**Tipo de Movimiento:** Se puede seleccionar un tipo de movimiento en específico.

Una vez incluidos los datos se le da clic al botón “Listar” para ver el listado.

## 4.7.2. Reporte.

Report Designer - resuxconsecutivo.frx - Page 1 - Impresión de Reporte - Sesión remota

Seven Inventory HOTEL DEL SUR Pag. 1 de 3  
24/08/11

Listado de consecutivos  
Fecha: 01/08/11 - 08/08/11  
Almacén: 01 Sección: Todas  
Operaciones: Todas, Incluir pendientes

Tipo Operación	Consec.	Nro Ref.	Fend.	Fec. Ent.	Fec. Contab.	Oper.	Descripción
Compra	0	CINDY	X		08/08/11	cindy	Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Prov. MSC Fact. 19571
Compra	0	CINDY	X		08/08/11	cindy	Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Prov. UDA Fact. 478146
Compra	3204	cindy		01/08/11	01/08/11	cindy	Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Prov. MVE Fact. 98812
Compra	3241	cindy	X	04/08/11	08/08/11	cindy	Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Prov. DSPL Fact. fa18-8038
Compra	3242	CINDY	X	04/08/11	08/08/11	cindy	Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Prov. DLDC Fact. 101886
Compra	3243	CINDY		04/08/11	01/08/11	cindy	Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Prov. VLC Fact. 78890
Compra	3275	cindy	X	06/08/11	08/08/11	cindy	Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Prov. FLD Fact. 1305901089
Compra	3286	CINDY		16/08/11	01/08/11	cindy	Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Prov. LP Fact. 19109
Compra	3343	CINDY	X	18/08/11	08/08/11	cindy	Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Prov. CADESUR Fact. 1214935
Compra	3394	CINDY		22/08/11	01/08/11	cindy	Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Prov. JMP Fact. 80899
Traslado	2027	CINDY		23/08/11	01/08/11	cindy	Orig. Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Dest. Secc. 005 - HABITACIONES
Traslado	2028	CINDY		23/08/11	01/08/11	cindy	Orig. Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Dest. Secc. 003 - COCINA
Traslado	2029	cindy		24/08/11	01/08/11	cindy	Orig. Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Dest. Secc. 107 - SEGURIDAD
Traslado	2030	cindy		24/08/11	01/08/11	cindy	Orig. Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Dest. Secc. 103 - RECEPCION
Traslado	2031	cindy		24/08/11	01/08/11	cindy	Orig. Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Dest. Secc. 002 - PALENQUE
Traslado	2032	cindy		24/08/11	01/08/11	cindy	Orig. Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Dest. Secc. 001 - TROJA
Traslado	2033	cindy		24/08/11	01/08/11	cindy	Orig. Alm. 01 - BODEGA CENTRAL Dest. Secc. 005 - HABITACIONES
Rebaja Automatica	6310	POS#001		01/08/11	01/08/11	elisabet	Secc. 001 - TROJA Pto. Vta. 001 TouchScreen Cierre Nro. 1193
Rebaja Automatica	6311	POS#001		01/08/11	01/08/11	elisabet	Secc. 003 - COCINA Pto. Vta. 001 TouchScreen Cierre Nro. 1193
Rebaja Automatica	6312	POS#004		01/08/11	01/08/11	elisabet	Secc. 005 - HABITACIONES Pto. Vta. 004 TouchScreen Cierre Nro. 354
Rebaja Automatica	6313	POS#200		01/08/11	01/08/11	elisabet	Secc. 001 - TROJA Pto. Vta. 200 TouchScreen Cierre Nro. 1103
Rebaja Automatica	6314	POS#200		01/08/11	01/08/11	elisabet	Secc. 003 - COCINA Pto. Vta. 200 TouchScreen Cierre Nro. 1103

# **CAPITULO CINCO**

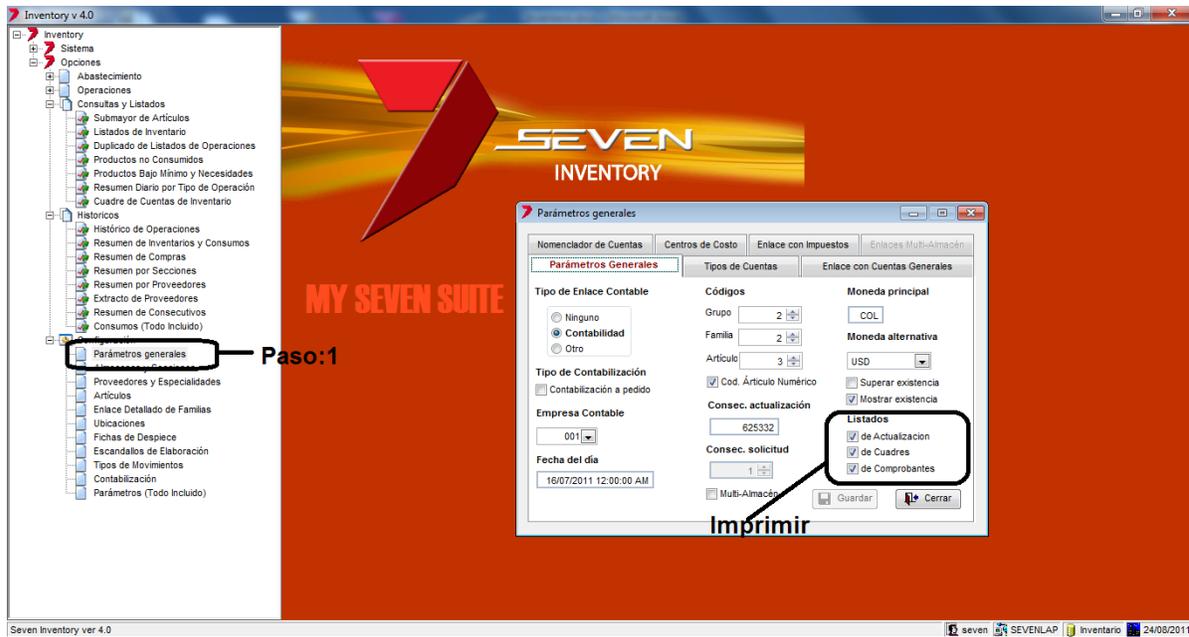
# **GENERALES**

## 5.1. PARAMETROS GENERALES

Esta pantalla en su mayoría ya está configurada para su funcionamiento solo se tomaran en cuenta temas que pueda configurar el usuario.

### 5.1.1. Como definir que reportes imprimir a la hora de actualizar un movimiento.

Cuando se actualiza un movimiento de inventario (compras, traslados, rebajas...) el sistema siempre envía a imprimir tres reportes, detalle del movimiento (de Actualización), un resumen con montos (de Cuadres), y el asiento contable (de Comprobantes). En esta área se puede deseleccionar el reporte que no se quiera que envíe a imprimir automáticamente.

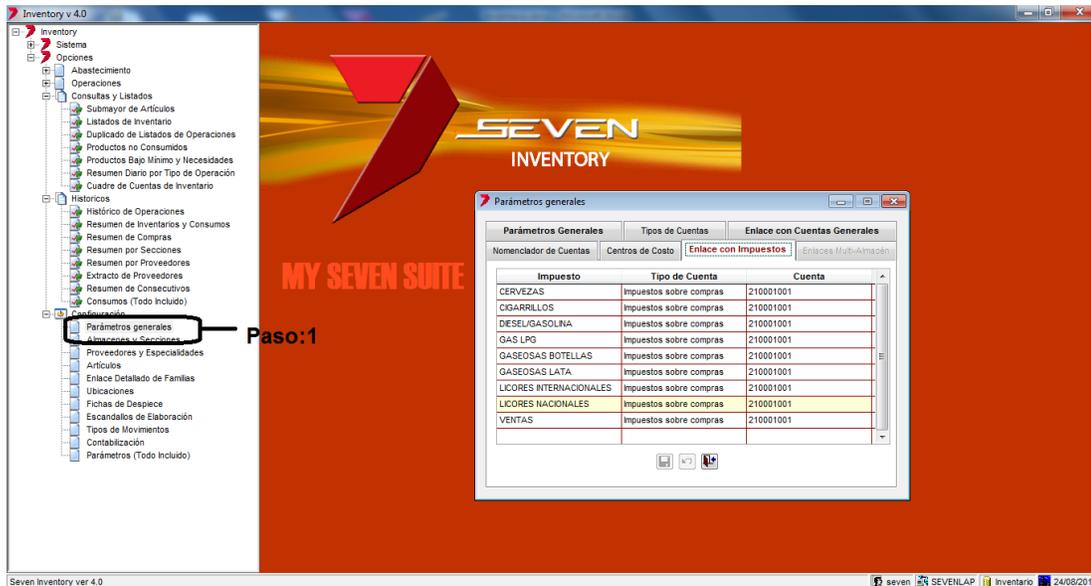


**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Parámetros generales”. En la pestaña de “Parámetros Generales”.

**Listados:** Aquí se selecciona cual reporte se envía a imprimir automáticamente.

## 5.1.2. Como definir las cuentas contables para los impuestos.

En el modulo de Seven Suite Parámetros Globales se pueden crear los factores de impuestos que se necesiten y en esta pantalla se enlazan a la cuenta contable que se desea para cada impuesto.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Parámetros generales”. En la pestaña de “Enlace con Impuestos”.

En la columna Impuesto estarán los impuestos creados en Seven Suite Parámetros Globales, por defecto siempre estará el impuesto de ventas, la columna **Cuenta** se podrá escoger del catalogo contable la cuenta previamente creada en contabilidad por impuesto.

## 5.1.3. Saber dónde está y como cambia la fecha de inventario.

El inventario maneja su propia fecha y se ve en la pestaña de “Parámetros Generales” en el campo **Fecha del día**, este campo nos indica en qué fecha está el inventario. La fecha de inventario avanza al día siguiente, cuando se actualiza el primer movimiento según el orden cronológico de este, por ejemplo si la fecha estuviera en 29/08/11 y deseamos pasar al día 30, a la hora de actualizar una compra del día 30 el sistema pasara a ese día. El sistema hace una verificación de que no exista ningún movimiento digitado y pendiente a ser actualizado al día 30, si es así el sistema dirá que no es posible pasar de día hasta que actualice lo pendiente al 30. Una vez avanzado al día 30 no se puede devolver de fecha. Los movimientos **por día** deben ser actualizados en el siguiente orden cronológico.

1. Compras
2. Devoluciones
3. Traslados
4. Despieces
5. Elaboraciones
6. Ajustes
7. Rebajas de Escandallo
8. Toma Física

Cuando se dice “por día”, se quiere decir que si tenemos varios días digitados en inventario pero no actualizados se debe pasar por cada uno siguiendo ese orden cronológico.

## 5.2. ALMACENES Y SECCIONES

En esta pantalla deben crear los lugares físicos o lógicos que necesiten para su empresa. Se refiere a lógicos si físicamente no se encuentra el lugar, por ejemplo pueden tener un Almacén General y un Almacén de Mantenimiento separados en el sistema a pesar que físicamente están en un mismo lugar, otro ejemplo es que pueden tener Secciones de Contabilidad, Gerencia, Mercadeo, a pesar que físicamente no estén los departamentos o que una sola persona maneje los tres puestos, se separa solo para llevar el gasto de suministros por separado si lo desean.

### 5.2.1. Como crear un Almacén y poner o no el inventario cerrado.

Entiéndase como almacén el sitio donde van a estar los productos para luego trasladarlos a las secciones, un almacén no es operativo (no vende, ni gasta) solo almacena, se le pueden hacer todos los movimientos de inventario menos los de rebaja de escandallo (ventas) o consumo de suministros. El único gasto que debe reflejar un almacén es si a la hora de hacerle una toma física tiene faltantes.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Almacenes y Secciones”. En la pestaña de “Almacenes”.

**Paso 2:** Se le da clic en nuevo (hoja en blanco). En el campo **Código** se digita un código puede ser alfanumérico de dos campos, en **Descripción** se pone el nombre deseado para el Almacén, en **Centro de Costo** se selecciona el centro previamente creado en contabilidad. Luego se le da clic a guardar (disquete).

**Inventario Cerrado:** Este campo es muy importante, si estamos levantando existencias iniciales en el sistema este campo no debe estar marcado, así el sistema nos permitirá digitar existencia y montos iniciales en ese almacén. Si no está marcado como cerrado el sistema no permite hacer movimientos (compras, traslados, toma física...) en ese almacén. Una vez marcado y guardado (disquete) el sistema no permite desmarcarlo, esto para garantizar la veracidad de la información.

## 5.2.2. Como crear una sección y poner o no el inventario cerrado.

Entiéndase como sección a un departamento operativo ya sea que venda o no un producto por ejemplo, tienda, bar, restaurante, cocina, mantenimiento, proveeduría, contabilidad...



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Almacenes y Secciones”. En la pestaña de “Secciones”.

**Paso 2:** Se la clic al botón de nuevo (hoja en blanco). En el campo **Código** se pone un código de tres dígitos alfanumérico que se desee, en **Descripción** el nombre de la sección/departamento, en el campo **Centro de Costo** se selecciona el centro previamente creado en contabilidad, **Consecutivo de Pedidos** se puede poner el numero con el cual se desea empiece el consecutivo de seguimiento para pedidos internos que le haga la sección a proveeduría. Luego se le da guardar (disquete).

Almacén	Relacionada	Gasto	Inv. Cerrado
01 GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02 MANTENIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03 TIENDA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Después de guardar habilita esta área que es la más importante a la hora de configurar una sección, mostrara en la columna **Almacén** todos los almacenes creados, ahora la configuración:

En la columna **Relacionada** se marca en la línea del almacén para definir que ese almacén puede hacer traslados a esa sección o viceversa. En la columna **Gasto** se marca en la línea del almacén para definir si los productos que envía ese almacén los debe considerar como gasto, al tratarlos como gasto no manejaría existencia en la sección y lo enviaría a la cuenta de gasto automáticamente, un ejemplo de secciones de gasto son contabilidad, mercadeo, proveeduría, piscina, mantenimiento... y ejemplo de secciones que no son de gasto por lo tanto no se marca serian, tienda, cocina, restaurante, bar....

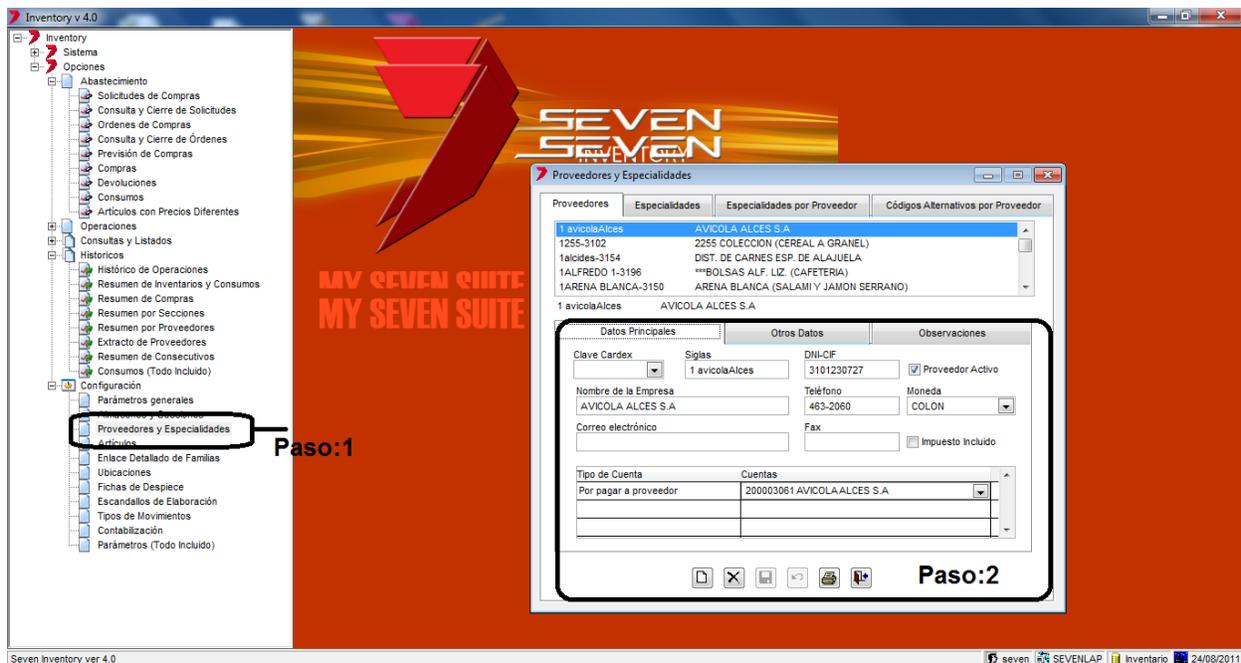
**Inventario Cerrado:** La columna **Inv. Cerrado** si no se marca de momento, el sistema permitirá incluir la existencia y montos iniciales en esa sección, una vez incluidos se debe marcar para que el sistema permita hacer movimientos de inventario en esa sección (compras, traslados, rebajas...) Una vez marcado y guardado (disquete) el sistema no permite des marcarlo, esto para garantizar la veracidad de la información.

## 5.3. PROVEEDORES Y ESPECIALIDADES

En esta pantalla se crea el proveedor con su enlace contable, además de especialidades y relación de los códigos de inventario con los códigos del proveedor si se deseara para que a la hora de hacer órdenes de compra se imprima también el código propio del proveedor para así minimizar errores de entrega.

### 5.3.1. Como crear un Proveedor.

Si no existe el proveedor en el sistema no se pueden incluir compras.



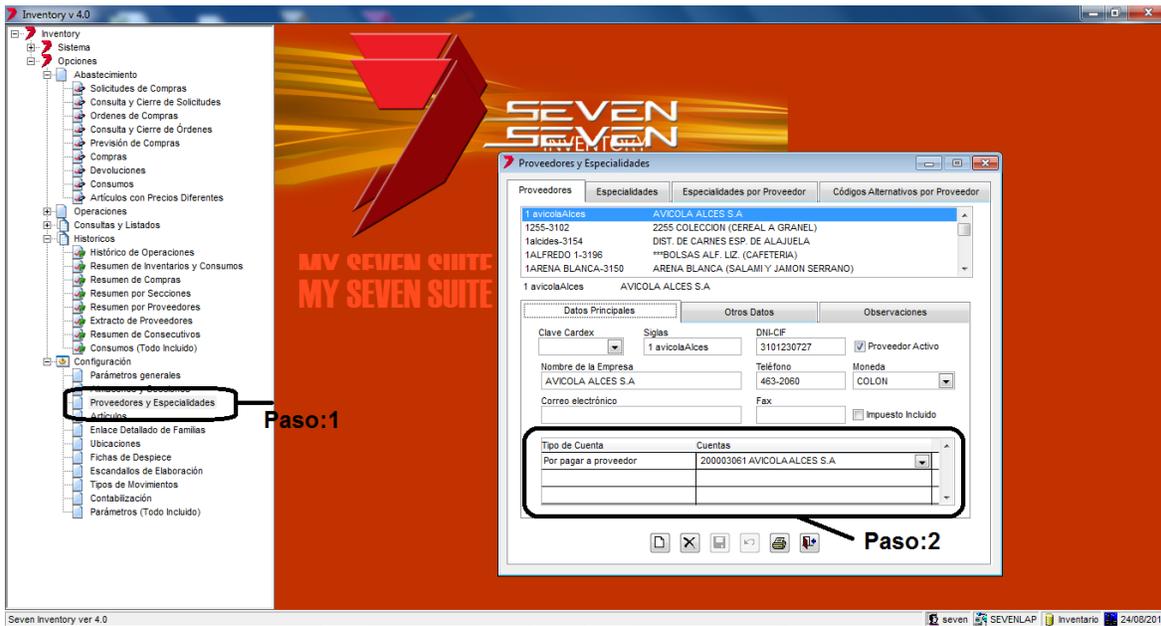
**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Proveedores y Especialidades". En la pestaña de "Proveedores".

**Paso 2:** Se le da clic en nuevo (hoja en blanco) se describirán los campos obligatorios. En el campo **Siglas** se digita un código puede ser alfanumérico de máximo de 25 campos, para facilidad de búsqueda se recomienda que sea corto, en **DNI-CIF** se pone la cedula jurídica, en **Nombre de la Empresa** se digita el nombre del proveedor, en **Moneda** se selecciona la moneda por defecto de compra para el proveedor, en la compra como tal se podría escoger una diferente moneda si se ocupara, se debe de chequear **Proveedor Activo**. Luego se le da clic a guardar (disquete).

Los demás campos como y las pestañas de Otros Datos y Observaciones no son obligatorios y se pueden llenar si así lo desean.

## 5.3.2. Como enlazar una cuenta contable al proveedor.

Una vez guardados los campos del proveedor, se puede enlazar la cuenta contable.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Proveedores y Especialidades”. En la pestaña de “Proveedores”.

**Paso 2:** En la columna de **Cuentas** se selecciona la cuenta previamente creada en contabilidad, que se desea que se acredite el monto de compras en el asiento, puede ser una CXP del proveedor, o una cuenta de efectivo si es que a ese proveedor siempre se le compra a contado. Si tenemos los dos casos CXP y contado lo preferible es solo poner la CXP y luego hacer el ajuste en contabilidad.

### 5.3.3. Como crear especialidades en productos para los proveedores.

Es obligatorio crear las especialidades para poder ligarlas a las familias, pero no es obligatorio ligarlas al proveedor.

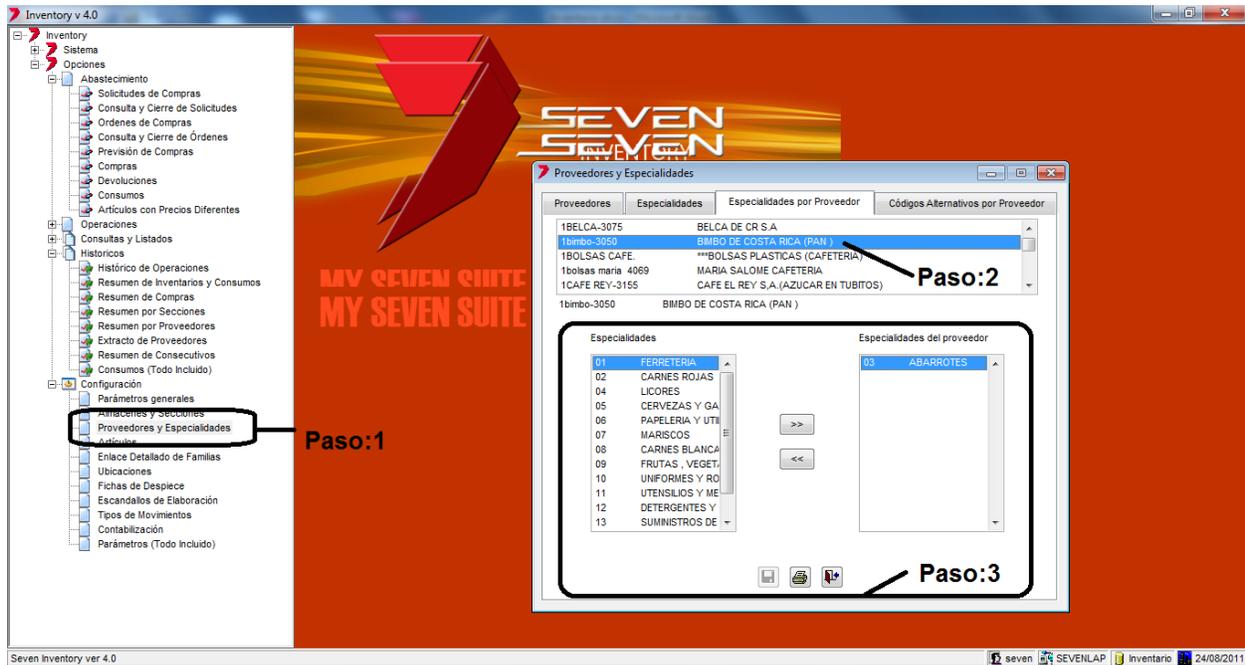


**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Proveedores y Especialidades”. En la pestaña de “Especialidades”.

**Paso 2:** Se le da clic al botón nuevo (hoja en blanco). En el campo **Código** se pone el código puede ser alfanumérico, en el campo **Descripción** se pone la especialidad como tal. Luego se le da guardar (disquete).

### 5.3.4. Como ligar las especialidades con el proveedor.

Es obligatorio crear las especialidades para poder ligarlas a las familias, pero no es obligatorio ligarlas al proveedor.



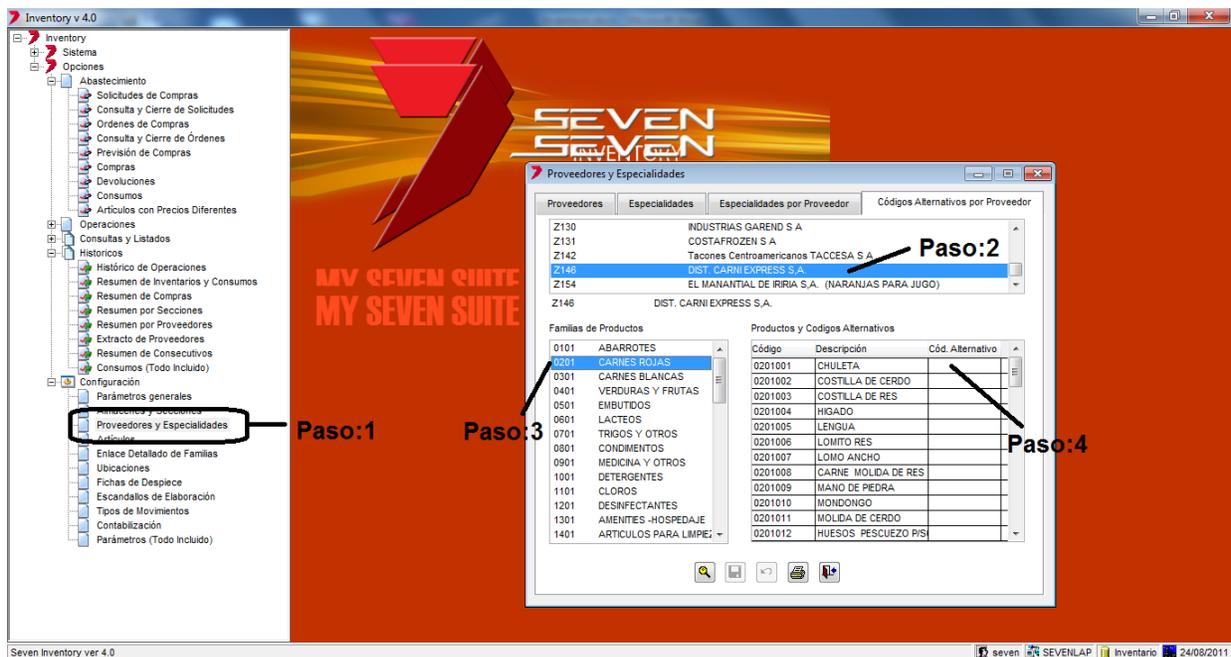
**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Proveedores y Especialidades”. En la pestaña de “Especialidades por Proveedor”.

**Paso 2:** Seleccionar el proveedor posicionándose sobre él.

**Paso 3:** Tenemos dos listas la de la izquierda contiene todas las especialidades creadas, posicionándose sobre la especialidad y darle clic al botón “>>” pasara la especialidad a la lista del lado derecho que serán las especialidades que tendrá ese proveedor ligadas. Luego se le clic a guardar (disquete).

## 5.3.5. Como ligar los códigos del inventario con los códigos del proveedor.

Esta función no es obligatoria y es para minimizar errores de entrega por parte del proveedor, ya que en el orden de compra, estará impreso además del código de inventario el código de ese producto que maneja el proveedor. El código se liga por proveedor ejemplo, podemos tener varios proveedores que nos vendan Ron Centenario y cada uno tiene su propio código.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Proveedores y Especialidades". En la pestaña de "Códigos Alternativos por Proveedor".

**Paso 2:** Seleccionar el proveedor posicionándose sobre él.

**Paso 3:** Seleccionar la familia posicionándose sobre ella.

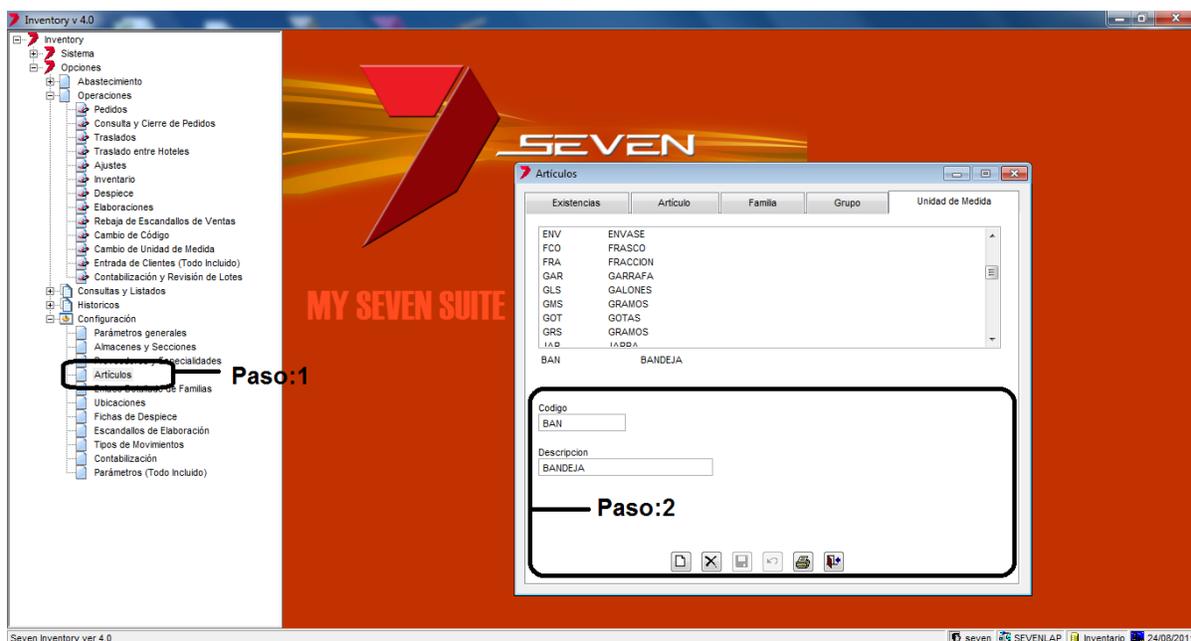
**Paso 4:** En la columna Cód. Alternativo se pone el código que tiene el proveedor para ese producto.

## 5.4. ARTICULOS

Una de las pantallas en razón de inventario más importante en el sistema, aquí se crean los artículos, las familias, grupos y unidades de medidas además de cómo las va a tratar el sistema tanto en existencia como en conversiones. Los temas de esta pantalla se verán según el orden de creación, que debe estar creado antes de poder crear el artículo como tal.

### 5.4.1. Como crear unidades de medida.

En esta parte se deben crear todas las unidades que maneja la empresa entendiéndose, metros, kilos, frascos, galones, tarro, pichinga, gramos, onzas, litros.... Las unidades de medida son básicas para poder trabajar el inventario sin ellas no se pueden crear productos. Ejemplo si vamos a comprar Ron Centenario que estamos comprando? Litros, Garrafa, Pacha, Botella...



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Artículos”. En la pestaña de “Unidad de Medida”.

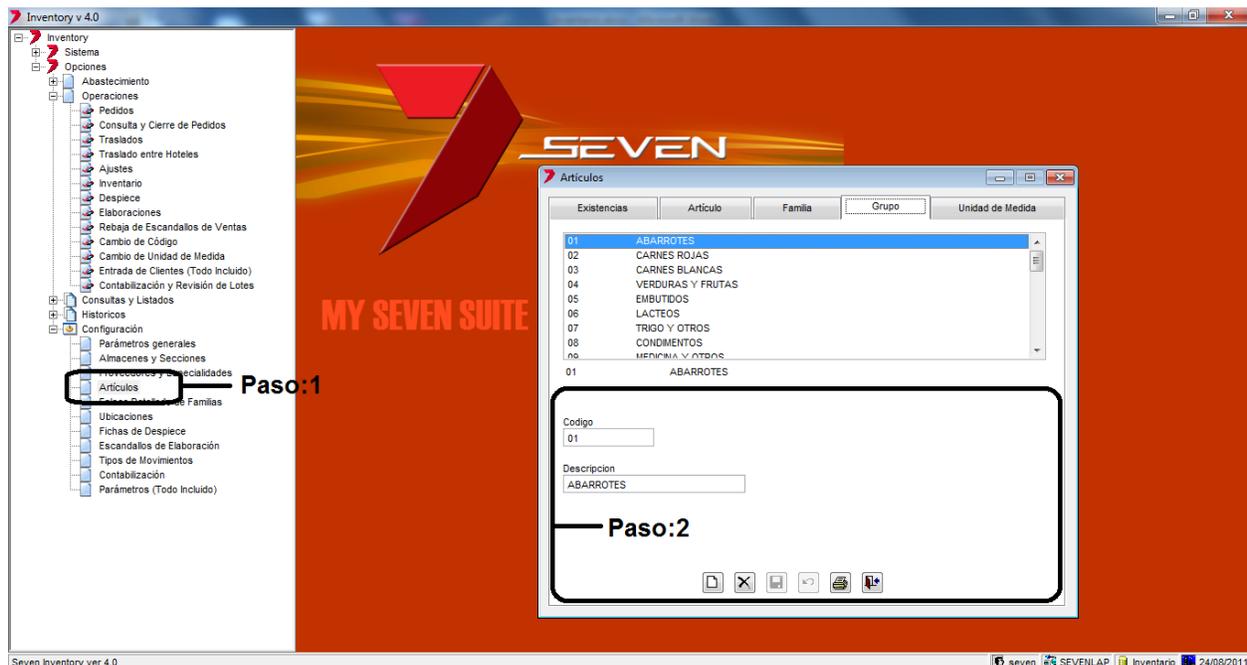
**Paso 2:** Se le da clic en nuevo (hoja en blanco). En el campo **Código** se pone las siglas de 3 dígitos representativas a la unidad que se va a crear ejemplo “GRS” para gramos, y en el campo **Descripción** se digita el nombre entero de la unidad “GRAMOS”. Luego se le da guardar (disquete).

Al final de crear una o varias unidades de medida, se debe de cerrar la pantalla y volverla a abrir para que la pestaña de “Artículos” las reconozca.

## 5.4.2. Como crear los grupos que contendrán familias.

Todos los artículos en común deben ser parte de un grupo ejemplo: la coca cola, sprite, fanta, mirinda deben pertenecer al grupo de “GASEOSAS” o “AGUAS Y GASEOSAS”, y el artículo arroz debe pertenecer al grupo de “ABARROTES”, dentro de los grupos se crean familias y dentro de las familias los artículos.

Este grupo será parte del código de **7 dígitos** del producto final, ejemplo: Grupo “AGUAS Y GASEOSAS” digamos que le ponen código “01” y dentro del grupo crean dos familias “AGUAS” con código “01” y otro “GASEOSAS” con código “02”, la coca cola que va dentro del grupo 01 y la familia 02, tendría como inicio de código esos 4 primeros dígitos “0102”, los últimos 3 dígitos es el consecutivo del producto dentro de esa familia suponiendo que la coca cola es el producto numero 31 creado el código final de la coca cola seria “0101031”.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Artículos”. En la pestaña de “Grupo”.

**Paso 2:** Se le da clic en nuevo (hoja en blanco). En el campo **Código** se pone 2 dígitos representativos al grupo, y en el campo **Descripción** se digita el nombre entero del grupo. Luego se le da guardar (disquete).

### 5.4.3. Como crear familias que contendrán artículos.

Las familias deben pertenecer a un grupo que tengan similitud en su significado ejemplo: no deben crear la familia de “SUMINISTROS DE COCINA” dentro del grupo de “ABARROTES”, debe existir un grupo que se llame “SUMINISTROS”.

La familia será parte del código de **7 dígitos** del producto final, ejemplo: en el grupo “Aguas y Gaseosas” digamos que le ponen código “01” y dentro del grupo crean dos familias “Aguas” con código “01” y otro “Gaseosas” con código “02”, la coca cola que va dentro del grupo 01 y la familia 02, tendría como inicio de código esos 4 primeros dígitos “0102”, los últimos 3 dígitos es el consecutivo del producto dentro de esa familia suponiendo que la coca cola es el producto numero 31 creado el código final de la coca cola sería “0101031”.

En el proceso de creación de la familia se pedirá que tipo de familia vaya a ser, se puede escoger 1 de los 4 tipos:

**Normal:** Se refiere a que los artículos que van a estar en esa familia se les va a controlar existencia en el almacén y secciones y los movimientos que se realicen van a generar asientos contables.

**Insumos:** Especial para familias de suministros, donde los artículos que van a estar en esa familia se les va a controlar existencia solo en almacén pero una vez trasladados a las secciones se va al gasto y los movimientos que se realicen van a generar asientos contables.

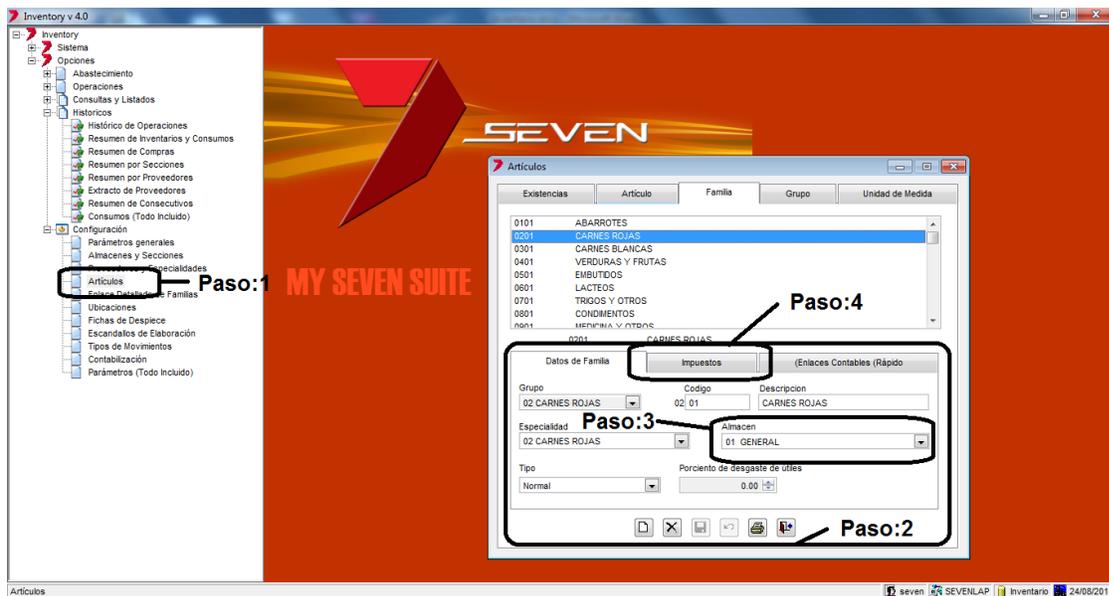
**Útiles:** Especial para familias que manejan cristalería o herramientas, se refiere a que los artículos que van a estar en esa familia se les va a controlar existencia en almacén y secciones pero a la hora de trasladarlos del almacén a las secciones, se les va a aplicar un % de desgaste de útiles y los movimientos que se realicen van a generar asientos contables.

**Consignación:** Se trabaja igual que la “Normal” con la diferencia que ningún movimiento de inventario va a generar asiento contable.

El siguiente es un cuadro resumen:

Tipo de familia	Controla Existencia en Almacenes	Controla Existencia en Secciones	Genera asientos contables
Normal	x	x	X
Insumos	x		X
Útiles	x	x	X
Consignación	x	x	

**UNA VEZ ENTENDIDO EL COMPORTAMIENTO SEGÚN EL TIPO CREAMOS LA FAMILIA**



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “*Artículos*”. En la pestaña de “Datos de Familia”.

**Paso 2:** Se le da clic en nuevo (hoja en blanco). En el campo **Grupos** se debe escoger a qué grupo va a pertenecer la familia, en el campo **Código** se digita el código de la familia dentro de ese grupo, en el campo **Descripción** se pone el nombre que se le va a dar a la familia, en **Especialidad** se escoge la especialidad previamente creada en el ítem 5.3 Proveedores y especialidades, el campo **Tipo** es el más importante a razón de cómo se va a comportar la familia. Luego se le da guardar (disquete).

**Paso 3:** Ya guardada la familia, se debe escoger a que almacén pertenece esa familia. Luego se le da guardar (disquete).

Aplicar	Descripción de impuesto	Porcentaje
<input checked="" type="checkbox"/>	VENTAS	13.00
<input type="checkbox"/>	TURISMO	3.00
<input type="checkbox"/>	SERVICIOS	10.00
<input type="checkbox"/>	CERVEZAS	14.45
<input type="checkbox"/>	GASEOSAS BOTELLAS	15.80
<input type="checkbox"/>	LICORES NACIONALES	12.43
<input type="checkbox"/>	GASEOSAS LATA	15.40
<input type="checkbox"/>	LICORES INTERNACIONALES	13.00

**Paso 4:** Como punto final se debe escoger en la pestaña “*Impuestos*” que impuestos  pueden tener los artículos que se van a crear dentro de esta familia, ya cuando se crea el artículo como tal se selecciona si tiene o no ese impuesto. Una vez seleccionado el impuesto se le da guardar (disquete).

## 5.4.4. Como crear artículos.

Los artículos deben pertenecer a una familia y se debe entender que tipo de familia es, para no tener problemas de control del artículo. Un artículo maneja tres unidades de medida, compra, almacén y secciones, el entender la conversión entre esas unidades de medida en el artículo creado es la parte más importante del proceso.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Artículos”. En la pestaña de “Articulo”.

**Paso 2:** Se le da clic en nuevo (hoja en blanco). En el campo **Familia** se escoge la familia previamente creada, después en **Código** el sistema preguntara si el código del articulo desea que se cree automáticamente? se aconseja que “si” pero si le da “no” debe ponerlo manualmente y el sistema no va a permitir que ponga un consecutivo en esa familia repetido, en el campo **Descripción** se pone la descripción del artículo, si puede incluir la unidad de medida (presentación) del articulo mejor, el **Código auxiliar** no es obligatorio y una función muy útil puede ser poner el código que tiene ese producto en el Punto de Ventas para su fácil reconocimiento, el check de **Activo** se refiere si esta en uso, en cualquier momento se puede des chequear, el check de **Controla existencia** se puede des chequear si no se desea controlar existencia de ese artículo ni en almacén. Ahora las unidades de medida. Si no salen las unidades creadas previamente, deben cancelar el proceso salir de la pantalla y volver a entrar.

UM para compra	UM para almacén	UM para sección
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conversión de compra a almacén	Conversión de almacén a sección	
<input type="text" value="0.0000"/>	<input type="text" value="0.0000"/>	

**UM para compra:** Se escoge la presentación con la que se compra el producto. Ejemplo: para el arroz paquete 2 kg **"BULTO"** si es que se compra siempre el bulto con 12 paquetes.

**UM para almacén:** Se escoge la presentación con la cual se almacena y se distribuye a las secciones. Ejemplo: para el arroz paquete Kg **"PAQUETE"** ya que a la hora de hacer traslados a las secciones la hacemos por paquetes y no todo el bulto entero.

**Conversión de compra a almacén:** Acá nos hacemos una simple pregunta cuantas "UM para almacén" tiene la "UM para compra"? y se pone esa cantidad. Ejemplo: Cuantos PAQUETES tiene le BULTO? = 12.

**UM para sección:** Se escoge la unidad de medida que se utiliza en la sección. Ejemplo: para el arroz como en cocina se va a usar en gramos porque así se hace la composición de los platos, se escoge **"GRAMOS"**.

**Conversión de almacén a sección:** Acá nos hacemos la misma simple pregunta cuantas "UM para sección" tiene la "UM para almacén"? y se pone esa cantidad. Ejemplo: Cuantos GRAMOS tiene el PAQUETE? = 2000.

Al terminar de poner los datos dichos en este paso se le da clic al botón guardar (disquete).

Ejemplos de unidades de medidas y sus conversiones:

Artículo	UM compra	UM almacén	Conversión de compra a almacén	UM sección	Conversión de almacén a sección	Comentario
Botella de Vino "X"	BOT	BOT		1 BOT	1	La unidad de medida de sección se puso en botella porque ese vino solo se vende por botella
Botella de Vino "Y"	BOT	BOT		1 COP	4	La unidad de medida de sección se puso en copas porque ese vino se puede vender en copas, si se vende en botella en el PV se deben de crear dos artículos ligados a este, uno venta por copas y otro botella, pero en inventario es solo uno.
Arroz tío Pelón 2 kg	PAQ	PAQ		1 GRM	2000	La unidad de compra se puso en PAQ si no siempre compramos el bulto, las veces que se compra el bulto es solo de poner en la compra que compramos 12
Ron "X" Litro	LIT	LIT		1 ONZ	32	La unidad de medida de sección se puso en onzas porque en la sección se vende por tragos
Ron "X" Pacha	PAC	PAC		1 PAC	1	La unidad de medida de sección se puso en igual que la del almacén porque esta presentación no se tragua, además nótese que es el mismo ron que el anterior pero son diferentes artículos porque son presentaciones diferentes

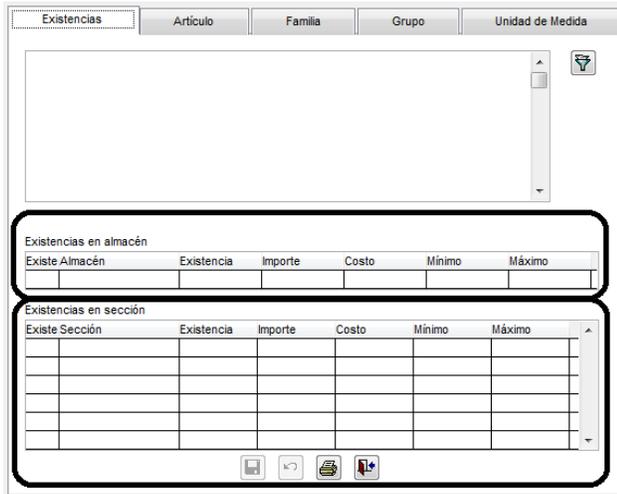
Cloro Galón	GAL	GAL	1 GAL	1	En razón de suministros casi siempre las tres unidades de medida son iguales con conversión 1, ya que una vez que se pasa ese producto a la sección es gasto, no se va a inventariar cuantas onzas, litros o mililitros le quedan
Suavitel Galón	GAL	GAL	1 GAL	1	En razón de suministros casi siempre las tres unidades de medida son iguales con conversión 1, ya que una vez que se pasa ese producto a la sección es gasto, no se va a inventariar cuantas onzas, litros o mililitros le quedan
Pajillas cubiertas	PAQ	PAQ	1 PAQ	1	En razón de suministros casi siempre las tres unidades de medida son iguales con conversión 1, ya que una vez que se pasa ese producto a la sección es gasto, no se va a inventariar cuantas servilletas le quedan
Resma de Papel oficio	CAJ	RES	10 RES	1	Suponiendo que siempre se compra en caja y haciéndose bien las preguntas de conversiones este sería el resultado
Agua Alpina 700 ml	BOT	BOT	1 BOT	1	Este ejemplo como cervezas, gaseosas siempre va a ser así se llama que la relación es uno a uno, esos productos no se venden por partes. También entra en esta categoría los artículos de tienda, Ropa, joyería, souvenir...

Datos de Artículo		Ultima Compra de Artículo	Impuestos
Aplicar	Descripción de Impuesto	Porcentaje	



**Paso 3:** En esta área estarán los impuestos que se le asociaron a la familia, si el artículo creado se paga impuestos por él, se le chequea el impuesto correspondiente en la en la columna "Aplicar". Luego se le da clic en guardar (disquete).

**Paso 4:** Se le da clic a la pestaña de “Existencias”. Esto para indicar que ese producto se va a utilizar en que almacén y en que secciones.



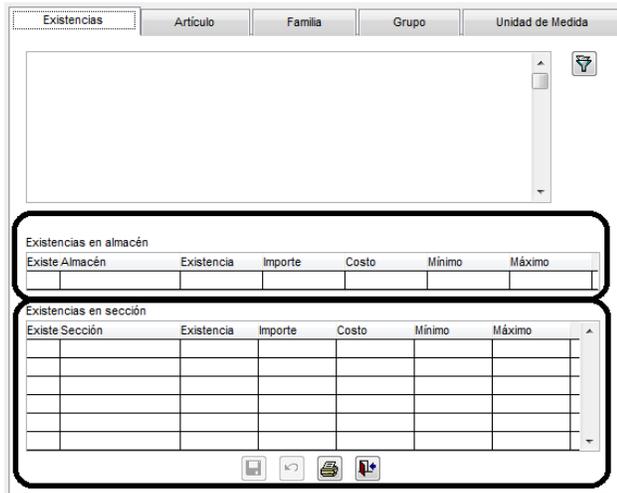
Acá tenemos dos áreas la primera es la de almacén, si el producto lo va a manejar el almacén se le chequea el cuadro en la columna “**Existe**”. La segunda área es para las secciones, aquí se recalca que si el producto es de una familia de tipo “Insumo”, no van a aparecer secciones porque los insumos no se le controlan existencias en las secciones como se vio en el manual, pero si no es familia insumos aquí se chequea en la columna “**Existe**” a las secciones que manejan ese producto. Luego se le da guardar (disquete).

**IMPORTANTE:** Deben estar seguros a la hora de marcar en que lugares existe ese producto, ya que después de marcado y salvado no se puede des chequear, porque así se garantiza el histórico de ese producto en los lugares. El

poner que existe en tal lugar se puede hacer en cualquier momento.

## 5.4.5. Como poner existencias y montos iniciales.

Esto solo se puede hacer si el lugar (almacén o sección) no tiene el check de “Inventario cerrado”.



**Para incluir la existencia inicial en almacén:** En la primer área en la columna “Existencia” se pone la cantidad existente según la unidad de medida del almacén de ese artículo, y en la columna “Importe” se pone el total en valor de toda la existencia que se puso, luego se le da guardar (disquete).

**Para incluir la existencia inicial en secciones:** En la segunda área en la columna “Existencia” se pone la cantidad existente según la unidad de medida de la sección de ese artículo, y en la columna “Importe” se pone el total en valor de toda la existencia que se puso, luego se le da guardar (disquete).

**Ejemplo 1:** Existencia inicial del arroz de 2kg , cada paquete tiene un valor de 2300 colones y existen 5 paquetes en el almacén general y 2 paquetes y medio en la sección cocina.

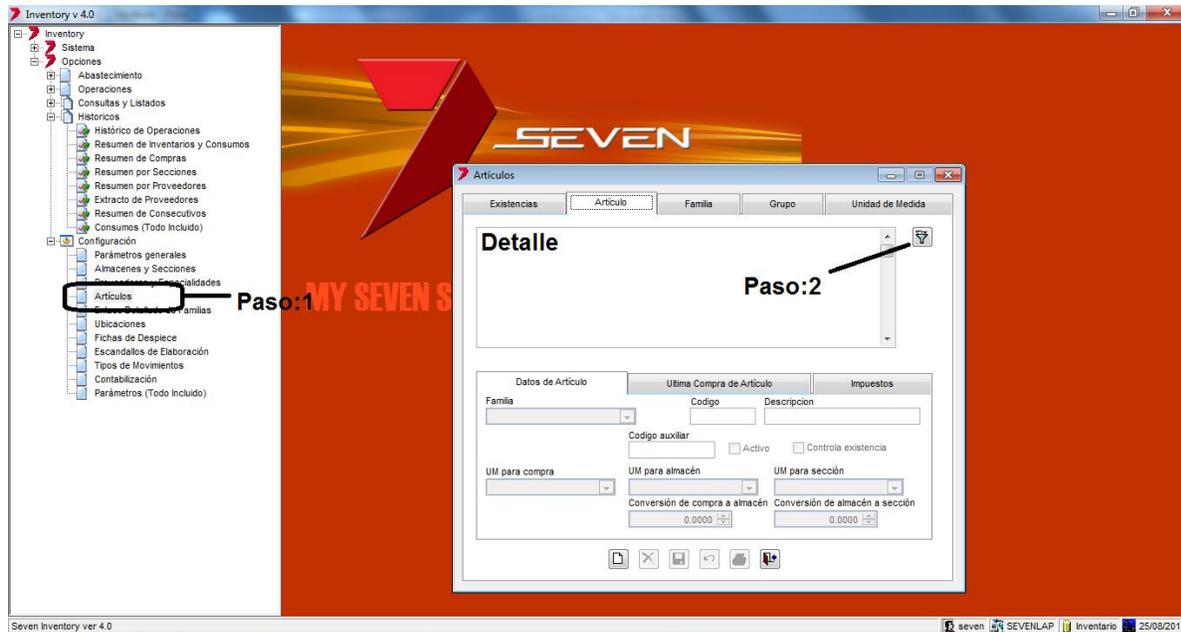
**Ejemplo 2:** Existencia inicial del Tequila José Cuervo Botella, cada botella tiene un valor de 9500 colones y existe 1 botella en el almacén general y media botella en la sección bar.

**Ejemplo 3:** Existencia inicial de Agua Alpina 700 ml, cada botella tiene un valor de 320 colones y existen 24 en el almacén general, 5 botellas en la sección bar y 8 en la sección tienda.

Ejemplo	Artículo	Lugar	Existencia	Importe	Comentario
1	Arroz 2 kg	Almacén	5	11500	La UM del almacén es paquete
1	Arroz 2 kg	Cocina	5000	5750	La UM de sección es gramos
2	Tequila	Almacén	1	9500	La UM del almacén es botella
2	Tequila	Bar	12	4750	La UM de sección es onzas
3	Agua	Almacén	24	7680	La UM del almacén es botella
3	Agua	Bar	5	1600	La UM de sección es botella
3	Agua	Tienda	8	2560	La UM de sección es botella

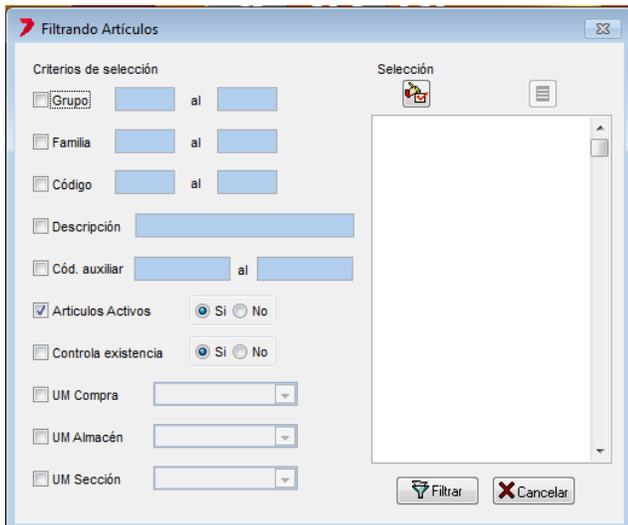
## 5.4.6. Búsqueda avanzada de artículos.

Esta pantalla al abrirla esta en blanco para agilizar y no recargar el sistema, se puede buscar y poner en ella un o un grupo de artículos para su manipulación.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “*Artículos*”. La búsqueda se puede hacer en la pestaña de “Articulo” o en la de “Existencias”.

**Paso 2:** Se le da clic al botón de filtro, eso nos emergerá la siguiente pantalla.



Acá con solo darle clic al botón de selección (mano con check rojo), nos pondrá en el listado todos los artículos creados, del listado podemos seleccionar posicionándose sobre uno o varios con el SHIFT y al darle clic al botón “Filtrar” nos enviará a la pantalla principal con esos artículos en el área de Detalle.

Al lado izquierdo tenemos más filtros si deseamos buscar bajo mas criterios como el nombre, “Descripción”, Familia, Código, Grupo, Cód. Auxiliar entre varios que se pueden utilizar.

## 5.5. ENLACE DETALLADO DE FAMILIAS

---

Una vez que esta creada la familia y conociendo su función, se debe enlazar contablemente para que los movimientos de inventario generen el asiento contable correctamente. Los enlaces es escogiendo la familia, se enlaza por sección y almacén, lo importante acá es saber que movimientos representa cada tipo de cuenta y que las cuentas tienen que estar abiertas por el centro de costo que se enlaza al almacén o sección.

Todos los movimientos de inventario compras, traslados, toma física, rebajas..., se hacen directamente sobre la sección o almacén y esos movimientos generan los asientos contables según los enlaces que tengan las familias en el lugar del movimiento.

**Tipo de cuentas en Almacén:** las cuentas deben estar abiertas por el centro de costo del almacén.

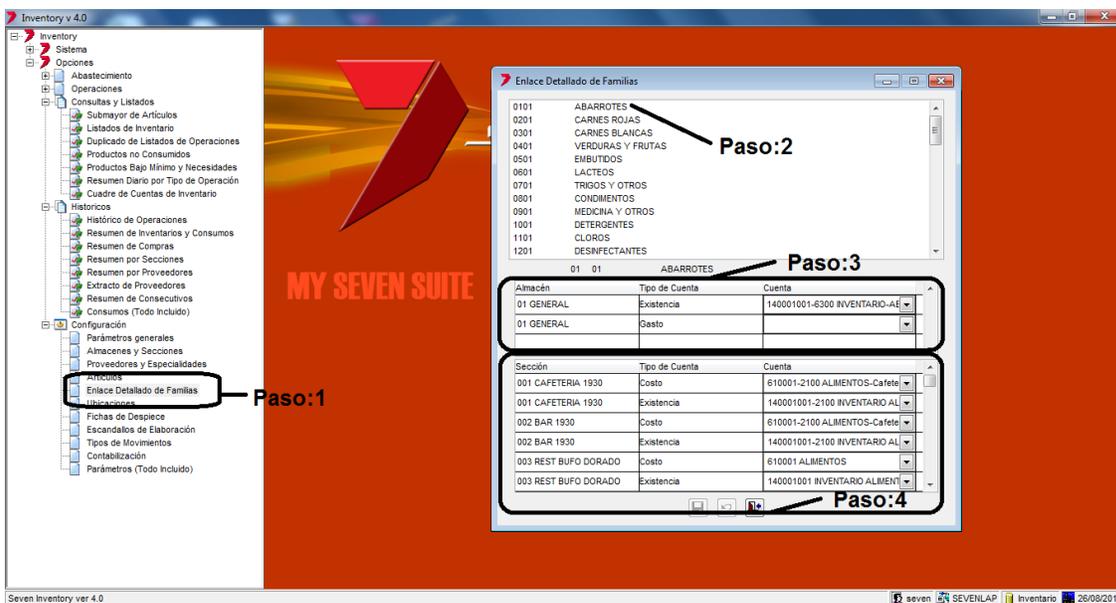
- **Existencia:** la cuenta que se enlace acá es para movimientos de compra (debito), traslados (debito y crédito dependiendo si es entrada o salida), toma física (debito o crédito dependiendo si hay sobre existencia o faltante). Debe ser la cuenta de Inventario en contabilidad
- **Gasto:** la cuenta que se enlace acá es únicamente para el movimiento de toma física cuando hay faltante el debita a esta cuenta. Como el almacén no vende no tiene por qué tener una cuenta de costo enlazada.

**Tipo de cuentas en Secciones:** Solo se enlazan las secciones que tengan relación con la familia, por ejemplo no se va a enlazar la familia de Carnes con la sección de contabilidad o recepción, las cuentas deben estar abiertas por el centro de costo de la sección.

- **Existencia:** Se habilita a la sección que por la configuración a la hora de crearla, no son de gasto, la cuenta que se enlace acá es para movimientos de compra (debito), traslados (debito y crédito dependiendo si es entrada o salida), toma física (debito o crédito dependiendo si hay sobre existencia o faltante) y rebajas de escandallo, rebajas por ventas (crédito). Debe ser la cuenta de Inventario en contabilidad.
- **Costo:** Se habilita a la sección que por la configuración a la hora de crearla, no son de gasto, la cuenta que se enlace acá debe ser la de costo de ventas y es para el movimiento de rebaja de escandallo, rebajas por ventas (crédito).
- **Gasto:** Se habilita a la sección que por la configuración a la hora de crearla, son de gasto, la cuenta que se enlace acá debe ser de gasto y es para el movimiento de traslados de entrada a la sección (debito) y compra en la sección (debito).
- Puede que una sección tenga habilitada el enlazar los tres tipos de cuenta, si es que la familia es de Insumos y la Sección de Costo.

## 5.5.1. Como enlazar las familias contablemente.

Deben saber cuál es el tipo de familia de la familia que van enlazar y como se comporta la sección para poder entender cómo se enlaza correctamente.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Enlace Detalla de Familias".

**Paso 2:** Posicionarse sobre la familia que se desea enlazar.

**Paso 3:** Enlazar según el tipo de cuenta, las cuentas de almacén para esa familia.

**Paso 4:** Enlazar según el tipo de cuenta, las cuentas de sección para las secciones que tengan interacción con esa familia.

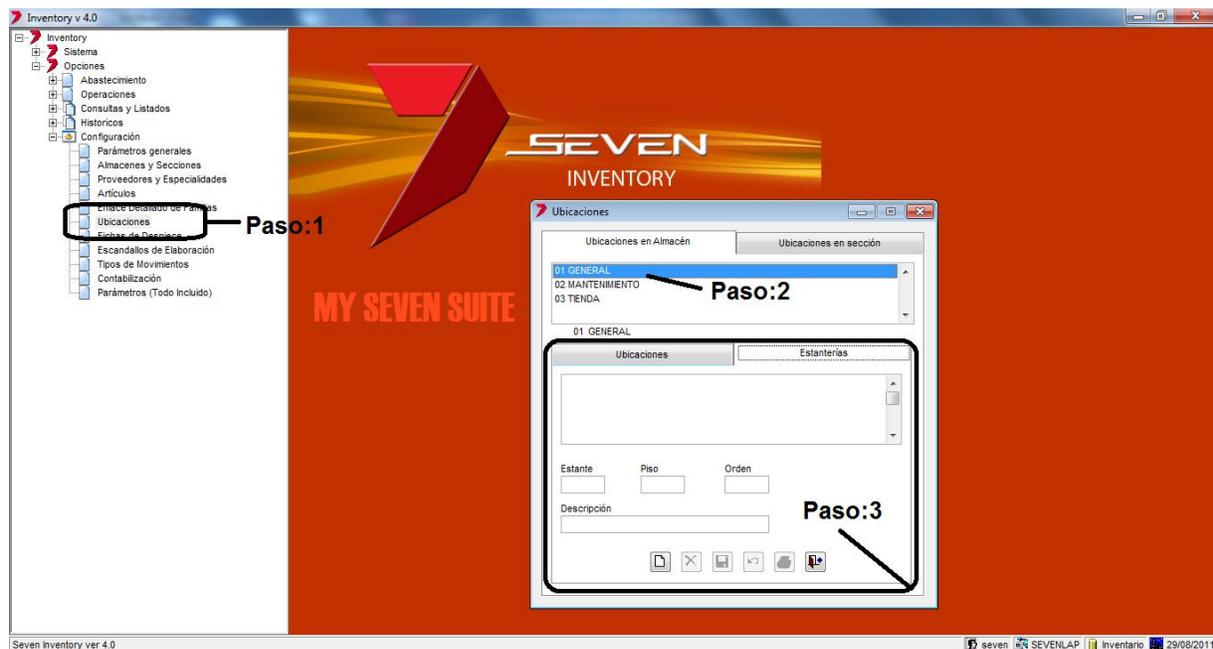
Cada vez que se realice un enlace se debe dar guardar (disquete).

## 5.6. UBICACIONES

Se crean las ubicaciones físicas y después se enlazan esas ubicaciones a los artículos, esto nos permite en la misma pantalla imprimir todo el listado de artículos con sus ubicaciones y también utilizar esta configuración en la pantalla de toma física, ordenando el listado de toma por ubicación.

### 5.6.1. Como crear ubicaciones físicas en Almacenes.

El sistema propone tres categorías de cómo codificar una ubicación con 6 dígitos, “Estante” dos dígitos, “Piso” dos dígitos, “Orden” dos dígitos, que se puede interpretar como área o pasillo.

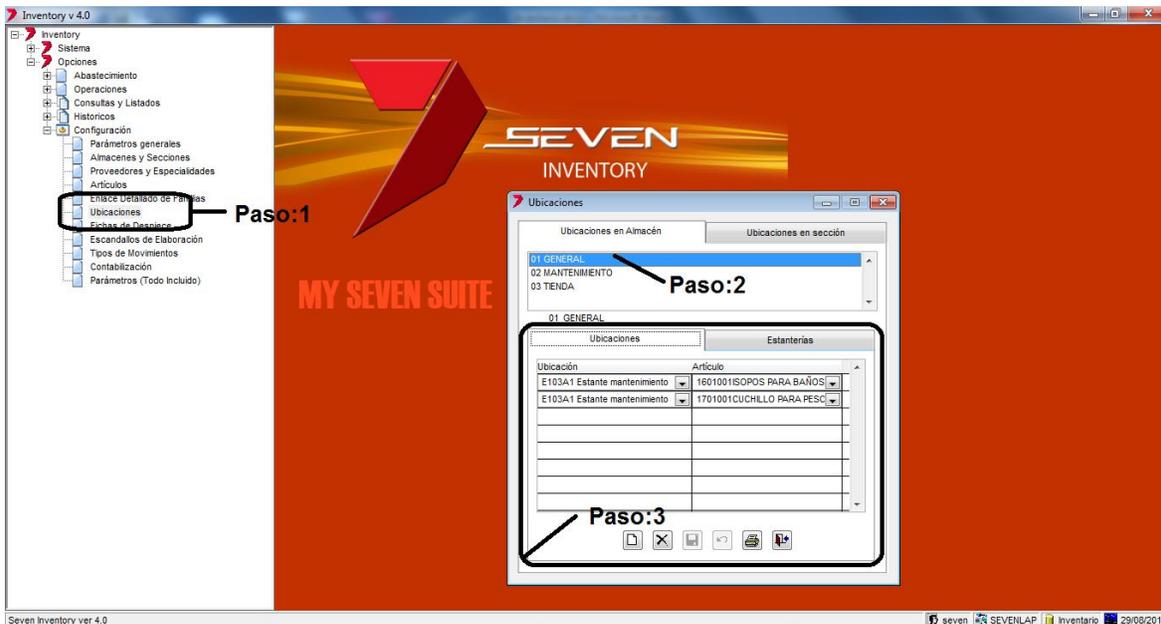


**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Ubicaciones”. En la pestaña de “Ubicaciones en Almacén” y luego en la pestaña de “Estanterías”.

**Paso 2:** Se posiciona sobre el almacén donde se va a crear la ubicación.

**Paso 3:** Se le da al botón nuevo (hoja en blanco). En el campo **Estante** se pone el número de estante de dos dígitos, en el campo **Piso** el piso correspondiente, si es solo una planta se puede utilizar para otra relación, en **Orden** se pone el área o el pasillo donde está el estante. En **Descripción** se pone el nombre que hace relación al estante. Luego se le da guardar (disquete) .

## 5.6.2. Como enlazar ubicaciones físicas de almacén a los artículos.



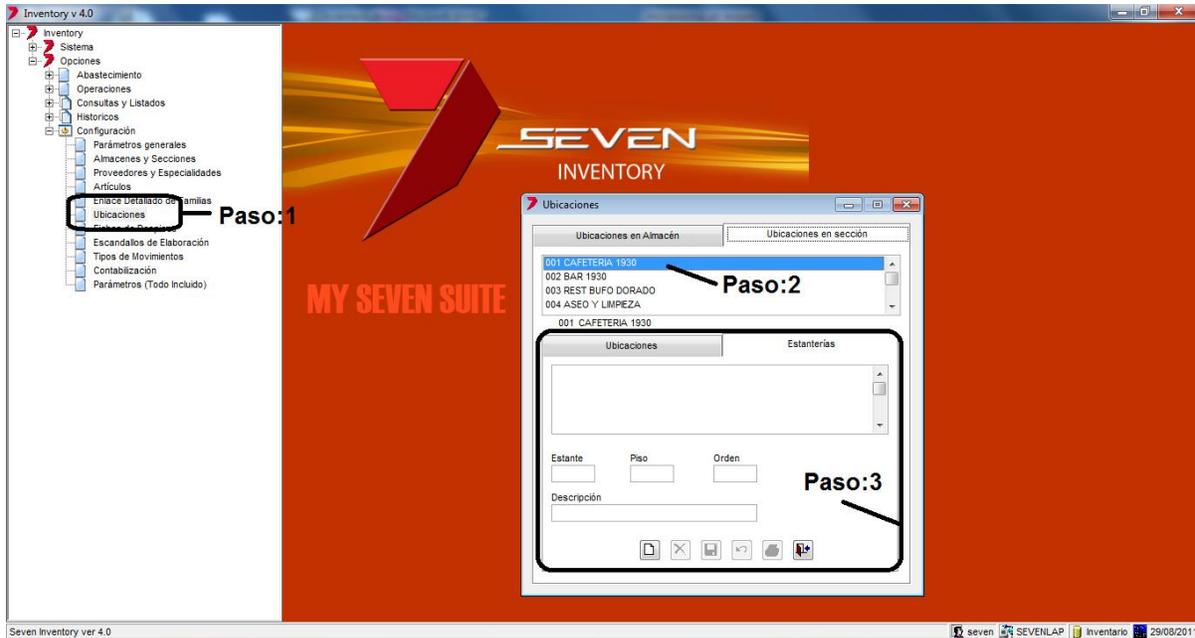
**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Ubicaciones”. En la pestaña de “Ubicaciones en Almacén” y luego en la pestaña de “Ubicaciones”.

**Paso 2:** Se posiciona sobre el almacén donde se va a crear la ubicación.

**Paso 3:** Se le da al botón nuevo (hoja en blanco). En la columna **Ubicación** estarán las ubicaciones creadas en ese almacén se selecciona el que se ocupa y en la columna **Artículo** se pone el artículo que está en esa ubicación. Luego se le da guardar (disquete).

### 5.6.3. Como crear ubicaciones físicas en Secciones.

El sistema propone tres categorías de cómo codificar una ubicación con 6 dígitos, “Estante” dos dígitos, “Piso” dos dígitos, “Orden” dos dígitos, que se puede interpretar como área o pasillo.

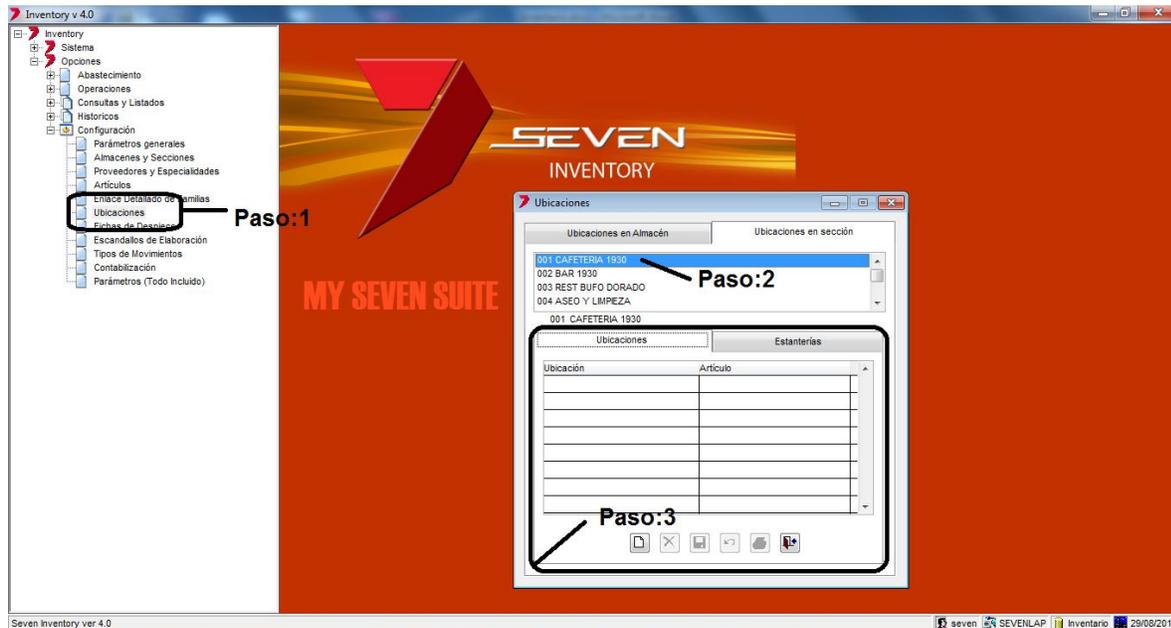


**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Ubicaciones”. En la pestaña de “Ubicaciones en sección” y luego en la pestaña de “Estanterías”.

**Paso 2:** Se posiciona sobre la sección donde se va a crear la ubicación.

**Paso 3:** Se le da al botón nuevo (hoja en blanco). En el campo **Estante** se pone el número de estante de dos dígitos, en el campo **Piso** el piso correspondiente, si es solo una planta se puede utilizar para otra relación, en **Orden** se pone el área o el pasillo donde está el estante. En **Descripción** se pone el nombre que hace relación al estante. Luego se le da guardar (disquete).

## 5.6.4. Como enlazar ubicaciones físicas de secciones a los artículos.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Ubicaciones”. En la pestaña de “Ubicaciones en sección” y luego en la pestaña de “Ubicaciones”.

**Paso 2:** Se posiciona sobre la sección donde se va a crear la ubicación.

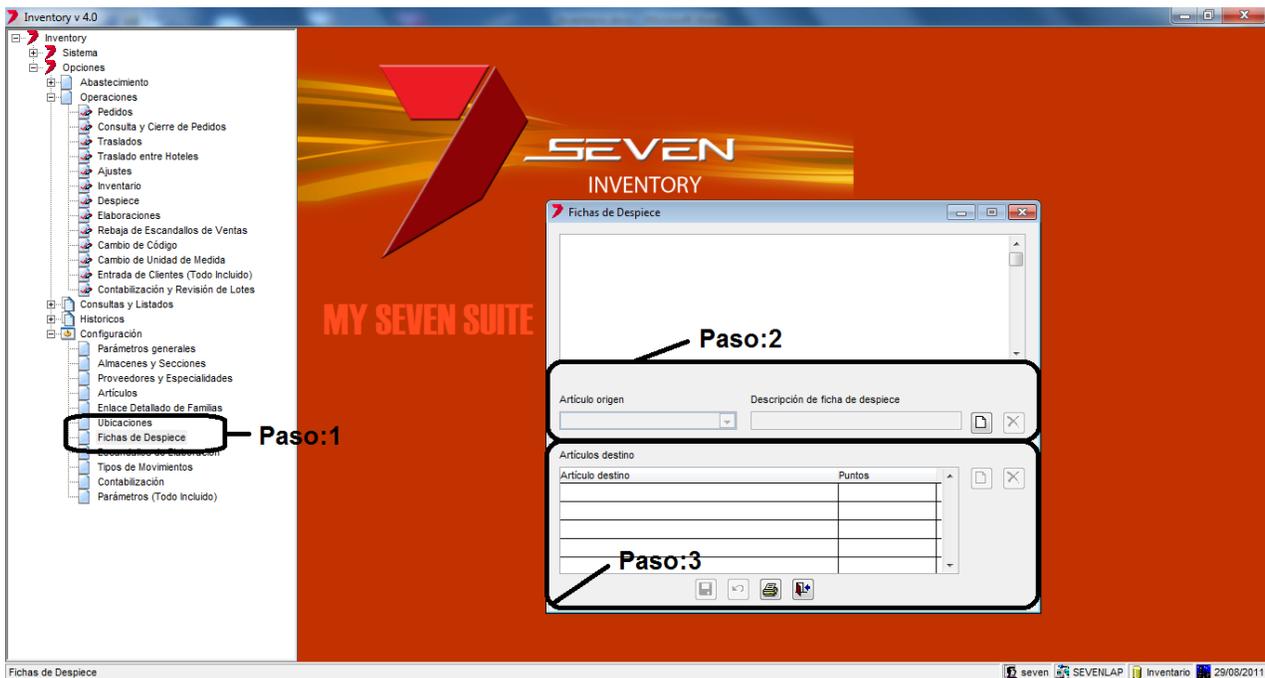
**Paso 3:** Se le da al botón nuevo (hoja en blanco). En la columna **Ubicación** estarán las ubicaciones creadas en esa sección se selecciona el que se ocupa y en la columna **Artículo** se pone el artículo que está en esa ubicación. Luego se le da guardar (disquete).

## 5.7. FICHA DE DESPIECE

En esta pantalla se puede crear previamente la configuración de despieces para utilizar en el ítem de 2.6.Despiece para así no tener que indicar cada vez que se realice, cuáles serán los productos resultantes.

### 5.7.1. Como crear previamente una configuración de despiece.

Esto no es obligatorio pero es útil para no tener que estar haciendo siempre la configuración cuando se va a hacer un despiece en el ítem 2.6.Despiece.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Fichas de Despiece”.

**Paso 2:** Se le da clic a nuevo (hoja en blanco) y en el campo **Artículo origen** se escoge el articulo a despiezar.

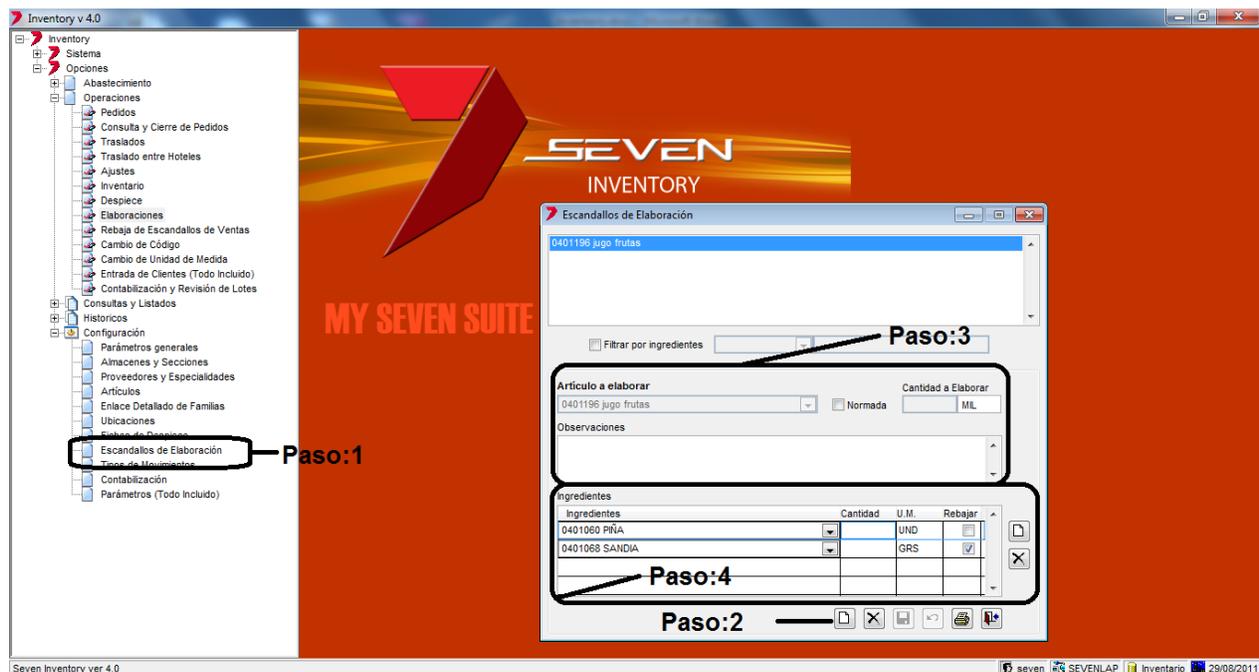
**Paso 3:** En esta área se seleccionan los productos previamente creados que van a ser el resultado del despiece. Se le da nuevo (hoja en blanco), en la columna **Artículo destino** se selecciona el articulo resultante y en la columna **Puntos** se pone la relación con los demás productos resultantes, esto es porque algunos de los productos resultantes pueden valer más que otros, este campo fue diseñado para especificar que tanto en comparación a los otros, si se digitara 2 en este campo estaríamos configurando que vale el doble, un ejemplo más plausible podría ser un tiburón ya que la aleta es mucho más cara que todo el cuerpo y se puede desear que el costo así lo refleje. Luego se le da guardar (disquete).

## 5.8. ESCANDALLOS DE ELABORACION

Para poder hacer una elaboración en el ítem 2.7.Elaboraciones es obligatorio tener configurado la elaboración del producto resultante, no es obligatorio hacerla “normada” que se refiere a pre establecer cantidades tanto de preparación como de resultado, pero si es obligatorio poner que productos son los que se van a utilizar y si deseamos que si se van a rebajar o no.

Existen productos que salen de la composición de otros productos, como lo son las salsas para pastas, cremas pasteleras.... Acá quiero aclarar que esta elaboración en el caso de tener Punto de Ventas no se refiere a la confección de los platos que se hace en el PV, para los ejemplos citados es para descontar de inventario los artículos y que ya no hagan falta a la hora de hacer la toma física, lo que se contaría sería los litros de salsa que quedan. Y en el caso de la composición del plato en el punto de ventas de la pasta se incluye las onzas o mililitros de esa salsa que se ocupa para el plato.

### 5.8.1. Como definir los productos que necesita un producto sub preparado.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Escandallos de Elaboración”.

**Paso 2:** Se le da clic a nuevo (hoja en blanco)

**Paso 3:** En el campo **Artículo a elaborar** se selecciona el artículo previamente creado que va a resultar de la preparación, el campo **Normada** lo cliquean si es que en los ingredientes y resultado van a poner las cantidades previamente, si no se cliquea estas cantidades se ponen directamente en la elaboración del ítem 2.7. Elaboraciones. Si le dan clic a ese check el sistema habilitará **Cantidad a Elaborar** para poner la cantidad según la unidad de medida a resultar y en los Ingredientes habilitará la columna Cantidad.

**Paso 4:** Acá se van a poner los ingredientes que lleva el “Artículo a elaborar”. Se le da nuevo (hoja en blanco) de este paso, en la columna **Ingredientes** se selecciona el artículo, en la columna **Cantidad** se pone la cantidad que se va a utilizar para el resultado, según la unidad de medida si es que esta seleccionado “Normada”, en la columna **Rebajar** se le da clic al check si cuando se va a elaborar el producto este debe descontar las cantidades de los ingredientes. Luego se le da guardar (disquete).

## 5.8.2. Búsqueda por ingredientes de Escandallos de elaboración ya creadas.

Ingredientes	Cantidad	U.M.	Rebajar
0401060 PIÑA		UND	<input type="checkbox"/>
0401068 SANDIA		GRS	<input checked="" type="checkbox"/>

Se le da clic al check de **Filtrar por ingrediente** y se habilita la búsqueda en el primer campo podemos digitar el código de inventario del producto o en el segundo campo podemos hacer una búsqueda por descripción, para hacerla solo debemos poner parte de la descripción en ese campo y luego darle ENTER. Si algún escandallo tiene ese producto en el área de **Detalle** presentara los que lo contengan.