

## Contenido

SYS plus INVENTARIO .....	5
Funciones comunes .....	7
1. MANTENIMIENTO.....	9
Ingreso de datos.....	9
1.1. Grupos de Inventarios .....	10
1.2. Marcas.....	12
1.3. Bodegas.....	13
1.4. Numeración.....	16
1.5. Terceros.....	18
1.6 Interfaz Contable.....	20
1.7 Formatos de Impresión .....	26
1.8. Importar Datos .....	41
2. ARTICULOS .....	48
2.1 FILTRADO Y BUSQUEDA DE ARTICULOS .....	49
2.1.1 Filtrado de artículos .....	49
2.1.2. BUSQUEDA DE ARTICULOS SOBRE LA GRILLA .....	50
2.2 CREAR Y/O MODIFICAR UN ARTÍCULO .....	52
2.2.1 Parámetros de un nuevo artículo.....	53
2.2.2 Datos Básicos.....	53
2.2.3. Datos Adicionales del artículo .....	61
2.3 . MODIFICAR / CONSULTAR UN ARTICULO .....	76
2.4. ELIMINAR UN ARTÍCULO .....	77
2.5. MOVIMIENTOS POR ARTÍCULO .....	78
2.6. CONSULTA DE EXISTENCIAS .....	80
2.7. PRECIOS .....	80
2.8. ACTUALIZAR .....	81
2.9. ROTULOS .....	81
2.10. REPLICACION DE ARTICULOS .....	82
3. REGISTRO DE DOCUMENTOS .....	85
Elementos del Documento .....	85
3.1. Detalle del Documento .....	88
3.2. Consulta de documentos previamente registrados.....	91
4. REGISTRO DE ENTRADA DE MERCANCIA .....	92
4.1. Encabezado del documento de Entrada .....	93
4.2. Detalle del documento .....	93
5. SALIDA DE MERCANCIA.....	94
5.1. Encabezado del documento de Salida.....	95
5.2. Detalle del documento .....	96
6. TRASLADOS DE MERCANCIA.....	97
6.1. Encabezado del documento de Transferencias .....	97
6.2. Detalle del documento .....	99
7. AJUSTES DE MERCANCIA.....	100
7.1. Encabezado del documento de Ajuste .....	101
7.2. Detalle del documento .....	102
9. ENSAMBLE DE MERCANCIA.....	104

9.1. Encabezado del documento Ensamble.....	105
9.2. Detalle del documento .....	107
10. DESENSAMBLE DE MERCANCIA .....	108
10.1. Encabezado del documento Desensamble .....	109
10.2. Detalle del documento .....	109
11. RESERVA DE MERCANCIA .....	110
11.1. Encabezado del documento Reserva de mercancía.....	110
11.2. Detalle del documento .....	111
12. ORDENES DE MERCANCIA.....	111
12.1. Encabezado del documento Orden de mercancía .....	112
12.2. Detalle del documento .....	112
13. ORDENES DE PRODUCCION.....	112
13. 1. Salidas de materia prima a una orden .....	116
13.2. Entradas de producto terminado .....	117
13.3. Devoluciones de materia prima .....	118
14. CONSULTAS INTERACTIVAS DEL INVENTARIO .....	122
Opciones de consulta desde el movimiento consolidado.....	123
Opciones de consulta del inventario .....	125
17. GENERACION DE INFORMES .....	134
17.1. Informes de Catálogos .....	138
17.1.1. Artículos.....	138
17.1.2. Productos.....	139
17.1.3. Códigos de barras.....	139
17.1.4. Grupos.....	140
17.1.5. Marcas.....	140
17.1.6. Bodegas.....	140
17.2. COMPROBANTES .....	140
17.2.1. Cronológico.....	141
17.2.2. Consecutivo.....	142
17.3.1. Existencias .....	143
17.3.2 Existencia y Costo.....	145
17.3.3 Sobre Máximo.....	147
17.3.4 Bajo Mínimo .....	148
17.3.5 Disponibilidad.....	150
17.3.5 Rotación .....	151
17.3.6 Reservas .....	153
17.3.7. Ordenes de artículo .....	154
17.3.9 ABC del Inventario .....	156
17.4. MOVIMIENTOS .....	158
17.4.1. Movimientos por artículo.....	159
17.4.2. Kardex por artículo .....	160
17.4.3. Comparativo por artículo .....	162
17.4.4. Documentos por artículo.....	164

## **INDICE DE FIGURAS**

Figura 1: Menú principal.....	5
Figura 2. Aspecto de la ventana principal del módulo inventario.....	6
Figura 3: Opciones de Mantenimiento.....	9
Figura 4. Grupo de inventarios.....	11
Figura 5. Definición de Marcas .....	13
Figura 6. Bodegas.....	16
Figura 7. Registro de consecutivos.....	17
Figura 8. Registro de terceros.....	19
Figura 9. Tercero Nuevo .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 10. Modificar Tercero .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 11. Interfaz contable.....	20
Figura 12. Segunda sección interfaz contable inventario.....	21
Figura 13. Dimensiones de la hoja.....	26
Figura 14. Definición de formatos de impresión.....	27
Figura 15. Paso 1. Importación de datos .....	42
Figura 16. Paso 2 Importación de datos.....	43
Figura 17. Paso 3 Importación de datos. ....	44
Figura 18. Búsqueda de artículos.....	49
Figura 19: Filtrado de Artículos Por Código.....	50
Figura 20. Filtrado de artículos por descripción .....	50
Figura 21. Búsqueda de artículo por código.....	51
Figura 22. Búsqueda de artículo por descripción .....	51
Figura 23. Nuevo artículo.....	52
Figura 24. Asignación de grupo a artículo .....	56
Figura 25. Creación de producto – Marca.....	57
Figura 26. Creación de producto – Marca - Subgrupo.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 27. Tarifas de IVA .....	58
Figura 28. Ingreso de Unidades Adicionales.....	62
Figura 29. Códigos de Barras .....	64
Figura 30. Consulta de existencias .....	66
Figura 31. Asignación de precios .....	67
Figura 32. Ventana Datos Adicionales artículo. ....	69
Figura 33. Ventana contabilización del inventario .....	70
Figura 34. Documentos por artículos.....	71
Figura 35. Composición de productos.....	73
Figura 36. Composición de productos de órdenes de producción.....	114
Figura 37. Montaje de un artículo.....	114
Figura 38. Formato orden de producción.....	115
Figura 39. Entrada de producción. ....	118
Figura 40. Salida de producción.....	117
Figura 41. Devolución de producción. ....	119
Figura 42. Documentos de una orden de producción.....	116
Figura 43. Informe orden de producción. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 44. Modificar / Consultar artículo.....	76
Figura 45. Consulta de existencias .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

Figura 46. Fijar alertas artículo .....	75
Figura 47. Eliminar artículo.....	77
Figura 48. Movimiento articulo.....	78
Figura 49. Impresión de Rótulos.....	82
Figura 50. Consulta de documentos registrados .....	92
Figura 51. Entrada de mercancía.....	93
Figura 52. Salida de mercancía.....	95
Figura 53. Transferencia de mercancía. ....	97
Figura 54. Ajustes de mercancía.....	101
Figura 55. Ensamble de mercancía.....	105
Figura 56. Desensamble de mercancía. ....	108
Figura 57. Reserva de mercancía.....	110
Figura 58. Ordenes de mercancía.....	111
Figura 59. Movimiento Consolidado Mensual .....	122
Figura 60. Consulta del movimiento del artículo .....	124
Figura 61. Informes.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Figura 62. Ventana de especificaciones del reporte .....	134
Figura 63. Imprimir documento .....	136
Figura 64. Vista preliminar de un reporte.....	137
Figura 65. Barra de Navegación Vista Preliminar de un Reporte .....	138
Figura 66. Informes - Catálogos .....	138
Figura 67. Informes Comprobantes.....	140
Figura 68. Informes Existencias.....	143
Figura 69. Procedimiento para informe de existencias.....	145
Figura 70. Informe Existencias y costos.....	146
Figura 71. Informe disponibilidad de Inventario .....	150
Figura 72. Informe de rotación de Inventario.....	152
Figura 73. Informe de ABC del Inventario .....	158
Figura 74. Informes Movimiento .....	159
Figura 75. Informe de Movimiento por Artículo .....	160
Figura 76. Informe de kardex por artículo .....	162

## SYS plus INVENTARIO

El módulo de inventario es una herramienta que le permite controlar las existencias y costos de los diferentes artículos que la empresa posee para la venta o para producir otros bienes a vender. Con el módulo de inventario además podrá responder a preguntas fundamentales en su empresa tales como: cuánto valen los bienes en inventario?, en dónde están ubicados?, qué producto rota más en un período de tiempo?, cómo ha cambiado el costo de un producto en los últimos meses o días?, qué productos hacen falta en un almacén pero sobran en otro? Para cuantos días me alcanzan las existencias disponibles al ritmo de ventas o consumo actual? Para responder estas y otras preguntas el programa cuenta con las opciones para hacer el registro diario de los movimientos de la mercancía, además de recibir de otros módulos como el módulo de compras, importaciones o facturación, el detalle de las compras y ventas, Para obtener las respuestas a sus preguntas relativas al inventario cuenta con consultas interactivas en pantalla, un opción de tabla dinámica que le permite seleccionar las filas y columnas del análisis a realizar y más de 20 reportes predefinidos, cada uno con rangos, filtros, ordenamientos y niveles de detalle que el usuario podrá determinar de acuerdo a sus necesidades y la posibilidad de exportar directamente cualquiera de estos informes a una hoja de cálculo para complementar allí el análisis que requiera realizar.

Para ingresar al módulo de inventario; haga clic sobre el botón Inventario del menú principal de SYS Plus o presione las teclas SHIFT + F1.

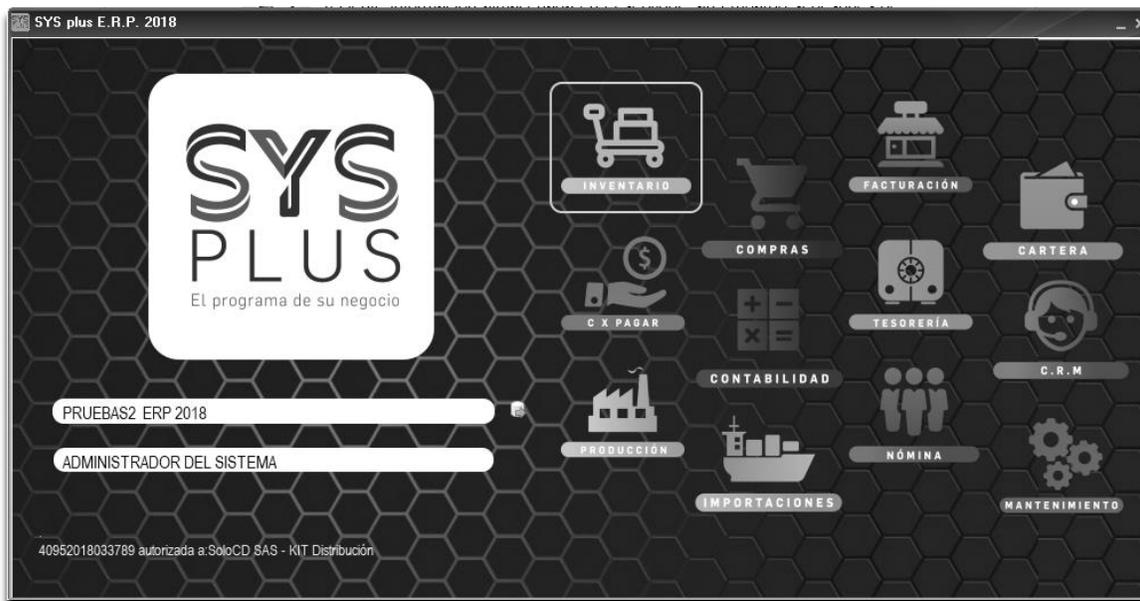
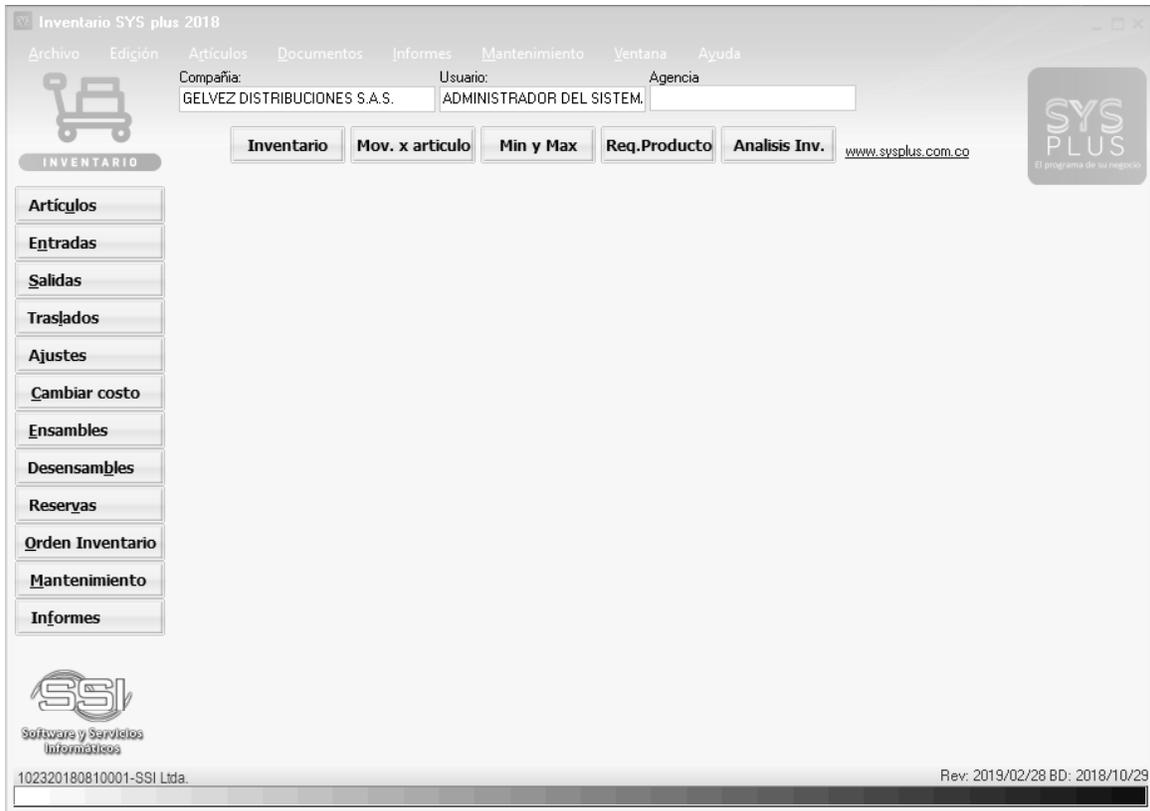


Figura 1: Menú principal

Una vez seleccionando el modulo se abrirá la ventana de inventario como se muestra en la figura.



**Figura 2. Aspecto de la ventana principal del módulo inventario.**

Esta ventana se divide en tres secciones, la primera es la superior en la que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones y los datos de la compañía de trabajo y el usuario con el que se esté trabajando. La segunda parte ubicada en el costado izquierdo de la pantalla muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa, para seleccionar una de estas opciones basta con hacer clic sobre el botón a utilizar, si el usuario tiene permiso para ingresar a la opción se mostrará la ventana correspondiente, de lo contrario se presentará un mensaje de error indicando que el acceso no está permitido e invitando al usuario a consultar sus permisos con el administrador del sistema, ver en el manual de inicio con SYSplus la sección de accesos de usuario para más información. La tercera parte corresponde a la parte central de la ventana que es el área de trabajo.

El color amarillo puede cambiarse usando la configuración INVENTARIO-GENERAL-COLOR VENTANA PRINCIPAL, allí puede digitar el código de un color en donde los 3 primeros dígitos. Cada vez que en el manual se haga referencia a un parámetro de configuración se debe ir al módulo principal de mantenimiento con un usuario administrador y seleccionar la opción de configuración y ubicar las tres entradas en orden sobre el árbol. En este caso se debe abrir la sección INVENTARIO, luego abrir la sección GENERAL y por último buscar en el costado derecho la opción COLOR VENTANA PRINCIPAL. En la parte inferior se explican brevemente las opciones disponibles para esa configuración. En cada opción del presente manual que nombra un parámetro de explican las implicaciones de dicha respuesta.

## Funciones comunes

Aunque cada uno de los módulos que componen el sistema son muy diferentes en sus alcances y funcionalidad comparten una interfaz de usuario y unos comandos que se usan de igual forma en todos ellos, a continuación se detallan estos comandos a manera de referencia rápida.



**F2: Guardar.** En la mayoría de las opciones del programa la información en pantalla es validada a medida que el usuario la digita haciendo consultas puntuales al servidor cuando se requiera pero sin ir guardando dicha información en el servidor con el objetivo, por una parte, de minimizar el tráfico en la red y de esta forma aumentar la velocidad de ejecución del programa y por otra parte, dar al usuario la posibilidad de devolverse, verificar los datos, modificarlos, etc. sin tener que estar deshaciendo cambios en la información que ven los demás usuarios. Solo cuando se presiona el botón Guardar o la tecla F2 se prepara la información, se empaqueta en una transacción y se envía al servidor para ser procesada, de forma que siempre se pueda garantizar la integridad y consistencia de la información.



**ESC: Cancelar.** Siempre que el usuario desee salir de una opción sin guardar los cambios que haya realizado podrá presionar el botón cancelar o la tecla ESC con lo que la información que no haya sido guardado con F2 será descartada.



**F3: Borrar.** Cuando se quiera eliminar un dato estático previamente guardado, como por ejemplo una cuenta, un artículo o un tercero y siempre que éste no tenga un documento o implicación que lo haya mencionado basta con presionar F3 para eliminarlo definitiva e irreversiblemente. En el caso de los documentos, al presionar F3 se anula el documento previamente grabado con lo que se reversan sus implicaciones más no se elimina el documento por tanto podrá seguirse consultando e incluso imprimiendo o incluyendo en algunos informes. Si el administrador del sistema desea eliminar completamente un documento podrá hacerlo anulándolo primero y luego volviendo a presionar F3 sobre el documento anulado, previa confirmación de esta eliminación irreversible.



**Actualizar.** Cuando se hace una consulta se muestra en pantalla la más reciente información almacenada en el servidor, sin embargo si después de abierta la consulta se producen cambios en la información en otra Terminal o incluso en la misma Terminal desde otra pantalla o módulo, estos cambios no se verán hasta tanto no se actualice la consulta abierta usando este botón o hasta que se cierre y vuelva a abrir la ventana.



**F11: Contabilización.** Desde cualquier documento del sistema que afecte el módulo de contabilidad es posible consultar el comprobante contable equivalente presionando el botón contabilidad o la tecla F11 esta consulta es idéntica a entrar al módulo contable y editar el comprobante contable respectivo, ofreciendo idénticas posibilidades dependiendo del nivel de acceso del usuario.



**F5: Nuevo.** En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para crear un nuevo registro debe presionarse el botón nuevo o la tecla F5 lo cual desplegará una nueva ventana sobre la que se entrará la información del nuevo registro.



F4: Modificar. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para consultar o modificar un registro debe presionarse el botón modificar o la tecla F4 lo cual desplegará una ventana con la información del registro solicitado.



Buscar. Desde las opciones de búsqueda de datos básicos y algunas ventanas de búsqueda de movimientos se puede especificar un criterio de búsqueda o filtro y luego presionar el botón buscar para restringir la búsqueda al criterio especificado. Si se usa esta opción se debe tener cuidado de borrar los criterios agregados cuando se desee un listado completo de registros.



F10. Seleccionar. Siempre que se encuentre en una consulta o búsqueda de registros y desee traer el registro actualmente seleccionado al proceso o ventana desde la cual llamó la consulta debe presionar el botón seleccionar o la tecla F10.



Consolidar. En las ventanas de consulta de documentos o registros que permiten marcar a la vez varios registros, como por ejemplo en consultas de cartera o cuentas por pagar, y de los cuales se desea llevar al documento o proceso original no solo el registro actual si no todos los marcados se debe presionar el botón consolidar.



Imprimir. Desde cualquier opción en la que se desee obtener una copia impresa, una vista preliminar o una copia en un dispositivo de salida como fax o archivo de formato PDF o TXT se debe usar el botón de impresión o la tecla de función asociado en la ventana particular.



F8: Ver detalle. Desde las ventanas de consulta que contengan este botón usted podrá ver una consulta detallada relativa al registro actualmente seleccionado presionando el botón detalle o la tecla F8.

 Búsqueda. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede hacer una consulta relativa al campo inmediatamente a la izquierda del mismo haciendo clic sobre la imagen.

 Ir a la opción. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede ir a la opción desde la que se crean, modifican o borran los datos a que hace referencia el campo inmediatamente a la izquierda del icono haciendo clic sobre la imagen.

## **ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EMPEZAR A TRABAJAR INVENTARIO**

Antes de empezar a trabajar en este módulo es importante realizar la configuración correspondiente a cada una de las opciones mediante el botón de mantenimiento la cual se detalla a continuación.

## 1. MANTENIMIENTO

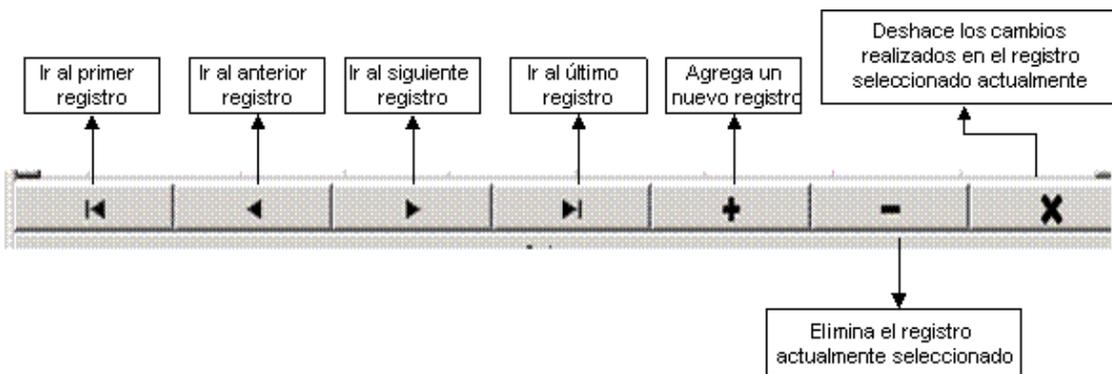
Esta opción le permite realizar configuración a las demás opciones del módulo de inventario. Está ubicada en la parte izquierda de la pantalla en los botones de acceso rápido.



Figura 3: Opciones de Mantenimiento

### Ingreso de datos

Para crear un nuevo elemento en las ventanas de mantenimiento usted podrá ingresar directamente los datos sobre la grilla empleando las teclas de movimiento del cursor o la tecla TAB o ENTER, cada vez que usted baja un renglón sobre la grilla está agregando un nuevo ítem, adicionalmente usted cuenta con una barra de navegación en la cual puede realizar las siguientes opciones:



Para grabar todos los registros ingresados en la grilla usted puede presionar F2 o hacer clic sobre el botón “Grabar”. Si desea deshacer los cambios realizados a las categorías presione ESC o haga clic sobre el botón “Cancelar”.

### 1.1. Grupos de Inventarios

Esta opción permite clasificar los diferentes productos del inventario de acuerdo a su categoría y a su vez esta categoría puede subdividirse en dos niveles adicionales los cuales si bien no es obligatorio usarlos todos, permitirán generar informes de inventario, compras y ventas clasificados de acuerdo a estas categorías lo que permitirá tomar decisiones acertadas en estos módulos. Los tres niveles de la clasificación se llaman en SYSplus familias, grupos y subgrupos.

Las familias, que son el primer nivel de esta clasificación, pueden estar determinados por consideraciones contables o legales, por ejemplo si la administración de impuestos nacionales, departamentales o municipales, determinan unas categorías para reportar las ventas o compras, es posible que estas clasificaciones sean las que se escojan como familia. Adicionalmente si las comisiones a pagar a los vendedores o cobradores dependen de alguna clasificación del inventario, estas consideraciones deben tenerse en cuenta a la hora de definir las familias y grupos del inventario.

A continuación un ejemplo de familias, grupos y subgrupos en una empresa de venta al detal productos de consumo masivo:

Familia ASEO – Grupo ASEO HOGAR – Subgrupo: Detergentes

Familia ASEO – Grupo ASEO HOGAR – Subgrupo: Suavizantes

Familia ASEO – Grupo ASEO HOGAR – Subgrupo: Lavalozas

Familia ASEO – Grupo ASEO PERSONAL – Subgrupo: Champú

Familia ASEO – Grupo ASEO PERSONAL – Subgrupo: Cremas dentales

Familia ASEO – Grupo ASEO PERSONAL – Subgrupo: Desodorantes

En la sección superior llamada **Familias del inventario** se puede definir el código (2 números o letras), nombre de la categoría y las cuentas contables de ventas, compras, I.V.A., etc., las cuales deben estar previamente creadas en el módulo de contabilidad tanto para norma local como para normas internacionales.

En la sección del medio llamada **Grupos de inventario**, se asigna el código (3 números o letras), el nombre de la categoría, el porcentaje y monto de la comisión para el grupo de inventario correspondiente, siempre que la configuración CARTERA, COMISIONES, COMISION POR COBRO POR ARTICULO esté en GRUPO, un porcentaje de descuento en ventas que se usará si la configuración de descuentos por cliente tiene el check de

descuento por grupo activo (ver manual de facturación, descuentos por cliente), la base y porcentaje de retención en la fuente que aplica para los productos de esta categoría y la posibilidad de personalizar las cuentas contables específicas para el grupo.

Las cuentas contables de la familia o el grupo se asignarán a los artículos de esta categoría al momento de crearlos o de cambiar la familia o el grupo de los mismos, pero no se usarán directamente para contabilizar documentos, por lo que será la cuenta asignada al producto la que se use en la contabilización si el parámetro de configuración ubicado en el módulo de Mantenimiento – Configuración- Facturación – Facturas- CONTABILIZAR POR CUENTAS ACTUALES DE ARTICULO O TARIFA DE IVA GRABADA EN EL DOCUMENTO, está en la opción CUENTAS ARTICULO. Las cuentas que puede ingresar a través de la ventana de familias o Grupos son: cuenta de ventas, cuenta de devolución, cuenta de inventario, cuenta de compras, cuenta de costo de ventas, cuenta IVA compras, cuenta IVA ventas, cuenta de retención en ventas, cuenta de retención en compras. SYSplus copia las cuentas de la familia o el grupo al artículo si la configuración 'INVENTARIO', 'ARTICULOS', 'OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE LAS CTAS CONTABLES DEL ARTICULO' esta en FAMILIAS o GRUPOS. Esta opción también acepta la respuesta TARIFA IVA en cuyo caso no se usaran las cuentas acá especificadas pudiéndose dejar vacías.

Familias de inventario															
Cód	Nombre	Base Precio	D 1818	Dta.Inv.	Dta.Venta	Dta.Dev.	Dta.IvaV	Dta.IvaC	Dta.Compra	Dta.Costos	Dta.RiIV	Dta.RiIC	Dta.IVA DvV	Dta. IVA DvC	Dta.Inv. Nif
01	PRINCIPAL			<input type="checkbox"/>	143505										
AA	OSWALDO ALEXIS ANGAR...			<input type="checkbox"/>	143502001	413520001	417501001	240801003	240804003	143502001	613520001				
AB	ABSORBENTES DE CILD...			<input type="checkbox"/>	143502001	413520004	417501004	240801004	240804006		613520001				
AC	DISTRIBUCIONES PASTO...			<input type="checkbox"/>	143502001	413520002	417501002	240801002	240804001	143502001	613520001				
AG	ARROCERA GELVEZ SA			<input type="checkbox"/>	143502001	413520003	417502003				613520001				

Grupos de inventario																				
Cód	Nombre	%Coni	%Disc	\$Coni	Sug.El	IdTier	Dta.Inv.	Dta.Venta	Dta.Dev.	Dta.Compra	Dta.Costos	Dta.IvaV	ta.IvaC	Dta.IVA DV	Dta.IVA DC	Dta.RiIV	Dta.RiIC	Dta. Inv. Nif	Dta. Vta. Nif	
					<input checked="" type="checkbox"/>															

Subgrupos						
Cód	Nombre	Num.Desde	Num.Hasta	Imagen (Blob)	PMA	PM
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 4. Grupo de inventarios**

El grupo puede tener una imagen asociada la cual se usa en el módulo de ventas POS de restaurante para simplificar la entrada de los artículos usando botones con imágenes de los platos, en este caso cada grupo corresponde a una entrada del menú y se pueden tener máximo 9 grupos divididos a su vez en máximo 9 subgrupos que serán los que conformarán el menú de artículos en el POS. Estas imágenes pueden usarse si se tiene también una interfaz con una tienda virtual o carrito de compras en internet. Para ingresar la imagen basta hacer clic sobre la columna respectiva y sobre el recuadro que aparece hacer clic para seleccionar un archivo BMP o JPG.

Los **subgrupos del inventario**, que son el tercer y último nivel de clasificación de las categorías no determinan la contabilización y se usan para organizar mejor las consultas e informes. Además pueden usarse para determinar rangos de numeración de

artículos si se usa una codificación automática para los productos. El subgrupo tiene un código de hasta 3 caracteres (letras o números) y un nombre de hasta 60 caracteres. Cada subgrupo puede tener además la imagen asociada para ser usada en el POS de restaurantes o si se tiene alguna conexión con una tienda virtual. Para ingresar la imagen basta hacer clic sobre la columna respectiva y sobre el recuadro que aparece hacer clic para seleccionar un archivo BMP o JPG.

## 1.2. Marcas

Las marcas son una forma de clasificar el inventario ya no por categorías si no por el fabricante o proveedor de los productos. Es una clasificación que complementa la anteriormente explicada de familias y grupos de inventario ya que permitirá generar análisis de las ventas o compras por un criterio adicional. Se compone de dos niveles, el primero llamado fabricante identifica al productor del artículo y el segundo llamado marca identifica al nombre comercial de los productos. Para ilustrar un poco veamos un ejemplo en una tienda de productos de consumo masivo:

Fabricante: Colgate-Palmolive Marca: Colgate

Fabricante: Colgate-Palmolive Marca: FAB

Fabricante: Colgate-Palmolive Marca: Palmolive

El **fabricante** tiene un código de hasta 3 caracteres (letras o números) y un nombre de hasta 60 caracteres. Los fabricantes o marcas no determinan la contabilización de los productos pero si pueden usarse para determinar comisiones a pagar a vendedores si la configuración CARTERA, COMISIONES, COMISION POR COBRO POR ARTICULO esta en MARCA. Además pueden determinar un descuentos por ítem a aplicar a las ventas que se usará si la configuración de descuentos por cliente tiene el check de descuento por marca activo (ver manual de facturación, descuentos por cliente).

Si se tiene una interfaz de SYSplus con una tienda en línea y dicha tienda sólo acepta códigos numéricos puede usar la columna ID tienda para indicar el código entero de la categoría en la tienda virtual o carrito de compras.

La marca que es el segundo nivel de esta clasificación tiene un código de hasta 4 caracteres (números o letras), un nombre de hasta 60 caracteres y la posibilidad de indicar un descuento por ítem en ventas que sobreescribe el del fabricante si se especifica uno diferente y siempre que el check de marca en los descuentos por cliente este activo.

Definición de Fabricantes/marcas

Código	Nombre	Dscto	%Com	Proveedor	Cod.Tienda
001	COLOMBINA				
002	LA CONSTANCIA				
003	VAN CAMP'S				
004	BUENDIA				
005	DEL SUR				
006	CONFITECA				
007	COMARRICO				
008	SUPER-OLA				
009	POPULAR				
010	SUPERBLANKO				
011	AMERICANDY				

Marcas

Código	Nombre	Dscto

F2: Grabar      Esc: Cancelar

**Figura 5. Definición de Marcas**

### 1.3. Bodegas

Una bodega es un espacio físico donde se almacena mercancía, pero también puede ser un cliente que maneja mercancía en consignación, un control para la mercancía importada que no se ha nacionalizado, y en general es una forma de controlar unas cantidades que requieren un control diferenciado pero en la que los productos son de propiedad y control de la empresa. Las bodegas pueden determinar los centros de costo (proyecto, centro y subcentro previamente definido en el módulo de contabilidad) a mover contablemente dependiendo de cómo se definan las interfaces de los documentos, específicamente si se usa la letra B como respuesta a la pregunta de centros de costo en la interfaz.

Código	Nombre	Proy.	Centro	Subc. Agencia	Activ	Val E)	Lotes	Factur	Avisar a	Auto	Terc	Serv.replica	Pref.E	Pref.S	CenD
05	ARAUCA	ADMI	ADMI	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
02	AVERIAS	ADMI	ADMI	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
04	BODEGA 2	ADMI	ADMI	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
01	BODEGA PRINCIPAL	ADMI	ADMI	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
03	RESERVAS	ADMI	ADMI	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Mediante esta opción se puede definir el código (2 caracteres números o letras) el nombre de las bodega (hasta 30 caracteres) que se utilizarán para los diferentes procesos de inventario de mercancía.

Si el cliente tiene varias agencias o sucursales de su negocio, puede tener varias bodegas por cada agencia por eso puede usar el campo agencia para agrupar las bodegas de una misma sucursal indicando el código correspondiente a la agencia que pertenezca con el fin de que los usuarios no pertenecientes a cada una de ellas no puedan ver o usar estas bodegas en sus documentos. Si se quiere llevar más allá el control de qué bodegas puede usar un usuario se debe activar la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- FILTRAR BODEGAS POR USUARIO** y utilizar el botón F8:Usuarios para indicar específicamente cuales usuarios (creados previamente por el módulo de mantenimiento) pueden tener acceso a cada una de las bodegas adicional al control por agencia (sucursal).

El campo **Activo** marcado indica que esa bodega puede ser usado, si se encuentra con el campo vacío quiere decir que está inactivo y por ende ningún usuario podrá hacer uso de esta bodega.

El campo **Val. Existencia** marcado indica que sobre esta bodega no se pueden tener existencias negativas, es decir que no se podrá registrar una salida si la cantidad a salir es superior a la existencia disponible.

El campo **Lotes** activo se usa para que los productos que se parametricen para llevar control de existencias por lote conserven en estas bodegas el detalle por lote, si el check no esta activo todos los movimientos del producto que maneja lotes se llevarán en el lote 1 para simplificar el registro de documentos, especialmente en ventas. Por ejemplo en una droguería que maneja productos exhibidos en góndolas a pesar que se manejan lotes para productos dispensados o almacenados en la bodega es imposible manejar esos lotes en el inventario exhibido, por eso se pueden definir en SYSplus bodegas independientes para la mercancía dispensada, la bodega y el lineal, dejando este último sin control de lotes de forma que la el usuario que factura no tenga que ingresar el lote al facturar pero quien haga movimientos de la bodega si tenga que ingresarlos. Cuando se hace un traslado o una entrada a una bodega sin control de lotes toda la cantidad se ingresa automáticamente con lote 1 y por tanto al hacer salidas incluso por ventas el lote es siempre 1 y se sugiere automáticamente sin que el usuario lo digite.

El campo **facturable** marcado indica que la mercancía ubicada en esa bodega está disponible para hacer facturas, pedidos y cualquier documento de venta, si por el contrario esta inactivo quiere decir que esa mercancía no es para la venta. Tal es el caso de una

bodega de cuarentena o una bodega de productos deteriorados o para devolver al proveedor.

El campo **Auto** marcado significa que esa bodega puede reemplazarse en los documentos por otra de la misma agencia (en caso que se filtren por agencia) si la cantidad a sacar sea superior a la existencia en dicha bodega, es decir que SYSplus puede seleccionar de forma automática la bodega donde tenga existencias al momento de grabar el documento. Tenga especial cuidado al marcar una bodega como automática ya que así el usuario seleccione una bodega puntual el documento final grabado puede usar otra distinta dependiendo de las condiciones de existencia en el momento de grabar el documento.

Cuando SYSplus detecte un agotado en una bodega, es decir cuando la mercancía está por debajo del mínimo definido o llega a cero (si no se especificó un mínimo) puede enviar un mensaje instantáneo al usuario encargado de la bodega para que coordine las acciones necesarias para reabastecer la bodega, dicho usuario puede especificarse en la columna de **Usuario aviso**. Ver las opciones de mensajería instantánea en el manual de inicio con SYSplus.

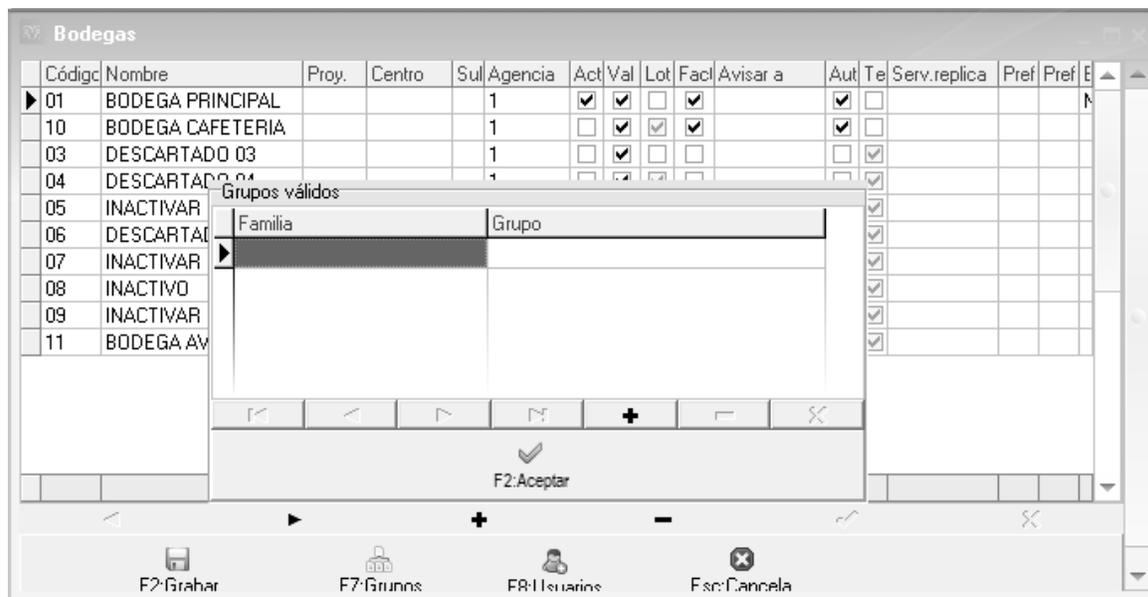
El campo **Tercero** activo significa que en esa bodega de llevará un control de existencias por tercero, es decir que adicional a la existencia total en la bodega se registra el tercero con que se ingresa al inventario la mercancía manejando unos saldos por tercero similares a un control por lote pero específicamente en las bodegas con el check activo. Normalmente se usa para manejar envases o canastillas que no salen del inventario pero si se trasladan de una bodega a otra y es preciso conocer quien tiene a cargo esos elementos.

Si se maneja replicación de movimientos de inventario (opción que permite transmitir los movimientos del inventario a otra compañía de SYSplus ubicada en el mismo u otro servidor) se puede indicar una compañía diferente para una o varias bodegas, es decir que el destino de la replicación va a depender de la bodega donde ocurra el movimiento. Para ello hay que indicar la ruta del servidor, el prefijo para el documento a replica si es una entrada y el prefijo si el documento es de tipo salida. El usuario y clave de replicación serán los indicados en los parámetros de configuración Ver la sección de replicación de movimientos del inventario para mayor información

La columna **CenDis** permite marcar bodegas como centros de distribución, estas bodegas tienen la particularidad de estar disponible para todos los usuarios independiente de la agencia a la que pertenezca el usuario y de los permisos por usuario, de forma que un usuario de cualquier sucursal pueda enviar solicitudes de órdenes de inventario o incluso hacer traslados a esa bodega.

Si se quiere limitar que no todas las bodegas permitan manejar existencias de todos los artículos, se puede aplicar un filtro por familia y grupo de inventario de forma que por ejemplo las materias primas no puedan estar en una bodega de facturación o que ciertos grupos de productos que requieren refrigeración no puedan estar en una bodega que no corresponda al producto refrigerado, se puede habilitar la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- FILTRAR BODEGAS POR FAMILIA Y GRUPO DE INVENTARIO** y usar el botón F7:Grupos para indicar para cada bodega qué familias y grupos del inventario se

pueden almacenar allí. Si un usuario intenta seleccionar un producto en una bodega que no corresponde se mostrará el mensaje de error y no se permitirá continuar con ese registro.



**Figura 6. Bodegas**

#### 1.4. Numeración

Los tipos de documento en SYSplus vienen predefinidos en cada módulo, así por ejemplo para el módulo de inventario los documentos son: Entradas de mercancía, Salidas de mercancía, Traslados entre bodegas, Ajustes de inventario, cambio de costos, reservas de mercancía, órdenes de inventario, ensambles, desensambles, Planes de producción, órdenes de producción, salidas de materia prima a producción, entradas de producto terminado y devoluciones de materia prima de producción. El usuario de SYSplus no puede crear nuevos tipos de documento, pero dentro de cada tipo de documento el administrador de SYSplus si puede crear varios prefijos para distinguir documentos para propósitos específicos ya sea porque tienen una forma de contabilizarse particular, porque van a ser usados por usuarios específicos o porque se requiere un formato de impresión particular. En cualquiera de estos casos se pueden crear tantos prefijos como sean necesarios. Cada prefijo tiene su numeración consecutiva independiente. Cuando se crea un prefijo se debe crear un formato de impresión para dicho prefijo, el cual puede copiarse de uno previamente existente (ver sección más adelante para más información sobre definición de formatos de impresión) y adicionalmente si el documento genera comprobante contable al grabar se debe definir una interfaz contable para dicho prefijo (ver sección de interfaz contable más adelante)



**Figura 7. Registro de consecutivos**

Para asignar los parámetros de numeración debe presionar en la flecha hacia abajo en el extremo derecho de la casilla del documento luego seleccionar el documento que se va a parametrizar una vez seleccionado digitar los datos especificados, por ultimo presionar el botón grabar o presionar la tecla F2.

**Prefijo:** Indique en esta columna máximo 4 caracteres alfanuméricos (números y letras). Puede definir tantos prefijos como quiera para un mismo documento.

**Número:** En esta columna puede ingresar máximo 6 caracteres numéricos (0 al 9). Este número indica el número inicial del documento.

**Automático:** Si marca esta casilla de verificación con un visto bueno, la numeración serán automática, es decir que SYSplus asignará el número antes de grabar el documento pudiendo ser diferente del que se tenía en pantalla antes de grabar, debido a que otros usuarios en otras terminales pudieron haber ya usado el número que en su momento se asignó al documento. Si la casilla está inactiva y se presenta conflicto entre dos usuarios al grabar el documento se mostrará el error en pantalla y el usuario debe modificar manualmente el número, por tal razón se recomienda dejar automática la numeración siempre que sea posible y sólo manejarla manualmente para algunos documentos cuya numeración no es consecutiva o cuando se requiere digitar manualmente la numeración con el objetivo de desatrasar información de días anteriores o anular, eliminar y volver a grabar un documento previo.

**Impuestos Incluidos:** Si marca esta opción, en los documentos que pregunten precios de venta o costos se entenderá que dicho costo incluye los impuestos como el IVA o el impuesto al consumo, de forma que al grabar sobre ese precio con impuestos se calcularán las bases e impuestos respectivos. Tenga especial cuidado cuando registra documentos que la casilla de impuestos coincida con la del documento registrar ya que de lo contrario los costos registrados pueden ser diferentes de lo digitado y lo esperado por el usuario de SYSplus.

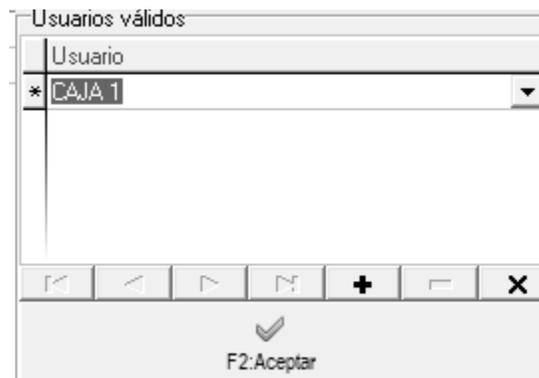
**Proyecto, Centro y Subcentro:** Si la contabilización del documento del prefijo actual tiene un centro de costos contable asociado, debe indicar acá los 3 campos y definir la interfaz contable de este prefijo usando la letra P como respuesta a la pregunta de centros de costo.

**Tipo comprobante:** Indique el tipo de comprobante contable a usar para contabilizar el documento, si se indica al momento de crear el prefijo se creará en contabilidad un prefijo para el tipo de comprobante contable indicado de forma que al definir la interfaz contable de este prefijo se asigne a contabilidad el mismo prefijo que en el módulo.

**Agencia:** Si la empresa tiene varias sucursales se pueden asociar los prefijos a las sucursales y de esta forma evitar que de forma accidental un usuario registre un documento con el prefijo que no le corresponde, ya que si el usuario tiene una agencia asignada sólo verá los prefijos correspondientes a su agencia en las diferentes opciones de documentos.

**Activo:** Indica si el prefijo está activo o no, es decir si la casilla esta activa el prefijo puede usarse para registrar nuevos documentos, si no está activo el prefijo no aparecerá en la lista de prefijos disponibles. Inactivar un prefijo no borra o anula los documentos de ese prefijo previamente registrados, ni impide buscarlo o imprimirlo cuando sea necesario.

Adicional a la restricción por agencias se pueden agregar restricciones adicionales a los usuarios de forma que cada prefijo se defina quienes lo pueden utilizar, de esta forma un usuario podría hacer por ejemplo salidas por calidad pero no por deterioro, entendiendo que cada tipo de salida tiene un prefijo determinado. Para habilitar esta función defina la configuración **INVENTARIO-DOCUMENTOS- FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO** en SI y presione el botón Usuarios o la tecla F8 para cada prefijo y sobre la nueva ventana seleccione los usuarios usando la flecha hacia abajo que aparece al final de la celda.



Agregue todos los usuarios que sea necesario para ese prefijo y presione el botón Aceptar o la tecla F2. Repita este procedimiento para cada uno de los prefijos y al final grabe todos los cambios de la opción de numeración nuevamente con F2.

### 1.5. Terceros

Un tercero es cualquier persona natural o jurídica que tiene relación con la empresa. En el caso específico del módulo de inventario un tercero puede corresponder a un empleado por ejemplo un conductor, un bodeguero o un usuario del sistema, a un proveedor de mercancía o a un cliente que tiene mercancía en consignación.

La información básica del tercero corresponde al número de identificación tributaria del mismo y el nombre completo del mismo ya sea nombres y apellidos o la razón social si se trata de una persona jurídica, más los datos de ubicación del mismo tales como el país y la ciudad de residencia, la dirección, teléfonos de contacto y correo electrónico. Estos datos pueden ser más si el tercero es un empleado y se tiene instalado el módulo de nómina, si es un proveedor y se tiene el módulo de compras o cuentas por pagar o si es un cliente y se tiene el módulo de ventas o cartera, incluso en contabilidad se puede ingresar información adicional como adjuntar copia del RUT o certificado de cámara de comercio o cualquier otro documento, por eso le invitamos a revisar esta opción en los demás módulos para complementar la información del tercero.

Esta ventana está dividida en tres partes, la parte superior donde se puede seleccionar los diferentes filtros de búsqueda de los terceros los cuales son: NIT, nombre y contacto, de acuerdo con los datos que usted especifique el sistema retornara en la grilla de datos de la parte intermedia los terceros que cumplan con el criterio de búsqueda especificado. Si no aparece ningún tercero reintente especificando menos datos o verifique que los datos indicados sean correctos. Sobre la grilla de datos usted podrá hacer doble clic para consultar o modificar el tercero.



**Figura 8. Registro de terceros.**

En la parte inferior posee los botones que se explican a continuación.

**F5. Nuevo:** Este botón le permite acceder a la ventana de creación de un nuevo tercero, donde se deben diligenciar todos los campos, se debe tener en cuenta que los campos subrayados en negrilla, son obligatorios (para enfatizar sobre el tema de creación de terceros ver instructivo de Facturación para clientes y Compras para Proveedores)

**F4. Modificar:** Este botón permite realizar modificaciones sobre el registro del cliente ya grabado como por ejemplo modificar la dirección, teléfonos, email entre otros, los datos como lo son el NIT y la razón social no pueden ser modificados teniendo en cuenta que ya hay movimiento para este tercero con los datos registrados inicialmente, si se intenta el sistema arrojará un mensaje que indica que Tercero con Movimientos y no permite cambiar estos datos específicamente.

**F3. Eliminar:** Este botón permite eliminar el registro de un tercero que no se quiere tener en la base de datos o por algún motivo no quedó bien registrado, es de tener en cuenta que si el tercero ya tiene cualquier tipo de movimiento grabado en el programa, no se puede eliminar.

**Salir:** Este botón se usa para salir de la opción de terceros.

## 1.6 Interfaz Contable

Esta opción le permite definir la forma como se generará el comprobante contable para cada uno de los documentos del inventario y sus correspondientes prefijos. Se pueden definir varias interfaces para un mismo prefijo, por esto es importante que el nombre de la interfaz sea suficientemente claro ya que cuando se encuentra más de una interfaz definida se mostrarán en pantalla los nombres de las interfaces para que el usuario seleccione cual interfaz aplicar al documento específico.

la ventana está dividida en dos secciones; la primera es una grilla de datos donde aparecen los datos del documento, prefijo, nombre de la interfaz, el tipo de comprobante generado, el prefijo contable, y la opción de confirmar el documento contable en la pantalla antes de grabar.



Documento	Prefijo	Interfaz	Tipo Conta	Pref Conta	Conf.
AJUSTE DE EXI...	0000	AJUSTE ADMINISTRADOR	AJI	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTRADAS DE ...	0000	ENTRADAS	ENT	0000	<input type="checkbox"/>
SALIDAS DE M...	0000	SALIDAS DE MERCANCIA	AJ	AJ	<input checked="" type="checkbox"/>
ENSAMBLE DE ...	0000	RF	ENT	0000	<input type="checkbox"/>

Activar filtros

F5:Nuevo    F4:Modificar    F3:Eliminar    F8:Copiar    Esc:Salir

**Figura 9. Interfaz contable.**

La segunda sección hace referencia a los botones a continuación detallados:

**F5. Nuevo:** Este botón le permite crear una nueva interfaz contable para cada uno de los documentos de inventario

**F4. Modificar:** Esta opción permite consultar o realizar cambios a la interfaz seleccionada. De clic sobre el botón modificar o teclee F4 o simplemente desde la grilla de datos de doble clic sobre la interfaz a consultar.

**F3. Borrar:** Para eliminar una interfaz existente seleccione de la grilla de datos la interfaz a borrar, presione F3 o clic sobre el botón Borrar, el sistema le pedirá verificación antes de borrar definitivamente la interfaz.

**F8. Copiar:** permite copiar la interfaz contable de un prefijo a otro, por ejemplo si va definir 5 prefijos con su respectivas interfaces para Facturas de compra, y cada interfaz es un prefijo individual de las Facturas de compra, puede llegar a ser tedioso el tema de configurar cada una de las interfaces para cada uno de los 5 prefijos. Por tal motivo se define la interfaz contable de un prefijo y si los otros 4 serán exactamente igual configurados, entonces use esta opción para copiar de la interfaz 1 de las Facturas de compra a la interfaz 2, 3, 4 y 5. Así evitara la tarea de crea interfaz 5 veces para cada uno de los prefijos del documento, simplemente cree una y replique la información a las demás.

**ESC. Salir:** como ya se sabe, esta opción se usa en caso de que no se requiera guardar ningún cambio o dato nuevo, esta opción devuelve todos los cambios realizados y deja todo tal cual como se encontraba al inicio antes de entrar a modificar o crear interfaces.

### Definir o modificar una interfaz

En la sección izquierda se definen dichos parámetros como son:

A: Artículo T:Tercero K:Constante N:No mover

Documento: ENTRADAS DE MERCANCIA Colgap-Dec.2649 NIIF

Prefijo: 0000

Nombre: ENTRADAS

Comprobante: ENTRADAS DE MCIA

Prefijo conta: 0000 C.Costos:

Proyecto: Centro:

Ver comprobante en pantalla antes de grabar

Inventario: N

I.V.A.: N

Impoconsumo: N

Total: N

Cuentas adicionales

Cuenta	Base	Porcen.	Valor	Débito
				<input checked="" type="checkbox"/>

F2: Grabar Esc: Salir

**Figura 10. Segunda sección interfaz contable inventario**

**Documento:** Utilice la flecha hacia abajo para desplegar el listado de documentos y luego seleccione de esta lista desplegable el documento al cuál le va a generar la interfaz.

**Prefijo:** Indique aquí el prefijo del documento seleccionado, el sistema trae el prefijo asociado al documento, si hay más de un prefijo, escoja del listado el que utilizará.

**Nombre:** En este espacio defina el nombre que le dará a la interfaz que está creando.

**Comprobante:** Corresponde al nombre del comprobante contable que será utilizado en la interfaz, para ello despliegue la lista y seleccione el comprobante requerido, este comprobante ha sido definido previamente en el módulo de contabilidad.

**Prefijo contable:** Se refiere al prefijo del comprobante contable, igualmente se define en el módulo contable previo a la creación de la interfaz o si especificó un tipo de comprobante al crear el prefijo en la opción de numeración del módulo de inventario, SYSplus creó ese mismo prefijo asociado al tipo de comprobante contable. Se recomienda que el prefijo contable sea igual al prefijo del módulo.

**C. Costos:** Permite seleccionar de dónde se tomarán los centros de costos que requiera el comprobante contable. Las respuesta posibles son: P: Prefijo, quiere decir que el centro de costo lo determina el prefijo, B: Bodega, los centros los va a determinar la bodega del encabezado del documento, I: Interfaz, los centros de costo van a ser los especificados en la interfaz, en ese caso se habilitan las casillas de proyecto, centro y subcentro en esta ventana

**Ver comprobantes en pantalla antes de grabar:** Si se marca esta casilla, cuando se presiona F2 para grabar el documento el usuario verá el comprobante contable y podrá hacer cambios en las cuentas o valores. Si no se marca el documento se contabiliza sin que el usuario lo vea aunque luego podrá consultar el documento y presionar F11 para ver la contabilización del mismo y si tiene acceso hacer alguna modificación. Si se va a hacer replicación de las cuentas de norma local a NIIF o viceversa y el usuario puede modificar.

**Generar NIIF por equivalencia:** Si marca esta opción la contabilización de NIIF se hará con base en la contabilización de norma local y las equivalencias definidas para cada cuenta contable, de lo contrario se usará la definición de interfaz en la pestaña de NIIF y las cuentas de NIIF para artículos y proveedores o las constantes allí definidas. Si se van a manejar costos NIIF diferentes a los de norma local se debe dejar sin marcar esta opción, si los costos son idénticos se recomienda marcarla.

En la parte derecha de la ventana se muestran dos pestañas, la primera para la definición de las cuentas de norma local a utilizar y la segunda para la norma internacional, a continuación se detallan las cuentas a usar, la explicación de las mismas es común a ambas normas.

**INVENTARIO:** En esta sección da la opción de escoger que cuenta será utilizada en la interfaz del documento para mover el monto base del documento. La naturaleza del movimiento la determina cada documento, así por ejemplo en una entrada será débito y en una salida crédito. En documentos como traslados se mueve esta cuenta débito y crédito y podrían ser diferentes los centros de costo si se definen por bodega. En ensambles se mueve esta cuenta débito para los productos y crédito para los componentes y en desensambles es al revés. La cuenta a mover puede estar determinada por:

**A: Artículo:** toma la cuenta de inventario que se le dio en la contabilización en la creación del producto.

**T: Tercero:** Si el tercero es un proveedor toma la cuenta base que se dio en la contabilización al momento de la creación del tercero, si es otro tipo de tercero toma la cuenta de la casilla de ventas del formato de contabilización del tercero.

**K: Constante:** Cuando se quiere que envíe a una misma cuenta todos los comprobantes cuando se seleccione esta interfaz sin importar el artículo que se mueve o el tercero del documento. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

**N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable para el registro.

**I.V.A.:** Cuenta que moverá el monto del impuesto a las ventas calculado en el documento. Aplica para entradas y salidas. Si los documentos no requieren causar contablemente un IVA por pagar o por descontar se debe dejar en N. La cuenta puede depender de:

**A: Artículo:** toma la cuenta de IVA en ventas que se le asignó en la contabilización en la creación del producto.

**K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

**N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable de IVA para el registro.

**CONSUMO:** Cuenta que moverá el monto del impuesto al consumo (normalmente para licores y cigarrillos) calculado en el documento. Aplica para entradas y salidas. Si los documentos no requieren causar contablemente el impuesto al consumo se debe dejar en N. La cuenta puede depender de:

**A: Artículo:** toma la cuenta estampilla/consumo que se le asignó en la contabilización en la creación del producto.

**K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

**N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable de impuesto al consumo para el registro.

**TOTAL:** En esta sección da la opción de escoger que cuenta será utilizada para cerrar o cuadrar el documento. La naturaleza del movimiento la determina la suma acumulada de las cuentas previamente utilizadas. La cuenta a mover puede estar determinada por:

**A: Artículo:** toma la cuenta de costos que se le dio en la contabilización en la creación del producto.

**T: Tercero:** Si el tercero es un proveedor toma la cuenta por pagar que se dio en la contabilización al momento de la creación del tercero, si es otro tipo de tercero toma la cuenta de la casilla de cuenta tercero del formato de contabilización del tercero.

**K: Constante:** Cuando se quiere que envíe a una misma cuenta todos los comprobantes cuando se seleccione esta interfaz sin importar el artículo que se mueve o el tercero del documento. Se debe indicar el código de la cuenta a mover en la casilla de enfrente. Haciendo clic sobre la casilla se puede consultar el catálogo de cuentas y seleccionar una cuenta afectable previamente registrada en contabilidad.

**N: No aplica:** Cuando no se requiere cuenta contable para el registro.

**Cuentas Adicionales:** Normalmente las cuentas contables necesarias para reflejar contablemente el comprobante se toman de las opciones indicadas en la parte superior, pero en algunos casos específicos se puede requerir agregar unas cuentas fijas al comprobante, en esos casos se pueden indicar en la grilla inferior las cuentas y la forma de calcular el valor de las mismas con base en los montos del documento que se está grabando.

Para grabar utilice la opción con el mismo nombre o presione la tecla F2, si desea deshacer los cambios realizados sin salir de la ventana presione ESC o de clic sobre el botón Cancelar.

A continuación las cuentas que normalmente se usan para los diferentes documentos del módulo de inventario:

**Entradas, salidas y ajustes:** Requiere cuenta de inventario, usualmente por artículo y cuenta total normalmente constante dependiendo del tipo de entrada. Si se requieren varias cuentas diferentes para varios casos se recomienda definir varias interfaces a menos que dicha cuenta dependa del tercero que se asocia en cuyo caso puede definirse el total por tercero.

**Traslados, ensambles y órdenes de producción:** Solo requiere cuenta del artículo ya que en traslados normalmente no se cambia de cuenta pero si cambia el centro de costo que puede estar definido por la bodega. En el caso de ensambles, desensambles y órdenes de producción se contabiliza la cuenta de inventario de los componentes contra la cuenta de inventario de los productos.

**Reservas y órdenes de inventario:** no tienen interfaz contable.

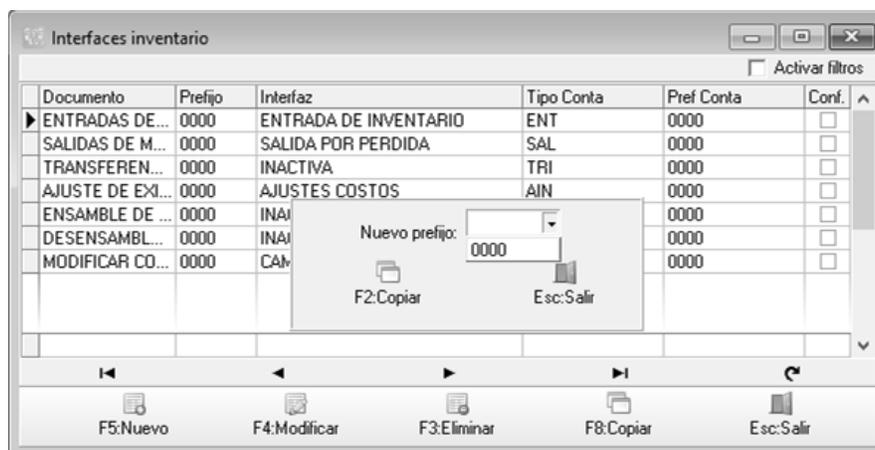
**F4. Modificar:** Esta opción permite consultar o realizar cambios a la interfaz seleccionada. Para modificar una interfaz contable de clic sobre el botón modificar o tecla F4.

**F3. Borrar:** Para eliminar una interfaz existente seleccione de la grilla de datos la interfaz a borrar, presione F3 o clic sobre el botón Borrar, el sistema le pedirá verificación antes de borrar definitivamente la interfaz.

Una vez haya definido la interfaz presione F2 o de clic sobre el botón Grabar, si desea cancelar la operación sin salir de la ventana de clic en el botón Cancelar o presione la tecla ESC.

**F8. Copiar:** Esta opción permite copiar una interface de un prefijo a otro entre documentos, quiere decir que si se crea un nuevo prefijo por ej, una Entrada de Mercancía, se puede tomar la interface que ya tiene creada, ubicar el cursor sobre esta con un clic y pulsar el botón Copiar, sistema arroja una pantalla donde solicita el nuevo prefijo donde se va colocar la interface, se selecciona y se pulsa el botón Copiar.

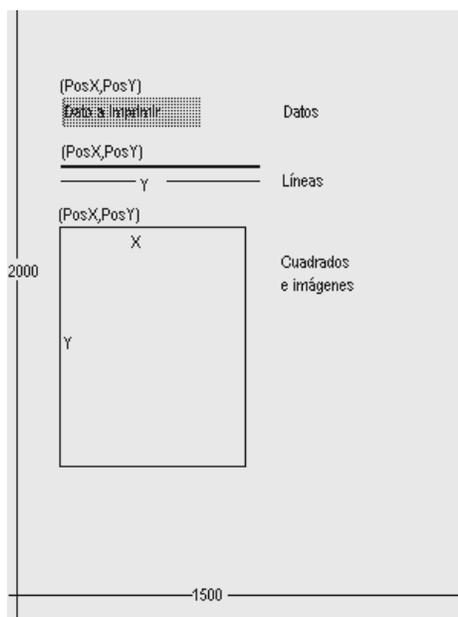
Luego de esto se debe ingresar a modificar la interface, asignar el nuevo nombre y el prefijo contable correcto, se esta forma queda una nueva interface definida



## 1.7 Formatos de Impresión

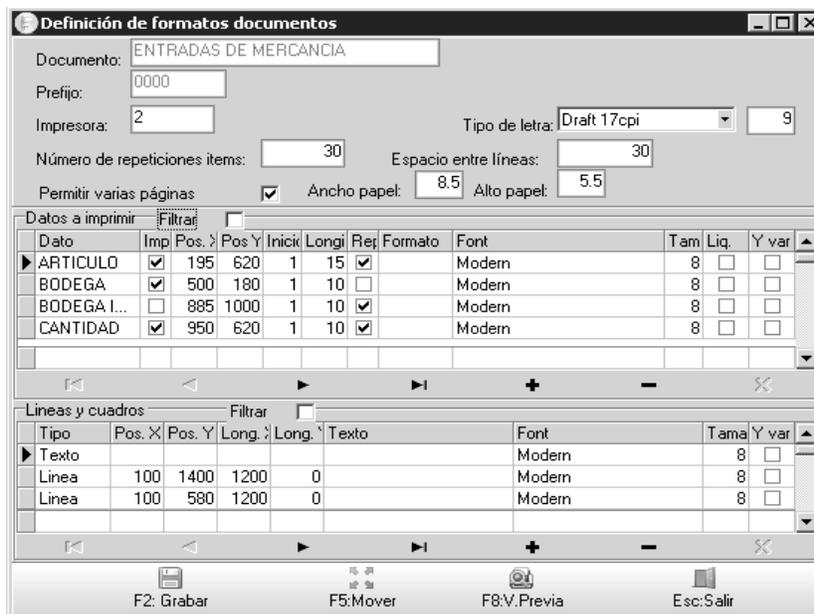
Todos los documentos y más exactamente todos los prefijos de cada documento pueden imprimirse de acuerdo a las necesidades puntuales de su empresa, para esto, cada módulo cuenta con una opción de definición de formatos de impresión que encontrará en la opción Formatos impresión del menú de mantenimiento. Desde esta opción se pueden ver todos los formatos definidos para cada documento y prefijo del módulo, para crear un nuevo formato presione el botón “Nuevo” o la tecla F5, para modificarlo presione “Modificar” o la tecla F4, para crear un nuevo formato con base en otro previamente definido use el botón “Copiar” o la tecla F8, para borrar definitivamente un formato presione el botón “Borrar” o la tecla F3.

Para estandarizar y simplificar la posiciones y longitudes a que hace referencia el formato se usa una unidad propia del programa en la que una hoja (sin importar el tamaño físico en papel) siempre mide 2000 unidades de alto por 1500 de ancho, con base en esta proporción se deben especificar todas las posiciones, longitudes e interlineado del documento. En la figura se ilustra las dimensiones del papel y la interpretación de los conceptos posición en X, posición en Y, tamaño en X y tamaño en Y.



**Figura 11. Dimensiones de la hoja**

A continuación se detallan los datos a definir en un formato de impresión dividiendo el formato en tres partes, la información general del formato relativa a que prefijo y documento se asocia y en que impresora se genera, la segunda parte que se compone de los datos variables a imprimir y por último los textos fijos, imágenes o líneas a imprimir.



**Figura 12. Definición de formatos de impresión.**

### Datos generales del formato

En la parte superior se define el tipo de documento y prefijo al que se asociará el formato, así como la impresora (que debe estar previamente instalada y configurada en el programa), el tipo de letra que se usará por defecto y las características del papel a usar que son el ancho y el alto medidos en pulgadas. Adicionalmente se preguntan tres datos que tienen que ver con los documentos que tienen un detalle, por ejemplo los documentos que mueven inventario en el que el detalle corresponde a los artículos movidos, en este caso se debe definir el interlineado del documento en unidades, el número de repeticiones máximo que se puede imprimir en el detalle y si se permiten varias hojas o no en caso que el número de ítems registrados en el documento sea superior al máximo número de ítems del formato.

Para el caso de facturas impresas en formas con numeración pre-impresa es común permitir varias hojas por documento siempre y cuando se active la opción de incrementar automáticamente la numeración en el número de hojas consumido (Módulo de Mantenimiento) ya que de lo contrario se descuadrará la numeración impresa con la del sistema. De lo contrario es deseable no permitir varias y hojas y hacer coincidir el número de repeticiones del formato con el de la definición de la autorización de numeración.

Hay que tener mucho cuidado cuando se usan medidas de papel no estándar ya que no todas las medidas son soportadas por todas las impresoras y esto puede deformar grandemente el aspecto que tendrá el formato impreso comparado con el diseñado. Uno de los casos más frecuentes son las impresoras de inyección de tinta o láser que no soportan la impresión a tamaño media carta (8.5"x5.5") y al mandar imprimir con este tamaño en estas impresoras la impresión sale a tamaño carta completo, en

estos casos se puede definir el formato cómo si fuera tamaño carta dejando vacía la mitad inferior.

### **Datos del documento**

En la parte central de la ventana se indican las posiciones y características de cada uno de los datos digitados en el documento y relacionados con los mismos que el programa está en capacidad de imprimir. Cada documento de SYSplus tiene un listado de datos a imprimir con un nombre predeterminado que el usuario no puede modificar, lo único que tiene que hacer el usuario es determinar si va a imprimir ese dato en su formato marcando la casilla Imprimir, indicar la posición en X y en Y (medida teniendo en cuenta las proporciones de 2000x1500 de la hoja) y el tipo de letra y tamaño del mismo en que se imprimirá el dato.

Hay que tener en cuenta al definir formatos de impresión el tipo de letra a usar ya que existen dos tipos de letra o fuentes diferentes, las fuentes TrueType que son letras dibujadas por el sistema de impresión de Windows y que por tanto se pueden imprimir en cualquier impresora aunque se sacrifica la velocidad de impresión en impresoras de matriz de puntos y las fuentes propias de la impresora que son más rápidas, especialmente en impresoras de matriz de puntos pero que no son portables de una impresora a otra, es decir que si usted definió el formato para una impresora Epson LX300 con tipo de letra Roman 12cpi y luego va a imprimir en una impresora Láser, su formato puede verse terriblemente deformado al no tener la impresora láser las fuentes Roman 12cpi haciendo el sistema de impresión de Windows una sustitución por otro tipo de letra soportado pero cuyo tamaño puede no coincidir con el originalmente deseado produciéndose una impresión distorsionada.

Existen dos tipos de datos en SYSplus, los datos de tipo cadena de caracteres y los datos numéricos. Los datos de tipo cadena de caracteres como son las fechas, los números de documento, códigos, nombres, unidades, etc. en general todo dato que no es una cantidad, monto o porcentaje. Estos datos se imprimen de izquierda a derecha y por tanto la posición en X corresponde a la posición de inicio de la cadena. Para estos datos el usuario puede imprimir solo un parte del dato indicando la posición inicial asumiendo que la posición 1 es el primer carácter y la longitud en caracteres del dato, así por ejemplo si se quiere imprimir el mes de una fecha que está en formato AAAAMMDD se debe indicar inicio 3 y longitud 2 con lo que se imprimirá MM.

Los datos de tipo numérico (cantidades, montos y porcentajes) se imprimen de derecha a izquierda con el objetivo de lograr la alineación de las cifras sin importar su tamaño, en este tipo de datos no se puede controlar el número de caracteres a imprimir pero si se puede controlar el número de posiciones decimales que se desea imprimir indicando el número de dígitos en la columna formato.

### **Datos de repetición**

Ambos tipos de datos se pueden repetir o no en un documento, si pensamos en una factura, los datos como el nombre del cliente, el número y fecha de la factura solo se imprimen en el encabezado, sin embargo los datos como el código y descripción de la mercancía, la cantidad o el precio y en general los datos del detalle de la factura se presentan varias veces aunque no quiere decir que el mismo artículo se imprima varias

veces a esto es a lo que llamamos datos de repetición, este tipo de datos aparece marcado en la columna Rep.

### **Posición en Y Variable**

En algunos casos usted puede requerir impresiones de tamaño variable, el caso más frecuente es el de la impresión en impresoras de punto de venta o tira en las cuales la factura tiene un tamaño proporcional al número de ítems impresos y por tanto los totales y textos del final de la factura tienen una posición en Y variable. En este tipo de casos los datos de liquidación como subtotales, impuestos, etc. deben marcarse en la casilla PYV para que sean impresos inmediatamente después del último ítem conservando su posición en X pero ignorando completamente la posición en Y.

A continuación los datos a imprimir en los diferentes documentos de inventario:

### **AJUSTES DE INVENTARIO**

#### **ENCABEZADO**

'AJUSTAR'  
'BODEGA'  
'CODIGO BODEGA'  
'CODIGO USUARIO'  
'CONCEPTO'  
'ENCABEZA COMPANIA'  
'FECHA LETRAS'  
'FECHA REGISTRO'  
'FECHA'  
'HORA REGISTRO'  
'LOGO COMPANIA'  
'NIT COMPANIA'  
'NOMBRE USUARIO'  
'NUMERO PAGINA'  
'NUMERO'  
'OBSERVACIONES'  
'PREFIJO'  
'STAND'  
'USUARIO REGISTRO'  
'DIR COMPANIA'  
'DIR COMPANIA'  
'NOMBRE COMPANIA'  
'NOMBRE COMPANIA'  
'TELS COMPANIA'  
'TELS COMPANIA'

#### **DETALLE**

'ARTICULO BARRAS'  
'ARTICULO DESC. ADICIONAL'  
'ARTICULO'  
'CANTIDAD'  
'CODIGO ARTICULO'  
'COSTO'  
'DESCRIPCION'  
'EXANT'

'EXNUE'  
'ITEM BODEGA'  
'ITEM'  
'LOTE'  
'LOTE VENCE'  
'TOTAL'  
'UNIDAD'

#### **ROTULOS ARTICULO**

'ARTICULO BARRAS'  
'ARTICULO DESC. ADICIONAL'  
'ARTICULO'  
'CANTIDAD'  
'CODIGO ARTICULO'  
'COSTO'  
'DESCRIPCION'  
'EXANT'  
'EXNUE'  
'ITEM BODEGA'  
'ITEM'  
'LOTE'  
'LOTE VENCE'  
'TOTAL'  
'UNIDAD'

#### **ENSAMBLES**

##### **ENCABEZADO**

'ARTICULO RETAL'  
'BODEGA'  
'CANTIDAD PRODUCTO'  
'CANTIDAD RETAL'  
'COD BODEGA'  
'COD PRODUCTO'  
'CODIGO USUARIO'  
'CONCEPTO'  
'CONSUMO TOTAL'  
'DESC PRODUCTO'  
'DESCRIPCION RETAL'  
'ENCABEZA COMPANIA'  
'FECHA LETRAS'  
'FECHA REGISTRO'  
'FECHA'  
'HORA REGISTRO'  
'IVA TOTAL'  
'LOGO COMPANIA'  
'LOTE PRODUCTO'  
'MAQUINA'  
'NIT COMPANIA'  
'NOMBRE USUARIO'  
'NUMERO PAGINA'  
'NUMERO'

'OBSERVACIONES'  
'OPERARIO'  
'PESO TOTAL'  
'PREFIJO'  
'REFERENCIA'  
'TOTAL ENSAMBLE'  
'UNIDAD PRODUCTO'  
'USUARIO REGISTRO'

**DETALLE**

'ARTICULO BARRAS'  
'ARTICULO DESC. ADICIONAL'  
'ARTICULO'  
'BASE CONTABLE'  
'BODEGA ITEM'  
'CANTIDAD COMP'  
'CENTRO CONTABLE'  
'CODIGO COMP'  
'CONCEPTO CONTABLE'  
'CONSUMO'  
'COSTO COMP'  
'CREDITO CONTABLE'  
'CUENTA CONTABLE'  
'DEBITO CONTABLE'  
'DESCRIPCION COMP'  
'ITEM'  
'IVA MONTO'  
'IVA PORC'  
'LOTE'  
'NOMBRE CUENTA CONTABLE'  
'NOMBRE TERCERO CONTABLE'  
'PESO ITEM'  
'PORCENTAJE CONTABLE'  
'REFERENCIA CONTABLE'  
'SUBCENTRO CONTABLE'  
'TERCERO CONTABLE'  
'TOTAL ITEM CON IMPTOS'  
'TOTAL ITEM'  
'UNIDAD COMP'

**ENTRADAS DE MERCANCIA  
ENCABEZADO**

'DIR COMPANIA'  
'NOMBRE COMPANIA'  
'TELS COMPANIA'  
'BODEGA'  
'COD BODEGA'  
'CODIGO USUARIO'  
'CONCEPTO'  
'CONSUMO DOCUMENTO'  
'ENCABEZA COMPANIA'  
'FECHA LETRAS'

'FECHA REGISTRO'  
'FECHA'  
'HORA REGISTRO'  
'IVA TOTAL'  
'LOGO COMPANIA'  
'NIT COMPANIA'  
'NOMBRE USUARIO'  
'NUMERO PAGINA'  
'NUMERO'  
'OBSERVACIONES'  
'PESO TOTAL'  
'PREFIJO'  
'REFERENCIA'  
'TERCERO'  
'TOTAL DOCUMENTO'  
'TOTAL MAS CONSUMO'  
'TOTAL MAS IVA'  
'USUARIO REGISTRO'  
'VOLUMEN TOTAL'

**DETALLE**

'ARTICULO BARRAS'  
'ARTICULO DESC. ADICIONAL'  
'ARTICULO'  
'BASE CONTABLE'  
'BODEGA ITEM'  
'CANTIDAD'  
'CENTRO CONTABLE'  
'COD\_ARTICULO'  
'CONCEPTO CONTABLE'  
'CONSUMO'  
'COSTO'  
'CREDITO CONTABLE'  
'CUENTA CONTABLE'  
'DEBITO CONTABLE'  
'DESCRIPCION COMP'  
'DESCUENTO MONTO'  
'DESCUENTO PORC'  
'ITEM'  
'IVA MONTO'  
'IVA PORC'  
'LOTE'  
'LOTE VENGE'  
'NOMBRE CUENTA CONTABLE'  
'NOMBRE TERCERO CONTABLE'  
'PESO UNIT'  
'PORCENTAJE CONTABLE'  
'PRECIO'  
'REFERENCIA CONTABLE'  
'STAND ITEM'  
'SUBCENTRO CONTABLE'  
'TERCERO CONTABLE'

'TOTAL'  
'UNIDAD'  
'VOLUMEN UNIT'

**DESENSAMBLES  
ENCABEZADO**

'BODEGA'  
'CANTIDAD PRODUCTO'  
'COD BODEGA'  
'COD PRODUCTO'  
'CODIGO USUARIO'  
'CONCEPTO'  
'CONSUMO TOTAL'  
'DESC PRODUCTO'  
'ENCABEZA COMPANIA'  
'FECHA LETRAS'  
'FECHA REGISTRO'  
'FECHA'  
'HORA REGISTRO'  
'IVA TOTAL'  
'LOGO COMPANIA'  
'LOTE PRODUCTO'  
'NIT COMPANIA'  
'NOMBRE USUARIO'  
'NUMERO PAGINA'  
'NUMERO'  
'OBSERVACIONES'  
'PREFIJO'  
'REFERENCIA'  
'TOTAL'  
'UNIDAD PRODUCTO'  
'USUARIO REGISTRO'  
'DIR COMPANIA'  
'NOMBRE COMPANIA'  
'TELS COMPANIA'

**DETALLE**

'ARTICULO BARRAS'  
'ARTICULO DESC. ADICIONAL'  
'ARTICULO'  
'BASE CONTABLE'  
'BODEGA ITEM'  
'CANTIDAD COMP'  
'CENTRO CONTABLE'  
'CODIGO COMP'  
'CONCEPTO CONTABLE'  
'CONSUMO'  
'COSTO COMP'  
'CREDITO CONTABLE'  
'CUENTA CONTABLE'  
'DEBITO CONTABLE'  
'DESCRIPCION COMP'  
'ITEM'  
'IVA MONTO'

'IVA PORC'  
'LOTE'  
'PORCENTAJE CONTABLE'  
'REFERENCIA CONTABLE'  
'SUBCENTRO CONTABLE'  
'TERCERO CONTABLE'  
'TOTAL ITEM CON IMPTOS'  
'TOTAL ITEM'  
'UNIDAD COMP'

**ORDENES DE INVENTARIO  
ENCABEZADO**

'DIR COMPANIA'  
'NOMBRE COMPANIA'  
'TELS COMPANIA'  
'BODEGA'  
'COD BODEGA'  
'CODIGO USUARIO'  
'CONCEPTO'  
'ENCABEZA COMPANIA'  
'FECHA LETRAS'  
'FECHA LLEGADA'  
'FECHA REGISTRO'  
'FECHA'  
'HORA REGISTRO'  
'LOGO COMPANIA'  
'NIT COMPANIA'  
'NOMBRE USUARIO'  
'NUMERO PAGINA'  
'NUMERO'  
'OBSERVACIONES'  
'PREFIJO'  
'REFERENCIA'  
'TERCERO'  
'USUARIO REGISTRO'

**DETALLE**

'ARTICULO BARRAS'  
'ARTICULO DESC. ADICIONAL'  
'ARTICULO'  
'BODEGA ITEM'  
'CANTIDAD'  
'COD\_ARTICULO'  
'CONSUMO'  
'COSTO'  
'DESCRIPCION COMP'  
'DESCUENTO MONTO'  
'DESCUENTO PORC'  
'ITEM'  
'IVA MONTO'  
'IVA PORC'  
'LOTE'  
'OBS ITEM'

'TOTAL'  
'UNIDAD'

**PLAN DE PRODUCCION  
ENCABEZADO**

'DIR COMPANIA'  
'NOMBRE COMPANIA'  
'TELS COMPANIA'  
'CODIGO USUARIO'  
'CONCEPTO'  
'ENCABEZA COMPANIA'  
'FECHA FINAL'  
'FECHA LETRAS'  
'FECHA REGISTRO'  
'FECHA'  
'HORA REGISTRO'  
'LOGO COMPANIA'  
'NIT COMPANIA'  
'NOMBRE USUARIO'  
'NUMERO PAGINA'  
'NUMERO'  
'OBSERVACIONES'  
'PREFIJO'  
'RESPONSABLE'  
'USUARIO REGISTRO'

**DETALLE**

'FORMULA CANTIDAD'  
'FORMULA CODIGO'  
'FORMULA DESCRIPCION'  
'FORMULA UNIDAD'  
'PRODUCTO ARTICULO BARRAS'  
'PRODUCTO ARTICULO'  
'PRODUCTO BARRAS'  
'PRODUCTO CANTIDAD'  
'PRODUCTO DESC. ADICIONAL'  
'PRODUCTO DESCRIPCION'  
'PRODUCTO ITEM'  
'PRODUCTO MERMA'  
'PRODUCTO OBSERVACION'  
'PRODUCTO PESO'  
'PRODUCTO UNIDAD'

**RESERVAS  
ENCABEZADO**

'DIR COMPANIA'  
'NOMBRE COMPANIA'  
'TELS COMPANIA'  
'BODEGA'  
'COD BODEGA'  
'CODIGO USUARIO'

'CONCEPTO'  
'ENCABEZA COMPANIA'  
'FECHA LETRAS'  
'FECHA REGISTRO'  
'FECHA'  
'HORA REGISTRO'  
'LOGO COMPANIA'  
'NIT COMPANIA'  
'NOMBRE USUARIO'  
'NUMERO PAGINA'  
'NUMERO'  
'OBSERVACIONES'  
'PREFIJO'  
'TERCERO'  
'USUARIO REGISTRO'  
'VENCE'

**DETALLE**

'BODEGA ITEM'  
'ARTICULO BARRAS'  
'ARTICULO DESC. ADICIONAL'  
'ARTICULO'  
'BODEGA'  
'CANTIDAD'  
'COD BODEGA'  
'COD\_ARTICULO'  
'DESCRIPCION COMP'  
'LOTE'  
'PRECIO'  
'REFERENCIA'  
'UNIDAD'

**SALIDAS DE MERCANCIA**

**ENCABEZADO**

'DIR COMPANIA'  
'NOMBRE COMPANIA'  
'TELS COMPANIA'  
'BODEGA'  
'COD BODEGA'  
'CODIGO USUARIO'  
'CONCEPTO'  
'CONSUMO DOCUMENTO'  
'ENCABEZA COMPANIA'  
'FECHA LETRAS'  
'FECHA REGISTRO'  
'FECHA'  
'HORA REGISTRO'  
'IVA TOTAL'  
'LOGO COMPANIA'  
'NIT COMPANIA'  
'NOMBRE USUARIO'

'NUMERO PAGINA'  
'NUMERO'  
'OBSERVACIONES'  
'PESO TOTAL'  
'PREFIJO'  
'REFERENCIA'  
'SUMA TOTAL ULTIMO'  
'TERCERO'  
'TOTAL DOCUMENTO'  
'TOTAL MAS CONSUMO'  
'TOTAL MAS IVA'  
'USUARIO REGISTRO'  
'VOLUMEN TOTAL'

#### **DETALLE**

'ARTICULO BARRAS'  
'ARTICULO DESC. ADICIONAL'  
'ARTICULO'  
'BODEGA ITEM'  
'CANTIDAD'  
'COD\_ARTICULO'  
'CONSUMO'  
'COSTO'  
'DESCRIPCION COMP'  
'IVA MONTO'  
'IVA PORC'  
'LOTE'  
'LOTE VENCE'  
'PESO UNIT'  
'PRECIO'  
'STAND ITEM'  
'TOTAL ITEM'  
'TOTAL'  
'TOTAL ULTIMO'  
'ULTIMO COSTO'  
'UNIDAD'  
'VOLUMEN UNIT'

#### **TRASLADOS DE MERCANCIA**

##### **ENCABEZADO**

'DIR COMPANIA'  
'NOMBRE COMPANIA'  
'TELS COMPANIA'  
'BOD DESTINO'  
'BOD ORIGEN'  
'COD BODEGA DESTINO'  
'COD BODEGA ORIGEN'  
'CODIGO USUARIO'  
'CONCEPTO'  
'CONSUMO DOCUMENTO'  
'ENCABEZA COMPANIA'  
'FECHA REGISTRO'

'FECHA'  
'HORA REGISTRO'  
'LOGO COMPANIA'  
'NIT COMPANIA'  
'NOMBRE USUARIO'  
'NUMERO PAGINA'  
'NUMERO'  
'OBSERVACIONES'  
'PESO TOTAL'  
'PESO UNIT'  
'PREFIJO'  
'REFERENCIA'  
'TOTAL DOCUMENTO'  
'TOTAL MAS CONSUMO'  
'USUARIO REGISTRO'  
'VOLUMEN TOTAL'  
'VOLUMEN UNIT'

**DETALLE**

'ARTICULO BARRAS'  
'ARTICULO DESC. ADICIONAL'  
'ARTICULO'  
'BODEGA ITEM'  
'CANTIDAD'  
'COD\_ARTICULO'  
'COBODDES'  
'COBODORI'  
'CONSUMO'  
'COSTO'  
'COSTO'  
'DESCRIPCION COMP'  
'IVA MONTO'  
'IVA PORC'  
'LOTE'  
'LOTE VENCE'  
'PRECIO'  
'TOTAL'  
'UNIDAD'

## **Textos, Líneas, Gráficos y cuadros.**

Adicional a los datos del documento es normal que el formato contenga textos fijos tales como el nombre e identificación del propietario, notas, líneas o cuadros que separen el encabezado del detalle e incluso una imagen o logo de la empresa. Todos estos componentes se definen en la grilla inferior de la ventana y tienen en común la posición en X y en Y en donde se imprimen, la cual siempre corresponde a la esquina superior izquierda del elemento, además de la indicación de su posición en Y es variable o no según se explicó para los datos del formato.

Para los textos es obligatorio indicar la cadena a imprimir y el tipo de letra y tamaño de la misma y no se debe indicar longitud en X o en Y.

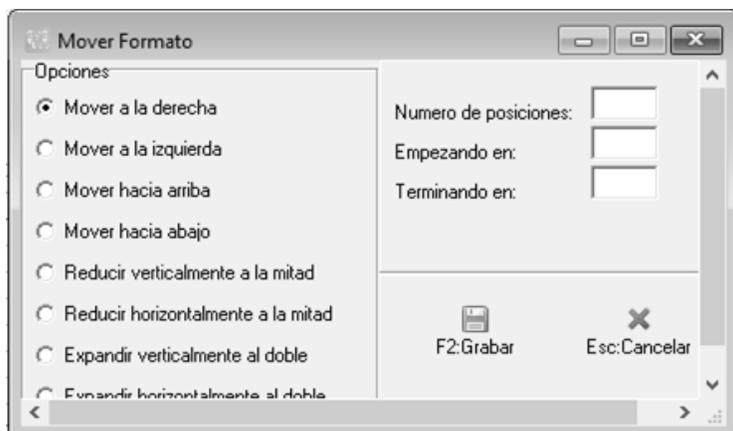
Las líneas pueden ser horizontales, verticales u oblicuas lo que se logra indicando una Longitud en X y una Longitud en Y, el sistema conociendo la posición en X y Y original traza una línea hasta la posición resultante de sumar la posición en X más la longitud en X y la posición en Y más la longitud en Y, de esta forma si se desea una línea horizontal se debe colocar la Longitud en X deseada y dejar la longitud en Y en cero, así mismo, una línea vertical tiene longitud en X en cero y la deseada en Y.

Los Cuadros deben tener necesariamente longitud en X y en Y, si se requieren divisiones dentro de un cuadro éstas deben ser definidas por separado como cuadros o líneas.

Los gráficos deben tener longitud en X y en Y para controlar el tamaño y se cargan a la base de datos haciendo doble clic sobre la grilla de textos lo que despliega una ventana de pre visualización del gráfico en la que basta con hacer clic para desplegar una ventana de búsqueda del archivo en la que se debe ubicar el archivo previamente grabado al equipo. Una vez subida a la base de datos no se requiere el archivo original en cada Terminal o el servidor.

Cuando se finaliza con toda la parametrización y ajuste de todos los datos se pulsa el botón grabar.

**F5: Mover:** Con esta opción se puede mover el formato en diferentes direcciones la cantidad de posiciones que se desee teniendo en cuenta las medidas explicadas al inicio y la ubicación en el plano cartesiano, cuando estén totalmente diligenciados y verificados los datos ingresados, se procede a pulsar el botón grabar. El sistema automáticamente moverá el número de posiciones en la dirección indicada.



**F8: Vista Previa:** Esta opción permite validar los cambios realizados sin salir del recuadro para ir directamente al documento a generar la vista preliminar, basta con tener un documento ya generado y esta opción trae automáticamente el último consecutivo del documento al que se le están realizando las modificaciones.

## 1.8. Importar Datos

Por medio de la importación de datos usted puede traer al sistema datos de una fuente externa mediante la lectura de archivos de texto plano. Usted tiene cuatro opciones de importación: a) Artículos, b) Grupos y subgrupos c) Marcas y d) saldos iniciales.

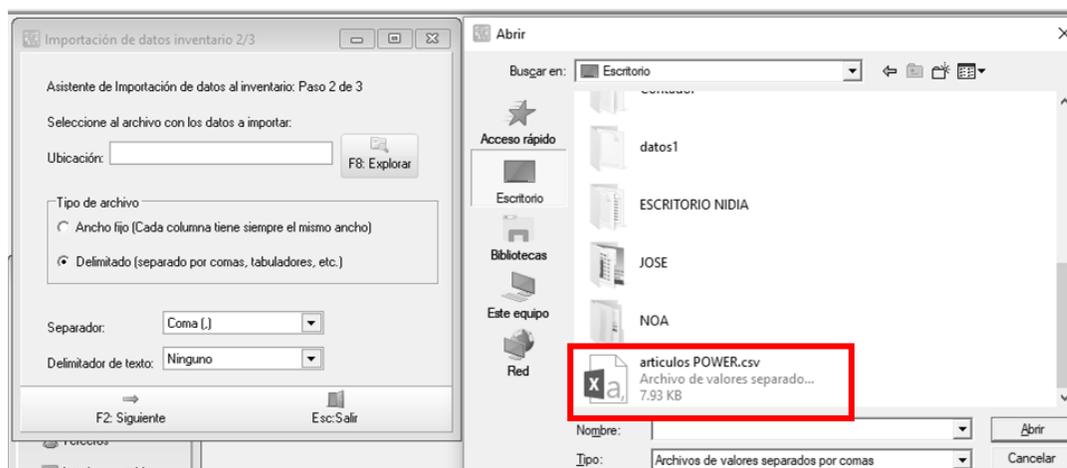
El asistente de importación se divide en tres etapas, en la primera usted selecciona el tipo de información a importar ya sea artículos, grupos y subgrupos, marcas y saldos iniciales, adicionalmente si la opción escogida es saldos iniciales puede ingresar datos adicionales del documento, como la fecha, prefijo, número inicial y la bodega, haga clic sobre la opción deseada y presione “Siguiente”.



**Figura 13. Paso 1. Importación de datos**

En la segunda parte usted debe indicar los siguientes datos:

**Ubicación:** Indique el origen de los datos, es decir la ubicación del archivo plano, el cual debe estar en una unidad a la que tenga acceso el equipo donde está ejecutando la aplicación, si lo desea puede usar el botón explorar para acceder a una ventana que le permita explorar todas las unidades, carpetas y archivos del equipo. Sobre esta ventana seleccione el archivo y presione la opción abrir.



**Tipo de archivo:** Seleccione **ancho fijo** si el archivo de texto a abrir contiene separaciones con espacios o ceros que hacen que cada columna tenga una posición fija.

Seleccione **delimitado** si el archivo contiene datos separados por comas, puntos y comas o tabuladores. Un ejemplo de este tipo de archivos son los archivos CSV que genera Microsoft Excel. Si indicó el tipo de archivo delimitado deberá escoger el carácter usado para separar los campos y el indicador de texto, es decir el carácter que agrupa los datos de tipo texto como nombres.

Si alguno de los textos a importar puede contener el carácter separador, por ejemplo si se va a importar un archivo de artículos y ese archivo es separado por comas, pero algunas descripciones de artículos contienen comas, es necesario encerrar las descripciones que contienen comas entre comillas simples o dobles, en ese caso el delimitador de texto será el tipo de comillas usado para esta tarea. Por lo anterior puede ser preferible en esos casos separar el archivo con punto y coma (;) en lugar de comas ya que es un carácter menos común en los textos a importar. Para cambiar en MS Excel el separador de listas debe usar las opciones de la configuración regional de Windows.

Importación de datos inventario 2/3

Asistente de Importación de datos al inventario: Paso 2 de 3

Seleccione al archivo con los datos a importar:

Ubicación:  F8: Explorar

Tipo de archivo

Ancho fijo (Cada columna tiene siempre el mismo ancho)

Delimitado (separado por comas, tabuladores, etc.)

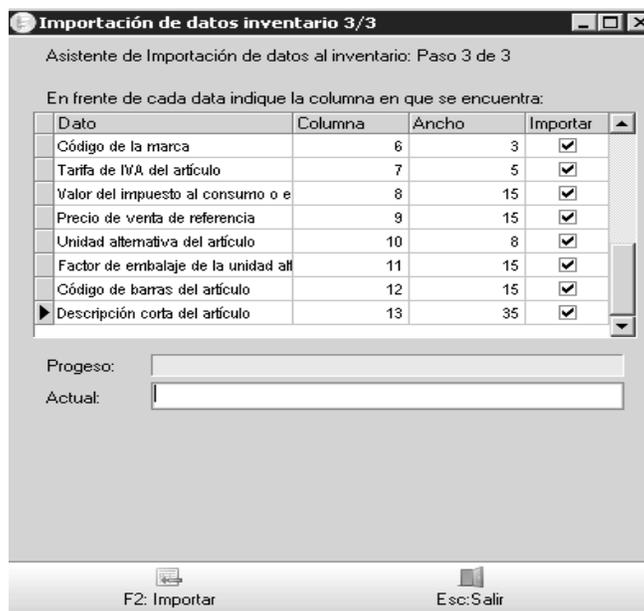
Separador:

Delimitador de texto:

F2: Siguiente Esc: Salir

**Figura 14. Paso 2 Importación de datos**

Presione “Siguiente” para continuar con la tercera parte del asistente en la que se le preguntarán las columnas que componen el archivo y en donde usted podrá indicar la posición de la columna, el ancho y si se va a importar o no. Recuerde que usted no puede definir columnas nuevas en la grilla de datos, solamente puede indicar la posición del campo en el archivo y el ancho máximo del mismo. Si una o más columnas de las que sugiere el sistema no se van a importar desmárquela haciendo clic sobre la casilla de la columna importar. El archivo no debe contener nombre de columnas u otras fila antes de los datos a importar, si este es el caso edite el archivo con un editor de texto para remover las líneas no necesarias.



**Figura 15. Paso 3 Importación de datos.**

Por último presione el botón “Importar” para comenzar el proceso en el cual el sistema grabará tantos registros como cumplan con los requisitos y no estén previamente registrados en la base de datos.

Errores frecuentes en la importación de datos:

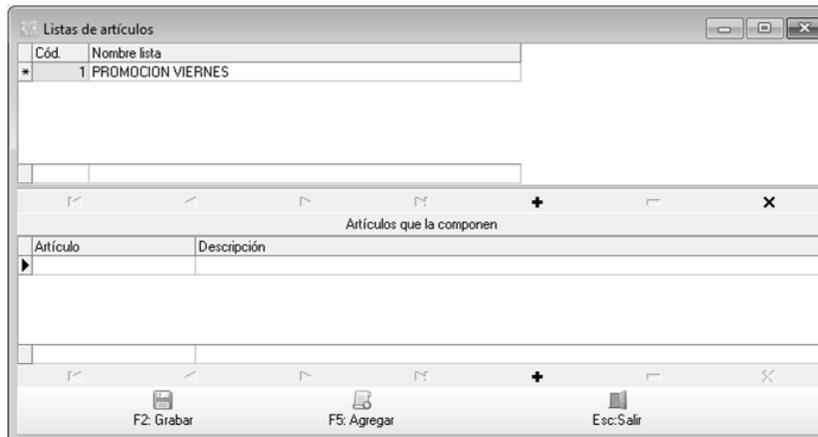
- Si una columna es numérica debe tener un cero o un número válido, si la columna está vacía o contiene letras u otros caracteres se va a presentar un error.
- Toda línea debe terminar con ENTER (combinación de dos caracteres ASCII CR + LF) incluso la última línea del archivo. La falta de este carácter puede hacer que no se ejecute el proceso de importación.
- Si se importan artículos los datos de familias y grupos de inventario, marcas, tarifas de IVA, etc. deben estar previamente registrados o haber sido previamente importados al programa ya que cualquier referencia a una tabla que no exista dará un error e interrumpirá el proceso de importación.
- Verifique las posiciones de las columnas y el carácter separador y delimitador editado el archivo en un editor de texto (no en una hoja de cálculo) ya que una columna en la posición incorrecta puede ocasionar errores que interrumpan el proceso o importar datos en columnas incorrectas que pueden ocasionar que los datos importados no sean útiles.

## 1.9 Listas de Artículos

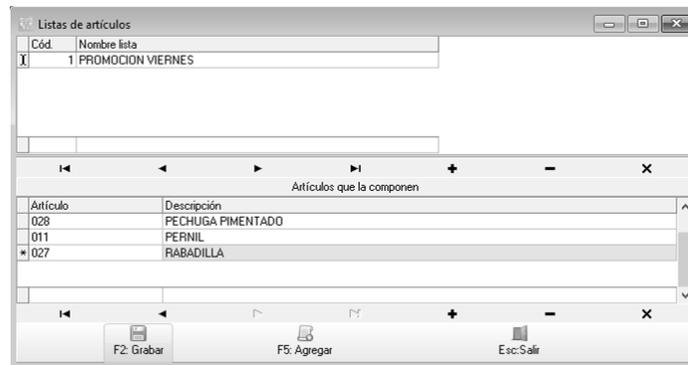
Esta opción es usada con el fin de generar unos listados puntuales de artículos no consecutivos que pertenecen a familias, grupos, subgrupos o marcas diferentes pero que

tienen en común otro criterio diferente. Un ejemplo son las listas de artículos de temporada por ejemplo una lista de productos para Anchetas puede contener vinos, galletas, duraznos, quesos, canastas, etc., productos de varias categorías y marcas diferentes pero que pueden ir en una anqueta navideña.

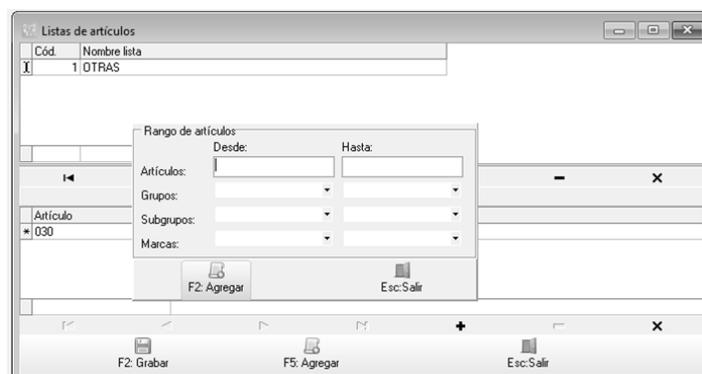
Para definir las se ingresa en la opción y se asigna en la parte superior un código y un nombre para identificar la lista:



Luego en la parte inferior se deben asociar los artículos que van a ser parte de dicha lista, quedaría de la siguiente manera:



Si a la lista se desean agregar masivamente productos de determinado grupo o marca se puede usar el botón agregar y seleccionar los rangos de códigos, familias, grupos, subgrupos, fabricantes o marcas



Cuando se pulsa el boton F2:Agregar este automaticamente trae todos los artículos de los rangos indicados y vuelve a la pantalla anterior.

Teniendo definido el listado completo, se pulsa en el boton Grabar y de esta forma se pueden seguir asociando cuantas listas el cliente desee crear.

Las listas de artículos se pueden obtener utilizar para generar informes de precios, para realizar recalculos de inventario por lista y usarlos para los descuentos el día en las listas de precios del modulo de facturacion.

## 1.10 Recalculo de Saldos

Esta opción se usa si es necesario recalculer las existencias y costos de los productos recorriendo e orden cronológico los movimientos previamente registrados. Normalmente no se requiere ejecutar este proceso si todas las operaciones se han registrado de forma correcta y oportuna por opciones del programa ya que SYSplus ejecutará los procesos necesarios para ajustar los costos y existencias aún si se registran en un orden diferente al cronológico. Pero si se hacen importaciones masivas de datos o se han hecho operaciones de borrado o modificación de registros por la base de datos, o en caso que se usen opciones de órdenes de producción o ensambles y se han modificado los costos de los componentes después de grabar estos documentos se puede usar esta opción.

El sistema solicita:

- a. El articulo inicial, el cual puede ser un código determinado o se pueden asignar como inicio dos ceros así: 00, si lo que se desea es recalculer todo el inventario.
- b. Articulo final, el cual puede ser el mismo código inicial si se desea corregir un artículo puntual; ahora, si lo que se desea es correrlo de todos los artículos, se colocan las letras zz. Estos rangos son obligatorios incluso si se va a aplicar a una lista de artículos específicos.
- c. Fecha Inicial: Esta fecha puede ser desde una fecha determinada o desde el inicio de la compañía. Vale la pena aclarar que si la fecha es muy hacia atrás en el tiempo (por ejemplo más de 3 meses o menos si la frecuencia del movimiento del producto a chequear es muy alta) puede generar bloqueos en el registro de nuevos documentos que afectan el inventario si se corre en un momento en el que

otros usuarios estén usando la base de datos para registrar documentos y demás opciones del programa.

- d. Incluir: se puede correr el proceso solo para Norma local (2649), solo para NIIF, o para ambas normas si el cliente ya las maneja y desea afectar o corregir las dos, puesto que los costos de una y otra norma pueden ser diferentes.
- e. Lista de artículos: Si se desea correr un chequeo de varios artículos no consecutivos debe crear una lista de artículos explicada antes en este manual y agregar a esa lista sólo los artículos que se desea chequear.

Para finalizar y que se ejecute el proceso se debe pulsar el botón **F5: Recalcular**.

Recálculo de saldos

Esta opción solamente debe usarse si usted o su asesor han modificado manualmente el contenido de la base de datos. En ningún caso se requiere si usted ha efectuado todas las operaciones directamente por las opciones del programa.

Artículo Inicial:

Artículo Final:

Lista artículos: Ninguna

Fecha inicial: 2017/01/01 Incluir: Norma local

F5: Recalcular Esc: Salir

Cuando este termina, se cierra el recuadro automáticamente y se pueden revisar informes con el fin de que se validar que se haya generado el cambio.

## 2. ARTICULOS

Cada producto o servicio que se compra, se vende o del que se quiere controlar una existencia o un costo, debe ser un artículo en SYSplus, es decir por cada ítem que se vende a un precio específico con una descripción específica o del que se quiere conocer cuántas unidades se tienen en una bodega, debe estar creado como artículo y tener un código único que lo identifique. Un artículo por ejemplo puede ser: un ingrediente de una receta, un servicio que se vende regularmente, un producto que se vende luego de una pequeña transformación, en envase que se presta o alquila a un cliente, etc.

Desde esta opción podrá consultar, modificar, eliminar o crear artículos, adicionalmente podrá consultar las existencias y los movimientos del artículo en un período de trabajo.

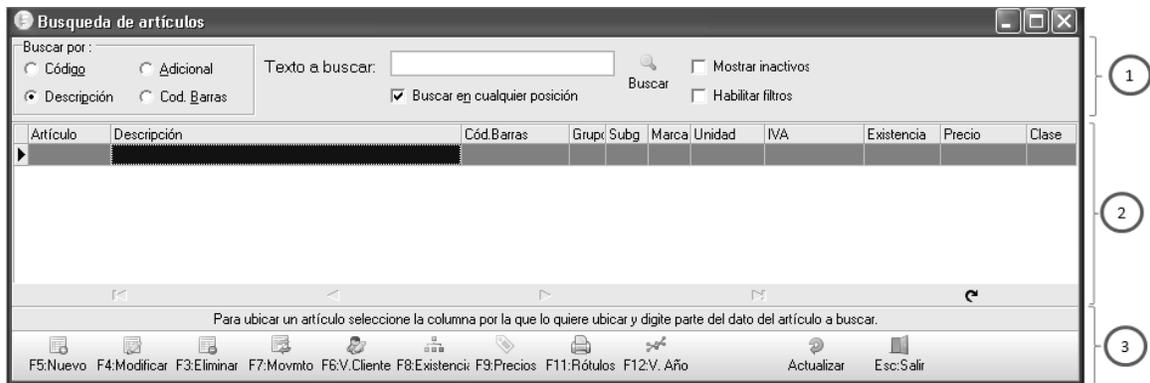
Esta opción está disponible desde la pantalla principal del módulo en la parte izquierda de la ventana a través del botón "Artículos". También puede tener acceso desde cualquier opción del programa que pregunte un código de artículo haciendo doble clic sobre la columna Artículo de una grilla de datos o presionando la tecla F9 estando sobre la grilla de datos.

Las opciones disponibles son las mismas sin importar desde donde se llama la opción excepto por el botón "seleccionar" el cual solamente aparece cuando se llama desde otra opción del programa en cuyo caso este botón cierra la consulta de artículos y retorna el código del artículo seleccionado sobre la grilla de datos o la casilla desde donde se llamó al momento de presionar F10 o hacer clic sobre el botón "Seleccionar"

Otra diferencia entre llamar la opción de artículos desde el botón de la venta principal del módulo de inventario o desde la ventana de registro de un documento o de generación de un informe o consulta radica en el significado de hacer doble clic sobre un artículo de la grilla, ya que en caso de haber sido llamada desde la forma principal del módulo se activará la opción "Consultar/Modificar artículo" del artículo actualmente seleccionado, mientras que cuando se ha llamado la búsqueda de artículos desde otra ventana la acción equivale a seleccionar el artículo.

La búsqueda de artículos estará disponible también en los módulos de compras, importaciones y facturación y en algunas opciones específicas del módulo de cuentas por pagar. Específicamente en el módulo de facturación sólo se mostrarán los artículos habilitados para ser vendidos.

La pantalla de búsqueda de artículos se muestra en la figura siguiente.



**Figura 16. Búsqueda de artículos**

La pantalla de búsqueda de artículos se divide en tres partes, la parte superior, donde puede seleccionar las opciones de búsqueda, la parte central en donde se muestra el resultado de la consulta de acuerdo con los parámetros indicados en la parte superior, y la parte inferior en donde se encuentran los botones de acceso a las opciones disponibles para el mantenimiento del artículo; como son crear un nuevo artículo, consultar/modificar un artículo existente, borrar un artículo, consultar movimientos, existencias y precios de los artículos y actualizar los cambios efectuados a los artículos.

La búsqueda de artículos muestra el código, descripción, la unidad, IVA, existencia y precio de los artículos; esta información es exclusivamente de consulta, usted no podrá modificar ninguno de los datos directamente sobre la grilla, para ello deberá emplear la opción “Modificar” presionando F4 o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre, también podrá llamar esta opción dando enter sobre el código consultado. Sobre esta grilla se muestran los artículos activos en color negro, los artículos cuyo estado es ‘No vender’ se muestran en el color indicado en la configuración **INVENTARIO-ARTICULO-COLOR PARA ARTICULOS EN ESTADO DE NO VENDER** y los artículos inactivos se muestran en rojo solamente si se activa la opción de Mostrar inactivos.

## 2.1 FILTRADO Y BUSQUEDA DE ARTICULOS

Inicialmente cuando usted abre esta opción se muestra un listado con todos los artículos que componen el catálogo de la compañía ordenados alfabéticamente, sin embargo usted puede limitar la consulta ya sea por código o descripción.

### 2.1.1 Filtrado de artículos

Para filtrar la información de un código específico puede seleccionar la opción buscar por código haciendo clic sobre la opción código y digitando luego en la casilla buscar el código que desea consultar y por último hacer clic sobre el botón Buscar. En ese momento el sistema mostrará los artículos cuyo código es mayor o igual al código indicado, de esta manera usted podrá trabajar sobre ese segmento del catálogo. Si un artículo no aparece en la consulta no podrá borrarlo, mirar sus existencias y movimientos, en tal caso deberá repetir la búsqueda con un criterio que incluya el artículo deseado o dejar vacía la casilla buscar y presionar nuevamente el botón de búsqueda. El hecho de que uno o más artículos no aparezca en la consulta no siempre quiere decir que no esté creado, simplemente significa que no está incluido en el criterio de búsqueda especificado. Otra

causa de que no aparezca puede ser que en los datos generales esté como un artículo inactivo.

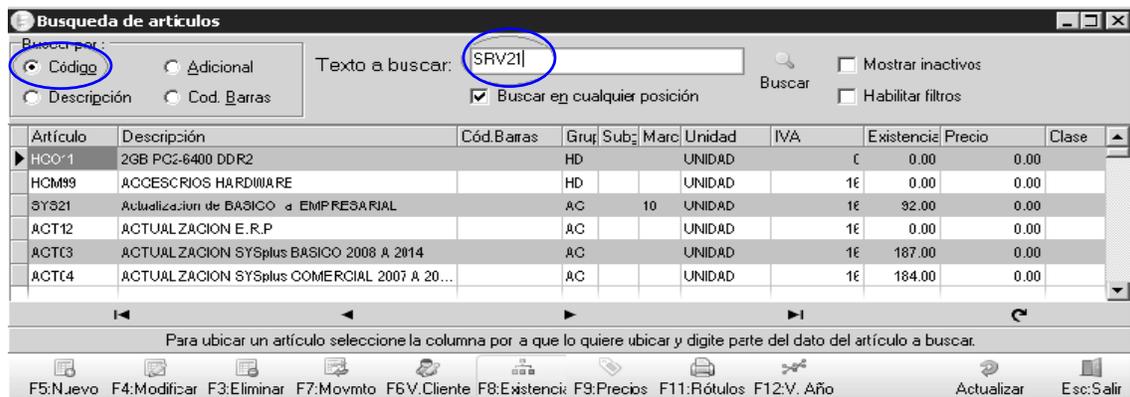


Figura 17: Filtrado de Artículos Por Código

Otro ejemplo de filtrado de la consulta puede ser la consulta de todos los artículos que incluyan un cierto nombre, o por ejemplo para ubicar un artículo del cual no sabemos su código o descripción completa pero conocemos que incluye una parte específica como por ejemplo 'LAPIZ' en este caso usted debe escribir la palabra lápiz en la casilla "Texto a buscar" y seleccionar la opción 'buscar en cualquier Posición' y luego hacer clic sobre el botón buscar, en ese momento el sistema mostrará cualquier artículo que tenga en la descripción la palabra lápiz sin importar si dicha palabra esta al principio, al medio o final de la descripción del artículo.

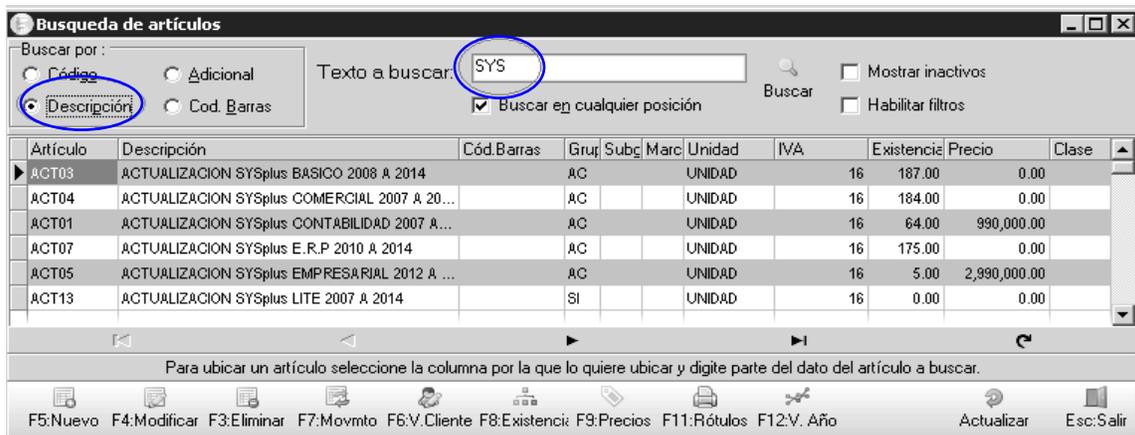


Figura 18. Filtrado de artículos por descripción

## 2.1.2. BUSQUEDA DE ARTICULOS SOBRE LA GRILLA

La búsqueda de artículos la puede hacerse por código, descripción o cualquiera de las columnas visibles de la grilla:

- a. **Por código:** Si usted conoce el código que desea buscar, ubíquese en la columna código y digítelo, a partir de ese momento lo que escriba se resaltará lo cual nos indica que está buscando sobre la columna de la grilla actualmente seleccionada.

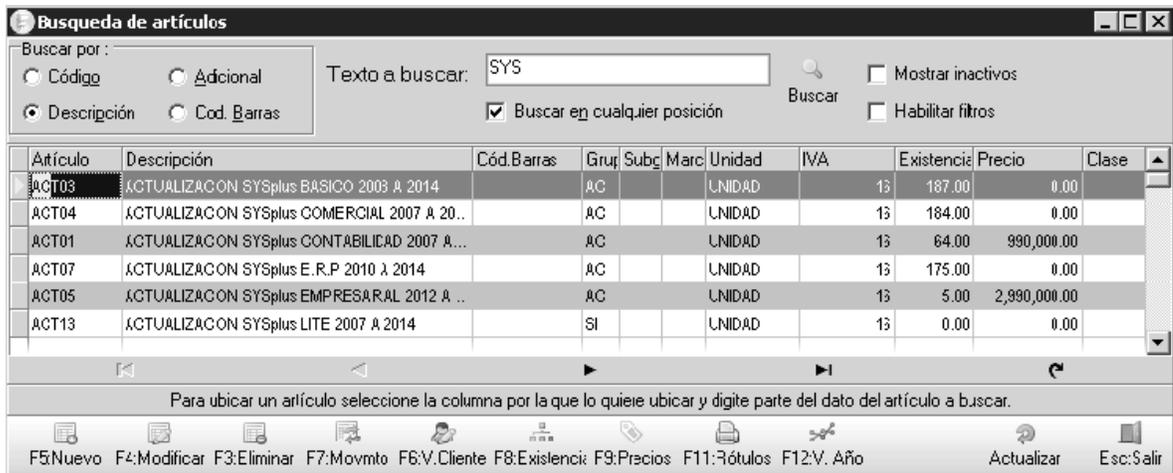


Figura 19. Búsqueda de artículo por código

- b. **Por descripción:** Para buscar un artículo por descripción deberá ubicarse en la columna descripción y empezar a escribir la parte inicial de la descripción hasta ubicar el artículo deseado, luego podrá usar las flechas de desplazamiento del cursor para ubicar específicamente el artículo deseado. De igual manera puede hacer la búsqueda por cualquiera de las otras columnas incluyendo la existencia o el precio siempre que se digiten con las comas o puntos tal como los muestra el programa.

Cuando se empieza a digitar el cursor se vuelve amarillo y el programa espera durante unos segundos a que se digite más información, si pasado algunos segundos no se han digitado más letras o números, el cursor vuelve a la normalidad y cualquier texto que se digite iniciará una nueva búsqueda. Usted puede determinar el número de segundos que dura el cursor a la espera del siguiente carácter a buscar mediante la configuración **GENERAL, GENERAL, DURACION DE LAS BUSQUEDAS**.

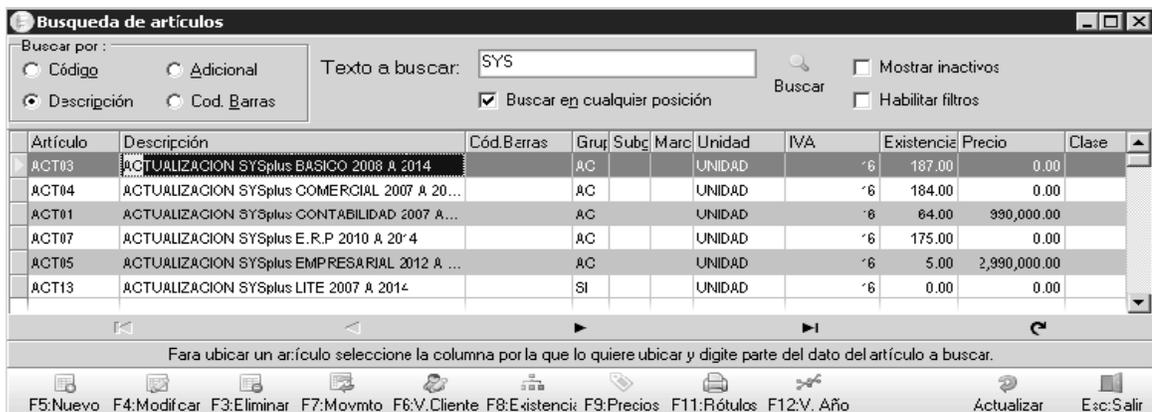


Figura 20. Búsqueda de artículo por descripción

### 2.1.3. Filtros sobre la grilla.

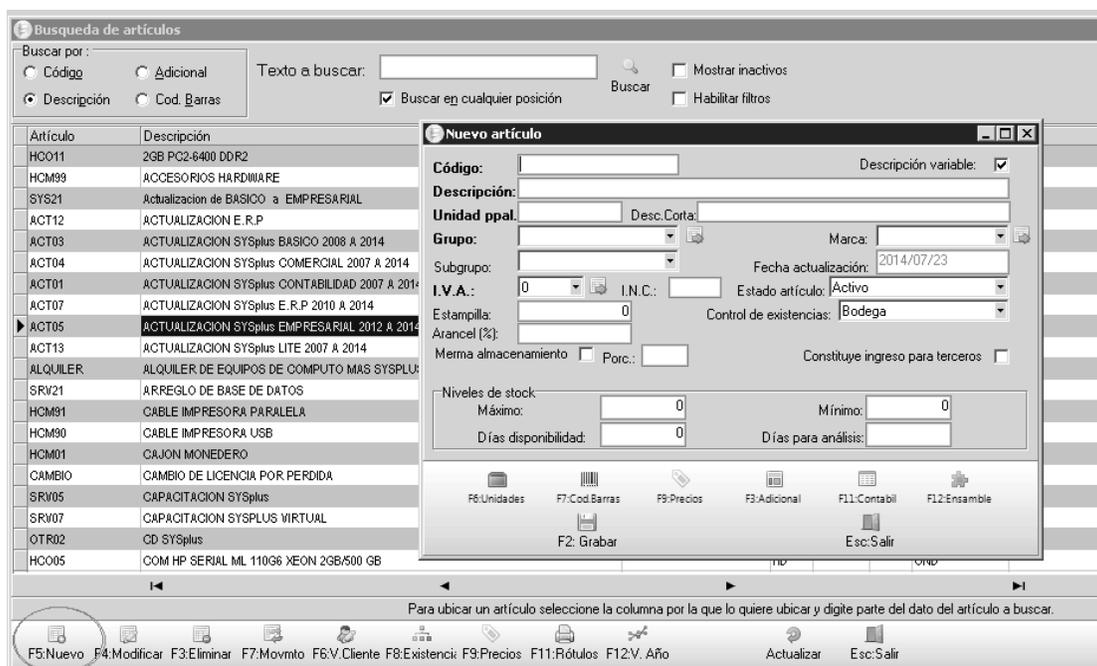
Otra forma de realizar la búsqueda de artículos es por medio de filtros en una o varias columnas de la grilla de artículos, Para esto debe seleccionar la opción habilitar filtros, con lo que aparecerá una línea adicional en la grilla entre los

nombres de las columnas y el primer registro. Esta fila inicialmente vacía permite que usted digite una condición con la que deban cumplir los registros de esa columna. Para escribir la condición puede usar condiciones lógicas tales como igual (=), mayor que (>), mayor o igual que (>=), menor que (<), menor o igual que (<=) o diferente (<>) una vez escrita la condición presionar ENTER para aplicar el o los filtros indicados. Para remover el filtro borre la condición en la primera fila de la columna y vuelva a presionar ENTER. NO quite el check en la casilla de aplicar filtros sin borrar antes las condiciones ya que de hacerlo el filtro seguirá activo pero no visible, pudiendo generar confusión sobre los resultados de una búsqueda.

Una vez ubicado un artículo sobre la grilla, usted podrá consultar/modificar el artículo, borrarlo, consultar sus existencias, movimientos y precios, haciendo clic sobre la opción deseada o presionando la tecla que aparece en el botón asociado. A continuación se explican las opciones disponibles.

## 2.2 CREAR Y/O MODIFICAR UN ARTÍCULO

Haciendo clic sobre el botón Nuevo o presionando la tecla F5 usted accederá a la opción de crear un nuevo artículo y el sistema mostrará la pantalla que se muestra en la figura.



**Figura 21. Nuevo artículo**

En la creación de un artículo se debe tener en cuenta dos procesos que son:

a. Los datos básicos del artículo como son: código, descripción, unidad del artículo, opción de descripción variable, familia, grupo, subgrupo, fabricante, marca, fecha de actualización, tarifa de IVA, tarifa de impuesto al consumo y estampilla, código INVIMA, estado del artículo (Activo, No vender o Inactivo), control de existencias (Ninguno, Por

Bodega, por lotes, seriales o por tercero), y así mismo indicar los niveles de stock máximo y mínimo de acuerdo con el significado que se explica adelante.

b. Datos adicionales del artículo como son: unidades adicionales (presentaciones), código de barras, precios, características específicas (peso, dimensiones, etc.), las cuentas contables asociadas y la composición en caso de ser un producto compuesto de varios componentes. Cada uno de estos detalles se define sobre una ventana adicional usando la tecla de función correspondiente.

### 2.2.1 Parámetros de un nuevo artículo

A continuación se explica el significado y consecuencias que tiene cada uno de los parámetros de la creación de un nuevo artículo:

### 2.2.2 Datos Básicos

- a. **Código del artículo:** El código del artículo es el que identificará el artículo o servicio para todos los procesos realizados por el sistema, (registro de documentos, informes o consultas) es único y una vez creado no puede ser modificado, puede tener hasta 15 caracteres alfanuméricos (números, letras o caracteres adicionales como guiones, espacios, puntos, etc.) este código puede ser definido manualmente por el usuario o asignado de forma automática por SYSplus dependiendo de la configuración **INVENTARIO-ARTÍCULOS-CODIFICAR CON NUMERACIÓN CONSECUTIVA**, si esta opción está en **NO** es el usuario el encargado de asignar a cada producto o servicio un código único con la estructura que el determine, si se le dijo que **SI**, el campo de código no permitirá códigos alfanuméricos, sólo permitirá códigos numéricos y se asignará automáticamente a medida que se van registrando con una longitud fija determinada por la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS-NUMERO DE CARACTERES DEL CODIGO CONSECUTIVO AUTOMATICO**, antes de empezar a crear artículos tenga en cuenta la cantidad máxima de códigos que va a llegar a usar, ya que por ejemplo si define una longitud de 4 dígitos para el código sólo podrá llegar a tener 9,999 artículos diferentes numerados del 0001 al 9999 y no será posible luego ampliar esta cifra. El consecutivo es estrictamente consecutivo sin excepciones por lo que si se desactiva la configuración para crear un artículo manual éste código puede dañar la codificación y hacer luego imposible asignar códigos de forma automática. Existen variantes en la configuración de codificación automática que permiten por ejemplo usar las dos primeras posiciones del código para el **GRUPO** de inventario y luego si un consecutivo local a ese grupo, o las 3 primeras posiciones para la **MARCA** del artículo y luego el consecutivo local a la marca o una combinación de **GRUPO\_MARCA** más un consecutivo local a esa combinación.

La codificación del inventario es una decisión que debe tener en cuenta además del máximo número de ítems a codificar en el futuro, la forma como se presentarán de forma predeterminada la mayoría de consultas y reportes de los módulos de inventario, compras, importaciones y facturación por lo que de asignar manualmente los códigos debería asignar una estructura al código y analizar muy bien la mejor opción para esta codificación ya que no es una tarea sencilla cambiarla más adelante. En caso que la mayoría de los productos que maneja en su empresa tengan un código asignado por el fabricante y dicho código no se

cruce con otros fabricantes, puede ser una buena opción usar dicho código como código del artículo en SYSplus, tal es el caso de los códigos de barras en tiendas de productos de consumo masivo. Cómo estos códigos están regidos por un estándar internacional es fácil garantizar que dos productos diferentes no pueden tener el mismo código y por tanto se puede usar esta codificación como código del artículo. Normalmente los códigos de barras de producto se codifican con estándar EAN 13, esto quiere decir que el código tendrá 13 caracteres numéricos lo cual es soportado por SYSplus. No confundir el código del producto con el código utilizado para la logística del mismo que además del producto identifica un lote, una ubicación, etc. y que normalmente son más largos (más de 15 caracteres) y cambian de una compra a otra y por tanto no son útiles para identificar un producto en el sistema. Si esta es su elección consulte con sus proveedores si ellos tienen un catálogo de productos codificado que le sirva para la tarea de importar datos a SYSplus y de esta forma ahorrar tiempo en la creación y codificación de los mismos.

- b. Descripción del artículo:** En este espacio puede describir plenamente el artículo en hasta 60 caracteres, Si esta descripción puede variar en el momento de registrar un documento, por ejemplo de una factura de venta, puede marcar la opción de descripción variable. La descripción se usa en todos los documentos, además en las consultas en pantalla y en informes impresos de inventario, compras, importaciones y ventas por lo tanto debería ser fácil de entender para todas las personas involucradas en los procesos e identificar y diferenciar inequívocamente el producto. La descripción del producto no puede quedar vacía.

Además de la descripción estándar del producto se cuenta con una descripción corta de hasta 30 caracteres que se usa habitualmente en la impresión de documentos en impresoras de tira que normalmente no soportan más de 40 caracteres de ancho, por tanto se debe usar una forma simplificada e la descripción ya sea suprimiendo palabras no necesarias o usando abreviaturas que sean fácilmente entendibles. No es obligatorio asignar una descripción corta al producto, pero si se va a usar este campo para imprimir algún documento, todos los productos deberían tenerla.

**c. Unidad Principal:** La unidad principal es la presentación en la cual se presentarán los informes de existencias, costos, compras, ventas y demás movimientos del inventario, por tanto debe ser una unidad que permita reflejar adecuadamente las existencias y los costos sin que se pierda precisión en las cifras. Aunque un artículo puede manejar diferentes presentaciones y se pueden definir equivalencias entre estas presentaciones, la unidad principal debe ser la que mejor permita entregar las cifras tanto de compras, ventas como de consumos en ordenes de producción y en general cualquier documento del programa. Por ejemplo si se escoge una unidad muy pequeña los costos que normalmente manejan solo dos decimales pueden ser demasiado pequeños y llevar a imprecisiones al mover grandes cantidades. Si por el contrario se escoge una unidad muy grande y los movimientos cotidianos con en unidades pequeñas, estas cantidades podrían no representar con exactitud el movimiento en la unidad principal. Para ilustrar mejor la importancia de seleccionar adecuadamente una unidad veamos el siguiente ejemplo: Una empresa produce dulces y para ello compra toneladas de azúcar que consume en unos pocos gramos por cada unidad producida. Si se define la unidad principal del azúcar como la tonelada pensando en simplificar las compras y cada tonelada cuesta \$1,925,000= cuando se van a ingresar los consumos de azúcar para hacer un dulce, por ejemplo 15 gramos, la cantidad de azúcar por unidad producida sería

alago como 0.000015 toneladas, pero las cifras en SYSplus pueden manejar máximo 4 decimales por lo que al redondear a 4 decimales se obtiene 0 como consumo o cual daña los cálculos de existencias y de costos. Si por el contrario se toma como unidad principal el gramo al comprar una tonelada en costo por gramo sería de \$1.92 por gramo (los costos manejan 2 decimales por ser una cifra monetaria) por tanto en nuestro inventario habrán ingresado 1,000,000 de gramos a \$1.92 para un total de \$1,920,000 lo que conlleva una pérdida de calidad de la información ya que por esta mala elección de una unidad se perdieron \$5,000 en un solo movimiento. En este caso la mejor elección es seleccionar el kilo como unidad principal con lo que se pueden comprar 1,000 kilos a \$1,925= cada uno y el consumo por dulce será de 0.015 kilos con lo cual no se pierde precisión ni en el costo ni en las existencias.

**d. Familia, Grupo y subgrupo:** Los artículos se pueden agrupar por categorías como se explicó antes las cuales deben estar creadas previamente en el sistema; para seleccionar una familia simplemente despliegue el listado presionando la flecha que aparece en la casilla, hecho esto aparecerá las familias creadas, para seleccionarla puede utilizar las flechas de desplazamiento hasta ubicar la requerida, o presionar la barra de desplazamiento con el Mouse para un desplazamiento más rápido, si al momento de crear un nuevo artículo no está creada la familia correspondiente al producto se puede crear este dando clic en el pequeño botón que se encuentra al lado de la casilla, este desplegará una ventana donde pueden crear familias, grupos y subgrupos como se explicó antes. Seleccionar una familia es indispensable para crear un nuevo artículo, si no se selecciona ninguna el sistema le pedirá que ingrese una, de lo contrario no permitirá crear el nuevo artículo. De igual forma el grupo y subgrupo puede seleccionarse de la lista desplegable teniendo en cuenta que al seleccionar la familia se filtran los grupos de esa familia y al seleccionar el grupo se filtran los subgrupos de esa familia y grupo. Sólo la familia es obligatoria, el grupo y subgrupo pueden ser vacíos pero se recomienda usar la categoría completa para optimizar la presentación de informes y consultas del inventario. La familia de un producto puede modificarse más adelante sin ninguna restricción. Sin embargo si se modifica la familia de un producto el sistema sugerirá actualizar las cuentas contables asociadas al producto para traer las de la nueva familia, sin embargo si la contabilización no es por familia de inventario puede ignorarse esta recomendación. Si se escogió una codificación automática por familia no debería cambiarse la familia del producto ya que esto desfigura el concepto con el que se asignaron inicialmente los códigos y puede ocasionar que no se puedan codificar nuevos productos de la nueva familia del producto. Cuando se pagan comisiones a vendedores o cobradores por grupo de mercancía las comisiones se pagaran con la familia y grupo actual del producto (la que tienen en el momento de generar el informe de comisiones por artículo) independiente de que tenía el mismo al momento de hacer la factura o devolución.



**Figura 22. Asignación de grupo a artículo**

**e. Fabricante y marca:** El Fabricante corresponde normalmente al proveedor o al fabricante del artículo, cómo se explicó antes. Este listado se puede haber importado o creado previamente en el sistema. Para seleccionar un fabricante, dé clic con el Mouse sobre las flechas de desplazamiento arriba o abajo, o digite directamente el nombre del mismo sobre la lista, a medida que va escribiendo va apareciendo los nombres que coincidan con el nombre digitado. Si no existe el fabricante del producto que va a ser creado se puede utilizar el botón al lado de la casilla que desplegará la ventana de creación de fabricantes y marcas que se explicó antes. La marca creada aparecerá automáticamente en el listado de marcas. Un artículo puede ser creado sin que se haya seleccionado un fabricante ni una marca. El fabricante o la marca del artículo puede ser modificado más adelante a menos que se haya seleccionado la codificación automática por marca, en cuyo caso cambiarla puede ocasionar que se bloquee la codificación de nuevos productos del fabricante seleccionado. Cuando se selecciona el fabricante se filtrarán las marcas de ese fabricante pudiendo seleccionar solamente aquellas que corresponda al fabricante seleccionado. Cuando se pagan comisiones a vendedores o cobradores por marca las comisiones se pagaran con la marca actual del producto (la que tienen en el momento de generar el informe de comisiones por artículo) independiente de que marca tenía el mismo al momento de hacer la factura.

Consultar/Modificar artículo

Código: 7701018063348 Descripción variable:

Descripción: AC. OLEOCALI GIRSOLX3000CC X 6UNDS.P.E.

Unidad ppal.: GARRAFA Desc.Corta:

Familia: HARINERA DEL VALLE S.A. Fabricante: LLOREDA

Grupo: ACEITE OLEOCALI Marca: 042 LA REINA  
189 LA RENTA

Subgrupo: Estado del artículo: 022 LAVOMATIC

I.V.A.: 19 Arancel (%): 0 Estampilla: 137 LLOREDA  
063 LOZA CREM

I.Nal.Consumo: 0 Cod. Invima: Ex 099 MACEDONIA  
154 MAMA-IA

Nivel de stock: Máximo: 0 Mínimo: 0 Días para análisis: Vida útil: 0

Días disponibilidad: 0 Control Calidad compra

Tipo compra: Orden previa (Cent) Cantidad máxima sin orden previa: Franquicia

F6:Unidades F7:Cód.barras F8: Existencia F9: Precios F3:Adicional F11:Contabil. F12:Ensamble Recordar

F4: Anterior F2: Grabar Documento SF5:Equivale F5: Siguiente Salir Registro: 2019-03-20-13:12:04-SYSDBA

**Figura 23. Creación de producto – Marca**

- a. **IVA:** En este espacio se define la tarifa de IVA que aplica para el artículo. Si un producto puede tener más de una tarifa dependiendo de la forma en que se vende, por ejemplo un refresco que se vende para llevar puede tener una tarifa distinta a uno que se sirve a la mesa para consumir en el establecimiento, se deben crear dos productos diferentes cada uno con la tarifa que le corresponde y para efectos de control del inventario uno de los dos puede componerse de una unidad del otro. Inicialmente SYSpus tiene incorporadas las tarifas de IVA vigentes al momento de publicar la versión del programa, pero si por un cambio normativo se crea una nueva tarifa o se modifica el porcentaje de una tarifa existente, usted puede entrar a la tabla de tarifa desde el botón situado a la derecha del campo de IVA, desde allí además puede indicar las cuentas contables que serán afectadas mediante la tarifa.

Esta configuración la debe realizar la persona de encargada de la contabilidad de la compañía y definir si la contabilización se manejara por grupo de Inventario o Tarifa de IVA, modificando el parámetro de configuración visto en la explicación de Grupos de Inventario que se encuentra en el Modulo de Mantenimiento – Configuración – **FACTURACIÓN – FACTURAS - CONTABILIZAR POR CUENTAS ACTUALES DE ARTICULO O TARIFA DE IVA GRABADA EN EL DOCUMENTO**, debe estar en la opción de Tarifa IVA Factura, para que el sistema tome las cuentas asignadas en cada una de las tarifas de IVA, de lo contrario tomará las cuentas asociadas al artículo en la opción de contabilización, así estas cuentas en su momento fueron heredadas de la tarifa de IVA con que se creó el producto si la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS- OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE LAS CTAS CONTABLES DEL ARTICULO** está en **TARIFA IVA**.

Consultar/Modificar artículo		HV		022		137		BOTELLA		19		12,00		12,280.00	
Código:	000000201361														
Descripción:	AC. RIIQUISIMO X250CC X 48UNDS.P.E.														
Unidad ppal:	BOTELLA														
Familia:	HARINERA DEL VALLE S.A.														
Grupo:	ACEITE REQUISIMO														
Subgrupo:															
I.V.A.:	19														
Arancel (%):	0														
Estampilla:	0														
Fomento(%):	0														

Tarifas de IVA																						
Cod	Porc	Nombre	Cod	Cta.Ventas	Cta.Devol	Cta.IVA con	Cta.IVA ven	IVA DvV	IVA DvC	Cta.Invental	Cta.Compra	Cta.Costos	Cta.Vtas N	Cta. Dev N	Cta. IVA V	Cta. IVA C	Cta. IVA D	Cta.IVA Di	Cta. Inv.NI	Cta. Cmp.N	Cta.Costo	
0	0	Exen...	0																			
1	16	Grav...	4																			
2	0	Exen...	2																			
3	5	Grav...	3																			
4	19	Grav...	1	413520001	417501001	240801003	240804003	240804...	240805...	143502001	143502001	613520001	413520...	417501...	240804...	240801...	240804...	240805...	143502...	143502...	613520...	

**Figura 24. Tarifas de IVA**

**h. I.Nal.Consumo:** En este campo se debe colocar el porcentaje del Impuesto Nacional al Consumo aplicable al artículo. Aplica para restaurantes y los productos sujetos a esta norma, normalmente esta tarifa es excluyente con el IVA.

**i. Estampilla:** Este campo es para algunos productos que están grabados con impuestos municipales destinados a la salud, como por ej. para los licores y cigarrillos. Algunos de estos productos pueden tener IVA y además impuesto al consumo a través de la estampilla, que tiene un valor fijo en pesos (no es un porcentaje) por unidad vendida. Consulte con su asesor contable cuales productos de su catálogo pueden estar sujetos a este gravamen y si usted es responsable de recaudar el mismo o sólo constituye para usted un mayor valor del costo al adquirir el producto. Si usted debe recaudar este gravamen debe indicarlo en la tabla de precios del producto en la casilla de consumo. El valor acá indicado aplicará para las compras del producto y el indicado en la casilla de los precios aplicará para las ventas del mismo. Un ejemplo de productos gravados con este impuesto son las bolsas plásticas.

**j. Arancel:** Este campo almacena el porcentaje de arancel con que está gravado el artículo, este porcentaje se utilizará únicamente en el módulo de importaciones para liquidar los gastos marcados como impuestos.

**k. Fomento:** Porcentaje de retención a título de fomento para algunos productos que agrícolas que tienen un manejo especial. Consulte con su asesor contable cuales productos manejan esta retención cuando se hacen compras a productores.

**l. Código Invima:** Ingrese el código asignado por el INVIMA (Instituto Nacional de Vigilancia de medicamentos y Alimentos) para el artículo, este código podrá imprimirse en las facturas de venta y en algunos informes.

**m. Merma:** Este campo almacena en porcentaje (%), que se descontará de las entradas por compras de forma automática y que corresponde normalmente a la pérdida de humedad que sufren algunos productos al ser almacenados. Este dato no es obligatorio y se usa normalmente cuando se controlan materias primas en procesos de producción.

**n. Ingresos Recibidos para Terceros:** Este campo permite marcar un artículo en particular de forma que al venderlo vaya a una cuenta contable de pasivo (por pagar a un tercero) y no de Ingreso en el momento de la venta.

**o. Estado del artículo:** El estado del artículo puede ser **Activo**, **No vender**, e **Inactivo**.

**Estado Activo:** Los artículos en este estado están disponibles para realizar cualquier operación o movimiento con ellos. Por ejemplo Salidas, Entradas, Facturas de venta, etc.

**Estado No vender:** Esta opción se utiliza cuando el artículo no está disponible para la venta, por ejemplo por ser una materia prima que se usa en el proceso de producción de otros productos que si son para la venta, otro ejemplo pueden ser productos codificados que ya han sido comprados y están en el inventario a la espera de una autorización para su venta.

**Estado Inactivo:** Un artículo en este estado indica que no está disponible para realizar ninguna operación con él. Normalmente se usa para dar de baja productos que ya no se van a manejar más y cuya existencia en cero, ya que la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- PERMITIR INACTIVAR ARTICULOS CON EXISTENCIA** permite que no se pueda dejar en estado inactivo un producto que aún tiene existencias, ya que deja de salir en informes de inventario lo que puede generar confusión en las personas que consultan dicho informe.

**p. Control de existencias:** Define la forma como se guardarán las existencias de un artículo. Puede ser ninguna, en caso de no llevarse ningún control de existencia del artículo (por ejemplo para servicios), por bodega, por lote (las existencias del producto están discriminadas por un número de lote o vencimiento), seriales (cada unidad en el inventario tiene un serial único), Terceros (los movimientos están asociados a una persona cliente o empleado).

**Bodega:** El control de existencias se lleva de forma independiente en cada una de las bodegas definidas en el programa.

**Lotes:** El sistema siempre solicita un número único de lote y una fecha de vencimiento en el ingreso de la compra o cualquiera de los movimientos que se realicen con los artículos, por ende las existencias se discriminan por dichos lotes siempre que la bodega así lo permita o con lote 1 si la bodega no permite manejo de lotes.

**Seriales:** Cada artículo en existencia tiene un serial que lo identifica (típicamente los productos de tecnología manejan este tipo de control) por tanto cuando se hace un movimiento del inventario se deben indicar o seleccionar los seriales específicos de ese documento.

**Terceros:** El sistema carga las existencias a un tercero (clientes, proveedores o empleados) indicado al momento de registrar el documento. Normalmente se usa para el control de envases que se prestan a clientes y que están a cargo de determinados empleados.

**Ninguno:** No se lleva control de existencias, por ejemplo porque se trata de un servicio que se presta, pero se requiere tener codificado para agilizar el registro de documentos de venta y llevar control del número de servicios facturados.

**p. Niveles de Stock:** En los niveles de stock se define la máxima cantidad de mercancía que puede estar almacenada y la mínima cantidad que debe quedar disponible en una bodega (por stand) o en total en la empresa (por artículo) de acuerdo a la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MAXIMO Y MINIMO POR STAND O POR ARTICULO**. El máximo se puede ingresar en unidades principales o en días de disponibilidad de acuerdo a la rotación actual según la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MAXIMO INVENTARIO EN DIAS**. El mínimo puede ingresarse también en unidades principales o en días de disponibilidad según la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MINIMO INVENTARIO EN DIAS**. Si se definen los máximos y mínimos en días SYSpplus calcula el promedio diario de salidas del producto (para calcular este promedio se miran las ventas o salidas totales en el número días indicado en la casilla de '**Días para análisis**' del artículo o un número de días fijo para todos los productos dependiendo de la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- PROMEDIAR LAS SALIDAS DEL INVENTARIO CON EL NUMERO DE DIAS ASIGNADO A CADA ARTICULO**, se tienen en cuenta sólo las ventas o la totalidad de salidas del producto según la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- INCLUIR SALIDAS POR CONCEPTOS DIFERENTES A VENTA EN CALCULO DE PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTICULO** normalmente se recomienda dejar este parámetro en NO para que se tomen sólo las ventas en el cálculo, sin embargo si se hacen procesos de producción puede ser necesario incluir otros documentos para calcular correctamente los requerimientos de materias primas. Adicionalmente el promedio de ventas podría incluir todos los días o sólo aquellos en que la existencia fue mayor a cero, ya que si no se vendió por no tener mercancía es mejor no incluir esos días en el promedio, esto se controla con la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-INCLUIR DIAS SIN EXISTENCIA EN PROMEDIO DE VENTAS DIARIO** que normalmente debería estar en NO) y con esta cifra calcula para cuantos días alcanza la existencia actual, si esta cifra es mayor al máximo o inferior al mínimo se generan las alertas o se incluyen los artículos en el reporte respectivo.

**q.Vida útil:** Puede ingresar la vida útil promedio estimada en días del producto con el objetivo que al ingresar facturas de compra a proveedores se valide que la fecha de vencimiento del producto que está ingresando es superior a los días especificados. Esta opción se complementa con la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS- MOSTRAR FECHA MINIMA DE VENCIMIENTO AL INGRESAR MERCANCIA**, esta fecha se compone precisamente con la fecha del documento que se está registrando y los días de vida útil especificados para el artículo. De esta forma el usuario que graba la compra

puede verificar la fecha de vencimiento física del artículo y determinar si acepta o no la mercancía.

**Control calidad compra:** Al marcar esta casilla se logra que cualquier compra de mercancía que se registre de ese artículo, ya sea con factura o remisión de proveedor, no afecte el inventario disponible hasta que no sea aprobada por la persona de control de calidad, es decir la mercancía quedaría en cuarentena inicialmente. Para eso se debe crear una bodega de cuarentena y asigna el código de la misma a la configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, CODIGO DE BODEGA PARA MERCANCIA COMPRADA NO DISPONIBLE MIENTRAS SE VERIFICA CALIDAD**, en el momento que se registre una compra se le enviará un mensaje instantáneo al encargado de calidad, para ello debe asignar el código de dicho usuario a la configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, CODIGO DE USUARIO ENCARGADO DE VERIFICAR CALIDAD DE PRODUCTOS COMPRADOS**, una vez la persona recibe el mensaje y hace la verificación puede registrar el traslado desde la bodega de cuarentena a la bodega de inventario disponible. Si se hace la revisión de forma masiva puede incluso traer la totalidad de las existencias en la bodega de cuarentena para hacer un solo traslado.

**Tipo compra:** Usted puede clasificar los artículos en tres categoría dependiendo de la forma en que se compran, la primera llamada **Contado (Directo)** es para artículos que se compran en cantidades pequeñas sin mayores requisitos y se les puede hacer factura de compra directamente, la segunda, llamada **Orden previa (centralizada)** es para productos que obligatoriamente deben tener una orden de compra, previa a la factura, en la cual se pactan las cantidades y costo de la mercancía, normalmente este tipo de compras las realiza un área de la empresa especializada en compras a proveedores y la tercera es para productos que se compran en el **exterior** y que tienen otro manejo diferente. Si se especifica para un producto el tipo de compra Orden Previa, se puede de todas formas colocar una cantidad máxima a pedir en la casilla **Cantidad máxima sin orden previa**, en cuyo caso, si la cantidad a comprar es inferior, se podrá hacer sin necesidad de registrar antes una orden de compra.

Habiendo cumplido con los datos anteriores se podrá continuar con la segunda parte de la creación del producto que se explica a continuación:

### **2.2.3. Datos Adicionales del artículo**

**a. F6 Unidades:** Esta opción hace referencia a los diferentes tipos de presentación que tiene un artículo como por ejemplo docena, caja, etc. Para ingresar a esta opción de clic sobre el botón unidades o presione la tecla F6, inmediatamente se activará la pantalla de presentaciones que se muestra a continuación:



**Figura 25. Ingreso de Unidades Adicionales**

Esta pantalla nos presenta una grilla donde se pueden crear tantas unidades o presentaciones diferentes como tenga el producto. la Unidad que es el nombre de la presentación que se va a crea, debe ser clara para todas las personas que intervienen en los procesos, por eso debe decir FRASCO, CAJAx6, DOCENA, etc. y no UNIDAD, ya que la palabra unidad no deja claro a que se refiere y para algunas personas una unidad puede ser una botella y para otros más familiarizado con las compras una unidad puede ser la caja por 6 frascos.

El Factor Cantidad que es la cantidad de unidades principales de que consta esta presentación, en nuestro ejemplo la caja por 6 unidades el factor es 6 porque la unidad principal es el FRASCO y una caja contiene 6 frascos, pero no siempre es así de sencillo, para retomar el ejemplo del azúcar planteado al crear el artículo, las unidades alternativas pueden ser la tonelada con factor de cantidad 1,000 porque una tonelada contiene 1,000 kilos y otras unidad alternativa es el GRAMO, en este caso cuando la unidad alternativa es menor que la principal el factor siempre será menor que 1 y puede tener máximo 4 decimales, concretamente como 1 kilo son 1000 gramos, un gramo son 1/1000 kilos es decir 0.001 kilos que sería el factor de cantidad correcto para el gramo.

El Factor Precio aplica para calcular el precio de venta del producto en la presentación o unidad alternativa con base en precio por unidad principal, de forma que no necesariamente es igual al factor de cantidad, por ejemplo si un frasco cuesta \$2,500 pero la caja x 6 se vende en \$14,000 el factor de precio para la CAJAx6 sería \$14,000/\$2,500 es decir 5.6 que es la cantidad por la que se multiplicará el precio unitario

para determinar el precio de esta presentación. Los factores de precio no son la única forma de otorgar descuentos por volumen en SYSplus, por eso lo invitamos a que lea la sección de precios de venta para conocer otras alternativas. Si no se va a usar el factor de precio y se quiere minimizar la posibilidad de cometer errores en los que el factor de cantidad sea diferente al de precio se recomienda activar la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS- INACTIVAR FACTOR DE PRECIO DE FORMA QUE SIEMPRE SEA IGUAL AL DE CANTIDAD** en SI.

Las unidades se pueden inactivar ya que con frecuencia el proveedor de la mercancía cambia las presentaciones, por ejemplo la CAJAx6 puede ser descontinuada y en adelante se vende una CAJAx8, en este caso se debe inactivar la CAJAx6 y crear una nueva unidad CAJAx8, no se puede eliminar la anterior presentación ni cambiar el factor a 8 ya que los movimientos anteriores cuando la presentación era por 6 unidades deben poderse volver a consultar, imprimir e incluso, en caso de correr un chequeo de saldos, se deben volver a procesar y por tanto a pesar que ya no se compra o vende en esa presentación, la definición de la misma debe permanecer intacta.

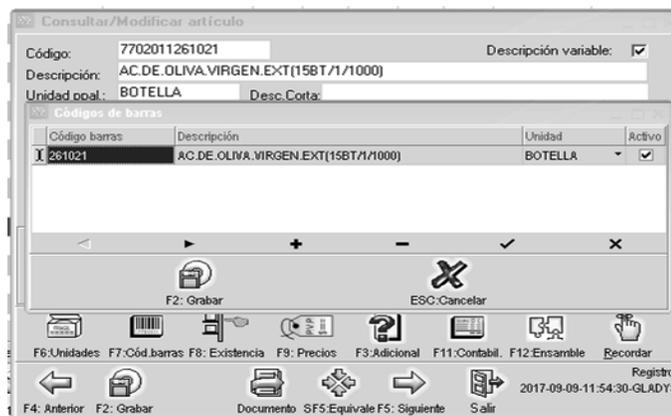
Algunas unidades aplican sólo para la compra pero no se desea que los usuarios puedan facturar a clientes en esa presentación, en ese caso la unidad debe tener el check de compra más no tener el check de venta, así se logra que sólo se use esa presentación en los documentos de compra e inventario pero no en los de venta..

Si desea crear una nueva presentación de clic sobre el signo más (+) en la barra de símbolos o de ENTER al final de la grilla de datos, le agregará una nueva línea para que pueda digitar la nueva presentación, tenga en cuenta que después de insertada una línea no podrá dejarla en blanco pues no le permitirá grabar y se mostrará un error, por lo tanto debe ubicarse en esa línea y eliminarla tal como se explica a continuación: Para borrar una presentación existente o una línea en blanco ubíquese sobre ella y de clic sobre el menos (-) en la barra, el sistema le pedirá confirmación de la eliminación si está seguro presione el botón "Aceptar", si desea ubicarse en las diferentes presentaciones utilice los símbolos de flecha hacia atrás y flecha hacia adelante. Para grabar los cambios a la tabla de unidades del artículo dé clic sobre el botón grabar o presione la tecla F2. Para deshacer los cambios realizados y salir de la ventana presione la tecla ESC o dé clic sobre el botón cancelar.

**Nota:** Antes de crear una presentación cerciórese de que los factores sean los correctos, pues recuerde que la unidad de un artículo después de haber tenido algún tipo de movimiento en esa unidad específica no podrá ser modificada.

- b. **F7: Códigos de barras:** Esta opción le permite ingresar el código de barras o un código alterno para el artículo que puede ser usando en cualquier documento del programa, igualmente eliminar o editar estos códigos, siempre que no se hayan usado en los documentos. En esta ventana aparece inicialmente un espacio para el código de barras, aparece la descripción del artículo, y la unidad en una lista desplegable para que usted seleccione cada presentación del artículo y defina un código de barras para cada una si es necesario. Para ingresar un nuevo código de barras presione el símbolo más (+) en la barra de símbolos en la parte inferior de la ventana, esto colocará una nueva línea para digitar el código. El código de barras puede ser el que aparece impreso en el producto, que habitualmente es un código EAN 13 o EAN 8, en cuyo caso podrá ser leído por un lector de barras compatible sin necesidad de digitar a la hora de hacer facturas de venta, compras

o cualquier otro documento de SYSplus. Adicionalmente puede ser un código corto para acceder fácilmente productos que se mueven con mucha frecuencia, así por ejemplo si usted vende con mucha frecuencia un producto que no trae códigos de barras, puede asignar un código de 2 dígitos para simplificar la tarea del cajero al registrar las ventas. Un mismo artículo puede tener múltiples códigos de barras, por ejemplo si se crea un solo artículo para manejar una bebida que viene en 6 sabores pero no se quiere tener control de existencias o costos independientes porque se venden surtidas y cada sabor tiene un código de barras de fábrica independiente, puede crear un solo artículo y asociar a éste los 6 códigos de barras. Así mismo si un producto viene con un código de barras para la unidad, un código de barras para el paquete por 6 y un código de barras para la docena, puede asociar los 3 códigos de barras a un mismo producto y a cada uno asignarle la unidad que le corresponde de forma que cuando se lea el código en un punto de venta se traiga de una vez la unidad correcta.



**Figura 26. Códigos de Barras**

Los códigos de barras pueden ser descontinuados por el fabricante, por lo que puede ser necesario inactivarlos, para eso basta con quitar la marca de la columna de activo. No se puede eliminar un código de barras que ha tenido movimiento previamente. Si el código nunca se ha usado en un documento puede eliminarlo, presione el menos (-) en la barra, el sistema le pedirá confirmación para borrar el código si está seguro presione la tecla Aceptar; para desplazarse por los códigos de barras creados para el artículo utilice los botones con las flechas hacia delante y hacia atrás.

Para grabar los cambios a la tabla de códigos de barras de clic sobre el botón Grabar o presione la tecla F2, si desea cancelar los cambios realizados y salir de la ventana de clic sobre el botón Cancelar o presione la tecla ESC.

- c. **F8. Existencias:** Para consultar las existencias del artículo en cada una de las bodegas definidas, puede utilizar esta opción, en esta ventana aparece, además de la cantidad existente del artículo en las diferentes bodegas, expresada en la unidad principal, la cantidad de mercancía que está reservada (con pedidos de

clientes o reservas del inventario) y la cantidad ordenada (pendiente por llegar en órdenes de compra o de inventario).

En la parte superior de la ventana se encuentra el código del artículo, descripción, la unidad principal, Tarifa de IVA, fecha de consulta, además de encontrar una información de costos, como el costo Promedio y el último costo todos ellos antes y después de impuestos, esta información se encuentra disponible para norma local y para NIIF Usted puede cambiar la unidad seleccionando sobre la lista una unidad diferente, en cuyo caso las cantidades mostradas se expresarán en esa unidad usando el factor de cantidad. Así mismo puede cambiar la fecha a la cual hace la consulta seleccionando sobre el calendario la fecha deseada y en ese momento se mostrarán las existencias en las bodegas al final de ese día.

Adicionalmente esta ventana le permite acceder a información adicional del artículo como:

- a. proveedores del artículo con la tecla F4 o dando clic sobre el botón proveedor, podrá ver los diferentes proveedores a los que alguna vez se les ha cotizado o comprado el producto con el código con que el proveedor maneja esa referencia, que puede ser diferente al que usted maneja, la fecha de la última actualización y el costo en la unidad principal de ese momento.
- b. F6 para ver la ubicación del artículo en una bodega específica, que SYSplus llama Stand, y que corresponde a un código asignado por usted, de hasta 20 caracteres a las diferentes áreas o posiciones de la bodega. Por ejemplo si la mercancía en la bodega esta organizada en 3 corredores y cada corredor tiene una estantería dividida verticalmente en 3 secciones, usted podrá numerar los corredores como A, B y C y las secciones como 1, 2 y 3 y por tanto un artículo podría estar en el stand B2 que significa que está en el corredor del centro a media altura. Usted tiene toda la libertad de asignar los códigos a los stands con la nomenclatura que le resulte más fácil de identificar al personal de bodega. Eso sí tenga presente que un artículo sólo puede tener una ubicación por bodega. Sobre esta ventana de Stands se pueden asignar un máximo y un mínimo para el artículo en la bodega seleccionada, siempre que la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MAXIMO Y MINIMO POR STAND O POR ARTICULO** este definida por STAND
- c. Puede consultar el detalle de las existencias por lotes presionando la tecla F7 o dando clic sobre el botón Lotes. Siempre que el artículo tenga su control de existencias por lote y la bodega selecciona permita el control de lotes. Adicionalmente sobre esta ventana podrá ver el detalle de los movimientos de un lote específico usando el botón Movimiento. De esta forma puede identificar y consultar una factura o documento específico que utilizó dicho lote.
- d. Puede consultar el detalle de las existencias por tercero presionando la tecla F4 o dando clic sobre el botón Terceros. Siempre que el artículo tenga su control de existencias por tercero y la bodega selecciona permita el control de saldos por tercero. Adicionalmente sobre esta ventana podrá ver el detalle de los movimientos de un tercero específico usando el botón Movimiento. De esta forma puede identificar y consultar un documento específico.
- e. Si desea observar el detalle de las reservas de mercancía presione la tecla F8 o de clic sobre el botón Reservas. Se desplegará una ventana que mostrará los

números y fecha de los pedidos de clientes pendientes por facturar o reservas de inventario vigentes que reservan parte de la existencia del producto. Cuando se alcanza la vigencia del pedido o se hace la factura correspondiente, así como cuando se alcanza la vigencia de la reserva de mercancía, la mercancía vuelve a estar disponible de forma automática sin tener que hacer ningún registro en SYSPlus.

- f. Si desea consultar el detalle de las órdenes de compra o de inventario pendientes por llegar puede presionar la tecla F9 o dar clic sobre el botón Ordenes, se mostrará una ventana con los números y fechas de las diferentes órdenes para el artículo seleccionado, puede consultar dicho documento registrado dando clic sobre cualquiera de las columnas de la orden específica, o una vez seleccionada la orden, presione la tecla F4 o de clic sobre el botón Consultar.
- g. Presionando la tecla F11 o dando clic sobre el botón Costos tendrá acceso al histórico de costo del artículo en el mes actual, usted podrá cambiar las fechas inicial y final de la consulta para ver un período más amplio. Puede dar clic sobre cualquiera de los documentos que generaron la variación del costo o presionar la tecla F4 para consultarlo.. Además puede ver los datos de la tabla en forma de gráfica si quiere ver una tendencia en los costos presionando el botón histórico en la parte superior.

Agencia	Bodega	Stand	Existencia	Reservado	Ordenado	Promedio	Venta	Ultima	Ult. Cel	Días D.	Sugerido	Cant. c
DISTRIBU01	BODEGA PRINC 0000		53.00	0	0	18.90	.00	2019...	30	30		-34.10
DISTRIBU02	BODEGA OCAÑA		0.00	0	0	.00	.00		0	30		0.00
DISTRIBU03	VIAJES DIRECTO		0.00	0	0	.00	.00		0	30		0.00
DISTRIBU04	BODEGA M.E.		0.00	0	0	.00	.00		0	30		0.00
DISTRIBU05	BODEGA ZONA		0.00	0	0	.00	.00		0	30		0.00
			53.00	.00	.00	18.90	.00					-34.10

**Figura 27. Consulta de existencias**

- d. **F9 Precios:** En esta opción aparecen los precios de venta al público en las diferentes listas de precios definidas para el artículo. Las listas pueden estar asociadas a la forma como se realizará el pago ya se de contado o crédito, al volumen de la compra, a la zona del país donde se realiza la venta, al día de la semana o temporada en que se hace efectiva la venta, incluso a la hora del día en que se registra la factura. igualmente las listas pueden definir la comisión por venta para el artículo. Para mayor información sobre la mejor manera de definir las listas y ver ejemplos de uso de las listas consulta el módulo de facturación.

Precios artículo													
Descripción:		AC.DE.OLIVA.VIRGEN.EXT(158T/1/1000)			Unidad:		BOTELLA		Dto.Máximo:		.00		
										IVA:		19	
										P.Mínimo:		18,447.12	
										+ Implos:		21,952.07	
Lista	Precio	Nombre	%Rentab	%Util	Auto	Red	%Comi	Monto comi	Consumo	Cant. Min	Dto.	Dto.	Corr
I CUCUTA	23,713.00		0	0	<input type="checkbox"/>	0	0.3	0.00	0	0.1	4	0	0
AUTOSER...	23,713.00		0	0	<input type="checkbox"/>	0	0.3	0.00	0	0.1	4	0	0
ARAUCA	24,472.00		0	0	<input type="checkbox"/>	0	0.3	0.00	0	0.1	4	0	0
POBLACIO...	23,983.00		0	0	<input type="checkbox"/>	0	0.3	0.00	0	0.1	4	0	0
CHITAGA	23,983.00		0	0	<input type="checkbox"/>	0	0.3	0.00	0	0.1	4	0	0
OCAÑA	23,713.00		0	0	<input type="checkbox"/>	0	0.3	0.00	0	0.1	4	0	0
SARAVENA	24,472.00		0	0	<input type="checkbox"/>	0	0.3	0.00	0	0.1	4	0	0
TIENDAS	23,713.00		0	0	<input type="checkbox"/>	0	0.3	0.00	0	0.1	4	0	0

**Figura 28. Asignación de precios**

Esta ventana se divide en dos partes:

1. En la parte superior de la venta muestra la descripción del artículo y la unidad principal, el precio mínimo y el precio mínimo más impuestos. Como mínimo el precio de venta debe ser igual al costo del producto, sin embargo usted puede definir un mínimo superior al costo de forma que en ningún caso la combinación de promociones o descuentos hagan que se venda por debajo de ese tope.
2. En la parte media se muestra una grilla que se divide en varias columnas que describiremos su funcionalidad a continuación:

**Lista:** En esta columna se muestra el nombre de las diferentes listas de precio a asociar al artículo, pueden ser tantas como haya creado en el módulo de facturación.

**Precio:** Esta columna permite asignar un precio fijo en pesos manual determinado por el usuario para la venta del artículo.

**Rentabilidad:** En esta columna se puede asociar un porcentaje de rentabilidad de 0 a 100, es decir el margen que se espera deje ese producto al restar el precio de venta menos el costo promedio actual, referido al precio de venta. Si se digita un porcentaje el sistema toma el costo promedio o último dependiendo de la configuración **FACTURACION-ARTICULOS- COSTO BASE PARA CALCULO DE PRECIOS DE VENTA AUTOMATICOS** y hace la siguiente operación:

$$\text{Precio venta} = \text{costo} / (1 - \text{Porcentaje rentabilidad}/100)$$

A este resultado se le aplica el redondeo indicado en la columna de redondeo. Si la columna de Automático tiene el Check activo ese será el precio del producto, de lo contrario ese precio sugerido puede ser ajustado manualmente.

**Utilidad:** En esta columna se puede asociar un porcentaje de Utilidad sobre el costo, el sistema tomará el último costo o el promedio según la configuración

**FACTURACION-ARTICULOS- COSTO BASE PARA CALCULO DE PRECIOS DE VENTA AUTOMATICOS** y hace la siguiente operación:

$$\text{Precio venta} = \text{costo} * (1 + \text{Porcentaje rentabilidad}/100)$$

A este resultado se le aplica el redondeo indicado en la columna de redondeo. Si la columna de Automático tiene el Check activo ese será el precio del producto, de lo contrario ese precio sugerido puede ser ajustado manualmente.

**Automático:** Esta columna se usa para que el sistema realice el cálculo del precio de venta con base en el porcentaje de Rentabilidad o Utilidad según la configuración **FACTURACION-ARTICULOS-SUGERIR PRECIOS CON PORCENTAJE DE MARGEN O UTILIDAD** y de esta forma asignar un precio de venta de acuerdo a la parametrización dada por el usuario.

**Redondeo:** Esta columna se usa para redondear los precios unitarios por lista, se usa la configuración usada en los módulos, de la siguiente manera; Indique 0: redondeo a enteros es decir a pesos, 1: redondeo a múltiplos de 10, 2: redondeo a múltiplos de 100, -1: Redondeo a un decimal, -2: redondeo a dos decimales, es decir a centavos.

**% Comi:** Esta columna se usa para asociar un porcentaje de comisión por venta a los vendedores cuando se use esta lista específica para el producto indicado, este campo se usa para generar el reporte de comisiones por artículo. Tenga presente que el cálculo del reporte se hace con el porcentaje que tenga la lista y artículo al momento de generarlo y no con el que tenía en el momento de grabar la factura.

**Monto Comi:** En esta columna se asigna el monto en pesos por unidad vendida que se pagará como comisión al vendedor. No tiene sentido definir porcentaje y a la vez monto de comisión, en ese caso se omite el porcentaje y se toma lo definido en pesos.

**Cant. Min.:** En esta columna se asocia la cantidad mínima que debe comprar el cliente para poder aplicar este precio, si la cantidad es inferior esta lista no estará disponible para la factura o documento de ventas. Si se quiere que el programa traiga el mejor precio posible dependiendo de la cantidad de forma automática sin que el vendedor tenga que seleccionar la lista, puede activar la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-TRAER PRECIO MINIMO SEGUN CANTIDAD** en SI. Adicionalmente si desea que las cantidades mínimas se validen contra el acumulado de productos de la misma categoría o marca puede habilitar la configuración **FACTURACION-DOCUMENTOS-TRAER PRECIOS MINIMO SUMANDO CANTIDADES POR GRUPO Y MARCA**

**Consumo:** Si la empresa es responsable del recaudo del impuesto al consumo para el artículo, se debe indicar acá el monto en pesos por unidad vendida correspondiente a dicho gravamen.

**Dcto1 y Dcto2:** Si se quiere facturar mostrando el precio regular y hasta 3 descuentos por ítem, puede digitar en estas columnas los porcentajes de descuento por ítem a traer de forma automática, tenga presente que el precio de la segunda columna debe ser el precio antes de descuento y que el precio neto será aplicando los dos descuentos de forma consecutiva, no sumada, es decir se toma el precio de la segunda columna se le aplica el primer descuento y al resultado se le aplica el segundo descuento. Estos descuentos sólo se habilitan si la configuración

## FACTURACION-FACTURAS-COLUMNAS DE DESCUENTO POR ITEM ADICIONALES, esta en SI.

Cada vez que cambie un precio se puede enviar una notificación mediante un mensaje instantáneo a todos los usuarios del sistema, si se quiere habilitar esta característica defina la configuración **INVENTARIO-ARTICULOS- NOTIFICAR LOS CAMBIOS DE PRECIOS A TODOS LOS USUARIOS** en SI.

- e. **F3: Datos Adicionales:** Usted puede ingresar datos adicionales del artículo a través de esta opción, tales como el peso en gramos, las dimensiones (largo, ancho y alto en centímetros), una descripción adicional ilimitada y puede asociar una o varias fotografías del mismo. Para agregar una imagen digite un nombre para la misma en la grilla superior y haga clic sobre el espacio en blanco inferior correspondiente a fotografía, esta operación le desplegará una ventana de abrir donde podrá ubicar el archivo de imagen correspondiente a la fotografía del artículo en formato BMP o JPG. Se recomienda que las imágenes no sean en una resolución muy alta ya que a mayor resolución mayor tamaño de la misma lo que puede ocasionar demoras en las opciones que muestran o imprimen dichas imágenes, una resolución de 640x480 puede ser suficiente para la mayoría de casos. Las imágenes se almacenen en la misma base de datos por lo que una vez subida al programa ya no se requiere que el archivo original esté disponible en una carpeta o unidad de red y sin embargo la imagen puede ser consultada por cualquier usuario de SYSplus con acceso a esta opción o presionando la combinación de telas SHIFT+F6 desde los documentos de ventas.

Para grabar estos datos adicionales de clic sobre el botón Grabar o presionar la tecla F2.

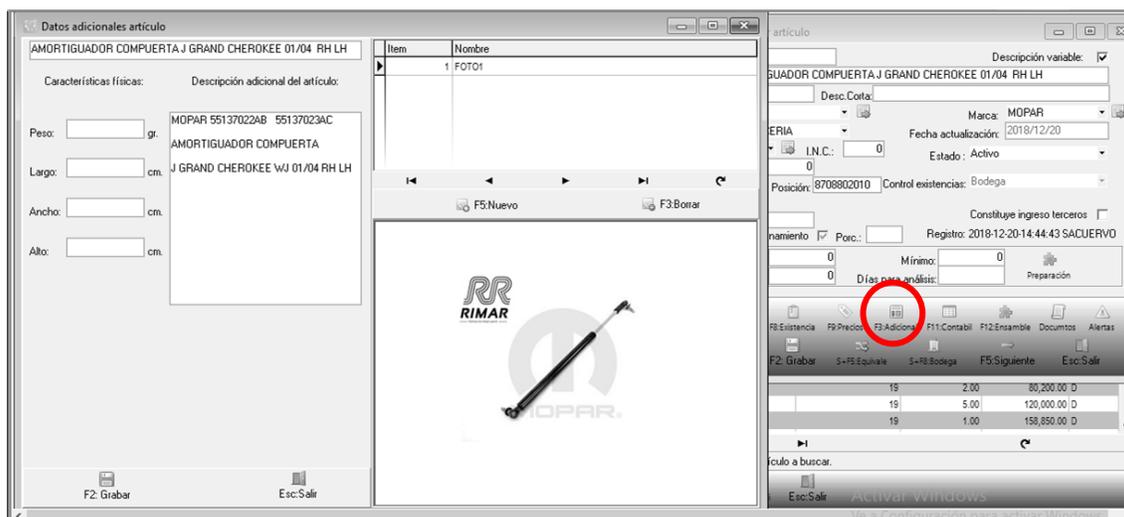


Figura 29. Ventana Datos Adicionales artículo.

- f. **F11: Contabilización del artículo:** En esta opción aparecen datos referentes a la contabilización del artículo, es decir las cuentas contables a usar en los comprobantes contables en los que interviene el artículo, siempre que la respectiva interfaz esté definida usando la letra A. Las cuentas deben ser siempre de un nivel afectable. A continuación se explica el uso de cada cuenta en los documentos:

**Inventario/compras:** Es la cuenta que afecta contabilidad al momento de hacerse una entrada, salida o traslado de inventario, ensambles, desensambles u órdenes de producción. Se usa además en las facturas de venta para descontar el inventario. No se usa en documentos de compras

**Ventas:** Es la cuenta de ingreso al momento de realizarse una venta de mercancía.

**Costo ventas:** Es la cuenta del costo de venta cuando se hace una venta.

**Devoluciones:** Es la cuenta que será afectada al momento de realizar una devolución de una venta del artículo.

**Rete fuente en compras:** Es la cuenta a la que se llevara el valor de la retención si se calcula por artículo al efectuar una factura de compra del mismo.

**IVA en compra:** Es la cuenta del impuesto sobre las ventas descontable que nos afecta al momento de hacer una compra.

**IVA en ventas:** Es la cuenta del impuesto sobre las ventas generado que nos afecta al momento de hacer una venta.

**IVA devoluciones:** En este campo se debe colocar la cuenta afectable en caso de hacer devoluciones en ventas.

**IVA dev. compras:** En este campo se debe colocar la cuenta afectable en caso de hacer devoluciones en compras.

**Stampilla/Consumo:** Es la cuenta donde se llevará el valor del impuesto al consumo para algunos productos que así lo requieren como por Ej. Los licores.

**Compras:** Es la cuenta de inventario por compras, cuando se registran facturas o devoluciones en compras. Normalmente es diferente de la cuenta de inventario para poder reportar información exógena de proveedores.

**Rete fuente ventas:** Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención en la fuente por ventas por artículo.

**Tarifa rete fuente:** En este campo se debe colocar en % la tarifa aplicable al producto para efectos de la retención y en la base mínima, la base a partir de la cual se aplicara.

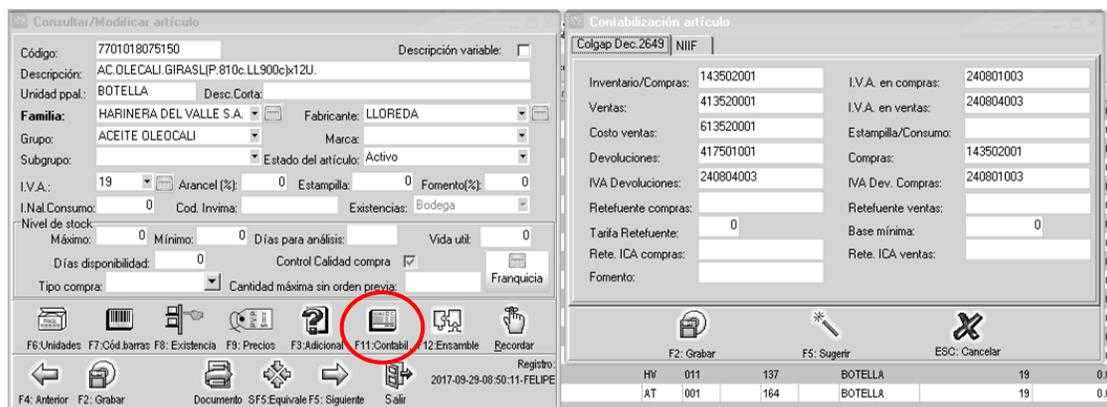


Figura 30. Ventana contabilización del inventario

**Rete ICA ventas:** Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención de Industria y Comercio por ventas por artículo.

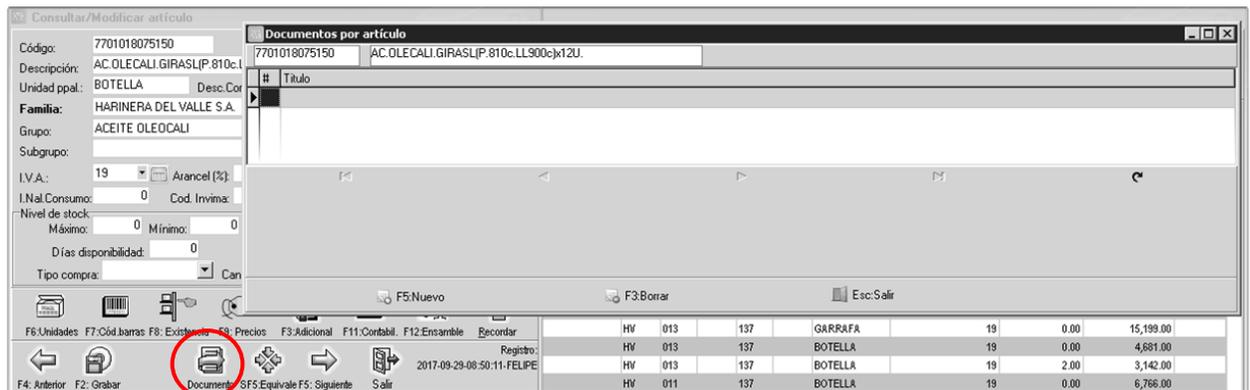
**Rete ICA compras:** Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención de Industria y Comercio por compras por artículo.

**Fomento:** Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención a título de fomento para productos agrícola por compras por artículo.

**Nota:** Estas cuentas deben estar previamente creadas en el módulo de contabilidad.

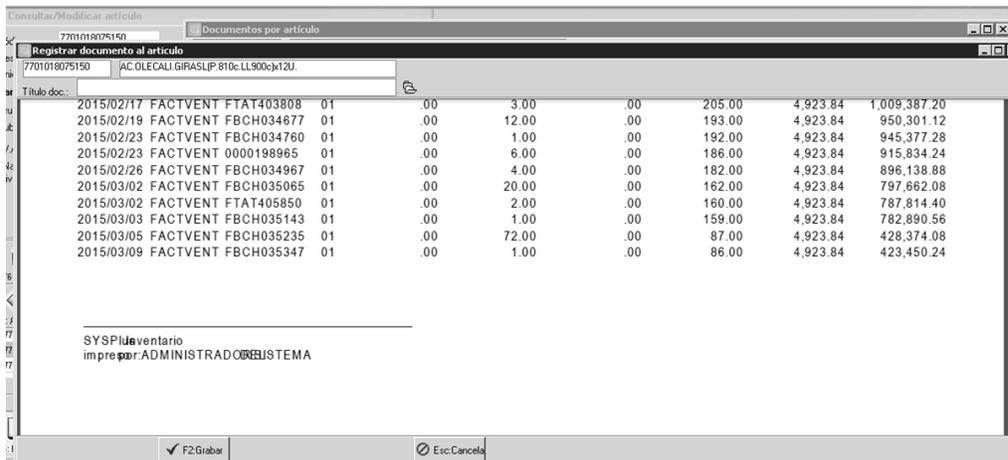
Al dar clic sobre el botón sugerir, el sistema asignara de manera automática las cuentas afectables de acuerdo con la parametrización del grupo de inventario o la tarifa de IVA, conforme se haya establecido previamente en el parámetro de configuración **INVENTARIO-ARTICULOS-OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE LAS CTAS CONTABLES DEL ARTICULO.**

- f. **Documentos por artículos:** Esta opción permite adicionarle al artículo uno o varios documentos en formato PDF, tales como el manifiesto de importación o una ficha técnica o brochure del producto. Es una forma de tener una especie de carpeta virtual con documentos relevantes asociados a un artículo específico y que dichos documentos estén disponibles para los usuarios del programa con acceso a esta opción sin depender de un archivo en una carpeta o unidad de red, ya que una vez subido a SYSplus se almacena en la misma base de datos.



**Figura 31. Documentos por artículos**

Para registrar un nuevo documento se debe dar clic en el botón F5: Nuevo, el sistema arroja una ventana llamada Registrar Documento al Artículo, solicita el título del documento que es un texto que identifica la clase de documento a importar y luego debe presionar el botón con el ícono de la carpeta para ubicar el archivo que debe estar previamente grabado en formato .pdf (escaneado), al llamar el documento se da clic en el botón grabar para subir a la base de datos el contenido del archivo y poderlo ver nuevamente desde cualquier terminal.



Luego de haber subido el documento se puede eliminar si se adjuntó el documento que no correspondía al artículo, basta con pulsar el botón F3: Borrar y de esta forma eliminar el registro de los documentos.



**g. F12. Ensamblés:** Si dentro de la operación normal de la empresa se requiere transformar un artículo en un nuevo producto agregando otros materiales o simplemente haciendo un proceso de empaque, o se quieren armar promociones que incluyan dos o más productos y asignar a este KIT o combo un precio diferente a la suma de los componentes o incluso si se tiene un proceso de producción muy corto que no amerita el manejo de órdenes de producción, usted puede usar la opción de ensamblés de SYSPlus para manejar este tipo de procesos. Para esto debe crear un nuevo artículo para el KIT o ensamble y digitar toda la información vista hasta ahora incluyendo unidades, precios, etc. Una vez ingresada esa información presionar F12 para agregar las opciones del ensamble.

La ventana de ensamblés se divide en dos partes, un encabezado que muestra la descripción del producto y permite colocar dos restricciones, la primera: Si el peso total de los componentes es igual al peso de la unidad producida, es decir, si en el proceso de elaboración del producto, no hay lugar a desperdicio del artículo, se debe habilitar dicho campo, para que SYSPlus valide antes de grabar un ensamble que se cumpla con dicha regla. Adicionalmente si se quieren generar ensamblés de forma automática cada vez que se factura un KIT, de forma que en el inventario no se tengan existencias del KIT armado, por ejemplo porque se arma en el momento que se entrega o que simplemente es una forma de dar un precio especial por la compra al tiempo de dos o más artículos.

En la ventana inferior se detallan los componentes del ensamble, esta grilla tiene seis columnas que son las siguientes:

**Componente:** donde debe digitar el código del artículo o si lo prefiere puede dar doble clic para abrir la ventana de búsqueda de artículos, una vez lo haya seleccionado lo traerá a la ventana de composición, en la casilla descripción aparecerá el nombre del artículo seleccionado.

**Cantidad:** ingrese la cantidad del artículo que compone el producto. La cantidad tiene un máximo de 9 enteros y 4 decimales.

**Unidad:** aparece automáticamente la unidad principal del componente cuando se ingresa el código del artículo, puede seleccionar una presentación diferente del artículo desplegando la lista en la columna unidad dando clic en la flecha hacia abajo.

**Porc:** Porcentaje del componente referido al total del producto. Normalmente se usa en procesos de producción que implican una transformación significativa como es el caso de las recetas en la producción de alimentos, en esos casos la cantidad del componente no se da en unidades si no como una proporción de la cantidad a producir. Déjelo en cero si su ensamble es simple.

**Merma:** Porcentaje de merma del componente. Se usa para generar requerimientos de materias primas para producción en los cuales se debe sobredimensionar un componente por efecto de perdida de humedad. Puede dejar en cero si su ensamble es simple.

Para ingresar un nuevo componente de clic sobre el símbolo más (+), para eliminar un artículo creado, de clic sobre el símbolo menos (-), puede utilizar las flechas adelante y hacia atrás para ubicarse en el anterior o siguiente registro, igualmente se puede ubicar en el primer registro utilizando la flecha hacia atrás con la línea vertical, o al final del registro mediante la flecha hacia delante seguida de una línea vertical.

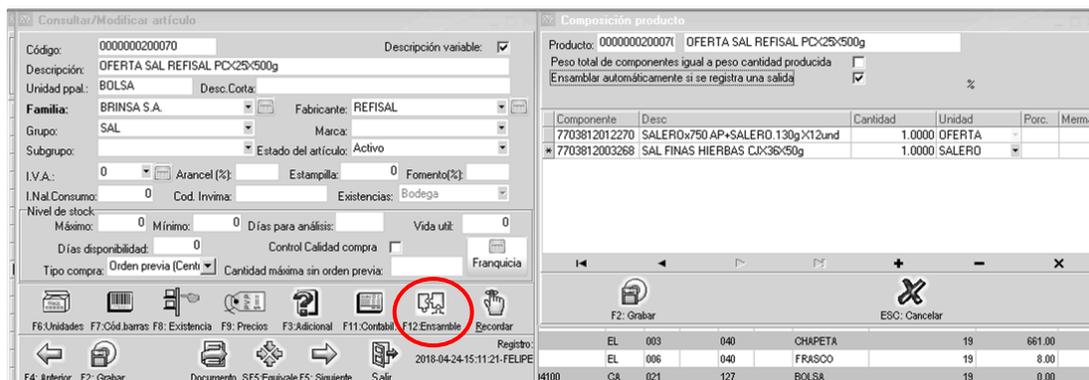


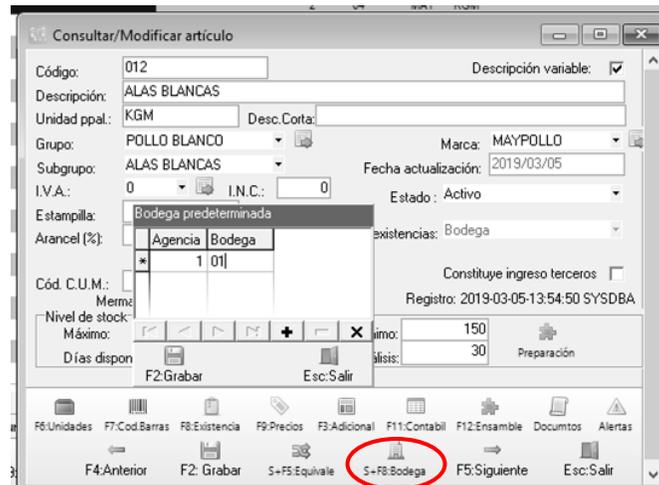
Figura 32. Composición de productos

**Nota:** Recuerde que no debe dejar ninguna línea en blanco debido a que el sistema no le permitirá grabar la composición del producto hasta que no haya sido eliminado la línea en blanco.

La composición del producto puede modificarse más delante independiente de si ya fue usada o no, simplemente los nuevos ensambles se graban con la composición actual del producto y los anteriores conservan la fórmula vigente en el momento que se usaron.

Para hacer un ensamble del producto y que se carguen las existencias del producto elaborado al inventario para ser luego vendido o tener sus movimientos de forma independiente se debe usar la opción del mismo nombre que se explica más adelante. Si se desea que los kits se formen automáticamente cuando se requieran basta con marcar la opción de registrar automáticamente.

**j. S+F8Bodega:** sirve para asignar una bodega predeterminada al artículo y será la bodega a la que se da prioridad en caso de realizar cualquier movimiento en inventario cuando las bodegas a usar están marcadas como automáticas, es decir que si hay existencia del producto en varias bodegas a la hora de facturar se dará prioridad esta bodega. De igual forma si no hay existencias en ninguna bodega y se permiten negativos se usará dicha bodega. En caso que las bodegas no sean automáticas no se usará esta opción.



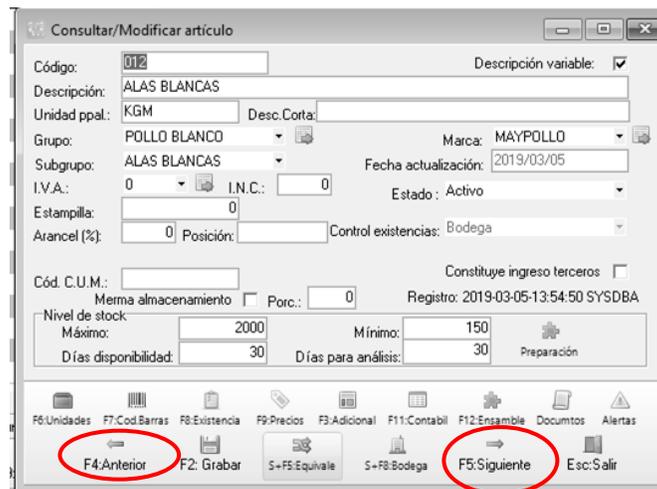
**k. Alertas:** Éste Botón, tiene como finalidad, generar avisos que puedan ser leídos por los usuarios al momento de digitar el código del artículo, como por ejemplo información de descuentos aplicables al artículo durante un tiempo determinado, cambios de precios o cualquier información importante para recordarle a quienes facturan o compran el producto. Dentro de las fechas programadas cada vez que un usuario digite el código del producto en un documento se mostrará una ventana emergente en la parte inferior derecha de la pantalla con la información programada. El usuario puede ignorar ese recordatorio que desaparece de forma automática pasados 5 segundos.



**Figura 33. Fijar alertas artículo**

Para mayor información sobre la mensajería instantánea en SYSplus consulte el manual de inicio de SYSplus.

Los botones anterior y siguiente hacen desplazar codigos desde el primero hasta el ultimo sin necesidad de cerrar la ventana.

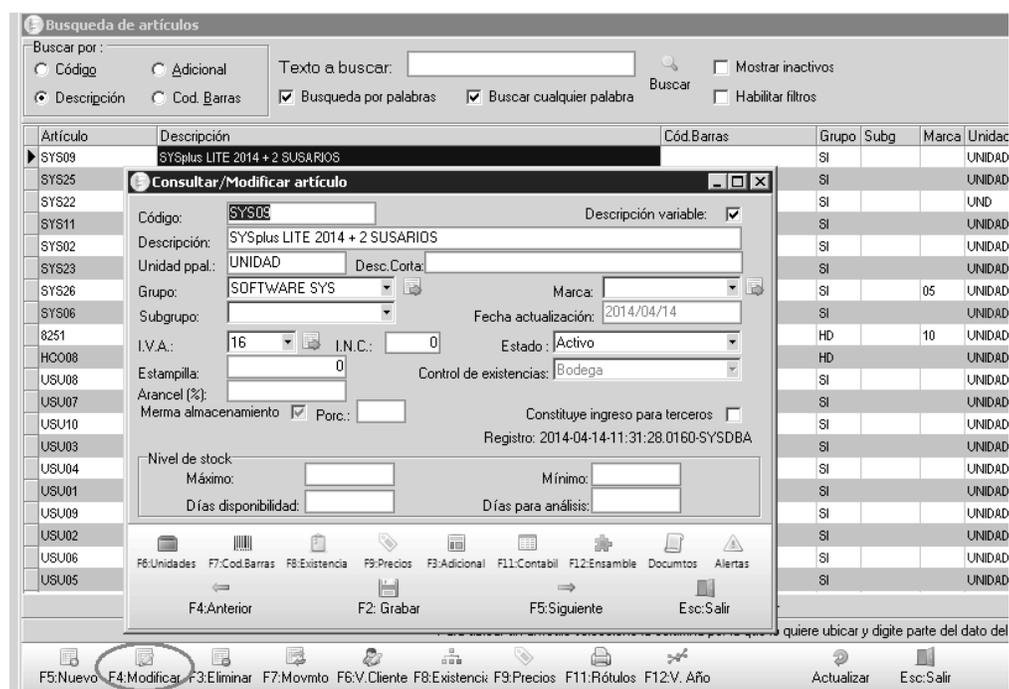


NOTA: Se debe tener en cuenta que si se realiza cualquier cambio dentro de la parametrización de artículo, se debe pulsar el botón F2 grabar, de lo contrario no quedara guardado ningún dato de los que se haya agregado o quitado según el caso y la necesidad del cliente.

Algunos detalles del artículo pueden ser indispensables para la operación y por tanto puede ser deseable obligar al usuario a ingresar los detalles al momento de crear el artículo. En esos caso puede habilitar las configuraciones: **INVENTARIO-ARTICULOS-OBLIGAR UNIDADES ALTERNATIVAS AL GRABAR NUEVO ARTICULO** para hacer obligatorio agregar al menos una unidad alternativa, **INVENTARIO-ARTICULOS-OBLIGAR CODIGOS DE BARRAS AL GRABAR NUEVO ARTICULO** para obligar a registrar al menos un código de barras para el artículo, **INVENTARIO-ARTICULOS-OBLIGAR PRECIOS AL GRABAR NUEVO ARTICULO** para obligar a asignar al menos un precio de venta para el artículo

### 2.3 . MODIFICAR / CONSULTAR UN ARTICULO

Esta opción le permite consultar o modificar los detalles del artículo, como son la descripción, el grupo, la marca, el tipo de artículo, estado, etc. (Vea el significado de cada una de las opciones en la sección “Crear un nuevo artículo”).



**Figura 34. Modificar / Consultar artículo**

Si el artículo ya posee movimientos registrados usted no podrá modificar la unidad principal ni tampoco las presentaciones ue hayan tenido movimiento, el tipo de artículo, ni el control de existencias, ya que éste cambio afectaría los movimientos previamente registrados que fueron capturados con o sin detalles adicionales.

Usted puede observar de igual manera en la casilla Fecha de actualización la última fecha en que se realizaron cambios en el artículo seleccionado.

Adicional a las opciones de grabar que puede usar presionando la tecla F2 o haciendo clic sobre la grilla de datos, de la opción de cancelar que deshace las modificaciones efectuadas previamente sin salir de la opción la cual puede utilizar presionando la tecla ESC o haciendo clic sobre el botón del mismo nombre, podrá consultar el anterior artículo

usando el botón con la flecha hacia atrás (a la izquierda) o presionando F4, o ubicarse en el artículo siguiente usando el botón con la flecha a la derecha o presionando F5.

## 2.4. ELIMINAR UN ARTÍCULO

Para eliminar un artículo usted puede presionar la tecla F3 o hace clic sobre el botón "Eliminar" el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente un artículo. Si el artículo se encuentra con documentos registrados, es decir ya tiene un movimiento el sistema no le permite eliminarlo, en este caso usted debería más bien inactivar el artículo.

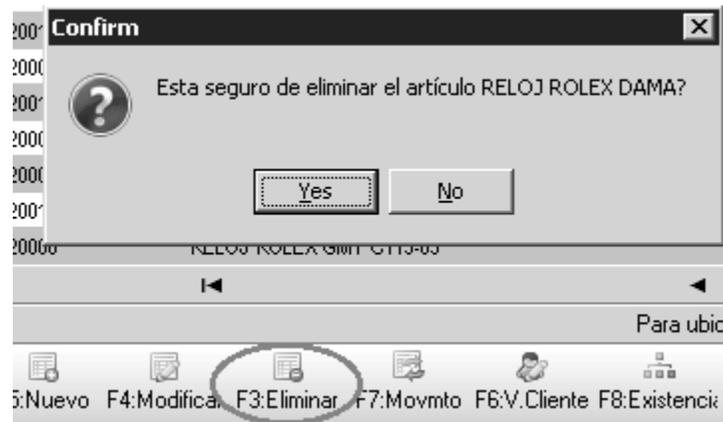
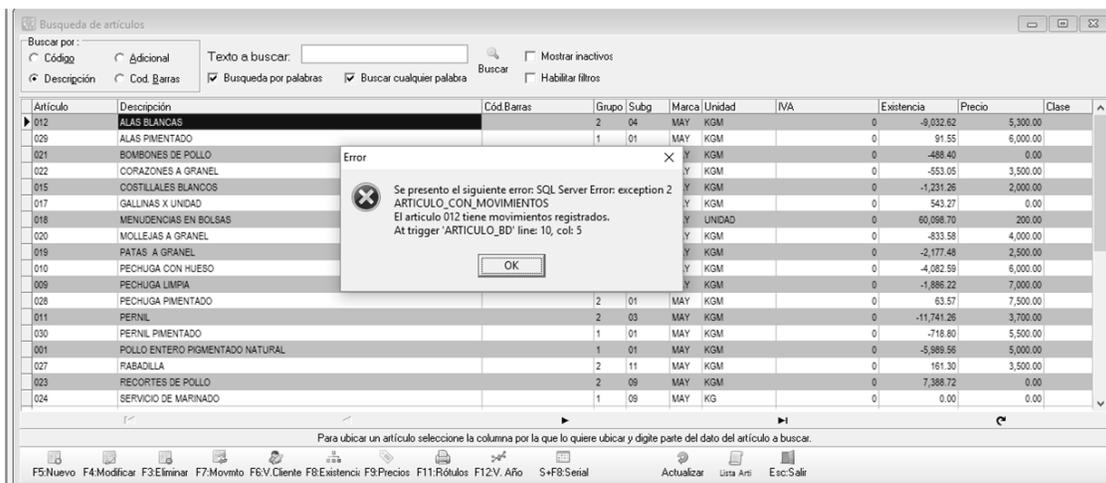


Figura 35. Eliminar artículo

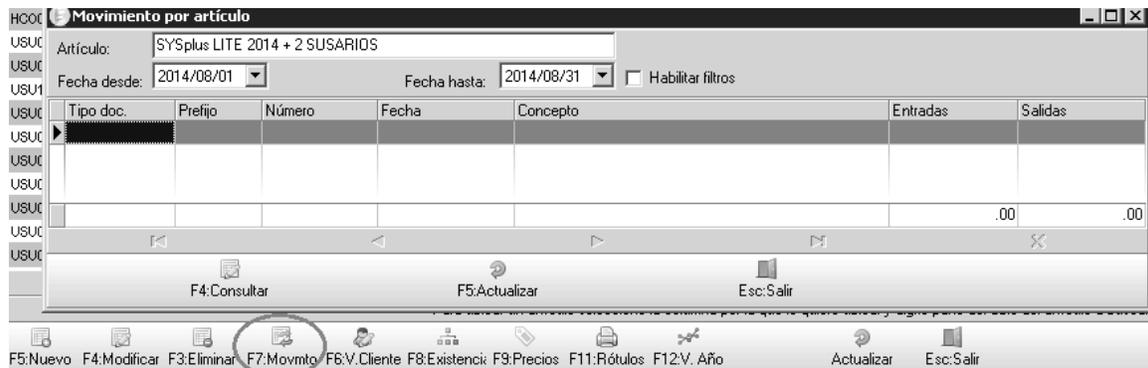
Un artículo se puede eliminar en SYSplus desde que no tenga ningún tipo de movimiento, si se intenta eliminar y este tiene movimiento el sistema arrojará un mensaje como el siguiente:



Si el artículo tiene movimiento y no se desea ver en pantalla se pueden usar los estados del artículo, explicados en la creación y/o modificación de artículos y dejarlo en No Vender o Inactivo.

## 2.5. MOVIMIENTOS POR ARTÍCULO

Si usted presiona la tecla F7 o hace clic sobre el botón “Movimientos” podrá consultar en pantalla el detalle de los movimientos del artículo actualmente seleccionado en la grilla de búsqueda de artículo en el período actual de trabajo. Desde esta nueva ventana usted podrá hacer doble clic o presionar F4 para consultar el documento de los movimientos realizados para el artículo, ubicándose sobre el documento que se quiere consultar.



**Figura 36. Movimiento articulo**

Dentro de esta opcion, se encuentra todos los movimientos realizados con el articulo, al pulsar este boton aparece una ventana como la siguiente:

Se divide en dos partes la pantalla:

- En la parte superior muestra el nombre del artículo al que se le está consultando el movimiento.
- Se debe indicar el rango de fechas desde el cual se desea ver la información.
- Se puede habilitar el botón de Mostrar Kardex con el fin de que traiga el costo y la información tal cual como kardex
- El botón de costos NIIF, si se habilita este trae en el kardex toda la información solamente de esta norma siempre y cuando el cliente tenga los movimientos ya predeterminados en NIIF, de lo contrario el sistema no traerá ningún tipo de información
- Ya teniendo los parámetros asignados se pulsa el botón **F2: CALCULAR**.



En la parte inferior aparece la tabla diligenciada con toda la información del rango de fechas asignada, de la siguiente manera:

Tipo doc	Precio	Número	Fecha	Concepto	Bod	Entradas	Salidas	Existencia
FACTVENT	BG	00010363	2019/02/01	FV No. B900010093-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	3.16	-2,489.37
FACTVENT	BG	00010101	2019/02/01	FV No. B900010101-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	1.18	-2,455.55
FACTVENT	BG	00010104	2019/02/01	FV No. B900010104-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	3.9	-2,454.44
FACTVENT	BG	00010125	2019/02/01	FV No. B900010125-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	5.08	-2,459.52
FACTVENT	BG	00010126	2019/02/01	FV No. B900010126-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	3.07	-2,462.58
FACTVENT	BG	00010127	2019/02/01	FV No. B900010127-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	2.02	-2,464.60
FACTVENT	BG	00010132	2019/02/01	FV No. B900010132-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	1.53	-2,466.13
FACTVENT	BG	00010145	2019/02/01	FV No. B900010145-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	2.00	-2,468.13
FACTVENT	BG	00010148	2019/02/01	FV No. B900010148-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	9.90	-2,478.03
FACTVENT	BG	00010157	2019/02/01	FV No. B900010157-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	2.10	-2,480.13
FACTVENT	BG	00010164	2019/02/01	FV No. B900010164-CARVAJALINO PALLERES JACKELINE	01	0.00	3.10	-2,483.23
FACTVENT	BG	00010167	2019/02/01	FV No. B900010167-MACHADO LOPEZ LEANA	01	0.00	5.70	-2,488.93
FACTVENT	BG	00010170	2019/02/01	FV No. B900010170-SUAREZ HERNANDEZ JAVIER	01	0.00	4.40	-2,493.33
FACTVENT	BG	00010173	2019/02/01	FV No. B900010173-CARRILLO AGUILAR LUZ DARY	01	0.00	11.70	-2,505.03
FACTVENT	CPB	00000909	2019/02/01	FV No. CPB00000909-PACHECO CORREDOR D'ANGUELO MANUEL POLLO	01	0.00	27.50	-2,532.53
FACTVENT	CPB	00000910	2019/02/01	FV No. CPB00000910-PACHECO CORREDOR D'ANGUELO MANUEL POLLO D	01	0.00	24.10	-2,556.63
FACTVENT	BG	00010177	2019/02/01	FV No. B900010177-LUNA CHACON MIGUEL GIOVANNY	01	0.00	16.20	-2,572.83
FACTVENT	BG	00010179	2019/02/01	FV No. B900010179-CLIENTE OCASIONAL	01	0.00	13.10	-2,585.93
						1,811.45	7,186.34	

En esta venta se pueden validar las entradas, salidas y saldos de los artículos, se pueden consultar todos los documentos allí relacionados con el botón **F4: Consultar**, Puede aplicar filtros a las columnas si se habilita el check de habitar filtros como se explicó para la búsqueda de artículos y puede seleccionar y copiar lo seleccionado con el botón derecho del mouse sobre la consulta y pegar directamente en una hoja de cálculo o cualquier otra aplicación de Windows.

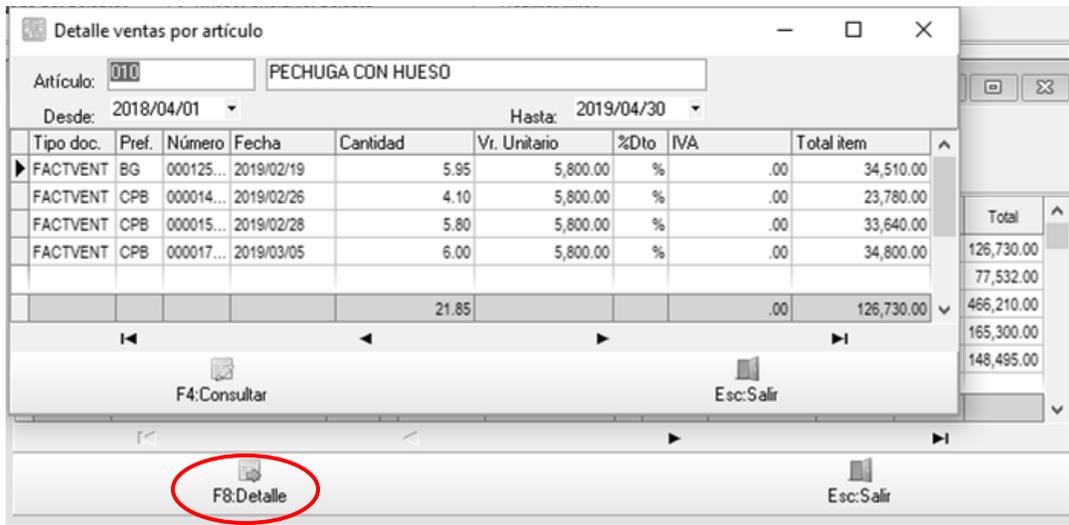
## F6: Ventas Cliente

Esta pantalla muestra las ventas realizadas a los clientes en determinados rangos de fechas, al pulsar el botón de ventas por cliente arroja una ventana como la siguiente:

Identificación	NOMBRE	Sucursal	Teléfonos	Ciudad	Zon	Cant.	Unitario	Base	IVA	Total
100480397	VILLAMIZAR CHACON JOSE AN 01	2		CÚCUTA - Norte de 1		21.85	5,800.00	126,730.00	0.00	126,730.00
1090375567	RODRIGUEZ JAMES JHON FRÉ 01			CÚCUTA - Norte de 1		13.85	5,600.00	77,532.00	0.00	77,532.00
1090418435	GIL PARADA OSVALDO	01		CÚCUTA - Norte de 1		80.20	5,813.09	466,210.00	0.00	466,210.00
1090425745	GADINA OLARTE BENEY	01		CÚCUTA - Norte de 1		28.50	5,800.00	165,300.00	0.00	165,300.00
1090433954	GONZALEZ ALVAREZ LUIS EDL 01			CÚCUTA - Norte de 1		26.52	5,599.99	148,495.00	0.00	148,495.00

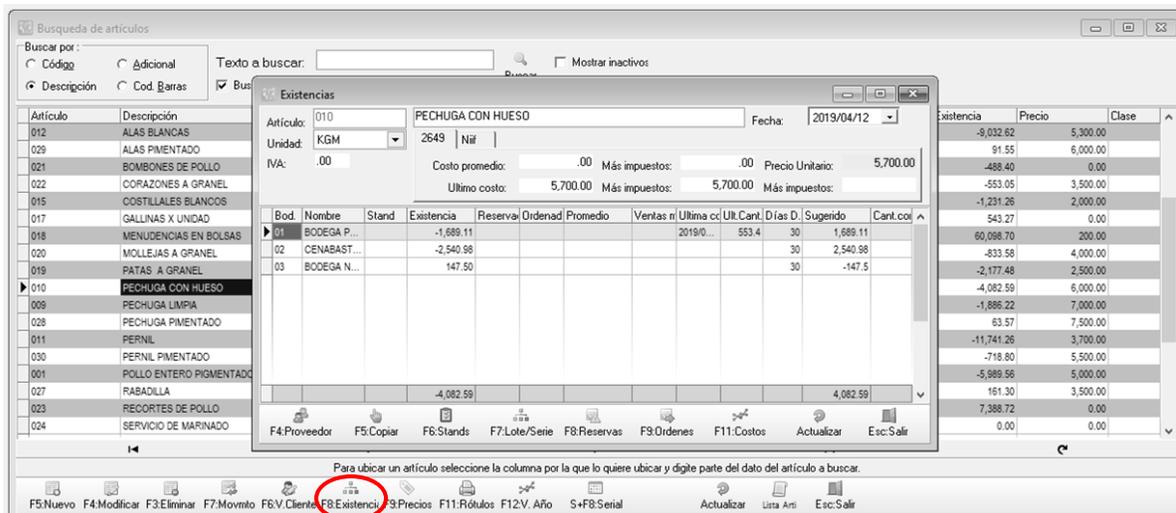
En la parte superior aparece la información del artículo y el rango de fechas del que se desea ver la información, al realizar el cambio en la fecha final el sistema automáticamente va mostrando la información que detalla el NIT, nombre del cliente, Ciudad, Cantidad vendida, Precio unitario del artículo, Base de la venta, IVA Total y Total de la venta del artículo.

En la parte inferior de esta ventana aparece un botón **F8: Detalle**, al pulsar este botón el sistema arroja una ventana donde detalla las facturas con las que se le vendió al cliente, mostrando datos como números de la factura, prefijo, fecha, valor unitario y total de la factura.



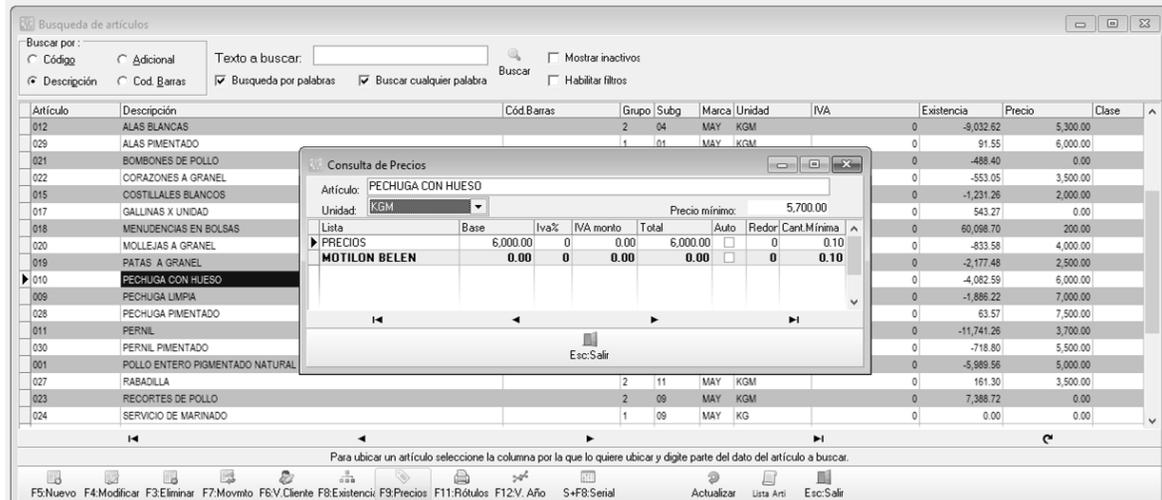
## 2.6. CONSULTA DE EXISTENCIAS

Al presionar F8 sobre la ventana de búsqueda de artículo o hacer clic sobre el botón "Existencias", usted podrá consultar las existencias del artículo en cada una de las bodegas registradas actualmente. Ver la explicación de esta opción en la sección de consulta de existencias de la creación de los artículos



## 2.7. PRECIOS

Usted puede consultar los precios de un artículo desde la ventana de búsqueda de artículos ubicándose sobre el artículo que desee y presionar la tecla F9 o dando clic sobre el botón Precios.



Consulte al sección de precios de la creación de artículos, donde se explicó en detalle esta opción.

## 2.8. ACTUALIZAR

Esta función como su nombre lo indica, actualiza los datos de la ventana de búsqueda de artículos para cuando se crea o modifica un artículo. Esta función se activa dando la tecla F2 o simplemente dando clic sobre el botón Actualizar.



## 2.9. ROTULOS

Esta función permite imprimir rótulos o labels para los artículos con la identificación del producto, precios, etc.. Debe seleccionar el artículo del cual desea imprimir cierta cantidad de rótulos y llenar los campos que aparecen en la ventana:

- a. El prefijo permite definir diferentes formatos de impresión para los rótulos, por ejemplo si requiere un rótulo pequeño para colocar a cada unidad y un rótulo grande para usar como hablador en la góndola donde se exhibe el producto. En ese caso debe ir a la opción de mantenimiento y numeración y crear varios prefijos para la opción de rótulos o labels de artículos, posteriormente debe definir el formato de impresión para el rótulo indicando los datos a imprimir y las posiciones sobre el papel. Consulte los datos disponibles y la forma de definir el formato en la sección de formatos de impresión explicada en este manual.

- b. Los rangos de códigos, grupos y marcas permiten seleccionar que artículos se imprimirán. Normalmente se sugiere un solo artículo (el que estaba seleccionado al presionar el botón rótulos)
- c. Se debe indicar la cantidad y la fila de inicio en caso que se trate de un hoja con múltiples repeticiones del rótulo en ella, en ese caso el formato debe indicar en la casilla de tamaño del encabezado el número de puntos que separan una repetición de la siguiente.
- d. Si el formato del rótulo incluye un precio de venta, seleccione la lista de precios a utilizar. Es importante que el artículo tenga precio en la lista seleccionada o de lo contrario no se generará la impresión, aún cuando el formato no incluya el campo precio.
- e. Si se quiere incluir un texto fijo en el rótulo se puede incluir dicho texto en el formato de impresión o usar el dato de impresión del texto fijo y digitarlo en el momento de generar la impresión.



**Figura 37. Impresión de Rótulos**

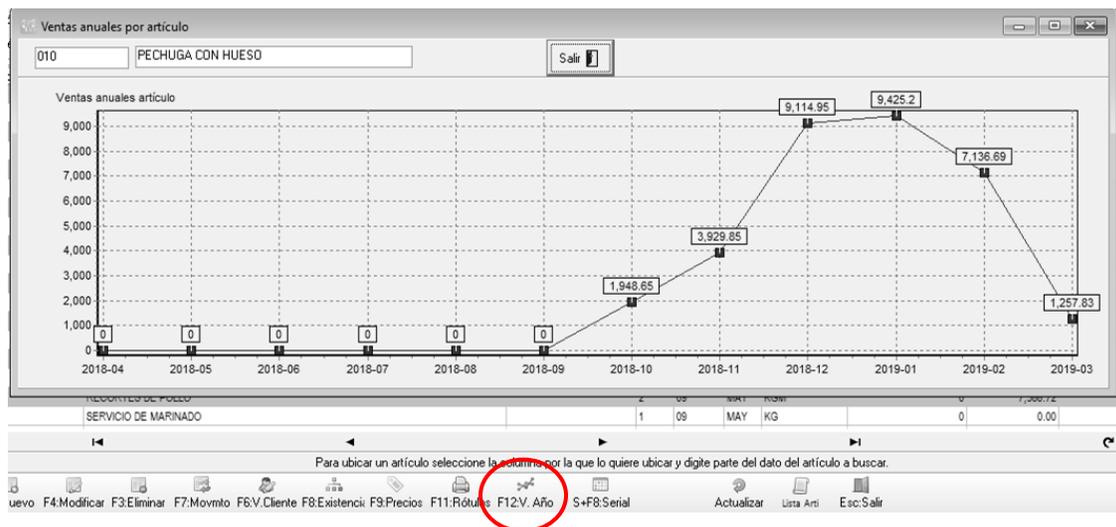
**Advertencia:** El formato del rótulo debe incluir al menos un texto fijo ara que el sistema pueda hacer el salto de columnas o filas cuando en la misma hoja se incluyen varios rótulos.

## 2.10. REPLICACION DE ARTICULOS

Replicar artículos consiste básicamente en reproducir las modificaciones del catálogo de artículos, ya sea la creación de un artículo nuevo, la modificación de un artículo o alguno de sus detalles (unidades, códigos de barras. Precios, etc.) o la eliminación de un producto sin movimiento, a otra base de datos que puede estar ubicado en el mismo servidor o en el servidor de una sucursal de la empresa, en el mismo momento que ocurre dicho cambio, con el objetivo de mantener sincronizado el catálogo en las dos bases de

datos. Para poder hacer uso de esta opción se requiere que el servidor remoto este disponible y se pueda acceder a él mediante una dirección IP fija o un nombre de equipo o dominio, si este el caso se debe habilitar el parámetro de configuración **INVENTARIO-ARTICULOS- REPLICAR CAMBIOS EN ARTICULOS** en **SI**, y se debe crear el usuario para conectarse a las bases de datos con su correspondiente contraseña, las cuales se indican en los parámetros de configuración **INVENTARIO-ARTICULO- NOMBRE DE USUARIO PARA REPLICACION DE ARTICULOS** y **INVENTARIO-ARTICULO-CLAVE DE USUARIO PARA REPLICACION DE ARTICULOS** que inicialmente vienen configurados como **REPLICA**, junto con la correcta configuración de las rutas de los servidores y bases de datos, permite replicar de una compañía a otra, cada vez que se realice un registro nuevo o un cambio en los artículos.

**F12: V. Año:** Esta opción muestra las ventas por año en grafico de líneas diferenciando mes a mes la venta.



**S+F8 SERIAL:** Cuando el artículo tiene control de existencias por seriales, este botón permite consultar el movimiento de un serial específico asignado al artículo, aparece el tipo de documento, prefijo, número, fecha, Bodega y si es una entrada o no.

Con el botón de consultar se puede consultar el documento que se desee. Esta opción es especialmente útil cuando se trata de averiguar la trazabilidad de un serial o determinar por ejemplo si un producto tiene garantía actualmente.

Busqueda documentos serial

Serial:  Buscar  Habilitar filtros

Tipo	Pref	Número	Fecha	Bodega	Entr.

F4:Consultar Esc:Salir

Para ubicar un artículo seleccione la columna por la que lo quiere ubicar y digite parte

F8:Existenci F9:Precios F11:Rótulos F12:V. Año **S+F8:Serial** Actu

### 3. REGISTRO DE DOCUMENTOS

En el registro de documentos como entradas, salidas, traslados, ajustes, cambios de costo, ensambles, desensambles, reservas y órdenes tienen ciertos criterios que son comunes los cuales se explican a continuación de manera general.

#### Elementos del Documento

DOCUMENTO	OPCIONES DEL ENCABEZADO DE DOCUMENTOS							
	Prefijo	Numero	Impto. Incluidos	Fecha	Referencia	Terce ro	Bodega	Concepto
ENTRADAS	X	X	X	X	X	X	X	X
SALIDAS	X	X	X	X	X	X	X	X
TRANSFERENCIAS	X	X	X	X	X			X
AJUSTES	X	X		X			X	X
CAMBIAR COSTO	X	X		X				X
ENSAMBLES	X	X		X			X	X
DESENSAMBLES	X	X		X			X	X
RESERVAS	X	X		X	X	X	X	X
ORDENES INVEN	X	X	X	X	X	X	X	X
PLAN PRODUCCION	X	X		X			X	X

<b>ORDEN PRODUCCI ON</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Las ventanas de registro de documentos se dividen en cuatro partes:

The screenshot shows the 'Entradas de mercancía' window with the following components:

- 1. Encabezado:** Includes fields for Prefijo (0000), Número, Imptos incluidos (checkbox), Fecha (2014/08/31), Referencia, Tercero, Bodega (OFICINA), and Orden.
- 2. Detalle del documento:** A table with columns: Artículo, Bod, Cantidad, Unidad, Lote, F. vencimiento, Stand, Costo Unit, %Dto, IVA, and Total.
- 3. Detalles del artículo:** Includes fields for Artículo, Ref, Obs, and Bodega.
- 4. Botones:** Includes buttons for F2: Grabar, S+F7: Trae salida, and Esc: Salir.

**Encabezado:** En la parte del encabezado se encuentran los siguientes datos que son comunes en los documentos:

**Prefijo:** Debe seleccionar uno de los prefijos definidos por la opción de mantenimiento y numeración. Dicho prefijo debe tener definida una interfaz contable si el documento afecta la contabilidad y un formato de impresión si se desea imprimir. Si se define un solo prefijo es normal que la casilla aparezca visible pero inactiva. Sólo si hay dos o más prefijos habilitados se desplegará la lista de prefijos disponibles.

**Número:** Es la numeración consecutiva del prefijo del documento que se va a elaborar. Se compone de 6 dígitos estrictamente numéricos. Si aparece inactiva la casilla es porque se definió dicho prefijo como automático y por tanto el usuario no puede digitar el número del documento.

**Impuestos incluidos:** Esta casilla de verificación le permite determinar si los costos que se ingresarán en el detalle del documento tienen o no los impuestos (IVA e impuesto nacional al consumo) incluidos. NO todos los documentos permiten indicar esta condición.

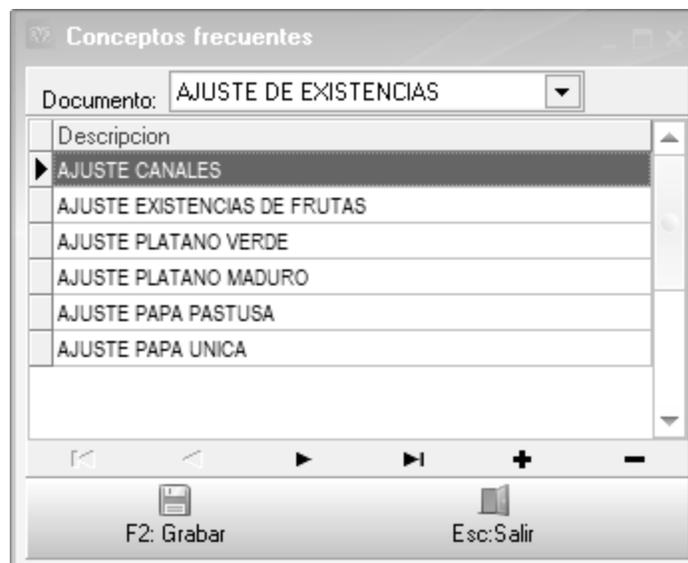
**Fecha:** El sistema trae automáticamente la fecha del sistema siempre en formato AAAA/MM/DD, es decir primero el año con 4 dígitos, luego el mes con dos dígitos y el día también con dos dígitos. Si la configuración regional de su usuario de Windows es diferente es probable que se presenten problemas al grabar los documentos, por lo que se recomienda que consulte a su asesor de sistemas para definir el formato de fecha de Windows de esa manera. Si el documento es de una fecha anterior puede seleccionar la flecha sobre el calendario desplegable al hacer clic, siempre que sea posterior a la fecha de bloqueo de la sucursal y a la fecha de bloqueo contable que se define por la configuración **CONTABILIDAD-GENERAL-FECHA DE BLOQUEO**, este parámetro contiene una fecha válida en formato AAAAMMDD sin separaciones. Si se desea que los usuarios no puedan digitar documentos de días anteriores o que así sean del día anteriores haga el registro con la fecha actual para evitar negativos en el inventario, puede activar la configuración **INVENTARIO-DOCUMENTOS- INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS** en SI.

**Referencia:** Número de referencia opcional que puede servir para ubicar el documento en las búsquedas. En caso que una entrada o salida del inventario corresponda con un documento expedido por un tercero externo, puede digitar acá el número de dicho documento (hasta 20 caracteres) para su seguimiento.

**Tercero:** En esta casilla se puede ingresar el nombre del tercero relacionado con el movimiento de mercancía, no es dato obligatorio, excepto cuando se llaman artículos que tengan control de existencias por tercero en una bodega que también tenga esta característica. Puede buscar los terceros previamente registrados en la contabilidad o los demás módulos de SYSplus presionando la tecla F6 o el botón a la derecha de la casilla del nombre. Si desea crear un nuevo tercero puede utilizar el botón “nuevo” o la tecla F5 desde la opción de búsqueda, lo que desplegará la ventana nuevo registro de terceros.

**Bodega:** En esta casilla aparece un listado de bodegas definidas previamente y para las cuales el usuario tiene acceso de acuerdo a la agencia o sucursal a la que pertenece o de las permitidas para usuario si se habilitó la configuración de **INVENTARIO-EXISTENCIAS-FILTRAR BODEGAS POR USUARIO**. De clic sobre la flecha hacia abajo en el extremo derecho de la casilla y seleccione la bodega requerida, si no existe y su perfil de usuario tiene el permiso, puede crearla abriendo la ventana bodegas a través del botón en el extremo derecho de la casilla.

**Concepto:** Este concepto sirve para hacer referencia al comprobante en las consultas de movimientos. Si hay conceptos que se repiten con alguna frecuencia puede crear conceptos frecuentes usando el botón que aparece a la derecha de la casilla con el objetivo de agilizar la digitación de los mismos.. En ese momento se desplegará la ventana que permite seleccionar el tipo de documento en la parte superior y mostrará los conceptos que usa de forma constante en la parte inferior. Para agregar uno nuevo presione el botón ‘+’ o la tecla INSERT,



Para guardar los conceptos digitados presione la tecla F2. En adelante al digitar un nuevo documento del tipo seleccionado podrá hacer uso de los conceptos frecuentes presionando la flecha hacia abajo ubicada al final de la casilla.

### 3.1. Detalle del Documento

Es donde se registran los valores relacionados con el tipo de comprobante generado. La información se captura sobre una grilla de datos. A continuación explicaremos las columnas de datos comunes en todos los documentos.

**Artículo:** En esta opción Usted puede digitar manualmente el código completo del artículo, si el producto tiene un código de barras asociado, podrá también digitar este código o leerlo con ayuda de un lector de barras, si no conoce el código del producto puede hacer doble clic sobre la casilla del código o presionar F9 con lo que se traerá la ventana de búsqueda de artículos sobre la cual podrá seleccionar el artículo deseado por cualquiera de los métodos indicados en la sección “Artículos” y luego presionar ENTER o hacer clic sobre el botón “Seleccionar”. Si el artículo no existe y se trata de una entrada de mercancía puede usar el botón “Nuevo” de la ventana búsqueda de artículos para crearlo sin cerrar su documento. Siga las instrucciones de la sección de artículos para registrarlo.

**Bodega:** Código de la bodega en la cual se realizará el movimiento de ese ítem específicamente, esta ha sido seleccionada previamente en el encabezado del documento, luego al dar clic sobre la columna el sistema traerá automáticamente el código de la misma, sin embargo si el ítem va específicamente para otra bodega puede digitar el código de la misma en esta columna. Si hace doble clic sobre esta columna cuando ya ha digitado el código del artículo o presiona la tecla F8, podrá consultar las existencias disponibles en todas las bodegas.

**Cantidad:** Cantidad del artículo a mover, esta unidad se expresa en la unidad principal, a menos que posteriormente se especifique una unidad diferente. Si el documento es de

salida (por ejemplo una salida de mercancía, un traslado o un ajuste por una cantidad inferior a la anterior, SYSplus verificará la existencia disponible en la bodega para garantizar que la cantidad digitada sea menor o igual al saldo disponible. Si se desea permitir existencias negativas, lo cual tiene implicaciones que pueden llegar a ser graves en los costo promedio, puede activar la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-ACCION A TOMAR SI LA EXISTENCIA ES INSUFICIENTE** dejando dicho parámetro en **IGNORAR**. De igual forma si maneja reservas de productos con pedidos de clientes o documentos de reserva del inventario SYSplus validará que la cantidad disponible restando las reservas sea mayor o igual a la cantidad a mover, si se desea permitir usar una mercancía reservada puede dejar la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-ACCION A TOMAR SI LA EXISTENCIA ESTA RESERVADA** en **IGNORAR**.

**Unidad:** En esta columna se especifica la presentación del artículo en la cual se expresó la cantidad de la columna anterior, ejemplo (unidad, paquete, caja, etc.), una vez se ha seleccionado el artículo el sistema traerá automáticamente la unidad principal; usted puede seleccionar la unidad correspondiente, para ello de clic sobre la columna Unidad, y elija de la lista que se despliega la unidad requerida.

**Lote y Fecha de vencimiento:** Si cuando el artículo fue creado fue seleccionada la opción control de existencia por lotes, estas opción le permitirá ingresar el lote al cual corresponde el artículo, de lo contrario el sistema no le permitirá ingresar nada en esta casilla. Si se trata de un documento de entrada al inventario usted deberá digitar un número de lote y una fecha de vencimiento obligatoriamente. Si es documento de salida usted debe escoger un lote previamente registrado y el sistema traerá el vencimiento correspondiente a dicho lote. Si la cantidad a sacar es mayor a cualquier de los lotes disponibles deberá partir el registro en dos renglones seleccionando un lote diferente para el mismo artículo en el segundo renglón. Si en la creación del artículo se determinó el control de existencia por lotes no es posible registrar una cantidad que haga que la existencia quede negativa así se deje la configuración en **IGNORAR**.

**Bodega:** Si con frecuencia en los documentos de inventario requiere especificar una bodega diferente para cada ítem del documento, puede habilitar la configuración **INVENTARIO-DOCUMENTOS- PERMITIR CAMBIAR BODEGA POR ITEM** en SI, de esta forma se evita tener que usar la tecla F5 para cambiar la bodega de un ítem específico.

**Stand:** El stand le permite conocer la ubicación física del producto dentro de su bodega. En un documento de entrada al inventario puede digitar en esta columna el nuevo stand para el artículo en la bodega específica del documento.

**Costo y Costo NIIF:** Este valor corresponde al costo unitario del artículo, si se trata de un documento de salida del inventario (salida o traslado) se traerá el costo promedio del artículo a la fecha del documento y no se podrá modificar dicho costo. Si se trata de un documento de entrada y hay movimientos previamente registrados, al momento de traer el código del artículo, el sistema traerá el último costo, de lo contrario es necesario ingresar el costo unitario del artículo. Al momento de ingresar el costo unitario o de que el sistema lo traiga automáticamente, se calculan automáticamente las columnas de IVA (dependiendo del porcentaje del IVA definido para el artículo seleccionado) y total. Los costos de NIIF pueden ser diferentes a los de norma local, por eso el documento tiene dos columnas de costo y dos de total uno para cada norma.

**Descuento:** En esta casilla se registra el descuento porcentual que aplica al documento, en caso de existir, en una entrada al inventario el costo al que ingresa la mercancía será el resultante después de aplicar el porcentaje indicado.

**Impuesto al Consumo:** Si su empresa es responsable de recaudar el impuesto al consumo, por ejemplo si importa licores o cigarrillos, es muy posible que requiera que los documentos del inventario incluyan esta columna de forma similar al IVA, es decir mostrando por cada artículo el valor de este impuesto. Ene se caso puede habilitar la configuración **INVENTARIO-DOCUMENTOS-MOSTRAR COLUMNA DE IMPOCONSUMO EN DOCUMENTOS** en SI. Si se deja en NO, no se mostrará esta columna en ningún documento del módulo de inventario.

La grilla de detalle del documento es un completo sistema que le permite a usted insertar un nuevo detalle o eliminar un detalle existente además de desplazarse rápidamente entre los detalles previamente registrados.

A continuación se explican las opciones que usted puede tomar desde la grilla de detalle.

**Insertar un detalle:** Para insertar un nuevo detalle simplemente utilice el botón '+' de la barra de navegación o.

**Barra de navegación:** en la parte inferior de la grilla usted cuenta con los siguientes botones:

|<: Va al primer registro del detalle.

<: Va al anterior registro de detalle

>: Va al siguiente registro de detalle

>|: Va al último registro del detalle.

+ : Inserta un registro en medio de otros ya existentes. Puede presionar la tecla INSERT en el teclado

- : Elimina un registro existente del documento. El sistema solicitará una confirmación para efectuar el borrado. Puede usar la combinación de teclas CTRL + SUPR (delete en teclados en inglés)

X: Cancela los cambios realizados en el registro actual desde el momento que se ingresó a ese renglón específico, dejando los valores como estaban.

**Opciones del botón derecho del mouse:** Desde la grilla de detalle del documento usted puede presionando el botón derecho del mouse y acceder de un menú contextual sobre el que tiene las siguientes opciones:

**Seleccionar todo:** Permite seleccionar el contenido completo de la grilla así no sea visible completamente, por ejemplo si un documento tiene 100 artículos así solo vea 10 o 15 al seleccionar todo y luego usar la opción de copiar se copiarán los 100 registros completos.

**Copiar:** Copia el contenido seleccionado de la grilla al portapapeles de Windows quedando disponible para pegar en una hoja de cálculo, un documento de texto u otro documento de SYSplus, siempre que el orden de las columnas coincida.

**Pegar:** Si usted previamente copió el detalle de otro documento de SYSplus o de una hoja de cálculo en donde el orden de las columnas coincide con la grilla, puede pegar dicho contenido en el documento actual. Asegúrese de estar en la primera columna de la grilla y de que no hay nada seleccionado (filas o columnas en la misma).

**Imprimir:** Permite generar una impresión de la grilla (no del documento completo incluyendo el encabezado) para ser enviada a cualquier impresora de Windows.

**Guardar selección:** Permite generar un archivo de texto con el contenido de la grilla. Al seleccionar esta opción se preguntara la ubicación y nombre del archivo a generar. La extensión del archivo sugerida es txt

## **TECLAS COMUNES A TODOS LOS DOCUMENTOS DE INVENTARIO**

**F2:** Para grabar el documento definitivo, usted puede presionar **F2** o hacer clic sobre el botón **grabar**. En ese momento el sistema enviará los cambios a la base de datos y en ese mismo instante validará todos los parámetros informando de cualquier inconsistencia, si todo es correcto procederá a guardar el documento y abrirá la ventana de impresión de comprobantes desde la cual presionando F2 puede generar una copia impresa del documento, una vista preliminar o incluso guardar a un archivo que pueda ser impreso con posterioridad o enviado por e-mail. Las opciones de exportación de los datos disponibles desde la vista preliminar de cualquier informe o comprobante se explican en la sección “Informes”. Cualquier información que no se haya guardado presionando F2 y que este pantalla se perderá si se apaga o bloquea el equipo.

**ESC:** Si usted desea salir del comprobante sin grabar los cambios puede presionar el botón “Salir” o utilizar el botón “X” en la esquina superior derecha de la ventana. Además si quiere descartar los cambios pero no cerrar la ventana puede presionar la tecla ESC y validar la confirmación solicitada por el sistema.

**F8:** Consulta las existencias del artículo actual en todas las bodegas. Ver la explicación de esta opción en la sección 2.3.2 del manual.

**F9:** Llamar la búsqueda de artículos desde la grilla de cualquier documento. Es equivalente a hacer doble clic sobre la casilla del código del artículo.

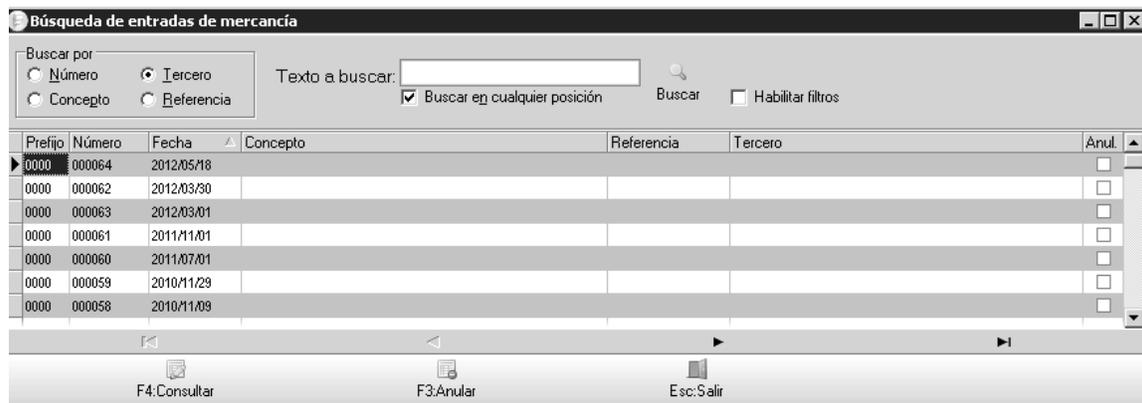
**Detalles del artículo:** La tercera parte corresponde a la información adicional derivada del documento donde nos muestra la descripción del artículo seleccionado y la bodega, además de un campo para las observaciones que se quieran hacer sobre el documento que se está elaborado. Estas observaciones son de tamaño ilimitado y quedan almacenadas como parte del documento. La impresión de las mismas si requiere de adecuar

**Botones:** Por último la parte inferior que posee los botones para efectuar las diversas operaciones del documento además del botón de grabar y de cancelar los cambios del comprobante. En cada documento se explican los botones que apliquen.

### **3.2. Consulta de documentos previamente registrados**

Mediante el botón identificado con la “?” ubicado en el extremo derecho de la casilla número del documento usted puede acceder a la ventana de búsqueda de documento,

desde la cual usted puede hacer una consulta de los documentos previamente registrados o anular dicho documento.



**Figura 38. Consulta de documentos registrados**

Esta ventana se divide en tres partes, la parte superior en donde puede especificar los criterios de búsqueda de los comprobantes dependiendo del documento a generar, en el ejemplo se está consultando los comprobantes de entrada de mercancía, en este caso los parámetros de búsqueda son: Número de documento, fecha, concepto, y tercero, de acuerdo con los datos que usted especifique el sistema retornará en la grilla de datos de la parte intermedia los comprobantes que cumplen con el criterio de búsqueda especificado. Si no aparece ningún documento reintente especificando menos datos o verifique que los datos indicados sean correctos. De igual forma puede habilitar los filtros dando clic sobre la casilla correspondiente ubicada en la parte superior derecha, lo cual insertará una fila en la parte superior de la grilla que le permitirá escribir el dato que está buscando en la columna correspondiente y al dar enter le traerá los datos encontrados bajo el criterio de búsqueda colocado en el filtro. Si desea filtrar no un solo dato, puede usar operadores lógicos como se explicó en la sección de búsqueda de artículos, además puede usar filtros en más de una columna simultáneamente. Sobre la grilla de datos usted puede hacer doble clic para consultar el comprobante o presionar la tecla F4 o hacer clic sobre el botón consultar. Adicionalmente puede presionar F3 o hacer clic sobre el botón eliminar para anular el documento.

#### **4. REGISTRO DE ENTRADA DE MERCANCIA**

Este documento nos sirve para ingresar mercancía al inventario, por concepto diferente al de una compra, como por ejemplo una bonificación de un proveedor. Este documento nos afecta directamente el costo promedio del artículo así como su último costo y por tanto el valor total del inventario por lo que requiere actualizar la contabilidad (cuando está disponible) mediante una interfaz, por lo que no puede grabarse hasta que no se registre correctamente una interfaz así la misa tenga todos los parámetros en N.

Esta opción está disponible en la ventana principal del módulo, ingrese a ella presionando el botón Entrada en el menú de la parte izquierda de la ventana. En esta opción se preguntan todos los datos relacionadas con la entrada de mercancía.

**Figura 39. Entrada de mercancía.**

#### 4.1. Encabezado del documento de Entrada

Adicionalmente a las opciones de encabezado explicadas en el numeral 3 de este manual, se encuentra la siguiente:

**Orden:** Se utiliza cuando la entrada de mercancía se deriva de una orden de inventario elaborada previamente. Si conoce el número de la orden a utilizar puede digitarla directamente incluyendo el prefijo y los 6 dígitos del número sin separaciones, de lo contrario usted puede llamarla dando clic sobre la lupa ubicada en la parte derecha de la casilla orden, y el programa traerá la ventana de búsqueda de ordenes previamente registradas de la cual usted podrá seleccionar la que desea.

Si en la configuración general **INVENTARIO-ENTRADAS-VERIFICAR CÓDIGOS DE LA ORDEN**, usted le dijo que NO, en la elaboración de la entrada el programa traerá automáticamente los artículos y las cantidades de la orden elegida, de lo contrario si usted le dijo que SI, tendrá que digitar nuevamente los códigos de la orden en la entrada de mercancía, y el sistema verificará que los datos digitados coincidan con los de la orden seleccionada, esto con el fin de obligar al usuario a escanear o digitar los productos y no asumir que todo lo ordenado se entrega sin cambios. El dato de la orden no es obligatorio y por tanto si la entrada no corresponde a una orden previa puede dejar el dato vacío.

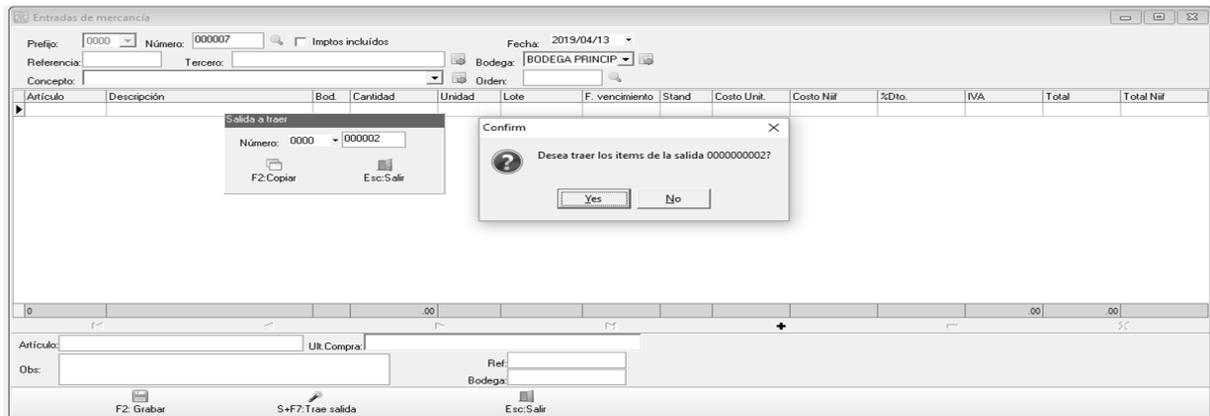
#### 4.2. Detalle del documento

Adicional a las Columnas de detalle explicadas en el numeral 3.1. Se encuentra la siguiente:

**IVA:** Este espacio se llena automáticamente una vez se ingrese la cantidad de artículos a entrar, teniendo como base el costo unitario del artículo y la cantidad total ingresada

### 4.3 Parte Inferior del documento

**SHIFT + F7: Trae Salida:** Esta opción sirve para traer los ítems de una salida previamente grabada, con el fin de agilizar el registro de una entrada que proviene de una salida, por ejemplo si en lugar de registrar un traslado se hace una salida en la bodega de origen y una entrada en el destino con el objetivo de poder registrar diferencias en dicho traslado. Además puede usar esta opción para registrar como salida una especie de plantilla de artículos que se ingresan con frecuencia juntos para no tener que digitar cada vez la misma información, en especial si es una información extensa, el sistema pregunta si se desea traer todos los ítems de la salida, basta con dar clic en la opción SI (YES para sistemas operativos en inglés) y de esta forma el sistema carga todos los artículos registrados en la salida automáticamente con los costos de la salida seleccionada.



**SHIFT + F8: Traer negativos:** Esta opción sirve para traer los artículos que están negativos en la bodega seleccionada en el encabezado con el objetivo de ajustar a cero esas existencias haciendo una entrada de la cantidad negativa. Los artículos ingresarán con el último costo ya que al estar negativos no es confiable el costo promedio. Las cantidades de los productos se traerán con hasta 4 decimales para garantizar que la existencia luego de la entrada quede en cero. Si se desea traer solamente las existencias negativas de una determinada familia y grupo se pueden especificar los rangos sobre la ventana que se despliega al presionar el botón Traer negativos. Si no se especifican rangos se traerá la totalidad de los artículos negativos. Si no hay productos con existencia negativa al presionar el botón Traer existencias no sucede nada.

## 5. SALIDA DE MERCANCIA

Este documento como su nombre lo indica nos sirve para dar salidas a inventarios, ya sea porque se quiere hacer un ajuste a un artículo, o se quieren sacar artículos por averías u otras razones distintas al proceso de ventas. Este documento no afecta el costo promedio de la mercancía, solamente las existencias.

Para ingresar a esta opción seleccione el botón Salidas en la ventana principal del módulo. Desde esta opción se generan y consultan los comprobantes de salida de mercancía.

**Figura 40. Salida de mercancía.**

### 5.1. Encabezado del documento de Salida

Adicionalmente a las opciones de encabezado explicadas en el numeral 3.1, se encuentran la siguiente:

**Reserva:** Usted puede hacer una salida de mercancía con base en una reserva elaborada previamente, si conoce el número de la reserva que va a utilizar puede digitarlo directamente en la casilla incluyendo el prefijo y los 6 dígitos del documento, de lo contrario puede llamar el listado de reservas elaboradas dando clic sobre la lupa ubicada al lado derecho de la casilla, y elegir la que desea.

Si en la configuración **INVENTARIO – SALIDAS - VERIFICAR CÓDIGO DE LA RESERVA**, usted le dijo que NO, en la elaboración de la salida el programa traerá automáticamente los artículos y las cantidades de la reserva elegida, de lo contrario si usted le dijo que SI, tendrá que digitar o escanear nuevamente los códigos de la reserva, y el sistema verificará que los datos digitados coincidan los de la reserva seleccionada.

**Orden:** Se utiliza cuando la salida de mercancía se deriva de una orden de inventario elaborada previamente. Si conoce el número de la orden a utilizar puede digitarla directamente incluyendo el prefijo y los 6 dígitos del número sin separaciones, de lo contrario usted puede llamarla dando clic sobre la lupa ubicada en la parte derecha de la casilla orden, y el programa traerá la ventana de búsqueda de ordenes previamente registradas de la cual usted podrá seleccionar la que desea.

Si en la configuración general **INVENTARIO-SALIDAS-VERIFICAR CÓDIGOS DE LA ORDEN**, usted le dijo que NO, en la elaboración de la entrada el programa traerá automáticamente los artículos y las cantidades de la orden elegida, de lo contrario si usted

le dijo que SI, tendrá que digitar nuevamente los códigos de la orden en la entrada de mercancía, y el sistema verificará que los datos digitados coincidan con los de la orden seleccionada, esto con el fin de obligar al usuario a escanear o digitar los productos y no asumir que todo lo ordenado se entrega sin cambios. El dato de la orden no es obligatorio y por tanto si la entrada no corresponde a una orden previa puede dejar el dato vacío

Si se activa la configuración **INVENTARIO-SALIDAS- REPLICAR COMO ENTRADA EN OTRA COMPANIA** en SI se preguntarán adicionalmente la ruta del servidor de destino, el prefijo, número y la bodega en la otra compañía donde se registrará la salida como una entrada, esto con el objetivo de registrar un traslado cuando las dos sedes de la empresa se manejan en servidores independientes.



Replicar como entrada

Generar entrada en otra compañía

Servidor:

Continuar

Prefijo:  Número:

Bodega:

## 5.2. Detalle del documento

### Columnas del detalle

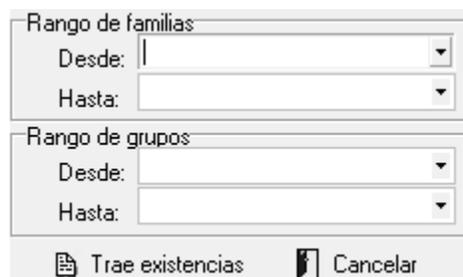
**IVA:** Este espacio se llena automáticamente una vez se ingrese la cantidad de artículos a ordenar, teniendo como base el costo unitario del artículo.

Las demás columnas del detalle son explicadas en el numeral **3.2**.

### 5.3 Parte Inferior del Documento

En la parte inferior del documento, se encuentra el botón **S+F7: Traer Existencias**, que cumple la función de traer las cantidades que se encuentran disponibles en la bodega indicada en el encabezado, ya sea por lote, por bodega, por serial o de acuerdo a la parametrización de los artículos, esta opción se usa cuando se desea dejar en cero el inventario en la bodega.

Los artículos se traerán con el costo promedio. Las cantidades de los productos se traerán con hasta 4 decimales para garantizar que la existencia luego de la salida quede en cero. Si se desea traer solamente las existencias de una determinada familia y grupo se pueden especificar los rangos sobre la ventana que se despliega al presionar el botón Traer existencias. Si no se especifican rangos se traera la totalidad de los artículos negativos. Si no hay productos con existencia en la bodega al presionar el botón Traer existencias no sucede nada.



Rango de familias

Desde:

Hasta:

Rango de grupos

Desde:

Hasta:

Trae existencias Cancelar

## 6. TRASLADOS DE MERCANCIA

Este documento sirve para hacer traslados entre bodegas de una misma compañía, haciendo la salida de la bodega de origen y la entrada en la bodega de destino ya sea en el mismo instante o registrando primero la salida de la bodega de origen y esperar la confirmación del usuario encargado de la bodega de destino para hacer la entrada en dicha bodega. El tiempo en el que la mercancía ya salió de la bodega de origen y no ha entrado a la bodega de destino se reportará esa mercancía como en tránsito y para ello se usará el informe del mismo nombre en el menú de informes de existencias. La elaboración de este documento afecta las existencias por bodega, pero no el inventario total ni el costo del inventario en los informes del módulo ni en contabilidad.

Esta opción está disponible en la ventana principal del módulo, ingrese a ella presionando el botón "Traslados" en el menú de la parte izquierda de la ventana. En esta opción se registran los movimientos de transferencias de mercancía.

Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Lote origen	Lote destino	Vence	IVA	Costo Unit.	Total

Figura 41. Transferencia de mercancía.

### 6.1. Encabezado del documento de Transferencias

El encabezado del documento contiene los siguientes datos:

**Entrega confirmada:** En esta casilla de verificación usted puede indicar cuando la mercancía ya ha sido recibida en la bodega de destino, Esta casilla puede traerse inicialmente marcada o sin marcar dependiendo de la configuración **INVENTARIO-TRASLADOS- ACTIVAR SIEMPRE LA ENTREGA CONFIRMADA EN TRASLADOS**, si se deja en SIEMPRE se afectará la bodega de destino inmediatamente al grabar el traslado. Si se deja en NUNCA el traslado se grabará sin afectar la bodega de destino y si se deja en PREGUNTAR el usuario tendrá la posibilidad de registrar traslados con o sin el check de afectar la bodega de destino inmediatamente. Si no se desea que la mercancía quede en tránsito temporalmente ya que esto afecta el valor total del inventario, se puede habilitar la configuración **INVENTARIO-TRASLADOS- AFECTAR AMBAS BODEGAS AL CONFIRMAR ENTREGA** en **SI**, en cuyo caso ambas bodegas

sólo se afectaran cuando el usuario en la bodega de destino confirme la recepción de la mercancía.

Otro aspecto a tener en cuenta durante este proceso es que los informes de existencias por bodega mostrarán el inventario disminuido en las cantidades de la transferencia, mientras que en los informes de kardex no se verá afectado el inventario.

**Bodega origen:** Debe seleccionar en esta casilla la bodega desde donde se hará la transferencia de mercancía, en esta casilla aparece un listado de bodegas definidas previamente a las que el usuario tiene acceso dependiendo de su agencia y de los permisos por bodega si están configurados, de clic sobre la flecha hacia abajo en el extremo derecho de la casilla y seleccione la bodega requerida, si no existe o esta inactiva puede revisar abriendo la ventana bodegas a través del botón que aparece en el extremo derecho de la casilla.

**Bodega destino:** En esta casilla debe indicar la bodega donde llegará la mercancía transferida, no puede ser igual a la bodega de origen. Un usuario puede seleccionar una bodega de destino así pertenezca a otra agencia o no tenga permiso sobre esa bodega, pero no podrá confirmar el traslado en dicho caso. Adicionalmente un usuario podrá seleccionar como destino una bodega que está marcada como centro de distribución, independiente de la agencia de la misma.

**Orden:** Se utiliza cuando el traslado de mercancía se deriva de una orden de inventario elaborada previamente. Si conoce el número de la orden a utilizar puede digitarla directamente incluyendo el prefijo y los 6 dígitos del número sin separaciones, de lo contrario usted puede llamarla dando clic sobre la lupa ubicada en la parte derecha de la casilla orden, y el programa traerá la ventana de búsqueda de ordenes previamente registradas de la cual usted podrá seleccionar la que desea, siempre que no haya sido previamente usada en otro documento de entrada o traslado. Normalmente el usuario solo puede ver órdenes de inventario con prefijo de su misma agencia, si se desea que pueda ver y llamar órdenes de todas las agencias puede definir la configuración **INVENTARIO-TRASLADOS- VER ORDENES DE INVENTARIO DE TODAS LAS AGENCIAS** en **SI**

Si en la configuración general **INVENTARIO-TRASLADOS-VERIFICAR CÓDIGOS DE LA ORDEN**, usted le dijo que **NO**, en la elaboración del traslado el programa traerá automáticamente los artículos y las cantidades de la orden elegida, de lo contrario si usted le dijo que **SI**, tendrá que digitar o escanear nuevamente los códigos de la orden en el traslado de mercancía, y el sistema verificará que los datos digitados coincidan con los de la orden seleccionada, esto con el fin de obligar al usuario a escanear o digitar los productos y no asumir que todo lo ordenado se entrega sin cambios. El dato de la orden no es obligatorio y por tanto si el traslado no corresponde a una orden previa puede dejar el dato vacío.

Si se desea obligar que todo traslado sea hecho con base en una orden de inventario previa se puede activar la configuración **INVENTARIO-TRASLADOS- NUMERO DE ORDEN OBLIGATORIO** en **SI**, de esta forma no se puede continuar el registro de un traslado si no se indica un número de orden válido.

**Traer lote más antiguo:** Si esta casilla esta activa SYSplus asignará los lotes más antiguos en existencia sin importar cuales lotes digita el usuario en los artículos. Si se quiere que el programa respete los lotes digitados asegúrese de desmarcar esta opción antes de grabar el traslado.

Los demás datos del encabezado están explicados en el numeral **3** de este manual.

## 6.2. Detalle del documento

**IVA:** Este campo se llena automáticamente una vez se ingrese la cantidad de artículos a ordenar, teniendo como base el costo unitario del artículo.

**Lote Origen:** Si cuando el artículo fue creado fue seleccionada la opción control de existencia por lotes, esta opción le permitirá ingresar el lote al cual corresponde el artículo, de lo contrario el sistema no le permitirá ingresar nada en esta casilla. Si el artículo corresponde a un lote en particular el sistema tendrá en cuenta la cantidad de artículos por lote al momento de realizar el traslado de mercancía. En esta casilla debe indicar el lote origen al que corresponde el artículo.

**Lote destino:** Puede indicar el lote al que corresponderá el artículo una vez se haya hecho la transferencia, aunque normalmente es el mismo número de lote, en caso que una de las bodega acepte lotes y la otra no, será necesario diferenciar el lote de origen del de destino.

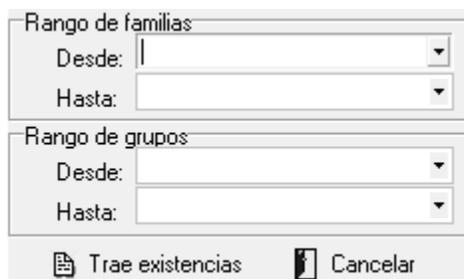
Las demás columnas de detalle de documento se encuentran en el numeral **3.2**. De este manual.

## 6.3 Parte Inferior del Documento

En la parte inferior del documento se encuentran los botones :

**S+F7: Traer Existencias,** permite traer las cantidades que se encuentran disponibles en la bodega de origen indicada en el encabezado, ya sea por lote, por bodega, por serial o de acuerdo a la parametrización de los artículos, esta opción se usa cuando se desea dejar en cero el inventario en la bodega de origen.

Los artículos se traerán con el costo promedio. Las cantidades de los productos se traerán con hasta 4 decimales para garantizar que la existencia luego del traslado quede en cero. Si se desea traer solamente las existencias de una determinada familia y grupo se pueden especificar los rangos sobre la ventana que se despliega al presionar el botón Traer existencias. Si no se especifican rangos se traera la totalidad de los artículos negativos. Si no hay productos con existencia en la bodega al presionar el botón Traer existencias no sucede nada.



La imagen muestra una interfaz de usuario con dos secciones de selección de rangos. La primera sección, titulada "Rango de familias", contiene dos campos de texto con flechas de selección: "Desde:" y "Hasta:". La segunda sección, titulada "Rango de grupos", también contiene dos campos de texto con flechas de selección: "Desde:" y "Hasta:". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Trae existencias" con un ícono de documento y "Cancelar" con un ícono de una X.

**S+F9: Reversar:** Esta opción permite traer todos los artículos de un traslado previamente registrado, normalmente con el objetivo de reversar el anterior documento,

aunque con una funcionalidad especial y es que si los artículos ya no tienen la cantidad inicialmente usada en el traslado de origen, se ajustará a la máxima cantidad disponible en la bodega al momento actual. Al pulsar el botón aparece una ventana como la siguiente:

Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Lote origen	Lote destino	Vence	IVA	Costo Unit	Total
0			.00					.00	.00

En donde se pregunta el prefijo y número del traslado a reversar y al presionar el botón aceptar se traerán todos los artículos con las cantidades originales o ajustadas a la existencia.

Para grabar el traslado una vez digitados o traídos todos los artículos, simplemente presione F2 o el botón Grabar. Si se desea salir sin guardar el documento, presione Esc o el botón cancelar.

## 7. AJUSTES DE MERCANCIA

Cuando se hace un conteo físico del inventario normalmente se requiere registrar una entrada para los artículos que tienen una existencia real mayor a la reportada por el sistema y una salida para los artículos con existencia real menor a la del sistema, esta opción le permite ajustar las existencias en una bodega de una forma más rápida ingresando simplemente las cantidades contadas y dejando que SYSplus haga la entrada o salida correspondiente dependiendo de las existencias registradas.

**Figura 42. Ajustes de mercancía.**

### 7.1. Encabezado del documento de Ajuste

Además de los campos explicados en la sección de documentos de inventario, el ajuste pregunta los siguientes datos:

**Conteo:** La opción puede usarse para hacer un conteo de todas las referencias en una bodega o para hacer un conteo parcial de algunas referencias, además permite que dos usuarios distintos hagan el conteo e ingresen al programa sus cantidades y el sistema haga la comparación entre los dos conteos ajustando los artículos cuyos dos conteos coinciden y generando un listado de los artículos a recontar por diferencias entre ambos conteos. Si se quiere hacer un ajuste simple de un solo conteo, seleccione la opción **Unica** en la casilla de conteo. Si se van a hacer dos conteos unos de los usuarios debe seleccionar la opción **Primera** y el otro usuario la opción **Segunda**, en ese caso se debe usar la casilla de **zona** para identificar el área de la bodega donde se harán los conteos parciales, este número le permite que el programa sepa que debe comparar, es decir la primera pasada de la zona 1 contra la segunda pasada de la misma zona 1. Aunque las zonas son una forma libre de agrupar artículos específicamente para un conteo, podrían asociarse a los stands o ubicaciones de los artículos que se vienen manejando, para eso se puede activar la configuración **INVENTARIO-AJUSTES- HACER AJUSTES POR CONTEO FISICO POR STAND** en SI, de esta forma en vez de una texto de zona se debe especificar un stand previamente asignado a los productos.

Cuando se selecciona la primera y la segunda pasada, el campo de **ajuste sin confirmar** debe estar con el check habilitado.

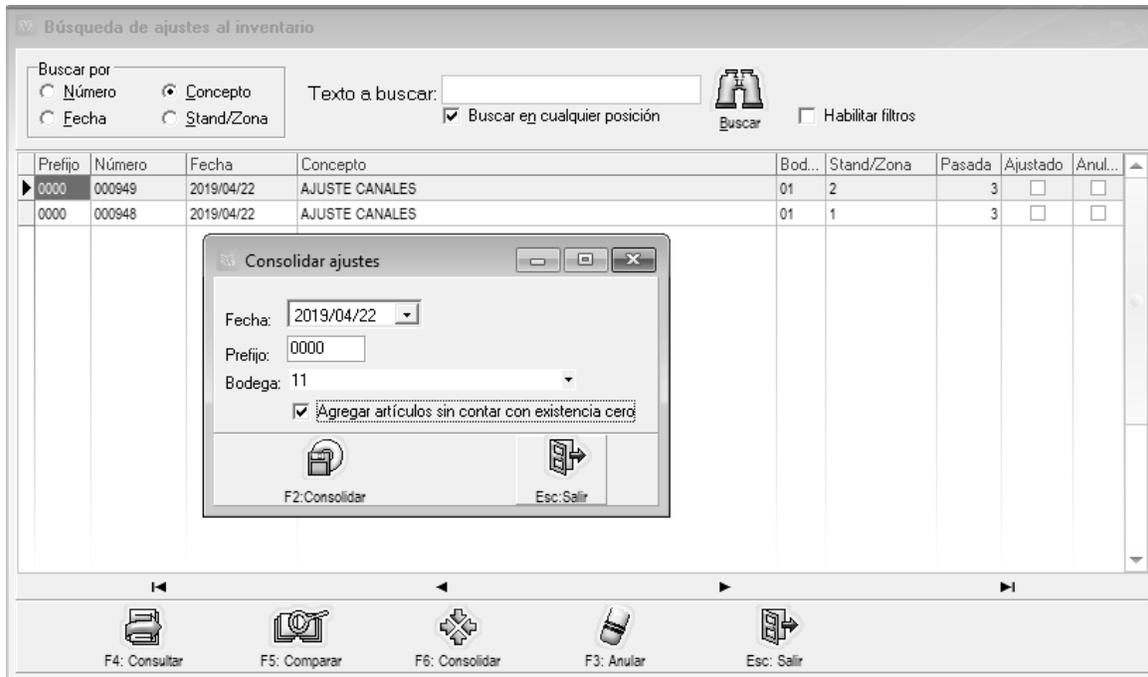
Luego al realizar la pasada de **reconteo** colocando el número de la zona, se ingresarán las cantidades para los artículos que genera el programa con base en las diferencias entre la primera y segunda pasada. En este ajuste de reconteo el campo de ajuste sin confirmar debe estar con el check deshabilitado para que al grabar se haga efectivo el cambio de las cantidades de los artículos, tanto los que coincidieron en ambas pasadas como los que se registraron en la pasada de reconteo.

## 7.2. Detalle del documento

A medida que se digita el código del artículo a ajustar, se trae la unidad principal del producto y si el usuario tiene acceso a la consulta de existencias de artículos en la columna de **existencia anterior** muestra la existencia del sistema disponible en el momento de elaborar el ajuste, y en la columna de **nueva existencia** se debe digitar la existencia real contada. Si el usuario no tiene acceso a ver las existencias (lo cual es deseable para evitar que se influencie el resultado) no aparece la columna de existencia anterior ni la cantidad a ajustar en la columna **Ajuste**, de todas formas estos ajustes si son consultados por un usuario administrador o con acceso a las existencias podrá ver ambas columnas. El usuario puede cambiar la unidad o presentación y digitar las cantidades en una unidad diferente sin que eso represente un inconveniente, lo importante es que la cantidad digitada corresponda con la unidad seleccionada. Si en una pasada un usuario digita por ejemplo en cajas y otro en unidades la comparación se hará en la unidad principal. Recuerde que si un artículo tiene control de existencias por lotes las cantidades contadas deben ingresarse por cada lote de forma independiente. Igualmente si el artículo tiene control de existencias por tercero se debe ingresar la cantidad por cada número de identificación. En caso que se usen existencias por lote o tercero se debe habilitar la configuración **INVENTARIO-AJUSTES- PERMITIR VARIAS OCURRENCIAS DEL MISMO ARTICULO EN EL AJUSTE** en **SI** ya que con seguridad se van a presentar varias ocurrencias del mismo artículo al hacer el conteo. Si no se usan lotes y se activa la configuración, al grabar el ajuste se consolidarán las cantidades contadas del mismo artículo. Si se está haciendo un conteo en donde los productos están organizados por código puede habilitar la configuración **INVENTARIO-AJUSTES-SUGERIR CODIGO DE ARTICULO SIGUIENTE EN AJUSTES DE EXISTENCIAS** en **SI**, de esta forma SYSplus traerá el siguiente artículo a contar agilizando el ingreso de la información

Este documento hace internamente una salida o una entrada de mercancía según sea el caso, por lo tanto también nos afecta el inventario en cantidades y costos en los módulos de inventario y contabilidad y debe tener por tanto una interfaz definida para poderse grabar. Si ya ingreso todos los productos contados presione la tecla F2 o el botón Grabar. Si desea salir sin grabar los cambios presione la tecla ESCAPE o el botón cancelar.

Cuando se hace un ajuste total del inventario, es decir que se cuentan la totalidad de referencias, se puede y es recomendable hacer la tarea en varios ajustes para evitar que se pierda trabajo si se bloquea o apaga la terminal donde se está registrando, lo cual es especialmente dado a suceder si al hacer el conteo se mueve el computador por la bodega, por eso es buena práctica grabar el documento con máximo 100 referencias y en lo posible menos. En estos casos se pueden consolidar los ajustes al final del proceso si se quiere valorizar el monto total del ajuste. Para proceder a consolidar ajustes debe usar la opción de consolidar de la búsqueda de ajustes



Sobre esta ventana se debe indicar la fecha, prefijo y bodega de los ajustes a consolidar, por tanto TODOS los ajustes deben ser de la misma fecha bodega y prefijo para poder generar un ajuste consolidado. Tenga especial cuidado con el registro de los ajustes cuando se hace la tarea de conteo en la noche ya que si se registran unos ajustes con fecha de un día y otros del día siguiente por el cambio de fecha a media noche, va a ser imposible consolidar todos los documentos. Al consolidar puede además de traer todos los artículos a un solo documento agregar a ese ajuste los artículos que no se contaron dejándolos en cero. Esta opción es muy útil si se puede garantizar que se contaron todos los productos, pero si no se van a contar todos los productos es muy peligrosa ya que puede afectar las cantidades sin darse cuenta marcando la opción 'Agregar artículos sin contar con existencia cero'.

Desde la ventana de la búsqueda de ajustes puede también imprimir una comparación entre las dos pasadas de una misma bodega y zona antes de generar el recuento. Para eso seleccione uno de los ajustes a comparar y presione el botón Comparar o la tecla F5. SYSplus buscará la otra pasada de la misma bodega, zona y fecha y generará el informe comparativo.

## 8. CAMBIO DE COSTO

Este documento sirve para modificar el costo promedio de un artículo ya sea en norma local o en normas internacionales sin modificar las existencias y sin tener que hacer una salida y na entrada con el nuevo costo:

Además de los datos explicados en la sección 3 este documento pregunta:

**Afectar:** Puede seleccionar norma local, NIIF o ambas, si se escoge ambas el costo promedio quedará igual en ambas tablas

**Artículo:** código del artículo cuyo costo se desea modificar. Si conoce el código puede digitarlo, si no puede dar doble clic sobre el campo de artículo, de esta forma se llama el listado completo de artículos que se encuentra en la base de datos y se selecciona al que se le va a modificar el costo. El sistema trae automáticamente el costo promedio a fecha de la modificación y el nombre de la unidad principal del producto.

**Nuevo costo:** se debe digitar el nuevo costo promedio al que quedará el artículo, expresado en la unidad principal del mismo.

**Observación:** Si se desea se puede asignar algún tipo de texto para dejar un precedente de porque se modifica el costo del artículo.

Al finalizar de diligenciar los campos, se debe pulsar el botón **F2: Grabar**, de esta forma quedara grabado el cambio, aplicando a la fecha. Para que el cambio afecte el costo en fechas posteriores a cuando se realiza la modificación, se tendrá que correr un recalcu de Saldos, procedimiento explicado en la opción de Mantenimiento de este módulo.

## 9. ENSAMBLE DE MERCANCIA

Para transformar uno o varios artículos en un nuevo producto simplemente haciendo un proceso de empaque, o cuando se quieren armar promociones que incluyan dos o más productos o incluso si se tiene un proceso de producción muy corto que no amerita el manejo de órdenes de producción, usted puede usar la opción de ensambles de SYSplus para manejar este tipo de procesos. Este documento disminuye el inventario de los artículos que componen el producto, y aumenta el inventario del producto ensamblado.

**Figura 43. Ensamble de mercancía.**

### 9.1. Encabezado del documento Ensamble

Además de los datos básicos explicados en la sección 3 de este manual, la opción de ensambles pregunta:

**Producto:** Si conoce el código del producto a ensamblar, puede digitarlo, de lo contrario puede dar doble clic sobre la casilla o presionar la tecla F9.

**Bodega producto:** Seleccione la bodega donde se ingresará el producto armado.

**Bodega artículos:** Seleccione la bodega de donde saldrán los componentes del producto

**Lote y fecha vencimiento:** Si el producto a armar maneja existencias por lote se debe ingresar el lote con que ingresa el artículo en el inventario y la fecha de vencimiento del mismo.

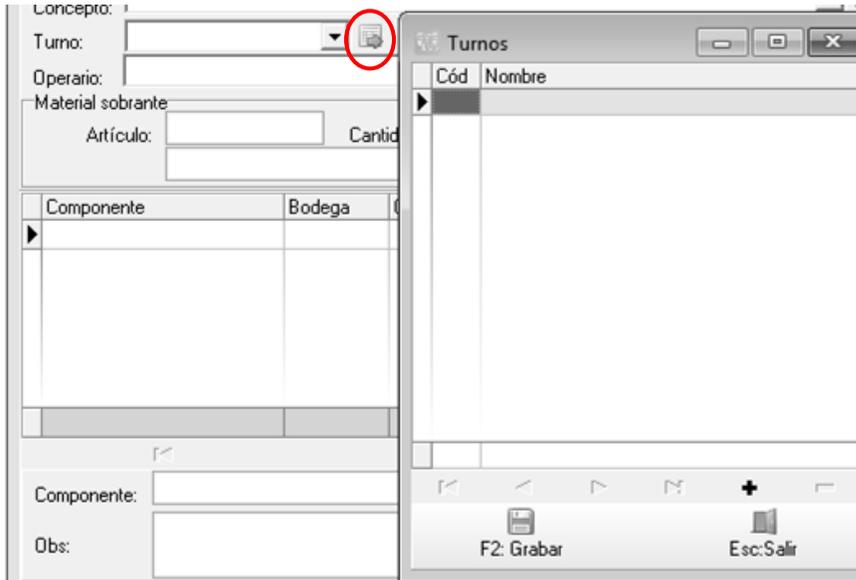
**Cantidad:** Indique en este campo la cantidad total de productos a ensamblar. Dependiendo de la configuración **INVENTARIO-ENSAMBLES- FORMACIONES CON CANTIDADES TOTALES**, si esta en **SI** las cantidades de los componentes definidas en la formulación del artículo se multiplicarán por la cantidad total del producto y el resultado se traerá a la grilla inferior. Si está en **NO** se traerá la cantidad unitaria del producto. En ambos casos cuando se grabe el ensamble se descargarán las cantidades totales de los componentes, pero si se maneja la configuración en cantidades totales usted podrá ajustar las cantidades totales consumidas en el proceso y el costo unitario del producto reflejará dichos ajustes.

**Unidad:** Cuando usted haya seleccionado el producto, el sistema indicará la unidad principal correspondiente a este producto, sin embargo se puede seleccionar una unidad diferente.

**Turno:** Este campo junto con el operario se puede diligenciar con el fin de llevar control de quien está a cargo de la producción al momento de entregar el producto ensamblado.



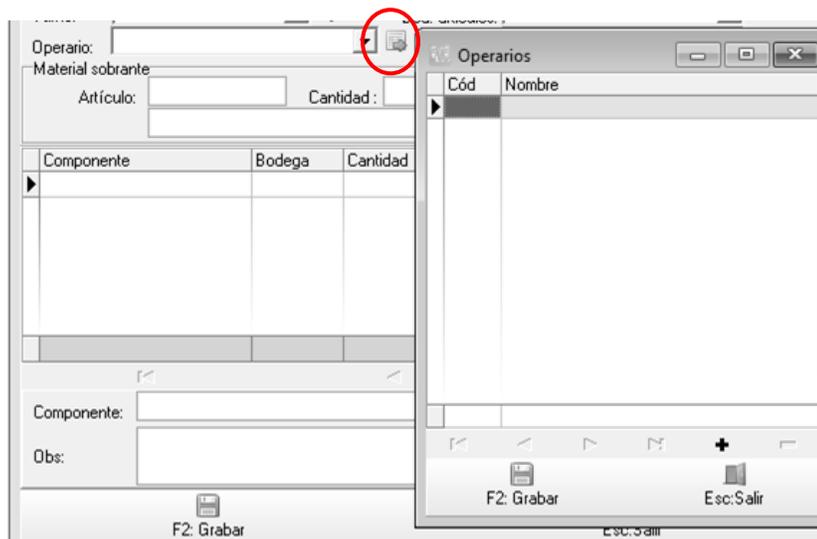
Para crear los turnos, al lado derecho de la opción se encuentra el icono de crear al dar clic allí, aparece una ventana donde se asignan el código y el nombre del turno, cuando se finalizan de crear, se pulsa el botón grabar o la tecla F2.



**Operario:** Este campo se puede diligenciar con el fin de llevar control al detalle de la producción de determinado artículo, para crear los operarios, al lado derecho de la opción



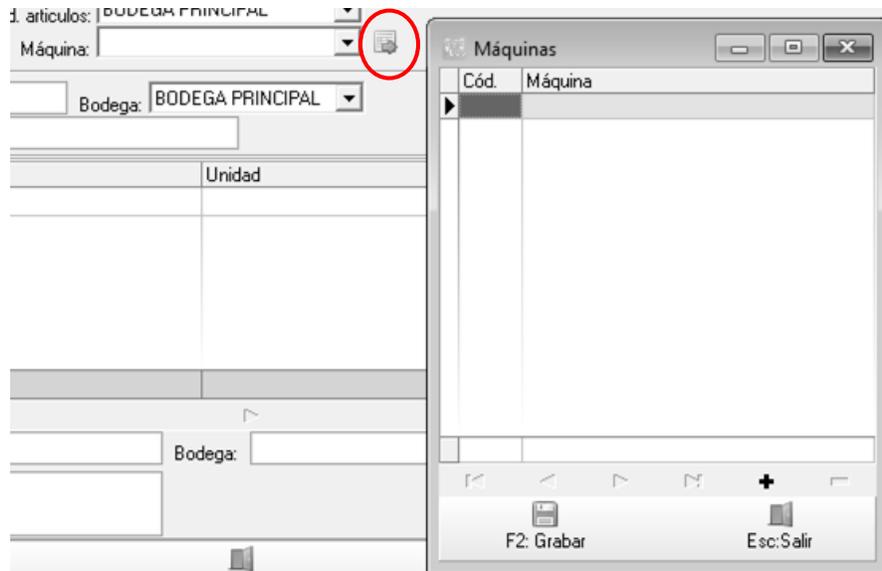
se encuentra el icono de crear al dar clic allí, aparece una ventana donde se asignan el código y el nombre del operario, cuando se finalizan de crear, se pulsa el botón grabar o la tecla F2.



**Maquina:** Si en el proceso de ensamble interviene una máquina y para efectos de trazabilidad se quiere dejar evidencia de en cual máquina se hizo el ensamble se puede diligenciar con el fin de llevar este control. Para crear las maquinas, al lado derecho de la



opción se encuentra el icono de crear al dar clic allí, aparece una ventana donde se asignan el código y el nombre de la máquina, cuando se finalizan de crear, se pulsa el botón grabar o la tecla F2.



**Material Sobrante:** En algunos procesos de producción el resultado final además del producto ensamblado puede ser un material sobrante que también tiene control de existencias, en ese caso se puede ingresar el código de este producto sobrante, la cantidad y la bodega que se debe afectar con el fin de ingresar ese material a la bodega indicada.



## 9.2. Detalle del documento

La composición estándar de un producto se ingresa a través de la opción Ensamble (Ver opción Consultar/Modificar artículo), de esta manera una vez seleccione el producto en el encabezado del documento el sistema traerá automáticamente los componentes habituales del producto seleccionado, los cuales pueden ser modificados antes de grabar el ensamble si la configuración **INVENTARIO – ENSAMBLES - PERMITIR MODIFICAR LA COMPOSICION DE LOS PRODUCTOS**. La composición finalmente grabada en el ensamble es la que determina el costo real del producto.

Las cantidades a digitar en la grilla pueden ser unitarias (las necesarias para producir una sola unidad, lo cual es normal cuando hay poca probabilidad que la fórmula cambie, ejemplo en ensambles mecánicos) o totales (las cantidades totales de los componentes

necesarias para producir el lote completo del producto, lo cual es útil cuando la composición puede variar fácilmente, por ejemplo cuando se procesan alimentos, en donde la calidad de un determinado ingrediente hace necesario ajustar la receta) dependiendo de la configuración **INVENTARIO-ENSAMBLES- FORMACIONES CON CANTIDADES TOTALES**. En ambos casos SYSplus sugerirá los componentes con base en la formulación estándar ingresada cuando se creó al producto.

Si el componente maneja existencias por lote será obligatorio digitar uno con existencia. El costo será el costo promedio actual de los componentes.

Al grabar el ensamble se descuentan las cantidades totales de los componentes consumidos y se ingresan al inventario la cantidad total del producto ensamblado y la cantidad del producto sobrante si se especificó un código de material sobrante. Los ensambles afectan el costo de los productos ensamblados más no el costo de los componentes, aunque sí sus existencias. Por poder producir cambios en cuentas contables diferentes (inventario producto terminado e inventario de materia prima habitualmente son dos cuentas diferentes) se requiere tener definida una interfaz contable para el prefijo del ensamble. Esta interfaz se define solamente usando la cuenta de inventario ya que en un ensamble lo que ingresa es idéntico a lo que sale y ambas cuentas son del inventario, no se causan impuestos ni se generan otros movimientos contables.

Para grabar el ensamble e ingresar el producto al inventario presione la tecla F2 o el botón Grabar.

## 10. DESENSAMBLE DE MERCANCIA

El desensamble de mercancía es el inverso del ensamble de artículos, se utiliza habitualmente para reversar un ensamble previo, sin embargo hay casos en los que se puede desensamblar un producto comprado e ingresar al inventario los componentes.

Este documento aumenta el inventario de los artículos que componen el producto, y disminuye en las cantidades desensambladas el producto.

Figura 44. Desensamble de mercancía.

## 10.1. Encabezado del documento Desensamble

Adicional a los datos explicados en la sección 3 de este manual el encabezado del documento pregunta los siguientes datos:

**Producto:** Si conoce el código del producto a desensamblar o su código de barras puede digitarlo, si no conoce el código, puede dar doble clic sobre la casilla y llamar el listado de artículos para buscar el producto deseado y seleccionarlo.

**Cantidad:** Indique la cantidad de productos a desensamblar, la existencia de dicho producto debe ser suficiente para el movimiento.

**Unidad:** Cuando usted haya seleccionado el producto, el sistema indicará la unidad principal correspondiente a este producto, si es necesario puede cambiar la unidad seleccionando de la lista desplegable alguna unidad alternativa previamente definida.

**Lote:** Si el producto tiene definido el control de existencias por lotes, el sistema le pedirá ingresar en este campo el lote al cual corresponde el producto, de lo contrario este espacio estará inactivo para ingresar datos.

**Bodega:** En esta casilla aparece un listado de bodegas definidas previamente a las que el usuario tenga acceso de acuerdo a su agencia y permisos, de clic sobre la flecha hacia abajo en el extremo derecho de la casilla y seleccione la bodega requerida, de esta ubicación se descontará la cantidad total del producto. Los componentes pueden eventualmente ingresar a una bodega diferente, la especificada para cada uno en el detalle del desensamble.

## 10.2. Detalle del documento

Una vez se selecciona el artículo a desensamblar en el encabezado del documento el sistema trae automáticamente los artículos que componen el producto con las cantidades de la formulación estándar ingresada cuando se creó. El costo de los componentes se sugiere con el costo promedio o en proporción al peso en gramos dependiendo de la configuración **INVENTARIO-ENSAMBLES-INGRESAR COMPONENTES DEL PRODUCTO A COSTO PROMEDIO O PROPORCIONAL AL PESO**, en cualquiera de los casos puede ser ajustado para garantizar que el costo total de los productos desensamblados es igual al costo total de los componentes que ingresan ya que de otra forma se descuadraría el inventario, puesto que al igual que en los desensambles el costo de lo que ingresa debe ser idéntico al que sale.

Esta opción tiene la misma restricción del ensamble de los productos: la composición pueden ser modificadas al momento de elaborar el desensamble siempre y cuando en la configuración **INVENTARIO – ENSAMBLES -PERMITIR MODIFICAR LA COMPOSICION DE LOS PRODUCTOS** se le haya dicho que “SI”.

Al grabar el desensamble se ingresan las cantidades totales de los componentes consumidos y se saca del inventario la cantidad total del producto desensamblado. Los ensambles pueden afectar el costo promedio de los componentes más no el costo del producto desensamblado, aunque sí sus existencias. Por poder producir cambios en cuentas contables diferentes (inventario producto terminado e inventario de materia prima

habitualmente son dos cuentas diferentes) se requiere tener definida una interfaz contable para el prefijo del desensamblable. Esta interfaz se define solamente usando la cuenta de inventario ya que en un desensamblable lo que ingresa es idéntico a lo que sale y ambas cuentas son del inventario, no se causan impuestos ni se generan otros movimientos contables.

Para grabar el desensamblable e ingresar los componentes y descargar el producto al inventario presione la tecla F2 o el botón Grabar.

## 11. RESERVA DE MERCANCIA

Esta opción le permite hacer reservas de mercancía a la cual se le hará una salida posteriormente, o que simplemente no se quiere que sea utilizada durante algún tiempo, por alguna situación en especial, como por ejemplo un alza de precios por parte del proveedor. Usted puede hacer efectiva una reserva mediante la elaboración de una salida de mercancía en este mismo módulo. Sino se convierte en salida antes, una reserva libera automáticamente la mercancía cuando se alcanza su fecha de vencimiento, por tanto es un documento provisional que no afecta la contabilidad ni el valor total del inventario.

Artículo	Bodega	Cantidad	Unidad
----------	--------	----------	--------

Figura 45. Reserva de mercancía.

### 11.1. Encabezado del documento Reserva de mercancía

Adicionalmente a los datos de encabezado que se explican en el numeral 3 se encuentra el siguiente:

**Vence:** Usted puede especificar en esta casilla la fecha de vencimiento de la reserva de mercancía, una vez se haya alcanzado esta fecha, el documento de reserva perderá toda validez para el sistema.

**Tercero:** Identificación de la persona relacionada con la reserva. Puede corresponder a un cliente, proveedor o empleado. No se hace ninguna afectación al tercero al registrar la reserva.

## 11.2. Detalle del documento

Estas columnas son explicadas en el numeral 3.1. No hay ningún efecto sobre el inventario o la contabilidad distinto al dejar unas unidades de los artículos relacionados comprometidos hasta la fecha de vencimiento. La posibilidad de usar o no estas cantidades en otros documento se controla con la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-ACCION A TOMAR SI LA EXISTENCIA ESTA RESERVADA**, si está en PROHIBIR no se podrá disponer de las unidades reservadas para hacer una venta o salida del inventario por cualquier concepto.

Para grabar la reserva presione el botón Grabar o la tecla F2.

## 12. ORDENES DE MERCANCIA

Este documento sirve para hacer previamente una solicitud de mercancía a una de nuestras mismas bodegas, de esta forma el encargado del inventario en una tienda puede solicitar a su centro de distribución la mercancía que está agotada o próxima a agotarse. Este documento le servirá luego de base al encargo del centro de distribución para hacer el traslado total o parcial de la mercancía, pudiendo hacer el seguimiento de los faltantes. La orden se puede hacer efectiva también mediante la elaboración de una entrada de mercancía, indicando allí el número de la orden a utilizar.

Artículo	Cantidad	Unidad	Costo	%Dto.	IVA	Total
0		.00		+		.00

Figura 46. Ordenes de mercancía.

### 12.1. Encabezado del documento Orden de mercancía

El encabezado del documento contiene los siguientes datos adicionales a los explicados en el numeral 3 de este manual:

**Llega:** En esta casilla se especifica la fecha estimada de llegada de la mercancía, una vez haya llegado esta fecha el documento dejará de aparecer en la columna ordenado de la consulta de existencias.

**Bodega origen:** Seleccione la bodega a la que se solicita la mercancía, en nuestro ejemplo el centro de distribución.

**Bodega destino:** Seleccione la bodega que espera recibir la mercancía, en nuestro ejemplo la tienda.

### 12.2. Detalle del documento

El detalle de la orden contiene la relación de los artículos solicitados con las cantidades que se espera recibir liquidados al costo promedio del momento en que se graba la orden. La persona que recibe la orden puede llamar al traslado la totalidad de las cantidades solicitadas o hacer un despacho parcial ya sea modificando las cantidades o eliminando algunos productos al hacer el traslado.

El registro de la orden no afecta el valor total del inventario, la contabilidad, ni genera ninguna obligación con ningún tercero, por tanto no requiere de una interfaz contable.

Para grabar la reserva presione el botón Grabar o la tecla F2.

## 13. ORDENES DE PRODUCCION

Esta opción del módulo de inventario se activa mediante el parámetro de configuración **INVENTARIO-ENSAMBLES-HABILITAR EL CONTROL DE ORDENES DE PRODUCCION**, si esta opción está en NO no se verán las opciones en el menú del módulo de inventario y por tanto no se podrán usar las opciones de plan de producción y órdenes de producción. El objetivo de esta opción es complementar y no reemplazar el manejo de los ensambles permitiendo separar los dos procesos de salida de materia prima e ingreso de productos terminados en al menos dos documentos independientes asociados a una misma orden, además permite asociar la orden a un cliente y llevar el control de los pendientes por producir. Esta opción es especialmente útil cuando el proceso de producción no se lleva a cabo en un solo día.

Cuando se activa en 'SI' el parámetro se habilita un nuevo botón en el menú principal de inventario llamado Orden producción, con este botón se abre la forma de registro de nuevas órdenes.

### Nueva Orden de Producción

Además de los datos básicos del documento explicados en la sección 3 de este manual, la orden de producción pregunta:

**Cliente:** Si la orden de producción está asociada a un pedido de un cliente específico puede ingresar la identificación del cliente para efectos de identificar el documento, más no se generará ninguna afectación al tercero.

**Producto:** Indique el código del producto a producir, si no lo conoce puede dar doble clic sobre la casilla y llamar la búsqueda de artículos y seleccionarlo. Con la información almacenada de composición del producto se traerán automáticamente los componentes en la parte inferior multiplicados por el número de unidades ordenadas, así como el peso total de la producción.

**Cantidad y unidad:** Cantidad total estimada a producir. Como el proceso de entrega de productos terminados requiere registrar documentos adicionales, esta cantidad es una referencia para estimar los requerimientos de producción, pero al final la orden puede terminar registrando más o menos unidades producidas. Normalmente la cantidad se expresa en la unidad principal, pero se puede seleccionar una unidad alternativa diferente sobre la lista de unidades disponibles.

**Máquina:** Si el proceso implica el uso de una máquina específica puede seleccionarla ya que luego permitirá agrupar el reporte de órdenes de producción por este criterio.

**Prioridad:** Si se quiere dar prioridad a una orden seleccione la opción alta. Este dato sólo se usa cuando se ha implementado el módulo de producción, de lo contrario puede dejarse vacío o Normal.

**Montaje:** Si hay procesos que deben realizarse antes, durante o después de la producción y consumen tiempo esta información puede alimentarse al artículo desde la opción de definición de artículos con el botón ensamble y el botón montaje, por tanto cuando se trae el código del producto se traen los procesos asociados a dicho código, los cuales pueden personalizarse para la orden. Estos tiempos sólo son útiles cuando se implementa el módulo de producción y se quiere tener un tiempo estimado de entrega del producto.



Figura 47. Composición de productos de órdenes de producción.

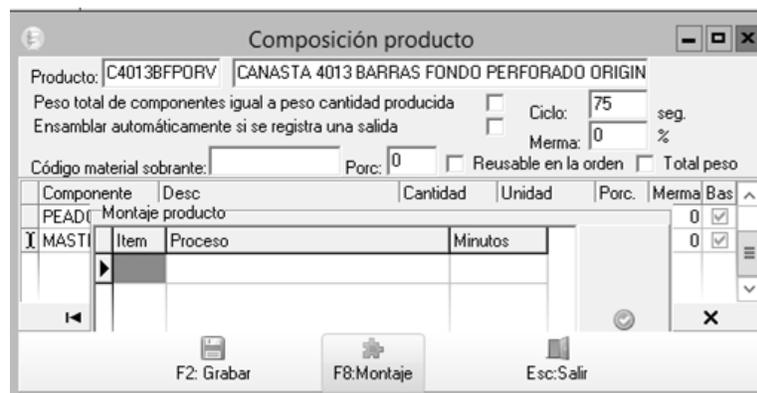


Figura 48. Montaje de un artículo

Al grabar la orden de producción se descarga la materia prima de la bodega respectiva sólo si la configuración **INVENTARIO-ENSAMBLES- DESCARGAR MATERIA PRIMA AL ABRIR LA ORDEN DE PRODUCCION** está en SI, de lo contrario las cantidades de los componentes serán solo una guía estimada pero se requerirá grabar una salida de materia prima asociada a la orden para hacer el descargue de la materia prima.

La impresión de la orden incluye los datos del cliente, producto y encabezado de la orden y relaciona el proceso de montaje y los materiales inicialmente descargados de materia prima con un formato como el que se muestra en la figura:

## ORDEN DE PRODUCCION No. 0000000002

**Producto:** 04000 PRODUCTO PRUEBAS Fecha orden: 2009/10/06  
**Cliente:** 80272110 PANADERIA SABROPAN  
**Cantidad:** 2,000.00  
**Maquina:** trefilado  
 Ciclo: 0 Peso grms: .00  
 Fecha montaje: Horas: .00 Días: .00 Fecha entrega:  
 Observaciones:

Jefe planeación: \_\_\_\_\_ Jefe Servicio al cliente: \_\_\_\_\_

MONTAJE			MATERIALES		
Proceso	Minutosestándar	Minutosreales	Código	Descripción	Cantidad
Molde	60		ON20065	ABRAZADERA INDUSTRIAL 509	.00
Refrigeración	90		15096	PLATINA 3/16 X 2 1/2 X 6	.00
Resistencias	20				.00
Hidráulicos	20				
Arranque	20				
Otros	10				
Total(minutos)	.00	.00			

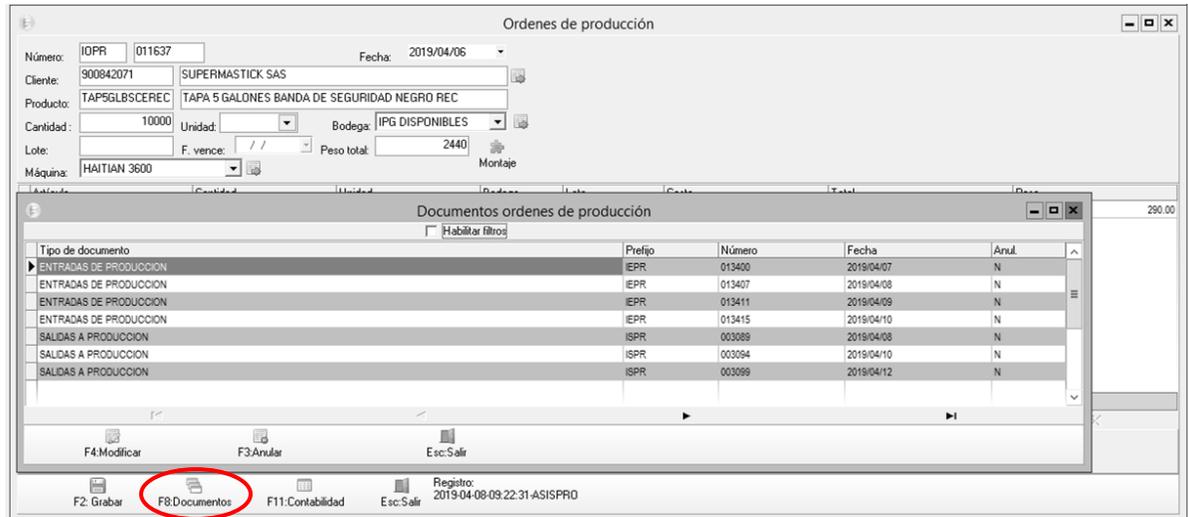
**Entrega:** \_\_\_\_\_ **Recibe:** \_\_\_\_\_

**Figura 49. Formato orden de producción.**

Como se puede concluir de lo expuesto hasta ahora la orden de producción en si misma podría no registrar ningún movimiento en el inventario y es solo una declaración de la intención de producir unos artículos para lo que se requerirán ciertos productos, pero lo que realmente afectará el inventario serán los documentos de salida de materia prima, devolución de materia prima y entradas de producto terminado asociados a la orden los que harán la tarea.



Para registrar documentos asociados a la orden de producción se debe buscar la orden previamente registrada y usar los botones de la parte inferior. Para ver los documentos registrados hasta el momento asociados a una orden se usa el botón Documentos o la tecla F5.



**Figura 50. Documentos de una orden de producción.**

Desde esta consulta de documentos de la orden se puede usando el botón 'Consultar' ver una entrada, salida o devolución previamente registrada a la orden o con el botón 'Anular' borrar un de los documentos de la orden.

A continuación se explican los diferentes documentos relacionados y consultas de la orden:

### 13. 1. Salidas de materia prima a una orden

A menos que se haya configurado la orden para descarga la materia prima al abrirla, será necesario registrar una salida de materia prima para descargar del inventario los componentes, de igual forma si se requiere más materia prima además de la originalmente calculada se pueden registrar nuevas salidas de materia prima asociadas a la orden de producción mediante el botón 'Salida material'. Estas salidas permiten traer libremente cualquier artículo del inventario y no están limitadas a los componentes predefinidos del producto. La materia prima se suma al material asociado a la orden y si se reimprime la orden se relacionará el material adicional consumido. Cada salida genera un documento independiente con su numeración e interfaz contable. La numeración de las salidas de materia prima se registra en la opción de numeración con el tipo de documento SALIDAS A PRODUCCION.

Salidas de materia prima adicionales									
Número:	ISPR	003090	Orden:		Fecha:	2019/04/08			
Cliente:									
Producto:									
Cantidad:		Unidad:		Supervisor:	JONATHAN CANDELA				
Artículo	Bod.	Cantidad	Unidad	Lote	Costo	Total	Peso		
PEBDECAZ	H	103.00	KILOS		2,400.00	247,200.00	0.00		
PEBRECTRA	H	400.00	KILOS		2,550.00	1,020,000.00	0.00		
MASTERBATCHNE	H	2.50	KILOS		6,097.36	15,243.40	2.50		
						1,282,443.40	2.50		
Componente: POLIETILENO BAJA DENSIDAD RECUPERADO AZUL									
F2: Grabar      F11: Contabilidad      Esc: Salir									

**Figura 51. Salida de producción.**

El descargue de la materia prima ocurre en el mismo momento que se graba la salida sin importar en qué momento se carguen los productos elaborados.

### 13.2. Entradas de producto terminado

Una vez grabada la orden se pueden empezar a registrar las entradas de producto terminado, para ello basta con consultar la orden haciendo uso del icono de '?' ubicado al lado del número de la orden y sobre la orden seleccionada presionar el botón 'Entrada Prod.'. Sobre esta ventana se pueden digitar en tanto renglones como se desee (uno por cada turno) las cantidades correctamente producidas y las cantidades rechazadas o con problemas, así como el operario que las realizó y las observaciones si es del caso. No existe una definición de turnos por lo que se puede interpretar como se requiera, ya sea por horas, jornadas, días, etc.

Cada entrada puede tener un supervisor, para crear los supervisores basta hacer clic sobre la flecha hacia abajo al lado derecho del campo supervisor para acceder a la tabla donde puede asignar códigos y nombres de supervisor.

Entradas productos por Ordenes									
Número:	ISPR	013398	Orden:	IOPR011635	Fecha:	2019/04/06			
Cliente:	900488297	KNAUF DE COLOMBIA SAS							
Producto:	MPLAAZR	MANIJA PLANA AZUL REC							
Cantidad:	6000	Unidad:	UNIDAD	Supervisor:	MARCO MOLINA				
Artículo Rechazados:	Bodega rechazados:								
Turno	Cant.OK	Cant.Rechz.	Unidad	Operario	Bod.	Peso			
1	3750	0	UNIDAD	Xavier Velardez	H	281.25			
2	2250	0	UNIDAD	Andres Castillejo	H	168.75			
						6,000.00	.00		
F2: Grabar      F11: Contabilidad      Esc: Salir									

## Figura 52. Entrada de producción.

Se pueden grabar tantas entradas como se requiera (por ejemplo una por día). Cada entrada tiene una numeración independiente y una interfaz contable. La numeración de las entradas de productos se registra en la opción de numeración con el tipo de documento ENTRADAS DE PRODUCCION.

Las cantidades rechazadas pueden llevarse a un código del inventario (Artículos rechazados) para ser incorporados al proceso de producción como materia prima o simplemente para controlar su inventario.

El sistema verifica que las cantidades totales producidas no superen en un porcentaje predefinido en el parámetro de configuración **INVENTARIO-ENSAMBLES-MAXIMO PORCENTAJE DE EXCESO EN ORDENES DE PRODUCCION**, en este caso se genera una advertencia aunque se permite continuar. Si se completa la cantidad ordenada se pregunta si se desea dar por completada la orden con lo que se da por terminada la producción y no se permite registrar nuevas entradas, salidas o devoluciones, por tanto si tiene materia prima por devolver registre primero la devolución antes de cerrar la orden.

El ingreso de los productos terminados al inventario se hará al grabar la entrada con el costo promedio que tuviera el producto a la fecha, este costo no será el definitivo. El costo real de las unidades producidas solo se conocerá al cerrar la orden después de devolver la materia prima sobrante y conocer el total de unidades reales producidas, por tanto al cerrar la orden se actualizará el costo de las entradas de producto.

Las unidades rechazadas o subproducto se ingresarán también al momento de registrar la entrada pero su costo puede ser cero o el mismo costo de las unidades aprobadas dependiendo de la configuración **PRODUCCION, GENERAL, SUMAR CANTIDADES DEFECTUOSAS EN UNIDADES TOTALES PRODUCIDAS PARA EL CALCULO DEL COSTO UNITARIO** si está en SI el costo será el mismo de las unidades aprobadas, de lo contrario será cero.

### 13.3. Devoluciones de materia prima

Si se requiere devolver materia prima sobrante al final de la producción basta con usar el botón 'Dev. Material'. Esta opción simplemente devuelve materia prima del proceso a la bodega respectiva y por tanto el costo de este material se descontará del costo total de la producción para efectos de liquidar el costo de las unidades producidas.

Las devoluciones se relacionan en las órdenes de producción en la materia prima con signos negativos. Cada devolución tiene su numeración que se define por la opción de numeración y el tipo de documento DEVOLUCION MATERIAL, y genera un comprobante contable previa definición de su interfaz contable.

Devolución materiales de producción

Número:  000015    Orden:     Fecha:

Cliente:  GRUPO GUERS SAS

Producto:  ENVASE 5 GALONES BANDA DE SEGURIDAD AMARILLO REC

Cantidad:     Unidad:     Supervisor:

Bodega:

Artículo	Bod.	Cantidad	Unidad	Lote	Costo	Total	Peso

Componente:

**Figura 53. Devolución de producción.**

Al momento de grabar la devolución se ingresan nuevamente al inventario las unidades devueltas de los componentes sin importar en qué momento se cierre la orden.

### 13.4 Costos producción

En cualquier momento una vez abierta la orden, ya sea antes o después de cerrada se puede pedir un informe de los costos asociados a una orden, para ello seleccione una orden específica sobre la grilla de la búsqueda de órdenes y presione el botón Costos. SYSplus generará el informe con los diferentes componentes del costo (si se ha implementado el módulo de producción se incluirán conceptos como transporte, mano de obra, maquinaria y costos indirectos, de lo contrario solo aparecerán los costos de materia prima)

## Costos producción

Orden de producción: PL 004784

Fecha: 2019/04/22

Cliente:

Producto: 01020020010

LECHE UHT DESLACTOSADA 6X900CC

Lote: 220419

Cantidad ordenada: 2900

Cantidad producida: 2666

TIPO	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	
TRANSPORTE					0.00	0.00
TRANSPORTE						0.00
<b>MATERIA PRIMA</b>						
INGREDIENTES PRODUCCION	INGREDIENTES	LECHE DELACTOSADA PARA PRODUCCION	14800	1,184.03	17,523,644.00	
MATERIAL DE EMPAQUE	BOLSAS	BOLSA REEMPAQUE DESLACTOSADA UHT 6X900	2676	121.00	323,796.00	
MATERIAL DE EMPAQUE	PLASTICOS	PLASTICO UHT DESLACTOSADA 900ML	99410	11.50	1,143,215.00	
MATERIA PRIMA					18,990,655.00	
<b>MAQUINARIA DIRECTA</b>						
MAQUINARIA DIRECTA			2666	77.50	206,615.00	
MAQUINARIA DIRECTA					206,615.00	
<b>MANO OBRA DIRECTA</b>						
MANO OBRA DIRECTA			2666	96.00	255,936.00	
MANO OBRA DIRECTA					255,936.00	
<b>INDIRECTOS</b>						
INDIRECTOS			2666	0.00	0.00	
INDIRECTOS					0.00	
Costo unitario: 7296.78						

Este informe muestra la cantidad inicialmente propuesta, la cantidad real producida y al final el costo final por unidad producida.

### 13.5. Cerrar la orden de producción

Toda orden tiene uno de cuatro estados, 'Activa' que significa que está abierta y se pueden hacer entradas de producto, salidas de materiales o devoluciones, 'Completada' que quiere decir que se terminaron de producir la totalidad de unidades propuestas y ya no es posible registrar nuevos movimientos sobre la orden, 'Cerrada' que significa que sin alcanzar el total de unidades se determina cancelar la producción y no permitir más movimientos sobre la orden y por ultimo 'Anulada' que quiere decir que se reversan todas las operaciones de la orden, para poder anular una orden es necesario que no tenga entradas, salidas o devoluciones asociadas, por tanto si es necesario se deben anular antes esos movimientos.

Al cerrar la orden se hace la liquidación definitiva de los costos, para esto se totalizan las cantidades totales consumidas de componentes en las diferentes salidas de materia prima menos las devoluciones de la misma. Adicionalmente si se ha implementado el módulo de producción se suman los tiempos totales invertidos en el proceso a las tarifas definidas y se cargan los costos de depreciación de maquinaria si se definió hacerla por unidad producida y los costos indirectos de fabricación asociados al producto. Si no se tiene el módulo de producción el costo del producto será únicamente el costo total de la materia prima dividido entre el número real de unidades producidas, que es la sumatoria

de las entradas de producto terminado incluyendo o no las unidades rechazadas o subproducto.

Una vez cerrada una orden o se podrá registrar ningún nuevo documento asociado a dicha orden y el botón que antes permitía cerrar la orden ahora permitirá reabrirla sólo a un usuario con perfil de administrador. Si se reabre una orden se reversa la contabilización hecha en el cierre y la actualización de costos de las entradas de producto terminado. Una vez reabierta la orden se podrán registrar nuevos documentos ya sea de salida y devolución de materia prima o entrada de productos terminados.

## 14. CONSULTAS INTERACTIVAS DEL INVENTARIO

En la parte superior de la ventana del módulo de mantenimiento aparecen los botones de Inventario, Mov. Artículo, Máx. y Mín., Req. Producto y Análisis Inv. Cada uno de estos botones corresponde a una consulta interactiva que le permite al usuario navegar por la información para ver diferentes estadísticas del inventario y consultar los documentos que las generan.

A continuación la explicación y opciones de cada una:

### 14.1 Consulta de movimiento consolidado por artículo

Al hacer clic sobre el botón Mov. Artículo se abre una ventana llamada movimiento consolidado mensual donde podrá consultar para cada uno de los artículos del inventario las unidades y costos totales por cada tipo de documento en un periodo de tiempo específico.

Para ver la consulta seleccione el rango de fechas requerido mediante las fechas desde y hasta y aplique el filtro por agencia o bodega si es necesario, luego para ver las unidades totales presione el botón **Ver Unidades** o la tecla **F11**, para ver el costo total por documento presione el botón **Ver valores** o la tecla **F12**

Después de unos segundos se mostrará el código, descripción y clasificación de los artículos del inventario que han tenido movimiento en el rango de fechas indicado, una columna para el saldo inicial (en unidades o pesos dependiendo del botón seleccionado), una columna por cada tipo de documento que ha tenido movimientos y una columna con el saldo final.

Movimiento consolidado mensual		Desde: 2019/04/01	Agencia: Todas	Hasta: 2019/04/10	F11: Ver unidades	F12: Ver valores	Habilitar filtros																
Código	Descripción	Fam	Gp	Subg	Fabr	Marca	IVA	Unidad	S. Inicial	Entradas	Salidas	Traslado	Ajuste	Ensamble	Desensam	Compra	Rem.Com	Dev.Com	Venta	Rem.Cie	Dev.Cie	S. Final	
0401001010	NISINA	04	01	001			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401001016	SADOR CIRUELA PASA 401527	04	01	001			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401003002	NATAMICINA	04	01	003			0 GR		1,370.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,370.00
0401003003	NISINA	04	01	003			0 GR		2,779.00	0.00	-279.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00
0401004005	CULTIVO CHOZIT ALP LYO 100 DCU	04	01	004			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401004006	CULTIVO CHOZIT LH100 LYO 10 DCU	04	01	004			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401004008	CULTIVO CHOZIT MA11 LYO 50 DCU	04	01	004			0 GR		110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	187.00
0401004009	CULTIVO CHOZIT TM 81 LYO 50CC	04	01	004			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401004010	CULTIVO DELVO TEC 0X 308 25L LU	04	01	004			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401004011	CULTIVO DELVO TEC HT 10A 25L LU	04	01	004			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401004012	CULTIVO DELVO TEC LL 508 5U	04	01	004			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401004013	CULTIVO DELVO TEC MY 821 5U	04	01	004			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401004014	CULTIVO DELVOYOG SERIE 220	04	01	004			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401004015	CULTIVO L PARACASEI LYO 50 DCU	04	01	004			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401004016	CULTIVO LH - B02 50U	04	01	004			0 GR		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0401004018	CULTIVO LYOFAS Y 0.82 D PARA HILADO	04	01	004			0 LIND		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0102002009	LECHE LHT ENTERA 500CC	01	02	002			0 500CC		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0102003001	LECHE MEDIA VIDA SEMI 1000CC	01	02	003			0 1000 CC		2,337.00	0.00	-8.00	0.00	0.00	-22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-3,301.00	-1.00	33.00	0.00	-960.00
0102003002	LECHE MEDIA VIDA ENTERA 500CC	01	02	003			0 500 CC		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0404020031	KIT DE OXIDASA	04	04	002			0 LIND		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0102002001	LECHE LHT ENTERA 6X900CC	01	02	002			0 6X900 CC		5,292.00	0.00	-144.00	0.00	3.00	-858.00	-315.00	0.00	0.00	0.00	-23,241.00	-146.00	770.00	0.00	-17,637.00
0102002002	LECHE LHT ENTERA 6X900CC	01	02	002			0 6X900 C		1,487.00	0.00	-4.00	0.00	0.00	-10.00	-73.00	0.00	0.00	0.00	-2,572.00	-4.00	129.00	0.00	-1,037.00
0102002003	LECHE LHT DESLACTOSADA 6X900CC	01	02	002			0 6X900 CC		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0102002004	LECHE LHT ENTERA 900CC	01	02	002			0 900 CC		426.00	0.00	-71.00	0.00	0.00	-280.00	1,884.00	0.00	0.00	0.00	-1,625.00	-1.00	90.00	0.00	423.00
0102002005	LECHE LHT SLIM 900CC	01	02	002			0 900 CC		110.00	0.00	-38.00	0.00	-1.00	-74.00	435.00	0.00	0.00	0.00	-330.00	0.00	31.00	0.00	133.00
0102002006	LECHE LHT DESLACTOSADA 900CC	01	02	002			0 900 CC		200.00	0.00	-84.00	0.00	0.00	-131.00	615.00	0.00	0.00	0.00	-469.00	0.00	57.00	0.00	188.00
3,906	TOTALES								68,077,701.78	288,540	-5,177,771.27	-3.00	81.99	981,918.93	6,759.00	.00	467,388.46	.00	521,146.68	-4,490.00	11,797.00	16,166,866.35	

Figura 54. Movimiento Consolidado Mensual

En la ventana de movimiento consolidado usted puede consultar el detalle de los movimientos por artículos de una manera muy rápida mediante las siguientes opciones:

## Opciones de consulta desde el movimiento consolidado

Sobre esta ventana del movimiento consolidado usted puede rápidamente consultar todos los detalles de la información del movimiento de artículos; a continuación se explican las opciones disponibles desde esta ventana.

**Ubicar un artículo:** Para ubicar rápidamente un artículo ubíquese sobre la columna de código o de descripción dependiendo de cómo quiere buscarla, luego digite la parte inicial del código o el nombre del artículo hasta ubicarlo.

**Aplicar filtros:** Si activa la casilla de Habilitar filtros, aparecerá una nueva fila debajo de los nombres de las columnas. Sobre esta fila puede asignar a cada columna una condición que deben cumplir los datos de esa columna específica. Para seleccionar un solo valor basta con escribir dicho valor en la casilla de filtro de la columna respectiva. Para escribir la condición puede usar condiciones lógicas tales como igual (=), mayor que (>), mayor o igual que (>=), menor que (<), menor o igual que (<=) o diferente (<>) una vez escrita la condición presionar ENTER para aplicar el o los filtros indicados. Para remover el filtro borre la condición en la primera fila de la columna y vuelva a presionar ENTER. NO quite el check en la casilla de aplicar filtros sin borrar antes las condiciones ya que de hacerlo el filtro seguirá activo pero no visible, pudiendo generar confusión sobre los resultados de la búsqueda. Así por ejemplo si quiere ver sólo los productos con ventas en el período puede indicar en la casilla de Venta la condición >0

**Ordenar la consulta:** Si quiere organizar los datos de menor a mayor presione el botón con el nombre de la columna una vez, la operación se confirma con una flecha hacia abajo que aparecerá al lado del nombre de la columna. Si quiere que el ordenamiento sea de mayor a menor vuelva a presionar el botón con lo que el ordenamiento cambiará de sentido junto con la flecha al lado del nombre. Si quiere ordenar la consulta por varias columnas, es decir que tenga prioridad una columna y que dentro los valores iguales de esa columna se ordene por una segunda columna, ordene la consulta por la primera columna como se explicó y luego manteniendo presiona la tecla CTRL haga clic sobre la segunda, en este caso junto a las flechas que indican el sentido del ordenamiento aparecerán unos pequeños números indicando el orden en que se seleccionaron las columnas y por tanto el orden de la consulta

**Exportar el contenido de la consulta:** Use el botón derecho del mouse para seleccionar todo el contenido de la consulta y luego nuevamente con el botón derecho del mouse seleccione la opción copiar, vaya a la aplicación deseada y utilice el comando para pegar (usualmente la combinación de teclas CTR + V en la mayoría de aplicaciones de Windows)

**Consultar el movimiento detallado de un artículo:** Una vez seleccionado el artículo, usted puede consultar los movimientos detallados del mismo en el período indicado; simplemente haciendo doble clic sobre cualquier columna del artículo o dando clic sobre el botón Ver detalles o presionando la tecla F8. En ese momento el sistema desplegará una nueva ventana con la consulta del movimiento detallado del artículo seleccionado en el mismo rango de fechas.

Movimiento por artículo									
Artículo: 2 UND HELADO *300 GR MARACUYA Y AREQUIPE GRATIS MEZCLA									
Fecha desde: 2018/01/01 Fecha hasta: 2020/01/10									
<input type="checkbox"/> Mostrar kardex <input type="checkbox"/> Costos NIIF <input type="checkbox"/> Habilitar filtros    F2:Calcula									
Tipo doc.	Prefijo	Número	Fecha	Concepto	Bod.	Entradas	Salidas	Existencia	
▶ FACTVENT	C1	00000002	2019/04/09	FV No.C100000002-CLIENTE MOSTRADOR	01	0.00	1.00	-1.00	
FACTVENT	C1	00000003	2019/04/17	FV No.C100000003- ANA DEL CARMEN	01	0.00	50.00	-51.00	
						.00	51.00		

**Figura 55. Consulta del movimiento del artículo**

En esta ventana aparece en la parte superior el nombre del artículo consultado, así mismo el intervalo de fechas de consulta de movimientos del artículo, y se puede visualizar el tipo de documento generado para el artículo, la fecha y detalles del documento; para que pueda visualizar en detalle los movimientos del artículo, ya sean entradas, salidas o cualquier otra operación, simplemente debe dar clic sobre cualquier columna del movimiento que se desea consultar o dando clic sobre el botón Consultar o presionando la tecla F4. En ese momento el sistema mostrará una ventana con el detalle del documento generado para el artículo, donde puede consultarlo o imprimirlo si desea.

**Actualización de Movimiento Consolidados:** Usted puede actualizar la ventana de movimientos consolidados para que pueda visualizar los últimos movimientos realizados por artículo simplemente dando clic en el botón Actualizar o presionando la tecla F5.

## 14.2. Inventario

Al hacer clic sobre el botón Inventario se abre una ventana llamada consulta de inventario, donde podrá ver en pantalla la existencia de una de las bodegas o de la totalidad de la empresa (seleccionando Todas) a una fecha específica, incluyendo la mercancía reservada y ordenada por llegar .

Para ver la consulta seleccione la fecha deseada y la bodega a consultar, luego presione el botón **calcular** o la tecla **F2**.

Después de unos segundos se mostrará el código, descripción y clasificación de los artículos del inventario y las cantidades disponibles, reservada y ordenada así como el costo promedio y último costo con la fecha de su registro.

Consulta de inventario																
Corte: 2019/04/22		Bodega: CARVAJAL		F2.Calcular		Habilitar filtros		Incluir artículos en cero								
Artículo	Descripción	Ref	Fam	Gp	Subg	Fabr	Marca	Stand	Cant.	Reserv.	Yden.	Unidad	Costo	Ur Costo	Vt.Total	Fec.costo
01040010018	CHIFIGURT 6X100GR	Y16	01	04	001			0001	860.00	0.00	0.00	6X100GR	990.79	982.53	882,079.40	
01040010019	YOGURT FRESA BOLSA 1000GR	Y14	01	04	001			0001	8.00	0.00	0.00	1000GR	1,461.73	1,487.43	11,893.84	
01040010020	YOGURT FRESA GARRAFA 1800GR	Y4	01	04	001			0001	103.00	0.00	0.00	1800GR	4,228.92	4,314.82	435,372.78	
01040010021	YOGURT FRESA VASO 150GR	Y10	01	04	001			0001	3.00	0.00	0.00	150GR	416.29	428.59	1,248.87	
01040010024	YOGURT GUANABANA GFA 1800GR	Y7	01	04	001			0001	86.00	0.00	0.00	1800GR	4,085.27	4,272.23	352,193.22	
01040030004	KUMIS VASO 5X150GR	K1	01	04	003			0001	15.00	0.00	0.00	5X150GR	2,443.86	2,424.59	36,857.90	
01040030005	KUMIS BOLSA 6X200GR	K5	01	04	003			0001	15.00	0.00	0.00	6X200GR	2,243.39	2,269.81	33,850.85	
01040030006	KUMIS BOLSA 1000GR	K7	01	04	003			0001	53.00	0.00	0.00	1000GR	1,753.58	1,747.11	93,204.74	
01040030007	KUMIS GARRAFA 1800GR	K2	01	04	003			0001	87.00	0.00	0.00	1800GR	4,081.94	4,115.84	274,157.57	
01020030001	LECHE MEDIA VIDA SEMI 1000CC	LM2	01	02	003			0001	348.00	0.00	0.00	1000 CC	1,241.81	1,218.62	432,149.88	
01040010026	YOGURT MELOCOTON BOLSA 1000GR	Y15	01	04	001			0001	48.00	0.00	0.00	1000GR	1,433.61	1,487.43	88,813.28	
01040010027	YOGURT MELOCOTON GARRAFA 1800GR	Y6	01	04	001			0001	121.00	0.00	0.00	1800GR	4,140.69	4,323.79	501,023.49	
01040010028	YOGURT MELOCOTON VASO 150GR	Y11	01	04	001			0001	3.00	0.00	0.00	150GR	410.24	428.59	1,230.72	
01040010030	YOGURT MORA BOLSA 1000GR	Y13	01	04	001			0001	6.00	0.00	0.00	1000GR	1,438.99	1,487.43	8,633.94	
01040010031	YOGURT MORA GARRAFA 1800GR	Y5	01	04	001			0001	118.00	0.00	0.00	1800GR	4,220.41	4,398.51	498,008.38	
01040010034	YOGURT NATURAL VASO 200GR	Y24	01	04	001			0001	81.00	0.00	0.00	200GR	516.09	522.20	41,803.29	
01040010038	YOGURT SURET VASO 5X150GR	Y2	01	04	001			0001	198.00	0.00	0.00	5X150GR	2,742.93	2,760.80	390,012.34	
01020020001	LECHE UHT ENTERA 6X900CC	LL2	01	02	002			0001	348.00	0.00	0.00	6X900 CC	7,113.71	7,211.04	2,447,116.24	
01020020002	LECHE UHT SLIM 6X900CC	LL4	01	02	002			0001	172.00	0.00	0.00	6X900 C	6,842.80	6,834.33	1,176,981.60	
01020020004	LECHE UHT ENTERA 900CC	LL1	01	02	002			0001	4.00	0.00	0.00	900 CC	1,155.64	1,185.62	4,822.56	
01020020005	LECHE UHT SLIM 900CC	LL3	01	02	002			0001	3.00	0.00	0.00	900 CC	1,142.07	1,140.47	3,426.21	
01020020007	LECHE UHT ENTERA 450CC	LL5	01	02	002			0001	6,704.00	0.00	0.00	450 CC	535.62	544.01	3,590,796.48	
04020010004	BOLSA CANASTILLA UHT 84 X 60	04020010004	04	02	001			0001	250.00	0.00	0.00	UND	95.00	95.00	23,750.00 2013/09/03	
04020010011	BOLSA REEMPACAJE DEBLACTOSADA UHT 6X900	04020010011	04	02	001			0001	297.00	0.00	0.00	UND	121.00	121.00	35,937.00 2013/08/21	
04020010012	BOLSA REEMPACAJE ENTERA UHT 6X900ML	04020010012	04	02	001			0001	462.00	0.00	0.00	UND	121.00	121.00	55,902.00 2013/09/06	
04020010014	BOLSA REEMPACAJE SLIM UHT 6X900	04020010014	04	02	001			0001	299.00	0.00	0.00	UND	120.94	121.00	32,532.86 2013/09/06	
110,895,883.99																

Figura 61 Consulta de Inventario

En la ventana de consulta de inventario usted puede consultar el detalle de los movimientos por artículo, el detalle de las existencias por lote y el detalle de las reservas y las órdenes de mercancía por llegar.

### Opciones de consulta del inventario

A continuación se explican las opciones disponibles desde esta ventana.

**Ubicar un artículo:** Para ubicar rápidamente un artículo ubíquese sobre la columna de código o de descripción dependiendo de cómo quiere buscarla, luego digite la parte inicial del código o el nombre del artículo hasta ubicarlo.

**Aplicar filtros:** Si activa la casilla de Habilitar filtros, aparecerá una nueva fila debajo de los nombres de las columnas. Sobre esta fila puede asignar a cada columna una condición que deben cumplir los datos de esa columna específica. Para seleccionar un solo valor basta con escribir dicho valor en la casilla de filtro de la columna respectiva. Para escribir la condición puede usar condiciones lógicas tales como igual (=), mayor que (>), mayor o igual que (>=), menor que (<), menor o igual que (<=) o diferente (<>) una vez escrita la condición presionar ENTER para aplicar el o los filtros indicados. Para remover el filtro borre la condición en la primera fila de la columna y vuelva a presionar ENTER. NO quite el check en la casilla de aplicar filtros sin borrar antes las condiciones ya que de hacerlo el filtro seguirá activo pero no visible, pudiendo generar confusión sobre los resultados de la búsqueda. Así por ejemplo si quiere ver sólo los productos con existencia a la fecha puede indicar en la casilla cantidad la condición >0

**Ordenar la consulta:** Si quiere organizar los datos de menor a mayor presione el botón con el nombre de la columna una vez, la operación se confirma con una flecha hacia abajo que aparecerá al lado del nombre de la columna. Si quiere que el ordenamiento sea de mayor a menor vuelva a presionar el botón con lo que el ordenamiento cambiará de sentido junto con la flecha al lado del nombre. Si quiere ordenar la consulta por varias columnas, es decir que tenga prioridad una columna y que dentro los valores iguales de esa columna se ordene por una segunda columna, ordene la consulta por la primera columna como se explicó y luego manteniendo presiona la tecla CTRL haga clic sobre la

segunda, en este caso junto a las flechas que indican el sentido del ordenamiento aparecerán unos pequeños números indicando el orden en que se seleccionaron las columnas y por tanto el orden de la consulta

**Exportar el contenido de la consulta:** Use el botón derecho del mouse para seleccionar todo el contenido de la consulta y luego nuevamente con el botón derecho del mouse seleccione la opción copiar, vaya a la aplicación deseada y utilice el comando para pegar (usualmente la combinación de teclas CTR + V en la mayoría de aplicaciones de Windows)

**Consultar el movimiento detallado de un artículo:** Una vez seleccionado el artículo, usted puede consultar los movimientos detallados del mismo en el período indicado; simplemente haciendo doble clic sobre cualquier columna del artículo o dando clic sobre el botón Ver detalles o presionando la tecla F8. En ese momento el sistema desplegará una nueva ventana con la consulta del movimiento detallado del artículo seleccionado en el mismo rango de fechas.

The screenshot shows a window titled 'Movimiento por artículo'. At the top, it displays the article name '2 UND HELADO \*300 GR MARACUYA Y AREQUIPE GRATIS MEZCLA' and search criteria: 'Fecha desde: 2018/01/01' and 'Fecha hasta: 2020/01/10'. There are checkboxes for 'Mostrar kardex', 'Costos NIIF', and 'Habilitar filtros', and a 'F2:Calcula' button. Below this is a table with the following data:

Tipo doc.	Prefijo	Número	Fecha	Concepto	Bod.	Entradas	Salidas	Existencia
FACTVENT	C1	00000002	2019/04/09	FV No. C100000002-CLIENTE MOSTRADOR	01	0.00	1.00	-1.00
FACTVENT	C1	00000003	2019/04/17	FV No. C100000003- ANA DEL CARMEN	01	0.00	50.00	-51.00
						.00	51.00	

At the bottom of the window, there are navigation buttons: 'F4: Consultar' (with a magnifying glass icon) and 'Esc: Salir' (with a door icon).

**Figura 56. Consulta del movimiento del artículo**

En esta ventana aparece en la parte superior el nombre del artículo consultado, así mismo el intervalo de fechas de consulta de movimientos del artículo, y se puede visualizar el tipo de documento generado para el artículo, la fecha y detalles del documento; para que pueda visualizar en detalle los movimientos del artículo, ya sean entradas, salidas o cualquier otra operación, simplemente debe dar clic sobre cualquier columna del movimiento que se desea consultar o dando clic sobre el botón Consultar o presionando la tecla F4. En ese momento el sistema mostrará una ventana con el detalle del documento generado para el artículo, donde puede consultarlo o imprimirlo si desea.

**Consulta de detalle por lote:** Seleccionando un artículo específico puede presionar el botón Lotes o la tecla F7 para ver el desglose por lote de las existencias del producto en la bodega seleccionada.

**Consulta de detalle de las reservas:** Seleccionando un artículo específico puede presionar el botón Reservas o la tecla F8 para ver los pedidos pendientes por facturar o las reservas de mercancía vigentes del producto en la bodega seleccionada.

**Consulta de detalle de las órdenes:** Seleccionando un artículo específico puede presionar el botón Ordenes o la tecla F9 para ver las órdenes de compra pendientes por facturar o las órdenes de inventario vigentes del producto en la bodega seleccionada.

**Actualización de Movimiento Consolidados:** Usted puede actualizar la ventana de movimientos consolidados para que pueda visualizar los últimos movimientos realizados del artículo simplemente dando clic en el botón Actualizar o presionando la tecla F5.

### 14.3. MAX Y MIN

Es una opción de búsqueda rápida por la cual se puede obtener un informe de que artículos están por encima o por debajo del nivel de Stock de acuerdo a la parametrización dada por cada artículo en las diferentes bodegas, al pulsar la opción aparece una ventana como la siguiente:

The image shows a software dialog box titled "Min y Max". It has a header bar with four buttons: "Min y Max", "Req.Producto", and "An". Below the header, there are three sections for filtering:

- Rango de bodegas:** Contains "Desde:" and "Hasta:" labels, each followed by a dropdown menu.
- Rango de familias:** Contains "Desde:" and "Hasta:" labels, each followed by a dropdown menu.
- Rango de grupos:** Contains "Desde:" and "Hasta:" labels, each followed by a dropdown menu.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Calcular" (with a calculator icon) and "Cancelar" (with a close icon).

La consulta puede filtrarse por bodega, familias y grupos de mercancía, si se quiere ver toda la información basta con dejar los campos vacíos y pulsar el botón Calcular, el informe saldrá de la siguiente forma:

## Mínimos y máximos

Mínimos y máximos, Grupos: 0...zz a:2019/04/13

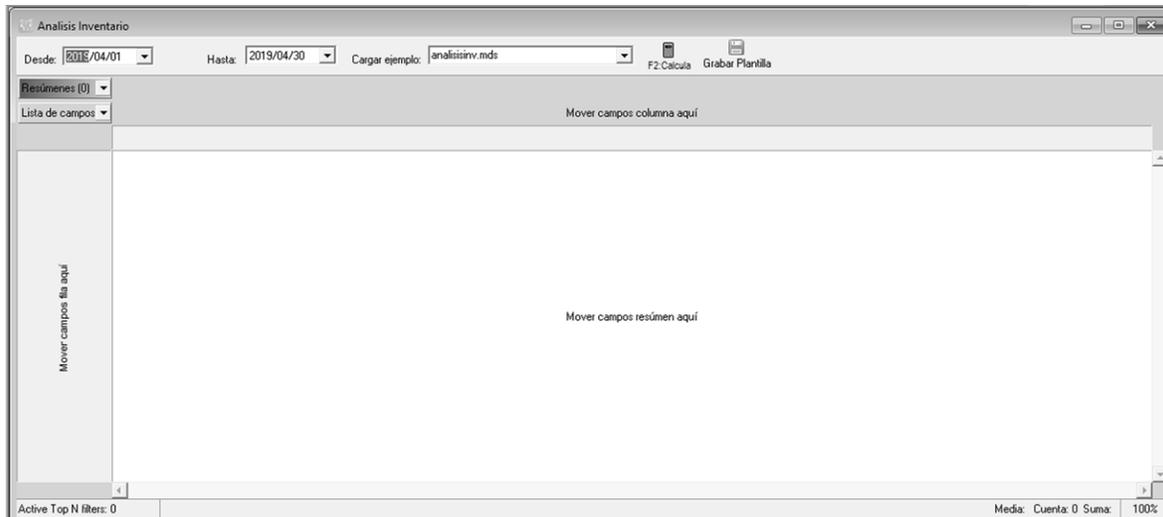
	BODEGA NUEVA SEXTA		BODEGA PRINCIPAL		CENABASTOS		Total	
	Faltante	Excede	Faltante	Excede	Faltante	Excede	Faltante	Excede
ALAS BLANCAS	323.10	0.00	7296.40	0.00	2091.45	0.00	9482.62	0.00
ALAS PIMENTADO					12.70	0.00	12.70	0.00
BOMBONES DE POLLO	938.00	0.00	938.40	0.00	188.00	0.00	938.40	0.00
CORAZONES A GRANEL	141.50	0.00	826.40	0.00	235.15	0.00	1003.05	0.00
COSTILLALES BLANCOS	117.60	0.00	838.18	0.00	928.50	0.00	1681.26	0.00
GALLINAS X UNIDAD	150.00	0.00			553.00	0.00	703.00	0.00
MEJUNDENCIAS EN BOLSAS	30.00	0.00	0.00	70393.70	10823.00	0.00	10853.00	70393.70
MOLLEJAS A GRANEL			359.75	0.00	435.34	0.00	1354.68	0.00
PATAS A GRANEL	180.00	0.00	846.40	0.00	1831.04	0.00	2627.48	0.00
PECHUGA CON HUESO	2.50	0.00	1328.91	0.00	399.98	0.00	4532.59	0.00
PECHUGA LIMPIA			0.00	668.90	3081.83	0.00	5088.63	668.90
PECHUGA PIMENTADO					88.70	0.00	88.70	0.00
PERNIL			1355.00	0.00	11111.12	0.00	12499.16	0.00
PERNIL PIMENTADO	0.00	250.60	553.40	0.00	18.00	0.00	969.40	250.60
POLLO ENTERO PIGMENTADO NATURAL			0.00	55826.04	83057.70	0.00	83057.70	55826.04
RABADILLA	2.00	0.00			23.70	0.00	25.70	0.00
RECORTES DE POLLO	1503.00	0.00	0.00	4965.12	1974.40	0.00	3078.40	4965.12
SERVICIO DE MARINADO	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	1500.00	0.00
SERVICIO DE SACRIFICIO	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	3.00	0.00
TRANSPORTE Y FLETE	500.00	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00	1500.00	0.00
<b>Totales</b>	<b>3347.70</b>	<b>250.60</b>	<b>15640.78</b>	<b>131853.77</b>	<b>121491.00</b>	<b>0.00</b>	<b>140679.47</b>	<b>132104.37</b>

En el informe cada bodega incluida en el informe corresponde a una columna y cada artículo a una fila. Las celdas resaltadas en rojo indican que en esa bodega el artículo está agotado o bajo el mínimo. Las celdas en verde indican que el artículo esta sobre el máximo definido. De esta forma rápidamente un usuario puede determinar si hay traslados que pueden resolver los agotados o debe hacer una orden de compra a un proveedor.

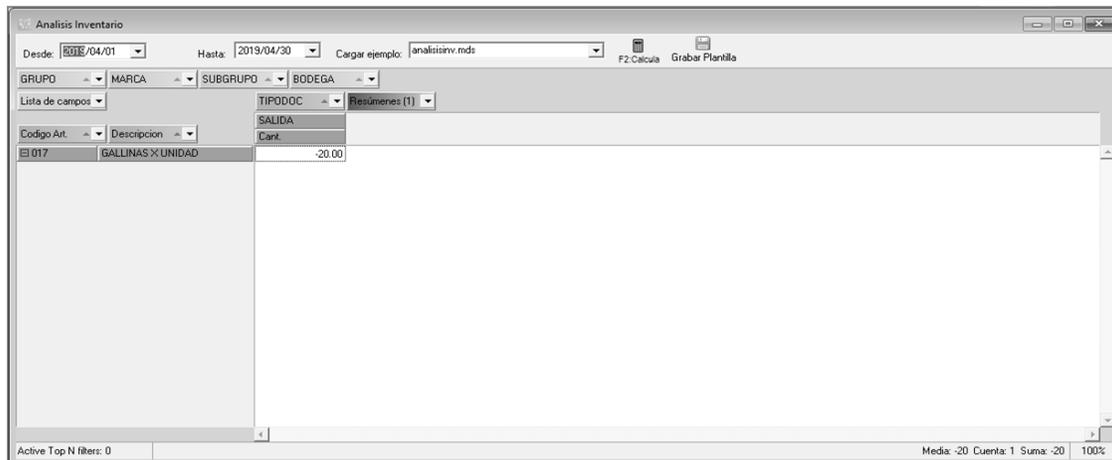
### 14.4. ANALISIS DE INVENTARIOS

Esta opción funciona como una tabla dinámica donde se pueden hacer análisis sobre los datos guardados en SYSplus relativos a movimientos del inventario y guardar esas consultas para hacerlas en el futuro sin tener que volver a definir la tabla dinámica.

Al dar clic en la opción que se encuentra en el menú superior, aparece una ventana como la siguiente:



En la parte superior se debe indicar el rango de fechas de la cual se desea obtener la información, al lado se encuentra un campo llamado Cargar Ejemplo, sobre esta lista aparecerán las consultas previamente grabadas, a manera de ejemplo SYSplus trae 3 consultas predefinidas listas para usar, sin embargo el usuario puede crear nuevas plantillas las cuales se irán agregando a dicho listado con el nombre que el usuario le dé a dicha consulta. Para ejecutar una consulta previamente grabada con las fechas seleccionadas, basta con llamarla y pulsar el botón **F2:Calcular**, la ventana aparecerá de la siguiente forma:

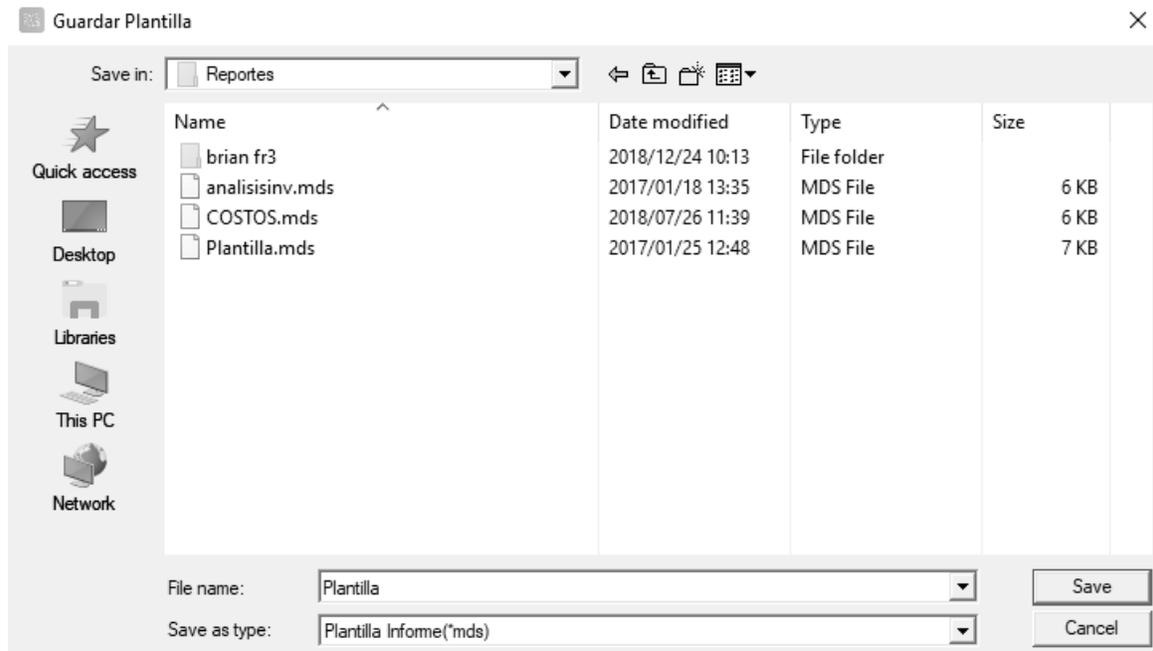


La consulta propiamente dicha se divide en cuatro áreas, las columnas, las filas, las medidas que son la intersección de filas y columnas que en la imagen aparece mayormente en blanco y el botón con la lista de campos disponibles.

Usted puede tomar cualquier campo de la lista y ubicarlo como columna, como fila o como medida. Los campos de medida deben ser campos de tipo numérico tales como cantidades o montos. Los datos que se coloquen como fila aparecen en el orden en que se van trayendo al área vertical gris debajo del botón de la lista de campos. Los campos

que se coloquen como columnas se agregarán en el orden en que se vayan agregando. También puede cambiar el orden de las columnas arrastrando y soltando las columnas en la parte superior. Por cada columna puede definir totales antes o después de los datos.

Una vez ajustada la consulta a las necesidades específicas puede guardar esta configuración para usarla más adelante, para eso presione el botón Grabar Plantilla.

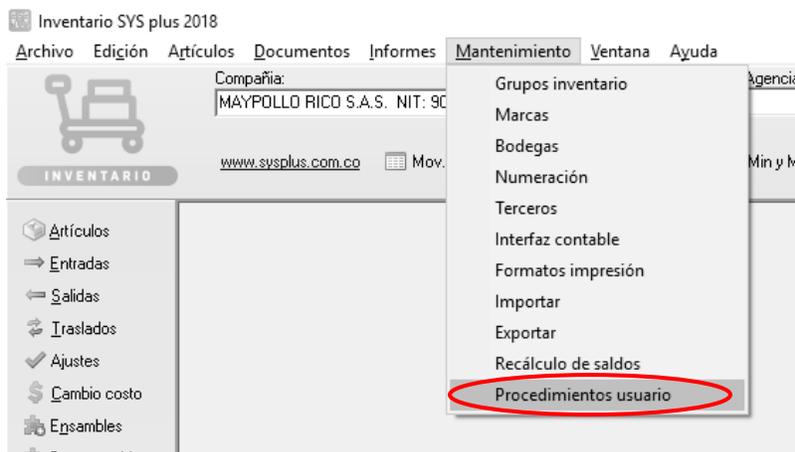


Sobre la nueva ventana se preguntará la ubicación y el nombre de la plantilla la cual será grabada con la extensión mds. Para que pueda reusarse esta plantilla debe guardarse en la carpeta reportes del módulo de inventario de la carpeta donde se instaló SYSplus. Si se trabaja en una red local y se desea que esta plantilla sea usada por varios usuarios, debería copiarse el archivo mds a la carpeta reportes del módulo de inventario al disco local de cada terminal.

Si se hacen consultas con rangos de fechas muy amplio en empresas con bastante movimiento puede demorarse mucho e incluso si la cantidad de información es muy grande puede llegar a presentar un error de memoria si la terminal no tiene suficiente memoria RAM para procesar la cantidad de registros.

## 15. PROCEDIMIENTOS DE USUARIO

Esta opción se encuentra en la opción de mantenimiento del menú superior del módulo y permite a un usuario administrador ejecutar tareas automáticas de reprocesamiento de información o consultas específicas.



Dentro de estos procedimientos encontramos varias opciones que pueden ser de bastante ayuda al momento de conciliar informes y revisar documentos, a continuación los procedimientos existentes y su manejo:



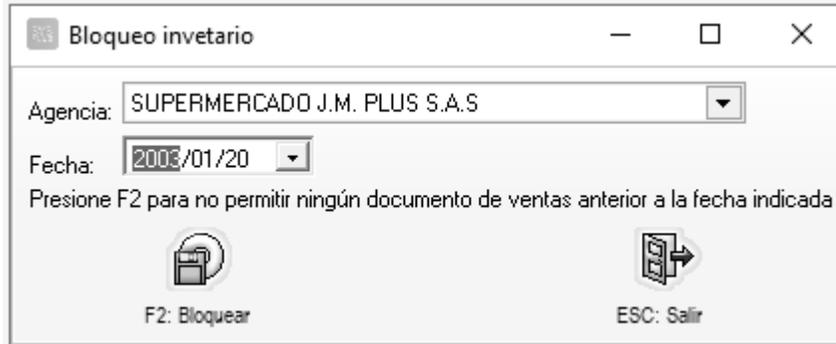
En la parte superior se diligencia el rango de fechas del cual se desea obtener la información, se escoge el procedimiento a usar y se diligencian los campos solicitados por el mismo. Todo campo que se pregunte al correr el procedimiento debe tener una respuesta, a menos que su nombre sea Nulo en cuyo caso puede dejarse vacía la respuesta. Para generar la consulta y mostrar los resultados presione el botón Generar o la tecla F5. Es posible que el resultado tarde algunos segundos o incluso minutos en aparecer. Una vez se muestran los resultados puede aplicar filtros a las columna, ordenar el resultado o copiar la selección usando el botón derecho del mouse. Si desea grabar el contenido de la consulta en un archivo de hoja Excel o separado por comas (CSV) presione la tecla F2 o el botón Grabar.

A continuación los procedimientos disponibles en el módulo de inventario:

- a. **Conciliación de Inventario por tipo de Documento:** Este informe compara los valores totales de los documentos de inventario en el módulo contra los valores que se llevaron a la contabilidad en su momento, es una manera fácil de identificar que documentos grabados en el módulo no han sido contabilizados o fueron contabilizados con un valor que luego fue modificado por otros registros. De esta forma se pueden identificar documentos que es necesario ajustar contablemente.
- b. **Movimientos de inventario no Encontrados:** En algunas raras situaciones en que por daños en la base de datos se recupera información de copias de seguridad incompletas se pueden presentar documentos que aparecen en el kardex pero que ya no existen al intentar consultarlos, en esos casos este procedimiento puede ayudar a identificarlos rápidamente para tomar las medidas correctivas del caso. En una base de datos sin problema el resultado de la consulta debe ser vacío.
- c. **Entradas sin contabilizar/sin contabilizar NIIF:** muestra las entradas sin contabilizar por prefijo o para que se vean todos los prefijos, el campo de prefijo se deja vacío y se pulsa el botón generar.
- d. **Ensamblados sin contabilizar/sin contabilizar NIIF:** muestra los ensamblados sin contabilizar por prefijo o para que se vean todos los prefijos, el campo de prefijo se deja vacío y se pulsa el botón generar.
- e. **Salidas sin contabilizar/sin contabilizar NIIF:** muestra las salidas sin contabilizar por prefijo o para que se vean todos los prefijos, el campo de prefijo se deja vacío y se pulsa el botón generar.
- f. **Artículos con existencia Negativa:** muestra todos los artículos que en el inventario tiene algún Negativo en cualquiera de las bodegas.
- g. **Comparación inventario fechas:** Permite comparar dos inventarios de diferente fecha a fin de determinar las fluctuaciones de los artículos.

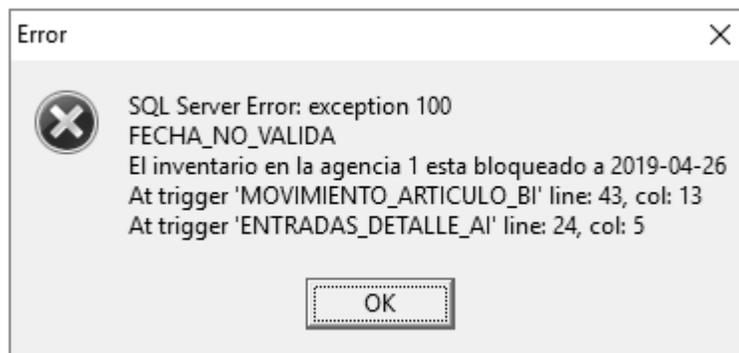
## 16. BLOQUEO DEL INVENTARIO

Con mucha frecuencia es necesario bloquear el sistema para que no permita a los usuarios registrar documentos anteriores a una fecha determinada a la cual ya se han presentado informes a las directivas o entidades de control. En SYSplus existe un bloqueo general que aplica a todos los documentos que afectan la contabilidad y que se determina en los parámetros de configuración **CONTABILIDAD-GENREAL-FECHA DE BLOQUEO** y **CONTABILIDAD-GENREAL-FECHA DE BLOQUEO NIIF**, cada una bloquea los movimientos contables a la fecha especificada en formato AAAAMMDD (sin separaciones). Sin embargo con alguna frecuencia contabilidad necesita registrar movimientos pasado el fin de mes, mientras llegan extractos bancarios y otros documentos que difícilmente se tienen al primer día del mes. Por eso si por ejemplo se hizo hoy un conteo físico y se quiere prohibir modificar las existencias y costos a esa fecha, existe la posibilidad de bloquear el registro de documentos que afectan el inventario así todavía se puedan registrar otros documentos contables.



Para bloquear específicamente los movimientos que afectan el inventario seleccione la opción bloqueo de inventario del menú superior del módulo de inventario. Sobre la nueva ventana seleccione la agencia que desea bloquear (recuerde que las bodegas se agrupan por agencias o sucursales de la empresa) y la fecha hasta la cual estará prohibida cualquier modificación. Una vez seleccionada la fecha Presione F2 para registrar la fecha de bloqueo.

Si un usuario intenta registrar o anular algún documento anterior a esa fecha verá un mensaje como el siguiente, en donde se indica la fecha a la cual esta bloqueado el inventario de la agencia:



## 17. GENERACION DE INFORMES

El módulo de inventario de SYSplus cuenta con más de 20 informes predefinidos que se agrupan en 4 grandes temas, el primero reúne a todos los informes de catálogos, es decir informes que no muestran movimientos si no tablas básicas de datos como son el catálogo de artículos, de familias y grupos de inventario, de fabricantes y marcas, de bodegas y de códigos de barras. La segunda categoría es para los documentos registrados ya sea en orden cronológico o consecutivo, la tercera para los informes que tienen que ver con las existencias y la cuarta y última con los informes que tienen que ver con los movimientos por artículo. Cada informe puede ser impreso en cualquier impresora o dispositivo compatible con Windows o exportado en formato de texto, MS-Excel o separado por comas.

Para todos los informes es común el uso de ciertos criterios los cuales se explican a continuación de manera general.

**Ordenamiento:** Algunos reportes del programa preguntan el ordenamiento que se le debe dar a la información en el informe, por ejemplo un catálogo de artículos puede imprimirse por orden de código de forma ascendente o alfabéticamente por la descripción. En los reportes que cuentan con dicha opción usted deberá elegir el ordenamiento haciendo clic sobre el orden deseado de forma que el punto negro aparezca al lado del ordenamiento deseado.

The image shows a software window titled "Costo inventario" with various configuration options for a report. The window is divided into several sections:

- Ordenamiento:** Radio buttons for "Código" (selected) and "Descripción".
- Agrupación:** Radio buttons for "Ninguna" (selected), "Marca", "Grupo", and "Subgrupo".
- Rango de bodegas:** A dropdown menu for "Agencia" set to "Todas", and "Desde:" and "Hasta:" dropdown menus.
- Rango de artículos:** "Desde:" and "Hasta:" dropdown menus, and input fields for "Artículos:", "Grupos:", "Subgrupos:", "Marcas:", and "Stands".
- Fecha del informe:** A "Corte:" dropdown menu set to "2014/08/31", and several checkboxes for options like "Incluir detalle por bodega", "Ordenar por Stand", "Incluir detalle por lote", "Sumar impuestos", and "Descontar mcia reservada".
- Título:** An input field for the report title.
- Buttons:** "F2: Imprimir", "F4: Exportar", and "Esc: Salir".

Figura 57. Ventana de especificaciones del reporte

**Agencia:** La gran mayoría de los informes permite filtrar la información de acuerdo a la agencia a la que pertenece el usuario, de forma que sólo pueda ver aquella información que le compete. Si el usuario que pide el reporte es un usuario restringido a una agencia

este campo aparecerá lleno con la agencia asignada y no le permitirá cambiarlo. Si el usuario tiene acceso a varias agencias se le pregunta de qué agencia desea traer la información. Puede dejar como respuesta 'Todas' si desea incluir todos los documentos o movimientos sin importar la agencia.

**Rangos:** Casi totalidad de los informes pregunta un rango de datos a incluir en el informe mediante una casilla desde y una hasta, usted debe especificar los rangos inicial y final de acuerdo con el tipo de rango indicado teniendo cuidado de especificar un rango consistente y que incluya la información deseada, por ejemplo si desea sacar un listado de la A a la C incluyendo los extremos deberá especificar rango inicial A y final CZ, de forma que se incluyan todos los resultados cuya primer letra sea C. Si se dejan vacíos en la mayoría de los informes se genera la información sin aplicar el filtro de rango, es decir incluirá la información como si se hubiera especificado desde A hasta ZZ. Hay que tener cuidado si se tienen artículos o textos a ordenar que incluyan acentos tildados o letras ñ ya que la base de datos ordena estos acentos después de la Z ocasionando que no se incluyan en el reporte los datos que empiezan con tildes o ñ a menos que usted especifique en el rango hasta ÑÑ.

**Agrupamiento:** En algunos informes se pueden imprimir subtotales por algunos criterios, por ejemplo en un informe de existencias usted puede solicitar totales por familia y grupo de inventario, en ese caso el ordenamiento del informe debe coincidir con la agrupación que en este caso sería por Grupo. Si no se desea incluir subtotales por ejemplo porque va a exportar la información a MS-Excel puede dejar la agrupación ninguna.

**Casillas de verificación:** Algunos informes dan la posibilidad de configurar el detalle de la información a incluir o algunos filtros adicionales a través de casillas de verificación que permiten respuestas de tipo Si o No. En estos casos usted deberá marcar o desmarcar la casilla según su elección haciendo clic sobre la misma, normalmente el reporte cambia bastante dependiendo de la selección realizada, por ejemplo para un reporte cronológico de documentos si se pide sin el Check de 'Detalle de comprobantes' salen los encabezados de los documentos con prefijo, número, fecha, concepto y total, pero si se pide con el check de detalle sale cada uno de los artículos relacionados en los documentos con código, descripción, cantidad, costo unitario, unidad y total.

**Título del informe:** Si usted desea especificar un título que aparezca en el encabezado de la primera hoja de un informe puede escribirlo en la casilla título de la ventana de especificaciones del reporte. Si usted no escribe un título el sistema compondrá uno con base en el ordenamiento y los rangos especificados al generar el informe.

Una vez especificados el ordenamiento, la agrupación, los rangos y las opciones específicas del informe, usted tiene dos opciones:

1. Dando clic en el botón Imprimir o presionando la tecla F2 procederá a generar e imprimir el informe, mediante esta opción usted puede enviarlo a una impresora, verlo por pantalla con el formato con que será impreso o guardarlo como un archivo de texto enriquecido o PDF también conservando los saltos de página, tipos de letra y demás formato de presentación. Una vez presionada la tecla F2 el sistema invocará la rutina de cálculo del reporte demorándose unos segundos (o minutos si la información es muy extensa) y una vez calculado el informe le preguntará el destino del reporte sobre una pequeña ventana similar a la mostrada en la figura que incluye la siguiente información:

Impresora seleccionada: Mostrará el nombre de la impresora actualmente configurada como predeterminada.



**Figura 58. Imprimir documento**

Destino del reporte: Usted puede escoger entre tres diferentes opciones: Impresora, vista preliminar o archivo. Si selecciona vista preliminar el sistema mostrará en pantalla el reporte generado página por página y le dará la posibilidad de imprimirlo o guardarlo en un archivo con diferentes formatos estándar (RTF, PDF, TXT), usted podrá seleccionar el nombre y la ubicación del archivo haciendo click sobre icono en forma de diskette que aparece al lado del nombre cuando selecciona la opción Archivo. Si no especifica una ubicación el archivo se generará en la última ubicación que tiene el sistema operativo, la cual, a menos que antes haya generado otro informe y haya seleccionado otra ubicación será la carpeta de SYSplus y específicamente la carpeta del módulo donde está generando el informe. Si selecciona la opción de vista preliminar del reporte se mostrará en pantalla tal como quedaría impreso y desde esta ventana podrá luego imprimirlo o guardarlo a un archivo con las mismas características explicadas.

2. Dando clic sobre el botón Exportar o presionando la tecla F4, usted podrá exportar el informe generado sin formato, es decir sin saltos de página, títulos, tipos de letra, etc. Esta opción es ideal si quiere pasar la información a una hoja de cálculo como MS-Excel ya que deja el archivo listo para trabajar en ese tipo de programas, solamente incluye un título en cada columna. Es normal que la mayoría de reportes incluyan al exportarse muchos más columnas que las que muestra el informe impreso, esto es porque algunas de las columnas se usan en

el reporte impreso para generar totales pero no se incluyen como columnas, además hay muchos datos que por falta de espacio y poca relevancia para la mayoría de usuarios, sólo se incluyen al exportar la información a un archivo de texto o Excel. Usted puede escoger entre el formato TXT (texto plano sin separación de columnas), CSV (archivo separado por comas o el carácter delimitador que indique la configuración regional) o el formato XLS (Hoja de cálculo de MS-Excel versión 95/97 que puede abrir en cualquier versión de MS-Excel o de otras hojas de cálculo como OpenOffice (En versiones más recientes de MS-Excel es probable que requiera configurar las fuentes de confianza en la configuración de Office para poder abrir y editar estos archivos. Consulte la ayuda en línea de su versión de Excel para más información).

Para cancelar la generación del informe presione ESC o haga clic sobre el botón "Cancelar"

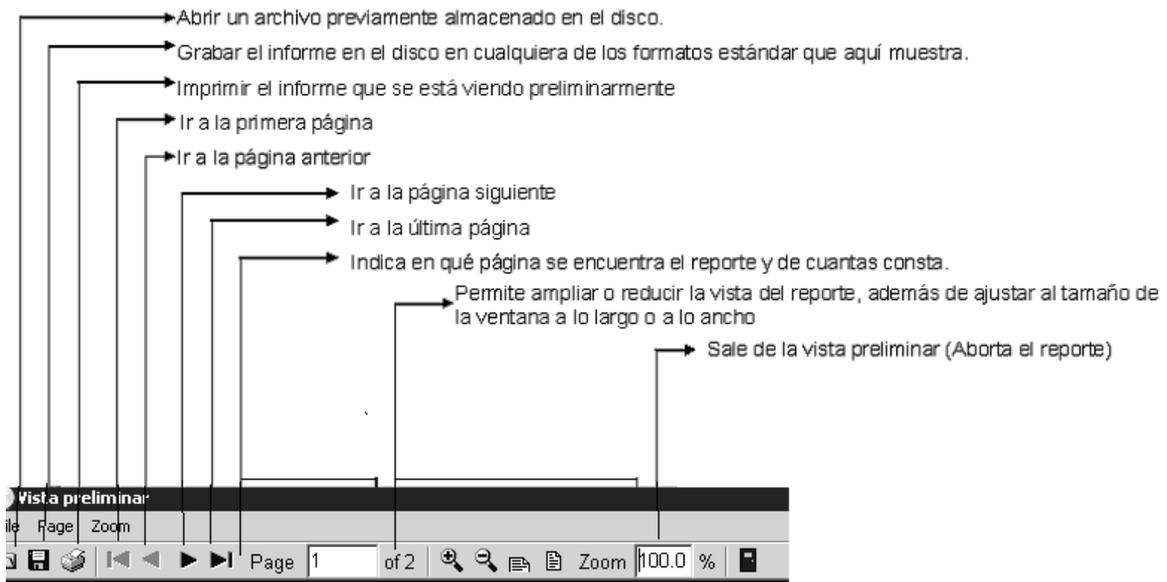
**SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS, LTDA.**  
**Disponibilidad en días del inventario**  
 Agencia:Todas Bod:...Código:0...zz Corte:2014/08/31;Agrup:Ninguna  
 2014/08/31 : 18:40

Código	Descripción	Clase	Fecha compra	Existencia Actual	Unidad	Sugerido	Consumo	Dias ideal	Dispon. en días	Costo Unitario	Costo Promedio	Vr. Sugerido
ACADEMICO.	SYSplusACADEMICO			0	UNIDAD	0	1	0	0	.00	.00	.00
ACT01	ACTUALIZACIONSYSplusCONTABILIDAD20			64	UNIDAD	0	6	320	1.00	1.00	.00	.00
ACT03	ACTUALIZACIONSYSplusBASICO2008A201			187	UNIDAD	0	0	0	1.00	1.00	.00	.00
ACT04	ACTUALIZACIONSYSplusCOMERCIAL2007			184	UNIDAD	0	2	2,763	1.00	1.00	.00	.00
ACT05	ACTUALIZACIONSYSplusFMPREFSARIAI201			5	UNIDAD	0	2	75	1.00	1.00	.00	.00

Pag:1/2

**Figura 59. Vista preliminar de un reporte.**

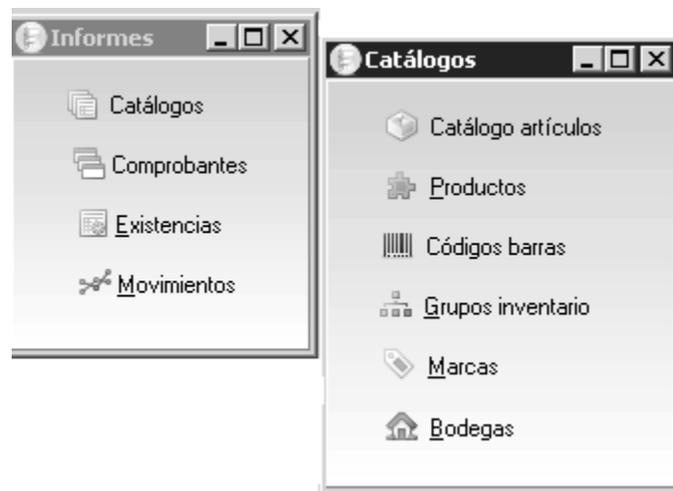
Cuando el sistema muestra la vista preliminar de un reporte es porque este ya fue generado y almacenado temporalmente en el disco por lo cual usted ya sabe cuántas hojas componen el reporte y puede ver cualquiera de dichas páginas con solo digitar el número o desplazarse entre las páginas usando los botones de la barra de navegación. A continuación se explican los diferentes botones de que consta la barra de navegación de los informes enviados por vista preliminar:



**Figura 60. Barra de Navegación Vista Preliminar de un Reporte**

### 17.1. Informes de Catálogos

Los catálogos que genera el sistema son los que se indican en la siguiente figura:



**Figura 61. Informes - Catálogos**

#### 17.1.1. Artículos

Este informe muestra una lista de todos los artículos registrados.

**Opciones del Informe:**

**Ordenamiento:** Se puede ordenar por Código o descripción.

**Agrupamiento:** Permite agruparlo por grupo, subgrupo o marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de Artículos, grupo, subgrupo o marca.

**Casilla de verificación:**

Incluir inactivos: permite incluir en el reporte los artículos marcados como inactivos.

Incluir Información Contable: permite generar en el informe la información de las cuentas contables asociadas a cada artículo.

Una hoja por artículo: permite generar el reporte de una hoja por cada artículo; en este caso aparecerían la primera imagen disponible del artículo, así como la descripción adicional y demás datos adicionales definidos para los artículos.

**17.1.2. Productos**

Este informe muestra una lista de todos los artículos que tiene definida una composición, es decir con los que se van a hacer ensambles u órdenes de producción. Incluye la composición detallada de cada producto.

**Opciones del Informe:**

**Ordenamiento:** Se puede ordenar por Código o descripción.

**Agrupamiento:** Permite agruparlo por grupo, subgrupo o marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de Artículos, grupo, subgrupo o marca.

**Casilla de verificación:**

Incluir inactivos: permite incluir en el reporte los artículos marcados como inactivos.

Incluir costos actuales: incluye en el informe los costos promedio actuales de cada componente.

**17.1.3. Códigos de barras**

Este informe muestra los diferentes códigos de barras registrados, asociados a cada artículo de la empresa. Si un artículo no tiene códigos de barras no aparecerá en este informe así el código principal sea un código de barras válido. Incluye la impresión del código en formato de barras.

## Opciones del Informe:

**Ordenamiento:** Se puede ordenar por Código o descripción.

**Agrupamiento:** Permite agruparlo por grupo, subgrupo o marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de Artículos, grupo, subgrupo o marca.

### 17.1.4. Grupos

Este informe muestra un listado de todas las familias, grupos y subgrupos de inventario creados. Este informe solo se puede enviar directamente a la impresora, y muestra los siguientes datos:

Código, descripción, porcentaje de comisión, comisión, cuenta de inventario, cuenta ventas, cuenta IVA ventas, cuenta IVA compras, Cuenta costos.

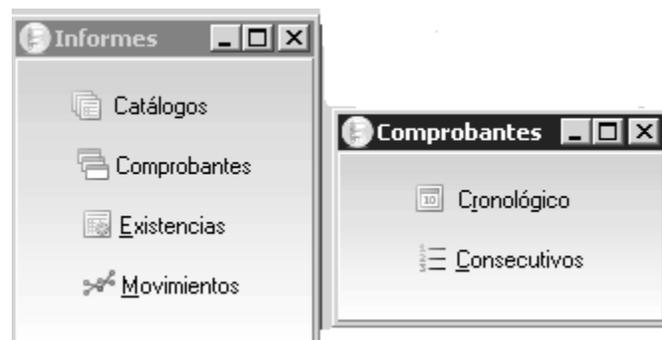
### 17.1.5. Marcas

Este informe muestra un listado de todos los fabricantes y marcas registrados. Al igual que el informe de grupos de inventario, solo se puede generar directamente en la impresora e incluye los códigos y descripciones de los fabricantes y marcas asociadas a cada uno.

### 17.1.6. Bodegas

Este informe muestra una lista el código y el nombre y propiedades de las diferentes bodegas que existen en la compañía. Al igual que el informe de grupos de inventario y marcas, solo se puede generar directamente en la impresora.

## 17.2. COMPROBANTES



**Figura 62. Informes Comprobantes**

### 17.2.1. Cronológico

Este informe genera por cada tipo de documento del módulo de inventario seleccionado un listado ordenado por fecha de los documentos registrados. Incluyendo los datos básico del encabezado como prefijo, número, fecha y concepto y los datos de los artículos relacionados en cada documento si se pide con la opción de detalle de comprobantes.

Comprobantes cronológicos

Comprobantes:

Entradas  Ajustes saldos  Reservas

Salidas  Ensamblajes  Ordenes

Transferencias  Desensamblajes

Agencia: Todas

Rango de fechas

Desde: 2019/04/01

Hasta: 2019/04/30

Incluir

Prefijos:

Desde: Hasta:

Detalle de comprobantes

Anulados

Título:

F2:Imprimir F4:Exportar Esc:Salir

#### Opciones del Informe

**Comprobantes:** Son los comprobantes de los cuales se puede generar el informe: Entradas, salidas, transferencias, ajustes saldos, ensamblajes, desensamblajes, reservas y órdenes. Nótese que los comprobantes de órdenes de producción aunque se pueden registrar usando el módulo de inventario, se deben generar usando el módulo de producción.

**Agencia:** Si su usuario está limitado a una agencia de la compañía, sólo podrá ver los documentos cuyos prefijos están asociados a esa agencia. Si su usuario no tiene esa restricción puede incluir Todas las agencias.

**Rangos de Fechas:** Es la fecha desde y hasta la cual se desean incluir documentos.

**Casillas de verificación:**

**Detalle de comprobantes:** Si se activa incluye la información de todos los artículos incluidos en el documento.

**Anulados:** Incluye en el informe todos los comprobantes previamente anulados del rango indicado.

**Datos del informe:** El informe final arroja los siguientes datos del documento; fecha de elaboración, número, concepto, tercero, subtotal, IVA, consumo, total, anulado.

Hay otros detalles que arroja el informe que dependen directamente de las casillas de verificación que se hayan señalado.

### 17.2.2. Consecutivo

Este informe genera por cada tipo de documento del módulo de inventario seleccionado un listado ordenado por prefijo y número de los documentos registrados. Incluyendo los datos básico del encabezado como prefijo, número, fecha y concepto y los datos de los artículos relacionados en cada documento si se pide con la opción de detalle de comprobantes.

Consecutivo de Comprobantes

Comprobantes:

- Entradas
- Salidas
- Transferencias
- Ajustes saldos
- Ensamblés
- Desensamblés
- Reservas
- Órdenes

Agencia: Todas

Rango de prefijos  
Desde:  Hasta:

Rango de números  
Desde:  Hasta:

Incluir

- Detalle de comprobantes
- Anulados

Título:

F2: Imprimir      F4: Exportar      Esc: Salir

### Opciones del Informe

**Comprobantes:** Son los comprobantes de los cuales se puede generar el informe: Entradas, salidas, transferencias, ajustes saldos, ensamblés, desensamblés, reservas y órdenes.

**Agencia:** Si su usuario está limitado a una agencia de la compañía, sólo podrá ver los documentos cuyos prefijos están asociados a esa agencia. Si su usuario no tiene esa restricción puede incluir Todas las agencias.

**Rango de prefijos:** Debe indicar el rango de prefijos desde y hasta a incluir en el informe. Si se desea generar el informe solo con uno de ellos, puede señalar dicho prefijo en las casillas desde y hasta.

**Rango de números:** Se debe señalar de qué número hasta qué número de comprobante se desea generar el informe. Los documentos tienen un número de 6 dígitos, para garantizar que se incluyan los comprobantes deseados incluya los 6 dígitos en el rango desde y hasta.

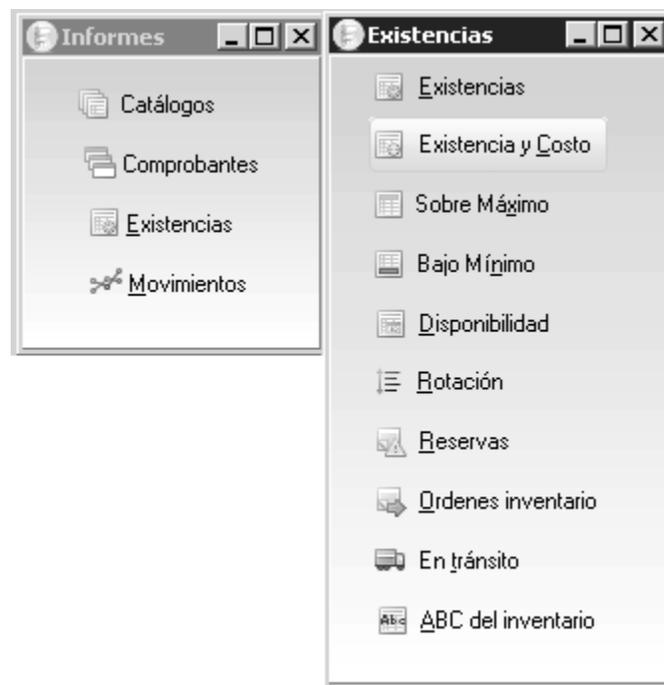
**Casillas de verificación:**

**Detalle de comprobantes:** Muestra en detalle los artículos incluidos en el documento con sus cantidades y costos.

**Anulados:** Incluye en el informe todos los comprobantes del rango indicado así hayan sido anulados.

### 17.3 Reportes de existencias

En esta categoría se incluyen todos los informes que muestran los saldos de inventario ya sean cantidades disponibles, reservadas, en tránsito entre bodegas, los artículos cuya cantidad está bajo el mínimo o sobre el máximo, los días para los que alcanza la cantidad actual, etc.



**Figura 63. Informes Existencias**

#### 17.3.1. Existencias

Este informe muestra las cantidades actuales disponibles de los artículos y productos de la empresa al final de la fecha en que se genera el informe, este dato es histórico, quiere decir que, en cualquier momento podemos ver las existencias a una fecha del pasado.

Existencias artículos

Rango de bodegas

Agencia: Todas

Desde: Hasta:

Orden y subtotales

Ordenar por: Código Subtotal por: Ninguno

Rango de artículos

Desde: Hasta:

Artículos: Familias: Grupos: Subgrupos: Stands: Lista artículos: Ninguna

Fecha del informe

Corte: 2019/04/23 Detalle: Bodega

Incluir artículos sin existencia  Ordenar por Stand

Sólo artículos en negativo  Incluir casillas para conteo

Incluir artículos inactivos  Incluir peso de los artículos

Título:

F2: Imprimir F4: Exportar Esc: Salir

### Opciones del Informe:

**Agencia:** Si su usuario está limitado a una agencia de la compañía, sólo podrá ver las existencias en las bodegas de esa agencia. Si su usuario no tiene esa restricción puede incluir Todas las agencias.

**Ordenamiento:** Se puede ordenar por Código del artículo o la descripción.

**Agrupamiento:** Permite agruparlo por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o fabricante y Fabricante-marca, y si no desea subtotales seleccione ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de Bodegas, artículos, familias, grupos y subgrupos o fabricantes y marcas, dependiendo de cómo seleccione la opción de subtotales.

### Casillas de verificación:

**Incluir artículos sin existencia:** El informe se genera con todos los artículos así su existencia sea cero.

**Sólo artículos en negativo:** Si permite existencias negativas en su empresa, podrá generar un informe con los artículos que están bajo cero.

**Incluir artículos inactivos:** El informe se genera con todos los artículos así su estado sea inactivo.

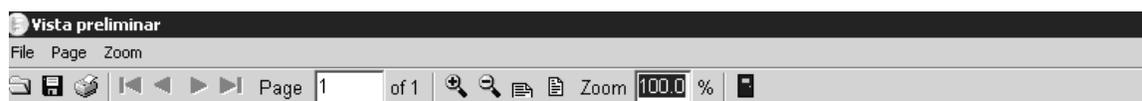
**Incluir casillas para conteo:** Este informe es útil para cuando se va a hacer un inventario físico, ya que esta casilla nos sirve para colocar las unidades físicas que se hayan contado.

**Incluir peso de los artículos:** Además de la cantidad incluye el peso unitario en gramos y el peso total de las existencias a la fecha.

**Ordenar por Stand:** El informe se genera ordenado por la ubicación dentro de la bodega y dentro de esa ubicación por código o descripción según la elección.

**Fecha del informe:** Es la fecha de corte a la que se desea generar el informe.

**Detalles del Informe:** Puede ser Ninguno: entrega la cantidad total del artículo en toda la empresa, por Bodega: Muestra las cantidades de cada artículo por cada bodega, Por Lote: Muestra el detalle por cada lote del producto en cada bodega, Por Tercero: muestra el detalle por identificación del tercero para cada artículo en cada bodega.



## SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS, LTDA.

### Existencias detalladas

Agencia:Todas Bod:.;Código:0...zz Corte:2014/08/31;Agrup:Ninguna

2014/08/31 : 19:18

Pag:1/1

Código	Descripción	Grupo	Subg	Marca/VA	Bodega/Lote - Vence	Stand	Cantidad	Unidad	Reservado	Exist-Reserva
ACT09	CONTROL plus CONTABILIDADASYsplus	AC			160 FICINA		44.00	UNIDAD	0	44.00
<b>ACT09</b>	<b>CONTROL plus CONTABILIDADASYsplus</b>						<b>44.00</b>			
DER01	DERECHOSSYSplus2007/2008	SI			160 FICINA		811.00	UNIDAD	0	811.00
<b>DER01</b>	<b>DERECHOSSYSplus2007/2008</b>						<b>811.00</b>			
HCM01	CAJOMONEDERO	HD			160 FICINA	0000	15.00	UNIDAD	0	15.00
<b>HCM01</b>	<b>CAJOMONEDERO</b>						<b>15.00</b>			
HCO01	COMPUTADORPCFTCE111	HD			160 FICINA	0000	4.00	UNIDAD	0	4.00
<b>HCO01</b>	<b>COMPUTADORPCFTCE111</b>						<b>4.00</b>			
HCO03	COMPUTADORFTCE160	HD			00 FICINA		1.00	UNIDAD	0	1.00
<b>HCO03</b>	<b>COMPUTADORFTCE160</b>						<b>1.00</b>			
HCO10	MEMORIA DDRJ1533 1.0 GB	HD			160 FICINA	0000	4.00	UNIDAD	0	4.00
<b>HCO10</b>	<b>MEMORIA DDRJ1533 1.0 GB</b>						<b>4.00</b>			
HIM02	IMPRESORASAMUNGSRP350PLUS	HD			160 FICINA		17.00	UNIDAD	0	17.00
<b>HIM02</b>	<b>IMPRESORASAMUNGSRP350PLUS</b>						<b>17.00</b>			

Figura 64. Procedimiento para informe de existencias

### 17.3.2 Existencia y Costo

Este informe muestra las cantidades actuales disponibles de los artículos al final de la fecha de corte indicada con el costo promedio a la fecha de corte (a menos que indique que se genere con el último costo a la fecha de corte) y el valor total por cada referencia

del inventario incluida en el informe. Puede pedir el informe con corte a hoy o a cualquier fecha del pasado.

The screenshot shows a software window titled "Costo inventario". It contains several sections for configuring a report:

- Rango de bodegas:** Includes a dropdown for "Agencia" set to "Todas", and "Desde:" and "Hasta:" date pickers.
- Orden y subtotales:** Includes "Ordenar por:" set to "Código" and "Subtotal por:" set to "Ninguno".
- Rango de artículos:** Includes "Desde:" and "Hasta:" date pickers, and dropdowns for "Artículos:", "Familias:", "Grupos:", "Subgrupos:", and "Stand:". Below these is a "Lista artículos:" dropdown set to "Ninguna".
- Fecha del informe:** Includes a "Corte:" date picker set to "2019/04/23" and a "Detalle:" dropdown set to "Ninguno".
- Checkboxes:** A grid of checkboxes for "Discriminar impoconsumo", "Artículos a último costo", "Incluir artículos con existencia cero", "Incluir artículos inactivos", "Ordenar por Stand", "Costos NIIF", "Sumar impuestos", and "Descontar mcia reservada".
- Título:** A text input field.
- Buttons:** Three icons at the bottom with labels: "F2: Imprimir", "F4: Exportar", and "Esc: Salir".

**Figura 65. Informe Existencias y costos**

**Agencia:** Si su usuario está limitado a una agencia de la compañía, sólo podrá ver las existencias en las bodegas de esa agencia. Si su usuario no tiene esa restricción puede incluir Todas las agencias.

**Ordenamiento:** Se puede ordenar por Código del artículo o la descripción.

**Agrupamiento:** Permite agruparlo por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o fabricante y Fabricante-marca, y si no desea subtotales seleccione ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de Bodegas, artículos, familias, grupos y subgrupos o fabricantes y marcas, dependiendo de cómo seleccione la opción de subtotales.

**Casillas de verificación:**

**Discriminar impoconsumo:** Muestra por separado del costo base y el monto del impoconsumo de los artículos que lo tienen.

**Artículos a último costo:** En lugar del costo promedio usa el último costo ingresado a la fecha de corte.

**Incluir artículos con existencia cero:** El informe se genera con todos los artículos así su existencia sea cero.

**Incluir artículos inactivos:** El informe se genera con todos los artículos así su estado sea inactivo.

**Descontar Mercancía Reservada:** El informe descuenta la mercancía que se encuentre reservada actualmente con pedidos o reservas del inventario.

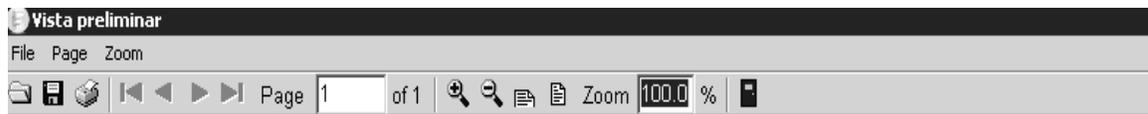
**Costos NIIF:** Se usa el costo de norma internacional en lugar del costo en norma local.

**Sumar impuestos:** La columna del costo unitario se genera con el costo más IVA, impuesto nacional al consumo e imptoconsumo.

**Incluir detalle por bodega:** Especifica las cantidades y costos existentes por cada bodega.

**Fecha del informe:** Es la fecha de corte a la que se desea generar el informe.

**Detalles del Informe:** Puede ser Ninguno: entrega la cantidad total del artículo en toda la empresa, por Bodega: Muestra las cantidades de cada artículo por cada bodega, Por Lote: Muestra el detalle por cada lote del producto en cada bodega, Por Tercero: muestra el detalle por identificación del tercero para cada artículo en cada bodega.



## SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS, LTDA.

### Existencias y costos

Agencia:Todas Bod:...Código:0...zz Corte:2014/08/31;Agrup:Ninguna

2014/08/31 : 19:24

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>IVA</u>	<u>Bodega/Lote - Vence</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Costo</u>	<u>Total</u>	<u>Pag:1/1</u> <u>Unidad</u>
<u>Bodega</u>							
ACT09	CONTROLplusCONTABILIDADASYsplus	16		44.00	.00	.00	UNIDAD

### 17.3.3 Sobre Máximo

Muestra los artículos que tiene su existencia por encima de la cantidad máxima configurada, para poder generar este informe debe parametrizarse los máximos para cada artículo o cada artículo en cada boedga.

**Ordenamiento:** Se puede ordenar Código o Descripción.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de Bodegas, artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependiendo de la selección de subtotales.

**Fecha del informe:** Es la fecha de corte a la que se desea generar el informe.

**Casillas de verificación:**

**Incluir todos los artículos:** Incluye los artículos así no estén por encima del máximo. En ese caso la cantidad sobrante será cero para estos productos.

### 17.3.4 Bajo Mínimo

Muestra los artículos que tiene su existencia por debajo de la cantidad mínima configurada, para poder generar este informe debe parametrizarse los mínimos para cada artículo.

**Ordenamiento:** Se puede ordenar Código o Descripción.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de Bodegas, artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependiendo de la selección de subtotales.

**Fecha del informe:** Es la fecha de corte a la que se desea generar el informe.

**Casillas de verificación:**

**Incluir todos los artículos:** Incluye los artículos así no estén por debajo del mínimo. En ese caso la cantidad faltante será cero para estos productos.

### 17.3.5 Disponibilidad

Este informe genera el listado de los artículos con los días para los cuales alcanza la existencia disponible al ritmo de consumo promedio actual, este número de días dependerá de la existencia del artículo, el promedio de rotación diario, y los días para análisis configurados para el artículo, así como las configuraciones explicadas para los niveles de stock en la sección 2.3.1. de este manual.



Figura 66. Informe disponibilidad de Inventario

#### Opciones del Informe:

**Agencia:** Si su usuario está limitado a una agencia de la compañía, sólo podrá ver las existencias en las bodegas de esa agencia. Si su usuario no tiene esa restricción puede incluir Todas las agencias.

**Ordenamiento:** Se puede ordenar Código o Descripción.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de Bodegas, artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependiendo de la selección de subtotales.

**Fecha del informe:** Es la fecha de corte a la que se desea generar el informe.

**Rango de días de disponibilidad:** Puede filtrar el resultado del informe para los artículos que tenga al disponibilidad entre el rango inicial y final indicado

**Casillas de verificación:**

**Incluir artículos sin movimiento:** El informe se genera con todos los artículos así no hay tenido movimiento durante el período analizado.

**Incluir detalle por bodega:** El análisis se hace para cada bodega de forma independiente con sus cantidades y promedios respectivos.

**Solo artículos por pedir:** Sólo se mostrarán en el informe aquellos artículos que de acuerdo al análisis alcanza para menos días que los indicados en la casilla de días de disponibilidad del artículo, es decir aquellos que están próximos a acabarse

**Costo incluyendo impuestos:** La columna del costo unitario se genera con el costo más IVA, impuesto nacional al consumo e imptoconsumo.

Vista preliminar

File Page Zoom

Page 1 of 2 Zoom 100.0 %

**SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS, LTDA.**

**Disponibilidad en días del inventario**

Agencia:Todas Bod:...Código:0...zz Corte:2014/08/31;Agrup:Ninguna

2014/08/31 : 19:35

Pag:1/2

Código	Descripción	Clase	Fecha compra	Existencia Actual	Unidad	Sugerido	Consumo	Días ideal	Dispon. en días	Costo Unitario	Costo Promedio	Vr. Sugerido
ACADEMICO.	SYSplusACADEMICO			0	UNIDAD	0	1	0	0	.00	.00	.00
ACT01	ACTUALIZACIONSYplusCONTABILIDAD20			64	UNIDAD	0	6	320	1.00	1.00	.00	.00
ACT03	ACTUALIZACIONSYplusBASICO2008.A.201			187	UNIDAD	0	0	0	1.00	1.00	.00	.00
ACT04	ACTUALIZACIONSYplusCOMERCIAL2007			184	UNIDAD	0	2	2,763	1.00	1.00	.00	.00
ACT05	ACTUALIZACIONSYplusEMPRESARIAL201			5	UNIDAD	0	2	75	1.00	1.00	.00	.00
ACT07	ACTUALIZACIONSYplusE.R.P2010.A.2014			175	UNIDAD	0	0	0	1.00	1.00	.00	.00
ACT09	CONTROLplusCONTABILIDAD ASYSplus			44	UNIDAD	0	0	0	.00	.00	.00	.00

**17.3.5 Rotación**

Este informe permite ver el promedio de salidas diario de los productos y comparar los días de disponibilidad ideal con las actuales para determinar acciones para mantener alineados los dos datos.

**Figura 67. Informe de rotación de Inventario**

**Ordenamiento:** Se puede ordenar Código o Descripción.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de Bodegas, artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependido de la selección de subtotales.

**Corte:** Es la fecha de corte a la que se desea generar el informe.

**Casillas de verificación:**

**Incluir artículos sin movimiento:** El informe se genera con todos los artículos así no hay tenido movimiento durante el período analizado.

**Incluir detalle por bodega:** El análisis se hace para cada bodega de forma independiente con sus cantidades y promedios respectivos.

**Costo incluyendo impuestos:** La columna del costo unitario se genera con el costo más IVA, impuesto nacional al consumo e imptoconsumo.

Vista preliminar

File Page Zoom

Page 1 of 3 Zoom 100.0 %

**SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS, LTDA.**

**Rotación del inventario**

Bodegas: ... Código: 0... zz Corte: 2014/08/31; Agrup: Ninguna

2014/08/31 : 20:37 Pag: 1/3

Código	Descripción	Exist. Actual	Unidad	Grupo Costo pro.	Subgrupo Total ventas	Promedio Vta	Marca Dias Inv.	Dias ideal	Desface	Promediado
SRV01	HORADESOPORTE REMOTO SYSplus	0	UNIDAD	SERVICIO .00	18	0.58	0			30
CNT05	CONTRATO ASESORIA SYSplus EMPRESARIAL	0	UNIDAD	CONTRATOS .00	12	0.4	0			30
SRV5	REACTIVACION SYSplus	0	1	SERVICIO .00	11	0.37	0	0		30

### 17.3.6 Reservas

Este informe muestra la cantidad de mercancía reservada ya sea con pedidos de clientes o documentos de reservas de mercancía del inventario por cada artículo.

**Reservas por artículo**

Orden y subtotales

Ordenar por:  Subtotal por:

Rango de artículos

Desde:  Hasta:

Artículos:

Familias:

Grupos:

Subgrupos:

Fecha del informe

Corte:   Incluir detalle

Título:

F2: Imprimir      F4: Exportar      Esc: Salir

#### Opciones del informe

**Ordenamiento:** Se puede ordenar Código o Descripción.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependiendo de la selección de subtotales.

**Corte:** Es la fecha de corte a la que se desea generar el informe.

**Casillas de verificación:**

Incluir detalle: Muestra el prefijo, número, fecha y concepto de los documentos (pedidos o reservas) que ocasionan la reserva del artículo.

**17.3.7. Ordenes de artículo**

Este informe muestra la cantidad de mercancía ordenada pendiente por llegar ya sea por órdenes de compra a proveedores registradas desde el módulo de compras o por órdenes de inventario por cada artículo.

Ordenes por artículo

Orden y subtotales:  
Ordenar por: Código Subtotal por: Ninguno

Rango de artículos  
Desde: Hasta:  
Artículos: Familias: Grupos: Subgrupos:

Fecha del informe  
Corte: 2019/04/23  Incluir detalle

Título:

F2: Imprimir F4: Exportar Esc: Salir

**Opciones del informe**

**Ordenamiento:** Se puede ordenar Código o Descripción.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependiendo de la selección de subtotales.

**Corte:** Es la fecha de corte a la que se desea generar el informe.

**Casillas de verificación:**

Incluir detalle: Muestra el prefijo, número, fecha y concepto de los documentos (órdenes de compra u órdenes de inventario) que ocasionan la cantidad ordenada del artículo.

### 17.3.8. En tránsito

Este informe muestra los productos que fueron incluidos en los traslados de mercancía del rango de fechas indicado, que no han sido confirmados por el encargado de la bodega de destino y por tanto se asumen que están en tránsito.

The screenshot shows a software window titled "Mercancía en tránsito". It contains several sections for configuring the report:

- Orden y subtotales:** "Ordenar por:" is set to "Código" and "Subtotal por:" is set to "Ninguno".
- Rango de artículos:** A table with columns "Desde:" and "Hasta:". Rows include "Artículos:", "Familias:", "Grupos:", and "Subgrupos:", each with a text input field and a dropdown arrow.
- Rango de bodegas:** "Desde:" and "Hasta:" dropdown menus.
- Fecha del informe:** "Corte:" is set to "2018/04/23" and there is an unchecked checkbox for "Incluir detalle".
- Título:** A text input field.
- Footer:** Three icons with labels: "F2:Imprimir" (printer icon), "F4:Exportar" (floppy disk icon), and "Esc:Salir" (door icon).

#### Opciones del informe

**Ordenamiento:** Se pueden ordenar los productos por Código o Descripción.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de bodegas, artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependiendo de la selección de subtotales.

**Corte:** Es la fecha de corte a la que se desea generar el informe.

#### Casillas de verificación:

**Incluir detalle:** Muestra el prefijo, número, fecha y concepto de los traslados de mercancía sin confirmar que ocasionan que la cantidad esté en tránsito.

### 17.3.9 ABC del Inventario

La clasificación ABC del inventario consiste en un método para identificar los productos que más aportan a las ventas o a las utilidades de la empresa. De acuerdo con esta técnica se organizan los productos de mayor a menor valor de venta o utilidad bruta y se calcula la venta total o la utilidad total del período y se les asigna a cada producto un porcentaje de participación sobre esa cifra de forma que la sumatoria de todas las participaciones da un 100%, luego se marcan como A los productos cuya participación acumulada completa el 80%, como B los que completan el 85%, como C los que completan el 90% y como D los restantes que completan el 100%, de acuerdo con la ley de Pareto, el 20% de los productos aportan el 80% de la utilidad, por lo que los productos que al final del proceso van a quedar marcados como A deben ser pocos comparados con el catálogo de artículos completo.

Esta opción aunque genera un informe, aplica esta técnica y permite asignar esa letra a cada producto cuando se pide con el check de 'Clasificar el inventario automáticamente' por tanto a diferencia de los demás informes del programa es una opción que puede modificar la tabla de artículos. Eso quiere decir que cuando se solicita el informe con esa opción se debe garantizar que el usuario tiene acceso a modificar artículos y que el proceso se ejecuta en un horario que no afecte la operación del sistema, ya que si se pide de un período de análisis muy grande o el movimiento de la empresa es muy grande puede tardar varios segundos o minutos en los cuales el sistema va a estar ocupado actualizando los productos, con la consiguiente demora en los procesos como las ventas que usan constantemente el catálogo de artículos.

Para determinar si el ABC se asigna sobre la participación en ventas o en utilidades se usa la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-REPORTE ABC DEL INVENTARIO CON LA UTILIDAD O EL VALOR DE VENTA**, si se deja en VENTA se calculara la venta total y la venta por cada artículo para asignar la participación, si se deja en UTILIDAD se calculará la utilidad bruta total (ventas menos costo en ventas) y por artículo para calcular la participación. Esta segunda opción es la más indicada debido a que no se ve afectada por el valor del producto. Adicionalmente si se quieren modificar los porcentajes acumulados para las categorías A, B y C puede configurarlos en los parámetros: **INVENTARIO-EXISTENCIAS-PORCENTAJE MINIMO PARA ARTICULO CLASE "A"**, **INVENTARIO-EXISTENCIAS-PORCENTAJE MINIMO PARA ARTICULO CLASE "B"** y **INVENTARIO-EXISTENCIAS-PORCENTAJE MINIMO PARA ARTICULO CLASE "C"**.

### Opciones del informe

**Ordenamiento:** Se pueden ordenar los productos por Código o Descripción. En realidad en esta opción el ordenamiento es prácticamente irrelevante ya que el orden lo da la participación del artículo en el total y sólo se decide el ordenamiento por código o descripción si dos productos tienen la misma participación.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependido de la selección de subtotales. Si se especifica un rango debe tener presente que la clasificación y los porcentajes se calcularán solamente sobre el total de artículos incluidos en el informe y por tanto esas letras van a aplicar a la familia, marca o rango específico y no al negocio completo. Se recomienda cuando es para efectos de clasificar el inventario correrlo sin filtros.

**Corte:** Es la fecha de corte a la que se desea generar el informe.

**Periodo de tiempo en días a analizar:** es el rango de días desde la fecha de corte hacia atrás que conformará el período sobre el que se calcularán las ventas o la utilidad, entre más días se analicen mayor precisión en la asignación de las letras pero mayor demora en ejecutar el proceso.

### Casillas de verificación:

**Incluir productos menores que C:** Incluye los productos marcados con D en el informe.

**Clasificar el inventario automáticamente:** Una vez finalizado el informe procede a actualizar la letra correspondiente en el catálogo de artículos. Esta clasificación aparecerá en la búsqueda de artículos en la columna Clase.

Vista preliminar

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0 %

**ROPA**

**Clasificación ABC del Inventario**

Código:0...zz Corte:2012/10/14 Dias: 90;Agrup:Ninguna

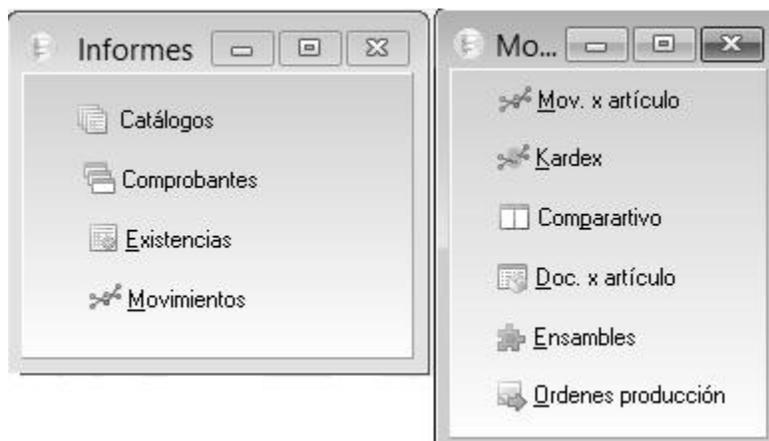
2014/10/14 : 07:15:18 Pag:1/1

Código	Descripción	Unidad	Costo	Ventas (und)	Participación \$	Porc.	Clasificación
130001	VESTIDOSRTRD.	UNIDAD		.00	54,225,000.00	36.94	A
80001	JEANS H Y D	UNIDAD		.00	27,044,000.00	18.42	A
140002	TENNIS	PAR		.00	15,340,000.00	10.45	A
140001	ZAPATOS	UNIDAD		.00	9,565,000.00	6.52	A
20006	BOLSOSDAMA	UNIDAD		.00	6,685,000.00	4.55	A
<b>A</b>					<b>112,859,000.00</b>	<b>76.88</b>	
10001	BILLETERASITALIANA	UNIDAD		.00	5,675,000.00	3.87	B
25656	CORREASDEPORTIVAS	UND		.00	5,221,000.00	3.56	B
<b>B</b>					<b>10,896,000.00</b>	<b>7.43</b>	
50003	CHAQUETAHOMBRE	UNIDAD		.00	3,003,000.00	2.05	C
90003	JEANSNIÑO	UNIDAD		.00	2,045,000.00	1.39	C
30003	CAMISASTIPO POLO	UND.		.00	1,959,000.00	1.33	C
<b>C</b>					<b>7,007,000.00</b>	<b>4.77</b>	
<b>TOTALES</b>					<b>130,762,000.00</b>	<b>89.08</b>	

**Figura 68. Informe de ABC del Inventario**

## 17.4. MOVIMIENTOS

Bajo esta categoría se agrupan los informes que muestran el movimiento que han tenido los productos en un rango de tiempo, ya no por documento si no agrupados por referencia.



**Figura 69. Informes Movimiento**

### 17.4.1. Movimientos por artículo

Este informe muestra el movimiento en unidades (sin costo) de uno o un rango de artículos durante un período determinado de tiempo. Sólo incluye los traslados entre bodegas si se pide detallado por bodegas. Si se pide con detalle del movimiento se mostrarán uno a uno los documentos que afectaron este artículo.

#### Opciones del Informe:

**Agencia:** Si su usuario está limitado a una agencia de la compañía, sólo podrá ver los movimientos en las bodegas de esa agencia con los prefijos de su agencia. Si su usuario no tiene esa restricción puede incluir Todas las agencias.

**Ordenamiento:** Se pueden ordenar los artículos por Código o Descripción.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de fechas, bodegas, artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependiendo de la selección de subtotales.

## Casillas de verificación:

**Incluir detalle del movimiento:** Incluye en el informe el prefijo, número, fecha y concepto del documento que generó el movimiento.

**Incluir detalle por bodega:** Separa los movimientos de cada bodega. Si se pide sin esta opción no se incluirán los traslados ya que son a la vez una entrada y una salida que al no discriminarse por bodega no tiene ningún efecto.

**Incluir artículos sin movimiento:** Cuando se pide consolidado (sin detalle del movimiento) Incluye los artículos que están en el rango especificado y que no han tenido ningún movimiento durante el período. Si se pide detallado no tiene sentido usar esta opción.

**Incluir detalle por lote:** Dentro de cada artículo separa los movimientos por el lote especificado en el documento, aunque no permite aplicar un filtro por lote puede exportarse y filtrarse en una hoja de cálculo para analizar la trazabilidad de un lote específico.

Vista preliminar

File Page Zoom

Page 1 of 135 Zoom 100.0 %

**CACHARRO Y FERRETERIA MEDELLIN**

Movimiento por artículo detallado

Bod:...Código:D...zz Fechas:2013/01/01...2014/09/01;Agrup:Ninguna

2014/10/01 : 06:49 Pag:1/135

Artículo	Descripción	Unidad	Tercero	Entradas	Salidas	Saldo
<b>Bodega</b>	<b>ALMACEN</b>					
<b>020004</b>	<b>DADOSMEDIANO BLANCOSIF B16MRP:20</b>	<b>PQT</b>				72.00
2013/01/11	FACTVEN CACH015463 FVNo.CACH015463-MICACHARRITO/AGLB	MICACHARRITO/AGLBERANIOG		.00	20.00	52.00
2013/01/14	FACTVEN CACH015496 FVNo.CACH015496-VARIETADESJUMAR/	VARIETADESJUMAR/LUZEST		.00	1.00	51.00
2013/01/15	FACTVEN CACH015514 FVNo.CACH015514-PAPELERIA,ARTEYH	PAPELERIA,ARTEY HOBYST		.00	1.00	50.00
2013/01/31	FACTVEN CACH015782 FVNo.CACH015782-ANDRESLOPEZ	ANDRESLOPEZ		.00	1.00	49.00
2013/02/04	FACTVEN CACH015828 FVNo.CACH015828-ALMACENYRETACER	ALMACEN Y RETACERIAELCO		.00	20.00	29.00
2013/02/13	FACTVEN CACH015963 FVNo.CACH015963-GERARDOZULUAGA	GERARDOZULUAGA		.00	1.00	28.00
2013/02/15	FACTVEN CACH016010 FVNo.CACH016010-DISTRIFAZUL(S)	DISTRIFAZUL(S)		.00	2.00	26.00
2013/03/15	FACTVEN CACH016345 FVNo.CACH016345-ELMILENAZO DE BEL	EL MILENAZO DE BELLO/DIANA		.00	2.00	24.00
2013/04/01	FACTVEN CACH000164 FVNo.CACH00016475-GERARDOZULUAG	GERARDOZULUAGA		.00	1.00	23.00
2013/04/02	FACTVEN CACH000164 FVNo.CACH00016490-DISTRIFAZUL(S)	DISTRIFAZUL(S)		.00	3.00	20.00
2013/04/10	FACTVEN CACH000166 FVNo.CACH00016619-DAMARISMARINME	DAMARISMARINMESA		.00	20.00	.00
				.00	72.00	

Figura 70. Informe de Movimiento por Artículo

### 17.4.2. Kardex por artículo

Este informe muestra el detalle del movimiento de uno o varios artículos incluyendo el costo de cada documento y el costo promedio después de cada documento, por lo que permite analizar las variaciones del costo, además de valorizar las entradas o salidas de un artículo en un rango de tiempo. A diferencia del movimiento por artículo el kardex por analizar la variación de los costos no tiene mucha utilidad si se filtra por bodega ya que el costo promedio resultante y los costos totales del periodo no son reales al estar

ignorando los movimientos en otras bodegas, por tal razón si lo pide filtrado para una bodega debe entender que el costo mostrado puede ser diferente al costo que se consulta para esa fecha en un reporte de existencias y costos o la consulta con F8 desde la búsqueda de artículos.

Kardex por artículo

Orden y subtotales

Ordenar por: Código Subtotal por: Ninguno

Rango de artículos

Desde: Hasta:

Artículos: Familias: Grupos: Subgrupos:

Rango de bodegas

Bodega:

Rango de fechas

Desde: 2019/04/01 Hasta: 2019/04/30

Incluir detalle del movimiento  Incluir artículos sin movimiento

Costos NIIF

Título:

F2: Imprimir F4: Exportar Esc: Salir

### Opciones del Informe:

**Ordenamiento:** Se pueden ordenar los artículos por Código o Descripción.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Bodega:** Permite filtrar la consulta para una bodega específica. Se recomienda analizar los costos con precaución

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de fechas, artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependiendo de la selección de subtotales.

### Casillas de verificación:

**Incluir detalle del movimiento:** Incluye en el informe el prefijo, número, fecha, concepto y costo unitario del documento que generó el movimiento.

**Incluir artículos sin movimiento:** Cuando se pide consolidado (sin detalle del movimiento) Incluye los artículos que están en el rango especificado y que no han tenido ningún movimiento durante el período. Si se pide detallado no tiene sentido usar esta opción.

**Costos NIIF:** Muestra los costos de norma internacional en lugar de los costos de norma local para aquellos documentos en los que pueden ser diferentes.

Vista preliminar

File Page Zoom

Page 1 of 3 Zoom 100.0 %

**FASHION CLUB**  
**Kardex consolidado**  
 Agencia: Código:0...zz Fechas:2014/10/01...2014/10/31;Agrup:Ninguna  
 2014/10/01: 06:49:17

Pag:1/3

Artículo	Descripción	Inicial		Entradas		Salidas		Final	
		Saldo	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Saldo	Valor
<b>Familia (invalid)</b>									
<b>Marca (invalid)</b>									
100001	MANCORNAS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
100002	MANICARTERAS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
100003	MALETAS GROES. JUEGOX 3	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
100004	MALETASVIAJERA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
100005	MALETAPRADA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
10001	BILLETERASITALIANA	56.00	1,292,760.00	.00	.00	.00	.00	56.00	1,292,760.00
10002	BILLETERAS DAMA PQÑA	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1090001	PORTAFOLIOS	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
110001	PORTACHEQUERAMB	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
110002	PORTAPASAPORTE	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1200001	BOLSO OAKLEY 8160	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

**Figura 71. Informe de kardex por artículo**

### 17.4.3. Comparativo por artículo

Este informe permite comparar los saldos iniciales y finales y los movimientos consolidados de entrada y salida al inventario que ha tenido un artículo entre dos períodos de tiempo distintos.

**Comparativo por artículo**

Orden y subtotales  
 Ordenar por: Código Subtotal por: Ninguno

Rango de artículos  
 Desde: Hasta:  
 Artículos: [ ] [ ]  
 Familias: [ ] [ ]  
 Grupos: [ ] [ ]  
 Subgrupos: [ ] [ ]

Rango de bodegas  
 Desde: [ ] Hasta: [ ]

Rango de fechas  
 Período1 Desde: 2019/04/01 Hasta: 2019/04/30  
 Período2 Desde: 2019/04/01 Hasta: 2019/04/30

Incluir artículos sin saldo ni movimiento

Título: [ ]

F2: Imprimir F4: Exportar Esc: Cancelar

**Opciones del Informe:**

**Ordenamiento:** Se puede ordenar por Código o Descripción.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de fechas, artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependiendo de la selección de subtotales.

**Casillas de verificación:**

**Incluir artículos sin saldo ni movimiento:** Incluye también en el informe los artículos que no hayan tenido movimiento durante ninguno de los dos períodos.

**Comparativo de movimientos por artículo**

Orden:Código :0...zz;Agrup:Ninguno

2019/04/23 : 15:57

Pag:1/45

Código	Descripción	Unidad	Saldo Anterior		Entradas			Salidas			Saldo final		
			Periodo1	Periodo2	Periodo1	Periodo2	Inc. %	Periodo1	Periodo2	Inc. %	Periodo1	Periodo2	Inc. %
<b>Bodega</b>	<b>BODEGA PRINCIPAL</b>												
020001	MARGARINATURABARRACJX20DPX4UX125GR	DISPLAY	.00	189.00	204.00	.00	-100%	15.00	8.00	-46.67%	189.00	181.00	-4.23%
020040	FAMAOFERTACOCOCJX12UX3DPX250GR	PACK	.00	226.00	226.00	.00	-100%	.00	.00	0%	226.00	226.00	0%
020086	SALSA NEGRA COLMANS 180 ML X 12	BOTELLA	.00	1.00	1.00	.00	-100%	.00	.00	0%	1.00	1.00	0%
020119	UNICOOFERTALAVANDACJX10DPX3UX250GR	CAJA	.00	25.00	26.00	.00	-100%	1.00	.00	-100%	25.00	25.00	0%
020121	UNICOACANALADOCJX25UX200GR	CAJA	.00	637.00	637.00	.00	-100%	.00	146.00	100%	637.00	491.00	-22.92%
020129	UNICOOFERTAFLORALCJX10DPX3UX250GR	CAJA	.00	49.00	49.00	.00	-100%	.00	.00	0%	49.00	49.00	0%
020134	AGUAMAS X 1000CC BDX12U	PACA	.00	533.00	533.00	.00	-100%	.00	13.00	100%	533.00	520.00	-2.44%
020135	AGUAMAS X 330CC BDX24U	PACA	.00	31.00	31.00	.00	-100%	.00	4.00	100%	31.00	27.00	-12.9%
020136	AGUAMAS X 600CC BDX24U	PACA	.00	1,186.00	1,186.00	.00	-100%	.00	14.00	100%	1,186.00	1,172.00	-1.18%
030001	LEVADURALEVAPANSECAJX12DPX24UX7GR (00	DISPLAY	.00	18.00	30.00	.00	-100%	12.00	4.00	-66.67%	18.00	14.00	-22.22%
030003	MERMELADASUJURTIDASACHETCJX18DPX8UX90	DISPLAY	.00	4.00	4.00	.00	-100%	.00	.00	0%	4.00	4.00	0%
030034	ARVEJANARUTALDELCAMPOLATACJX24UX600G	UNIDAD	.00	72.00	72.00	.00	-100%	.00	.00	0%	72.00	72.00	0%
030039	ARVEJAZANAHORIASUJLATA CJX24UX580GR (059	UNIDAD	.00	37.00	37.00	.00	-100%	.00	.00	0%	37.00	37.00	0%
030063	GELATINAGELHADA PREPACKSURTJX3CJX32UX4	UNIDAD	.00	.00	1.00	.00	-100%	1.00	.00	-100%	.00	.00	0%
030094	GELATINA GELHADA LIGHT FRESACJX48UX12GR (0	UNIDADE	.00	14.00	14.00	.00	-100%	.00	12.00	100%	14.00	2.00	-85.71%
030097	GELATINA GELHADA LIGHTFRAMBUESACJX48UX1	UNIDADE	.00	14.00	14.00	.00	-100%	.00	14.00	100%	14.00	.00	-100%
030100	GELATINA GELHADA LIGHTLIMON CJX48UX12GR (0	UNIDADE	.00	15.00	15.00	.00	-100%	.00	12.00	100%	15.00	3.00	-80%
030103	GELATINA GELHADA LIGHT MORA CJX48UX12GR (0	UNIDADE	.00	12.00	12.00	.00	-100%	.00	12.00	100%	12.00	.00	-100%
030110	GELATINA GELHADA SIN SABOR CJX48UX30GR	UNIDADE	.00	468.00	468.00	.00	-100%	.00	60.00	100%	468.00	408.00	-12.82%
030111	PUDIN GELHADA CARAMELOCJX48UX100GR (05148	UNIDADE	.00	133.00	133.00	.00	-100%	.00	35.00	100%	133.00	98.00	-26.32%
030113	PUDIN GELHADA VAINILLA CJX48UX85GR (051501)	UNIDADE	.00	52.00	52.00	.00	-100%	.00	47.00	100%	52.00	5.00	-90.38%
030114	PUDIN GELHADA AREQUIPE CJX48UX85GR (051511	UNIDADE	.00	121.00	135.00	.00	-100%	14.00	35.00	150%	121.00	86.00	-28.93%
030115	FLAN GELHADA LECHE CJX48UX60GR (052511)	UNIDADE	.00	288.00	291.00	.00	-100%	3.00	199.00	6533.33	288.00	89.00	-69.1%
030116	FLAN GELHADA PIÑA CJX48UX60GR (052512)	UNIDADE	.00	119.00	120.00	.00	-100%	1.00	50.00	4900%	119.00	69.00	-42.02%
030117	FLAN GELHADA FRESACJX48UX60GR (052513)	UNIDADE	.00	171.00	182.00	.00	-100%	11.00	50.00	354.55	171.00	121.00	-29.24%
030124	ESENCIALEVAPANBANANOCJX48UX60CC (058782)	BOTELLA	.00	879.00	879.00	.00	-100%	.00	184.00	100%	879.00	695.00	-20.93%
030125	ESENCIALEVAPAN CANELACJX48UX60CC (058792)	BOTELLA	.00	216.00	216.00	.00	-100%	.00	38.00	100%	216.00	178.00	-17.59%
030126	ESENCIALEVAPAN COCOCJX48UX60CC (058802)	BOTELLA	.00	6.00	12.00	.00	-100%	6.00	6.00	0%	6.00	.00	-100%
030127	ESENCIALEVAPAN VAINILLA BLANCA CJX48UX60CC	BOTELLA	.00	1,101.00	1,101.00	.00	-100%	.00	192.00	100%	1,101.00	909.00	-17.44%
030128	ESENCIALEVAPAN VAINILLA CARAMELO CJX48UX6	BOTELLA	.00	795.00	838.00	.00	-100%	43.00	126.00	193.02	795.00	669.00	-15.85%
030131	POLVOPARA HORNEAR LEVAPAN TARROCJX24UX	UNIDADE	.00	72.00	72.00	.00	-100%	.00	.00	0%	72.00	72.00	0%
030132	POLVOPARA HORNEAR LEVAPAN SACHET CJX12D	DISPLAY	.00	24.00	24.00	.00	-100%	.00	3.00	100%	24.00	21.00	-12.5%
030133	ARVEJASABANERASUJLATA CJX24UX300GR	UNIDADE	.00	240.00	240.00	.00	-100%	.00	18.00	100%	240.00	222.00	-7.5%
030134	ARVEJAZANAHORIASUJLATA CJX24UX300GR (05977	UNIDADE	.00	253.00	253.00	.00	-100%	.00	12.00	100%	253.00	241.00	-4.74%
030136	MAIZ TIERNOSUJLATA CJX24UX300GR (060181)	UNIDADE	.00	151.00	151.00	.00	-100%	.00	.00	0%	151.00	151.00	0%
030138	MAIZ TIERNOSUJLATA CJX48UX190GR (060183)	UNIDAD	.00	5.00	5.00	.00	-100%	.00	5.00	100%	5.00	.00	-100%
030139	ARVEJANATURAL DELCAMPO LATA CJX24UX300G	LATA	.00	103.00	103.00	.00	-100%	.00	.00	0%	103.00	103.00	0%
030153	SALSA ROSADA SU DOY PACK CJX24UX200GR (0620	PACK	.00	.00	1.00	.00	-100%	1.00	.00	-100%	.00	.00	0%
030164	SALSA AJISUJLATA CJX24UX155CC (062651)	BOTELLA	.00	24.00	24.00	.00	-100%	.00	.00	0%	24.00	24.00	0%
030168	SALSA INGLESA SUJLATA CJX24UX155CC (062661)	BOTELLA	.00	2.00	2.00	2.00	0%	.00	2.00	100%	2.00	2.00	0%

**17.4.4. Documentos por artículo**

Muestra los artículos que hayan sido utilizados en un tipo específico de documento. Si se pide consolidado (sin detalle del movimiento) muestra la cantidad y costo total del artículo en el período de tiempo con ese solo tipo de documento.

**Comprobantes:** Permite seleccionar uno de los siguientes tipos de documento: entradas. Salidas, transferencias, ajustes de inventario, ensamblés, desensamblés, reservas y órdenes de inventario

**Ordenamiento:** Se pueden ordenar los artículos por Código o Descripción.

**Agrupamiento:** Permite subtotales por Familia, Familia-grupo, Familia-grupo-subgrupo o Fabricante y Fabricante-marca, y si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de fechas, artículos y las familias, grupos, subgrupos o fabricantes y marcas dependido de la selección de subtotales.

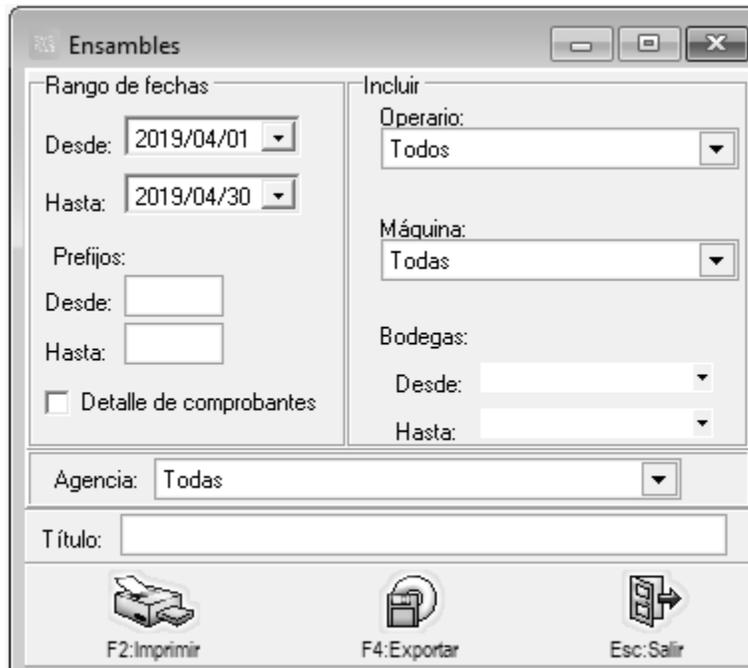
**Prefijo:** Permite filtrar para incluir sólo un prefijo específico. Si se deja vacío incluirá todos los prefijos.

**Casillas de Verificación:**

**Detalle de Comprobantes:** Muestra el informe con el detalle de prefijo, número, fecha y concepto de los documentos que lo generaron, de lo contrario muestra únicamente los totales de los documentos que generó el informe.

### 17.4.5. Ensamblés

Muestra los ensamblés realizados en determinado periodo se pueden filtrar por operario, maquina, bodegas y prefijos del documento.



**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de fechas, prefijos y bodegas.

**Incluir:** Permite especificar de qué máquina u operario se desea ver la información, si se quieren incluir todos los documentos sin importar máquina u operario se puede dejar la selección en Todas..

#### **Casillas de Verificación:**

**Detalle de Comprobantes:** Este check se habilita con el fin de que muestre el detalle de los componentes de los ensamblés realizados en el rango de fechas.

## Ensamblados detallados

Ensamblados: Fechas:2019/04/20...2019/04/30 Oper:Todos Máq:Todas

2019/04/23 : 16:10

Pag:1/73

Fecha	Número	Producto	Componente	Descripcion	Cant.	Peso	Retal	Peso Retal	Observaciones	Peso
									Bod.	
<b>BODEGA RECIBO DE LECHE</b>										
<b>OPERARIO 0</b>										
<b>MAQUINA 0</b>										
2019/04/20	PP050455	04010070041		LECHEENTERAPARAPRODUCCION	31,600.00	31,600.000		.000		
			04010070040	LECHE CRUDA2				25,800.00	U1	
			04010070045	LECHE 1 -ESTANDARIZADA				5,800.00	U1	
			04010060018	CARFOSEL				12,500.00	U1	
			04030020002	ACIDOLACTICOF.C.C.				2,000.00	U1	
								<b>46,100.00</b>		<b>.00</b>
<b>BODEGA PRODUCTO TERMINADO</b>										
2019/04/20	PP050456	Y1		YOGURTSURTIDOBOLSA8X150GR	780.00	936.000		.000		
			01040010005	YOGURTFRESABOLSA150GR				2,080.00	U5	
			01040010008	YOGURTMELOCOTONBOLSA150GR				2,080.00	U5	
			01040010011	YOGURTMORABOLSA150GR				2,080.00	U5	
			04020010019	BOLSA REEMPAQUE YOGURT8X150				780.00	U5	
								<b>7,020.00</b>		<b>.00</b>
2019/04/20	PP050457	Y16		CHUPIGUREX100GR	1,200.00	720.000		.000		
			01040010001	CHUPIGURT MANGOY DURAZNOBL100GR				2,235.00	U5	
			01040010002	CHUPIGURT MANZANAY BANANOBL100GR				2,517.00	U5	
			01040010003	CHUPIGURT NARANJAY ZANAHORIABL100GR				2,448.00	U5	
			04020050012	ETIQUETA PARA CODIGOS DE BARRAS				1,200.00	U5	
			04020070004	FILM 14EN ROLLO				30,000.00	U5	
								<b>38,400.00</b>		<b>.00</b>
<b>BODEGA FERMENTADOS</b>										
2019/04/20	PP050458	01040020011		BASEYOGURT NATURALYOLO	3,300.00	3,300.000		.000		
			04010070040	LECHE CRUDA2				3,200.00	U2	
			04010070027	LECHE EN POLVO DESCREMADA				48,000.00	U2	
			04010040039	CULTIVO BIO YAU				17.00	U2	
			04010040049	CULTIVO BIO YAU X500 U				2.00	U2	
								<b>51,219.00</b>		<b>.00</b>
2019/04/20	PP050459	04010070060		AZUCARNVERTIDA	264.00	264.000		.000		
			04010070033	AGUA				80.00	U2	
			04010070001	AZUCARBLANCAEXTRAFINA				184,000.00	U2	
			04010010001	ACIDOCITRICO				2,380.00	U2	
								<b>186,460.00</b>		<b>.00</b>

### 17.4.6. Ordenes de producción

Muestra las órdenes de producción realizadas en determinado periodo se pueden filtrar por cliente, máquina y prefijos del documento.

### Ordenes y saldos en producción

Rango de fechas

Desde:

Hasta:

Prefijos:

Desde:

Hasta:

Incluir

Cliente:

Máquina:

Detalle de entradas

Detalle de salidas/devoluciones

Agencia:

Título:



F2: Imprimir



F4: Exportar



Esc: Salir

**Rangos:** Permite describir desde y hasta donde se desea el informe; los rangos que se pueden especificar son los de fechas y prefijos.

**Incluir:** Permite incluir o especificar de qué cliente y/o maquina se desea ver la información, Si se quiere incluir órdenes de todos los clientes deje la casilla vacía. Si se quieren incluir órdenes de cualquier máquina seleccione la opción Todas.

**Casillas de Verificación:**

**Detalle de entradas:** Este check se habilita con el fin de que muestre el detalle de las entradas de producto terminado de las órdenes del período de tiempo especificado.

**Detalle de salidas/devoluciones:** Este check se habilita con el fin de que muestre el detalle de los componentes asociados a la orden según los documentos de salida y devolución de materia prima de las órdenes del período de tiempo especificado.

**-----  
Órdenes y saldos en producción**

Ensambls: Fechas:2019/04/01...2019/04/30 Máq:Todas

2019/04/23 : 16:15

Pag:1/13

Fecha	Número	Producto	Costo	Fec. Inicia	Fec. Final	Obs.
<b>MAQUINA 0</b>						
2019/04/01	PL004649	LL39	LECHEUHTENTERAVANESS6X1000CC	3,600.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	PL004650	LL5	LECHEUHTENTERA450CC	18,000.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	PL004651	LM1	LECHE MEDIA VIDA ENTERA 1000CC	15,000.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	PL004652	LL6	LECHEUHTENTERA200CC	12,000.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	PL004653	LL25	LECHEUHTENTERA6X1100CC	1,500.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	PL004654	LL2	LECHEUHTENTERA6X900CC	4,300.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	PQ002716	MZP	MOZZARELLAKG-ENPROCESO	1,300.00	12,000.00	0
2019/04/01	PQ002716	MZP	MOZZARELLAKG-ENPROCESO	1,300.00	12,000.00	-10,700.00
2019/04/01	PQ002717	DCP	DOBLECREMAKG-ENPROCESO	800.00	7,000.00	-10,700.00
2019/04/01	PQ002717	DCP	DOBLECREMAKG-ENPROCESO	800.00	7,000.00	-6,200.00
2019/04/01	PQ002718	CSP	CAMPESINO SLIMKG-ENPROCESO	500.00	2,700.00	-6,200.00
2019/04/01	PQ002718	CSP	CAMPESINO SLIMKG-ENPROCESO	500.00	2,700.00	-2,200.00
2019/04/01	PQ002719	HOP	HOLANDES KG- PROCESO	500.00	2,500.00	-2,200.00
2019/04/01	PQ002719	HOP	HOLANDES KG- PROCESO	500.00	2,500.00	-2,000.00
2019/04/01	AC009928	040100700LP HIDRAT	22,500.00	2019/04/01	2019/04/01	
2019/04/01	AC009929	040100700LP HIDRAT	2,200.00	2019/04/01	2019/04/01	
2019/04/01	AC009930	040100700LP HIDRAT	5,286.00	2019/04/01	2019/04/01	
2019/04/01	AC009931	LC6	LECHE CRUDA2	7,420.00	480.00	0
2019/04/01	AC009931	LC6	LECHE CRUDA2	7,420.00	480.00	6,940.00
2019/04/01	AC009932	LC6	LECHE CRUDA2	4,865.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	AC009933	LC6	LECHE CRUDA2	7,269.00	240.00	0
2019/04/01	AC009933	LC6	LECHE CRUDA2	7,269.00	240.00	7,029.00
2019/04/01	AC009934	LC6	LECHE CRUDA2	7,770.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	AC009935	LC6	LECHE CRUDA2	3,819.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	AC009936	LC6	LECHE CRUDA2	3,235.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	AC009937	LC6	LECHE CRUDA2	3,945.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	AC009938	LC6	LECHE CRUDA2	3,705.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/01	AC009939	LC6	LECHE CRUDA2	6,621.00	480.00	0
2019/04/01	AC009939	LC6	LECHE CRUDA2	6,621.00	480.00	6,141.00
2019/04/01	AC009971	LC6	LECHE CRUDA2	6,111.00	2019/04/01	2019/04/01
2019/04/02	PF004769	Y64	YOGURT FRESABOLSA 150GR	9,000.00	2019/04/02	2019/04/02
2019/04/02	PF004770	Y14	YOGURT FRESABOLSA 1000GR	800.00	2019/04/02	2019/04/02
2019/04/02	PF004771	Y67	YOGURT MORABOLSA 150GR	9,000.00	2019/04/02	2019/04/02
2019/04/02	PF004772	Y13	YOGURT MORABOLSA 1000GR	800.00	2019/04/02	2019/04/02
2019/04/02	PF004773	Y66	YOGURTMELOCOTONBOLSA150GR	9,000.00	2019/04/02	2019/04/02
2019/04/02	PF004774	Y15	YOGURTMELOCOTONBOLSA1000GR	900.00	2019/04/02	2019/04/02
2019/04/02	PF004775	Y61	CHUPIGURT MANGOY DURAZNOBL 100GR	7,000.00	2019/04/02	2019/04/02
2019/04/02	PF004776	Y62	CHUPIGURT MANZANA Y BANANOBL 100G	7,000.00	2019/04/02	2019/04/02
2019/04/02	PF004777	Y63	CHUPIGURT NARANJA Y ZANAHORIA BL 10	7,000.00	2019/04/02	2019/04/02