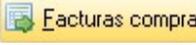




## Compras SYSplus Empresarial 2022

### Contenido

➤ INTRODUCCION.....	2
1 MANTENIMIENTO.  Mantenimiento .....	9
Ingreso de datos .....	9
1.1 GRUPOS INVENTARIO .....	10
1.2 MARCAS .....	13
1.3 BODEGAS .....	13
1.4 NUMERACION .....	15
1.5 GRUPOS ACREEDOR.....	18
1.6 INTERFAZ CONTABLE .....	19
1.7 FORMATOS DE IMPRESIÓN .....	25
1.8 AUTORIZACION DIAN .....	30
2. ARTICULOS  .....	32
2.1 FILTRADO Y BUSQUEDA DE ARTICULOS .....	33
2.1.1 Filtrado de artículos .....	33
2.1.2. BUSQUEDA DE ARTICULOS SOBRE LA GRILLA.....	34
2.3 CREAR Y/O MODIFICAR UN ARTÍCULO .....	36
2.3.1 Parámetros de un nuevo artículo .....	36
Datos Básicos .....	36
2.3.2. Datos Adicionales del artículo.....	44
2.4. MODIFICAR / CONSULTAR UN ARTICULO.....	59
2.5. ELIMINAR UN ARTÍCULO.....	60
2.6. MOVIMIENTOS POR ARTÍCULO.....	61
2.7. CONSULTA DE EXISTENCIAS.....	64
2.8. PRECIOS.....	64
2.9. ACTUALIZAR.....	65
2.10 ROTULOS.....	65

3. PROVEEDORES 	67
a. Creación de proveedores	67
b. F5. Nuevo:	67
c. F4. Modificar:	73
i. F3. Eliminar:	76
ii. F7 Artículos:	76
F8. Cartera:	77
iii. F9. Movimiento:	80
d. Búsqueda de proveedores	82
4. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE COMPRAS	85
Elementos del Documento:	85
4.1.2. Detalle del Documento	91
4.1.4. Consulta de documentos previamente registrados.	94
Consulta de cruces del documento	97
4.2 FACTURAS COMPRA 	100
4.2.1. Encabezado de la Factura	100
4.2.2. Detalle de la factura	102
5. REMISIONES 	110
5.1. Encabezado del documento de Remisiones	110
5.2. Detalle de la remisión	112
6. DEVOLUCIONES DE COMPRAS. 	115
6.1 Encabezado del documento de Devolución	116
6.2 Detalle del documento	116
7. COTIZACIONES 	119
7.1. Encabezado del documento de Cotización	119
7.2. Detalle del documento	119
8. ORDENES DE COMPRA 	121
8.1. Encabezado del documento Órdenes de Compra	121
8.2. Detalle del documento	122
9. INFORMES 	128
9.1. INFORMES DE ARTÍCULOS	132
9.2. Informes por Proveedor.	136
9.3 INFORMES POR DOCUMENTO.	145
10. CONSULTAS INTERACTIVAS DE COMPRAS	149
11. OTRAS OPCIONES DE MANTENIMIENTO	158

## INTRODUCCION.

El módulo de compras le permite crear, consultar y modificar todas las operaciones relacionadas con el manejo de proveedores, artículos y las transacciones que ocurren en el proceso de compras tales como generación de cotizaciones, órdenes de compra, remisiones, facturas de compra y devoluciones a proveedores.

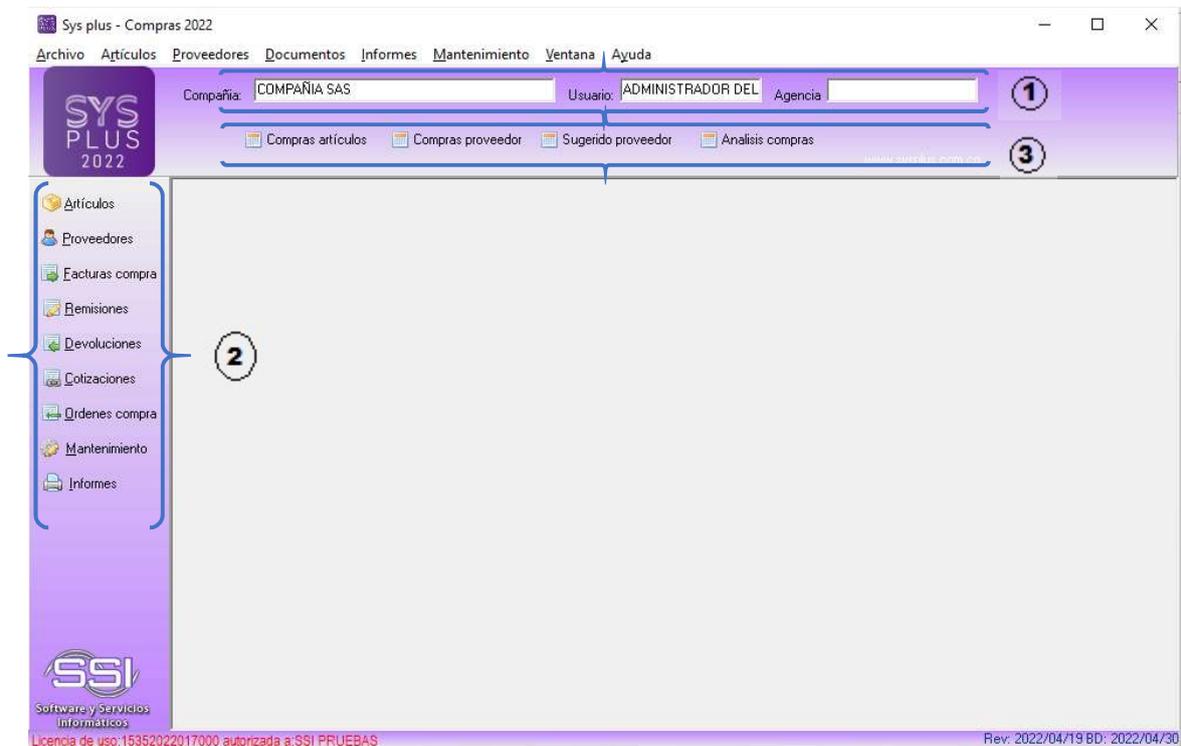
Las compras son un tipo de transacciones que se centra en el aprovisionamiento que realiza una empresa de diferentes bienes destinados a una posterior comercialización o transformación, en productos para la venta, es decir que normalmente cuando se realiza una compra de mercancía en su empresa, es para luego poder vender esa mercancía y generar ganancias e utilidades.

Este módulo lo puede encontrar con la siguiente imagen  cuando ingrese al software administrativo SYSPLUS o fácilmente se puede identificar por su color uva.



**Figura 0.1 Menú Principal**

En ese momento verá la pantalla principal del módulo de Compras como se muestra en la figura.



## Figura 0.2 Pantalla Principal del módulo.

Esta pantalla se divide en tres secciones, la primera (1) en la parte superior que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones y los datos de la compañía de trabajo y el usuario actual. La segunda (2) 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 respectivo, así por ejemplo para consultar o realizar una búsqueda de artículos solo debe hacer clic sobre el primer botón que dice Artículos. La tercera (3) parte corresponde a la parte central de la pantalla que es el área de trabajo en donde se desplegarán las ventanas del programa y en donde inicialmente aparece una ventana con las compras por artículo en el periodo seleccionado.

El color de las ventanas puede cambiarse usando la configuración COMPRAS-GENERAL-COLOR VENTANA PRINCIPAL, allí puede digitar el código de un color en donde los 3 primeros dígitos al color sobre una paleta circular de 360 grados y los dos últimos al brillo del mismo. Cada vez que en el manual se haga referencia a un parámetro de configuración,

como en este caso, 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 COMPRAS, 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.

Si se desea que cada vez que abra el módulo de compras, aparezca una relación de los productos que están bajo el mínimo especificado, y por tanto próximos a comprar, puede habilitar la configuración **COMPRAS-GENERAL-MOSTRAR LA CONSULTA DE ARTICULOS BAJO MINIMO AL ENTRAR AL MODULO** en SI. Esta consulta puede demorar unos segundos o incluso minutos si el catálogo de artículos es muy grande, en ese caso puede dejarla en NO y consultar cuando necesite el informe de mínimos del módulo de inventario o la consulta de sugerido de compras que se explica más adelante en este manual.

De igual forma si quiere ver un resumen de las compras por artículo del mes actual al ingresar puede activar la configuración **COMPRAS-GENERAL-MOSTRAR LA CONSULTA DE COMPRAS X ARTICULO AL ENTRAR AL MODULO** en SI. Esta consulta puede llegar a tomar unos minutos, en especial los últimos días del mes si el catálogo de artículos es muy extenso, en ese caso deja la configuración en NO y haga la consulta cuando lo considere necesario usando el botón compras artículo de la parte superior.

## ➤ 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: Grabar

**F2:** Guardar. 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, esta opción se encuentra en Facturas de compras, Remisiones, Devoluciones, Cotizaciones y Órdenes de compra.



Esc: Salir

**ESC:** Salir. 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.



F2: Actualizar

**F2:** 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: Contabil

**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. Esta opción se va poder visualizar en los registros de Facturas de compras, Remisiones, Devoluciones, Cotizaciones y Órdenes de compra.



F5: Nuevo

**F5:** Nuevo. En las opciones de búsqueda de datos básicos como proveedores, artículos, formatos o interfaz contable, 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

**F4:** Modificar. En las opciones de búsqueda de datos básicos como proveedores, artículos, formatos o interfaz contable, 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.



**Enter.** 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.



**F4: Consolidar.** En las ventanas de consulta de documentos o registros de Facturas de compras, Remisiones, Devoluciones, Cotizaciones y Órdenes de compra se puede marcar a la vez varios registros, como por ejemplo en consultas de remisiones o Remisiones, y de los cuales se desea llevar al documento o proceso original no solo un registro si no todos los marcados, se debe presionar el botón consolidar.



**F2: 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. Esta opción se va poder visualizar en los registros de Facturas de compras, Remisiones, Devoluciones, Cotizaciones, Órdenes de compra y en los informes.

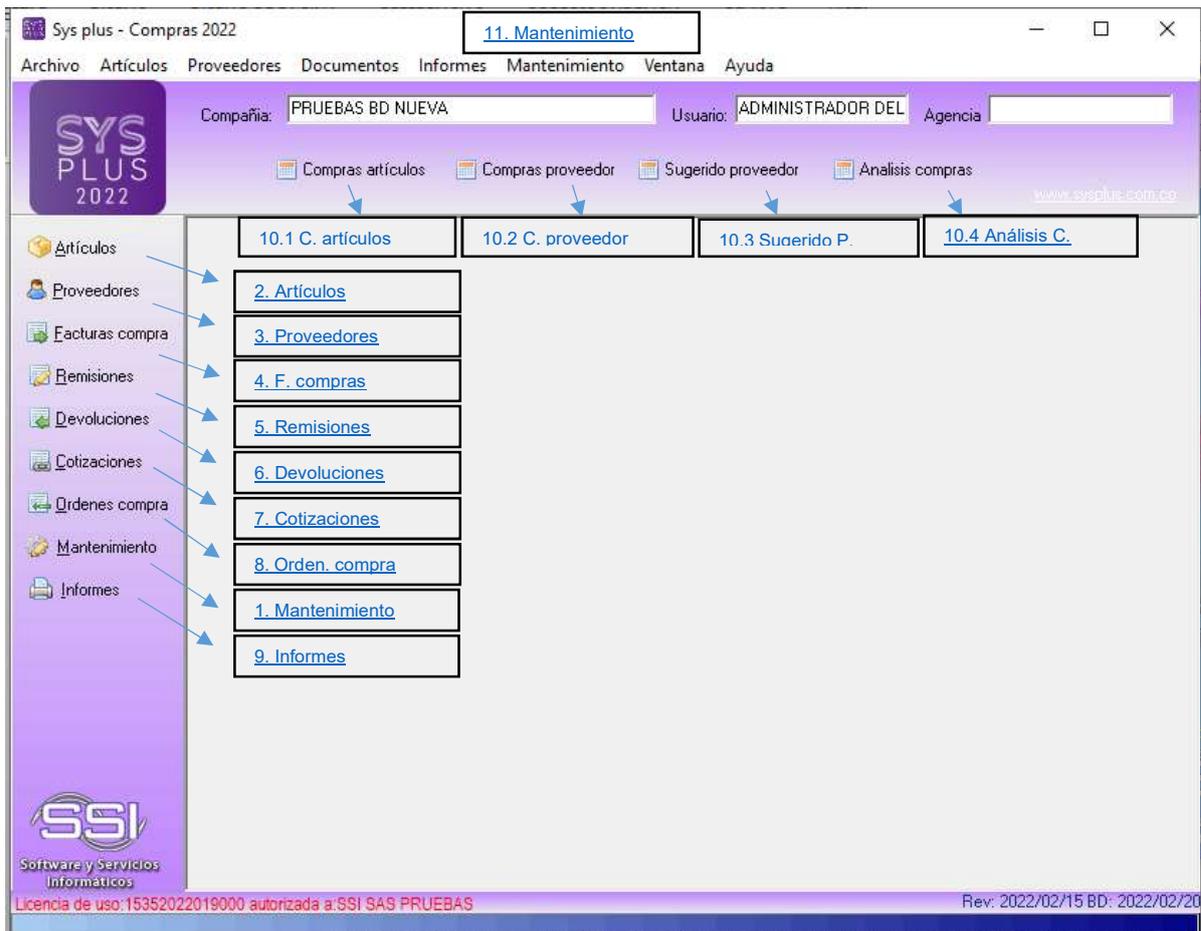


**F8: Ver detalle.** Desde las ventanas de consulta que contengan este botón usted podrá ver una consulta detallada relativa al registro actualmente seleccionado presionando el botón detalle o la tecla F8.

**? 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. Esta opción se va poder visualizar en los registros de Facturas de compras, Remisiones, Devoluciones, Cotizaciones y Órdenes de compra.



**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. Esta opción se va poder visualizar en los registros de Facturas de compras, Remisiones, Devoluciones, Cotizaciones y Órdenes de compra.



**Figura 0.2 Pantalla Principal del módulo con sus opciones principales.**

## **ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EMPEZAR A TRABAJAR EL MODULO DE COMPRAS**

Antes de empezar a trabajar en este módulo es importante hacerle la configuración correspondiente a cada una de las opciones que nos brinda. Por esta razón empezaremos por explicar la opción de mantenimiento.

Vamos al menú lateral izquierdo y ubiquemos la opción de Mantenimiento, veamos una a una las opciones que nos ofrece esta opción, para que sirve y de que consta para que se configurada correctamente o de acuerdo a la necesidad.

## 1 MANTENIMIENTO.

Esta opción le permite realizar la configuración inicial de datos básicos relacionados con las compras de su empresa y manejo de los ingresos de los artículos, como son la definición de grupos de inventario, marcas de los artículos, bodegas en donde se almacenaran el inventario, grupos de los acreedores, la numeración de los diferentes documentos que se generen, las interfaces contables y los formatos de impresión de los documentos del módulo

Recuerde que antes de cualquier operación que desee realizar en este módulo, lo primero es configurar y conocer todas las opciones que nos ofrece.

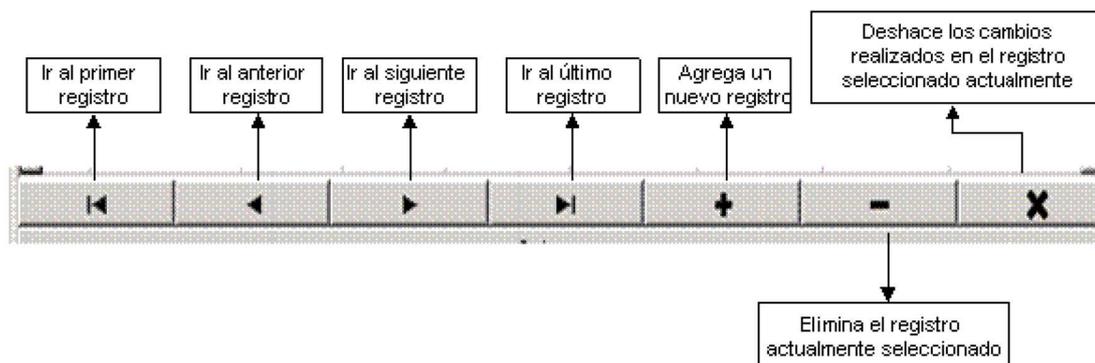


**Figura 1.1. Opciones de Mantenimiento.**

### Ingreso de datos

El ingreso de datos en las diferentes opciones de Mantenimiento es similar, este proceso se realiza como se explica a continuación.

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:



**Figura 1.2. Opciones al ingresar datos.**

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 INVENTARIO

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 dos niveles de la clasificación se llaman en SYSplus Grupos de inventario y Subgrupos.

Los Grupos, 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 grupo. Adicionalmente si las comisiones a pagar a los vendedores o cobradores dependen de la clasificación del inventario, estas consideraciones deben tenerse en cuenta a la hora de definir los grupos del inventario.

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

**Grupo:** ASEO HOGAR    **Subgrupo:** DESODORANTES, DESINFECTANTE, ENJUAGE BUCAL, ESPONJAS, GEL, GUANTE  
**Código:** AS

Código	Nombre	% Comi	Monto Comi	Dscto.	Base Reteffe	orc.Reteff	R.ICA	oRen	Aplice	Max Uni	Max Valor	Cta. Ventas
AS	ASEO HOGAR	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			
BE	BELLEZA	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			
DE	DESECHABLES	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			
FE	FERRETERIA	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			
HI	HIGIENICO	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			
ME	MEDICAMENTOS	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			

Código	Nombre	Func. Cocina	Imagen	Aplica	Max uni	Max Valor
DE	DESODORANTES		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		
DES	DESINFECTANTE		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		
ENJ	ENJUAGE BUCAL		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		
ESP	ESPONJAS		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		
GEL	GEL		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		

Figura 1.1.1 Grupos y subgrupos de inventario.

**Grupo:** BELLEZA    **Subgrupo:** AMPOLLAS, BASES, BETUN, BROCHAS, COLONIAS  
**Código:** BE

Código	Nombre	% Comi	Monto Comi	Dscto.	Base Reteffe	orc.Reteff	R.ICA	oRen	Aplice	Max Uni	Max Valor	Cta. Ventas
AS	ASEO HOGAR	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			
BE	BELLEZA	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			
DE	DESECHABLES	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			
FE	FERRETERIA	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			
HI	HIGIENICO	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			
ME	MEDICAMENTOS	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>			

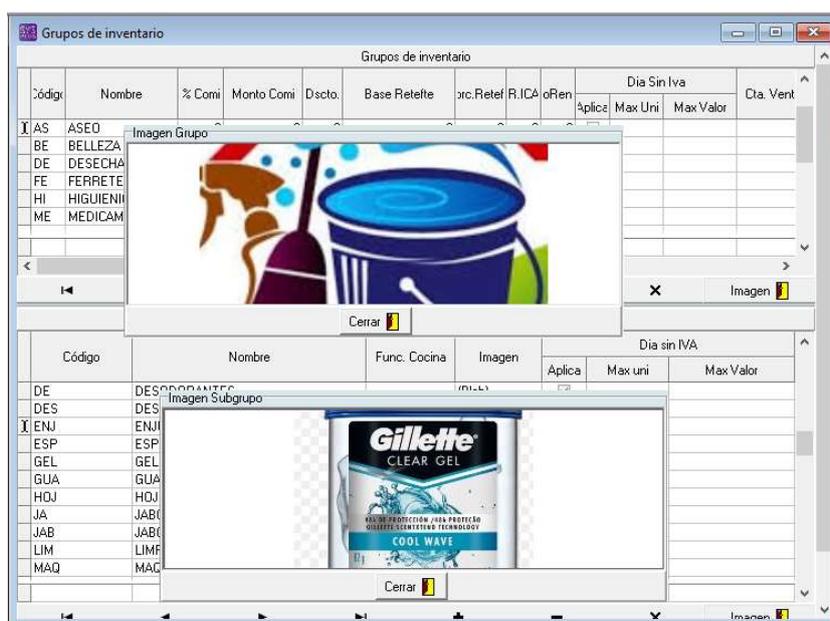
Código	Nombre	Func. Cocina	Imagen	Aplica	Max uni	Max Valor
AMP	AMPOLLAS		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		
BAS	BASES		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		
BET	BETUN		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		
BRO	BROCHAS		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		
COL	COLONIAS		(Blob)	<input checked="" type="checkbox"/>		

Figura 1.1.2 Grupos y subgrupos de inventario.

En la sección superior llamada **Grupos de 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. 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 los grupos se asignarán a los artículos de esta categoría al momento de crearlos o de cambiar 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 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 del grupo al artículo si la configuración 'INVENTARIO', 'ARTICULOS', 'OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE LAS CTAS CONTABLES DEL ARTÍCULO' está en GRUPOS. Esta opción también acepta la respuesta TARIFA IVA en cuyo caso no se usaran las cuentas acá especificadas pudiéndose dejar vacías.



**Figura 1.1.3 Imagen de Grupos y subgrupos de inventario.**

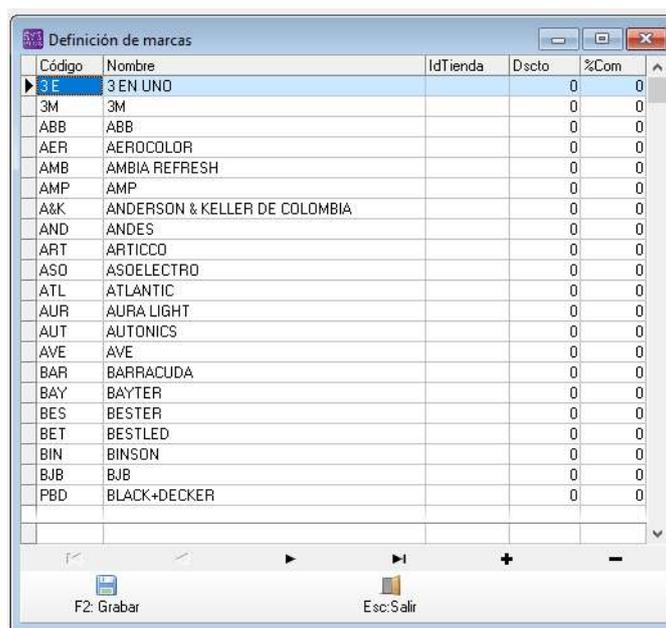
El grupo puede tener una imagen asociada la cual se usa en el módulo de ventas POS de restaurante para simplificar la entrada de los artículos usando botones con imágenes de los platos, en este caso cada grupo corresponde a una entrada del menú y se pueden tener máximo 9 grupos divididos a su vez en 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 grupos y subgrupos de inventario ya que permitirá generar análisis de las ventas o compras por un criterio adicional.

La marca que es el segundo nivel de esta clasificación de configuraciones, 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 sobrescribe el del IdTienda si se especifica uno diferente y siempre que el check de marca en los descuentos por cliente este activo.



Código	Nombre	IdTienda	Dsccto	%Com
3E	3 EN UNO		0	0
3M	3M		0	0
ABB	ABB		0	0
AER	AEROCOLOR		0	0
AMB	AMBIA REFRESH		0	0
AMP	AMP		0	0
A&K	ANDERSON & KELLER DE COLOMBIA		0	0
AND	ANDES		0	0
ART	ARTICCO		0	0
ASO	ASOELECTRO		0	0
ATL	ATLANTIC		0	0
AUR	AURA LIGHT		0	0
AUT	AUTONICS		0	0
AVE	AVE		0	0
BAR	BARRACUDA		0	0
BAY	BAYTER		0	0
BES	BESTER		0	0
BET	BESTLED		0	0
BIN	BINSON		0	0
BJB	BJB		0	0
PBD	BLACK+DECKER		0	0

**Figura 1.2.1 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 (Centro C 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	Centro C.	Subcentro	Agencia	Usuario aviso	Activa	Lotes	Fact.	Auto
B0	BODEGA	ADMI	ADMI	1	ADMINISTRAD...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B2	BODEGA 2			1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VI	VITRINA			1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Figura 1.3.1 Creación y configuración de Bodegas.**

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.

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.

Si se quiere limitar que no todas las bodegas permitan manejar existencias de todos los artículos, se puede aplicar un filtro por 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 GRUPO DE INVENTARIO** y usar el botón F7:Grupos para indicar para cada bodega qué 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.

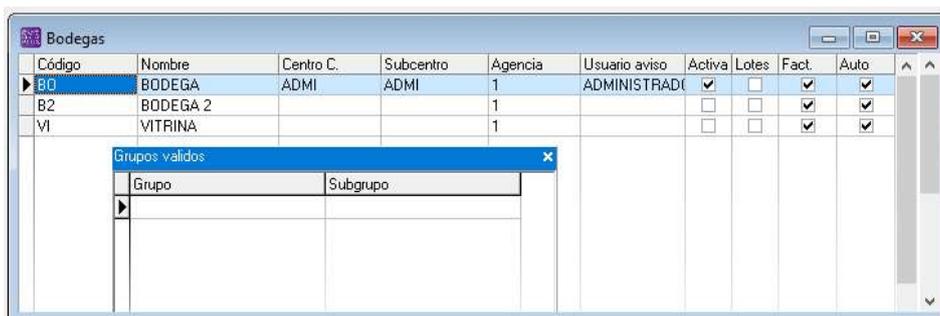
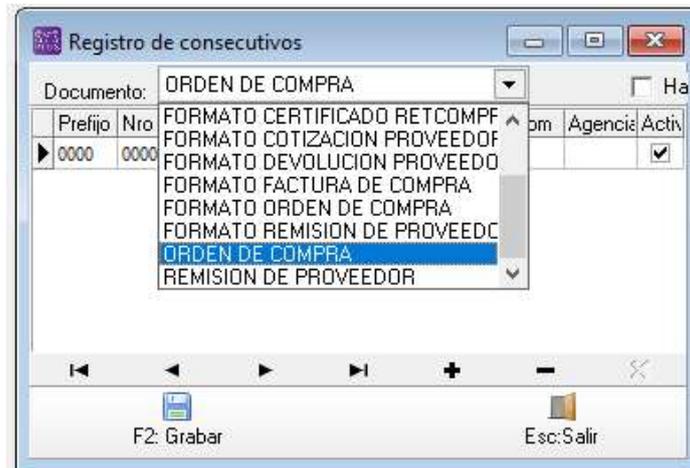


Figura 1.1.3.2 Asignación de grupos y subgrupos por bodega.

## 1.4 NUMERACION

Los tipos de documento en SYSplus vienen predefinidos en cada módulo, así por ejemplo para el módulo de compras los documentos son: **Cotización de proveedor, Orden de compra, Remisión de proveedor, Factura de compra y Devolución a proveedor**. 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.



**Figura 1.4.1 Tipos de Documentos en Numeracion.**

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 y copia de formatos de impresión) y adicionalmente si el documento genera comprobante contable (en este caso facturas de compra y devoluciones a proveedor) al grabar se debe definir una interfaz contable para dicho prefijo (ver sección de interfaz contable más adelante)



**Figura 1.4.2 Prefijo para Facturas de Venta.**

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 a registrar ya que de lo contrario los costos registrados pueden ser diferentes de lo digitado y lo esperado por el usuario de SYSplus.

**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. Para mayor información sobre la forma de crear los centros de costo consulte el manual del módulo de contabilidad

**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.

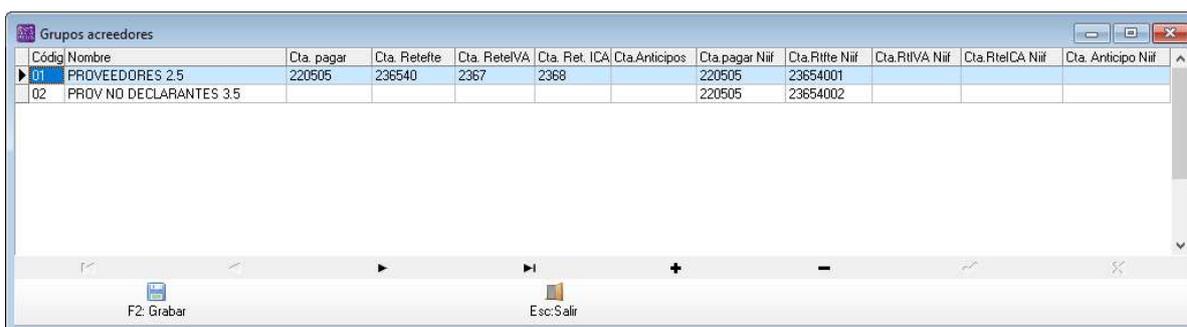
**Agencia:** Si la empresa tiene varias sucursales se pueden asociar los prefijos a las sucursales y de esta forma evitar que de forma accidental un usuario registre un documento con el prefijo que no le corresponde, ya que si el usuario tiene una agencia asignada sólo verá los prefijos correspondientes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

## 1.5 GRUPOS ACREEDOR

Su objetivo es clasificar los diferentes tipos de acreedores de que tiene la empresa ya sean proveedores de mercancía, prestadores de servicios o acreedores varios, o si se manejan diferentes tipos de proveedores, por ejemplo, nacionales y extranjeros. En esta opción también podrá definir las cuentas contables que se van a afectar cuando se le realizan compras o devoluciones de mercancía a los proveedores.

Un tercero se convierte en acreedor cuando se le adeuda un dinero ya sea por compra de mercancía o la prestación de un servicio y se necesita controlar el saldo pendiente por pagar al mismo. Los proveedores de mercancía que son los que principalmente se usarán en el módulo de compras, serán uno u varios grupos dentro de los acreedores que comparten un manejo contable, es decir se mueven habitualmente las mismas cuentas por pagar, retenciones, etc.



Código	Nombre	Cta. pagar	Cta. Reteffe	Cta. ReteIVA	Cta. Ret. ICA	Cta. Anticipos	Cta. pagar Niif	Cta. Rete Niif	Cta. RIVA Niif	Cta. RetICA Niif	Cta. Anticipo Niif
01	PROVEEDORES 2.5	220505	236540	2367	2368		220505	23654001			
02	PROV NO DECLARANTES 3.5						220505	23654002			

**Figura 1.5.1 Grupos de acreedores con cuentas contables.**

El código del grupo es de 2 caracteres alfanuméricos (letras o dígitos), el nombre debe ser suficientemente claro para todos los usuarios que van a crear acreedores de forma que se asigne correctamente el grupo a cada uno. Las cuentas que especifique para cada grupo se sugerirán al crear un acreedor de dicho grupo aunque podrán personalizarse en ese momento o editando el proveedor más adelante y serán las cuentas del proveedor las que se usen en la composición de los comprobantes contables de los documentos donde aparezca el proveedor. Para ingresar las cuentas puede digitar el código de la misma o, si no lo conoce, presionar la tecla F9 o hacer doble clic sobre la casilla correspondiente para llamar el catálogo de cuentas ya sea de norma local o de NIIF.

Para insertar un nuevo grupo puede presionar la tecla INSERT o el botón '+' bajo la grilla. Una vez termine de registrar todos los grupos necesarios puede presionar la tecla F2 o el botón Grabar para grabar los cambios. Si quiere salir sin modificar nada presione la tecla ESC o el botón Cancelar.

## 1.6 INTERFAZ CONTABLE

Esta opción le permite definir la forma como se generará el comprobante contable para cada uno de los documentos de compra 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.



Interfaz	Operación	Prefijo	Comp.	Pref conta	Confirmar
FACTURAS DE COMPRAS	FACTURA DE COMPRA	0000	CMP	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
DEVOLUCION	DEVOLUCION A PROVEEDOR	0000	DVC	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
REMISIONES	FACTURA DE COMPRA	REMI	CMP	REMI	<input type="checkbox"/>
REMISIONES	REMISION DE PROVEEDOR	0000	CMP	0000	<input type="checkbox"/>

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

Figura 1.6.1 Interfaces para documentos de compras.

En la segunda sección aparecen los botones que se describen a continuación.

**F5. Nuevo:** Mediante esta opción usted puede crear una nueva interfaz contable. En la parte derecha de la ventana aparece un ejemplo ilustrativo de cómo quedará la interfaz contable dependiendo de los parámetros asignados.

**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

A continuación se explican los datos que componen la definición de una interfaz contable del módulo de compras:

The screenshot shows a software window titled "Editar interfaz contable" with the following configuration:

- Document: FACTURA DE COMPRA (highlighted with a red box)
- Prefijo: 0000 (circled in blue)
- Nombre: FACTURAS DE COMPRA RS
- Comprobante: COMPRAS (highlighted in blue)
- Prefijo conta: 0000 (circled in blue)
- C.Costos: P
- Ver comprobante en pantalla antes de grabar:
- Generar NIIF por equivalencia:

On the right side, there are several dropdown menus and input fields:

- Cuenta invent.: A
- IVA en compra: A
- Consumo: A
- Fomento: K (with value 23804001)
- Descuento:
- Adicional:
- Valor extra: 14352001
- Ret. fuente: P
- Ret. IVA: N
- Ret. ICA: P
- AutoRenta: N
- C. x pagar: P

At the bottom, there is a table for "Cuentas adicionales" with columns: Cuenta, Base, Valor, Porc, Db/Cr. Below the table are two buttons: "F2: Grabar" and "ESC: Cancelar".

**Figura 1.6.2 Configuración de interfaz de factura de venta con prefijo 0000.**

**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. Para el módulo de compras los únicos documentos que requieren definir una interfaz son Factura de compra, Remisión de proveedor y Devolución de compras

**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. Asigne un nombre que sea suficientemente claro para las personas que harán los registros ya que en caso de definir más de una interfaz para el mismo prefijo, estos nombres se le presentarán al usuario para escoja uno de ellos.

**Comprobante:** Corresponde al tipo de 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 compras, 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,

**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.

**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.

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.

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 factura o remisión será débito y en una devolución crédito.. La cuenta a mover puede estar determinada por:

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

**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. 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.

**IVA COMPRA:** Cuenta que moverá el monto del impuesto a las ventas calculado en el documento. 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 compras 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.

A pesar de lo indicado en esta casilla, si se trata de una compra a un proveedor régimen simplificado se usará la cuenta indicada en la configuración **COMPRAS-FACTURAS-CUENTA DE IVA PARA EL REGIMEN SIMPLIFICADO**.

**CONSUMO:** Cuenta que moverá el monto del impuesto al consumo (normalmente para licores y cigarrillos) calculado en el documento. 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.

**FOMENTO:** Cuenta que moverá el monto de la retención por cuota de fomento de productos agropecuarios calculado en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente esta retención se debe dejar en N. La cuenta puede depender de:

**A: Artículo:** toma la cuenta fomento 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 fomento agropecuario para el registro.

**DESCUENTO:** Cuenta que moverá el monto de los descuentos de pie de factura del documento si la configuración **COMPRAS-FACTURAS-DESCUENTO Y VALOR ADICIONAL DEL DOCUMENTO COMO MENOR VALOR DEL COSTO** está en **NO**, de lo contrario no se usará esta cuenta. Si los documentos requieren causar contablemente el descuento se debe dejar en K, si se deja en N el descuento será un menor valor de la base de la factura:

**ADICIONAL:** Cuenta que moverá el monto del valor adicional de pie de factura del documento si la configuración **COMPRAS-FACTURAS-DESCUENTO Y VALOR ADICIONAL DEL DOCUMENTO COMO MENOR VALOR DEL COSTO** está en **NO**, de lo contrario no se usará esta cuenta. Si los documentos requieren causar contablemente el valor adicional se debe dejar en K, si se deja en N el valor adicional será un mayor valor de la base de la factura que se repartirá proporcionalmente a todos los artículos

**EXTRA:** Cuenta que moverá el monto extra después de impuestos del documento. Si los documentos requieren causar contablemente el valor extra se debe dejar en K y digitar la cuenta correspondiente en la casilla de enfrente, si se deja en N y el documento tiene un valor extra el comprobante al ignorar este valor puede quedar descuadrado.

**RETENCION EN LA FUENTE:** Cuenta que moverá el monto de la retención en la fuente calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago de la factura se debe dejar en N. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en **SI**, es indispensable definir la cuenta por proveedor, artículo o contante ya que en el egreso no se causarán las retenciones. La cuenta puede depender de:

**A: Artículo:** toma la cuenta retención en la fuente que se le asignó en la contabilización en la creación del producto.

**P: Proveedor:** toma la cuenta de retención en la fuente asignada al proveedor al momento de crearlo

**K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. 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 retención en la fuente para el registro.

**RETENCION DE IVA:** Cuenta que moverá el monto de la retención de IVA calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago de la factura se debe dejar en N. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION**

está en SI, es indispensable definir la cuenta por proveedor, artículo o contante ya que en el egreso no se causarán las retenciones y el comprobante puede quedar descuadrado. La cuenta puede depender de:

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

**P: Proveedor:** toma la cuenta de retención de IVA asignada al proveedor al momento de crearlo

**K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. 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 retención de IVA para el registro.

**RETENCION DE ICA:** Cuenta que moverá el monto de la retención de ICA calculada en el documento. Si los documentos no requieren causar contablemente la retención, por ejemplo porque se van a descontar con el pago de la factura se debe dejar en N. Si la configuración **CXPAGAR-SALDOS- DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, es indispensable definir la cuenta por proveedor, artículo o contante ya que en el egreso no se causarán las retenciones y el comprobante puede quedar descuadrado. La cuenta puede depender de:

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

**P: Proveedor:** toma la cuenta de retención de ICA asignada al proveedor al momento de crearlo

**K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el artículo que se mueve o el proveedor. 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 retención de ICA para el registro.

**C. X PAGAR:** Cuenta que cerrará el comprobante causando la cuenta por pagar al proveedor. La cuenta puede depender de:

**P: Proveedor:** toma la cuenta contable por pagar asignada al proveedor al momento de crearlo

**K: Constante:** Cuando la cuenta es igual todos los comprobantes sin importar el proveedor. 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:** Si todas las demás cuentas de la interfaz están en N puede dejar esta cuenta en N, de lo contrario debe especificar P o K.

**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.

Si por fallas en la definición de la interfaz o en algunos casos por redondeo cuando hay varias tarifas de IVA con montos pequeños y se aplica redondeo a las cifras el comprobante contable puede quedar descuadrado, es decir que no coinciden los débitos y los créditos. En esos casos SYSplus ajustará el comprobante agregando la cuenta especificada en la configuración **CONTABILIDAD-GENERAL-CUENTA PARA CUADRAR COMPROBANTES DESCUADRADOS DE INTERFAZ**, esta cuenta debe ser una cuenta afectable definida en el plan de cuentas.

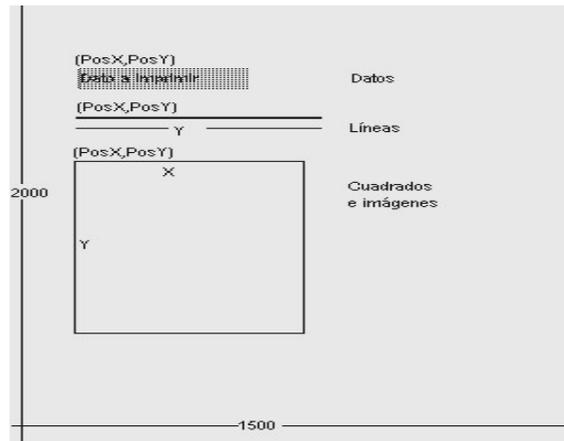
Para grabar utilice la opción con el mismo nombre o presione la tecla F2, si desea deshacer los cambios realizados sin salir de la ventana presione ESC o de clic sobre el botón Cancelar.

## 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. Al dar clic en esta opción el sistema le permite escoger a que documento le va generar formato de impresión, dependiendo de la opción que elija se pueden ver todos los formatos definidos para cada documento y prefijo del módulo.

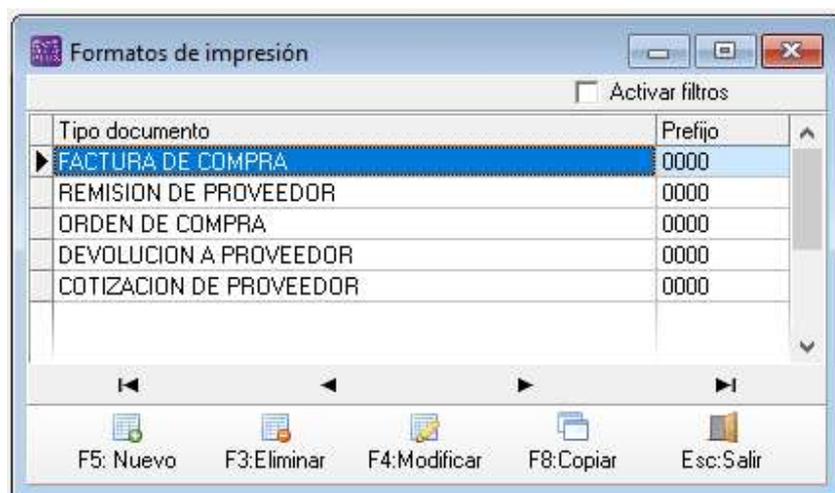
Para este ejemplo seleccione FACTURA DE COMPRA, donde encontrara las opciones comunes del sistema explicados al inicio de este manual. Para crear un nuevo formato presione el botón "Nuevo" o la tecla F5, para modificarlo presione "Modificar" o la tecla F4, para crear un nuevo formato con base en otro previamente definido use el botón "Copiar" o la tecla F8, para borrar definitivamente un formato presione el botón "Borrar" o la tecla F3. La opción de copiar formato es útil cuando maneja múltiples prefijos para un mismo tipo de documentos, por ejemplo se tiene definido el prefijo COM1, COM2, COM3, etc. para las Facturas de Compra, entonces para no crear 3 formatos de impresión para cada uno de los prefijos, es crea un formato y se copia para los otros 2 y así simplemente de ingresa a cada uno para modificar según la información que deba llevar.

Para estandarizar y simplificar las posiciones y longitudes a que hace referencia el formato se usó 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 1.7.1 Estructura de los formatos de impresión.**

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, imágenes o dibujos a imprimir.



**Figura 1.7.2 Tipos de documentos 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 impreso 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 configuración) 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.

## **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, la 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 2000x1550 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 TruType 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 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.

### **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

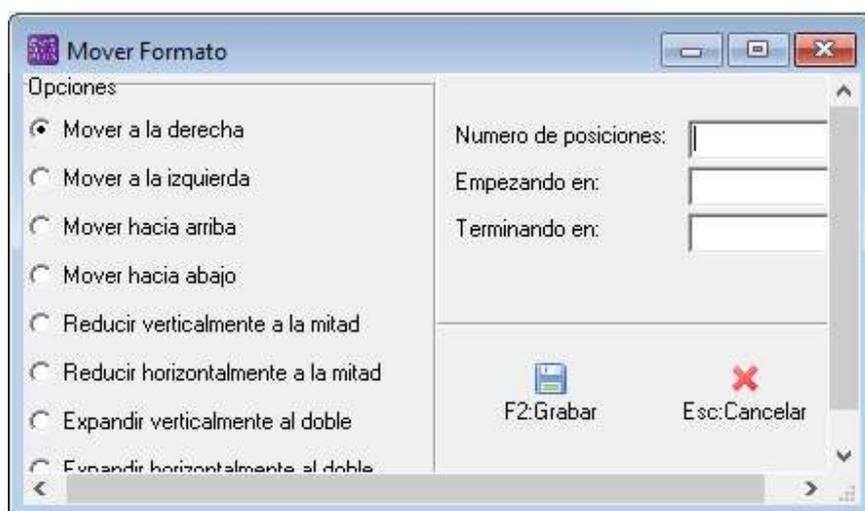
una línea hasta la posición resultante de sumar la posición en X más la longitud en X y la posición en Y más la longitud en Y, de esta forma si se desea una línea horizontal se debe colocar la Longitud en X deseada y dejar la longitud en Y en cero, así mismo, una línea vertical tiene longitud en X en 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.



**Figura 1.7.3 Opción para ajustar un formato.**

**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.

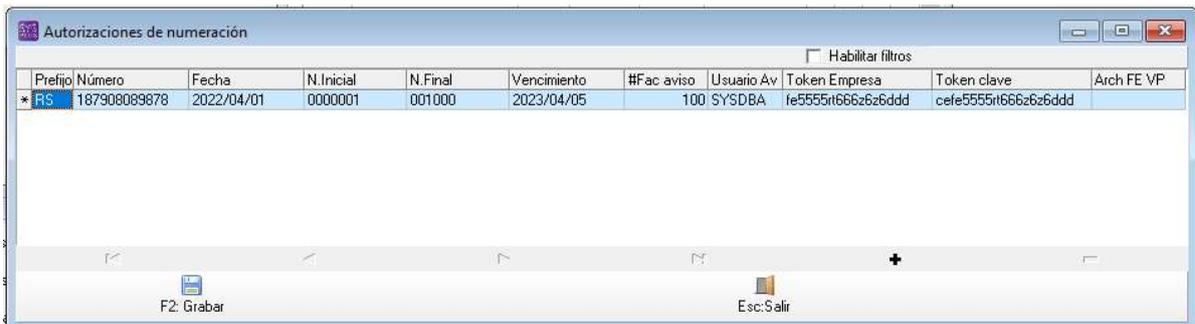
## FACTURA DE COMPRA NO 0000212630

NOMBRE DE SU EMPRESA.		NIT DE SU EMPRESA									
SEÑORES : MEDMARCAS SAS	N.IT: 830512218	FECHA : 2022/06/07									
DIRECCION: CLL 38 #4A -184 BODEGA 10-11 P	CIUDAD: SINCELEJO - Sucre	VENCE 2022/07/07									
TELEFONO:		BODEGA: BODEGA									
REMISION:	PEDIDO:	COTIZACION:									
CODIGO	PRODUCTO	BOD.	CANTIDAD	UNIDAD	DESC	PRECIO	UNIT.	IVA	TOTAL		
002043	CONGESTES*60 CAP	B0	12	DISPLE	0.00	43,883.00	0.00	0.00	526,596.00		
001637	DOLEX BEBES 32 MG JARABE *60ML	B0	24	POTE	0.00	8,850.00	0.00	0.00	212,400.00		
000123	ACETAMINOFEM 60 ML LAPROFF	B0	504	POTE	0.00	1,336.99	0.00	0.00	673,842.96		
SON: UN MILLON CUATROCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE								SUBTOTAL:	1,412,839.00		
OBSERVACIONES:								RET FUENTE:	47,031.00	DESCUENTO:	0.00
								RET IVA:	0.00	IVA TOTAL:	0.00
RECIBI:								RET ICA:		TOTAL:	1,412,839.00

**Figura 1.7.4 Formato estándar de factura de compras.**

### 1.8 AUTORIZACION DIAN

La autorización DIAN se debe asociar a una numeración la cual debe corresponder a un documento de tipo FACTURA DE COMPRA. Esta autorización de acuerdo a lo indicado en la resolución emitida por la DIAN se creó para suplir el requerimiento de registrar documento soporte para proveedores catalogados como régimen simplificados no obligados a facturar.



**Figura 1.8.1 Registro de autorización DIAN para documento soporte.**

A continuación se relaciona los datos que se deben registrar en la ventana de autorización de numeración.

- **Prefijo:** Se despliega una lista de prefijos creados como tipo FCATURA DE COMPRA. (Este prefijo debe estar asignado en la autorización DIAN para documento soporte)
- **Numero:** Se debe registrar el número de formulario de la autorización DIAN de documento soporte.

- **Fecha:** Fecha de emisión de la autorización DIAN de Documento Soporte
- **N. Inicial:** Numeración inicial del rango de numeración.
- **N.Final:** Numeración Final del rango de numeración.
- **Vencimiento:** Fecha de vencimiento de la autorización DIAN de Documento Soporte de acuerdo a la vigencia.
- **#Fac. aviso:** Numero de facturas de aviso, antes de que se venza la autorización DIAN de Doc Soporte.
- **Usuario Av:** Usuario de aviso por medio de un mensaje de alerta al momento de ingresar, antes de que se venza la autorización DIAN de Doc Soporte.
- **Token Empresa:** Token de empresa asignado por el proveedor tecnológico.
- **Token clave:** Token clave asignado por el proveedor tecnológico.
- **Arch FE VP:** Ese campo se usa en las integraciones de documento soporte, con proveedores tecnológicos que usan archivos planos, para diferenciar el tipo de archivo a generar.

## 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.

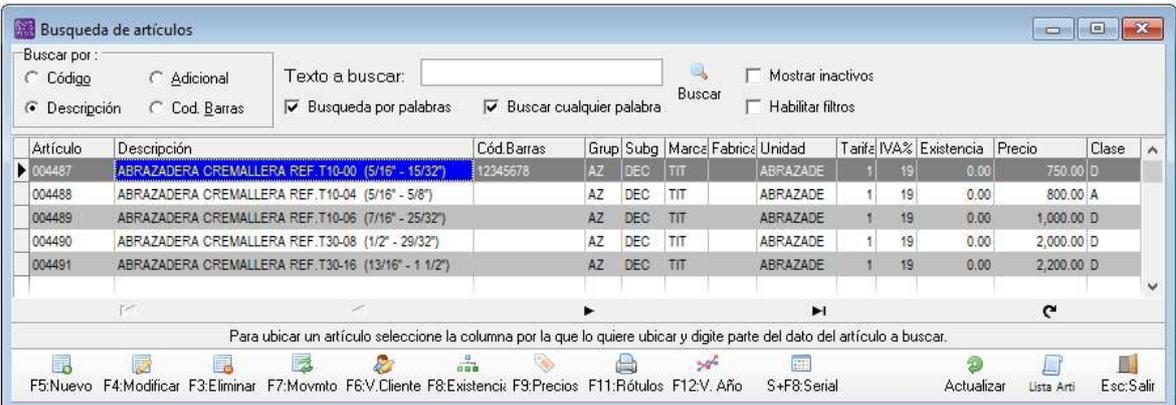
Desde esta opción podrá consultar, modificar, eliminar o crear artículos, adicionalmente podrá consultar las existencias y los movimientos del artículo en un período de trabajo.

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.



The screenshot shows the 'Busqueda de artículos' window. It includes a search section with radio buttons for 'Código', 'Adicional', 'Descripción', and 'Cod. Barras'. There are checkboxes for 'Busqueda por palabras' and 'Buscar cualquier palabra'. Below the search section is a table with columns: Artículo, Descripción, Cód.Barras, Grup, Subg, Marca, Fabrica, Unidad, Tarifa, IVA%, Existencia, Precio, and Clase. The first row is selected. At the bottom, there is a toolbar with function keys: F5:Nuevo, F4:Modificar, F3:Eliminar, F7:Movmto, F6:V.Cliente, F8:Existenci, F9:Precios, F11:Rótulos, F12:V. Año, S+F8:Serial, Actualizar, Lista Arti, and Esc:Salir. Three numbered callouts (1, 2, 3) are on the right side of the window.

Artículo	Descripción	Cód.Barras	Grup	Subg	Marca	Fabrica	Unidad	Tarifa	IVA%	Existencia	Precio	Clase
004487	ABRAZADERA CREMALLERA REF.T10-00 (5/16" - 15/32")	12345678	AZ	DEC	TIT		ABRAZADE	1	19	0.00	750.00	D
004488	ABRAZADERA CREMALLERA REF.T10-04 (5/16" - 5/8")		AZ	DEC	TIT		ABRAZADE	1	19	0.00	800.00	A
004489	ABRAZADERA CREMALLERA REF.T10-06 (7/16" - 25/32")		AZ	DEC	TIT		ABRAZADE	1	19	0.00	1,000.00	D
004490	ABRAZADERA CREMALLERA REF.T30-08 (1/2" - 29/32")		AZ	DEC	TIT		ABRAZADE	1	19	0.00	2,000.00	D
004491	ABRAZADERA CREMALLERA REF.T30-16 (13/16" - 1 1/2")		AZ	DEC	TIT		ABRAZADE	1	19	0.00	2,200.00	D

**Figura 2.1. 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.

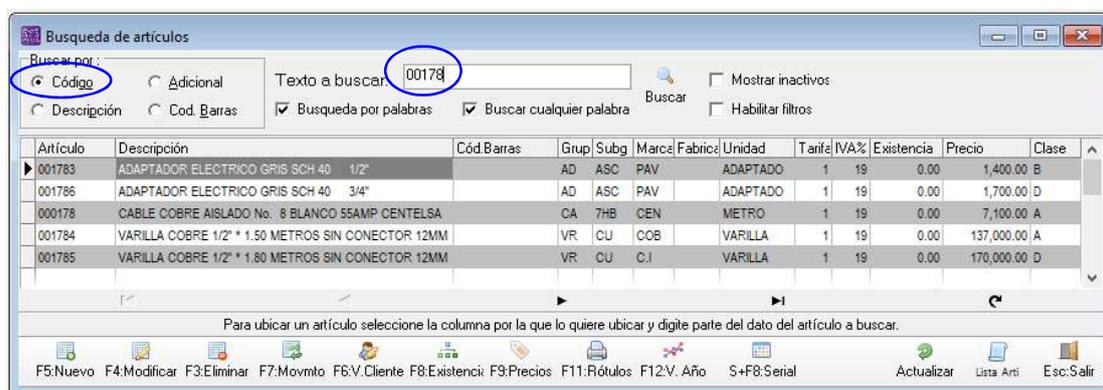
La búsqueda de artículos muestra el código, descripción, la unidad, IVA, existencia y precio de los artículos; esta información es exclusivamente de consulta, usted no podrá modificar ninguno de los datos directamente sobre la grilla, para ello deberá emplear la opción "Modificar" presionando F4 o haciendo 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.

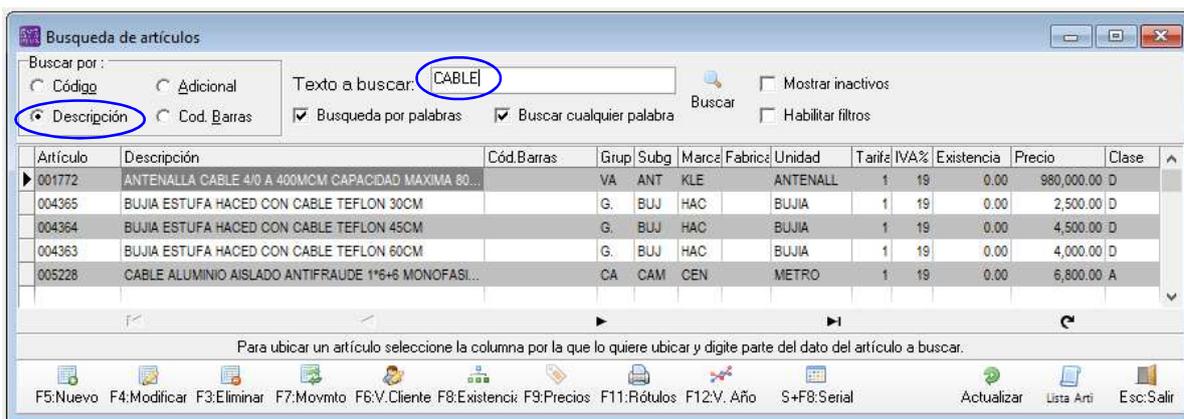
### 2.1.1 Filtrado de artículos

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 2.1.1.1 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.

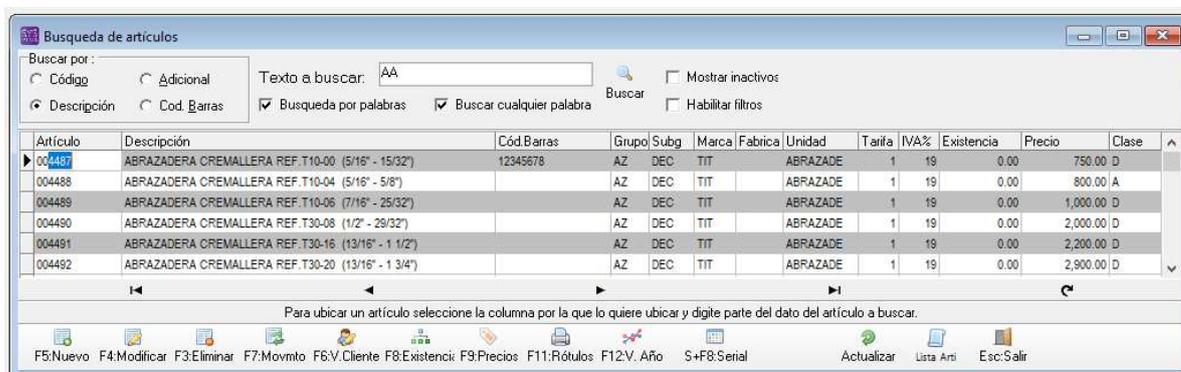


**Figura 2.1.1.2 Filtrado de artículos por descripción.**

## 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:

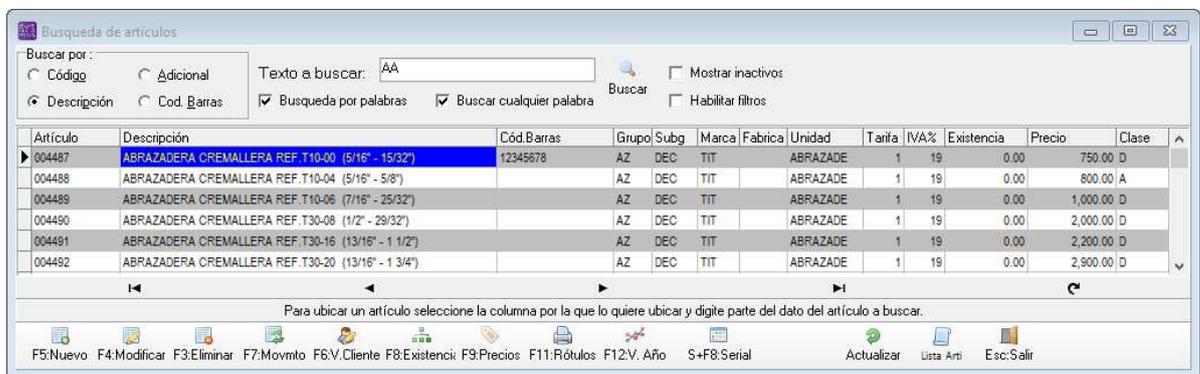
- **Por código:** Si usted conoce el código que desea buscar, ubíquese en la columna código y digítelo, a partir de ese momento lo que escriba se resaltará lo cual nos indica que está buscando sobre la columna de la grilla actualmente seleccionada.



**Figura 2.1.2.1 Búsqueda de artículo por código**

- **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 2.1.2.2. 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.

## 2.3 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.

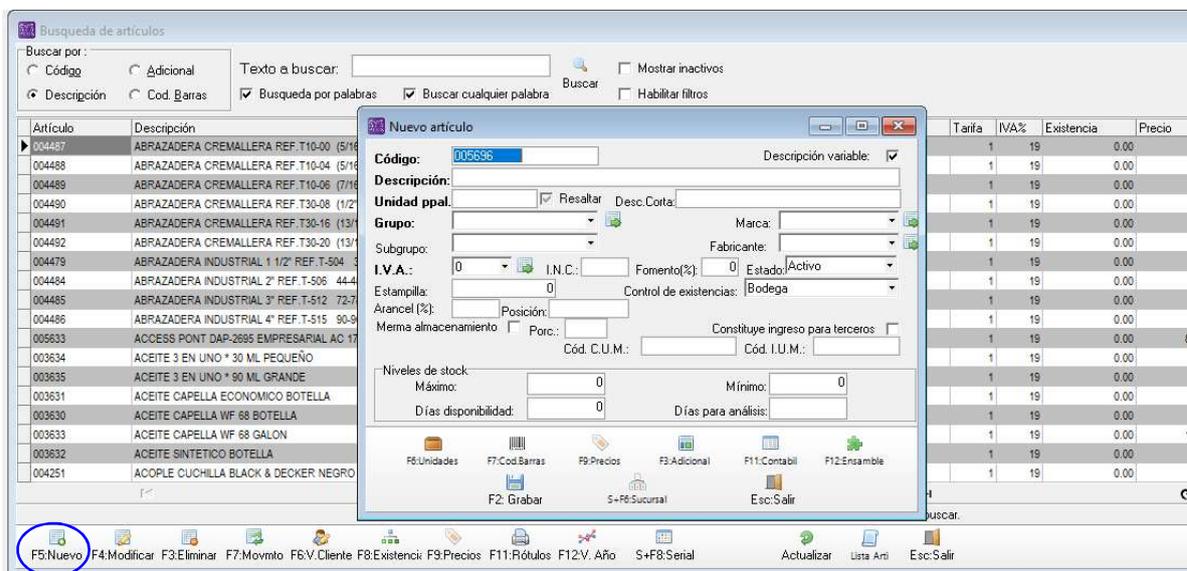


Figura 2.3.1 Nuevo artículo

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

- 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.
- 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.

### 2.3.1 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:

#### Datos Básicos

- 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. Como 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 algo 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. 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 un grupo simplemente despliegue el listado presionando la flecha que aparece en la casilla, hecho esto aparecerá los grupos creados, para seleccionarlo puede utilizar las flechas de desplazamiento hasta ubicar el requerido, o presionar la barra de desplazamiento con el Mouse para un desplazamiento más rápido, si al momento de crear un nuevo artículo no está creado el grupo 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 grupos y subgrupos como se explicó antes. El grupo y subgrupo pueden ser vacíos pero se recomienda usar la categoría completa para optimizar la presentación de informes y consultas del inventario. 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.

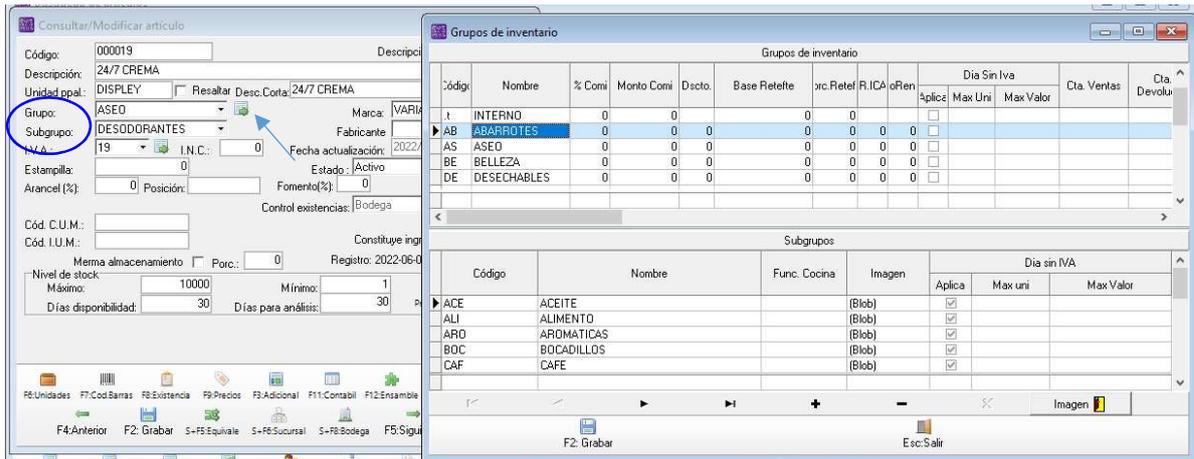
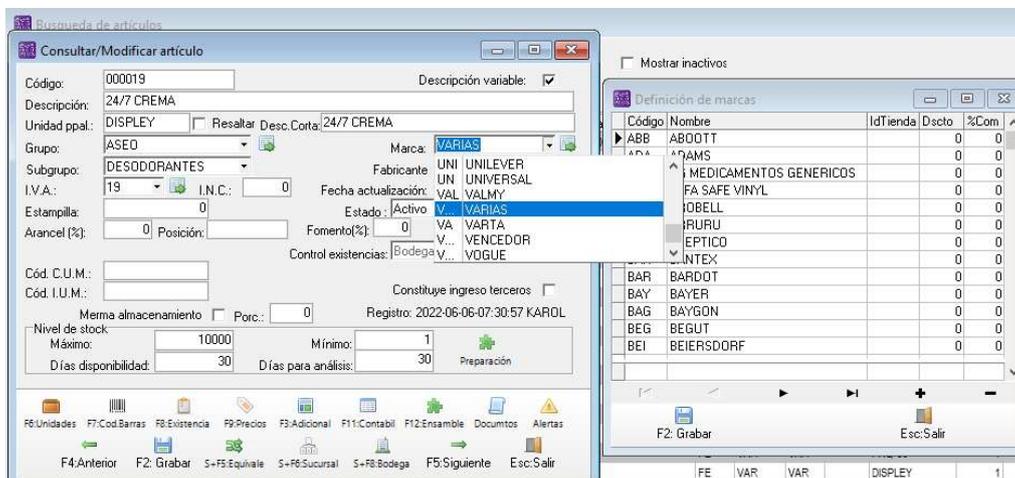


Figura 2.3.1.1 Asignación de grupo a artículo.

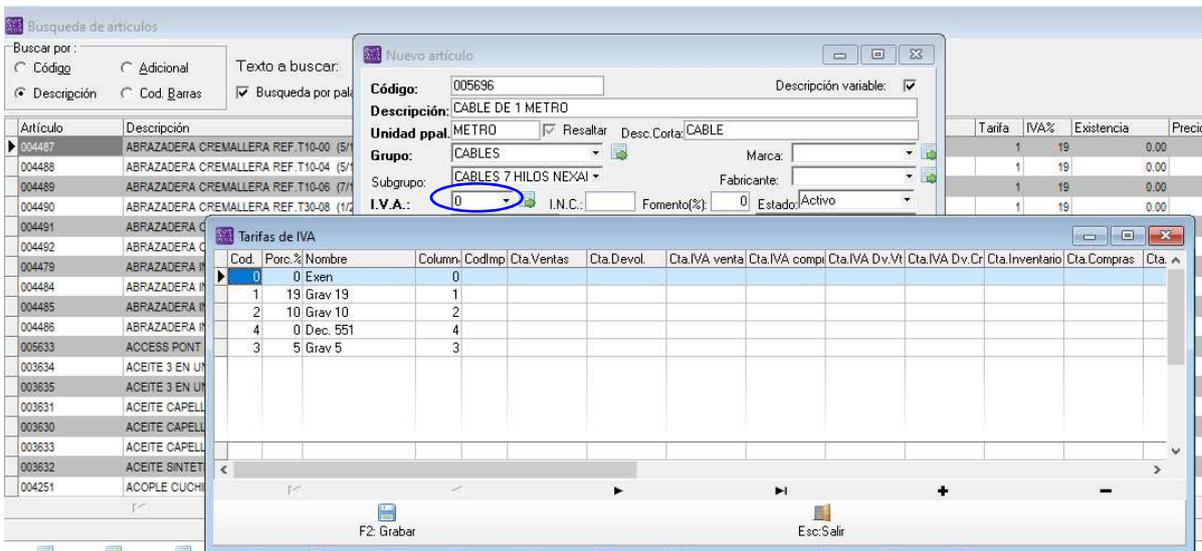
- e. **Marca:** Si no existe la marca del producto que va a ser creada se puede utilizar el botón al lado de la casilla que desplegará la ventana de creación de marcas. La marca creada aparecerá automáticamente en el listado de marcas. Un artículo puede ser creado sin que se haya seleccionado una marca. La marca del artículo puede ser modificada 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. 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.



**Figura 2.3.1.2 Creación de producto – Marca**

- f. **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 SYSplus 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 maneja 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**.



**Figura 2.3.1.3 Tarifas de IVA**

**g. 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.

**h. 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.

**i. 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.

**j. 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.

**k. 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.

**l. 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.

**m. 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.

**n. 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.

**o. 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).

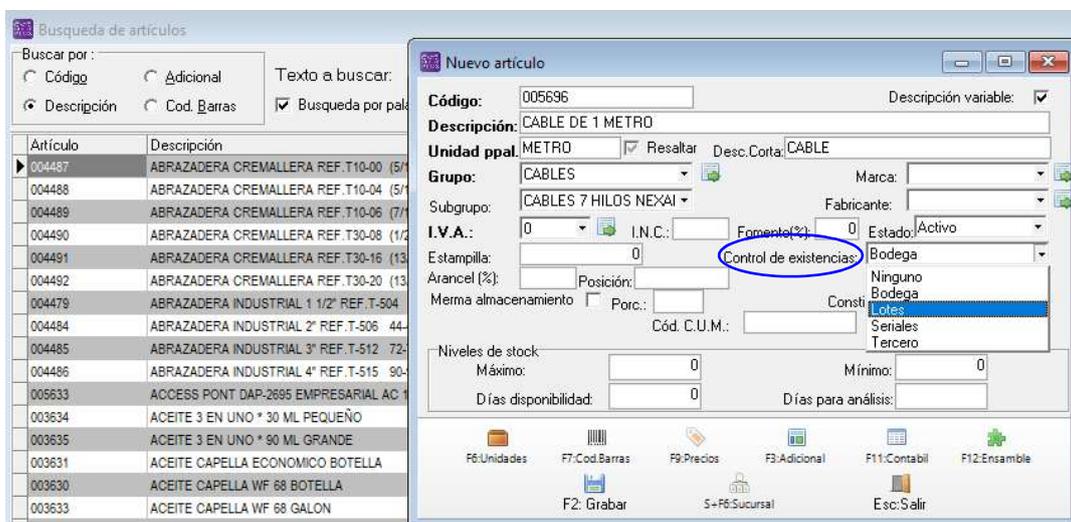
**Bodega:** El control de existencias se lleva de forma independiente en cada una de las bodegas definidas en el programa.

**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.



#### Figura 2.3.1.4 Control de existencia.

**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 SYSplus 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 categorías 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:

### 2.3.2. 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:

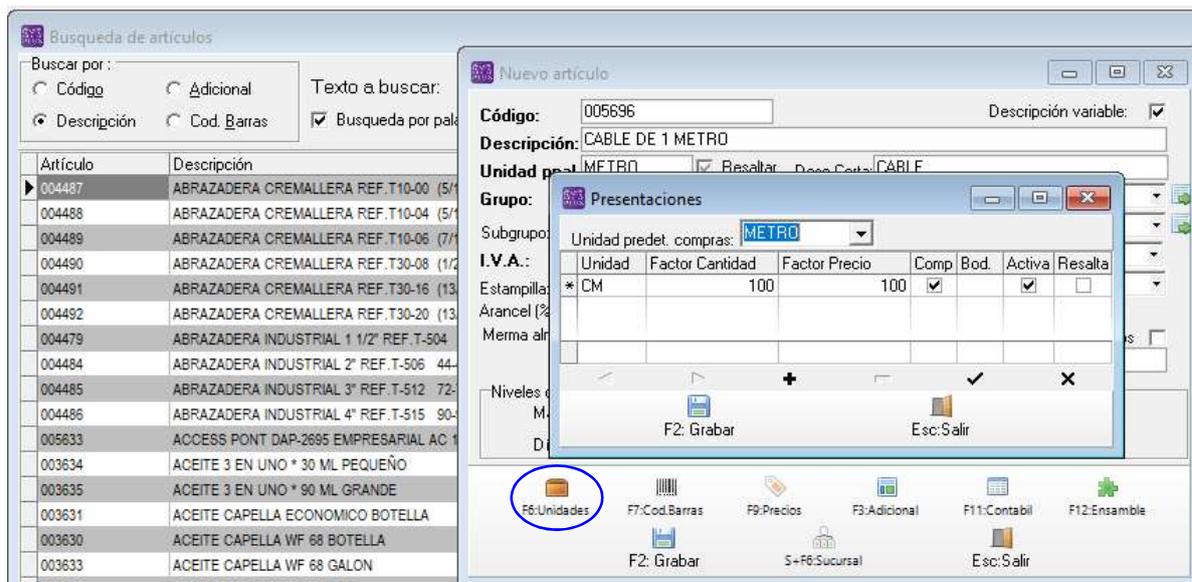


Figura 2.3.2.1 Ingreso de Unidades Adicionales

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 crear, 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 otra 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.

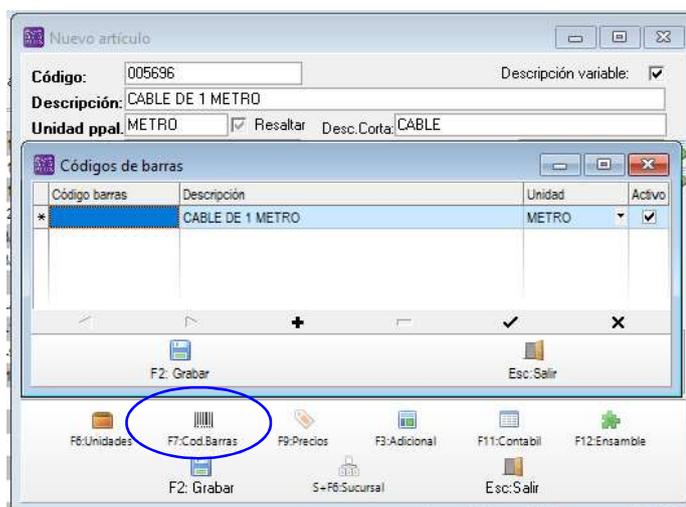
Algunas unidades aplican sólo para la compra pero no se desea que los usuarios puedan facturar a clientes en esa presentación, en ese caso la unidad debe tener el check de compra más no tener el check de venta, así se logra que sólo se use esa presentación en los documentos de compra e inventario pero 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 delante. 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 alternativo 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 2.3.2.2. 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.

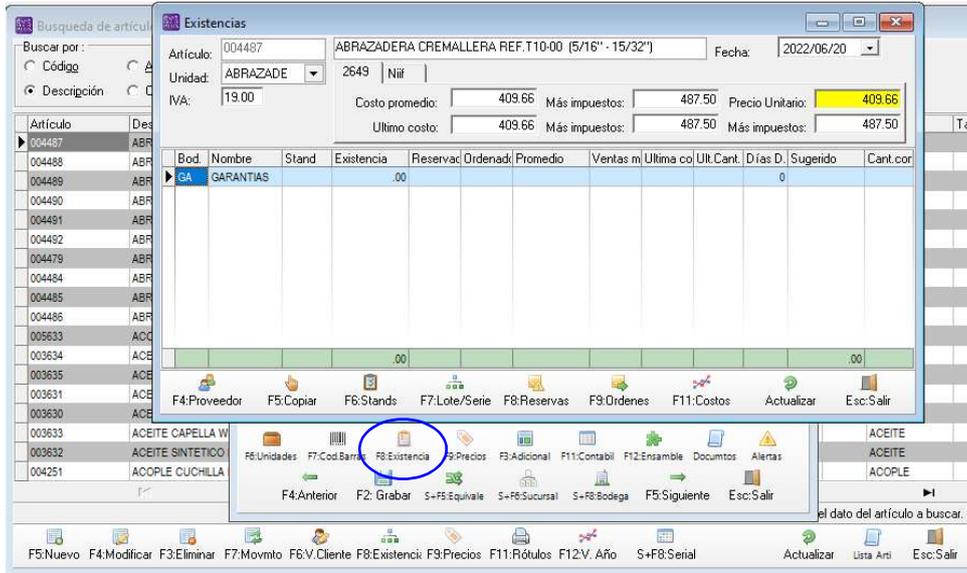
Adicionalmente esta ventana le permite acceder a información adicional del artículo como:

- 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.

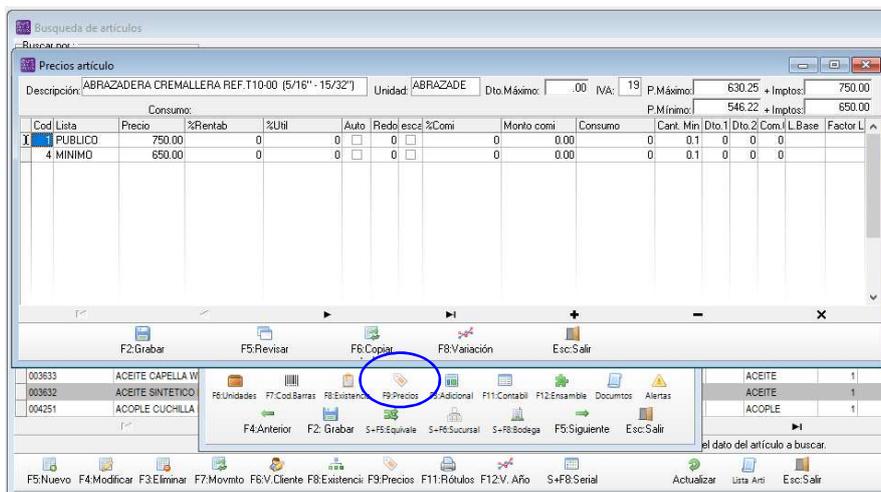
- F6 para ver la ubicación del artículo en una bodega específica, que SYSplus llama Stand, y que corresponde a un código asignado por usted, de hasta 20 caracteres a las diferentes áreas o posiciones de la bodega. Por ejemplo si la mercancía en la bodega esta organizada en 3 corredores y cada corredor 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.
  
- 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.
  
- 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.
  
- 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.
  
- 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.

- 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.



**Figura 2.3.2.3. 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.



**Figura 2.3.2.4. 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.

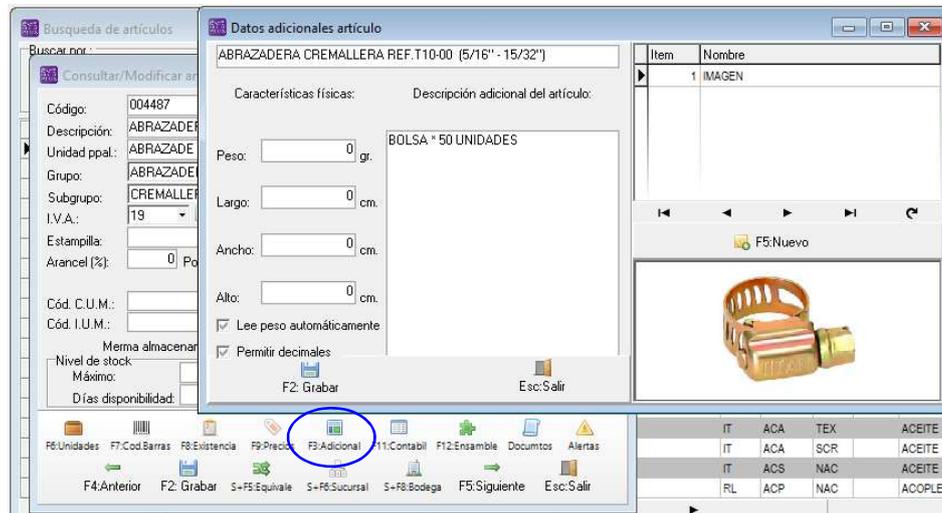
**Dcto1 y Dcto2:** Si se quiere facturar mostrando el precio regular y hasta 3 descuentos por ítem, puede digitar en estas columnas los porcentajes de descuento por ítem a traer de forma automática, tenga presente que el precio de la segunda columna debe ser el precio antes de descuento y que el precio 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 almacenan 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 2.3.2.5 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.

**Rede 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.

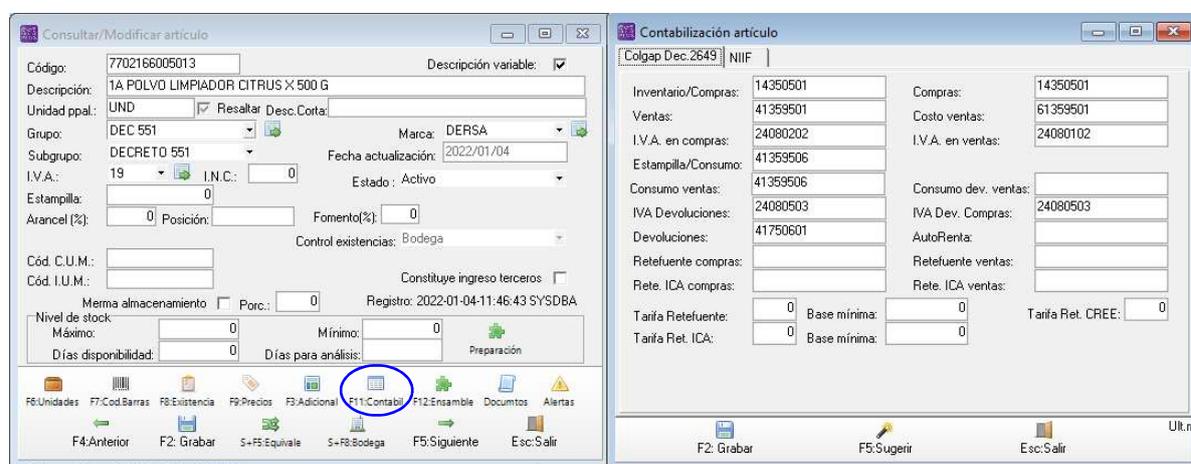
**IVA dev. compras:** En este campo se debe colocar la cuenta afectable en caso de hacer devoluciones en compras.

**Estampilla/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 2.3.2.6 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.

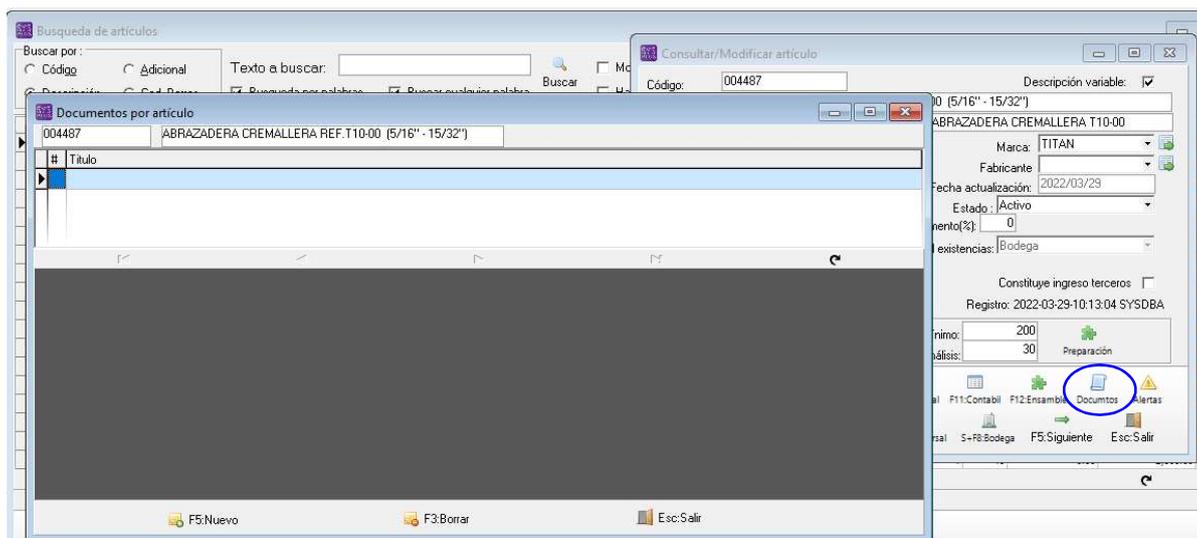
**Rete ICA compras:** Es la cuenta que se afecta cuando se calcula la retención de Industria y Comercio por compras por artículo.

**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.

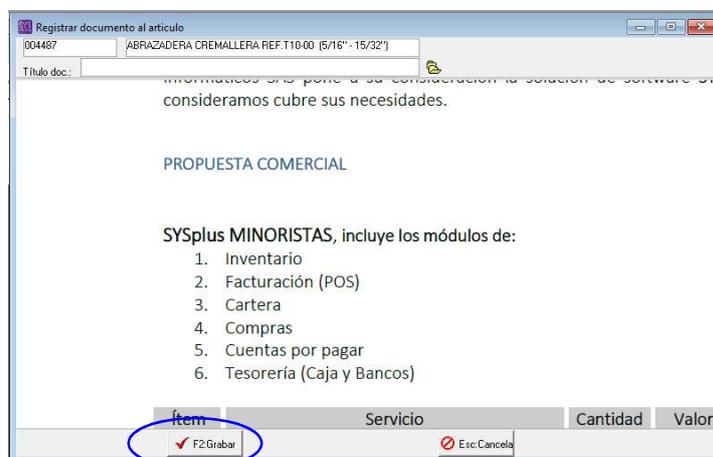
Al dar clic sobre el botón sugerir, el sistema asignara de manera automática las cuentas afectables de acuerdo con la parametrización del grupo de inventario o la tarifa de IVA, conforme se haya establecido previamente en el parámetro de configuración **INVENTARIO-ARTICULOS-OPCION PARA CAMBIAR AUTOMATICAMENTE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

- g. 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 SYSpplus se almacena en la misma base de datos.



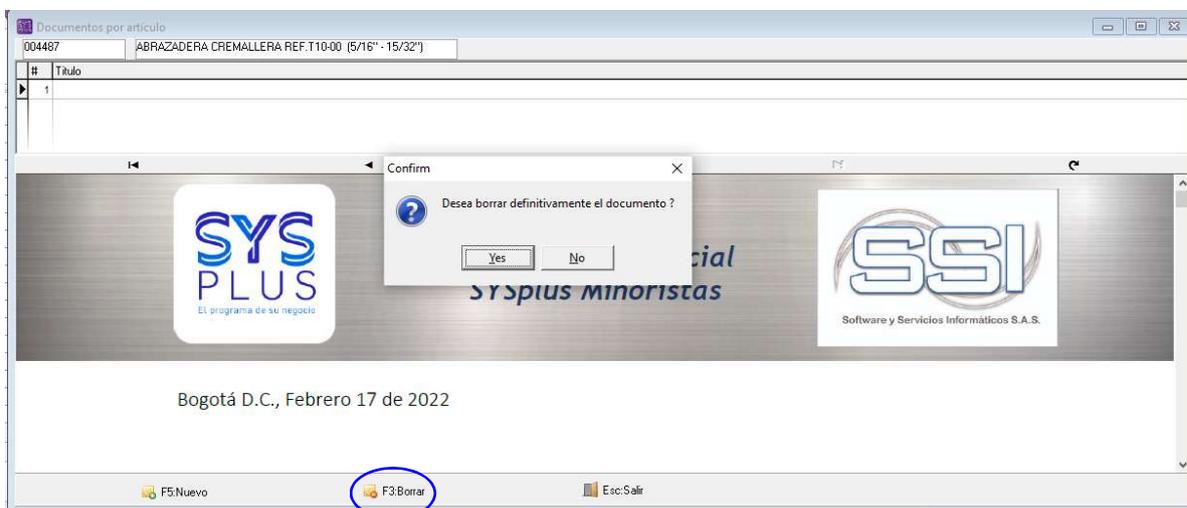
**Figura 2.3.2.7. Documentos por artículos**

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.



**Figura 2.3.2.8. Documento seleccionado.**

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.



**Figura 2.3.2.9. Opción para borrar documento.**

- h. 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 procedo 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.

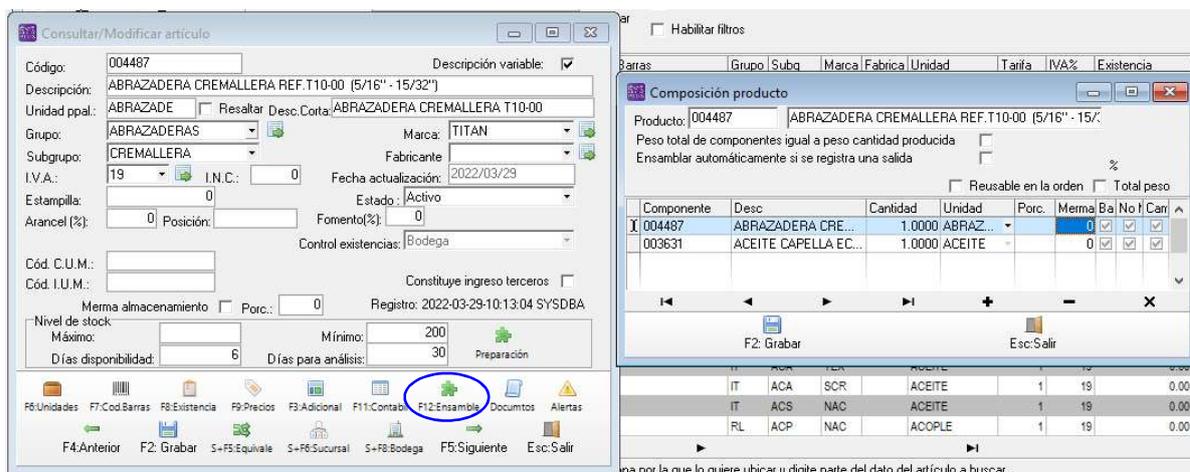
**Cantidad:** ingrese la cantidad del artículo que compone el producto. La cantidad tiene un máximo de 9 enteros y 4 decimales.

**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 pérdida 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 adelante seguida de una línea vertical.



**Figura 2.3.2.10. Composición o ensambles 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 adelante 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.

- i. **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.

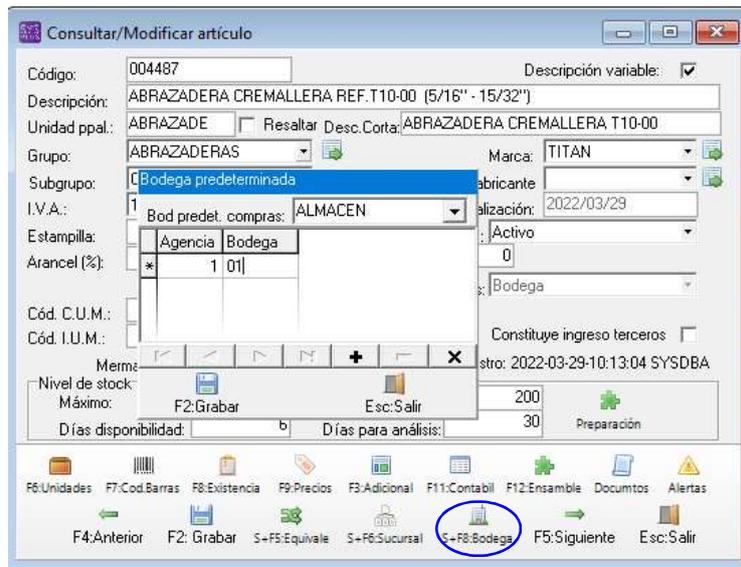
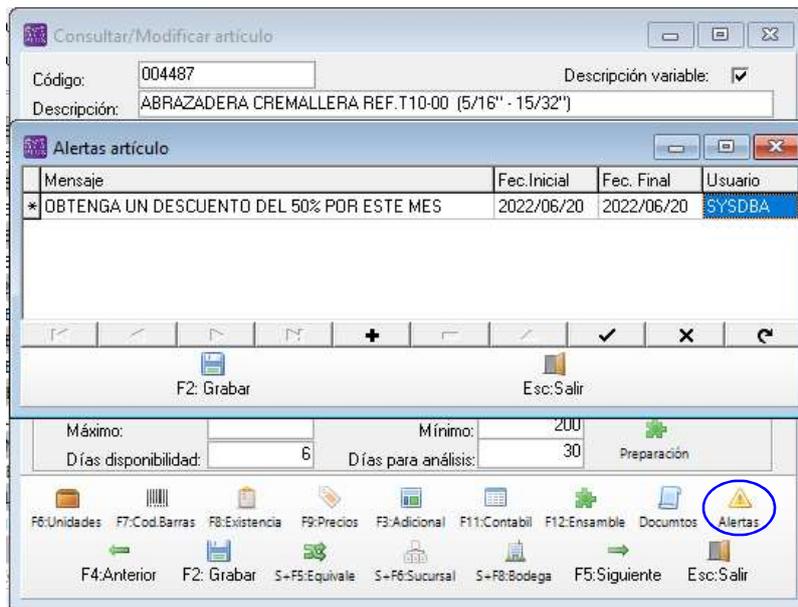


Figura 2.3.2.11. Bodega predeterminada para el artículo.

- j. **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 2.3.2.12. Fijar alertas de 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.



**Figura 2.3.2.13. Opción para desplazarse (Anterior – Siguiente)**

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

## 2.4. 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”).

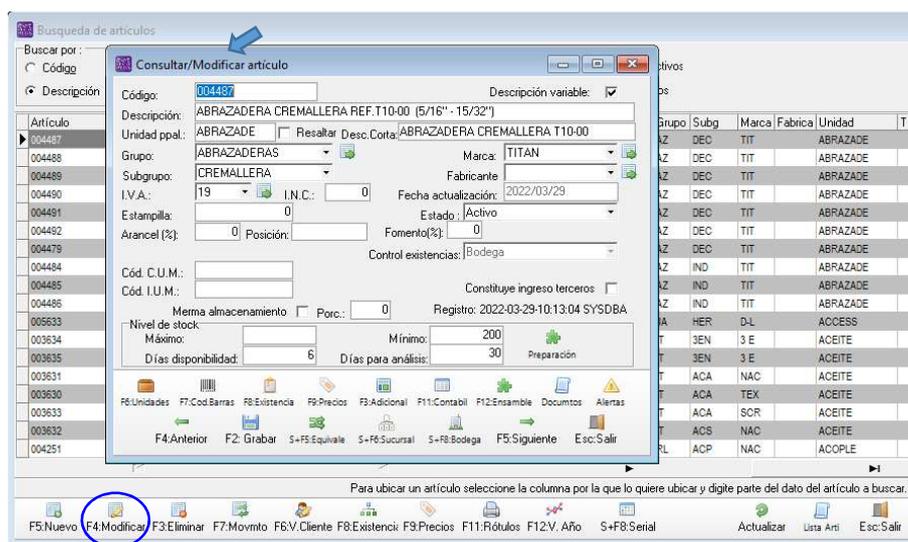


Figura 2.4.1. Modificar / Consultar artículo

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.

## 2.5. 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 2.5.1. 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:

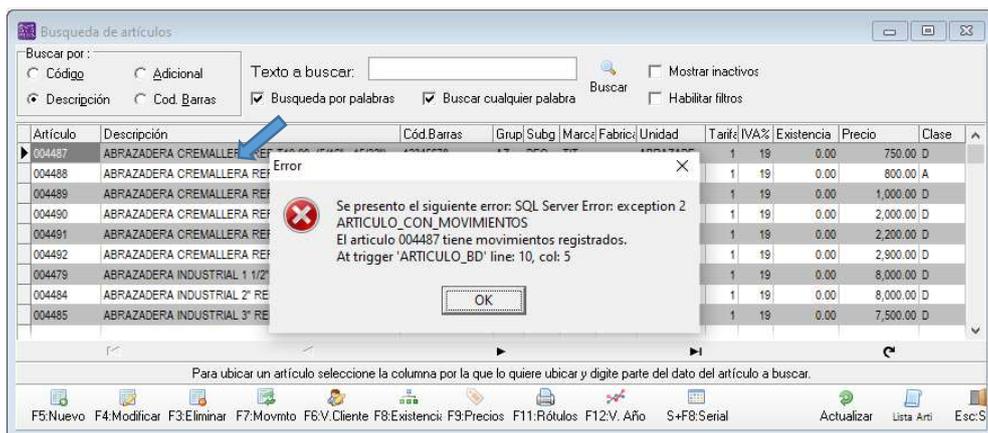


Figura 2.5.2. Alerta al Eliminar artículo con movimiento.

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.

## 2.6. 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.

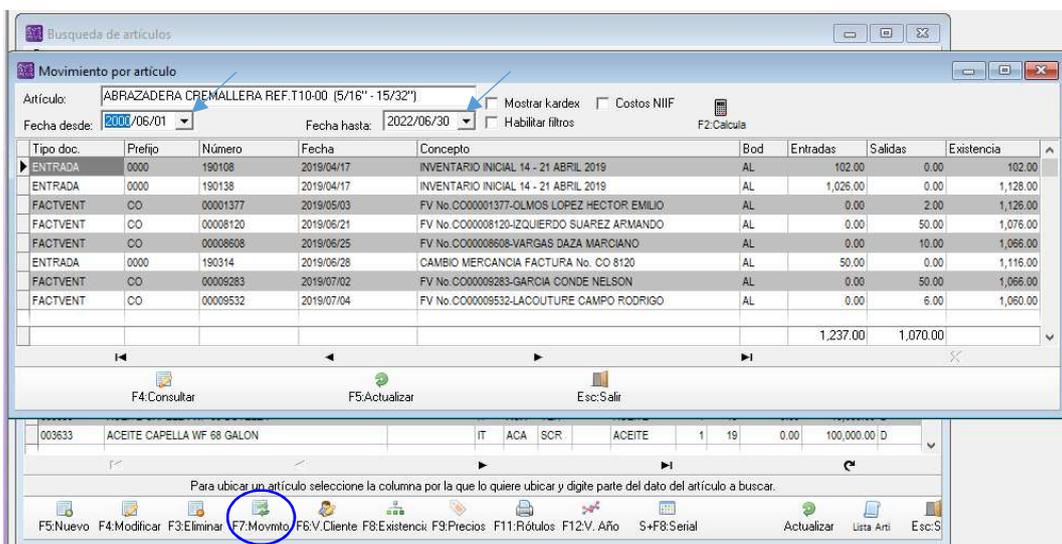


Figura 2.6.1. Movimiento artículo con un rango de fechas.

Dentro de esta opción, se encuentra todos los movimientos realizados con el artículo, al pulsar este botón aparece una ventana como la siguiente:



Figura 2.6.2. Filtrar Movimiento artículo.

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.	Prefijo	Número	Fecha	Concepto	Bod	Entradas	Salidas	Existencia
ENTRADA	0000	190108	2019/04/17	INVENTARIO INICIAL 14 - 21 ABRIL 2019	AL	102.00	0.00	102.00
ENTRADA	0000	190138	2019/04/17	INVENTARIO INICIAL 14 - 21 ABRIL 2019	AL	1,026.00	0.00	1,128.00
FACTVENT	CO	00001377	2019/05/03	FV No.CO00001377-OLMOS LOPEZ HECTOR EMILIO	AL	0.00	2.00	1,126.00
FACTVENT	CO	00008120	2019/06/21	FV No.CO00008120-IZQUIERDO SUAREZ ARMANDO	AL	0.00	50.00	1,076.00
FACTVENT	CO	00008608	2019/06/25	FV No.CO00008608-VARGAS DAZA MARCIANO	AL	0.00	10.00	1,066.00
ENTRADA	0000	190314	2019/06/28	CAMBIO MERCANCIA FACTURA No. CO 8120	AL	50.00	0.00	1,116.00
FACTVENT	CO	00009283	2019/07/02	FV No.CO00009283-GARCIA CONDE NELSON	AL	0.00	50.00	1,066.00
FACTVENT	CO	00009532	2019/07/04	FV No.CO00009532-LACOUTURE CAMPO RODRIGO	AL	0.00	6.00	1,060.00
FACTVENT	CO	00011472	2019/07/16	FV No.CO00011472-CUANTIAS MENORES	AL	0.00	1.00	1,059.00
FACTVENT	POS1	00001891	2019/09/17	FV No.POS100001891-CUANTIAS MENORES	AL	0.00	1.00	1,058.00
FACTVENT	POS2	00002129	2019/09/27	FV No.POS200002129-CUANTIAS MENORES	AL	0.00	5.00	1,053.00
FACTVENT	POS3	00003233	2019/11/20	FV No.POS300003233-CUANTIAS MENORES	AL	0.00	1.00	1,052.00
FACTVENT	POS1	00004183	2019/11/23	FV No.POS100004183-CUANTIAS MENORES	AL	0.00	2.00	1,050.00
FACTVENT	POS2	00004244	2019/11/30	FV No.POS200004244-CUANTIAS MENORES	AL	0.00	4.00	1,046.00
FACTVENT	POS2	00004262	2019/12/02	FV No.POS200004262-CUANTIAS MENORES	AL	0.00	2.00	1,044.00
FACTVENT	CO	00019886	2020/01/03	FV No.CO00019886-IMAGEN VISUAL LTDA	AL	0.00	4.00	1,040.00
FACTVENT	POS4	00003689	2020/01/03	FV No.POS400003689-CUANTIAS MENORES	AL	0.00	2.00	1,038.00
FACTVENT	POS2	00005469	2020/02/20	FV No.POS200005469-CUANTIAS MENORES	AL	0.00	10.00	1,028.00
FACTVENT	POS2	00005706	2020/02/26	FV No.POS200005706-ARRIETA BENAVIDES LUZ MARINA	AL	0.00	24.00	1,004.00
FACTVENT	POS1	00005923	2020/02/27	FV No.POS100005923-CUANTIAS MENORES	AL	0.00	1.00	1,003.00
						1,237.00	1,070.00	

Figura 2.6.3. Movimiento artículo.

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:

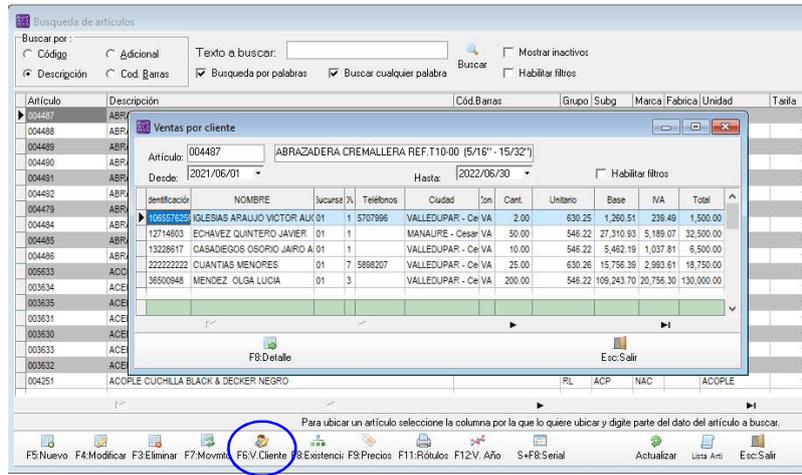


Figura 2.6.3.4 Ventas por cliente con un rango de fechas.

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.

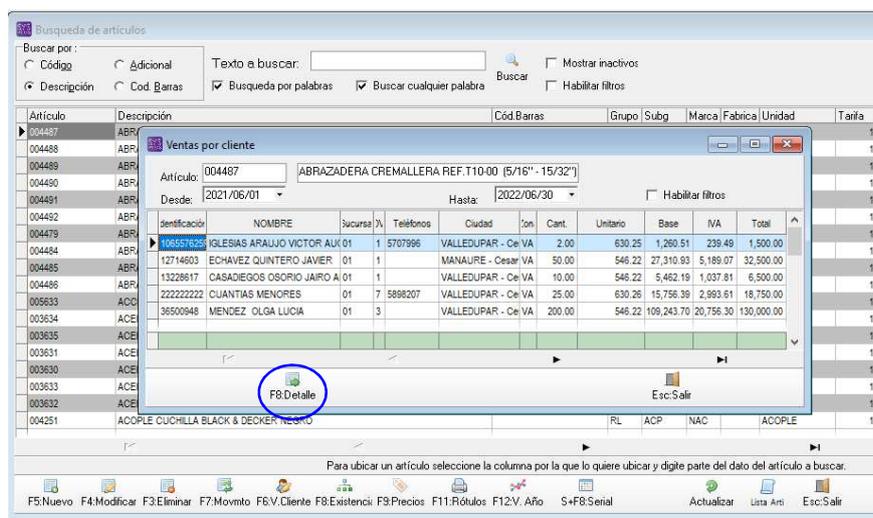


Figura 2.6.3.5 Detalle de Ventas por cliente.

## 2.7. 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

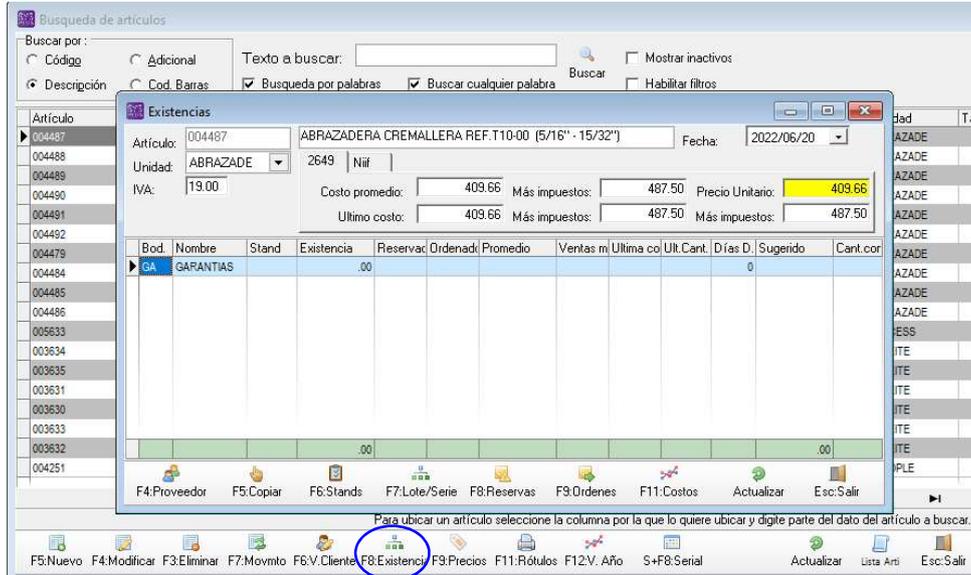


Figura 2.7.1 Existencias del artículo.

## 2.8. 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.

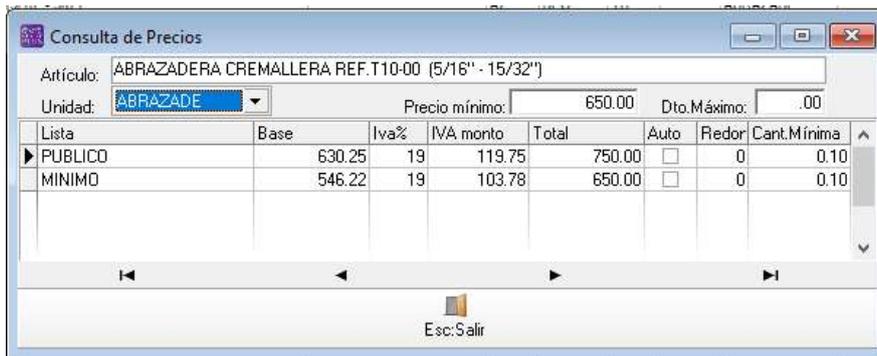


Figura 2.8.1. Precio del artículo con sus respectivas listas de precios.

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

## 2.9. 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.

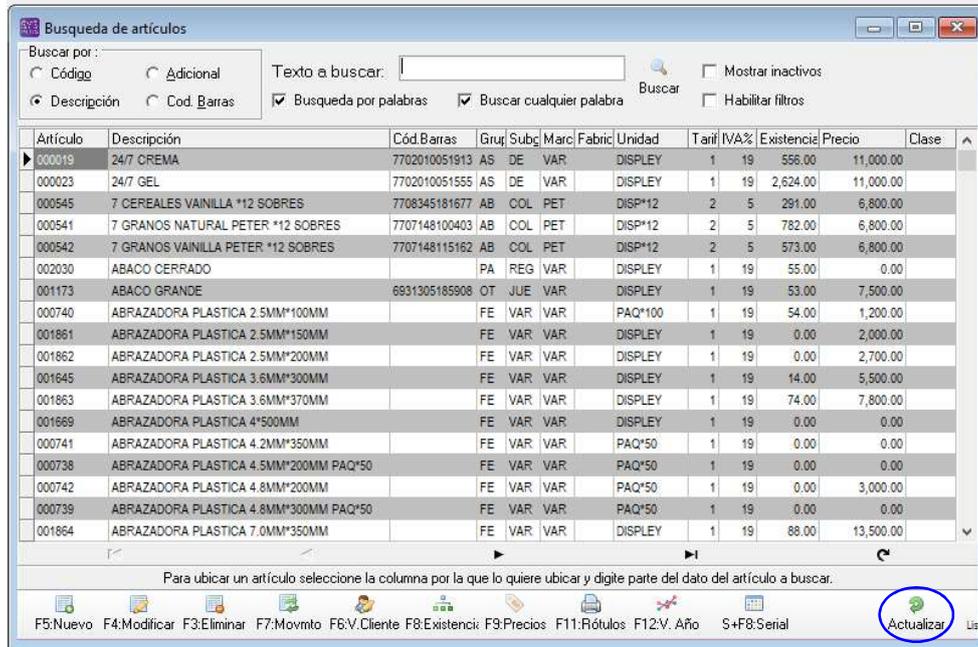


Figura 2.9.1. Opción de actualizar ventana de artículos.

## 2.10 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:

- 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.
- 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)
- 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.



### 3. PROVEEDORES



#### a. Creación de proveedores

La segunda opción del menú principal del módulo de importaciones es la de proveedores, por esta opción usted puede crear el tercero que suministra bienes o servicios a su empresa, debe tener claro que para el registro de documentos debe estar previamente creado los proveedores o acreedores.

Al dar clic sobre la opción de proveedores, el sistema emerge una ventana llamada búsqueda de acreedores, donde podrá crear, consultar, eliminar so no tiene movimientos, además de observar otras opciones de cartera.

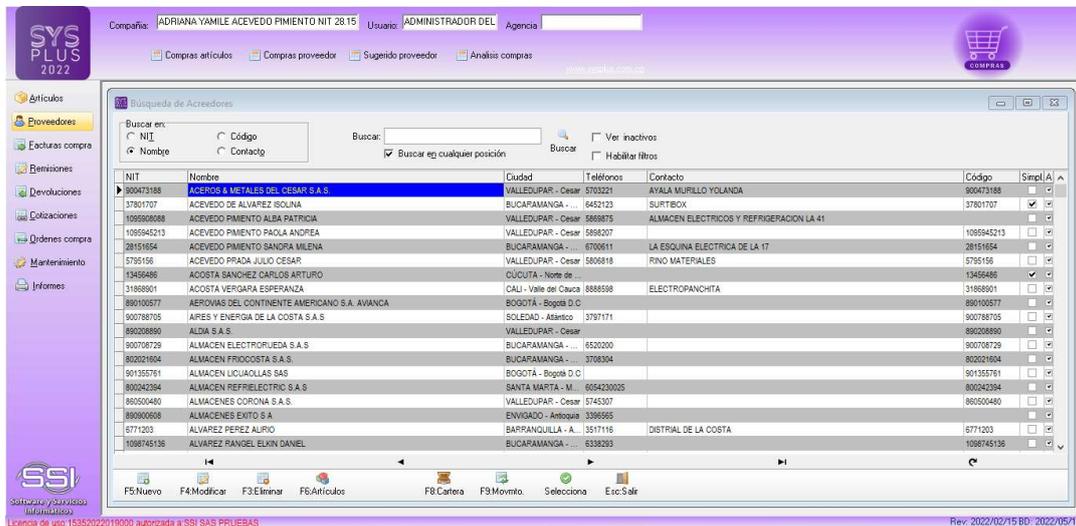


Figura 3.1. Ventana Búsqueda de acreedores

#### b. F5. Nuevo: Esta opción permite desplegar la ventana de creación de un nuevo proveedor.

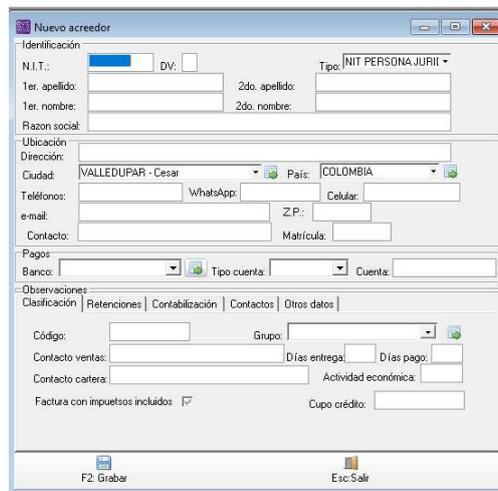


Figura 3.2. Formato creación acreedor o proveedor

- **Identificación:** En la primera parte del formulario se define los datos básicos de identificación del tercero, como lo son el número de identificación o NIT, tipo de identificación, nombres y apellidos o razón social.
  - El NIT puede ser solo numérico o puede traer letras, se define esta configuración ingresando al parámetro **CONTABILIDAD / TERCEROS / PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT**. Ubicado en el módulo de mantenimiento.
  - Tipo de identificación, lo puede seleccionar desplegando una lista y seleccionando el correspondiente, puede seleccionar entre los siguientes tipos:

TIID_C...	TIID_NOM
▶ C	CEDULA CIUDADANIA
D	DOCUMENTO EXTRANJERO
E	CEDULA EXTRANJERIA
F	EXTRANJERO DIFERENTE NIT DIAN
I	CARNE DIPLOMATICO
J	NIT PERSONA JURIDICA
L	SUCESION ILIQUIDA SIN DOCUMENT
N	NIT PERSONA NATURAL
O	EXTRANJERO PERSONA JURICA
P	PASAPORTE
Q	SUCESION ILIQUIDA NOTARIA/JUZG
R	REGISTRO CIVIL
S	EXTRANJERO SIN DOCUMENTO
T	TARJETA IDENTIDAD
U	NIUP
X	TARJETA EXTRANJERIA

**Figura 3.2.1 Tabla tipos de identificación**

El check de **Aut. Uso datos** sirve para marcar aquellos clientes de los que se tiene autorización expresa para almacenar sus datos en nuestras bases de datos. La autorización escrita puede digitalizarse y cargarse usando el botón Documentos o la tecla F8 al editar el proveedor, como se explica más adelante.

- **Ubicación:** Puede ingresar aquí detalles de la ubicación del proveedor, como la dirección, ciudad, país, teléfono, fax, celular, e-mail y contacto. Además, el sistema ofrece un espacio de texto, para que el usuario digite en este espacio las observaciones generales del proveedor registrado.

Tenga en cuenta que el sistema tiene todas las ciudades, registradas en la tabla de municipios y ciudades del DANE. por lo tanto, encontrara que el código del sistema no es un consecutivo interno, sino que es el código dado por el DANE. Ejemplo:

TABLA DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DANE				
REGION	CÓDIGO DANE DEL DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO DANE DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO
Región Centro Oriente	11	Bogotá D.C.	11,001	Bogotá D.C.
Región Centro Oriente	15	Boyacá	15,106	Briceño
Región Centro Oriente	68	Santander	68,001	Bucaramanga
Región Eje Cafetero - Antioquia	5	Antioquia	5,001	Medellín
Región Centro Sur	41	Huila	41,001	Neiva
Región Centro Oriente	15	Boyacá	15,516	Paipa
Región Caribe	47	Magdalena	47,001	Santa Marta
Región Llano	85	Casanare	85,001	Yopal
Región Centro Oriente	25	Cundinamarca	25,898	Zipacón

Figura 3.2.2. Ejemplo departamentos y municipios tabla DANE

Como se observa las ciudades en el sistema tienen el nombre identificado a la tabla del DANE incluso con las tildes ejemplo BOGOTÁ, por lo tanto, es importante que lo tenga en cuenta al buscar las ciudades.

Código	Nombre	Departamento	Act
05002	ABEJORRAL - Antioquia	Antioquia	<input checked="" type="checkbox"/>
54003	ABREGO - Norte de Santander	Norte de Santander	<input checked="" type="checkbox"/>
05004	ABRIQUÍ - Antioquia	Antioquia	<input checked="" type="checkbox"/>
50006	ACACIAS - Meta	Meta	<input checked="" type="checkbox"/>
27006	ACANDÍ - Chocó	Chocó	<input checked="" type="checkbox"/>
41006	ACEVEDO - Huila	Huila	<input checked="" type="checkbox"/>
13006	ACHI - Bolívar	Bolívar	<input checked="" type="checkbox"/>
41013	AGRADO - Huila	Huila	<input checked="" type="checkbox"/>
25001	AGUA DE DIOS - Cundinamarca	Cundinamarca	<input checked="" type="checkbox"/>
20011	AGUACHICA - Cesar	Cesar	<input checked="" type="checkbox"/>
68013	AGUADA - Santander	Santander	<input checked="" type="checkbox"/>
17013	AGUADAS - Caldas	Caldas	<input checked="" type="checkbox"/>
85010	AGUAZUL - Casanare	Casanare	<input checked="" type="checkbox"/>
20013	AGUSTÍN CODAZZI - Cesar	Cesar	<input checked="" type="checkbox"/>
41016	AIPE - Huila	Huila	<input checked="" type="checkbox"/>
25019	ALBÁN - Cundinamarca	Cundinamarca	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 3.2.3. Tabla de ciudades

Para la creación de ciudades que no sean de COLOMBIA o para crear barrios relacionados a las ciudades creadas, debe abrir la ventana de ciudades, seleccionando el botón , el sistema despliega una ventana donde podrá crear, eliminar, consultar además de incluirle los valores de fletes empleados para la factura de venta.

- **Creación de ciudades:** agregue un nuevo registro con el botón “+” de la grilla, el sistema abre un nuevo renglón donde debe indicar el código y nombre de la ciudad y valor de fletes si lo requiere, en la última columna se indica mediante un check box si esta activa o no la ciudad, si no esta activa no aparece en el listado

de selección para incluir al tercero. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.

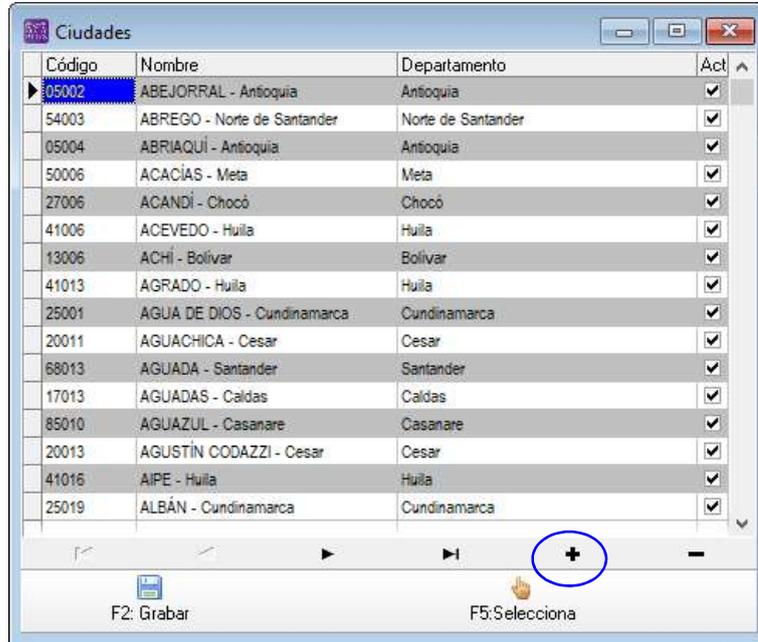


Figura 3.2.4. Registro de ciudades extranjeras

- **Eliminación de ciudades:** Para eliminar las ciudades, basta con seleccionar la ciudad a eliminar y dar clic sobre el botón de eliminación de registro "-" ubicado en la grilla, el sistema genera un mensaje de confirmación. Si oprime el botón Cancel, el sistema no hace ningún proceso, pero si selecciona el botón OK, se elimina la ciudad seleccionada. Por último, dar clic en el botón de Grabar o con la tecla F2.



Figura 3.2.5. Registro de ciudades extranjeras

- **Clasificación:** En esta sección puede indicar:

- El código del proveedor: Puede incluir una codificación interna del proveedor alfanumérica, si deja el campo vacío al guardar el sistema le adiciona el número de identificación.
- Contacto de ventas, contacto de cartera: Incluya el nombre completo de la persona con la cual tiene el vínculo o la relación comercial.
- Adicionalmente puede ingresar el número de **días de pago**, es decir el plazo pactado para las compras con este proveedor, el cual se sugerirá en las facturas y cargos de cuentas por pagar para calcular el vencimiento de las obligaciones y los **días de entrega** que demora el proveedor en entregar la mercancía una vez puesta la orden de compra y con la que se calculará la fecha de llegada de la mercancía. Si al comprarle a ese proveedor este le aplica **descuento** fijo puede definirlo en la casilla correspondiente
- Datos bancarios: Puede relacionar el banco mediante la lista desplegable, tipo de cuenta seleccionar entre ahorros y corriente y por último, debe digitar el número de cuenta bancaria.

Para crear el banco puede hacerlo directamente desde la creación del proveedor, dando clic sobre el botón de creación , el sistema abre la ventana de creación de bancos donde debe indicar el consecutivo, el nombre del banco, nit y por último indicar el código de compensación que es el código que aparece en la parte superior de los cheques, se usa cuando se generan archivos de dispersión de fondos.

**Figura: Ventana búsqueda de bancos**



**Figura 3.2.6. Registro datos bancarios.**

- Grupos de proveedores: Mediante esta opción podemos agrupar los proveedores para la generación de informes además de poderles asignar automáticamente las cuentas contables al seleccionar el grupo correspondiente.

Para crear un grupo debe seleccionar el botón de creación , el sistema abre la ventana de Grupos acreedores que se explicó en la sección 2.5 de este manual.

- **Retenciones:** En esta sección puede ingresar los valores de **base mínima** y el **porcentaje de retención en la fuente** que aplica a las compras y cargos del proveedor, así mismo el porcentaje de **retención de IVA**, si aplica, de lo contrario puede dejar en cero, el porcentaje de **retención de ICA** (industria y comercio) con su **base mínima** sobre la que la practica; además indicar si el proveedor pertenece al **régimen simplificado**, es **exento de IVA** (por ejemplo si está ubicado en antiguos territorios nacionales o en el exterior) o si aplica retención por concepto de **fomento** agropecuario y el código de la **actividad económica** principal.

**Figura 3.2.7. Ventana retenciones de acreedores**

- **Condiciones de entrega:** en este espacio puede digitar las condiciones de entrega generales estipuladas con el proveedor.
- **F11 Contabilidad:** Presionando la tecla F11 o dando clic sobre el botón contabilidad el sistema desplegará una pequeña ventana llamada contabilización, donde usted deberá indicar las cuentas contables que afectan al proveedor cuando se realiza un documento en su nombre, como son Cuenta por pagar, la cuenta de gasto si lo requiere, la cuenta de retención en la fuente, retención de iva y rete ica. Para finalizar la creación del proveedor de clic en el botón continuar o presione la tecla F5. Utilice la tecla F2 o presione el botón grabar para salvar el registro, si desea cancelar el registro actual sin salir de la ventana utilice la opción ESC o de clic sobre el botón Cancelar.

**Figura 3.2.8. Ventana para registro de cuentas contable de acreedores**

- c. **F4. Modificar:** Usted puede modificar o consultar un proveedor existente a través de esta opción presionando la tecla F4 o dando clic sobre el botón Modificar. Si desea cancelar los cambios realizados en el registro actual de clic en el botón cancelar o presione ESC, una vez haya realizado los cambios puede grabar mediante el botón del mismo nombre o presionar F2.

Tenga en cuenta que el número de identificación del proveedor o acreedor, no se puede modificar, aunque el tercero no tenga movimientos, en el caso de que se haya creado el proveedor con un error en el nit debe eliminarlo completamente y volverlo a registrar, si ha tenido movimientos puede usar la opción de inactivarlo.



Identificación: 60314645 DV: 7 Tipo: NIT PERSONA JURIC Estado:  Activo  Inactivo

N.I.T.: 60314645 DV: 7 Tipo: NIT PERSONA JURIC

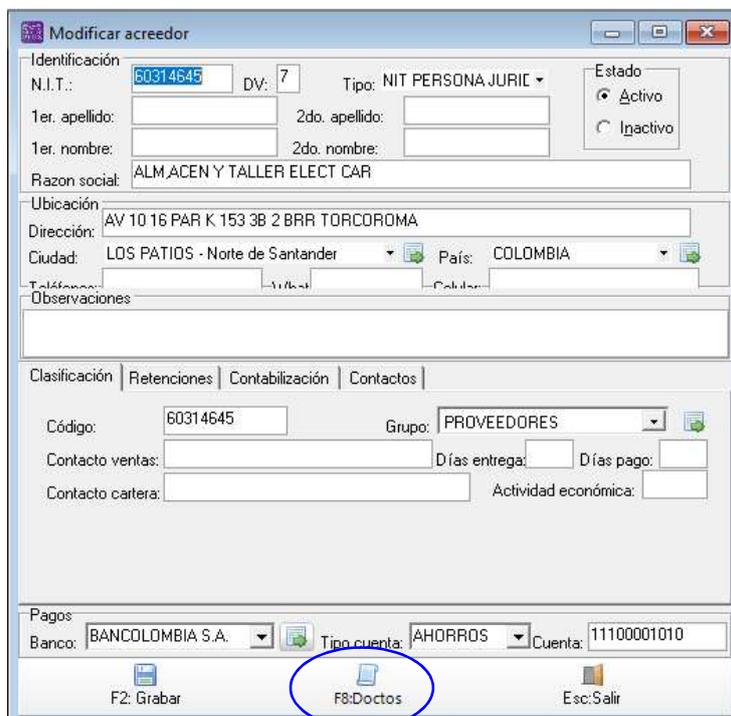
1er. apellido: 2do. apellido:

1er. nombre: 2do. nombre:

Razon social: ALMACEN Y TALLER ELECT CAR

**Figura 3.2.9. Ventana para modificar el estado del proveedor**

Existe una opción más que el sistema trae al consultar el proveedor y es la de Documentos, a continuación, se explicaran detalladamente.



Modificar acreedor

Identificación: 60314645 DV: 7 Tipo: NIT PERSONA JURIC Estado:  Activo  Inactivo

N.I.T.: 60314645 DV: 7 Tipo: NIT PERSONA JURIC

1er. apellido: 2do. apellido:

1er. nombre: 2do. nombre:

Razon social: ALMACEN Y TALLER ELECT CAR

Ubicación: AV 10 16 PAR K 153 3B 2 BRR TORCOROMA

Dirección: Ciudad: LOS PATIOS - Norte de Santander País: COLOMBIA

Observaciones:

Clasificación | Retenciones | Contabilización | Contactos

Código: 60314645 Grupo: PROVEEDORES

Contacto ventas: Días entrega: Días pago:

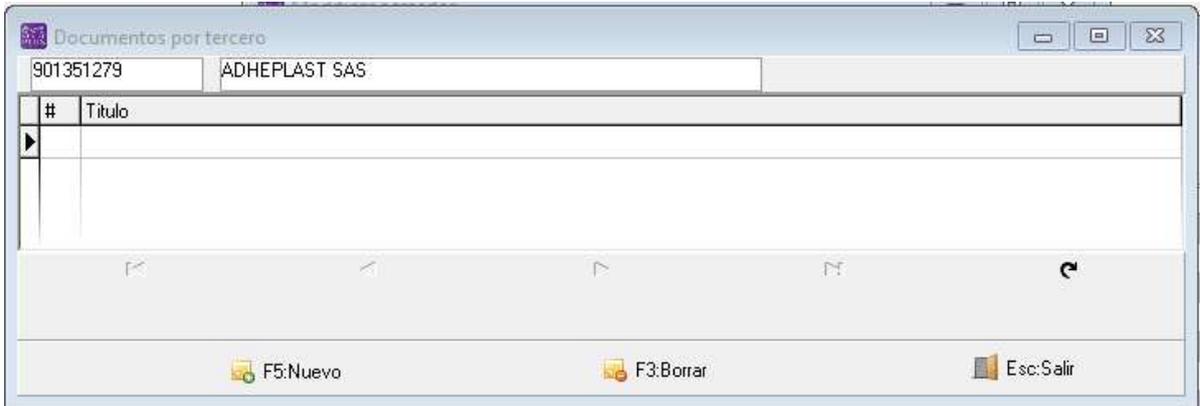
Contacto cartera: Actividad económica:

Pagos: Banco: BANCOLOMBIA S.A. Tipo cuenta: AHORROS Cuenta: 11100001010

F2: Grabar **F8:Doctos** Esc: Salir

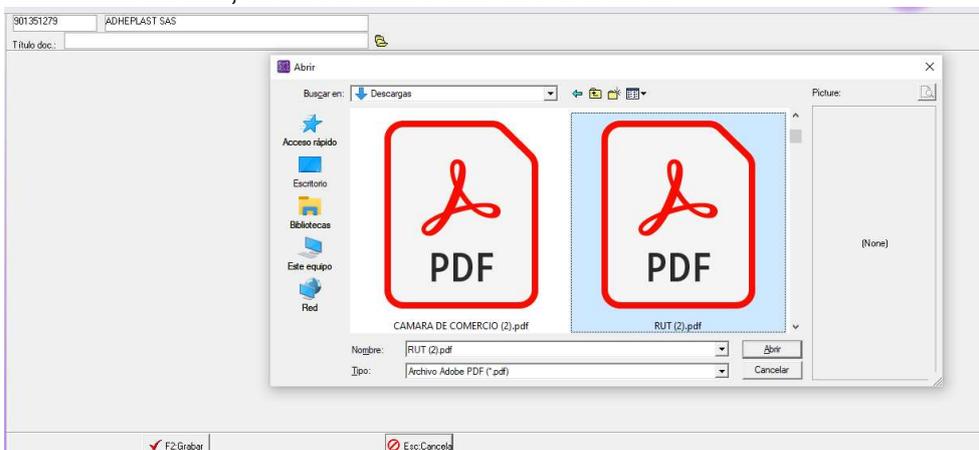
**Figura 3.2.10. Opción de agregar documentación del acreedor.**

**F8 Documentos:** Presionando el botón Documentos o la tecla F8 puede cargar a SYSplus documentos PDF previamente disponibles en el equipo, relacionados con el proveedor tales como el RUT, certificado de cámara de comercio, condiciones comerciales pactadas, etc.



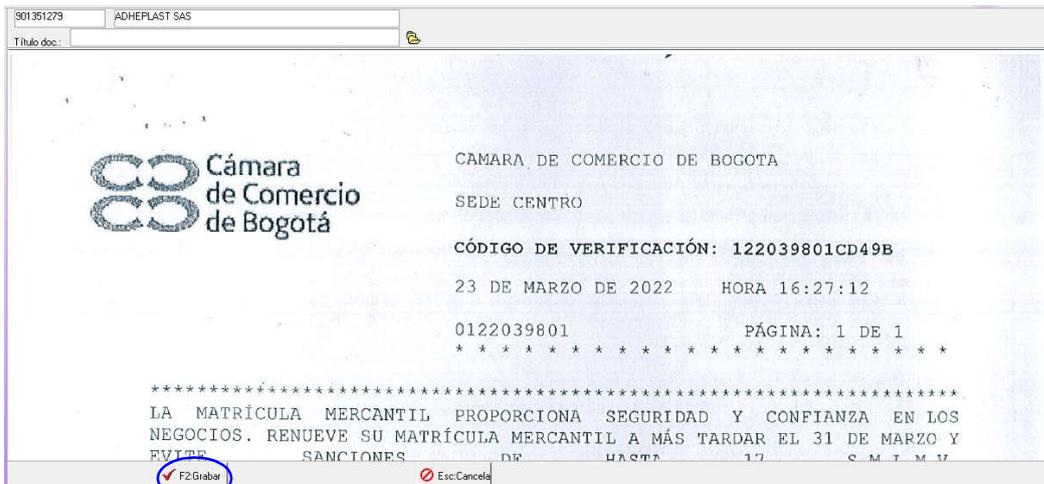
**Figura 3.2.11. Ingreso de documentos por proveedor**

Para agregar un archivo basta con darle F5 Nuevo, el sistema abre una ventana llamada registro de documento en el campo Titulo Doc debe dar clic en el icono de abrir , el sistema abre la ventana para que pueda ubicar el archivo en la ubicación actual, al encontrarlo dar clic en Abrir.



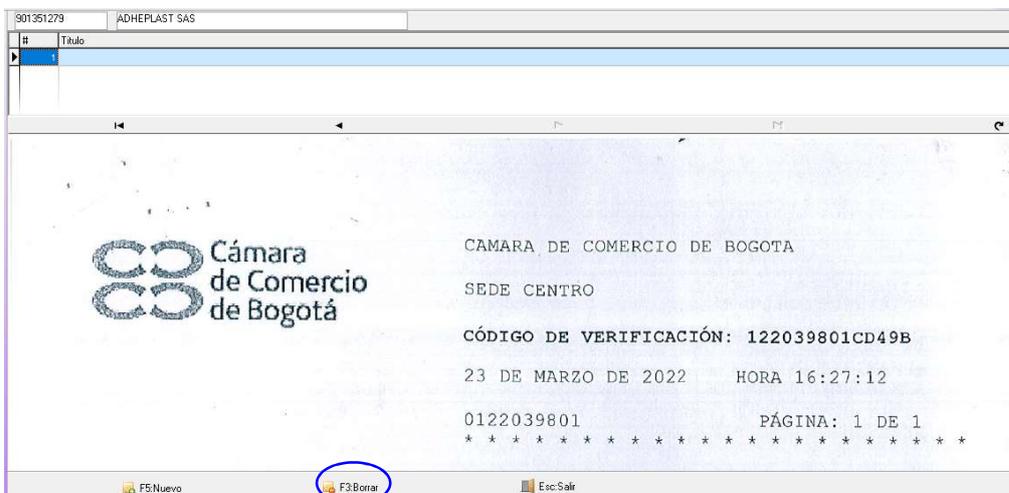
**Figura 3.2.12. Registro de documentos por proveedor**

El sistema trae el archivo, el cual puede verlo inmediatamente y por último dar clic sobre el botón F2 Grabar.



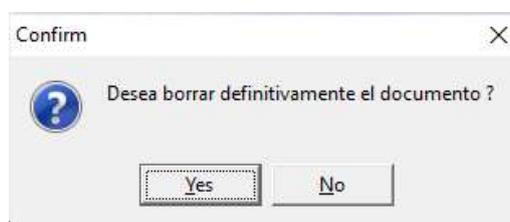
**Figura 3.2.13. Consulta de documentos por proveedor**

Para eliminar el documento basta con seleccionar le registro correspondiente y dar clic sobre el botón Borrar

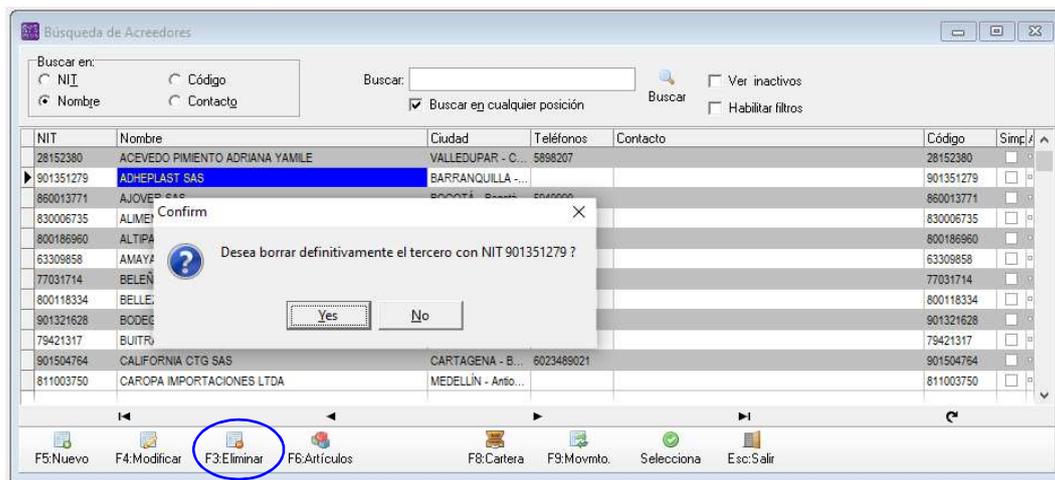


**Figura 3.2.14. Eliminación de documentos por proveedor**

El sistema genera un mensaje de confirmación, el cual si le da clic en NO el sistema no realiza ninguna acción, al seleccionar la opción SI se borra el documento seleccionado.



- i. **F3. Eliminar:** Para eliminar a un proveedor debe ubicarlo en la ventana de Búsqueda de Acreedores y seleccionar la opción eliminar o la tecla F3, el sistema le pedirá verificación de la eliminación del tercero, si está seguro de hacerlo responde "Si" cuando el sistema le pregunte.



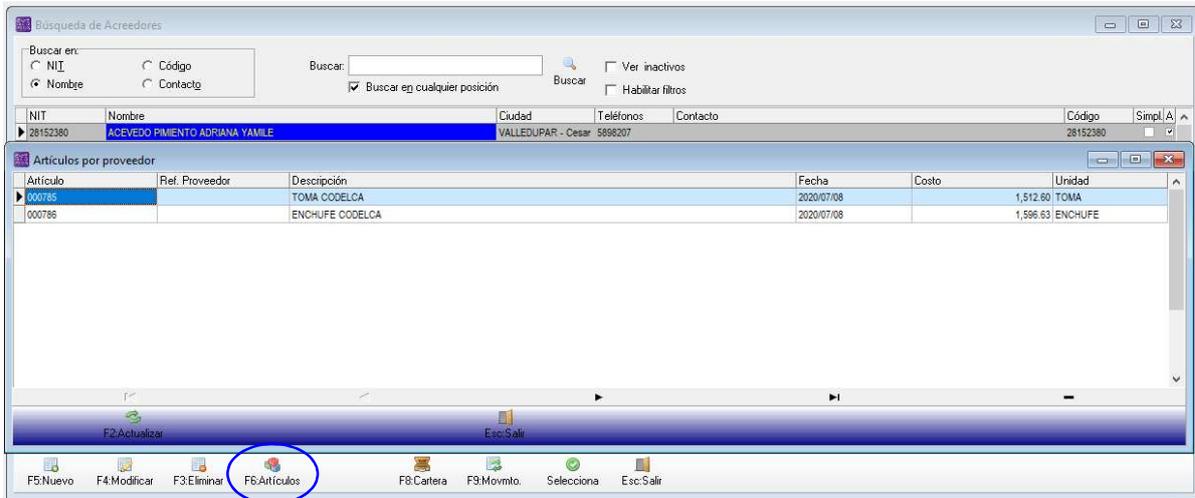
**Figura 3.2.15. Eliminación de documentos por proveedor**

Si el proveedor ya tiene movimientos el sistema no permitirá eliminarlo y arroja el siguiente mensaje de bloqueo.



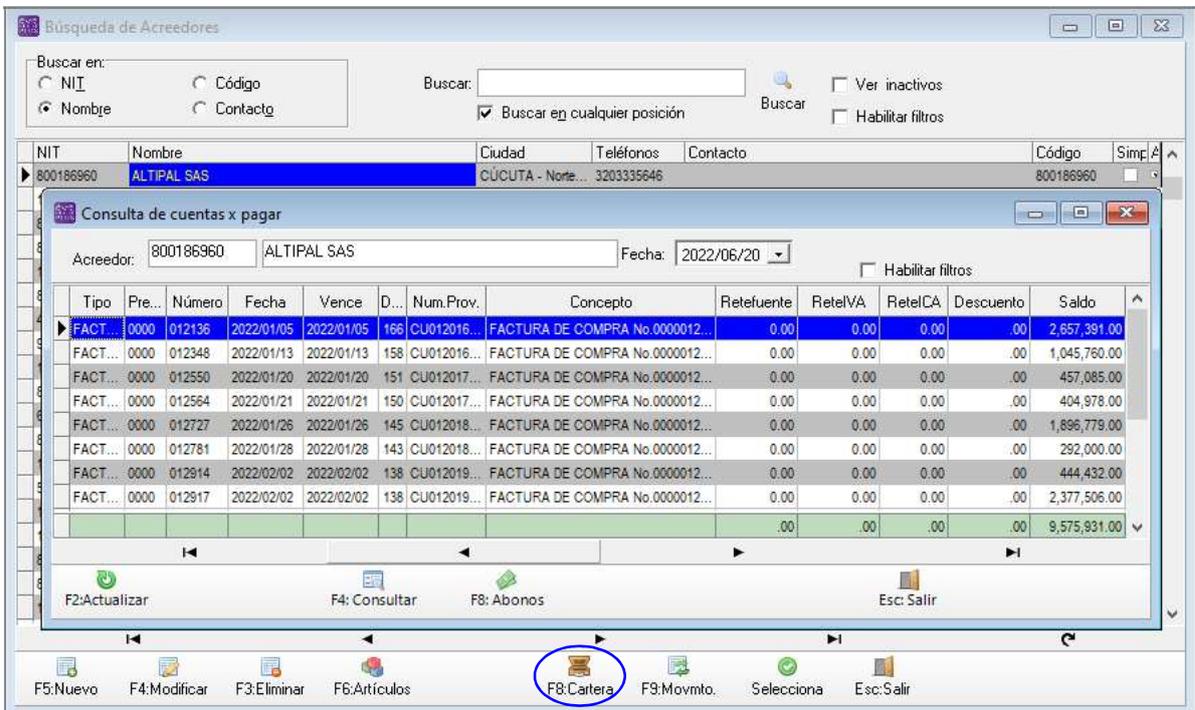
**Figura 3.2.16. Eliminación de documentos por proveedor**

- ii. **F7 Artículos:** A medida que se registran cotizaciones, órdenes de compra, facturas o remisiones de los proveedores, se va alimentando una tabla de artículos relacionados con el proveedor, que acumula además de los códigos de los productos comprados, la fecha de la última compra, el costo unitario de los productos y el código con que dicho proveedor conoce el artículo. Esta información se obtiene automáticamente de los documentos y no debe ser ingresada manualmente. Si usted quiere consultar esta información y hacer cambios a la misma, por ejemplo para remover un producto que el proveedor ya no comercializa, puede presionar la tecla F7 o el botón artículos.



**Figura 3.2.17. Ventana opción Artículos por proveedor.**

**F8. Cartera:** En esta ventana se indica las cuentas por pagar por proveedor registradas por el módulo de compras, importaciones o cuentas x pagar, para consultar la cartera del proveedor, ubíquese en el proveedor que desee consultar, luego presione el botón F8 o de clic sobre el botón Cartera. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.



**Figura 3.2.18. Consulta cuentas x pagar moneda local pesos**

En la parte superior de la ventana usted puede indicar el corte del informe. Tenga en cuenta que al abrir esta opción el sistema le traerá la cartera en pesos, esta cartera comprende el 100% de la información registrada.

Tipo	Pref...	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo			
FACT...	0000	012136	2022/01/05	2022/01/05	166	CU012016071	FACTURA DE COMPRA No.0000012136 - CU012016071	0.00	0.00	0.00	.00	2,657,391.00			
FACT...	0000	012348	2022/01/13	2022/01/13	158	CU012016856	FACTURA DE COMPRA No.0000012348 - CU012016856	0.00	0.00	0.00	.00	1,045,760.00			
FACT...	0000	012550	2022/01/20	2022/01/20	151	CU012017736	FACTURA DE COMPRA No.0000012550 - CU012017736	0.00	0.00	0.00	.00	457,085.00			
FACT...	0000	012564	2022/01/21	2022/01/21	150	CU012017874	FACTURA DE COMPRA No.0000012564 - CU012017874	0.00	0.00	0.00	.00	404,978.00			
FACT...	0000	012727	2022/01/26	2022/01/26	145	CU012018291	FACTURA DE COMPRA No.0000012727 - CU012018291	0.00	0.00	0.00	.00	1,896,779.00			
FACT...	0000	012781	2022/01/28	2022/01/28	143	CU012018584	FACTURA DE COMPRA No.0000012781 - CU012018584	0.00	0.00	0.00	.00	292,000.00			
FACT...	0000	012914	2022/02/02	2022/02/02	138	CU012019095	FACTURA DE COMPRA No.0000012914 - CU012019095	0.00	0.00	0.00	.00	444,432.00			
FACT...	0000	012917	2022/02/02	2022/02/02	138	CU012019098	FACTURA DE COMPRA No.0000012917 - CU012019098	0.00	0.00	0.00	.00	2,377,506.00			
											.00	.00	.00	.00	9,575,931.00

**Figura 3.2.19. Ejemplo consulta cuentas x pagar moneda extranjera EUROS**

Dentro de la ventana de Consulta de cuentas x pagar existe la opción “Habilitar filtros” para facilitar la búsqueda de los registros, se activa dando clic sobre el campo, el sistema agrega un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro requerido, puede emplear símbolos como: “=” Igual a, “<>” diferente a, “>” mayor que y “<” menor que.

Tipo	Pref...	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Retefuente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo			
FACT...	0000	012136	2022/01/05	2022/01/05	166	CU012016071	FACTURA DE COMPRA No.0000012136 - CU012016071	0.00	0.00	0.00	.00	2,657,391.00			
FACT...	0000	012348	2022/01/13	2022/01/13	158	CU012016856	FACTURA DE COMPRA No.0000012348 - CU012016856	0.00	0.00	0.00	.00	1,045,760.00			
FACT...	0000	012550	2022/01/20	2022/01/20	151	CU012017736	FACTURA DE COMPRA No.0000012550 - CU012017736	0.00	0.00	0.00	.00	457,085.00			
FACT...	0000	012564	2022/01/21	2022/01/21	150	CU012017874	FACTURA DE COMPRA No.0000012564 - CU012017874	0.00	0.00	0.00	.00	404,978.00			
FACT...	0000	012727	2022/01/26	2022/01/26	145	CU012018291	FACTURA DE COMPRA No.0000012727 - CU012018291	0.00	0.00	0.00	.00	1,896,779.00			
FACT...	0000	012781	2022/01/28	2022/01/28	143	CU012018584	FACTURA DE COMPRA No.0000012781 - CU012018584	0.00	0.00	0.00	.00	292,000.00			
FACT...	0000	012914	2022/02/02	2022/02/02	138	CU012019095	FACTURA DE COMPRA No.0000012914 - CU012019095	0.00	0.00	0.00	.00	444,432.00			
FACT...	0000	012917	2022/02/02	2022/02/02	138	CU012019098	FACTURA DE COMPRA No.0000012917 - CU012019098	0.00	0.00	0.00	.00	2,377,506.00			
											.00	.00	.00	.00	9,575,931.00

**Figura 3.2.20. Filtro en la ventana de consultas cuentas x pagar**

Ejemplo: Se requiere filtrar únicamente los descuentos del proveedor, para esto se debe digitar en el campo de Tipo el documento a filtrar de la siguiente forma: =DSCTOACR, después de definir el filtro se debe oprimir la tecla “Enter”, para que finalice el proceso de filtro como se ve en la imagen a continuación:

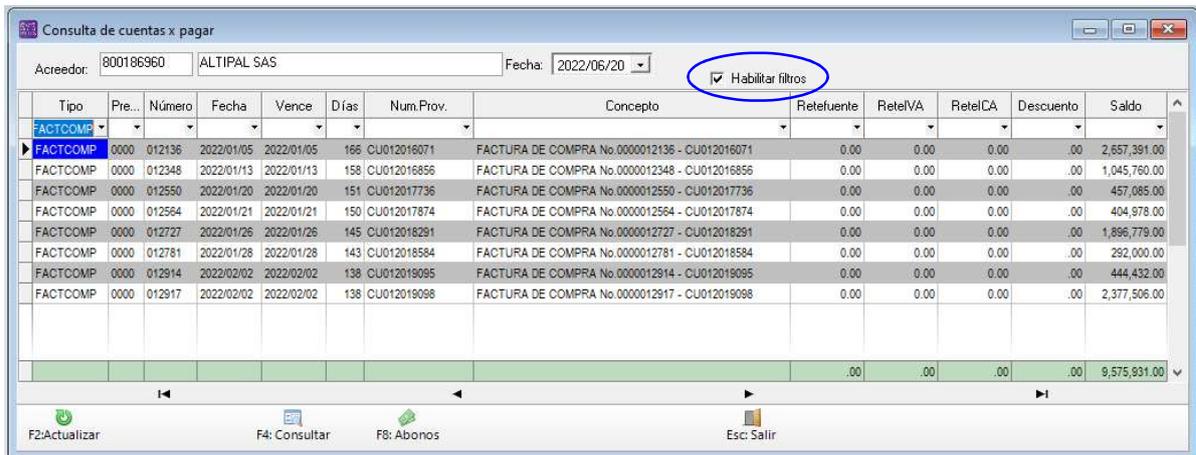


Figura 3.2.21. Ejemplo de filtro en la ventana de consultas cuentas x pagar.

Dentro de esta ventana usted puede consultar el detalle de los documentos presionando la tecla F4 Consultar o dando clic en el botón **Consultar** que aparece en la parte inferior de la ventana.

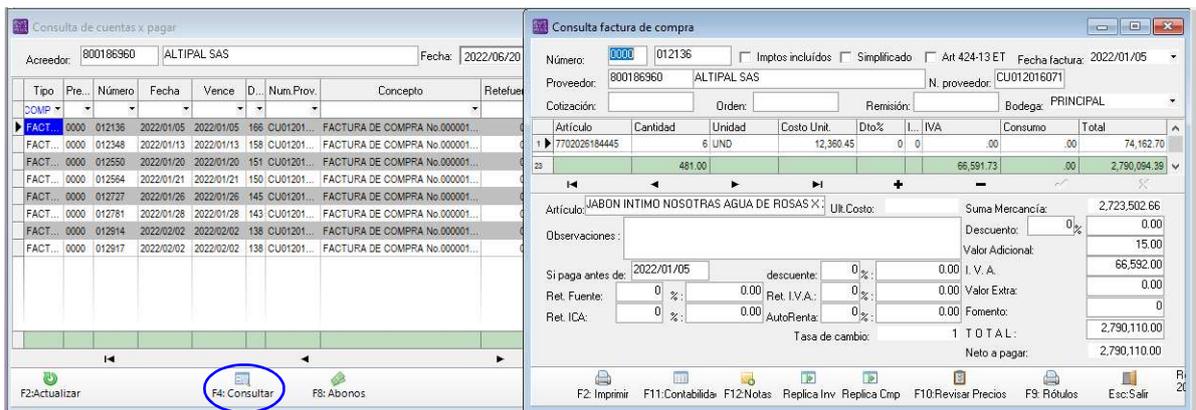
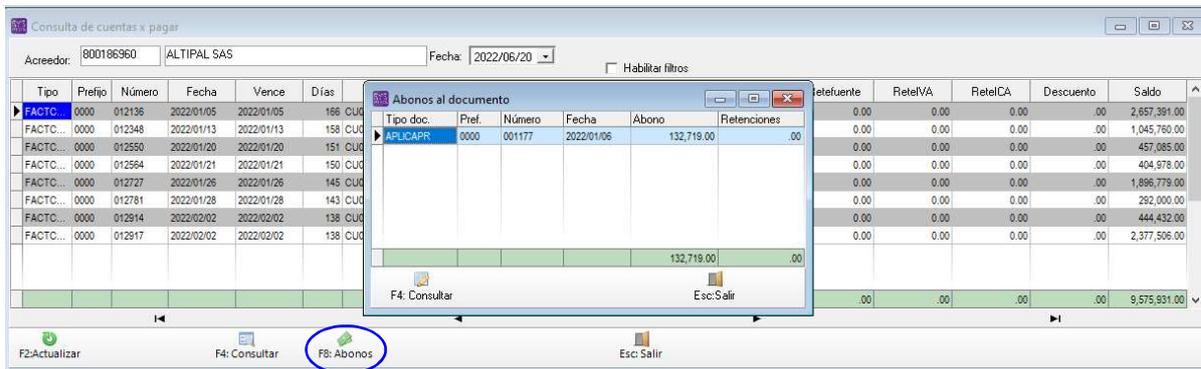


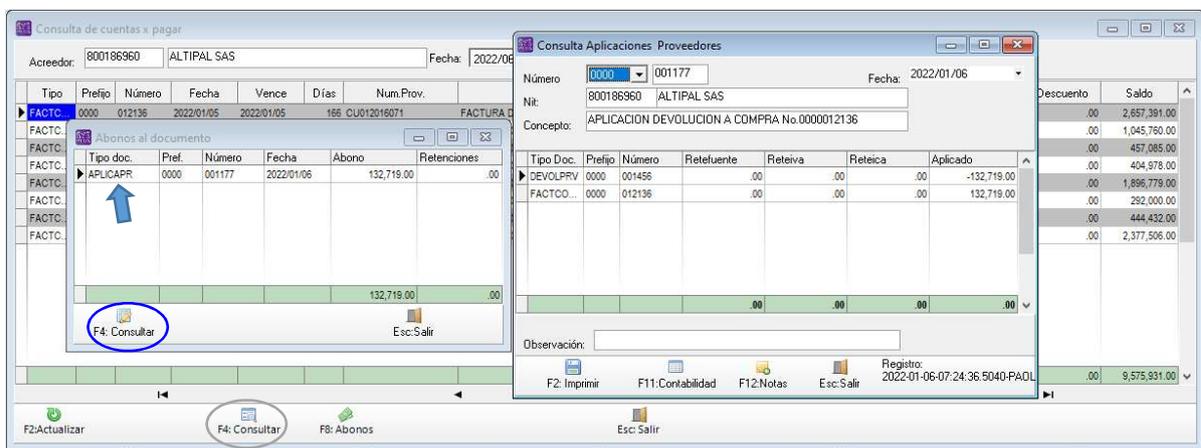
Figura 3.2.22. Ejemplo de filtro en la ventana de consultas cuentas x pagar

También puede revisar que abonos ya sea por egresos o por aplicaciones tiene el documento. Presionando el botón F8 Abonos.



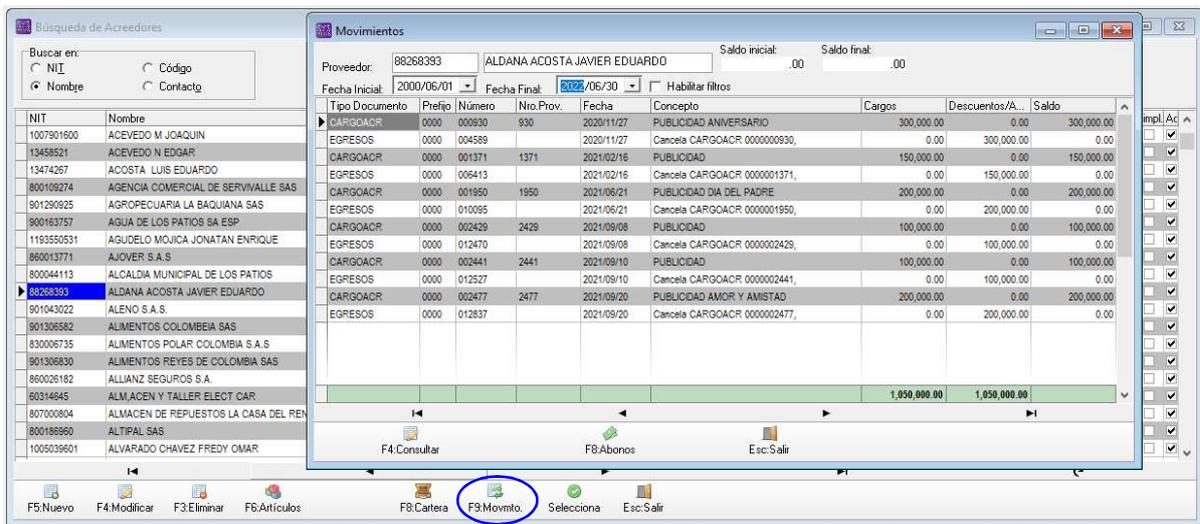
**Figura 3.2.23. Ejemplo de consulta de Abonos**

A su vez los abonos por medio de la opción F4 Consultar también se pueden verificar.



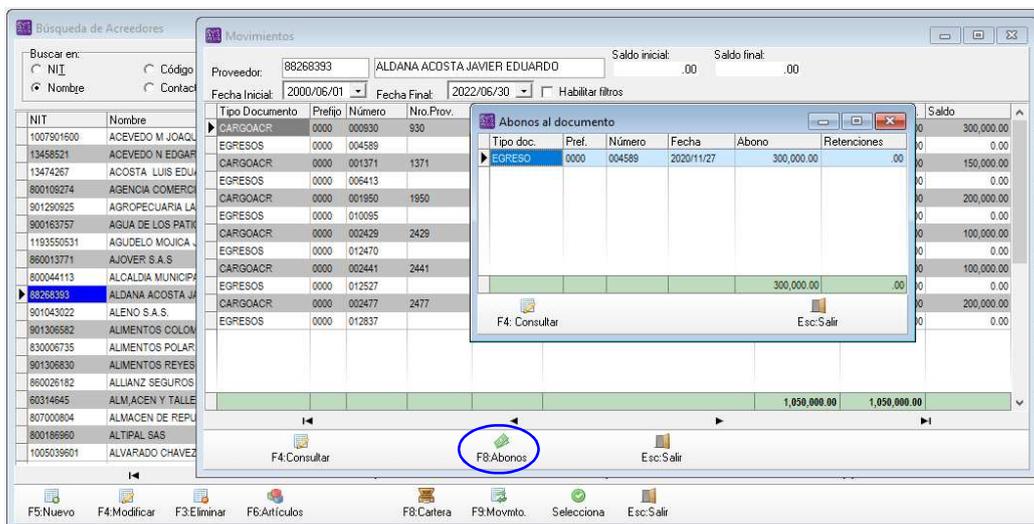
**Figura 3.2.24. Ejemplo de consulta de Abonos**

- iii.F9. Movimiento: En esta ventana se indica el movimiento detallado del proveedor, para analizarlo ubíquese en el proveedor que desee consultar, luego presione el botón F9 o de clic sobre el botón Movimiento. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación. Se desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.



**Figura 3.2.25. Pantalla movimientos por proveedor**

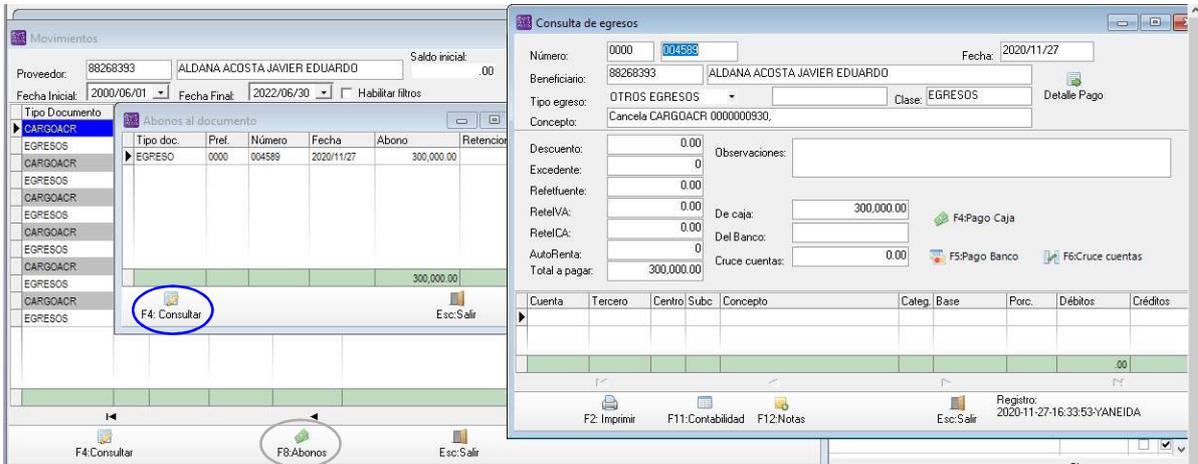
En la parte superior de la ventana usted puede verificar el proveedor, además puede indicar el rango de fechas del informe y observar los valores de los saldos iniciales y finales. Tenga en cuenta que al abrir esta opción el sistema le traerá el movimiento en pesos.



**Figura 3.2.26. Consulta Abonos movimientos por proveedor**

También puede revisar que abonos ya sea por egresos o por aplicaciones tiene el documento presionando el botón F8 abonos.

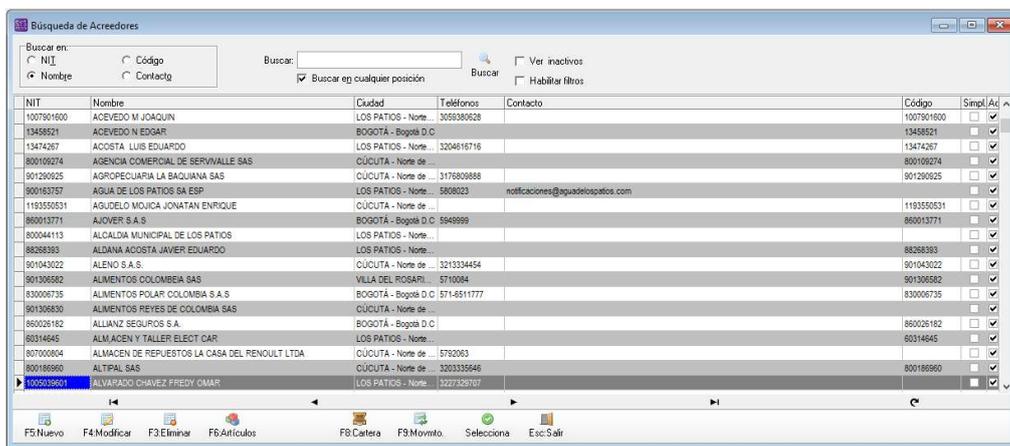
A su vez los abonos por medio de la opción F4 Consultar también se pueden verificar el abono, todo lo anterior dentro del mismo modulo de importaciones.



**Figura 3.2.27. Consulta Abonos movimientos por proveedor**

#### d. Búsqueda de proveedores

Acceda a esta opción a través del menú Principal del módulo Importaciones seleccionando Proveedores. El sistema desplegará una ventana como la que se muestra a continuación.

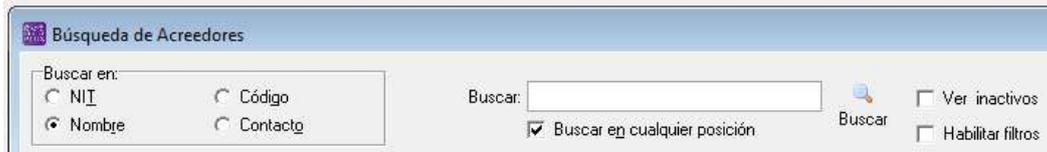


**Figura 3.2.28. Pantalla principal Búsqueda de acreedores**

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 explicadas anteriormente: F5 Nuevo, F4 Modificar, F3 Eliminar, F6 Compromisos, F7 Artículos, F8 Cartera, F9 Movimiento y F11 Utilidad.

Las opciones disponibles son las mismas que se encuentran en los módulos de Compras y Cuentas x pagar.

Inicialmente al abrir la ventana se muestra la base de datos completa de proveedores y acreedores creados desde los módulos de compras, cuentas x pagar y de importaciones, ordenados de forma alfabética. Sin embargo, el sistema cuenta con una opción de búsqueda y de filtrado con las cuales puede limitar la cantidad de proveedores que se ven en la grilla.

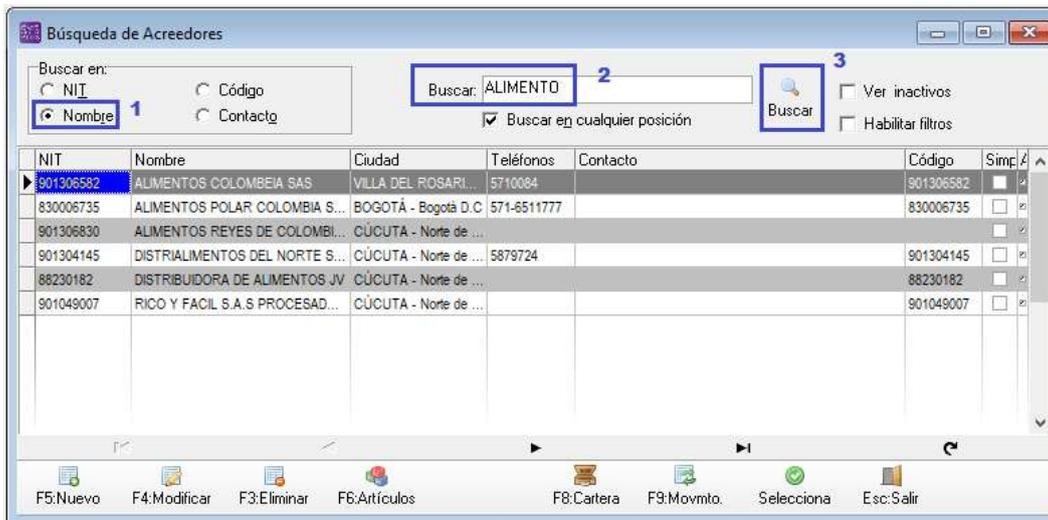


**Figura 3.2.29. Pantalla principal Búsqueda de acreedores**

Para buscar debe hacer los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de búsqueda: puede ser por Nit, Nombre, Código o Cod. Contacto. Para el ejemplo se seleccionó "Nombre".
2. En el campo "Texto a buscar" incluir la palabra que tiene como referencia para su búsqueda. Ejemplo: SOLUTION.
3. Por último, dar clic en el botón "buscar".

En ese momento el sistema traerá en el detalle de la búsqueda todos los proveedores o acreedores que contengan la palabra "SOLUTION" sin diferenciar las MAYUSCULAS a las minúsculas ni en donde este posicionada la palabra, de esta forma ya puede trabajar sobre el segmento del catálogo requerido.



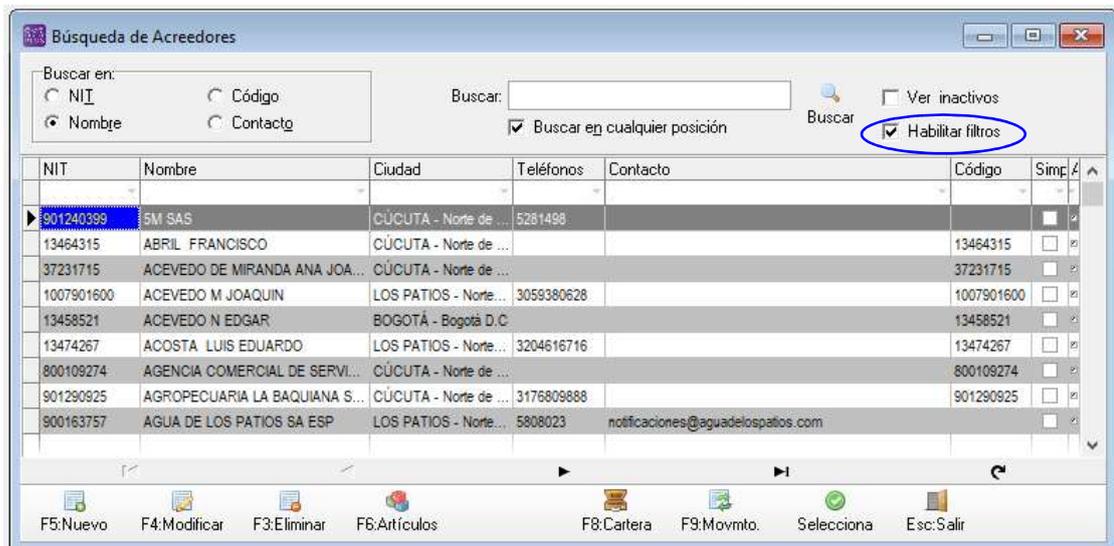
**Figura 3.2.30. Pantalla principal filtros en búsqueda de acreedores.**

El sistema trae por defecto los proveedores activos, para incluir en la búsqueda los inactivos se debe activar el campo de “Mostrar Inactivos”.

La opción de filtrado también le puede ayudar para facilitar la búsqueda de la mercancía, se puede filtrar por Nit, Nombre, Ciudad, Teléfono, Contacto, Grupo, Código, Régimen simplificado o estado. Tenga en cuenta que puede usar más de un filtro al mismo tiempo, para realizar el filtrado siga los siguientes pasos:

1. En la parte superior activar el campo “Habilitar filtros”.
2. El sistema agrega un nuevo registro en la parte superior del detalle de la ventana para que usted pueda incluir el parámetro del filtro requerido, puede emplear símbolos como: “=” Igual a, “<>” diferente a, “>” mayor que y “<” menor que.
3. Por último, oprimir la tecla “Enter” del teclado para activar el filtro.

Ejemplo: se requiere filtrar todos los proveedores régimen común



**Figura 3.2.31. Ejemplo de manejo de filtros en la ventana de búsqueda de acreedores.**

#### 4. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE COMPRAS

Los documentos que se pueden registrar desde el módulo de compras son: **Cotizaciones de proveedores, órdenes de compra, remisiones de proveedores, facturas de compra y devoluciones a proveedores**, estos documentos tienen ciertos criterios que son comunes los cuales se explican a continuación de manera general.

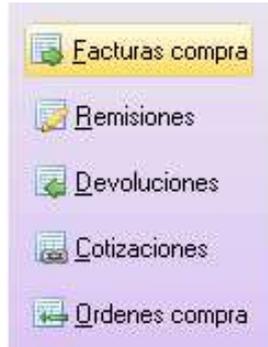


Figura 4.1 Documentos disponibles en el módulo.

#### 4.1. Elementos comunes a los documentos de compra

Elementos del Documento:

DOCUMENTO	OPCIONES DEL ENCABEZADO DE DOCUMENTOS					
	Prefijo y número	Numero proveedor	Impto. Incluidos	Fecha	Proveedor	Bodega
COTIZACION PROVEEDOR	X		X	X	X	X
ORDEN DE COMPRA	X		X	X	X	X
REMISION PROVEEDOR	X	X	X	X	X	X
FACTURA DE COMPRA	X	X	X	X	X	X
DEVOLUCION PROVEEDOR	X	X	X	X	X	X

Figura 4.1 Tabla de opciones de encabezado para cada tipo de documento.

Las ventanas de registro de documentos se dividen en tres partes, el encabezado, el detalle de los artículos y la liquidación del documento:

#### 4.1.1 Encabezado

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

Factura de compra

Número: 0000-212631 ?  Imptos incluidos  Simplificado  Art.424-13 ET Fecha factura: 2022/07/06 Fecha registro: 2022/07/06

Proveedor: 28152380 ACEVEDO PIMIENTO ADRIANA YAMILE ?  N. proveedor: FC00001 Días vence: 30 Vence: 2022/08/05

Bodega: BODEGA ? Autorización documento soporte:   Fomento

Cotización:  ? Orden:  ? Remisión:  ?

Figura 4.1.1.1 Encabezado Factura de compra.

Remisión de proveedor

Número: 0000-000001 ?  Imptos incluidos  Simplificado Fecha: 2022/07/06

Proveedor: 901351279 ADHEPLAST SAS ?  Nro. proveedor: FC00001

Cotización:  ? Orden:  ? Bodega: BODEGA ?

Figura 4.1.1.2 Encabezado Remisión de proveedor.

Devolución en compra

Número: 0000-000001 ?  Imptos incluidos  Simplificado  Art.424-13 ET Fecha: 2022/07/06

Proveedor:  ? Bodega: BODEGA ?

Factura:  ? Abonos:  Aplicar inmediatamente

Figura 4.1.1.3 Encabezado Devolución en compra.

Cotización compra

Número: 0000-000001 ?  Imptos incluidos  Simplificado Fecha: 2022/07/06

Proveedor: 28152380 ACEVEDO PIMIENTO ADRIANA YAMILE ?  Días validez: 15

Bodega: BODEGA ? Fecha cambio: 2022/07/06 Número Proveedor: FC000001

Figura 4.1.1.4 Encabezado Cotización en compra.

Ordenes de compra

Número: 0000-000001 ?  Imptos incluidos  Simplificado Fecha: 2022/07/06 Llega en días: 15

Proveedor: 28152380 ACEVEDO PIMIENTO ADRIANA YAMILE ?  Bodega: BODEGA ?  Días Pago:

Cotización:  ? Orden inventario:  ? Número prove.: FC00001

Figura 4.1.1.5 Encabezado Orden de compra.

**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 (facturas, remisiones y devoluciones) 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. El número normalmente es un consecutivo interno que es diferente del número del documento expedido por el proveedor el cual se digita en la casilla de número de proveedor.

**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. Si se cambia esta casilla en un documento que ya tenía digitados artículos los costos pueden cambiar si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS - RECALCULAR COSTOS UNITARIOS AL CAMBIAR IMPUESTOS INCLUIDOS** está en SI, ya que se agregarán o se restarán los impuestos de la columna de costo.

**Simplificado:** Señala si el proveedor al cual le haremos la factura es del régimen simplificado, cuando este se marca como simplificado, los valores del detalle de comprobante la toman sin IVA, puesto que este régimen no discrimina el IVA en sus documentos.

**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 **COMPRAS-DOCUMENTOS- INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS** en SI.

**Proveedor:** En esta casilla debe ingresar el número de identificación tributaria del proveedor. Puede buscar los proveedores previamente registrados en SYSplus presionando la tecla F6 o el botón a la derecha de la casilla del nombre. Si desea crear un nuevo proveedor puede utilizar el botón "nuevo" o la tecla F5 desde la opción de búsqueda, como se explicó en la sección 3 de este manual.

**Número proveedor:** Número del documento original expedido por el proveedor, máximo 8 caracteres alfanuméricos (letras y dígitos). Este número debe ser único para el proveedor

para evitar que por error se ingrese dos veces el mismo documento, si quiere que SYSplus controle que no se repita un número de documento, defina la configuración **COMPRAS-FACTURAS-ACCION A TOMAR SI SE REPITE EL NUMERO DE FACTURA DEL PROVEEDOR** como **PROHIBIR**, este número aparecerá en muchos de los reportes de cuentas por pagar y movimiento del proveedor para que pueda identificar fácilmente el documento original en las conciliaciones con sus proveedores. Este campo es opcional siempre y cuando en la configuración general **COMPRAS-FACTURAS- NUMERO DE FACTURAS DEL PROVEEDOR OBLIGATORIO** se haya dicho que **NO**.

**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 ls asociadas a al usuario si se activó 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.

**Cotización ?:** En esta casilla se tiene la opción de traer todas las cotizaciones correspondientes al proveedor seleccionado, con el objetivo de cruzarlas con una factura de compra, una Remision o una Orden de compra.

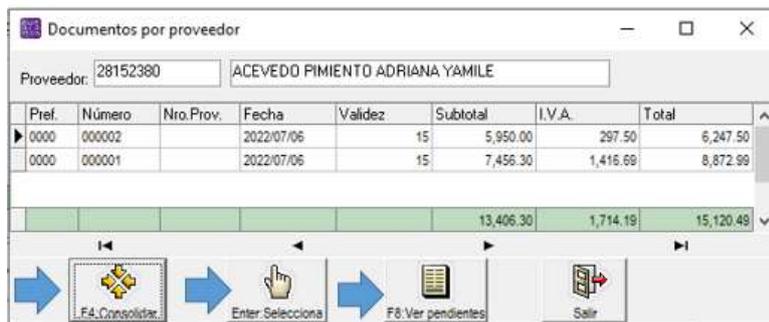


Figura 4.1.1.6 Cotizaciones por proveedor.

Adicional a lo anterior se tiene la opción de seleccionar la cotización y ver los artículos pendientes de cruzar de cada cotización que aparece en el siguiente ejemplo o seleccionar varias cotizaciones registradas y consolidar.

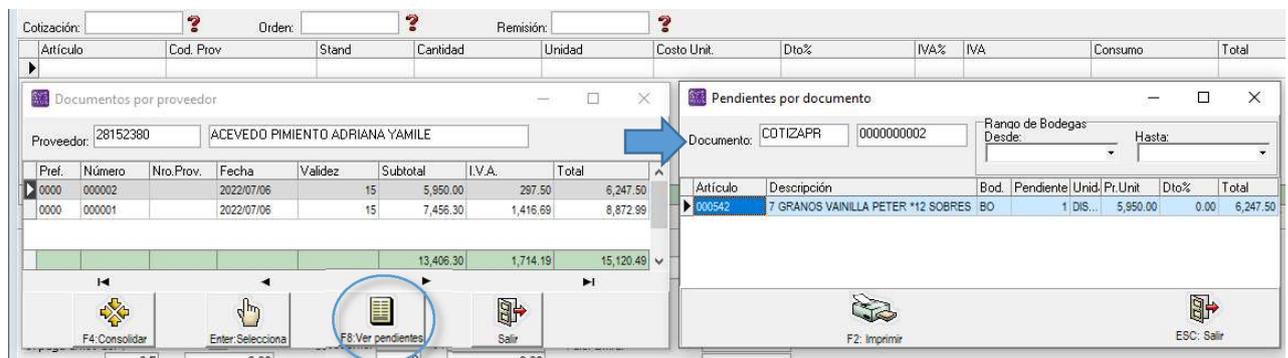
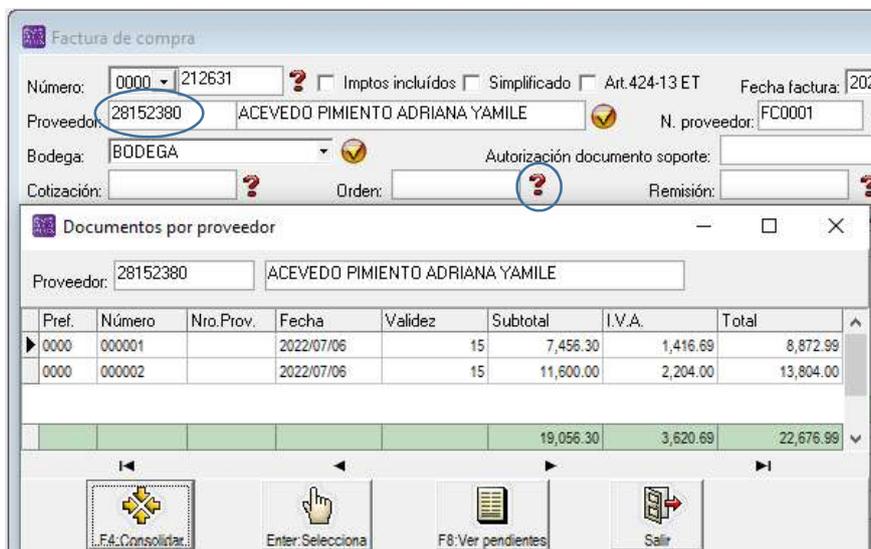


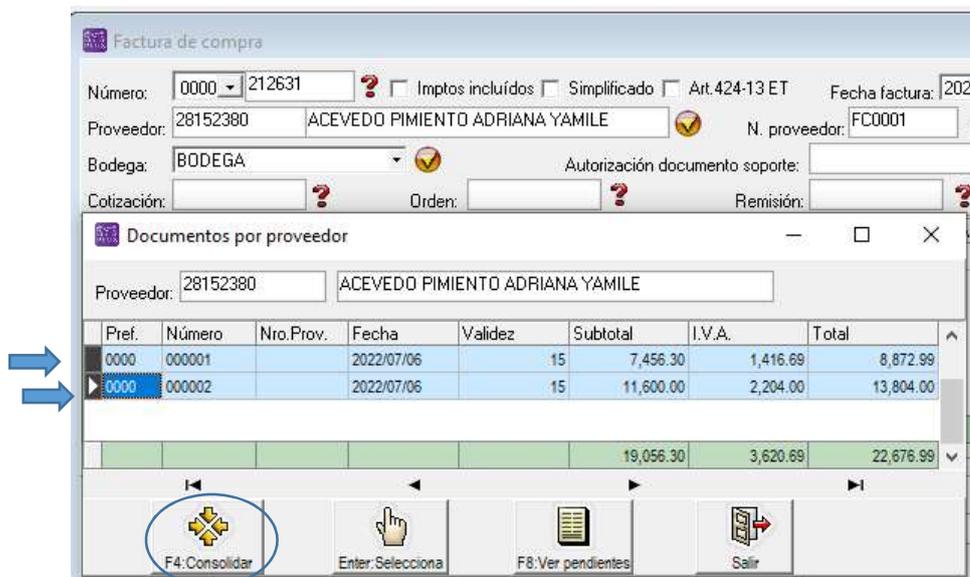
Figura 4.1.1.7 Opción de ver pendiente o de seleccionar varia cotizaciones y consolidar.

**Orden ?:** En esta casilla se tiene la opción de traer todas las órdenes de compra correspondientes al proveedor seleccionado, con el objetivo de cruzarlas con una factura de compra o una Remisión.



**Figura 4.1.1.8 Opción de ver órdenes de compra por proveedor**

Adicional a lo anterior se tiene la opción de seleccionar la cotización y ver los artículos pendientes de cruzar de cada orden que aparece en el siguiente ejemplo o seleccionar varias cotizaciones registradas y consolidar.



**Figura 4.1.1.9 Seleccionar varias órdenes de compra para Consolidar.**

**Remision ?**: En esta casilla se tiene la opción de traer todas las Remisiones de compra correspondientes al proveedor seleccionado, con el objetivo de cruzarlas con una factura de compra.

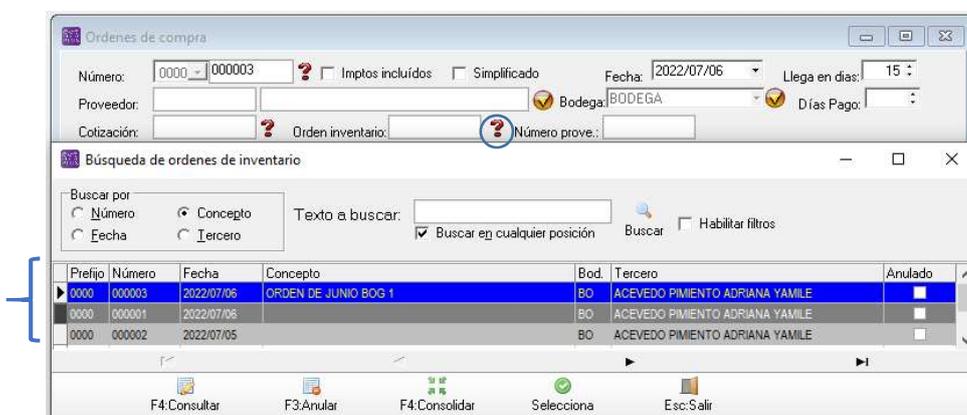
Adicional a lo anterior se tiene la opción de seleccionar la remisión ver los artículos pendientes de cruzar de cada remisión que aparece en el siguiente ejemplo o seleccionar varias cotizaciones registradas y consolidar.



**Figura 4.1.1.10 Seleccionar varias Remisiones de compra para Consolidar**

**Orden inventario ?**: En esta casilla se tiene la opción de traer todas las Ordenes de inventario correspondientes al proveedor seleccionado, con el objetivo de cruzarlas con una orden de compra.

Adicional a lo anterior se tiene la opción de seleccionar la orden ver los artículos registrados en cada orden que se visualiza en el ejemplo o seleccionar varias órdenes de inventario registradas y consolidar.



**Figura 4.1.1.10 Opción de seleccionar las ordenes de inventario desde una orden de compra.**

NOTA: El registro de estas órdenes de compra se registran desde el módulo de inventario el cual se puede visualizar al detalle en el manual de INVENTARIOS.

#### 4.1.2. Detalle del Documento

Es donde se registran los artículos, cantidades y costos relacionados con el documento 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 su perfil lo permite 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. Cuando se digita o selecciona un artículo SYSplus traerá el último costo de compra de ese artículo con el proveedor seleccionado en el encabezado y la unidad en la que se compró por última vez a ese proveedor. Si es la primera vez que se le compra al proveedor se traerá el último costo del producto en la unidad principal del artículo.

**Bodega:** Normalmente la bodega especificada en el encabezado del documento se usa para hacer el ingreso de cada artículo, sin embargo si se desea que desde un mismo documento se puedan afectar varias bodegas, puede habilitar la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-PERMITIR CAMBIAR BODEGA POR ITEM** en **SI**, en ese caso se habilitará una columna donde podrá digitar el código de la bodega que aplica específicamente para este artículo. 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 de la columna siguiente.

**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 en que se compró el producto al proveedor la última vez o la unidad principal si es la primera compra a ese proveedor; usted puede seleccionar la unidad correspondiente, para ello de clic sobre la flecha hacia debajo de la columna Unidad, y elija de la lista de unidades válidas para hacer compras previamente creadas en el artículo, 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 y la fecha de vencimiento al cual corresponde el artículo, de lo contrario el sistema no le permitirá ingresar nada en esta casilla..

**Costo:** Este valor corresponde al costo unitario del artículo, si previamente se han registrado facturas, órdenes u otros documentos con el proveedor y 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), el impuesto al consumo y total. El costo de norma local y de NIIF son siempre iguales en las compras. El costo que se sugiere al digitar un artículo puede ser

el último costo del producto o el costo almacenado para el proveedor en la tabla de artículos del proveedor, dependiendo de la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS -SUGERIR ULTIMO COSTO POR PROVEEDOR O GENERAL PARA EL ARTICULO**.

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

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.

Artículo	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Dto%	IVA%	IVA	Consumo	Total
1 7707172681183	4	UND	8,210.76		0	0	.00	32,843.04
2 7707172681107	4	UND	8,210.76		0	0	.00	32,843.04
3 7707172681060	1	UND	8,210.76		0	0	.00	8,210.76
4 7707172681060	4	UND	8,210.76		0	0	.00	32,843.04
5 7702622422132	12	UND	1,846.00		0	19	4,208.88	26,360.88
6 7702622522139	12	UND	2,351.00		0	19	5,360.28	33,572.28
31	517.00						185,747.21	1,688,046.17

#### 4.1.2.1 Columnas Detalle del documento

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

#### 4.1.3. Liquidación del documento

Con el valor total y los impuestos liquidados para cada artículo se van componiendo los totales del documento los cuales se muestran en parte inferior de la ventana. SYSplus traerá la sumatoria de los subtotales antes de impuestos de los artículos como Suma mercancía y la sumatoria del IVA de los productos en el campo I.V.A. y la sumatoria de los totales por artículo en la casilla total. El usuario podrá digitar un descuento de pie de factura antes de IVA, un valor adicional antes de IVA o u valor extra después de IVA.

Artículo:	PARAFINA AMARILLA	Ult.Costo:	0.00	Suma Mercancía:	6,038,879.16
Observaciones:	FACTURA N. 392216. FECHA: 19/03/2019.			Descuento:	0% 0.00
Si paga antes de:	2019/03/22	descuento:	0% 0.00	Valor Adicional:	0.00
Ret. Fuente:	2.5% 150,972.00	Ret. I.V.A.:	0% 0.00	I. V. A.	1,147,387.00
Ret. ICA:	4.14% 25,001.00	Ret. CREE:	0% 0	Valor Extra:	2.00
T.R.M.:	1	Neto a pagar:	7,010,295.00	Fomento:	0.00
Cond. Entrega:				TOTAL:	7,186,268.00
Términos pago:					

Los totales del documento se redondearán dependiendo de la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-REDONDEO AL MULTIPLO DE DIEZ EN TOTALES**, en donde 0 corresponde al redondeo pesos enteros, 1 al redondeo a múltiplos de 10, 2 al redondeo a múltiplos de 100, -1 al redondeo decenas de centavos y -2 al redondeo a centavos.

Además de los totales, puede digitar unas **Observaciones** generales de la factura en un campo ilimitado que se almacenará en la base de datos.

De acuerdo con la parametrización de las retenciones del proveedor o de los artículos, si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS- CALCULAR RETENCIONES POR ARTICULO**

está en SI, se sugerirán los porcentajes a aplicar en el documento aunque el usuario podrá ajustarlos de acuerdo con las necesidades siempre que la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS- PERMITIR MODIFICAR LOS PORCENTAJES DE RETENCIONES** lo permita, ya que el objetivo en el caso de los documentos como la factura o la devolución es que el documento coincida exactamente con el enviado por el proveedor a efectos que los impuestos a aplicar coincidan.

## **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 la tecla **ESC** o el botón “Salir”.

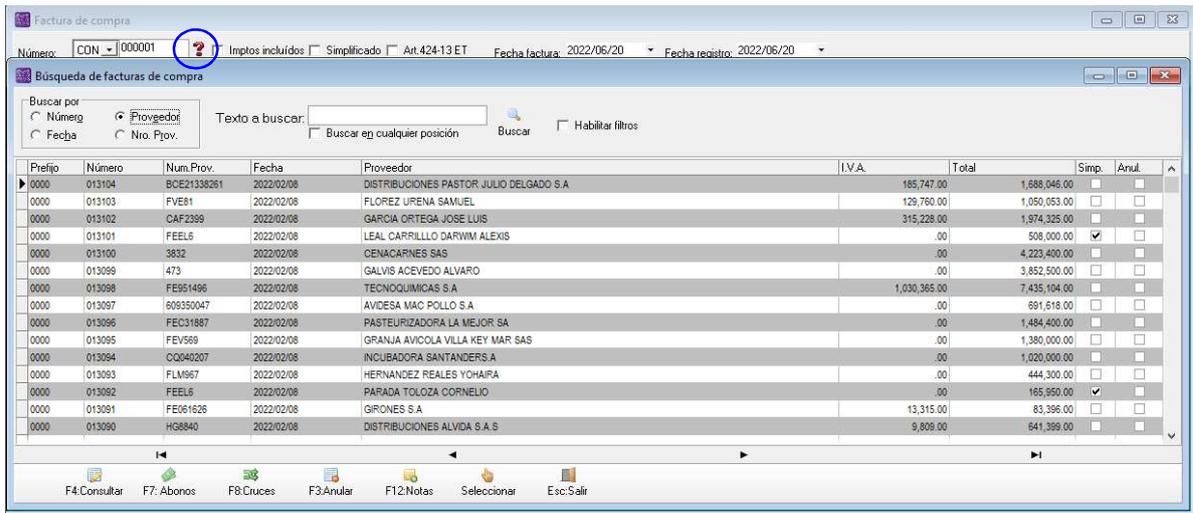
**F8:** Consulta las existencias del artículo actual en todas las bodegas. Ver la explicación de esta opción en la sección 2.3.2 del manual.

**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 el último costo del mismo, 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 requiere de adecuar el formato para ajustar un cierto número de renglones.

### **4.1.4. 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 4.1.4.1 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 las facturas de compra, en este caso los parámetros de búsqueda son: Número de documento, fecha, proveedor y número de proveedor, 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.

En la parte inferior aparecerán los botones correspondientes a las opciones que tiene disponible, las cuales se explican a continuación:

**Consultar documento:** 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. Esto lo llevará a ver en pantalla todos los detalles del documento previamente registrada, si sus permisos de usuario lo permiten y desde dicha consulta imprimir el documento presionando el botón Imprimir o la tecla F2. Ningún documento grabado en SYSplus puede ser modificado, por lo tanto si se detecta un error en dicho documento se debe proceder a anularlo y volver a grabar un nuevo documento. Para que esta tarea no sea muy larga podrá copiar del documento anulado el detalle de artículos, cantidades, costos y descuentos usando el botón derecho del mouse y las opciones seleccionar todo y copiar. Si se desean hacer cambios a dicha información o utilizar esta información por ejemplo en una hoja de cálculo puede pegar el contenido en dicha aplicación y hacer allí los cambios o cálculos y luego sobre el nuevo documento ubicarse en el primer renglón de la grilla en la primera columna y pegar los datos usando el botón derecho del mouse y la opción pegar. Si no va a hacer cambios

a la información o prefiere hacer dichos cambios en SYSplus, puede pegar directamente los artículos copiados al nuevo documento.

**Aprobar:** Si la configuración **COMPRAS-FACTURAS- REQUERIR APROBACION PARA CONFIRMAR LA CUENTA POR PAGAR EN LA FACTURA** o configuraciones similares en devoluciones, órdenes de compra o remisiones están en SI, las afectaciones de dichos documentos no se ejecutarán hasta tanto un usuario con el permiso de confirmar no presione el botón Aprobar o la tecla F2 sobre el documento seleccionado en la búsqueda. El sistema pedirá una confirmación de la acción y una vez aprobada dejará la huella de auditoría correspondiente.

**Anular documento:** Si desea reversar los efectos de un documento previamente registrado, y su perfil de usuario lo permite, puede seleccionar dicho documento sobre la búsqueda y presionar la tecla F3 o hacer clic sobre el botón anular. Si la configuración **GENERAL-GENERAL-ESTABLECER CONTROL DEL PORQUE SE ANULAN LOS DOCUMENTOS** está en SI, se desplegará una pequeña ventana donde se pedirá que ingrese la razón por la cual se anula el documento. Ingrese el motivo y presione la tecla F5 para continuar. SYSplus pedirá una confirmación de su intención de anular el documento y si la respuesta es afirmativa procederá a hacer la anulación. Al anular un documento se eliminarán las implicaciones del documento ya sea en el inventario, en las cuentas por para o en la contabilidad, sin embargo dicho documento no se eliminará, es decir seguirá existiendo y podrá ser consultado e incluso impreso, aunque al imprimir aparecerá la leyenda **ANULADO** impresa de fondo.

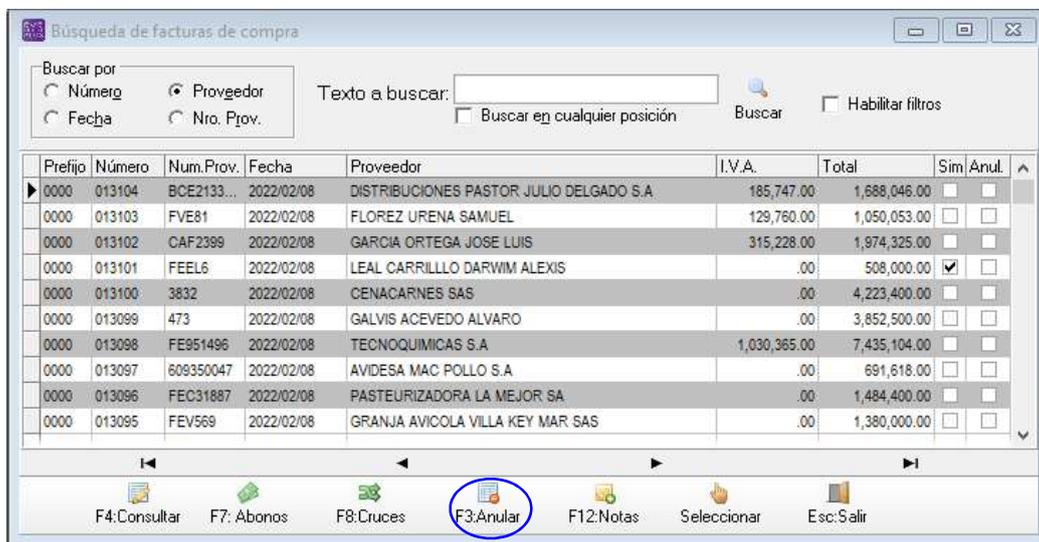


Figura 4.1.4.2 Opción de anular documento.

FACTURA DE COMPRA NO GN 024317

DONA LECHE ALIMENTOS S.A NIT 800142800 -4

---

SEÑORES : INZASAS	N.I.T: 860070240	FECHA : 21/07/2015
DIRECCION: AC 17 82 24	CIUDAD: BOGOTA - Bogota D.C	VENCE : 21/07/2015
TELEFONO: 2929151		BODEGA: REPOSICION DE LECHE
REMISION:	PEDIDO:	COTIZACION:

---

CODIGO	PRODUCTO	IMP.	CANTIDAD	UNIDAD	DESC.	PRECIO UNIT.	IVA	TOTAL
04070070026	LECHERUCIA	81	29.197	LT	30.00	\$1.110.000	20%	\$32.368.451.00

---

SON: TREINTAYDOS MILLONES TRESCIENTOSSESENTAYOCHOMIL CUATROCIENTOSCINCUENTAY OBSERVACIONES: RETFUENTE: \$0.00 DESCUENTO: \$0.00 RET IVA: \$0.00 IVA TOTAL: \$0.00 RECIBI: RETEEREE: \$0.00 RETICA: \$0.00 TOTAL: \$32.368.451.00

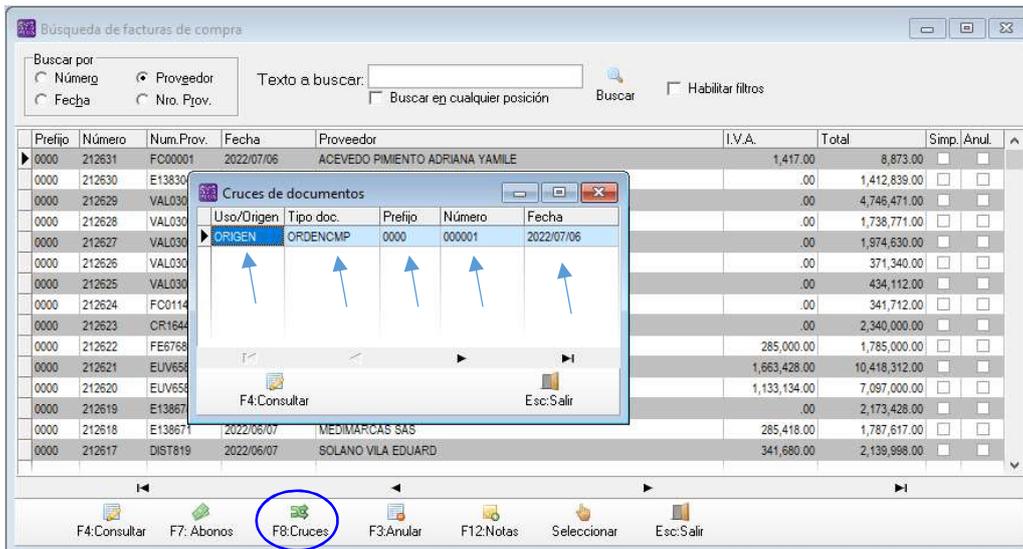
Figura 4.1.4.3 Formato de documento anulado.

Un documento anulado no puede ser revivido, por lo tanto esté seguro de seleccionar el documento correcto antes de confirmar la anulación. Así como el registro del documento, la anulación deja una huella de auditoría que identifica al usuario, la fecha y hora de la anulación, la terminal donde se realizó la tarea (en caso de tratarse de una terminal trabajando en red local) y el motivo ingresado por el usuario al hacer la anulación.

Sólo un usuario con privilegios de administrador del sistema puede desaparecer completamente un documento, para ello, una vez anulado el documento se debe volver a buscar y una vez selecciona en la búsqueda presiona la tela F3 o el botón Anular nuevamente. Si el usuario es administrador se pedirá una confirmación y se procederá a eliminar el documento. La eliminación no borra las huellas de auditoría del documento, luego un documento eliminado seguirá apareciendo en los informes de auditoría con su fecha y usuario de registro, de anulación y de eliminación.

**Consulta de cruces del documento**

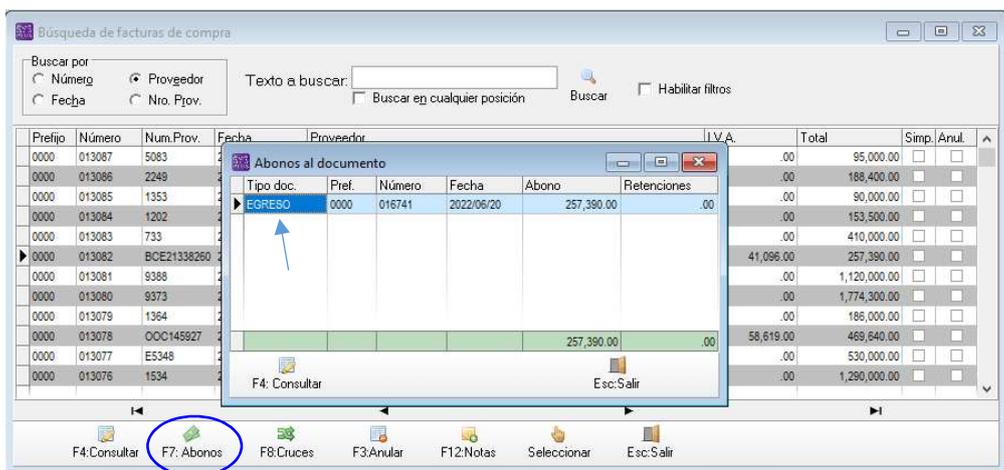
La mayoría de los documentos de compras pueden tener relación con uno más documentos, por ejemplo una factura de compra puede ser registrada con base en una orden de compra y a la vez tener luego una devolución relacionada. Seleccione la factura o devolución deseada sobre la búsqueda respectiva y mediante el botón cruces o la tecla F8 podrán consultar los documentos relacionados a la factura ya sean de ORIGEN (registrada antes de la factura) como el caso de la orden de compra o de USO (registrada después de la factura) como el caso de la devolución.



**Figura 4.1.4.4 Opción de visualizar los cruces del documento seleccionado.**

Sobre la ventana de cruces podrá consultar cualquiera de los documentos relacionados presionando el botón Consultar o la tecla F4.

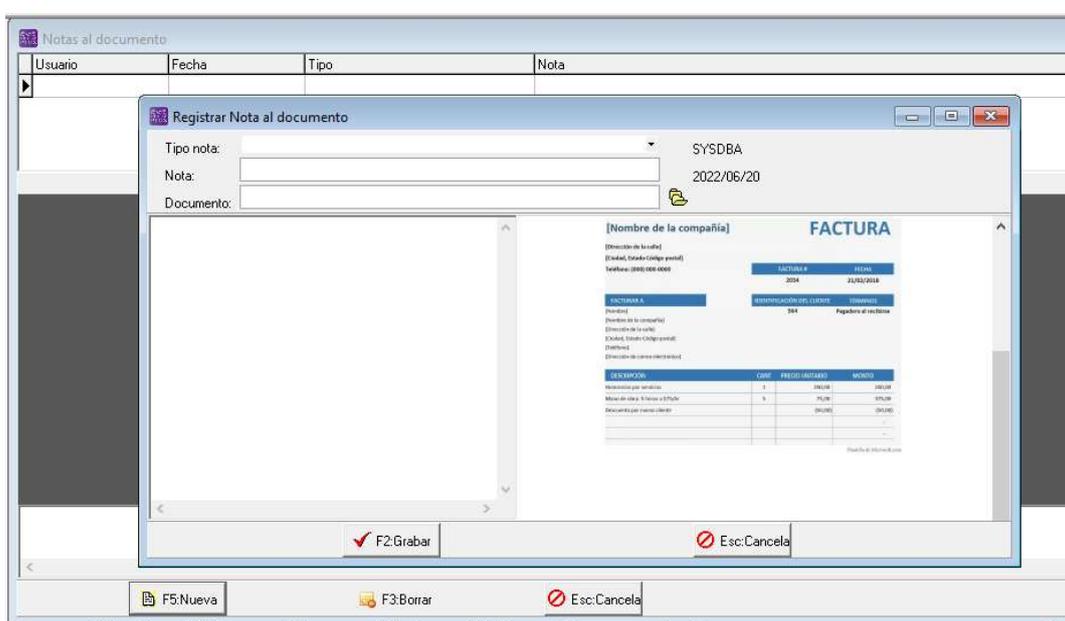
**Abonos:** Los documentos que afectan las cuentas por pagar, como la factura o la devolución, permiten consultar los abonos que se han realizado mediante egresos, recibos de caja o aplicaciones de cuentas por pagar. Seleccione la factura o devolución deseada sobre la búsqueda respectiva y presione el botón Abonos o la tecla F7 podrá ver los documentos que abonan a la factura o devolución.



**Figura 4.1.4.5 Opción de visualizar los abonos del documento seleccionado.**

Sobre la ventana de abonos podrá consultar cualquiera de los documentos relacionados presionando el botón Consultar o la tecla F4.

**Notas a los documentos:** Como una ayuda a la gestión documental de la empresa se podrán almacenar en la base de datos de SYSplus documentos o archivos relacionados con cualquier documento de compra. Por ejemplo si quiere conservar una copia escaneada de la factura de compra original del proveedor, puede hacer la digitalización de la misma y una vez tenga el documento PDF en su terminal de trabajo presionar el botón Notas o la tecla F12. Se mostrarán en ese momento los documentos previamente cargados a dicha factura, si es el primero que va a subir, presione la tecla F5 o el botón Nuevo.



**Figura 4.1.4.6 Opción de incluir Notas o archivos.**

Sobre la nueva ventana ingrese el tipo de nota, en el campo nota, un texto que explique el contenido e indique la ruta al archivo PDF a importar o utilice el botón con la carpeta para buscarlo en las unidades de su equipo. Una vez seleccionado presione el botón Abrir para traerlo a la pantalla. En ese momento se mostrará la pre visualización del documento. Si todo es correcto presione la tecla F2 o el botón Grabar.

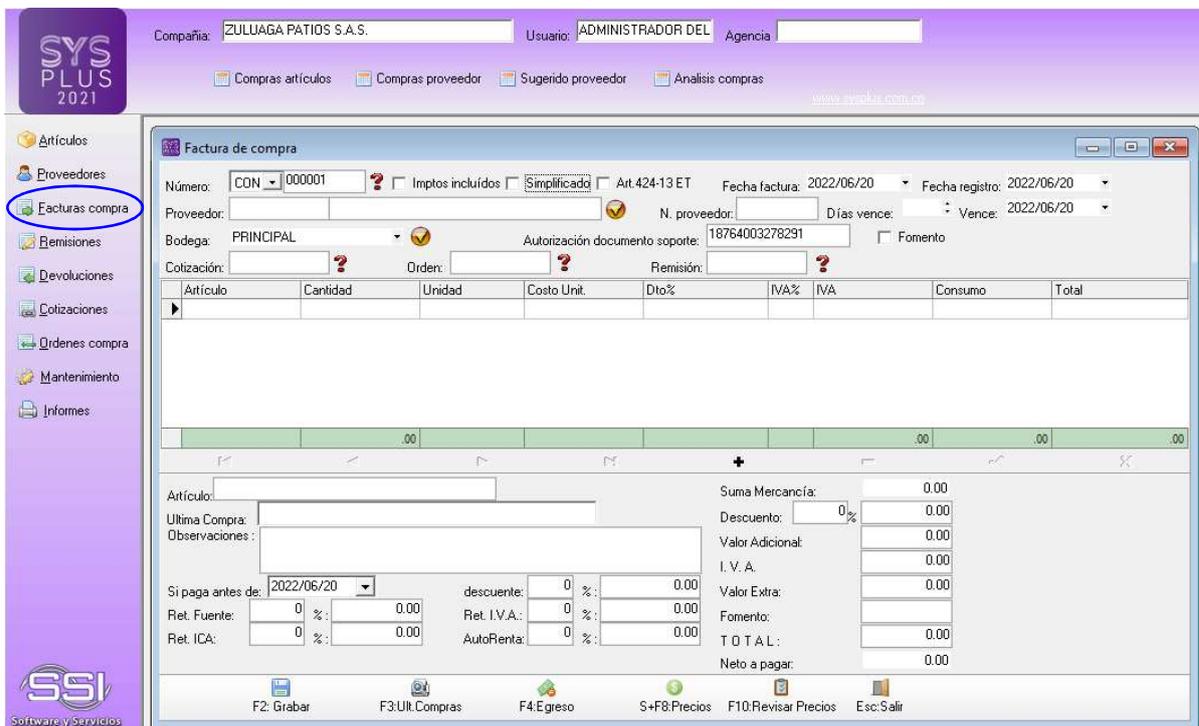
El documento se almacenará dentro de la base de datos y luego podrá ser consultado por cualquier usuario sin necesidad de tener acceso al archivo PDF original.

Para usar esta función de SYSplus se requiere tener instalada la aplicación gratuita Acrobat Reader® de Adobe en el equipo. No funciona con otras aplicaciones para consulta de archivos PDF. Si no se tiene dicha aplicación en su terminal es posible que reciba un error indicando que la “clase” no está disponible o un error “access denied”.

## 4.2 FACTURAS COMPRA

Las facturas de compra a proveedores son la forma más común de ingresar mercancía al inventario ya sea para venderla posteriormente o para transformarla en otros productos. La factura afectará el inventario sólo si la configuración **COMPRAS, FACTURAS, AFECTAR INVENTARIO CON LA FACTURA** está en **SI** y no se especifica una remisión de proveedor en la factura. Además de ingresar la mercancía al inventario, la factura de compra causa una cuenta por pagar al proveedor y unos impuestos como el IVA, retención en la fuente, retención de IVA, retención de ICA (industria y comercio) y fomento agropecuario en los casos que aplique.

Esta opción está disponible en la ventana principal del módulo, ingrese a ella presionando el botón Facturas en el menú en la parte izquierda de la ventana.



Compañía: ZULLUAGA PATIOS S.A.S. Usuario: ADMINISTRADOR DEL Agencia:

Compras artículos Compras proveedor Sugerido proveedor Analisis compras

Factura de compra

Número: CON 000001  Imptos incluidos  Simplificada  Art. 424-13 ET Fecha factura: 2022/06/20 Fecha registro: 2022/06/20

Proveedor:  N. proveedor:  Días vence:  Vence: 2022/06/20

Bodega: PRINCIPAL Autorización documento soporte: 18764003278291  Fomento

Cotización:  Orden:  Remisión:

Artículo	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Dto%	IVA%	IVA	Consumo	Total
			.00			.00	.00	.00

Artículo:  Suma Mercancía: 0.00

Ultima Compra:  Descuento: 0% 0.00

Observaciones:  Valor Adicional: 0.00

I. V. A. 0.00

Valor Extra: 0.00

Fomento: 0.00

T O T A L : 0.00

Neto a pagar: 0.00

Si paga antes de: 2022/06/20 descuento: 0 % : 0.00

Ret. Fuente: 0 % : 0.00 Ret. I.V.A.: 0 % : 0.00

Ret. ICA: 0 % : 0.00 AutoRenta: 0 % : 0.00

F2: Grabar F3:Ult. Compras F4:Egreso S+F8:Precios F10:Revisar Precios Esc:Salir

Figura 4.2.1. Ventana del tipo de documento Factura de compra.

### 4.2.1. Encabezado de la Factura

Además de los datos explicados que son comunes al encabezado de todos los documentos, en una factura de compra puede especificar:

**Decreto 1818:** Si se marca este check se entenderá el documento como exento de IVA de acuerdo a los términos del decreto 1818 de 2015.

**Días Vence:** Ingrese en este campo los días de vencimiento que tiene la factura de compra, con base en su respuesta se calculará la fecha de vencimiento del documento. Inicialmente se traerán los días indicados en la casilla días pago para el proveedor, usted podrá modificarlos sólo si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-MODIFICAR DIAS DE VENCIMIENTO EN DOCUMENTOS** está en SI.

**Vence:** Indica la fecha de vencimiento de la factura de acuerdo a los días de vencimiento que se indicó.

**Fomento:** Si el proveedor de la factura tiene esa condición, SYSplus calculará por cada artículo el porcentaje de fomento indicado al crearlo y el monto total del fomento se mostrará en la liquidación de la factura.

**Cotización:** Si previamente el proveedor a hecho una cotización de la mercancía, Indique el número de cotización de proveedor correspondiente a la factura. Si se indica una cotización previamente registrada, SYSplus preguntará si desea traer todos los ítems de la cotización a la factura, en caso afirmativo se traerán los artículos con sus cantidades, unidades, costos, descuentos e impuestos pactados en la cotización. No es un dato obligatorio. Si una cotización fue usada para grabar una orden de compra ya no podrá ser llamada en la factura, a menos que la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS -PERMITIR LLAMAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE USADOS EN OTRO TIPO DE DOCUMENTO** esté en SI, sin embargo en ese caso, para efectos de trazabilidad, es mejor que se llame a la factura la orden.

Es posible que a pesar de estar registrada la cotización, no pueda llamarla a la factura si dicha cotización tiene una fecha anterior a los días especificados en la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-NUMERO DE DIAS MAXIMO PARA CRUZAR DOCUMENTOS**.

**Orden:** Si la factura de compra que va a registrar está relacionada con una orden de compra previamente registrada en SYSplus, indique en esta casilla el número completo de la orden incluyendo el prefijo y los 6 dígitos. Si no conoce el número puede presionar el botón con la interrogación a la derecha de la casilla y sobre el listado de órdenes del proveedor seleccione la orden deseada. Si en la configuración del módulo en la opción de mantenimiento general en **COMPRAS-FACTURAS-VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN** se indicó **SI**, no traerá automáticamente los artículos de la orden especificada, sino que usted tendrá que digitar uno por uno los artículos y el programa validará si ese artículo pertenece a la orden en cuyo caso traerá la cantidad, unidad y costo del artículo, si no, se informará que el artículo no es válido. Si la configuración está en **NO**, el sistema traerá todos los artículos con sus cantidades, unidades, costos, descuentos e impuestos pactados en la orden de compra. El número de orden es obligatorio solo si la configuración **COMPRAS, FACTURAS, ORDEN DE COMPRA OBLIGATORIA** está en **SI**. Si la configuración está en **NO** y no se especifica una orden, algunos artículos podrán no ser válidos en la factura si al crearlos se especificó que requieren orden previa. Al grabar la factura con base en la orden se descontarán de las cantidades ordenadas las cantidades facturadas. Las cantidades en la factura normalmente serán menores o iguales a las

ordenadas, sin embargo si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-PERMITIR CANTIDADES MAYORES A LAS ORDENADAS** esta en **SI**, podrá registrar en la factura una cantidad superior a la ordenada.

Sobre la búsqueda de órdenes del proveedor se podrán seleccionar y traer a la factura varias órdenes. Los artículos que se repitan en las órdenes seleccionadas pueden traerse en renglones independientes por cada remisión o una sola vez con la cantidad total consolidada dependiendo de la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS**.

Si una orden fue usada para grabar una remisión ya no podrá ser llamada en la factura, a menos que la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS -PERMITIR LLAMAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE USADOS EN OTRO TIPO DE DOCUMENTO** esté en **SI**, sin embargo en ese caso, para efectos de trazabilidad, es mejor que se llame a la factura la remisión.

**Remisión:** Si la factura de compra corresponde a una remisión de proveedor previa puede ingresar el número completo de la misma incluyendo el prefijo y los 6 dígitos del número o buscarla haciendo clic sobre el botón con la interrogación a la derecha de la casilla. En caso que se especifique una remisión, la factura no afectará el inventario puesto que la remisión ya lo hizo, en ese caso tampoco permitirá agregar otros artículos a la factura o indicar una cantidad mayor a la remisionada. Si se requiere adicionar un artículo deberá registrar una nueva remisión con los artículos faltantes y luego llamar ambas remisiones a la factura. El número de remisión es obligatorio solo si la configuración **COMPRAS, FACTURAS, NUMERO DE REMISION OBLIGATORIO** está en **SI**, lo cual implica que todas las facturas deben haber sido recibidas antes con una remisión de proveedor.

Sobre la búsqueda de remisiones del proveedor se podrán seleccionar y traer a la factura varias remisiones. Los artículos que se repitan en las remisiones seleccionadas pueden traerse en renglones independientes por cada remisión o una sola vez con la cantidad total consolidada dependiendo de la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS**.

#### **4.2.2. Detalle de la factura**

Adicional a los datos comunes a todos los documentos, explicados en la sección anterior, en la grilla de detalle se preguntan los siguientes datos:

**Código proveedor:** Si se habilita la configuración **COMPRAS, FACTURAS, VER COLUMNA DEL CODIGO DEL PROVEEDOR DEL ARTICULO** en **SI**, se mostrará la columna para el código con que el proveedor conoce el producto. Si ya ha sido previamente asignado se mostrará, de lo contrario usted podrá digitarlo y se grabará en la tabla de artículos del proveedor explica antes, si la configuración **COMPRAS, DOCUMENTOS, ACTUALIZAR COSTOS POR PROVEEDOR AUTOMATICAMENTE AL GRABAR**

**DOCUMENTOS** está en **SI**. Si no es visible esta columna puede presionar F5 para digitar el código del proveedor sobre la ventana de datos adicionales.

**Stand:** Si se habilita la configuración **COMPRAS, FACTURAS, VER COLUMNA DEL STAND POR ARTICULO** en **SI**, se mostrará en la grilla el stand del artículo en la bodega especificada, si ya existe una ubicación se mostrará, si no usted puede digitar el código de la misma. Si no es visible esta columna puede presionar F5 para digitar el código del proveedor sobre la ventana de datos adicionales.

**Min. Vencimiento:** Si se activa la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS- MOSTRAR FECHA MINIMA DE VENCIMIENTO AL INGRESAR MERCANCIA** se mostrará en esta columna la fecha actual más el número de días de vida útil indicada para el artículo, de forma que el usuario pueda validar si la fecha de vencimiento del producto que está ingresando es superior a esta fecha de referencia, de forma que pueda rechazar el producto si la fecha no es suficientemente lejana.

El descuento por ítem en la factura puede ser independiente del descuento de pie de del documento o podría visualizar la sumatoria del valor de los descuentos por ítem en la casilla del descuento de pie de remisión si activa la configuración **COMPRAS-FACTURAS-DESCUENTO PIE REMISION IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM** aunque debe tener claro que perderá la posibilidad de digitar un descuento final del documento que afecte a todos los ítems, además debe advertir a las personas que consultan informes de compras de esta opción para que pueden entender correctamente las cifras y no apliquen dos veces el descuento en sus análisis de los informes.

El sistema irá automáticamente calculando la suma de los totales individuales por artículos para que usted vaya verificando el total del documento y los impuestos a aplicar.

#### **4.2.3 Liquidación de la factura**

Además de los totales e impuestos liquidados con base en los artículos y del descuento, valor adicional y valor extra explicados en la sección anterior, usted puede ingresar los siguientes datos:

**Retención fuente:** Porcentaje de retención en la fuente a aplicar a la factura. Este porcentaje se trae del proveedor. Si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-CALCULAR RETENCIONES POR ARTICULO**, el monto de la retención se calculará con los porcentajes asociados a cada artículo independiente del porcentaje indicado en esta casilla.

**Retención I.V.A.:** Porcentaje de retención de IVA a aplicar a la factura. Este porcentaje se trae del proveedor. El monto de la retención se calculará con el valor del IVA total de la factura y el porcentaje indicado en esta casilla.

**Retención de ICA:** Porcentaje de retención de Industria y Comercio. Este porcentaje se trae del proveedor. El monto se calcula con la base antes de impuestos de la factura y el porcentaje indicado en esta casilla.

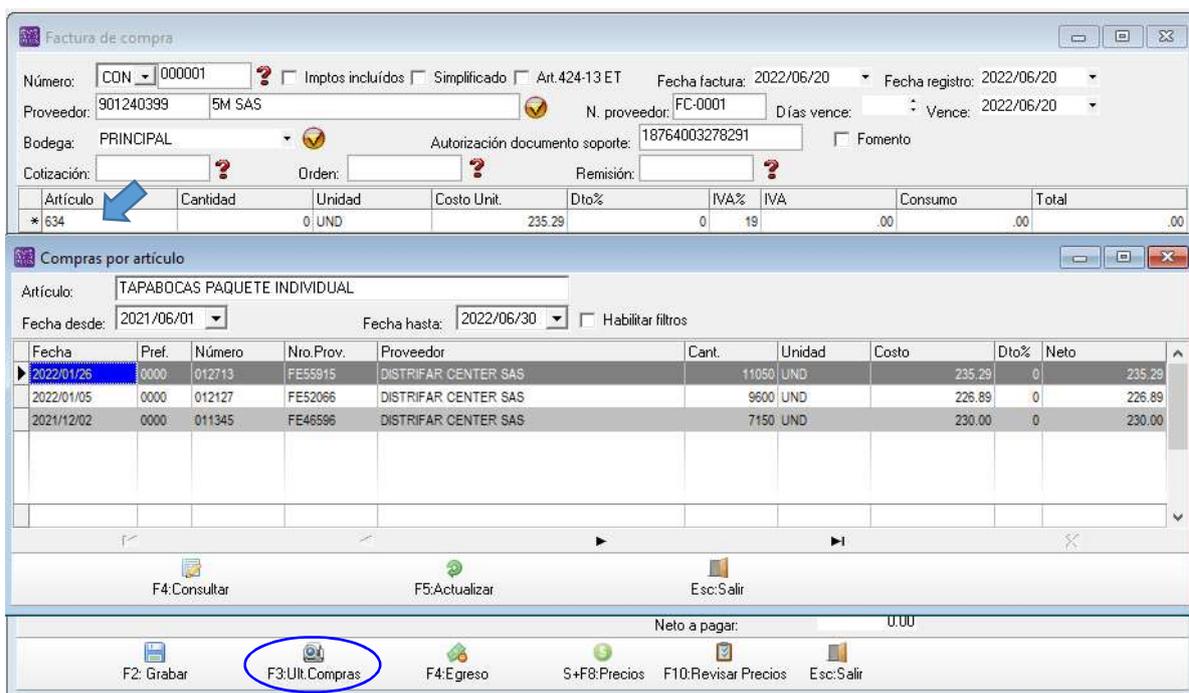
**Descuento por pronto pago:** puede especificar la fecha máxima a la cual aplica el descuento por pronto pago en la casilla **Si paga antes de** y el porcentaje de **descuento**. El sistema le traerá el valor correspondiente a este descuento.

**Cond. entrega:** Puede indicar unas condiciones de entrega pactadas con el proveedor las cuales se componen de un texto predeterminado que se alimenta en la tabla de términos de entrega a la que se puede acceder a través del botón situado a la derecha de la casilla y un texto libre que puede ingresarse en los documentos.

**Términos pago:** Texto libre que permite especificar las condiciones de pago particulares del documento.

Desde la factura de compra puede además acceder a las siguientes opciones a a través de los botones ubicados en la parte inferior:

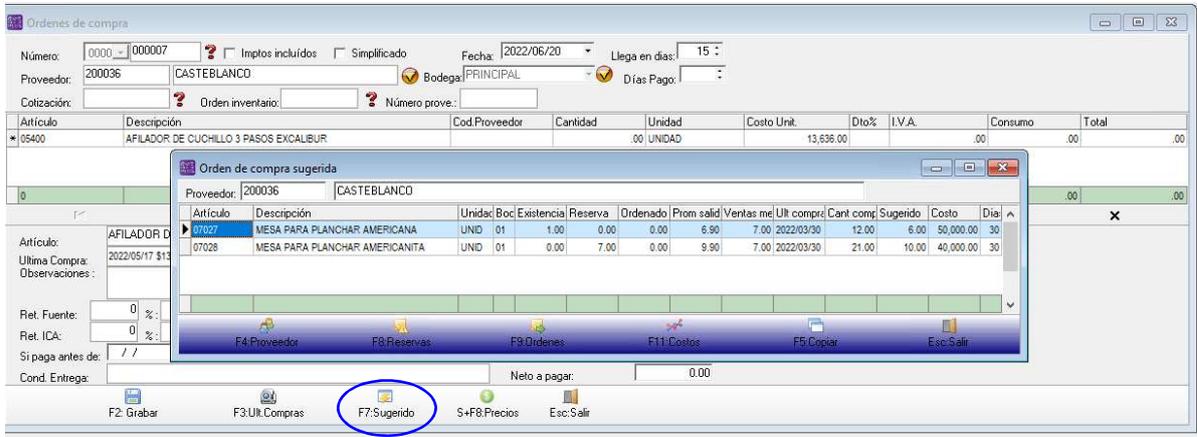
**4.2.3.1 Últimas compras:** Presionando la tecla F12 o el botón “Ult.compra” podrá consultar las facturas de compra de un artículo previamente digitado en la factura.



**Figura 4.2.3.1.1 Visualización de últimas compras del artículo seleccionado.**

Sobre esta ventana podrá consultar en pantalla una factura de compra previa.

**4.2.3.2 Orden sugerida:** Si presiona la tecla F7 o el botón “Ord.Sugerida” podrá ver el estimado a comprar de los artículos del proveedor.



**Figura 4.2.3.2.1 Visualización de sugerido de artículos del proveedor seleccionado.**

Con base en las existencias actuales de un artículo y el promedio de ventas actual del mismo, así como los pedidos pendientes por entregar y las órdenes de compra pendientes por llegar, SYSplus puede calcular las cantidades ideales a pedir de un producto. La fórmula aplicada es la siguiente:

$$\text{Cant pedir} = (\text{Promedio venta diario} \times \text{Días disponibilidad}) - \text{Existencia} + \text{Reserva} - \text{Ordenado}$$

**Promedio de venta diario:** Se calcula como la suma de las salidas totales de inventario en un periodo determinado de tiempo dividido entre el número de días. Las salidas pueden ser sólo las debidas a las ventas o el total de salidas de inventario dependiendo de la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-INCLUIR SALIDAS POR CONCEPTOS DIFERENTES A VENTA EN CALCULO DE PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTICULO**, los días para los cuales se calculan las salidas serán días calendario, dependiendo de la configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, PROMEDIAR LAS SALIDAS DEL INVENTARIO CON EL NUMERO DE DIAS ASIGNADO A CADA ARTICULO**, si esta configuración está en **SI**, se toman los días especificados en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-NUMERO DE DIAS PARA PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTICULO**, si está en **NO** se tomarán los días especificados en la casilla **días para análisis**. Con el objetivo de que el promedio no se vea afectado por días en los cuales no se vendió el producto porque no había existencias, en ese caso puede dejar la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- INCLUIR DIAS SIN EXISTENCIA EN PROMEDIO DE VENTAS DIARIO** en **NO**. Para no afectar demasiado el rendimiento del sistema, el promedio de ventas diario puede calcularse sólo cada cierto tiempo y no cada vez que se haga la consulta del sugerido en compras ya sea para un documento específico o en una consulta en pantalla o informe, si está experimentando demoras excesivas al calcular el sugerido puede indicar en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-NUMERO DE DIAS QUE SE MANTIENE EL PROMEDIO DE VENTAS POR ARTICULO PARA SUGERIDO REPOSICION** en un valor mayor a cero, sin embargo no debería colocarse un número muy grande ya que se perdería el efecto de eventos puntuales en las ventas que pueden afectar el promedio.

**Días disponibilidad:** Pueden ser los indicados en la casilla días disponibilidad del artículo o el mínimo si se maneja en días (si la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- MINIMO INVENTARIO EN DIAS** está en **SI**).

**Sobre la consulta del sugerido a comprar puede usar las siguientes opciones:**

**Proveedores:** Ver los diferentes proveedores para el artículo seleccionado.

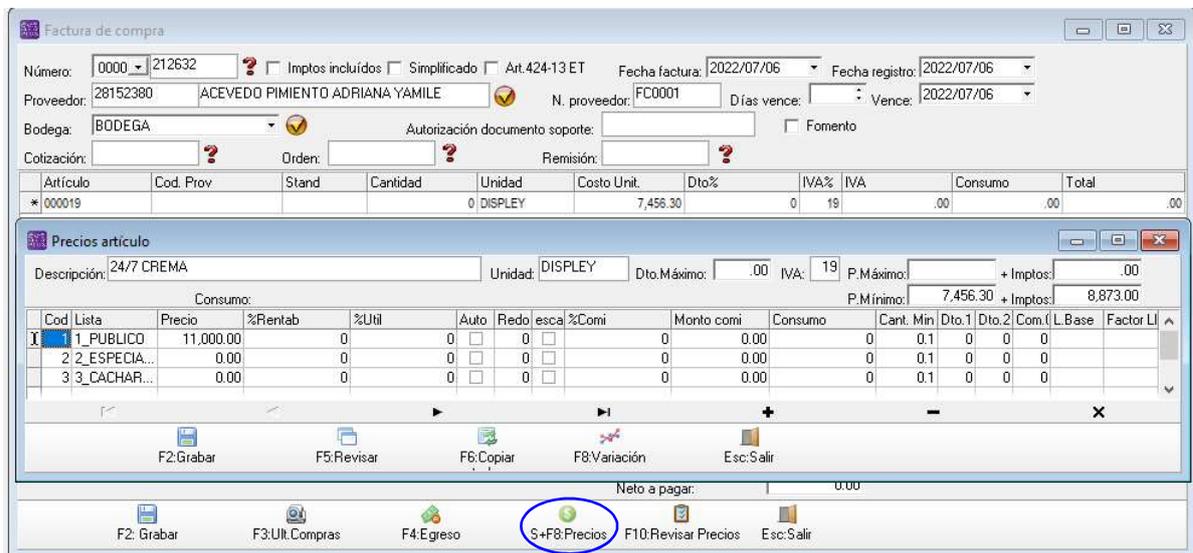
**Reservas:** Ver el detalle de los pedidos o reservas del inventario para el artículo seleccionado.

**Ordenes:** Ver el detalle de las órdenes de compra o de inventario asociadas al artículo seleccionado.

**Ult. Compras:** Ver las últimas facturas de compra del artículo seleccionado.

Si se presiona el botón Copiar o se presiona la tecla F5 se pueden aceptar las cantidades de la columna sugerido y traerlos a la factura de compra actual.

**4.2.3.3 Precios:** Si se quiere revisar los precios de venta del artículo para determinar si el nuevo costo de compra amerita ajustar los precios, puede presionar la combinación de teclas SHIFT + F8 o el botón Precios para ir a la opción de modificar precios y realizar de una vez las modificaciones cuando los precios no son automáticos. Si los precios son automáticos amarrados a la variación de costos no hace falta que usted revise manualmente los precios.



**Figura 4.2.3.3.1 Visualización de precios de cada lista del artículos seleccionado.**

**4.2.3.4 Egreso:** Si la factura es de contado, es decir si se va a cancelar en el mismo momento del registro de la factura, se puede grabar un egreso automático con la factura presionando la tecla F4 antes de grabar la factura

The screenshot shows a software window titled "Egreso contado". It contains the following data:

- Factura: 0000001178
- Egreso: 0000
- Caja: CAJA GENERAL
- Concepto: Ab. Factura 0000001178
- Total factura: 3,000.00
- Ret. fuente: 0
- Ret. IVA: 0
- Ret. ICA: 0
- Ret. CREE: 0
- Neto factura: 3,000.00

Forma pago	Ban	Cuenta	Número	Fecha	Monto
<input checked="" type="checkbox"/> EFECTIVO				2022/06/20	3,000.00
					3,000.00

At the bottom of the window, there is a toolbar with several buttons: F2: Grabar, F3: Ult. Compras, F4: Egreso (circled in blue), F11: Sugerido, S+F8: Precios, F10: Revisar Precios, and Esc: Salir.

**Figura 4.2.3.4.1 Registro del Egreso para el pago del documento.**

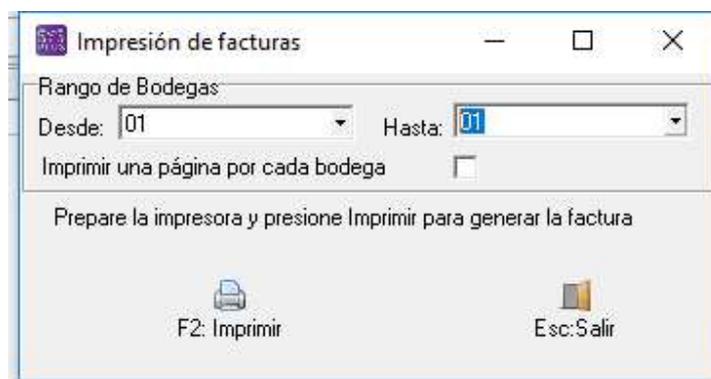
El prefijo de egreso a utilizar debe indicarse en la configuración **COMPRAS-FACTURAS-PREFIJO DEL EGRESO PARA COMPRAS DE CONTADO**. El número del egreso puede ser igual al número de la factura, en caso que se use un prefijo exclusivo para este tipo de compras de contado, si la configuración **COMPRAS-FACTURAS-NUMERO DE EGRESO IGUAL AL DE FACTURA PARA COMPRAS DE CONTADO** está en SI. Si el prefijo del egreso se usa además de las compras de contado para otros propósitos deje la configuración en NO, en ese caso el número corresponderá al consecutivo actual del prefijo. Todos los demás datos de la nueva ventana aparecen llenos con los datos de la factura a abonar y el total de la misma para cancelar en efectivo en la caja que pertenezca a la misma sucursal del usuario que está grabando la factura. Sobre esta ventana sólo podrá especificar el pago en efectivo de la factura, sacando dicho efectivo de una de las cajas o transferencia electrónica desde una de las cuentas de bancos deberá usar el módulo de tesorería o de cuentas por pagar para hacer manualmente el egreso correspondiente.

#### 4.2.4. Grabar la factura

Una vez que se ingresan todos los artículos y se valida que los totales del documento coinciden con los del documento expedido por el proveedor, puede presionar F2 para grabar la factura y generar sus implicaciones, las cuales pueden incluir:

- Afectar el inventario (si la configuración **COMPRAS-FACTURAS-AFECTAR INVENTARIO CON LA FACTURA** lo indica y no se realiza la factura de una remisión previa).
- Actualizar la remisión previa relacionada si la configuración **COMPRAS-FACTURAS-ACTUALIZAR COSTOS DE LA REMISION RELACIONADA AL GRABAR LA FACTURA** está en SI. En este caso se modificarán los costos unitarios de la remisión previa y se actualizara el costo promedio de la mercancía desde la fecha de la remisión inicial, lo cual puede cambiar los costos en ventas de documentos previos a la factura, lo que puede requerir de su intervención para actualizar la contabilización de dichos costos usando la opción de recálculo de costos del módulo de facturación o la recontabilización de los comprobantes de ventas.
- Actualizar los pendientes del documento relacionado, por ejemplo si se hizo la factura con base en una remisión previa pero no se facturó la totalidad de los artículos de la remisión se debe dejar pendiente por facturar los artículos no facturados y descontar los demás, a menos que la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS- DEJAR PENDIENTES LOS ARTICULOS NO INCLUIDOS AL TRAER DOCUMENTOS RELACIONADOS** esté en NO, en cuyo caso se descartará el traer posteriormente estos artículos en una nueva factura.
- Afectar las cuentas por pagar, lo cual se hará inmediatamente o puede requerir una aprobación posterior dependiendo de la configuración **COMPRAS-FACTURAS-REQUERIR APROBACION PARA CONFIRMAR LA CUENTA POR PAGAR EN LA FACTURA**, si está en **SI** la cuenta por pagar sólo se afectará cuando un usuario con acceso a la opción de aprobar compras dé su aprobación.
- Actualizar los artículos por proveedor con sus costos (si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-ACTUALIZAR COSTOS POR PROVEEDOR AUTOMATICAMENTE AL GRABAR DOCUMENTOS** lo indica).
- Actualizar los precios de venta de los artículos comprados si dichos precios son automáticos al cambio de costos.
- Contabilizar la factura de compra de acuerdo con la interfaz definida para el prefijo del documento. Si la interfaz tiene marcada la casilla de ver el comprobante contable antes de grabar, se mostrará la contabilización generada por el sistema para que el usuario la revise y pueda hacer cualquier cambio en las cuentas o los valores a contabilizar. Si la casilla no está marcada se generará el comprobante contable sin que el usuario lo vea. Para consultar más adelante la contabilización de la factura puede consultar la factura y presionar el botón contabilizar o la tecla F11, dependiendo de los permisos del usuario podrá sólo ver o incluso modificar el comprobante contable.
- Replicar la compra como entrada al inventario en otra compañía en el mismo servidor u otro, si la configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, REPLICAR MOVIMIENTOS DE INVENTARIO EN COMPANIA DE EXISTENCIAS** está en SI y se especificó una ruta a un servidor y una compañía válida en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-CODIGO COMPANÍA CONSULTA EXISTENCIAS**.

Una vez grabada la factura y todas sus implicaciones se abrirá la ventana de impresión de la factura.



**Figura 4.2.4.1 Impresión de documento con la opción de visualización previa o de ser enviada la impresión a la impresora seleccionada.**

Si se presiona F2 se procederá a generar la impresión de la factura y dependiendo de si la configuración **COMPRAS-GENERAL-PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS** está en SI, se permitirá escoger la impresora a donde enviarlo o si dicha configuración esta en NO, se enviará directamente a la impresora predeterminada del usuario de Windows.

El orden en que se imprimen los artículos es normalmente el orden en que se digitaron en el documento, a menos que la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-ORDENAR ITEMS POR BODEGA AL IMPRIMIR DOCUMENTOS** este en SI, en cuyo caso se ordenarán por el código de la bodega y dentro de la misma bodega por código de la ubicación o stand.

En el formato de impresión de la factura de compra podrá incluir un precio de venta, en caso que los precios sean automáticos o que usted haya modificado estos precios manualmente durante el registro de la compra. La lista de precios a imprimir la determina la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-CODIGO DE LISTA DE PRECIOS A IMPRIMIR EN DOCUMENTOS**.

Si se marca la casilla de imprimir rótulos de artículos se generará la impresión de rótulos para cada uno de los artículos de la factura, de forma que se pueda marcar la mercancía o la ubicación en la estantería con el nuevo precio producto del cambio de costos.

## 5. REMISIONES

Las remisiones de proveedores permiten registrar el ingreso de mercancía al inventario por concepto de la entrega parcial o total de parte del proveedor de mercancía correspondiente a una orden de compra o una factura previa. Puede ingresar a esta opción seleccionando el botón Remisiones en la ventana principal del módulo. En esta opción se generan y consultan las remisiones de compra de mercancía.

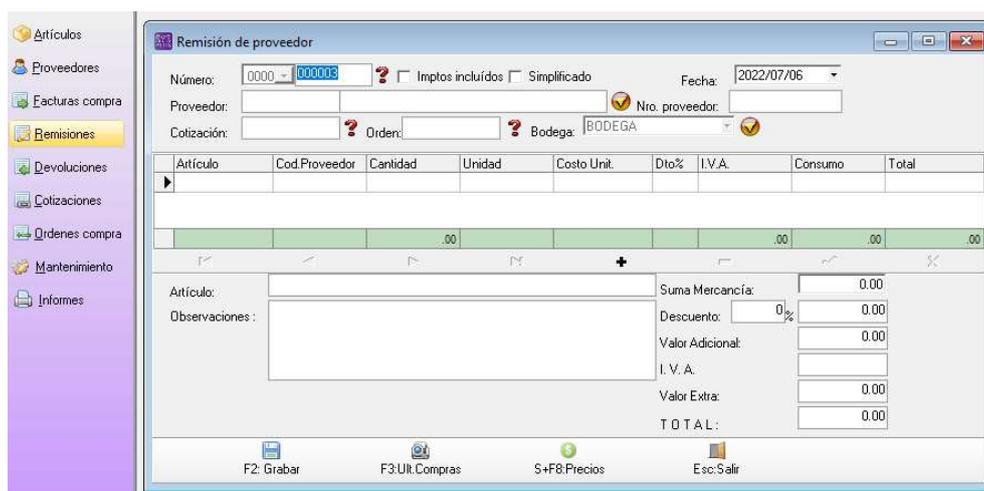


Figura 5 Ventana de Remisiones.

### 5.1. Encabezado del documento de Remisiones

Además de los datos de encabezado comunes a todos los documentos de compra, en una remisión puede indicar:

**Cotización:** Si previamente el proveedor a hecho una cotización de la mercancía, Indique el número de cotización de proveedor correspondiente a la remisión. Si se indica una cotización previamente registrada, SYSplus preguntará si desea traer todos los ítems de la cotización a la remisión, en caso afirmativo se traerán los artículos con sus cantidades, unidades, costos, descuentos e impuestos pactados en la cotización. No es un dato obligatorio. Si una cotización fue usada para grabar una orden de compra ya no podrá ser llamada en la remisión, a menos que la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS -PERMITIR LLAMAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE USADOS EN OTRO TIPO DE DOCUMENTO** esté en SI, sin embargo en ese caso, para efectos de trazabilidad, es mejor que se llame a la remisión la orden.

Es posible que a pesar de estar registrada la cotización, no pueda llamarla a la remisión si dicha cotización tiene una fecha anterior a los días especificados en la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-NUMERO DE DIAS MAXIMO PARA CRUZAR DOCUMENTOS**.

**Orden:** Si la remisión que va a registrar está relacionada con una orden de compra previamente registrada en SYSplus, indique en esta casilla el número completo de la orden incluyendo el prefijo y los 6 dígitos. Si no conoce el número puede presionar el botón con la interrogación a la derecha de la casilla y sobre el listado de órdenes del proveedor seleccione la orden deseada. Si en la configuración del módulo en la opción de mantenimiento general en **COMPRAS-REMISIONES- VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN** se indicó **SI**, no traerá automáticamente los artículos de la orden especificada, sino que usted tendrá que digitar uno por uno los artículos o escanear los códigos de barras y el programa validará si ese artículo pertenece a la orden en cuyo caso traerá la cantidad, unidad y costo del artículo, si no se informará que el artículo no es válido. Si la configuración está en **NO**, el sistema traerá todos los artículos con sus cantidades, unidades, costos, descuentos e impuestos pactados en la orden de compra. El número de orden es obligatorio solo si la configuración **COMPRAS, REMISIONES, ORDEN DE COMPRA OBLIGATORIA** está en **SI**. Al grabar la remisión con base en la orden se descontarán de las cantidades ordenadas, las cantidades facturadas. Las cantidades en la remisión normalmente serán menores o iguales a las ordenadas, sin embargo si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-PERMITIR CANTIDADES MAYORES A LAS ORDENADAS** está en **SI**, podrá registrar en la remisión una cantidad superior a la ordenada.

Sobre la búsqueda de órdenes del proveedor se podrán seleccionar y traer a la remisión varias órdenes. Los artículos que se repitan en las órdenes seleccionadas pueden traerse en renglones independientes por cada remisión o una sola vez con la cantidad total consolidada dependiendo de la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS**.

Si una orden fue usada para grabar una factura ya no podrá ser llamada en la remisión, a menos que la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS -PERMITIR LLAMAR DOCUMENTOS PREVIAMENTE USADOS EN OTRO TIPO DE DOCUMENTO** esté en **SI**, sin embargo en ese caso, para efectos de trazabilidad, es mejor que se llame a la remisión la factura.

**Factura:** Si la remisión corresponde a una factura de compra previa puede ingresar el número completo de la misma incluyendo el prefijo y los 6 dígitos del número o buscarla haciendo clic sobre el botón con la interrogación a la derecha de la casilla. En caso que se especifique una factura, la remisión no afectará el inventario si la factura ya lo hizo (si la configuración **COMPRAS-FACTURAS-AFECTAR INVENTARIO CON LA FACTURA** estaba en **SI**) , en ese caso tampoco permitirá agregar otros artículos a la remisión o indicar una cantidad mayor a la facturada. Si se requiere adicionar un artículo deberá registrar una nueva factura con los artículos faltantes y luego llamar ambas facturas a la remisión.

Sobre la búsqueda de facturas del proveedor se podrán seleccionar y traer a la remisión varias facturas. Los artículos que se repitan en las facturas seleccionadas

pueden traerse en renglones independientes por cada factura o una sola vez con la cantidad total consolidada dependiendo de la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-SUMAR CANTIDADES PENDIENTES AL CONSOLIDAR DOCUMENTOS**.

## 5.2. Detalle de la remisión

Adicional a los datos comunes a todos los documentos, explicados en la sección 4.1, en la grilla de detalle se preguntan los siguientes datos:

**Min. Vencimiento:** Si se activa la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS- MOSTRAR FECHA MINIMA DE VENCIMIENTO AL INGRESAR MERCANCIA** se mostrará en esta columna la fecha actual más el número de días de vida útil indicada para el artículo, de forma que el usuario pueda validar si la fecha de vencimiento del producto que está ingresando es superior a esta fecha de referencia, de forma que pueda rechazar el producto si la fecha no es suficientemente lejana.

Algunas configuraciones determinan lo que es permitido o no al momento de digitar los ítems de la remisión, así por ejemplo se podrán tener ítems con costo cero, en caso de por ejemplo una bonificación enviada por el proveedor, sólo si se activa la configuración **COMPRAS-REMISIONES-PERMITIR CEROS EN COSTOS DE MERCANCIA** en SI.

El descuento por ítem en la remisión puede ser independiente del descuento de pie de del documento o podría visualizar la sumatoria del valor de los descuentos por ítem en la casilla del descuento de pie de remisión si activa la configuración **COMPRAS REMISIONES DESCUENTO PIE REMISION IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM** aunque debe tener claro que perderá la posibilidad de digitar un descuento final del documento que afecte a todos los ítems, además debe advertir a las personas que consultan informes de compras de esta opción para que pueden entender correctamente las cifras y no apliquen dos veces el descuento en sus análisis de los informes.

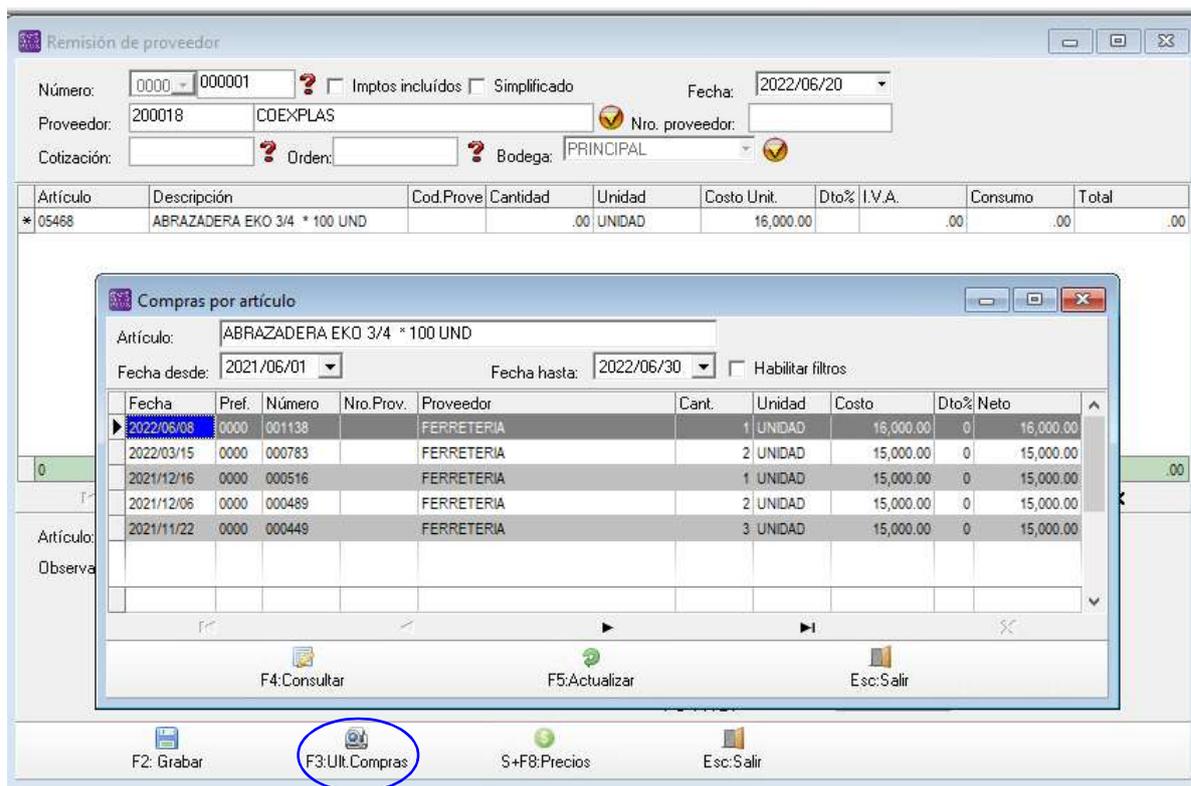
El sistema irá automáticamente calculando la suma de los totales individuales por artículos para que usted vaya verificando el total del documento y los impuestos a aplicar.

## 5.3. Liquidación de la remisión

En la remisión no hay posibilidad de especificar retenciones o descuentos por pronto pago ya que éste documento no pretende afectar las cuentas por pagar, por tanto la liquidación mostrará los totales e impuestos liquidados con base en los artículos y permitirá al usuario digitar un porcentaje o monto de descuento de pie de documento, un valor adicional antes de IVA o un valor extra después de IVA tal como se explicó en la sección 4.1.

Desde la remisión puede además acceder a las siguientes opciones a través de los botones ubicados en la parte inferior:

**5.4 Últimas compras:** Presionando la tecla F12 o el botón “Ult.compra” podrá consultar las facturas de compra de un artículo previamente digitado en la factura.



**Figura 5.4.1 Visualización de últimas compras del proveedor seleccionado.**

Sobre esta ventana podrá consultar en pantalla una factura de compra previa.

## 5.5 Grabar la remisión

Una vez que se ingresan todos los artículos y se valida que los totales del documento coinciden con los del documento expedido por el proveedor, puede presionar F2 para grabar la remisión y registrar sus implicaciones:

- Registrar el ingreso de la mercancía al inventario ya sea inmediatamente o mediante una aprobación posterior si se habilita la configuración **COMPRAS-REMISIONES-REQUERIR APROBACION PARA CONFIRMAR LAS REMISIONES DE PROVEEDOR** en SI, en este caso un usuario con acceso a aprobar remisiones debe seleccionar la remisión sobre la búsqueda y presionar el botón Aprobar o la tecla F2, SYSplus pedirá una confirmación y al ser aceptada se hará efectivo el ingreso al inventario

- Actualizar los pendientes del documento relacionado, por ejemplo si se hizo la remisión con base en una orden previa pero no se remisionó la totalidad de los artículos de la orden se debe dejar pendientes los artículos no remisionados y descontar los demás, a menos que la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS- DEJAR PENDIENTES LOS ARTICULOS NO INCLUIDOS AL TRAER DOCUMENTOS RELACIONADOS** esté en NO, en cuyo caso se descartará el traer posteriormente estos artículos en una nueva remisión.
- Actualizar los artículos por proveedor con sus costos (si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-ACTUALIZAR COSTOS POR PROVEEDOR AUTOMATICAMENTE AL GRABAR DOCUMENTOS** lo indica).
- Actualizar los precios de venta de los artículos comprados si dichos precios son automáticos al cambio de costos.
- Contabilizar la remisión de acuerdo con la interfaz definida para el prefijo del documento. Si la interfaz tiene marcada la casilla de ver el comprobante contable antes de grabar, se mostrará la contabilización generada por el sistema para que el usuario la revise y pueda hacer cualquier cambio en las cuentas o los valores a contabilizar. Si la casilla no está marcada se generará el comprobante contable sin que el usuario lo vea. Para consultar más adelante la contabilización de la remisión puede consultarla y presionar el botón contabilizar o la tecla F11, dependiendo de los permisos del usuario podrá sólo ver o incluso modificar el comprobante contable.
- Replicar la remisión como entrada al inventario en otra compañía en el mismo servidor u otro, si la configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, REPLICAR MOVIMIENTOS DE INVENTARIO EN COMPANIA DE EXISTENCIAS** está en SI y se especificó una ruta a un servidor y una compañía válida en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-CODIGO COMPANÍA CONSULTA EXISTENCIAS**.

Una vez grabada la factura y todas sus implicaciones se abrirá la ventana de impresión de la factura.



**Figura 5.4.2** Impresión de documento con la opción de pre visualizar o de ser enviada la impresión a la impresora seleccionada.

Si se presiona F2 se procederá a generar la impresión de la remisión y dependiendo de si la configuración **COMPRAS-GENERAL-PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS** está en SI, se permitirá escoger la impresora a donde enviarlo o si

dicha configuración esta en NO, se enviará directamente a la impresora predeterminada del usuario de Windows.

El orden en que se imprimen los artículos es normalmente el orden en que se digitaron en el documento, a menos que la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-ORDENAR ITEMS POR BODEGA AL IMPRIMIR DOCUMENTOS** este en SI, en cuyo caso se ordenarán por el código de la bodega y dentro de la misma bodega por código de la ubicación o stand.

## 6. DEVOLUCIONES DE COMPRAS.

Cuando por alguna razón la mercancía recibida del proveedor llega incompleta o es rechazada, y se requiere ajustar la cuenta por pagar con el proveedor, se debe registrar una devolución a proveedor. Si la diferencia es por el precio facturado pero las cantidades facturadas coinciden con la mercancía recibida, no se debe registrar una devolución, en esos casos se debe registrar un descuento del módulo de cuentas por pagar. La devolución puede hacerse con base en una factura o en remisión previamente registrada, si ya el proveedor ha expedido factura se debe hacer sobre la factura, en este caso la devolución generará un saldo a favor en las cuentas por pagar. Si sólo se ha entregado la mercancía con una remisión pero aún no se factura, se debe hacer la devolución sobre la remisión y en este caso no se afectarán las cuentas por pagar. Para poder hacer una devolución sobre remisión se debe activar la configuración **COMPRAS-DEVOLUCIONES-HACER DEVOLUCIONES SOBRE REMISIONES** en SI.

Esta opción está disponible en la ventana principal del módulo, ingrese a ella presionando el botón “Devoluciones” en el menú en la parte izquierda de la ventana. En esta opción se registran los movimientos de Devoluciones de mercancía que se hace a los proveedores.

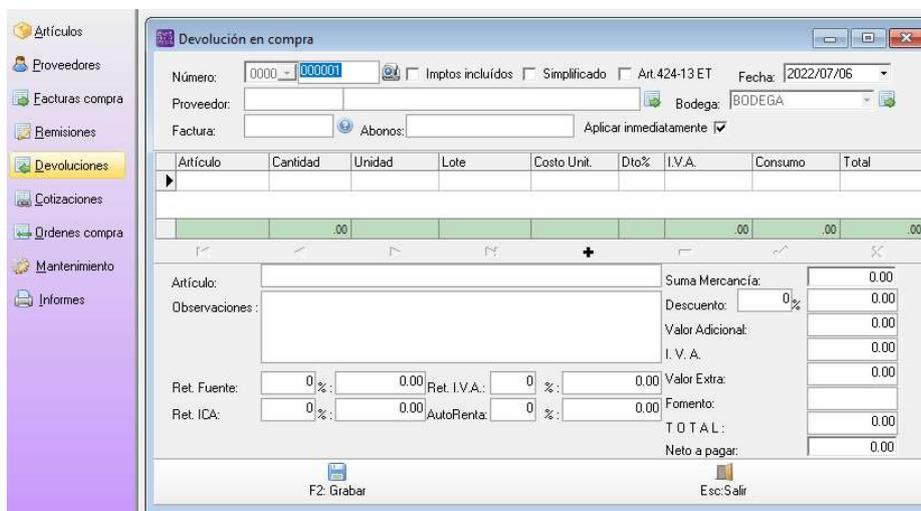


Figura 6 Ventana Devolución de compras.

## 6.1 Encabezado del documento de Devolución

Además de los datos de encabezado explicados en la sección 4.1, en el encabezado de la devolución pregunta los siguientes datos:

**Factura:** Indique el número de factura de compra sobre la cual se hará la devolución de mercancía. Al indicar la factura de compra se mostrarán los abonos de dicha factura como un recordatorio al usuario para determinar si se puede registrar una aplicación automática entre la factura y la devolución. Eventualmente en especial al momento de iniciar con el sistema, es posible que requiera grabar devoluciones de facturas que no están registradas en el sistema, en ese caso puede habilitar la configuración **COMPRAS-DEVOLUCIONES-PERMITIR DEVOLVER ARTICULOS NO FACTURADOS** en SI, sin embargo una vez estabilizado el inicio del sistema es mejor, para efectos de control que toda devolución tenga una factura o una remisión previa relacionada.

**Aplicar inmediatamente:** Si la factura de compra está pendiente de pago se puede grabar una aplicación de créditos entre dicha factura y la devolución a registrar de forma que se disminuya el valor a pagar de la factura de compra en el momento de la devolución.

**Remisión:** Si se activó la configuración **COMPRAS-DEVOLUCIONES-HACER DEVOLUCIONES SOBRE REMISIONES** en SI, se podrán registrar devoluciones sobre una remisión que no ha sido facturada con el objetivo de que al facturar se tomen solamente las unidades recibidas.

## 6.2 Detalle del documento

Si se especifica una factura o remisión en el encabezado se pregunta si se desean traer todos los ítems del documento, lo cual es ideal si se va a devolver la totalidad o la mayoría de los ítems de la factura o remisión. Si se va a devolver sólo un ítem es mejor contestar no a la pregunta y luego sobre la columna de artículo digitar el código del artículo o el código de barras del mismo. Al digitar el artículo se traerá la cantidad, costo y descuentos del documento original.

Sobre la grilla central no se preguntan más datos adicionales a los explicados en la sección 4.1.

El sistema irá automáticamente calculando la suma de los totales e impuestos de los artículos para que usted vaya verificando el total del documento.

## 6.3 Liquidación de la devolución

La liquidación de la devolución es idéntica a la de la factura con el objetivo que si se hace la devolución total de la mercancía el valor total de la devolución sea idéntico al de la factura y se puedan cruzar sus saldos completamente. Los porcentajes de retención no se traen del proveedor o de los artículos directamente, si no de los valores

grabados en la factura y no se validan bases mínimas ya que si en la factura se hicieron retenciones, deben reversarse en la devolución.

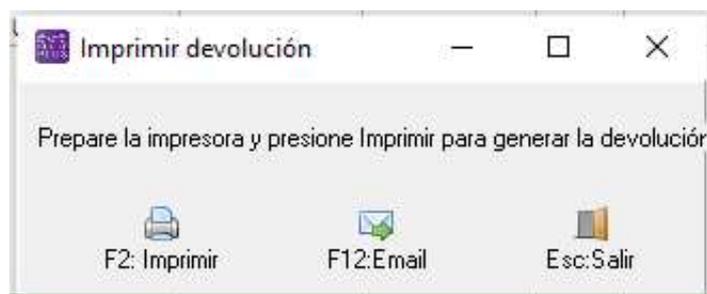
#### 6.4. Grabar la devolución

Una vez que se ingresan todos los artículos y se valida los totales del documento, puede presionar F2 para grabar la devolución y hacer las implicaciones de la misma, las cuales son:

- Descargar los artículos del inventario inmediatamente o posterior a su aprobación si la configuración **COMPRAS-DEVOLUCIONES-REQUERIR APROBACION PARA CONFIRMAR LA CUENTA POR PAGAR EN LA FACTURA** está en SI.
- Afectar las cuentas por pagar, a menos que la devolución se haga sobre una remisión, lo cual se hará inmediatamente o puede requerir una aprobación posterior dependiendo de la configuración **COMPRAS-DEVOLUCIONES-REQUERIR APROBACION PARA CONFIRMAR LA CUENTA POR PAGAR EN LA FACTURA**, si está en **SI** la cuenta por pagar sólo se afectará cuando un usuario con acceso a la opción de aprobar compras dé su aprobación.
- Contabilizar la devolución de acuerdo con la interfaz definida para el prefijo del documento. Si la interfaz tiene marcada la casilla de ver el comprobante contable antes de grabar, se mostrará la contabilización generada por el sistema para que el usuario la revise y pueda hacer cualquier cambio en las cuentas o los valores a contabilizar. Si la casilla no está marcada se generará el comprobante contable sin que el usuario lo vea. Para consultar más adelante la contabilización de la devolución puede consultarla y presionar el botón contabilizar o la tecla F11, dependiendo de los permisos del usuario podrá sólo ver o incluso modificar el comprobante contable.
- Replicar la devolución como salida al inventario en otra compañía en el mismo servidor u otro, si la configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, REPLICAR MOVIMIENTOS DE INVENTARIO EN COMPANIA DE EXISTENCIAS** está en SI y se especificó una ruta a un servidor y una compañía válida en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-CODIGO COMPANÍA CONSULTA EXISTENCIAS**.

La Devolución no reversa el registro de artículos por proveedor con sus costos hecho por la factura o remisión ni la actualización de los precios de venta de los artículos comprados si dichos precios son automáticos al cambio de costos.

Una vez grabada la devolución y todas sus implicaciones se abrirá la ventana de impresión de la misma.



**Figura 6.4.1 Impresión de documento con la opción de vista preliminar o de ser enviada la impresión a la impresora seleccionada.**

Si se presiona F2 se procederá a generar la impresión de la devolución y dependiendo de si la configuración **COMPRAS-GENERAL-PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS** está en SI, se permitirá escoger la impresora a donde enviarlo o si dicha configuración esta en NO, se enviará directamente a la impresora predeterminada del usuario de Windows.

## 7. COTIZACIONES



La cotización del proveedor es un medio por el que se pueden ingresar a SYSplus los costos de los artículos suministrados por cada proveedor y mantener dichos costos actualizados. Además puede usarse como una orden previa a la orden de compra propiamente dicha que ya genera unos compromisos con el proveedor.

Ingrese a cotizaciones de mercancía a través de la opción del mismo nombre en el menú principal en la ventana general del módulo. En esta opción se registran las cotizaciones recibidas por los proveedores de la empresa.

Figura 7. Ventana Cotización de compras.

### 7.1. Encabezado del documento de Cotización

Además de los datos de encabezado explicados en la sección 4.1, en el encabezado de la cotización pregunta los siguientes datos:

**Días de validez:** La validez de la cotización permite determinar hasta qué fecha puede convertirse esa cotización en una orden de compra, remisión o factura.

### 7.2. Detalle del documento

Sobre la grilla de detalle la cotización pregunta únicamente los datos comunes a todos los documentos, explicados en la sección 4.1.

El descuento por ítem en la cotización puede ser independiente del descuento de pie del documento o podría visualizar la sumatoria del valor de los descuentos por ítem en la casilla del descuento de pie de cotización si activa la configuración **COMPRAS COTIZACIONES-DESCUENTO PIE REMISION IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM** aunque debe tener claro que perderá la posibilidad de digitar un descuento

final del documento que afecte a todos los ítems, además debe advertir a las personas que consultan informes de compras de esta opción para que pueden entender correctamente las cifras y no apliquen dos veces el descuento en sus análisis de los informes.

El sistema irá automáticamente calculando la suma de los totales individuales por artículos para que usted vaya verificando el total del documento y los impuestos aplicados.

### 7.3 Liquidación de la cotización

En la cotización no hay posibilidad de especificar retenciones o descuentos por pronto pago ya que éste documento no pretende afectar las cuentas por pagar, por tanto la liquidación mostrará los totales e impuestos liquidados con base en los artículos y permitirá al usuario digitar un porcentaje o monto de descuento de pie de documento, un valor adicional antes de IVA o un valor extra después de IVA tal como se explicó en la sección 4.1.

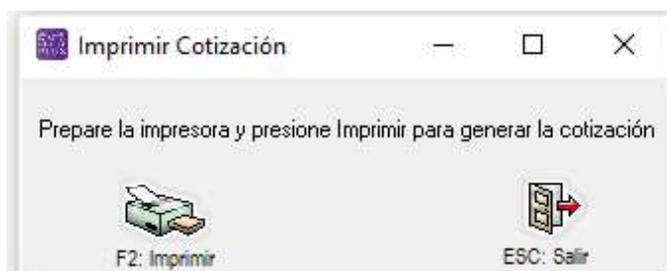
### 7.4. Grabar la cotización

Una vez que se ingresan todos los artículos y se valida los totales del documento, puede presionar F2 para grabar la cotización y hacer las implicaciones de la misma, las cuales son:

- Actualizar los artículos por proveedor con sus costos, si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-ACTUALIZAR COSTOS POR PROVEEDOR AUTOMATICAMENTE AL GRABAR DOCUMENTOS** lo indica.

Una vez grabada la cotización no podrá ser modificada a menos que la configuración **COMPRAS-COTIZACIONES-PERMITIR MODIFICAR COTIZACIONES PREVIAMENTE REGISTRADAS** esté en SI, en cuyo caso posteriormente podrá consultarse la cotización y hacer modificaciones a los datos previamente consignados. Use esta opción con precaución ya que esto afecta la trazabilidad de la información.

Una vez grabada la cotización y todas sus implicaciones se abrirá la ventana de impresión de la misma.



**Figura 7.4.1 Impresión de documento con la opción de vista preliminar o de ser enviada la impresión a la impresora seleccionada.**

Si se presiona F2 se procederá a generar la impresión de la cotización y dependiendo de si la configuración **COMPRAS-GENERAL-PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS** está en SI, se permitirá escoger la impresora a donde enviarlo o si dicha configuración esta en NO, se enviará directamente a la impresora predeterminada del usuario de Windows.

## 8. ORDENES DE COMPRA



La orden de compra es un documento que se expide para establecer un compromiso de compra entre su empresa y sus proveedores, en el cual se pactan unos artículos a comprar con unas cantidades y costos y unas condiciones de entrega específicas.

Usted puede ingresar a esta opción usando el botón llamado del mismo nombre en la ventana principal del módulo. A través de esta opción usted puede crear y consultar pedidos de mercancía.

Figura 8. Ventana Órdenes de compra.

### 8.1. Encabezado del documento Órdenes de Compra

Además de los datos explicados que son comunes al encabezado de todos los documentos, en una factura de compra puede especificar:

**Llega en Días:** Ingrese en este campo los días esperados de llegada de la mercancía, con base en su respuesta se calculará la fecha de llegada del documento.

**Validez:** Indica los días de vigencia de la orden, lo que determina hasta que fecha se puede convertir esa orden en una factura o remisión de proveedor. De forma predeterminada se traerá el valor de la configuración **COMPRAS-ORDENES-DIAS DE VALIDEZ PARA LAS ORDENES DE COMPRA**.

**Días pago:** Indica los días de crédito pactados con el proveedor, con estos días se calculará la fecha de vencimiento de la factura.

**Cotización:** Si previamente el proveedor a hecho una cotización de la mercancía, Indique el número de cotización de proveedor correspondiente a la orden. Si se indica una cotización previamente registrada, SYSplus preguntará si desea traer todos los ítems de la cotización a la orden, en caso afirmativo se traerán los artículos con sus cantidades, unidades, costos, descuentos e impuestos pactados en la cotización. No es un dato obligatorio.

## 8.2. Detalle del documento

Sobre la grilla de detalle la orden pregunta únicamente los datos comunes a todos los documentos, explicados en la sección 4.1.

El sistema irá automáticamente calculando la suma de los totales individuales por artículos para que usted vaya verificando el total del documento y los impuestos aplicados.

En la orden se pueden repetir el mismo artículo varias veces o no, dependiendo de la configuración **COMPRAS-FACTURAS-VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN** y **COMPRAS-REMISIONES-VERIFICAR CODIGOS DE LA ORDEN**, si alguna de estas configuraciones está en SI, no se podrán repetir artículos en la orden.

El descuento por ítem en la orden puede ser independiente del descuento de pie de del documento o podría visualizar la sumatoria del valor de los descuentos por ítem en la casilla del descuento de pie de la orden si activa la configuración **COMPRAS-ODENES-DESCUENTO PIE REMISION IGUAL A SUMA DE DESCUENTOS POR ITEM** aunque debe tener claro que perderá la posibilidad de digitar un descuento final del documento que afecte a todos los ítems, además debe advertir a las personas que consultan informes de compras de esta opción para que pueden entender correctamente las cifras y no apliquen dos veces el descuento en sus análisis de los informes.

## 8.3 Liquidación de la orden

Además de los totales e impuestos liquidados con base en los artículos y del descuento, valor adicional y valor extra explicados en la sección 4.1, usted puede ingresar los siguientes datos:

**Retención fuente:** Porcentaje de retención en la fuente a aplicar a la orden. Este porcentaje se trae del proveedor. Si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-CALCULAR RETENCIONES POR ARTICULO**, el monto de la retención se calculará

con los porcentajes asociados a cada artículo independiente del porcentaje indicado en esta casilla.

**Retención I.V.A.:** Porcentaje de retención de IVA a aplicar a la orden. Este porcentaje se trae del proveedor. El monto de la retención se calculará con el valor del IVA total de la factura y el porcentaje indicado en esta casilla.

**Retención de ICA:** Porcentaje de retención de Industria y Comercio a aplicar. Este porcentaje se trae del proveedor. El monto se calcula con la base antes de impuestos de la factura y el porcentaje indicado en esta casilla.

**Descuento por pronto pago:** puede especificar la fecha máxima a la cual aplica el descuento por pronto pago en la casilla **Si paga antes de** y el porcentaje de **descuento**. El sistema le traerá el valor correspondiente a este descuento.

**Cond. entrega:** Puede indicar unas condiciones de entrega pactadas con el proveedor las cuales se componen de un texto predeterminado que se alimenta en la tabla de términos de entrega a la que se puede acceder a través del botón situado a la derecha de la casilla y un texto libre que puede ingresarse en los documentos.

**Términos pago:** Texto libre que permite especificar las condiciones de pago particulares del documento.

Desde la orden de compra puede además acceder a las siguientes opciones a través de los botones ubicados en la parte inferior:

**8.3.1 Últimas compras:** Presionando la tecla F12 o el botón “Ult.compra” podrá consultar las facturas de compra de un artículo previamente digitado en la factura.

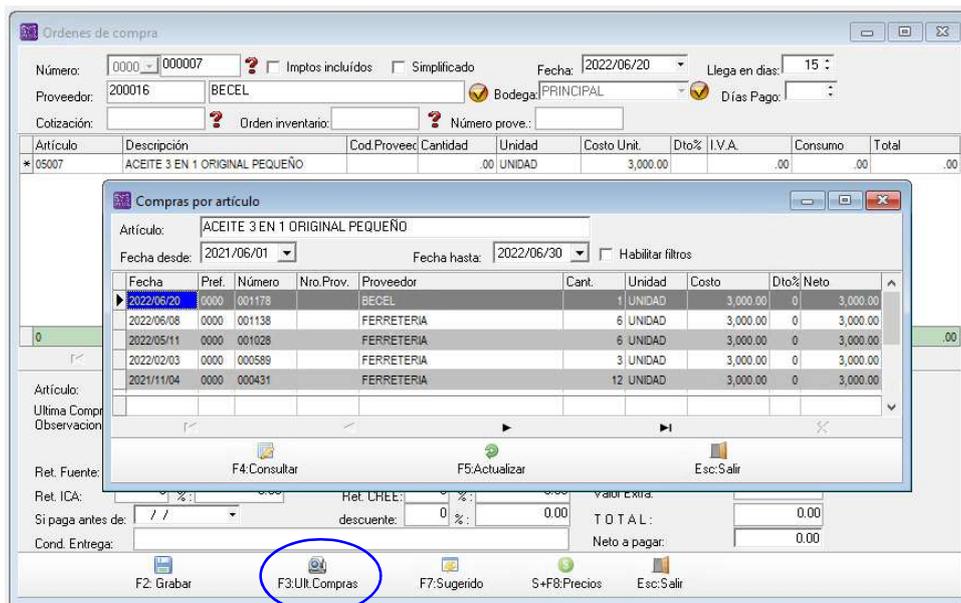
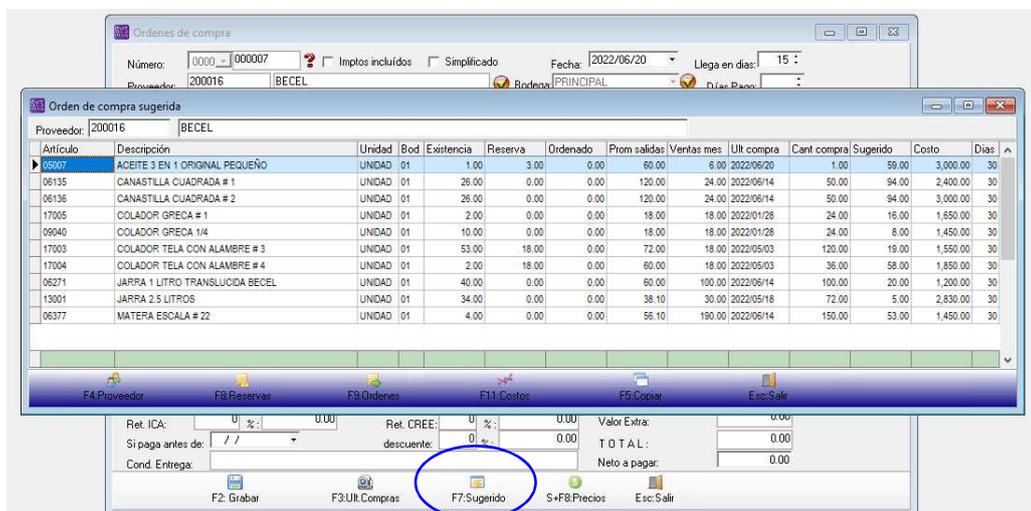


Figura 8.3.1.1 Visualización de Últimas compras del proveedor seleccionado.

Sobre esta ventana podrá consultar en pantalla una factura de compra previa.

**8.3.2 Orden sugerida:** Si presiona la tecla F7 o el botón “Ord.Sugerida” podrá ver el estimado a comprar de los artículos del proveedor.



**Figura 8.3.2.1 Visualización de Sugerido de compras del proveedor seleccionado.**

Con base en las existencias actuales de un artículo y el promedio de ventas actual del mismo, así como los pedidos pendientes por entregar y las órdenes de compra pendientes por llegar, SYSplus puede calcular las cantidades ideales a pedir de un producto. La fórmula aplicada es la siguiente:

$$\text{Cant pedir} = (\text{Promedio venta diario} \times \text{Dias disponibilidad}) - \text{Existencia} + \text{Reserva} - \text{Ordenado}$$

**Promedio de venta diario:** Se calcula como la suma de las salidas totales de inventario en un periodo determinado de tiempo dividido entre el número de días. Las salidas pueden ser sólo las debidas a las ventas o el total de salidas de inventario dependiendo de la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-INCLUIR SALIDAS POR CONCEPTOS DIFERENTES A VENTA EN CALCULO DE PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTICULO**, los días para los cuales se calculan las salidas serán días calendario, dependiendo de la configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, PROMEDIAR LAS SALIDAS DEL INVENTARIO CON EL NUMERO DE DIAS ASIGNADO A CADA ARTICULO**, si esta configuración está en **SI**, se toman los días especificados en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-NUMERO DE DIAS PARA PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTICULO**, si está en **NO** se tomarán los días especificados en la casilla **días para análisis**. Con el objetivo de que el promedio no se vea afectado por días en los cuales no se vendió el producto porque no había existencias, en ese caso puede dejar la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- INCLUIR DIAS SIN EXISTENCIA EN PROMEDIO DE VENTAS DIARIO** en **NO**. Para no afectar demasiado el rendimiento del sistema, el promedio de ventas diario puede calcularse sólo cada cierto tiempo y no cada vez que se haga la consulta del sugerido en compras ya sea para un documento específico o en una consulta en pantalla o informe, si está experimentando demoras excesivas al calcular el sugerido puede indicar en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-NUMERO DE DIAS QUE SE MANTIENE EL PROMEDIO DE VENTAS**

**POR ARTICULO PARA SUGERIDO REPOSICION** en un valor mayor a cero, sin embargo no debería colocarse un número muy grande ya que se perdería el efecto de eventos puntuales en las ventas que pueden afectar el promedio.

**Días disponibilidad:** Pueden ser los indicados en la casilla días disponibilidad del artículo o el mínimo si se maneja en días (si la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- MINIMO INVENTARIO EN DIAS** está en **SI**).

**Sobre la consulta del sugerido a comprar puede usar las siguientes opciones:**

**Proveedores:** Ver los diferentes proveedores para el artículo seleccionado.

**Reservas:** Ver el detalle de los pedidos o reservas del inventario para el artículo seleccionado.

**Ordenes:** Ver el detalle de las órdenes de compra o de inventario asociadas al artículo seleccionado.

**Ult. Compras:** Ver las últimas facturas de compra del artículo seleccionado.

Si se presiona el botón Copiar o se presiona la tecla F5 se pueden aceptar las cantidades de la columna sugerido y traerlos a la factura de compra actual.

**Copiar:** Cuando se presiona el botón copiar o la tecla F5, se traen a la orden los artículos de la consulta con la cantidad de la columna sugerido. Dependiendo de la configuración **COMPRAS-ORDENES-TRAER A LAS ORDENES ARTICULOS CON CANTIDAD EN CERO** se traerán todos los artículos de la consulta o sólo aquellos con sugerido mayor a cero.

#### **8.4. Grabar la orden de compra**

Una vez que se ingresan todos los artículos y se valida los totales del documento, puede presionar F2 para grabar la cotización y hacer las implicaciones de la misma, las cuales son:

- Actualizar los artículos por proveedor con sus costos, si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-ACTUALIZAR COSTOS POR PROVEEDOR AUTOMATICAMENTE AL GRABAR DOCUMENTOS** lo indica.
- Incrementar la cantidad ordenada de los artículos en la consulta de existencias
- Replicar la orden como pedido en una compañía relacionada si la respuesta a la configuración **COMPRAS-ORDENES-TERCERO PARA REPLICAR ORDEN DE COMPRA COMO PEDIDO EN COMPANIA RELACIONADA** coincide con el NIT del proveedor actual. En ese caso se desplegará una ventana adicional donde podrán seleccionarse el servidor, prefijo, número y punto de venta del pedido en la otra compañía.

Una vez grabada la orden de compra y todas sus implicaciones se abrirá la ventana de impresión de la misma.



Replicar como pedido

Generar pedido en otra compañía

Servidor:

Conectar

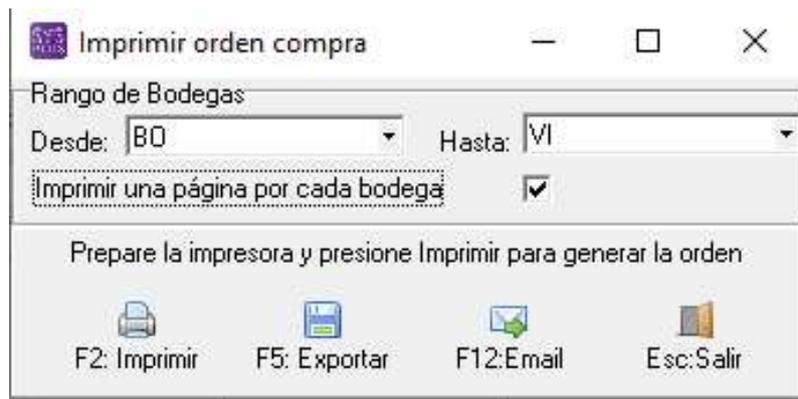
Prefijo:

Número:

Punto venta:

**Figura 8.4.1 Replicar la orden como pedido en una compañía relacionada.**

Una vez grabada se abrirá la opción de imprimir orden de compra con un rango e bodegas si se requiere seleccionar o distribuir, pre visualizar el formato de impresión, exportar la información registrada en la orden de compra o ser enviada por correo al usuario previamente configurado.



Imprimir orden compra

Rango de Bodegas

Desde:  Hasta:

Imprimir una página por cada bodega

Prepare la impresora y presione Imprimir para generar la orden

F2: Imprimir F5: Exportar F12: Email Esc: Salir

**Figura 8.4.2 Impresión de documento con la opción de pre visualizar, exportar, enviar por correo al proveedor o de ser enviada la impresión a la impresora seleccionada.**

Si se marca la opción de imprimir una página por bodega se imprimirá una hoja independiente con los artículos y cantidades a pedir por cada una de las bodegas que se usaron en la orden de compra. Si se deja sin marcar todos los artículos saldrán en una o tantas hojas como se requieran, los artículos pueden salir en renglones independientes para diferentes bodegas o un solo renglón con columnas para cada bodega (hasta 10) si se habilita la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-ORDENAR ITEMS POR BODEGA AL IMPRIMIR DOCUMENTOS** en SI.

Además de generar la copia impresa del documento con la tecla F2 o el botón Imprimir, puede enviar un correo electrónico al proveedor con la impresión de la orden de compra como documento adjunto usando el botón Email o la tecla F12. Para poder

enviar el correo debe haber configurado correctamente la cuenta de correo electrónico para el usuario de SYSplus en el módulo de mantenimiento indicando la URL del servidor, el usuario, la contraseña y correo electrónico, además de confirmar el puerto TCP para envío de correo en la configuración GENERAL-GENERAL-PUERTO TCP PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO y si el servidor de correo requiere uso del protocolo de conexión segura SSL para el envío de correo, contestar SI a la configuración **GENERAL-GENERAL-USAR SSL PARA ENVIO DE CORREO ELECTRONICO**. La firma del correo puede personalizarse mediante las configuraciones **COMPRAS-ORDENES-MENSAJE DE PIE DE CORREO ELECTRONICO PARA ENVIO DE ORDENES DE COMPRA** y **COMPRAS-ORDENES-FIRMA DEL CORREO ELECTRONICO PARA ENVIO DE ORDENES DE COMPRA**, además puede enviar una copia del mensaje a una cuenta de su empresa que le sirva como evidencia del envío de la orden, especificando la dirección de correo en la configuración **COMPRAS-ORDENES-CUENTA PARA ENVIAR COPIA DEL CORREO ELECTRONICO DE ORDENES DE COMPRA**.

## 9. INFORMES



El módulo de compras de SYSplus cuenta con 14 informes predefinidos que se agrupan en 3 grandes temas, el primero reúne a todos los informes analizados por artículo, la segunda categoría es para los documentos analizados por proveedor y la tercera para el análisis por documento. 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 reporte de compras por artículo 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 la flecha hacia abajo de la casilla.

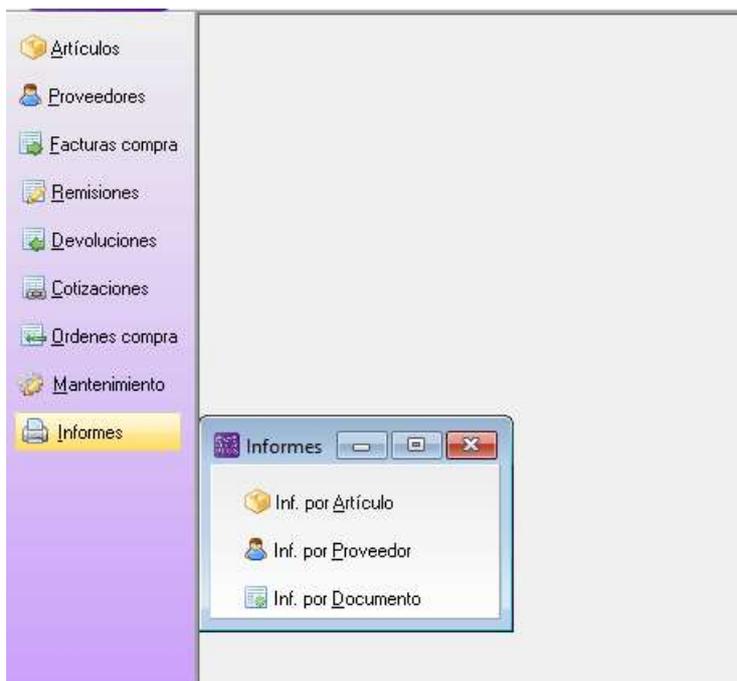


Figura 9.1 Ventana de Informes.

**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.

**Subtotal por:** En algunos informes se pueden imprimir subtotales por algunos criterios, por ejemplo en un informe de compras por artículo usted puede solicitar totales por familia, grupo y subgrupo de inventario, en ese caso el ordenamiento del informe coincidirá con la agrupación seleccionada. Si no se desea incluir subtotales por ejemplo porque va a exportar la información a MS-Excel puede dejar la agrupación ninguna.

**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 letras 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.

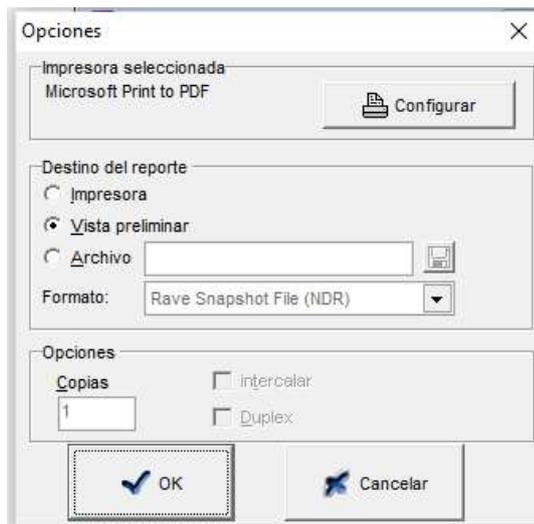
**Casillas de verificación:** Algunos informes dan la posibilidad de configurar el detalle de la información a incluir o algunos filtros adicionales a través de casillas de verificación que permiten respuestas de tipo Si o No. En estos casos usted deberá marcar o desmarcar la casilla según su elección 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 9.1.2 Opción de vista preliminar del informe.**

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”

Vista preliminar

File Page Zoom

Page 1 of 9 Zoom 100.0 %

**COMPAÑIA PRUEBAS SAS**  
**Compras por Artículo Consolidadas**

FacturasCódigo:0...zz Fechas:2022/01/01...2022/06/30 Agrup:Ninguna

2022/06/20 : 15:47:11

Código	Descripción	Grp	Subg	Marca	Cantidad	Unidad	Base	I.V.A.
000020	AMARRENEGRO2.5X100MMFORTE	AM	NEG	FOT	1,000.00	AMARRE	15,672.00	2,977.68
000038	CANDADO HROLATON 63 MM VERA	CR	CAD	VER	6.00	CANDADO	74,796.00	14,211.24
000051	BISTURIPROF METALICO	HE	MAN	VAR	12.00	BISTURI	51,428.52	9,771.41
000052	AMARRENEGRO3.6X150MMFORTE	AM	NEG	FOT	1,000.00	AMARRE	35,947.00	6,829.93
000053	AMARRENEGRO3.6X300MMFORTE	AM	NEG	FOT	1,500.00	AMARRE	103,198.50	19,607.71
000054	CANDADOHROLATON 38MMVERA	CR	CAD	VER	12.00	CANDADO	61,146.00	11,617.74
000075	AMARRENEGRO2.5X200MM	AM	NEG	FOT	1,000.00	AMARRE	30,611.00	5,816.09
000076	AMARRENEGRO3.6X200MM	AM	NEG	FOT	1,000.00	AMARRE	47,956.00	9,111.64
000077	CANDADOHROLATON 25MMVERA	CR	CAD	VER	6.00	CANDADO	18,600.00	3,534.00
000083	FLEXOMETROALT/IMP/CMANSFORTE	HE	MAN	FOT	12.00	FLEXOMET	90,240.00	17,145.60
000093	TIMBRE DINGDONGFULGORE	EL	TBR	FLG	9.00	TIMBRE	114,492.96	21,753.65
000097	BROCAACERO1/4	BR	LAM	INC	12.00	BROCA	54,864.00	10,424.16
000100	BROCA CONCRETO 1/4" 4	BR	MRO	INC	24.00	BROCA	58,608.00	11,135.52
000101	SEGUETA BOMETAL 180PP	HE	MAN	NIC	100.00	SEGUETA	265,050.00	50,359.50

Pag:1/9

Figura 9.1.3 Vista preliminar del informe.

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:

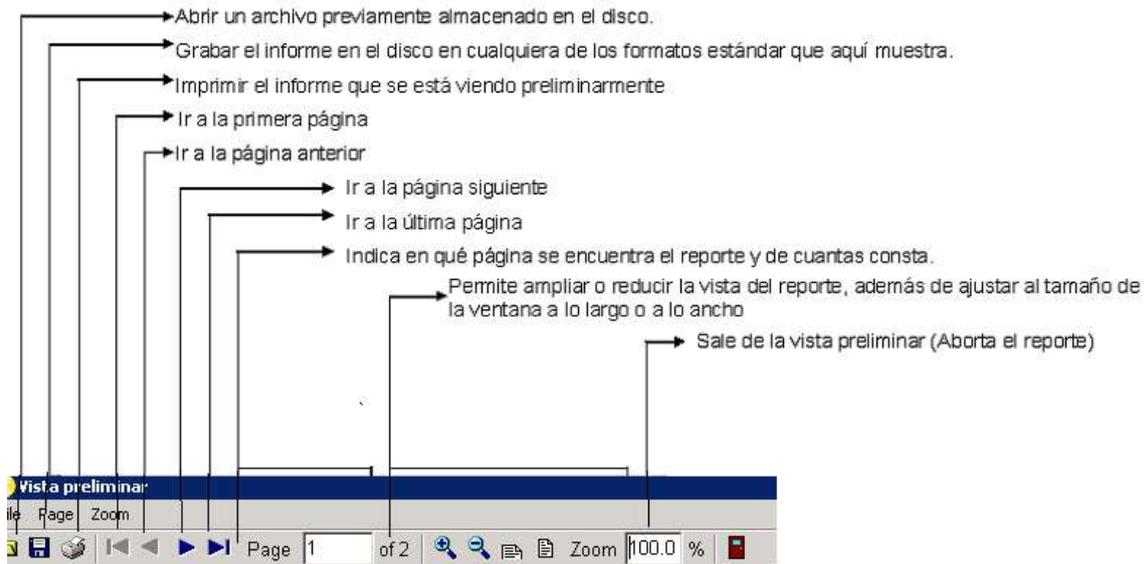


Figura 9.1.4 Barra de Navegación Vista Preliminar de un Reporte

## 9.1. INFORMES DE ARTÍCULOS

### 9.1.1. Catálogo artículos

Este informe muestra el listado de todos los artículos registrados incluyendo detalles como la parametrización contable e incluso las imágenes asociadas a los artículos.

#### Opciones del Informe:

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

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

**Rangos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de Artículos, familias, grupos, y subgrupo o fabricantes y marcas dependiendo de los subtotales escogidos.

#### Casillas 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.

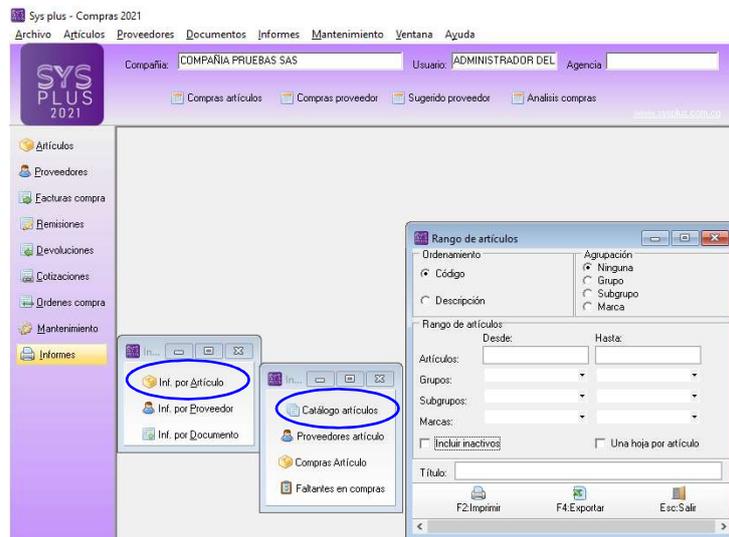


Figura 9.1.1.1 Informe de catálogo de artículos.

## 9.1.2 Artículo proveedor

Este informe muestra por cada artículo los proveedores que lo han suministrado (hay documentos de compra registrados con esos proveedores) o en cuyos catálogos aparece el artículo.

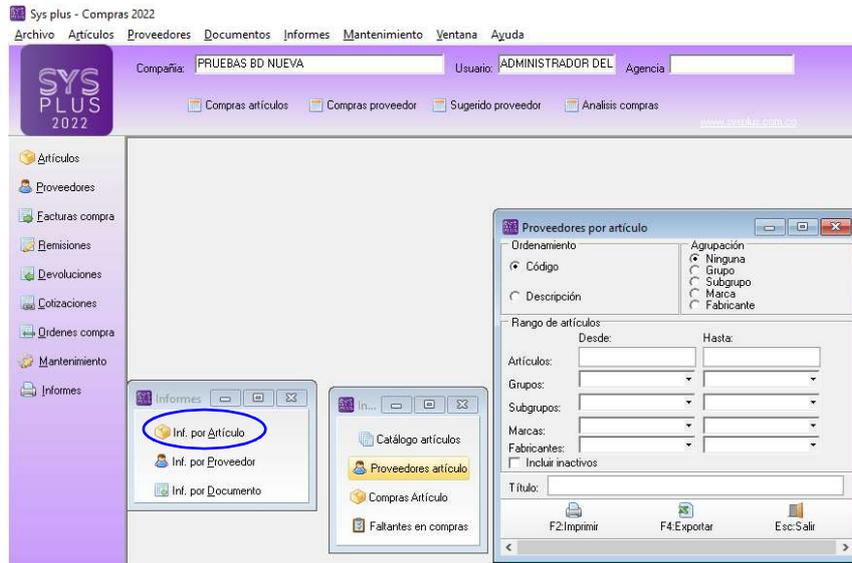


Figura 9.1.2.1 Informe de proveedores por artículos.

### Opciones del Informe:

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

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

**Rangos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de Artículos y familia, grupo y subgrupo o Fabricante y marca dependiendo de los subtotales seleccionados..

### Casillas de verificación:

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

The screenshot shows a preview window titled 'Vista preliminar' with a menu bar 'File Page Zoom'. The report content is as follows:

**COMPANIAS SAS**  
**Proveedores por Articulo**  
Orden: Código:0..zz; Agrup: Ninguna  
2022/06/20 : 17:19:50

Page: 1/1

Código Proveedor	Descripción Nombre	Grupo Código	Subg	Marca	Fabr. Fecha compra	Unidad	Estado
0075	GASEOSA1.3	RE	BEB	MCO	GAS1.5	2022/04/23	ACTIVO
860016978	GASEOSA LUX SAS						22,000.00

Figura 9.1.2.2 Vista preliminar de Informe de proveedores por artículos.

### 9.1.3 Compras por artículo

Este informe como su nombre lo indica muestra las compras consolidadas o detalladas por artículo que se han realizado durante un período de tiempo determinado.

Las opciones de impresión de este informe son las siguientes:

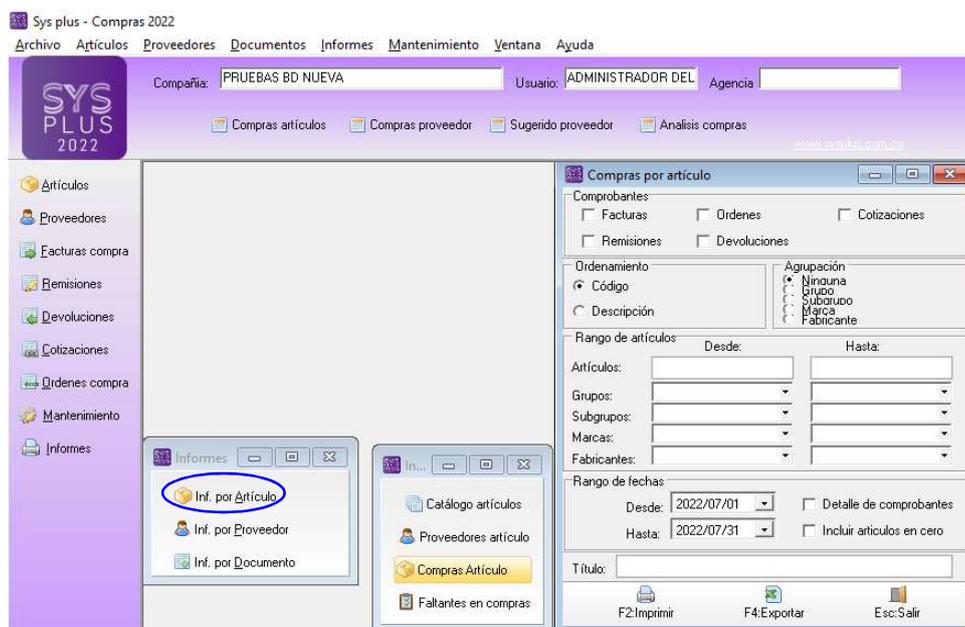


Figura 9.1.3.1 Informe de Compras por proveedor.

**Comprobantes:** Son los documentos de los cuales se va a obtener el informe (facturas, remisiones, devoluciones, ordenes de compra y cotizaciones).

**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.

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

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

**Rangos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de Artículos, familias, grupos, y subgrupo o fabricantes y marcas dependiendo de los subtotales escogidos.

**Fechas:** Fecha desde y hasta la cual se desea el informe.

**Casillas de verificación:**

Incluir artículos en cero: permite incluir en el reporte los artículos que no han tenido movimiento en los documentos seleccionados.

Detalle de comprobantes: Si se marca se incluirán el detalle de los prefijos, números, y fechas de los documentos. Si queda vacía se mostrará solamente la cantidad y monto total de los documentos para el artículo

El informe final cuando se da la opción sin detalle de comprobantes (Consolidado) muestra los siguientes datos: código, descripción, familia, grupo, subgrupo, marca, cantidad, unidad, base e IVA.

El informe final cuando se da la opción detalle de comprobantes muestra los siguientes datos: código, descripción, familia, grupo, subgrupo y marca del artículo, y en cuanto al comprobante muestra el prefijo, el número, la fecha, la cantidad, la unidad, la base, el descuento si lo tiene, el total y el IVA.

### 9.1.4 Faltante en compras

Este informe muestra el cruce entre dos documentos de compras por cada artículo.

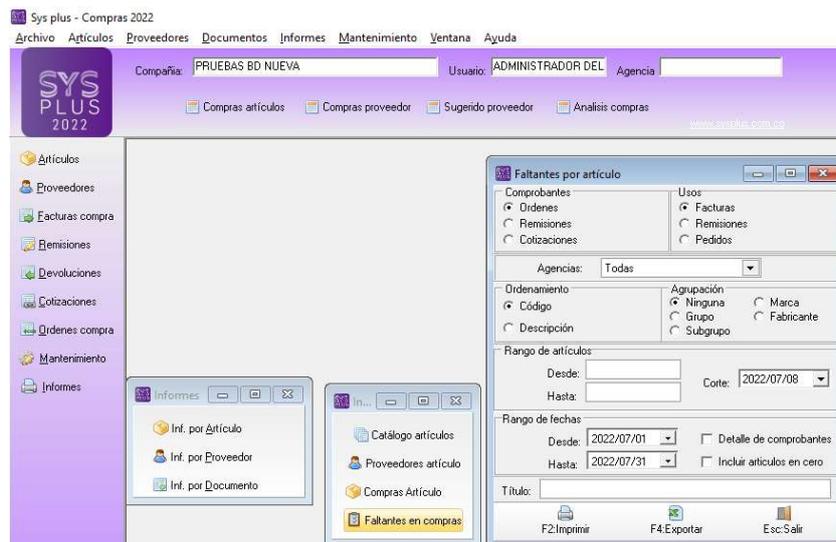


Figura 9.1.4.1 Informe de Faltantes por artículo.

Las opciones de impresión que muestra este informe son las siguientes:

**Comprobantes:** Las opciones posibles son: Ordenes vs facturas, ordenes vs remisiones, remisiones vs facturas, cotizaciones vs órdenes, cotizaciones vs remisiones y cotizaciones vs facturas.

**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.

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

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

**Rangos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de Artículos, familias, grupos, y subgrupo o fabricantes y marcas dependiendo de los subtotales escogidos.

**Fechas:** Fecha desde y hasta la cual se desea incluir los documentos base (cotizaciones, ordenes o remisiones).

**Corte:** Fecha a la cual se analizan los cruces.

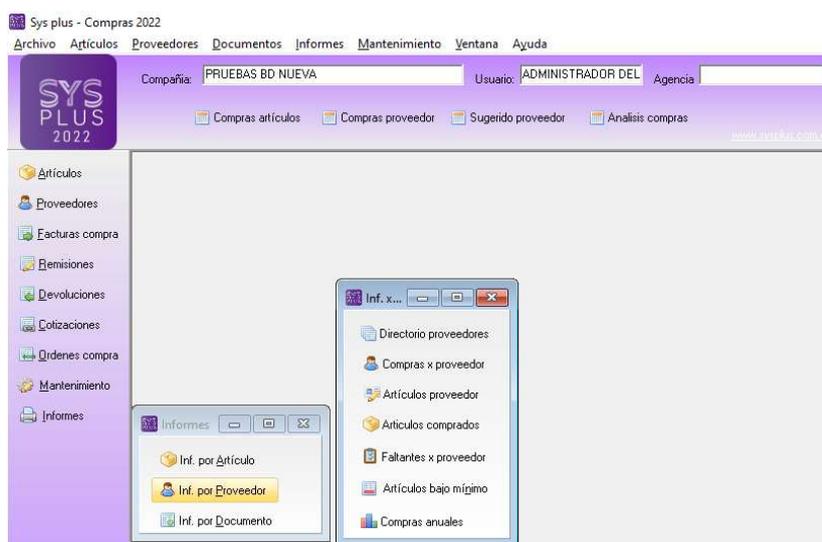
#### **Casillas de verificación:**

Incluir artículos en cero: permite incluir en el reporte los artículos que no han tenido movimiento en los documentos base seleccionados.

Detalle de comprobantes: Si se marca se incluirán el detalle de los prefijos, números, y fechas de los documentos. Si queda vacía se mostrará solamente la cantidad total faltante y el monto total de los mismos.

El informe final cuando se da la opción sin detalle de comprobantes (Consolidado) muestra los siguientes datos: código, descripción, familia, grupo, subgrupo, marca, cantidad, unidad, faltante (cantidad pendiente por registrar en el documento destino).

## **9.2. Informes por Proveedor.**



**Figura 9.2 Opciones del Inf. por Proveedor.**

## 9.2.1. Directorio de proveedores

Este informe muestra el directorio de todos o un rango de los proveedores que tiene la compañía ordenados por el Nit o nombre del proveedor.

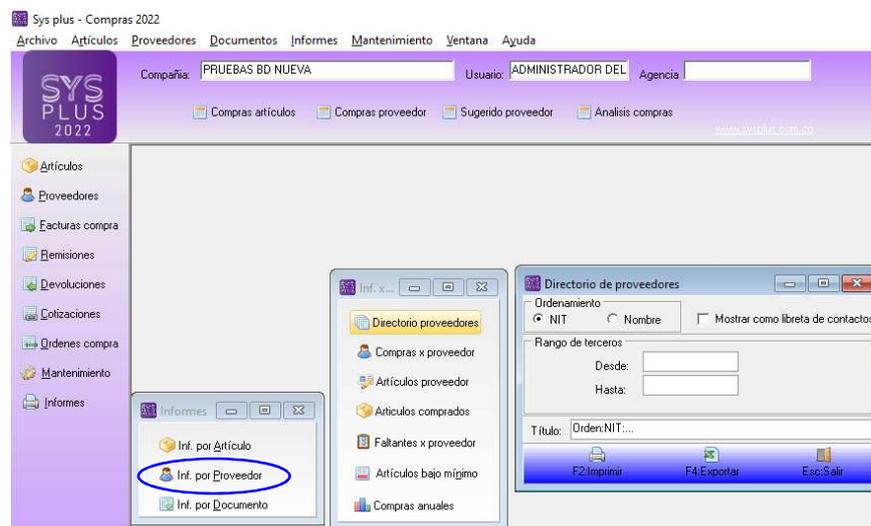


Figura 9.2.1 Informe de Directorio de proveedores.

Este informe puede mostrarse de dos formas el cual lo determina la casilla de verificación denominada **Mostrar como libreta de contactos**, la cual al ser marcada para sacar el informe este nos muestra todos y cada uno de los datos del proveedor que se dieron en la creación, mientras que cuando no se marca esta casilla muestra únicamente los datos básicos como son el NIT, Nombre, Dirección, Teléfonos y ciudad.

**Ordenamiento:** Se puede ordenar de forma ascendente por NIT o por nombre del proveedor.

**Rangos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de proveedores (NIT o nombre dependiendo del ordenamiento) y rango de grupos de proveedores.

**Casillas de verificación:**

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

## 9.2.2 Compras por proveedor

Este informe muestra el número de compras realizadas a cada proveedor de una forma detallada o consolidada.

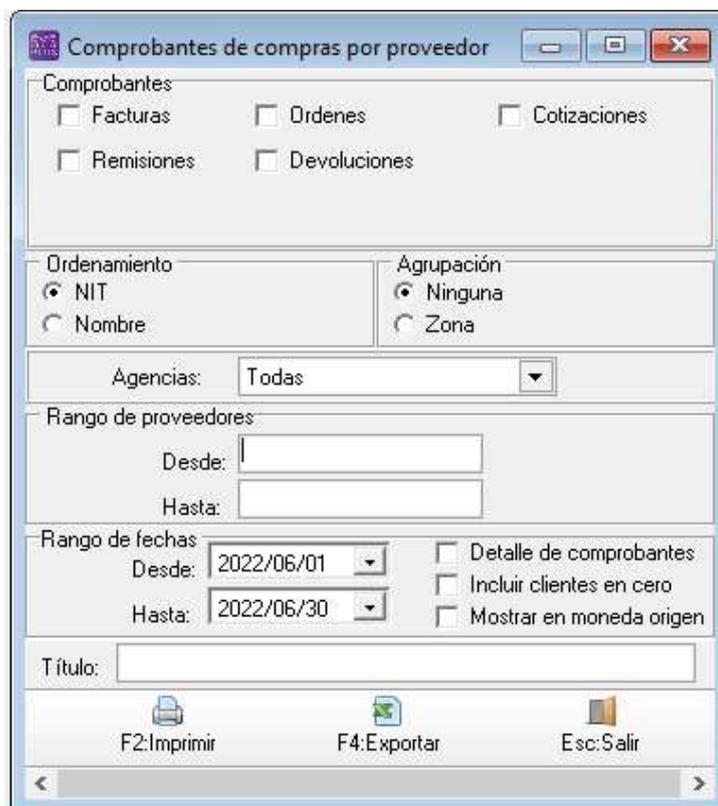


Figura 9.2.2.1 Informe de comprobantes de compras por proveedor.

**Comprobantes:** Son los comprobantes en base de los cuales podemos generar el informe tales como: Facturas, remisiones, devoluciones, órdenes y cotizaciones.

**Ordenamiento:** Se puede ordenar de forma ascendente por NIT o por nombre del proveedor.

**Agrupación:** Ninguna o por Zona.

**Rangos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de proveedores (NIT o nombre dependiendo del ordenamiento).

**Fechas:** Fecha desde y hasta la cual se desea incluir los documentos.

**Casillas de verificación:**

Rango de proveedores: Se debe especificar el código o nombre del proveedor desde y hasta el cual se desea el informe.

Rango de fechas: Fecha desde y hasta la cual se desea el informe.

### **Casillas de verificación:**

Detalle de comprobantes: Muestra el detalle de los comprobantes generados en cada informe como son la fecha, el prefijo, el número, el subtotal, los descuentos y valores adicionales, el Iva, el total y demás valores que se le hayan aplicado, tales como las retenciones.

Incluir proveedores en cero: Incluye en el informe todos los proveedores que tengan o no movimiento.

El informe final muestra los siguientes datos: Código y nombre del proveedor, número de compras realizadas, subtotal de las compras, descuentos y valores adicionales, IVA, valor total por proveedor y retenciones efectuadas a cada uno.

### **9.2.3. Artículos por proveedor**

Este informe nos muestra los artículos comprados a cada proveedor, la última fecha de compra y el costo unitario.

Las opciones del informe son las siguientes:

**Ordenamiento:** Se puede ordenar de forma ascendente por NIT o por nombre del proveedor.

**Rangos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de proveedores (NIT o nombre dependiendo del ordenamiento).



**Figura 9.2.3.1 Informe de artículos por proveedor.**

El informe final muestra los siguientes datos:

*Del proveedor:* Nit, nombre, teléfono y ciudad

*Del artículo:* Código, descripción, grupo, subgrupo, marca, fecha de última compra y costo.

### 9.2.4 Artículos comprados por proveedor

Este informe muestra en detalle los artículos comprados a cada proveedor en un rango de fechas determinado.



**Figura 9.1.4.1 Informe de Artículos Comprados por Proveedor.**

Opciones del informe:

**Comprobantes:** Son los comprobantes en base de los cuales podemos generar el informe tales como: Facturas, remisiones, devoluciones, órdenes y cotizaciones.

**Ordenamiento:** El reporte muestra los proveedores ordenados por NIT y dentro de cada proveedor, los artículos se pueden ordenar de forma ascendente por código o por descripción del artículo.

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

**Rangos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de Artículos, familias, grupos, y subgrupo o fabricantes y marcas dependiendo de los subtotales escogidos.

**Rango proveedores:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de proveedores (NIT o nombre dependiendo del ordenamiento).

**Fechas:** Fecha desde y hasta la cual se desea incluir los documentos.

#### **Casillas de verificación:**

**Mostrar detalle:** Muestra el detalle de los comprobantes generados en cada informe como son la fecha, el prefijo, el número, el subtotal, los descuentos y valores adicionales, el IVA, el total y demás valores que se le hayan aplicado, tales como las retenciones.

**Incluir artículos en cero:** Incluye en el informe todos los artículos que tengan o no movimiento.

El informe final muestra los siguientes datos:

Nit, nombre, ciudad y teléfono del proveedor. Código, descripción, familia, grupo, subgrupo, marca, cantidad, unidad, base y el IVA del producto.

El total del reporte nos muestra la sumatoria de cantidades, base e Iva.

### **9.2.5 Faltantes por proveedor**

Este informe muestra los faltantes de mercancía que cada proveedor tiene con la empresa de acuerdo a una orden de mercancía, cotización o remisión hecha previamente.

**Figura 9.2.5.1 Informe de faltantes por proveedor.**

Las opciones del informe son las siguientes:

**Documento origen:** Es el documento del cual se genera otro documento y del cual deseamos saber qué faltantes quedaron al momento del registro del documento en el que se usó. Para este informe los documentos origen son las Ordenes, Remisiones y Cotizaciones.

**Documento usos:** Es el documento en el cual se usó el documento origen como son Facturas, Remisiones y Ordenes.

**Ordenamiento:** El reporte muestra los proveedores ordenados por NIT y dentro de cada proveedor, los artículos se pueden ordenar de forma ascendente por código o por descripción del artículo.

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

**Rangos artículos:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de Artículos, familias, grupos, y subgrupo o fabricantes y marcas dependiendo de los subtotales escogidos.

**Rango proveedores:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de proveedores (NIT o nombre dependiendo del ordenamiento).

**Fechas:** Fecha desde y hasta la cual se desea incluir los documentos.

**Corte:** Fecha a la cual se calcula los faltantes.

**Casillas de verificación:**

**Detalle de comprobantes:** Muestra el detalle de los comprobantes generados en cada informe como son el prefijo, el número, la fecha.

**Incluir artículos en cero:** Incluye en el informe todos los artículos que tengan o no movimiento.

El informe final nos muestra las siguientes columnas:

Del Proveedor: Nit, nombre, ciudad y teléfono

Del artículo: Código, Descripción, Grupo, subgrupo, Marca, Cantidad (cantidad total del documento origen), Unidad, Facturar (cantidad pendiente por facturar o legalizar con el documento uso) y costo.

## 9.2.6 Artículos bajo mínimo

Este informe muestra un reporte de artículos que se encuentren bajo el mínimo de existencias, e indica los faltantes por cada artículo.



The screenshot shows a software window titled "Existencias bajo mínimo". It contains several configuration sections:

- Ordenamiento:** Radio buttons for "Código" (selected) and "Descripción".
- Agrupación:** Radio buttons for "Ninguna" (selected), "Grupo", "Subgrupo", and "Marca".
- Rango de bodegas:** "Desde:" and "Hasta:" dropdown menus.
- Rango de artículos:** "Desde:" and "Hasta:" dropdown menus, and input fields for "Artículos:" and "Proveedores:".
- Fecha del informe:** "Corte:" dropdown menu showing "2022/06/20" and a checkbox for "Incluir todos los artículos" (unchecked).
- Título:** An empty text input field.
- Footer:** Three icons with labels: "F2: Imprimir", "F4: Exportar", and "Esc: Salir".

Figura 9.2.6.1 Informe Existencias bajo mínimo.

Las opciones del informe son las siguientes:

**Ordenamiento:** El reporte muestra los proveedores ordenados por Código del artículo o por Descripción del artículo.

**Agrupaciones:** Permite agruparlo grupo los articulos, si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rango Bodegas:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de bodegas o de una bodega en específico.

**Rango de artículos:** Permite sacar el informe de acuerdo con un rango específico por código del artículo o por número de NIT de proveedores.

**Fecha de informe:** Fecha a la cual se calculan los faltantes en existencias de los artículos.

**Incluir todos los artículos:** Incluye en el informe todos los artículos sin importar que no tengan faltantes de acuerdo al mínimo de cantidad.

## 9.2.7 Compras anuales

Este informe muestra un resumen de las facturas de compra mes a mes.

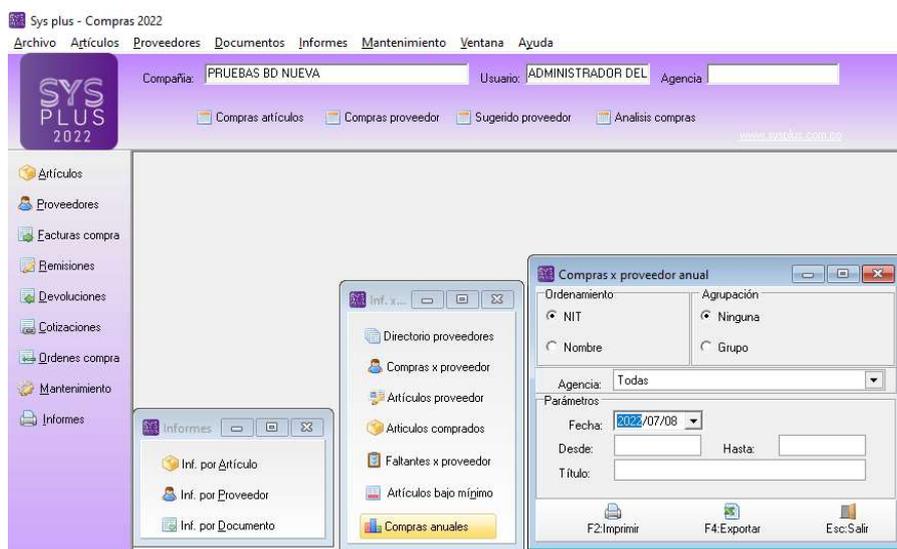


Figura 9.2.7.1 Informe de compras por proveedor anual.

Las opciones del informe son las siguientes:

**Ordenamiento:** El reporte muestra los proveedores ordenados por NIT o nombre.

**Agrupaciones:** Permite agruparlo grupo de proveedores, si desea no agruparlo se selecciona ninguna.

**Rango proveedores:** Permite sacar el informe de acuerdo a un rango de proveedores (NIT o nombre dependiendo del ordenamiento).

**Corte:** Fecha a la cual se calcula las compras.

**Casillas de verificación:**

**Detalle de comprobantes:** Muestra el detalle de los comprobantes generados en cada informe como son el prefijo, el número, la fecha.

**Incluir artículos en cero:** Incluye en el informe todos los artículos que tengan o no movimiento.

El informe final nos muestra las siguientes columnas:

Del Proveedor: Nit, nombre, ciudad y teléfono

Del artículo: Código, Descripción, Grupo, subgrupo, Marca, Cantidad (cantidad total del documento origen), Unidad, Facturar (cantidad pendiente por facturar o legalizar con el documento uso) y costo.

## 9.3 INFORMES POR DOCUMENTO

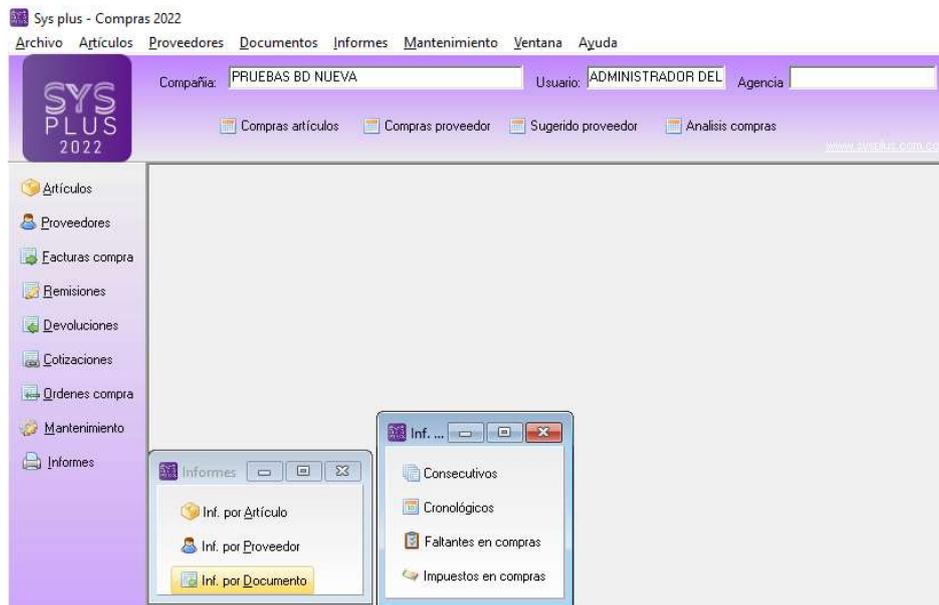


Figura 9.3 Opciones de informes por Documento.

### 9.3.1 Consecutivos

Este informe muestra en orden consecutivo por prefijo y número, los documentos dentro de un rango determinado.



Figura 9.3.1.1 Informe de Consecutivo de Comprobantes.

Comprobantes: Es el documento del cual se desea sacar el consecutivo como son: Facturas, Remisiones, Órdenes, Devoluciones y Cotizaciones.

Rango de Prefijos: desde y hasta cual prefijo se desea sacar el informe.

Rango de números: Es el número de acuerdo al prefijo desde y hasta el cual se va a sacar el informe.

### Casillas de verificación

Detalle de comprobantes: Si desea incluir en el informe el detalle de cada documento generado. En este caso el informe además de mostrar los datos básicos del documento, muestra también los datos de cada uno los artículos que se movieron en cada documento.

Anulados: Si desea que el informe también incluya los documentos anulados.

El informe final muestra los siguientes datos: fecha, número y fecha de vencimiento del documento, tercero, subtotal, descuento, IVA y total.

### 9.3.2 Cronológico

Muestra los documentos en orden cronológico (fechas) dentro de un período determinado.

**Comprobantes:** Es el comprobante del cual se va a generar el informe. Facturas, remisiones, órdenes, devoluciones y cotizaciones; si quiere el informe de más de un documento, puede marcar varios tipos de documento.

**Rango de fechas:** Se debe especificar desde y hasta cuando se desean incluir los documentos en el informe.



Figura 9.3.2.1 Informe de Comprobantes cronológico.

**Rango de prefijos:** Puede especificar un rango de prefijos a incluir. Si es un solo prefijo el desde y hasta deben ser iguales.

## Casillas de verificación

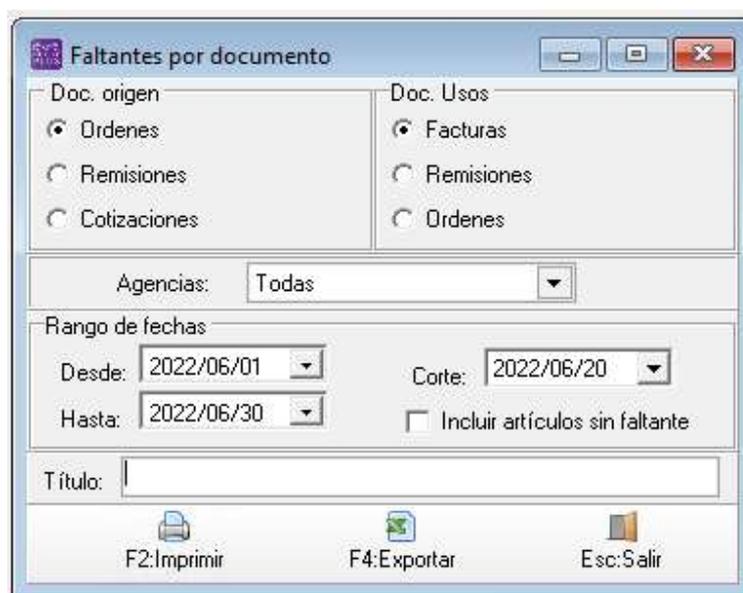
Detalle de comprobantes: Muestra el detalle de los comprobantes generados en cada informe como son el código, la descripción del producto, la cantidad, la unidad, el precio unitario, descuento, subtotal, IVA, consumo y total ítem.

Anulados: Si se quiere que incluya los documentos previamente anulados.

El informe final muestra los siguientes datos: fecha, número y fecha de vencimiento del documento, tercero, subtotal, descuento, IVA y total.

### 9.3.3 Faltantes en compras

Este informe muestra los artículos de cada orden de mercancía, cotización o remisión registrada que no han sido facturados o remisionados.



**Figura 9.3.3.1 Informe de Faltantes por documento.**

Documento origen: Es el documento del cual se genera otro documento y del cual deseamos saber que faltantes quedaron al momento del registro del documento en el que se usó. Para este informe los documentos origen son las Ordenes, Remisiones y Cotizaciones.

Documento usos: Es el documento en el cual se usó el documento origen como son Facturas, Remisiones y Ordenes. El documento usos debe ser diferente al de origen.

**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 fechas:** Fecha desde y hasta la cual se desean incluir los documentos de origen en el informe.

**Corte:** Fecha a la cual se calculan los faltantes.

### Casillas de verificación

Incluir artículos sin faltante: Incluye en el informe todos los artículos así no tengan faltantes.

### 9.3.4 Impuestos en Compras

Muestra los impuestos generados en las facturas de compra y devoluciones en compras. Si la configuración **COMPRAS-DOCUMENTOS-INCLUIR NOTAS DE CXPAGAR EN REPORTE DE IMPUESTOS EN COMPRAS** además de las facturas y devoluciones se incluirán los cargos y descuentos de cuentas por pagar en el informe.



Figura 9.3.4.1 Informe Impuestos en compras.

Opciones del informe:

**Rango de Fechas:** fecha desde y hasta la cual se desea generar el informe.

**Prefijo:** Se puede indicar un prefijo de documento si se desea el informe de uno específico.

### Casillas de verificación

Detalle del IVA: Si se marca esta opción se incluirá una columna por cada base y monto de IVA. Si no, se muestra una sola columna con el IVA total más cada una de las retenciones en compras.

Incluir anulados: Si se marca la opción se incluirán en el informe los documentos previamente anulados.

## 10. CONSULTAS INTERACTIVAS DE COMPRAS

En la parte superior de la ventana del módulo aparecen los botones **de compras por artículo, compras por proveedor, sugerido compras, sugerido proveedor y Análisis compras**. Cada uno de estos botones corresponde a una consulta interactiva que le permite al usuario navegar por la información para ver diferentes estadísticas del proceso de compras y consultar los documentos que las generan.



**Figura 10 Consultas de reportes del modulo**

En cualquiera de las consultas que se explican en esta sección podrá utilizar las siguientes opciones:

**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 seleccionar varios valores 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 compras en el período puede indicar en la casilla de compras 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 CTRL + V en la mayoría de aplicaciones de Windows)

**Consultar el detallado de compras 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.

En esta ventana aparece en la parte superior el nombre del artículo consultado, así mismo el intervalo de fechas de consulta de compras 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 facturas o devoluciones, 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.

A continuación la explicación y opciones de cada consulta:

## 10.1 Consulta de compras por artículo.

Compras artículos Compras proveedor Sugerido proveedor Analisis compras [www.zupkin.com.co](http://www.zupkin.com.co)

Desde: 2022/08/01 Hasta: 2022/07/31  Solo resumen por grupo  Habilitar filtros F2:Calcula

Código	Descripción	Uni...	Gru...	Su...	Ma...	Cant. compra	Base Compras	IVA Compras	Total Fac.	Cant. dev.	Base Dev.	IVA Dev.	Total Dev.
000019	24/7 CREMA	DIS...	AS	DE	VAR	1.00	7,456.30	1,416.69	8,872.99				.00
000541	7 GRANOS NATURAL PETER *12 SO...	DIS...	AB	COL	PET	72.00	425,520.00	21,276.00	446,796.00				.00
000542	7 GRANOS VAINILLA PETER *12 SOB...	DIS...	AB	COL	PET	12.00	71,400.00	3,570.00	74,970.00				.00
001139	ACETAMINOFEM *500MG *300 TB LA...	DIS...	ME	PAS	LAP	270.00	3,635,784.90	.00	3,635,784.90				.00
001407	ACETAMINOFEM 120 ML LAPROFF	POTE	ME	JAR	LAP	800.00	1,447,620.00	.00	1,447,620.00				.00
000123	ACETAMINOFEM 60 ML LAPROFF	POTE	ME	JAR	LAP	2,016.00	2,648,976.12	.00	2,648,976.12				.00
001266	ADVIL FEM *20 TAB	SO...	ME	PAS	PFI	48.00	559,680.00	.00	559,680.00				.00
000159	ADVIL MAX	SO...	ME	PAS	PFI	240.00	2,806,920.00	.00	2,806,920.00				.00
000448	AGENDA ARGOLLADA GRANDE 7 M	AG...	PA	AGE	VAR	50.00	690,000.00	.00	690,000.00				.00
000451	AGENDA ARGOLLADA PEQ 5M	AG...	PA	AGE	VAR	50.00	425,000.00	.00	425,000.00				.00
000450	AGENDA ARGOLLADA PEQ 7 M	AG...	PA	AGE	VAR	50.00	475,000.00	.00	475,000.00				.00
001766	ALCOHOL MK *700ML	POTE	ME	ANT	MK	180.00	744,900.00	.00	744,900.00				.00
000075	ALCOHOL MK 350 ML	POTE	ME	ANT	MK	1,200.00	3,173,300.00	.00	3,173,300.00				.00
001328	AMOXICILINA COLMED *500MG *50 T...	SO...	ME	PAS	COP	990.00	1,786,524.30	.00	1,786,524.30				.00
001285	ARENOSA 7 CEREALES *12 SOBRES	DIS...	AB	COL	PET	6.00	45,000.00	2,250.00	47,250.00				.00
002081	ARENOSA ARROZ VAINILLA DISP*10	DIS...	AB	ALI	VAR	12.00	90,000.00	4,500.00	94,500.00				.00
001286	ARENOSA CEBADA *10 SOBRES	DIS...	AB	COL	PET	12.00	103,200.00	5,160.00	108,360.00				.00
000199	AROMATEL DOYPACK *180ml CAJA*3...	SA...	AS	SUA	QUA	1,800.00	1,365,534.00	259,451.46	1,624,985.46				.00
001264	AVENA QUAKER MOLIDA *115g	UNID	AB	ALI	KER	600.00	514,285.60	25,714.28	539,999.88				.00
						108,564.00	183,497,694.26	12,063,254.40	195,560,000.00	.00	.00	.00	.00

F8: Ver detalle Esc: Cancelar

Figura 10.1.1 Consulta del movimiento del artículo

Al hacer clic sobre el botón compras artículo se abre una ventana donde podrá consultar para cada uno de los artículos o si lo prefiere más resumido, por cada familia o grupo del inventario, las unidades y costo total comprado en un periodo de tiempo específico.

Para ver la consulta seleccione el rango de fechas requerido mediante las fechas desde y hasta, luego si quiere ver sólo el resumen por familia (primer nivel de las categorías del inventario) o por grupo (segundo nivel de las categorías) marque la casilla correspondiente. Si quiere ver cada uno de los artículos del inventario deje ambas casillas vacías. Por último presionar la tecla F2 o el botón calcular.

Después de unos segundos se mostrará el código, descripción y clasificación de los artículos del inventario que han tenido compras o devoluciones de compras en el rango de fechas indicado, adicionalmente una columna para las ventas del mismo período.

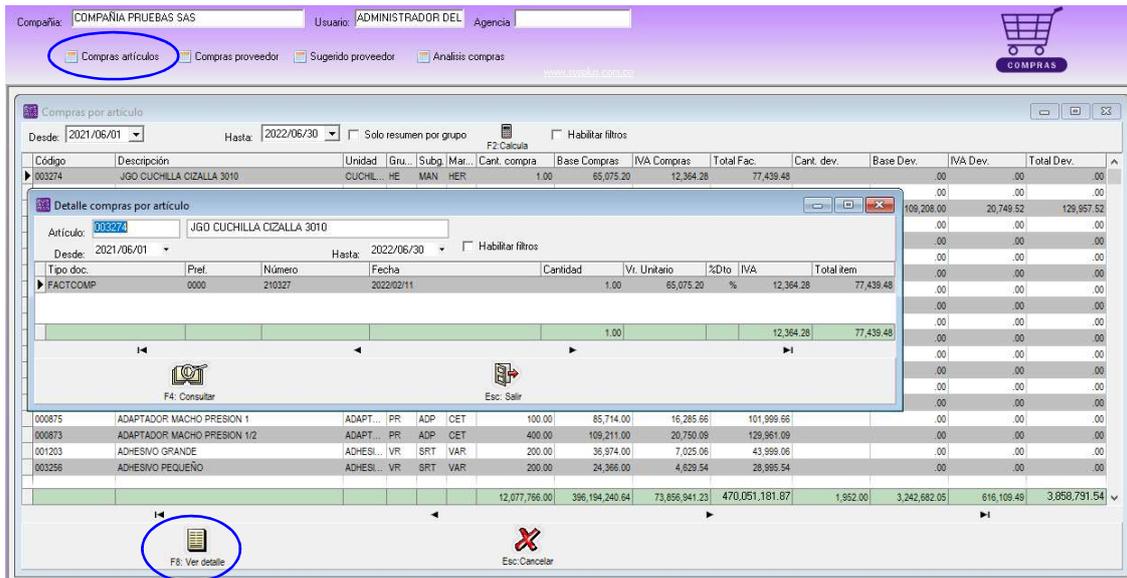


Figura 10.1.2 Detalle Compras por artículo

## 10.2 Consulta de compras por proveedor.

Al hacer clic sobre el botón compras proveedor se abre una ventana donde podrá consultar para cada uno de los proveedores el número de facturas y el total comprado y el valor del IVA en un periodo de tiempo específico.

Para ver la consulta seleccione el rango de fechas requerido mediante las fechas desde y hasta.

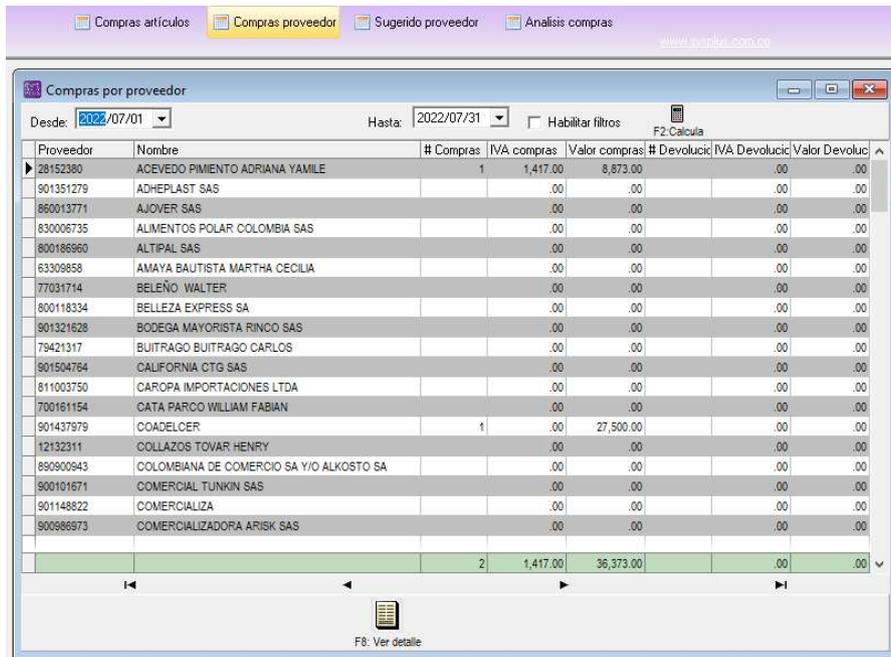


Figura 10.2.1 Consulta compras por proveedor.

Después de unos segundos se mostrará la identificación y nombre del proveedor así como el número de facturas, la base total y el monto del IVA de las compras y devoluciones en compras en el rango de fechas indicado.

Si desea conocer el detalle de las facturas o devoluciones del proveedor seleccionado, presione la tecla F8 o el botón Ver detalle. Sobre la nueva ventana podrá consultar cualquiera de los documentos presionando la tecla F4 o el botón Consultar.

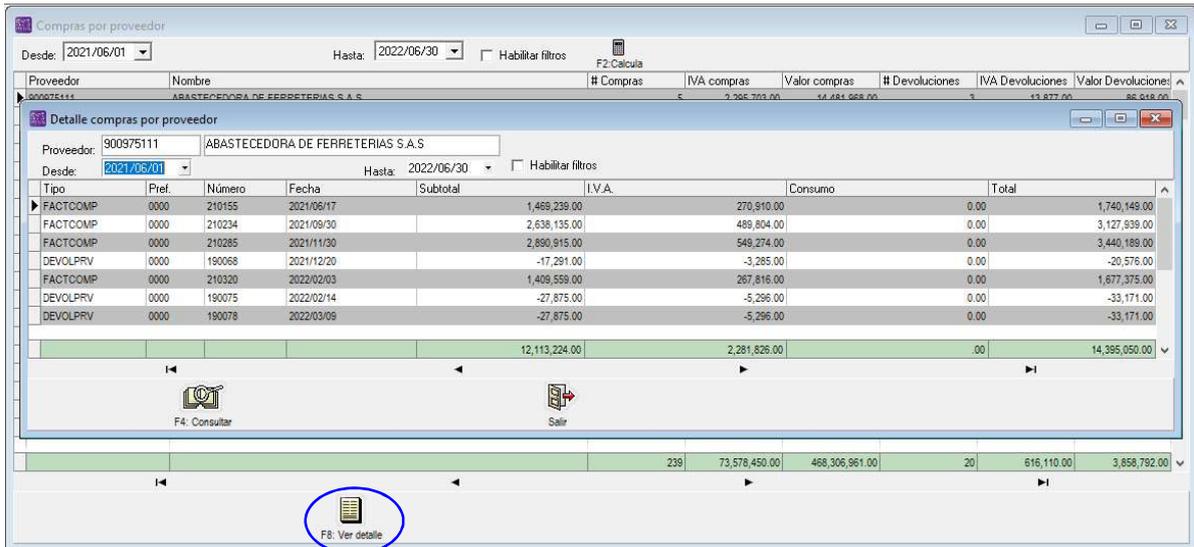


Figura 10.2.2 Detalle Compras por proveedor

### 10.3. Sugerido proveedor.

Mediante esta opción se puede generar un listado de los productos de un proveedor específico ya sea usando la tabla de artículos por proveedor (es la forma predeterminada y recomendada de forma que pueda tener mayor control de las referencias suministradas por cada proveedor) o asociando un código de fabricante al proveedor dependiendo de la configuración **COMPRAS-ORDENES-ORDEN SUGERIDA POR PROVEEDOR O POR MARCA ASOCIADA AL PROVEEDOR**, si se deja MARCA, debe indicar el NIT del proveedor en la opción de fabricantes.

Aunque el cálculo de la cantidad sugerida a comprar es similar a la explicada para la consulta anterior, en este caso no se pregunta un número de días para el cálculo del consumo promedio, si no se usa el mínimo del artículo o del stand (configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MAXIMO Y MINIMO POR STAND O POR ARTICULO**) o los días de disponibilidad dependiendo de la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MINIMO INVENTARIO EN DIAS**.

Para hacer la consulta debe indicar los siguientes datos:

**Proveedor:** Puede indicar un rango de familias y de grupos de inventario específicos para su consulta.

**Tipo de compra:** Indique el tipo de productos a incluir en la consulta, pueden ser los artículos que se compran sin orden previa, los que requieren orden o los que se compran en el extranjero.

Compañías: PRACTI-HOGAR DE COLOMBIA SAS    Usuario: ADMINISTRADOR DEL    Agencia:    

Compras artículos    Compras proveedor    **Sugerido proveedor**    Analisis compras    [www.munus.com.co](http://www.munus.com.co)

**Sugerido proveedor**

Proveedor: 200016    BECEL    F2: Calcula

Fecha: 2022/06/20    Nivel reposición: 50     Habilitar filtros

Artículo	Descripción	Grp.	Subg.	Marc.	Unidad	Costo	PRINCIPAL	Total
06377	MATEMÁTICA # 22					\$ 1,492	52	52
13001	JARRA 2.5 LITROS	13		PGE	UNIDAD	\$ 2,830	0	0
06271	JARRA 1 LITRO TRANSLUCIDA BECEL	06		BEC	UNIDAD	\$ 1,200	0	0
17004	COLADOR TELA CON ALAMBRE # 4	17		AID	UNIDAD	\$ 1,850	76	76
17003	COLADOR TELA CON ALAMBRE # 3	17		AID	UNIDAD	\$ 1,550	0	0
09040	COLADOR GRECA 1/4	17		AID	UNIDAD	\$ 1,450	0	0
17005	COLADOR GRECA # 1	17		AID	UNIDAD	\$ 1,650	16	16
06136	CANASTILLA CUADRADA # 2	06		BEC	UNIDAD	\$ 3,000	94	94
06135	CANASTILLA CUADRADA # 1	06		BEC	UNIDAD	\$ 2,400	94	94
05007	ACEITE 3 EN 1 ORIGINAL PEQUEÑO	05		TEK	UNIDAD	\$ 3,000	62	62

F5: Ord x Bod    F6: Ordenar    F8: Existencia    F9: Proveedores    F2: Imprimir    Esc: Salir

**Figura 10.3.1 Consulta Sugerido por proveedor.**

**Fecha de la consulta:** Fecha a la cual se evalúan las existencias y movimientos a fin de sugerir los productos y cantidades a comprar.

**Porcentaje de reposición:** Para efectos de esta consulta el inventario necesario para cubrir las vetas del número días mínimo o la disponibilidad se entiende más que un mínimo como el inventario ideal u óptimo, por tanto se pregunta un porcentaje de reposición que puede ir de 1 a 100, entendiendo 100 como pedir cualquier artículo cuya existencia disponible actual este por debajo del ideal (promedio diario por días mínimo), eso quiere decir que si se quieren reabastecer sólo aquellos productos con una disponibilidad inferior a un porcentaje dado, fácilmente se puede filtrar o limitar la consulta. Por ejemplo si se coloca como porcentaje de reposición un 50% quiere decir que sólo se generarán órdenes para productos cuya existencia alcanza para la mitad de los días especificados como mínimo o disponibilidad por artículo

Con los datos anteriores SYSplus hace el cálculo del sugerido, aplicando la siguiente fórmula:

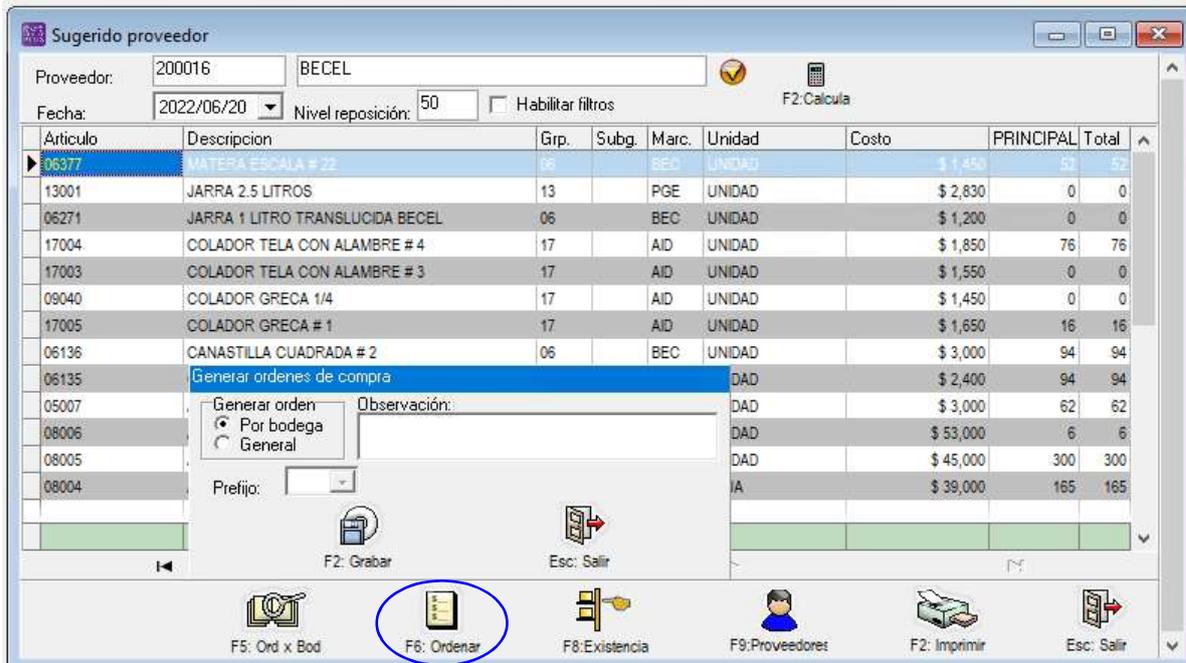
$$\text{Cant pedir} = (\text{Promedio venta diario} \times \text{Días mínimo}) - \text{Existencia} + \text{Reserva} - \text{Ordenado}$$

**Promedio de venta diario:** Se calcula como la suma de las salidas totales de inventario en un periodo determinado de tiempo dividido entre el número de días. Las salidas pueden ser sólo las debidas a las ventas o el total de salidas de inventario dependiendo de la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-INCLUIR SALIDAS POR CONCEPTOS DIFERENTES A VENTA EN CALCULO DE PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTICULO**, los días para los cuales se calculan las salidas serán días calendario, dependiendo de la configuración **INVENTARIO, EXISTENCIAS, PROMEDIAR LAS SALIDAS DEL INVENTARIO CON EL NUMERO DE DIAS ASIGNADO A CADA ARTICULO**, si esta configuración está

en **SI**, se toman los días especificados en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-NUMERO DE DIAS PARA PROMEDIO DE SALIDAS POR ARTICULO**, si está en **NO** se tomarán los días especificados en la casilla **días para análisis**. Con el objetivo de que el promedio no se vea afectado por días en los cuales no se vendió el producto porque no había existencias, en ese caso puede dejar la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS- INCLUIR DIAS SIN EXISTENCIA EN PROMEDIO DE VENTAS DIARIO** en **NO**. Para no afectar demasiado el rendimiento del sistema, el promedio de ventas diario puede calcularse sólo cada cierto tiempo y no cada vez que se haga la consulta del sugerido en compras ya sea para un documento específico o en una consulta en pantalla o informe, si está experimentando demoras excesivas al calcular el sugerido puede indicar en la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-NUMERO DE DIAS QUE SE MANTIENE EL PROMEDIO DE VENTAS POR ARTICULO PARA SUGERIDO REPOSICION** en un valor mayor a cero, sin embargo no debería colocarse un número muy grande ya que se perdería el efecto de eventos puntuales en las ventas que pueden afectar el promedio.

**Días mínimo:** se usa el mínimo del artículo o del stand (configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MAXIMO Y MINIMO POR STAND O POR ARTICULO**) o los días de disponibilidad dependiendo de la configuración **INVENTARIO-EXISTENCIAS-MINIMO INVENTARIO EN DIAS**.

Si se quieren generar órdenes de compra de forma automática, basta con presionar el botón Ordenar o la tecla F6, en ese momento se abrirá una ventana donde se preguntará si se genera una orden independiente por cada bodega o una sola orden general que incluya las cantidades de todas las bodegas analizadas.



**Figura 10.3.2 Opción de registrar orden de compra desde el sugerido.**

Si se selecciona por bodega, el prefijo de la orden será el primer prefijo válido para el usuario para la orden de compra en la misma sucursal a la que pertenece la bodega, si se

selecciona general, se preguntará el prefijo a utilizar para la orden. Presionando F2 o el botón Grabar se generarán la(s) orden(es) de forma automática.

En la parte inferior puede usar el botón Proveedores o la tecla F9 para ver otros proveedores con sus costos y fecha de última compra, del artículo seleccionado. Así mismo presionando la tecla F8 o el botón existencias puede consultar el detalle de las existencias por bodega del artículo seleccionado y desde allí ver el detalle por lote, el detalle de las reservas o de las órdenes pendientes por llegar. Por último puede obtener una copia impresa del sugerido aún sin generar las órdenes con el objetivo de presentar la información a un tercero.

#### 10.4. ANALISIS DE INVENTARIOS

Esta opción funciona como una tabla dinámica donde se pueden hacer análisis sobre los datos guardados en SYSplus relativos a facturas de compra 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:

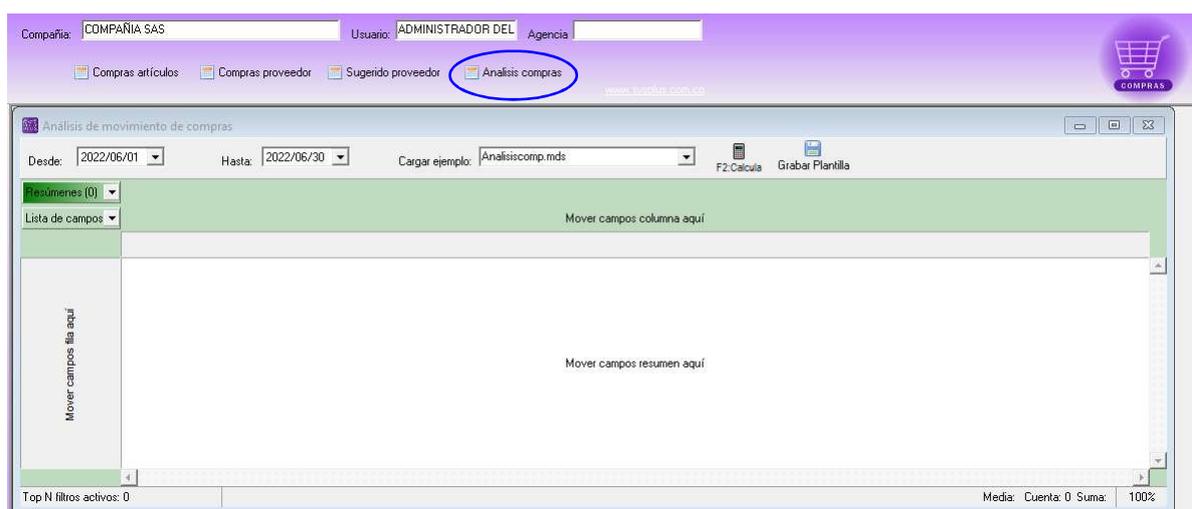
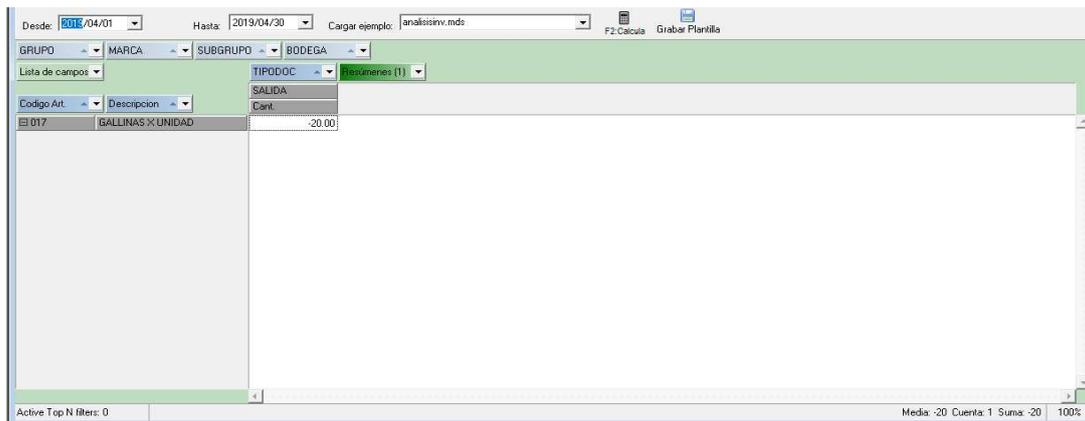


Figura 10.4.1 Consulta Análisis de compras.

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 una consulta predefinida lista 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:

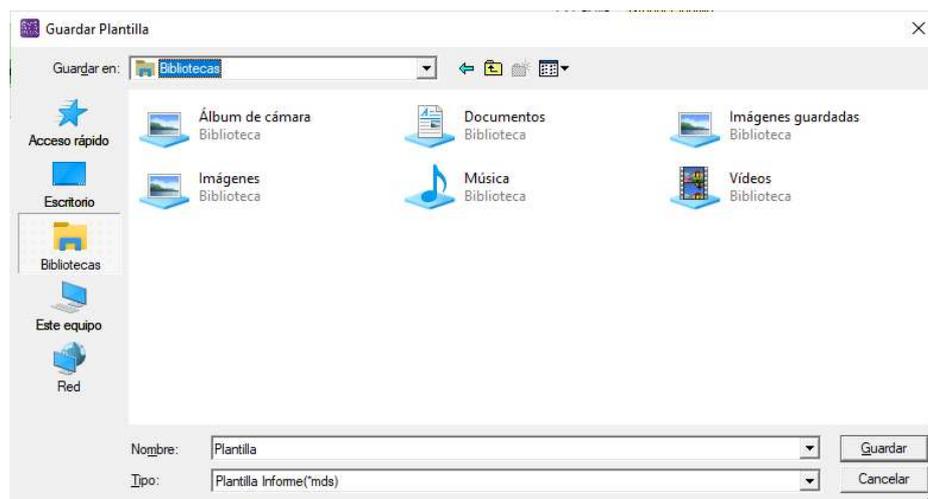


**Figura 10.4.2 Diseño del Análisis de compras.**

La consulta propiamente dicha se divide en cuatro áreas, las columnas, las filas, las medidas que son la intersección de filas y columnas y 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.



**Figura 10.4.3 Opción de guardar plantilla de Análisis de compras.**

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 compras 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 compras 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.

## 11. OTRAS OPCIONES DE MANTENIMIENTO

### 11.1 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:

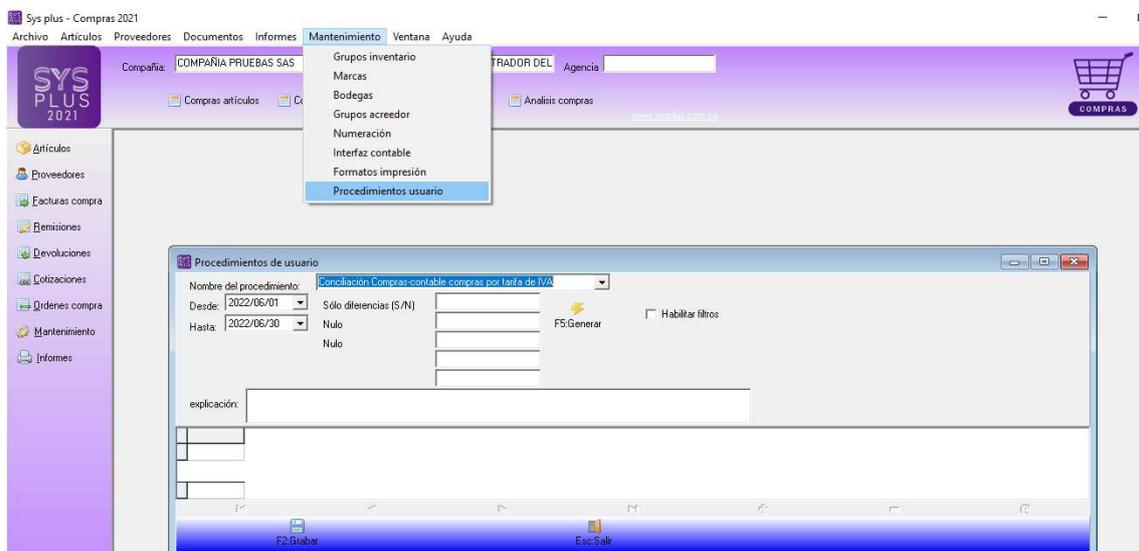


Figura 11.1.1 Opción de mantenimiento (Procedimiento de Usuario).

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 compras:

**Conciliación compras contable-compras tarifa de IVA:** este procedimiento compara las facturas de compra del periodo analizadas por tarifa de IVA contra la contabilización de las mismas, asumiendo que las cuentas se asignan por tarifa de IVA. Puede seleccionar si desea ver Solo Diferencias (S/N), en este campo se debe colocar la S si se desean ver solo las facturas con diferencia versus contabilidad o N si se desea ver todas facturas sin importar que estén iguales o con diferencias con el módulo de Contabilidad.

**Conciliación devoluciones compras-contable tarifa de IVA:** este procedimiento compara las devoluciones de compra del periodo analizadas por tarifa de IVA contra la contabilización de las mismas, asumiendo que las cuentas se asignan por tarifa de IVA. Puede seleccionar si desea ver Solo Diferencias (S/N), en este campo se debe colocar la S si se desean ver solo las facturas con diferencia versus contabilidad o N si se desea ver todas facturas sin importar que estén iguales o con diferencias con el módulo de Contabilidad.

**Facturas de compra que no afectan el inventario:** permite generar un listado de aquellas facturas del período que por ser hechas con base en una remisión o porque la configuración del programa en el momento de su registro, no afectaron el inventario. Permite filtrar la consulta por la agencia.

**Devoluciones de compra que no afectan el inventario:** permite generar un listado de aquellas devoluciones del período que por ser hechas con base en una factura que no afectó el inventario o porque la configuración del programa en el momento de su registro, no afectaron el inventario. Permite filtrar la consulta por la agencia.

**Remisiones de proveedor sin contabilizar:** Permite ubicar aquellas remisiones que no se registraron contablemente, ya sea porque la interfaz definida en su momento no afectaba ninguna cuenta o porque dio algún error durante la contabilización. Permite filtrar la consulta por el prefijo del documento.

