

Para realizar el ingreso de mercadería, es necesario seguir estos pasos:

1. Primero accedemos a Stock/ Control de Stock/ Listados Varios/ Movimientos de Productos. En esta pantalla podremos realizar los ingresos y egresos por mermas de mercadería.



2. Se abrirá esta ventana, donde en la imagen de abajo se puede ver que significa cada apartado.

El numero de comprobante es consecutivo, por lo que debemos escribir en nuestra factura del proveedor, este numero para llevar un control.

Se debe colocar, la fecha de ingreso real de la mercadería. Hay que tener en cuenta que si es una fecha anterior, se tomara a las 23:59 de esa fecha ingresada.

Aqui se debe colocar el deposito del cual se ingresa la mercadería, en el caso de las compras, debemos seleccionar Compras.

Aqui debemos seleccionar el destino de la mercadería. Por ejemplo una compra que va a Minimercado

Grabar

Ver Productos

1 Cantidad de Copias a Imprimir

Salir

Ingresar los productos y las cantidades ingresadas.

En el caso de las mermas, debemos hacer la cantidad negativa. Y seleccionar el deposito de destino como merma.

Nota: En el motivo le debemos colocar el proveedor y el numero de comprobante del proveedor.

3. Para finalizar, daremos en el botón que se encuentra en la esquina inferior izquierda, 'Grabar'.

	<b>INGRESO DE MERCADERÍA</b>	Fecha: 20/07/2023
		Página: 2 de 2

#### Recursos Necesarios

--

#### Observaciones:

--

### Historial de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autor
20/07/2023	1.0	Creación	Salvador Gibert