

6 Inventario.

Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

En este módulo se llevará el manejo contable que le permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Dentro del proceso de inventario el usuario encontrara una serie de operaciones que le ayudaran a llevar el inventario de manera más sencilla y organizada.



Figura 100. Interface de Inventario.

6.1 Datos Básicos.

En la opción Datos Básicos el administrador del sistema tiene la oportunidad de parametrizar los movimientos que se llevaran en la organización y control del inventario.

6.1.1 Definición de Parámetros.

Para definir los parámetros en el ingreso de los productos el usuario puede seleccionar la longitud del código, por ejemplo;

En esta ocasión tomaremos una longitud de siete (7) dígitos donde se definirán en los niveles del código del artículo, en el primer nivel tomamos dos que es el grupo, en el segundo nivel tomamos dos más para la marca del producto y en el último nivel se toman dos más que es el que define el nombre del artículo, como se define a continuación en la figura 101.

Además el usuario puede escoger la modalidad de cálculo de los artículos, puede definir si este cálculo se hará de manera manual, de costo con un margen de uno (1) menos (-) cien (100) o con un margen de uno (1) mas (+) cien (100) y definir el porcentaje que se le incluirá al valor del artículo.

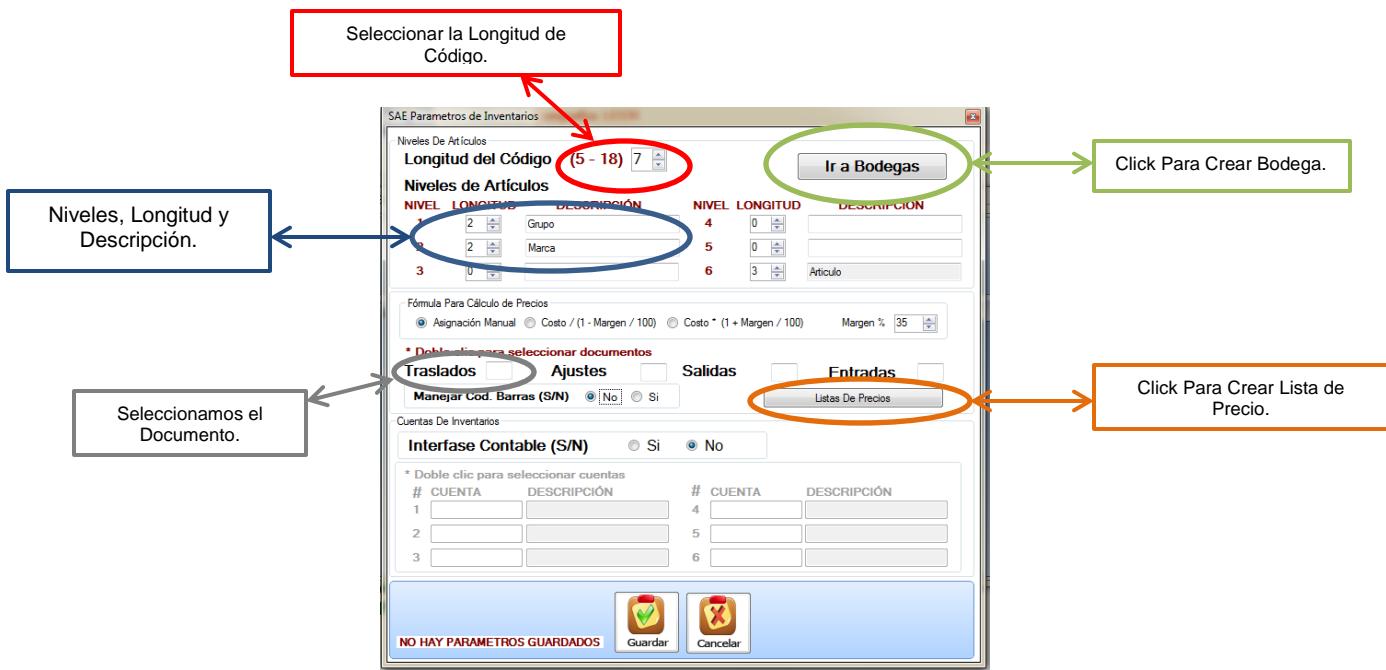


Figura 101. Parámetros de Inventario.

Así mismo debe seleccionar los tipos de documentos para poder trabajar en la interface de traslados, ajustes, salidas y entradas.

El usuario solo debe dar doble click en el cuadro de texto que aparece en cada opción como se aprecia en la figura 101.

Luego de dar doble click el sistema nos muestra una ventana donde seleccionamos el documento y luego click en seleccionar, esto para cada uno de los documentos.



Figura 102. Seleccionar Documentos.

Para crear bodega el administrador del sistema solo debe clickear en el botón ir a bodegas como se ve en la figura 101, al momento de dar click en ir a bodega el sistema presenta una ventana donde aparece un listado de los nombres de las diferentes bodegas existentes.

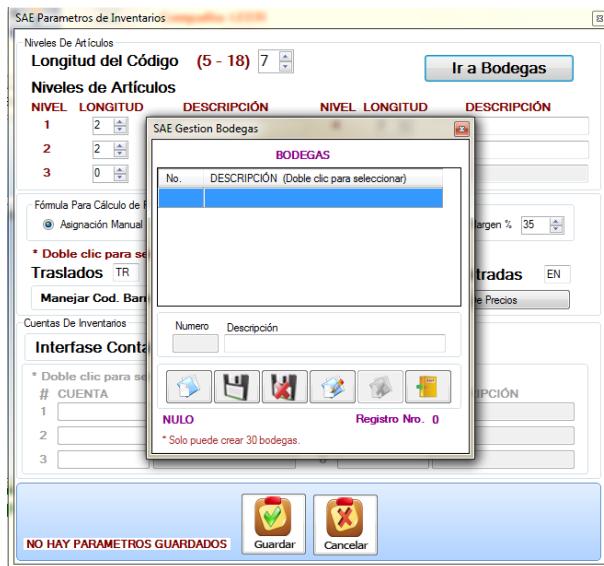


Figura 103. Bodegas.

Si no existe bodega se procede a crear una. Solo debe dar click en el botón nuevo y se procede a ingresar el nombre de la nueva bodega.

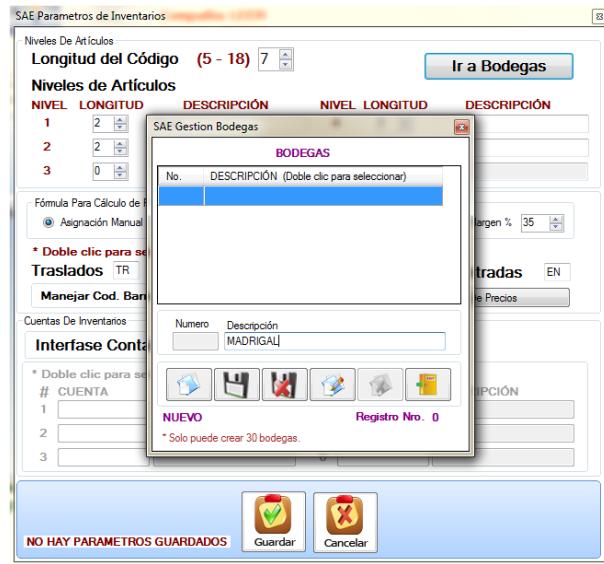


Figura 104. Crear Bodega.

Luego de ingresar el nombre de la bodega el usuario solo debe dar click en el botón

guardar el cual le mostrara una notificación donde le dice que la base de datos se actualizo correctamente.

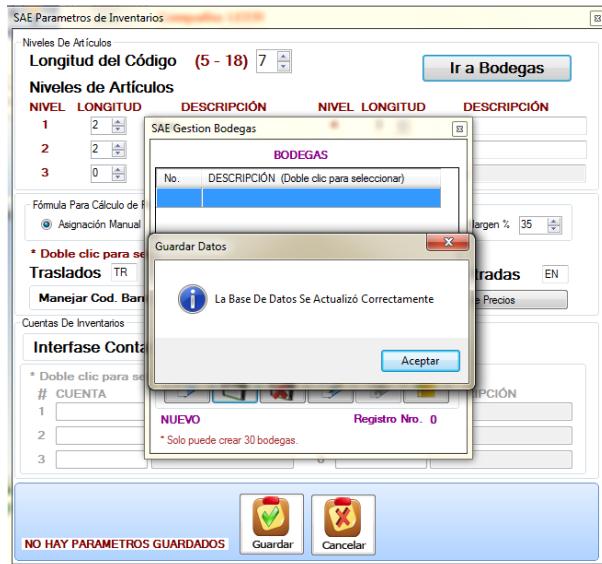


Figura 105. Notificación.

Para crear la lista de precio el proceso es parecido al de crear bodegas, hay que dar click en el botón lista de precio. Luego dar click en botón nuevo.

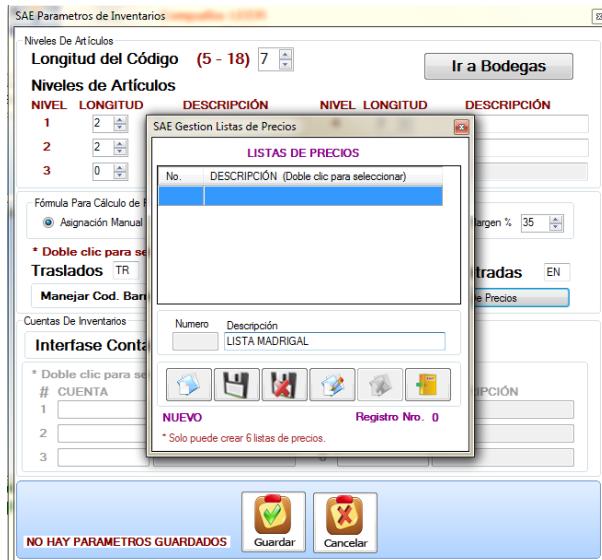


Figura 106. Crear Lista de Precio.

Luego de haber ingresado el nombre de la lista se procede a dar click en el botón guardar para culminar este paso. Al momento de guardar el sistema notifica que la Base de Datos se actualizo Correctamente.

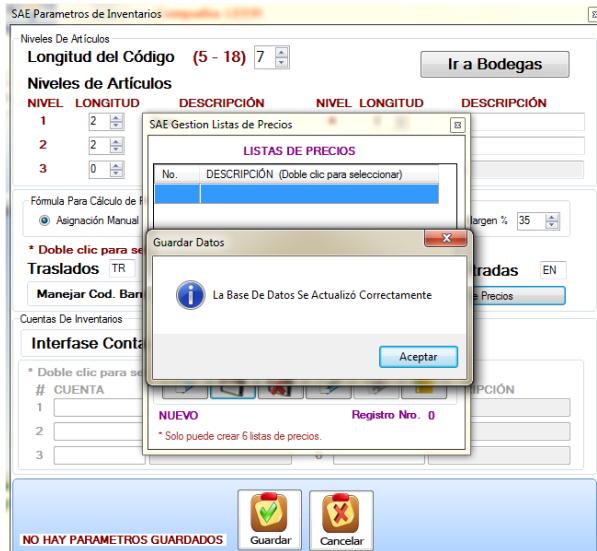


Figura 107. Base de Datos Actualizada.

Para finalizar el proceso satisfactoriamente el usuario solo debe clickear en guardar y listo los parámetros de inventario se han actualizado correctamente.

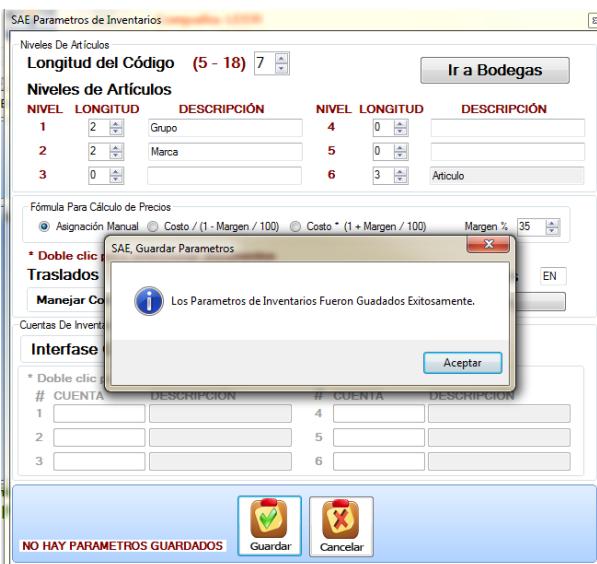


Figura 108. Parámetros Actualizados.

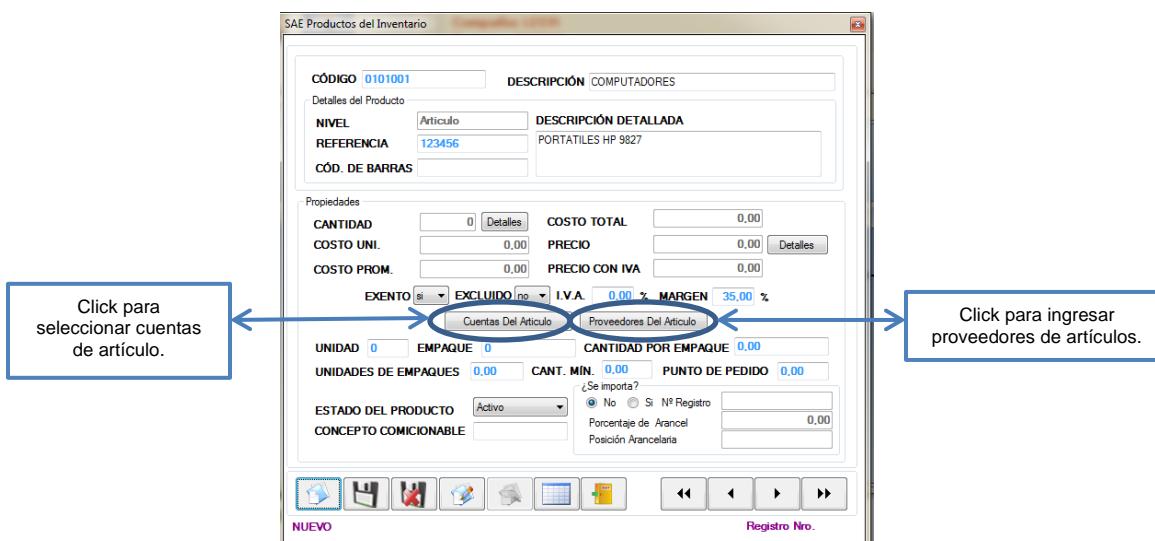
6.1.2 Catalogo de Grupos y Artículos.

En la opción catalogo es donde el usuario procede a ingresar los grupos y artículos que pertenecen al inventario de la compañía. Solo debe dar click en la opción Catalogo de Grupos y Artículos.



Figura 109. Ingreso a Catalogo de Grupos y Artículos.

Una vez se encuentres en la interface de ingreso de los artículos el usuario debe comenzar el ingreso de los productos clickeando en el botón nuevo para iniciar el ingreso. En el código como la longitud es de caracteres como se parametrizo en definición de parámetros, entonces lo que debe hacer el usuario es ingresar el código de siete caracteres para que pueda definir el grupo, la marca y el nombre del artículo. Además debe seleccionar si el producto es exento de IVA y cuanto es el margen de utilidad que se va a manejar para dicho artículo.



The screenshot shows the 'SAE Productos del Inventario' window. At the top, there's a header with the title and some icons. Below it, there's a form with various input fields:

- Detalle del Producto:** Includes fields for CÓDIGO (0101001), DESCRIPCIÓN (COMPUTADORES), NIVEL (Artículo), REFERENCIA (123456), and CÓD. DE BARRAS.
- Propiedades:** Includes fields for CANTIDAD (0), COSTO UNI. (0.00), COSTO PROM. (0.00), COSTO TOTAL (0.00), PRECIO (0.00), PRECIO CON IVA (0.00), and MARGEN (35.00 %).
- EXENTO:** A dropdown menu with options 'EXENTO' (selected) and 'EXCLUIDO'.
- Cuentas Del Artículo:** A button highlighted with a blue box and an arrow pointing to it.
- Proveedores Del Artículo:** Another button highlighted with a blue box and an arrow pointing to it.
- ESTADO DEL PRODUCTO:** A dropdown menu with 'Activo' selected.
- CONCEPTO COMISIONABLE:** A dropdown menu.
- Buttons at the bottom:** Includes 'NUEVO', 'REGISTRO', and 'REGISTRO NRO.'

Figura 110. Ingreso de Productos.

Luego el usuario debe seleccionar las cuentas para los artículos, lo primero es dar click en cuenta de artículos como aparece en la figura 110.

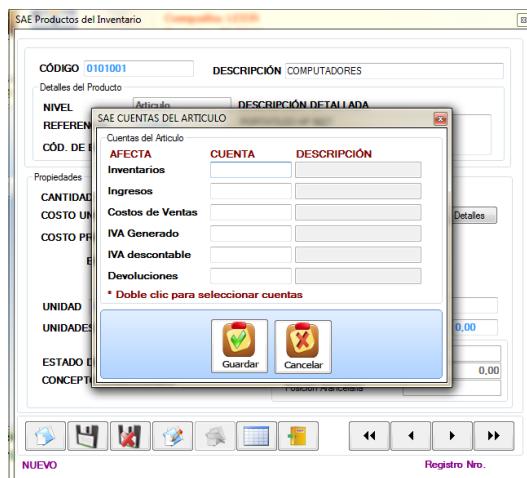


Figura 111. Cuentas de Artículos.

Para seleccionar las cuentas el administrador del sistema solo debe dar doble clic sobre el cuadro de texto, el sistema de inmediato muestra un listado de las cuentas, donde el usuario escoge la cuenta con la que va a trabajar.

Por ejemplo acá se escoge la cuenta auxiliar de inventario, este proceso debe realizarse para cada una de las cuentas de los artículos. Al finalizar damos click en guardar.



Figura 112. Cuentas Seleccionadas.

Para ingresar los proveedores de los artículos el usuario debe dar click en proveedores de artículos.



Figura 113. Ingreso de Proveedores.

Si los proveedores ya existen en el sistema solo debe dar doble click en el cuadro de texto como aparece en la figura 113, el sistema muestra un listado de los proveedores que ya existen y luego seleccionamos el proveedor.

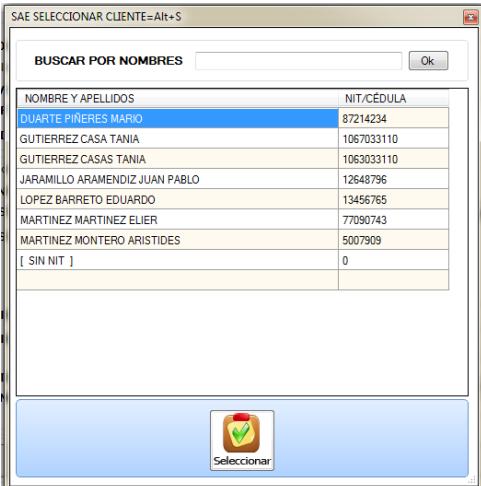


Figura 114. Lista de Proveedores.

Al finalizar solo debe clickear en el botón guardar y listo el proceso se culminó exitosamente.



Figura 115. Proveedor Seleccionado.

6.2 Transacciones.

En la sesión transacciones es donde se llevan a cabo los movimientos de entrada, salidas, traslados, ajustes y ajustes valores de la mercancía o bienes con la que cuenta la empresa.



Figura. Sesión Transacciones.

6.2.1 Entradas.

Solo debemos hacer click en el botón de acceso de entradas, luego que estamos en la sesión entrada damos click en el botón nuevo para el ingreso de los artículos, escogemos en que bodega lo vamos alojar, se ingresan el NIT y el nombre de la persona que lo está ingresando.

Figura. Ingreso de Artículo.

Luego hacemos click en ítems como se muestra en la figura anterior, cuando ya estemos en la ventana ítems se puede observar que podemos buscar los productos por referencia, por códigos o simplemente de forma normal.

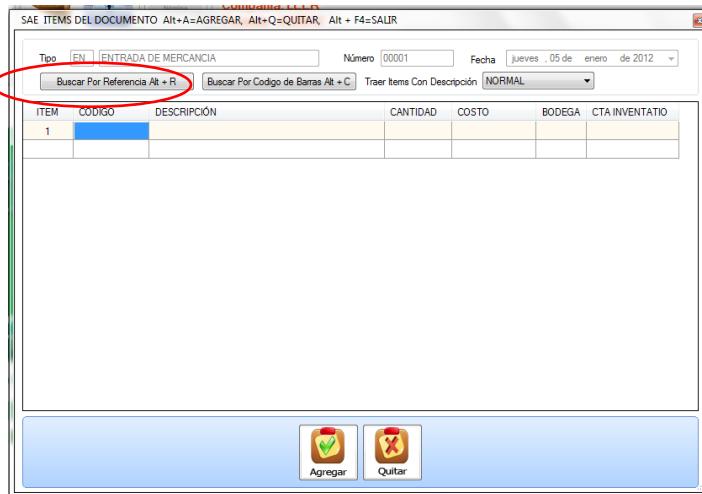


Figura. Ingreso de Ítems.

En este caso la búsqueda la vamos a ejecutar por referencia del producto, solo debemos hacer click en buscar por referencia o solo oprimimos las teclas Alt + R, luego nos aparece una ventanita donde se ingresa la referencia y al finalizar click en continuar.



Figura. Ingreso de Referencia.

Luego de darle click en continuar ya nos envía a la interface de ítems donde se aprecian los artículos que tomamos de acuerdo con las referencias. Ya seleccionado el artículo el usuario debe dar click en agregar

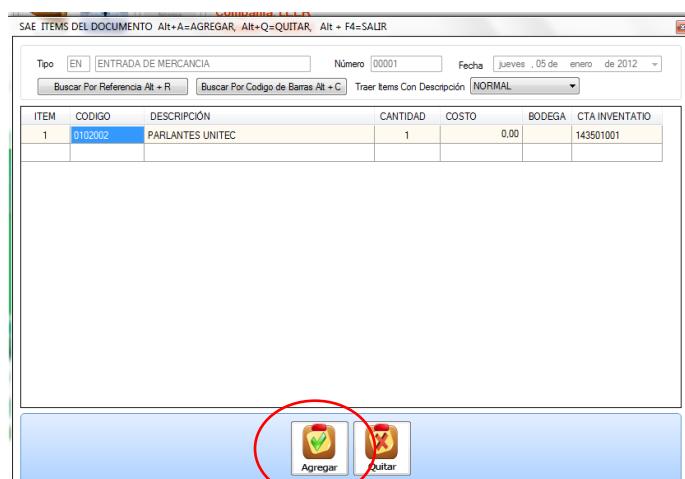


Figura. Ítems Agregado.

Una vez seleccionado el artículo y agregado el usuario debe dar click en guardar para poder culminar el proceso de la entrada del producto satisfactoriamente.

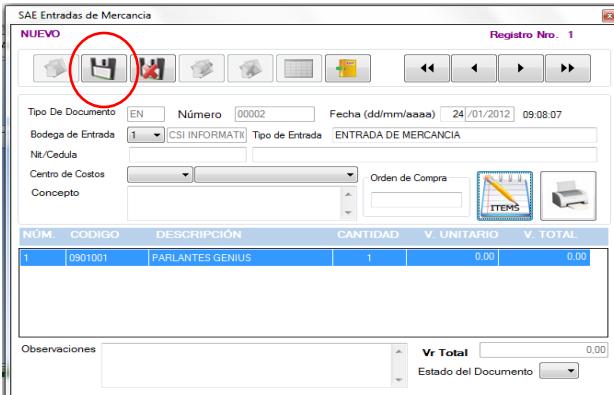


Figura. Ítems Seleccionados.

Al momento de finalizar el proceso de entrada el administrador del sistema solo debe dar click en el botón guardar, el sistema nos dice que la base de datos fue actualizada.

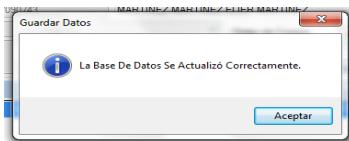


Figura. Base Actualizada.

6.2.2 SALIDAS.

En el proceso de salida de artículos es similar al proceso de entradas, solo debemos hacer click en el botón de acceso de salidas, luego que estamos en la sesión salidas damos click en el botón nuevo para la salida de los artículos, escogemos la bodega de la cual vamos a realizar la salida, se ingresan el NIT y el nombre de la persona que está ejecutando el proceso.

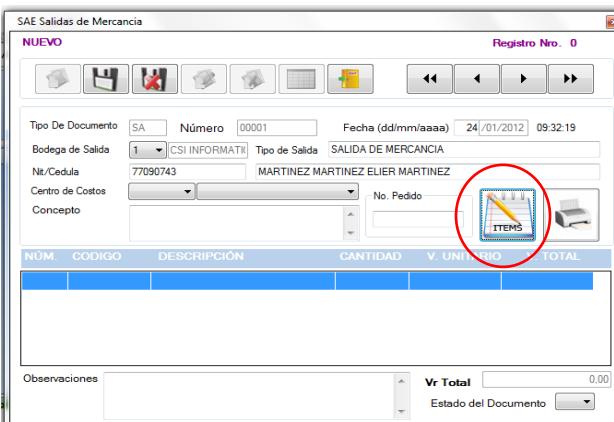


Figura. Sesión Salidas.

Luego hacemos click en ítems como se muestra en la figura anterior, cuando ya estemos en la ventana ítems se puede observar que podemos buscar los productos por referencia, por códigos o simplemente de forma normal.

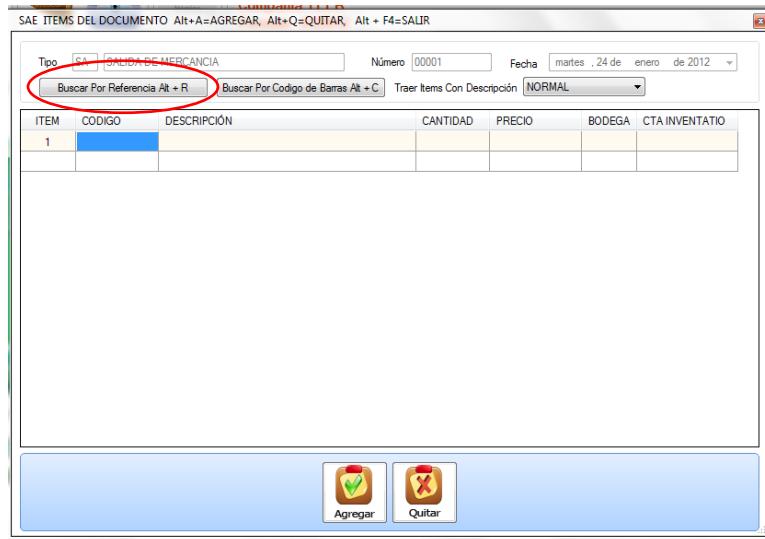


Figura. Interface Ítems.

En este caso la búsqueda la vamos a ejecutar por referencia del producto, solo debemos hacer click en buscar por referencia o solo oprimimos las teclas Alt + R, luego nos aparece una ventanita donde se ingresa la referencia y al finalizar click en continuar.

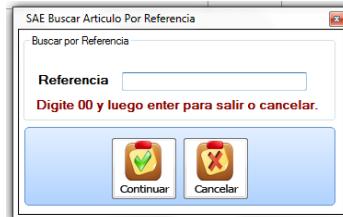


Figura. Búsqueda por Referencia.

Luego de darle click en continuar ya nos envía a la interface de ítems donde se aprecian los artículos que tomamos de acuerdo con las referencias. Ya seleccionado el artículo el usuario debe dar click en continuar.

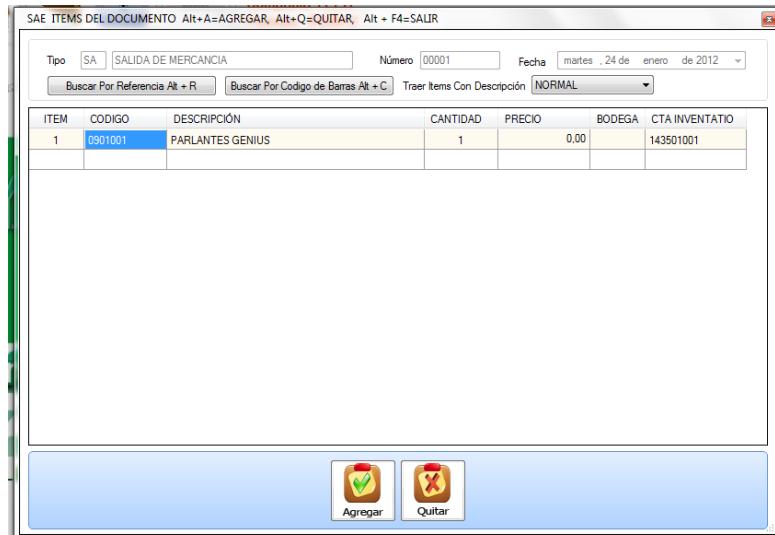


Figura. Producto Seleccionado.

Una vez seleccionado el artículo y agregado el usuario debe dar click en guardar para poder culminar el proceso de la entrada del producto satisfactoriamente.

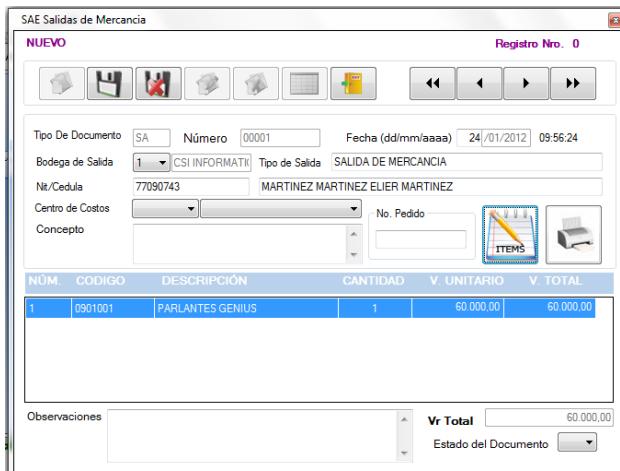


Figura. Ítems Agregado.

Al momento de finalizar el proceso de entrada el administrador del sistema solo debe dar click en el botón guardar, el sistema nos dice que la base de datos fue actualizada.

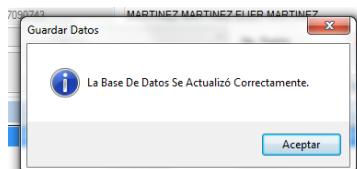


Figura. Base de Datos Actualizada.

6.2.3 TRASLADOS.

Para el ingreso a la sesión de traslado el usuario solo debe dar click en el botón de traslado.

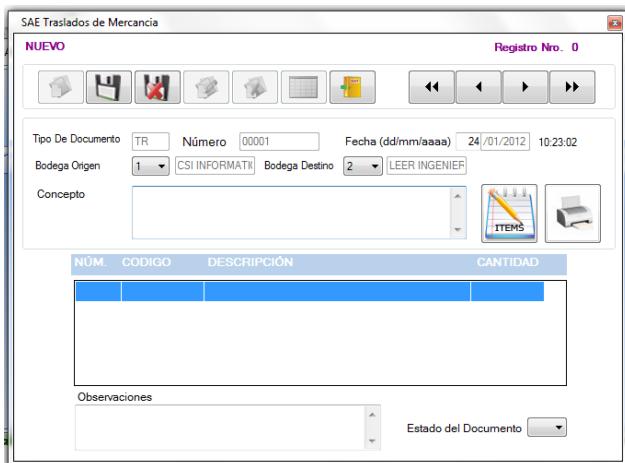


Figura. Interface Traslados.

Estando en la sesión de traslado de mercancía, solo debemos hacer click en nuevo, seleccionar la bodega origen y la bodega destino, ingresamos el concepto del traslado (por que se hizo el traslado).

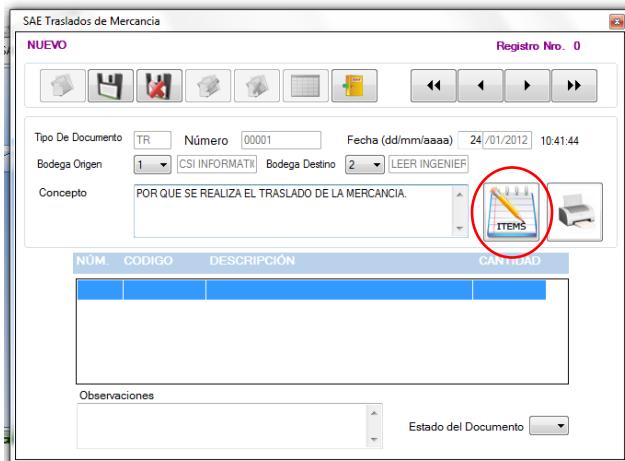


Figura. Traslado de Artículo.

Luego damos click en ítems para seleccionar el artículo que vamos a trasladar de bodega, en la ventana ítems se puede observar que podemos buscar los productos por referencia, por códigos o simplemente de forma normal.

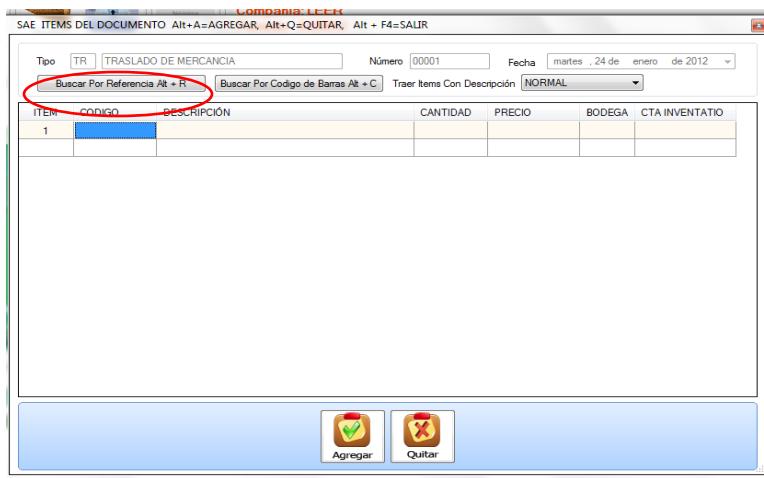


Figura. Interface Ítems Traslado.

En este caso la búsqueda la vamos a ejecutar por referencia del producto, solo debemos hacer click en buscar por referencia o solo oprimimos las teclas Alt + R, luego nos aparece una ventanita donde se ingresa la referencia y al finalizar click en continuar.

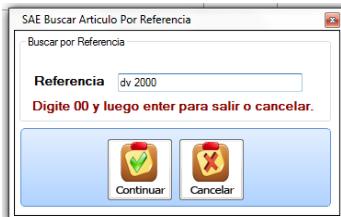


Figura. Búsqueda por Referencia.

Luego de darle click en continuar ya nos envía a la interface de ítems donde se aprecian los artículos que tomamos de acuerdo con las referencias. Ya seleccionado el artículo el usuario debe dar click en continuar.

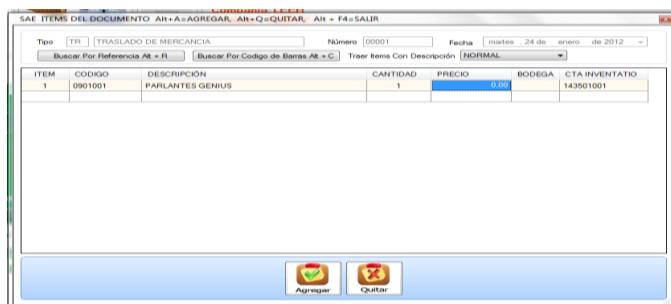
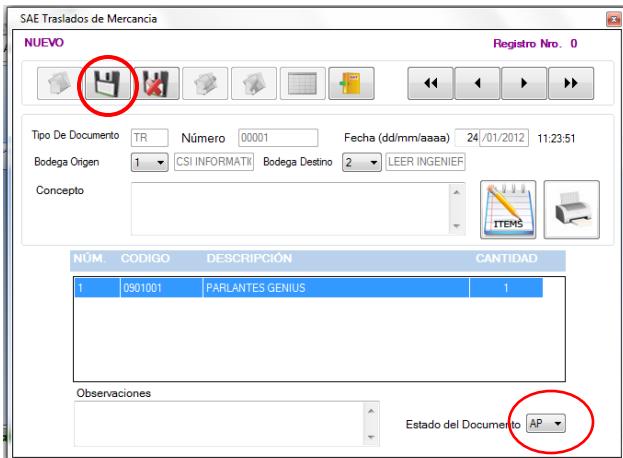


Figura. Artículo Seleccionado.

En la opción bodega en la interface ítems debe ingresar el número de la bodega destino y para finalizar damos click en agregar.



SAE Traslados de Mercancia
Nuevo
Registro Nro. 0

Tipo De Documento TR Número 00001 Fecha (dd/mm/aaaa) 24/01/2012 11:23:51
Bodega Origen 1 CSI INFORMATICA Bodega Destino 2 LEER INGENIER

Concepto

NÚM.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	0501001	PARLANTES GENIUS	1

Observaciones

Estado del Documento AP

Figura. Artículo Agregado.

Para finalizar el proceso de traslado de artículos entre bodegas debemos aprobar el documento y luego damos click en el botón guardar.

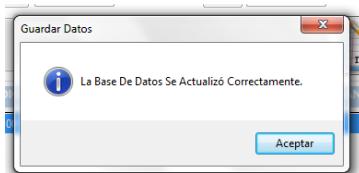
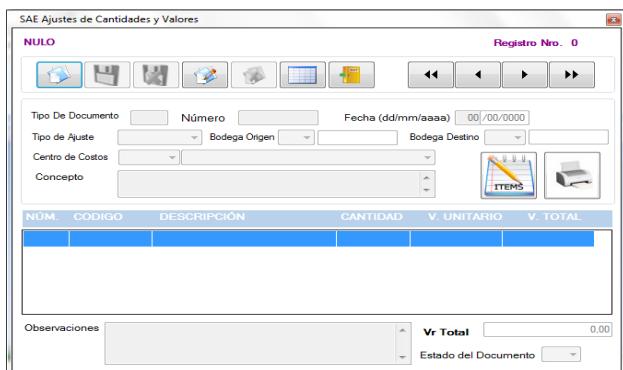


Figura. Base Actualizada.

NOTA: Téngase en cuenta que El traslado de los artículos de una bodega a otra no afecta contabilidad.

6.2.4 AJUSTES.

Para el ingreso a la sesión de ajuste el administrador del sistema solo debe dar click en el botón de ajuste y listo.



SAE Ajustes de Cantidad y Valores
Nuevo
Registro Nro. 0

Tipo De Documento Número Fecha (dd/mm/aaaa)
Tipo de Ajuste Bodega Origen Bodega Destino
Centro de Costos
Concepto

NÚM.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL

Observaciones Vr Total 0,00
Estado del Documento

Figura. Sesión Ajuste.

Estando en la sesión Ajuste damos click en el botón nuevo para realizar los cambios a cada artículos, si el ajuste se va a ejecutar en una entrada hacemos la selección como se muestra en la figura, luego seleccionamos la bodega.

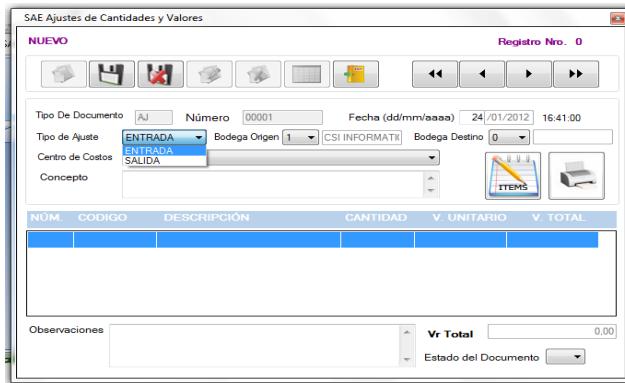


Figura. Interface Ajuste.

El paso a seguir darle click en ítems donde nos enviara a la sesión ítems donde podremos escoger el artículo el cual le haremos los cambios o ajustes necesarios, en caso que no sepamos el código del producto, la interface nos permite realizar búsquedas por referencias, por código de barra o de manera normal.

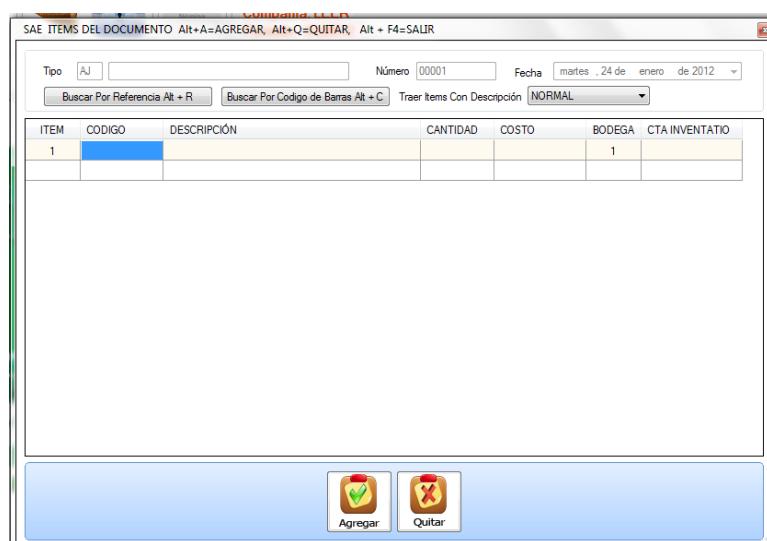


Figura. Interface Ítems.

La búsqueda del artículo la realizaremos por referencia, solo debemos dar click en buscar por referencia, luego ingresamos la referencia del producto y para finalizar click en agregar

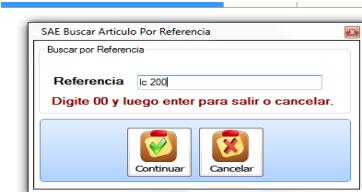


Figura. Búsqueda por Referencia.

Luego de darle click en continuar ya nos envía a la interface de ítems donde se aprecian los artículos que tomamos de acuerdo con las referencias. Ya seleccionado el artículo el usuario debe dar click en continuar.

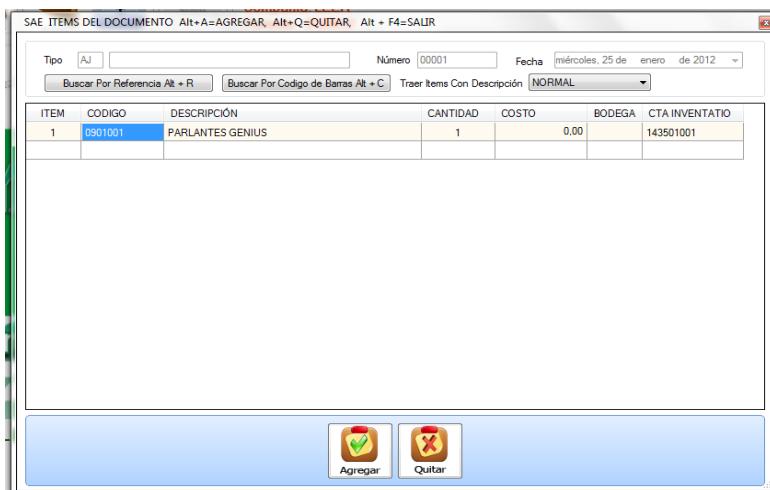


Figura. Artículo Seleccionado.

Una vez seleccionado el artículo y agregado el usuario debe dar click en aprobar documento y luego en guardar para poder culminar el proceso de ajuste del producto satisfactoriamente.

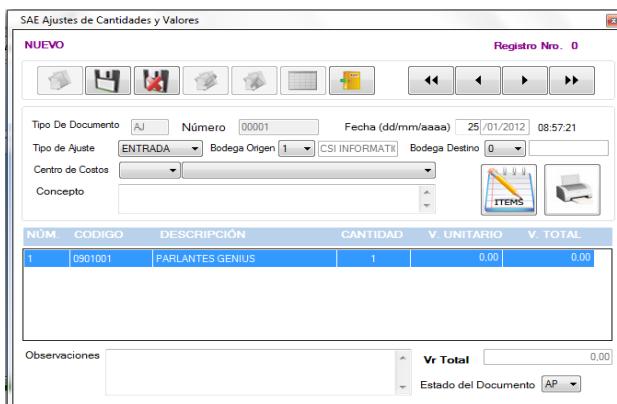


Figura. Artículo Agregado.

Después de dar click en guardar el sistema notifica que la base de datos se actualizo correctamente y click en aceptar.

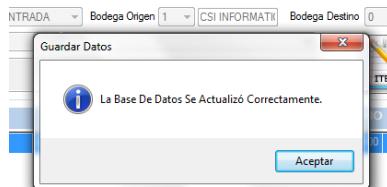


Figura. Base Actualizada.

6.2.5 Ajuste De Valores.

Para el ingreso a la sesión de ajuste de valor el administrador del sistema solo debe dar click en el botón de ajuste y listo.

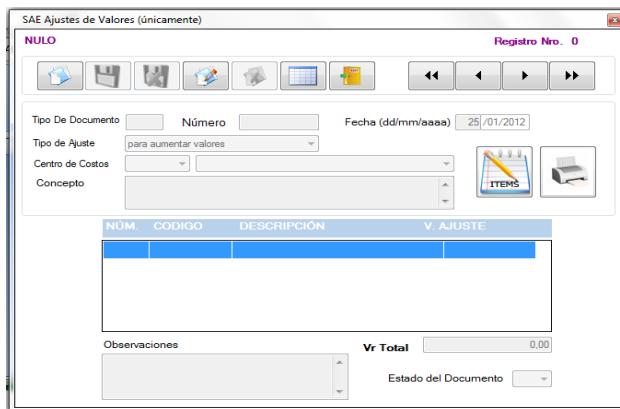


Figura. Sesión Ajuste de Valores.

Estando en la sesión ajuste de valores debemos dar click en nuevo, luego parametrizamos el tipo de ajuste, si es para aumentar el valor o disminuirlo.

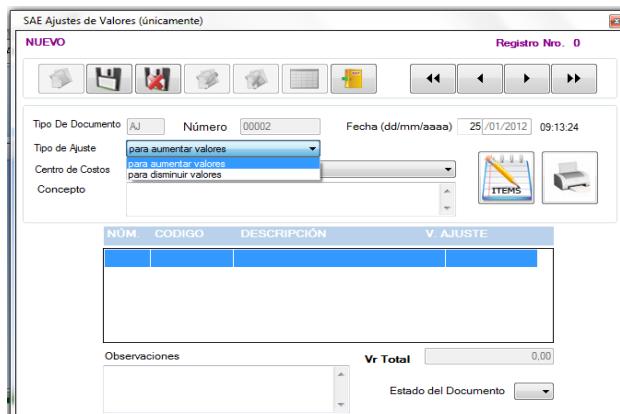


Figura. Selección de Ajuste.

Continuamos haciendo click en ítems donde nos enviara a la sesión ítems donde podremos escoger el artículo el cual le haremos los cambios o ajustes de valor, en caso que no sepamos el código del producto, la interface nos permite realizar búsquedas por referencias, por código de barra o de manera normal.

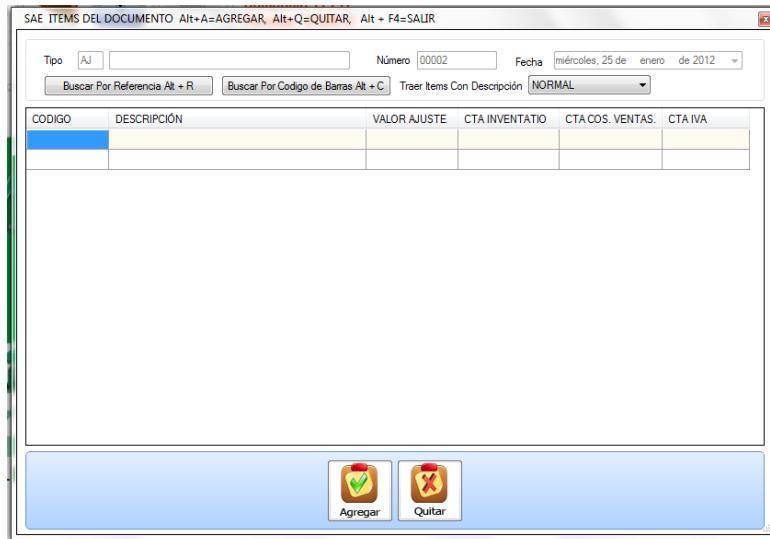


Figura. Ítems.

La búsqueda del articulo la realizaremos por referencia, solo debemos dar click en buscar por referencia, luego ingresamos la referencia del producto y para finalizar click en agregar

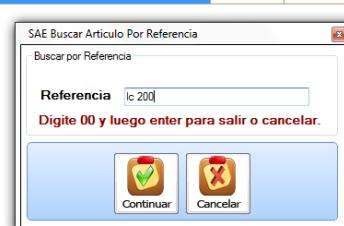


Figura. Búsqueda por Referencia.

Luego de darle click en continuar ya nos envía a la interface de ítems donde se aprecian los artículos que tomamos de acuerdo con las referencias. Ya seleccionado el artículo el usuario debe dar click en continuar.

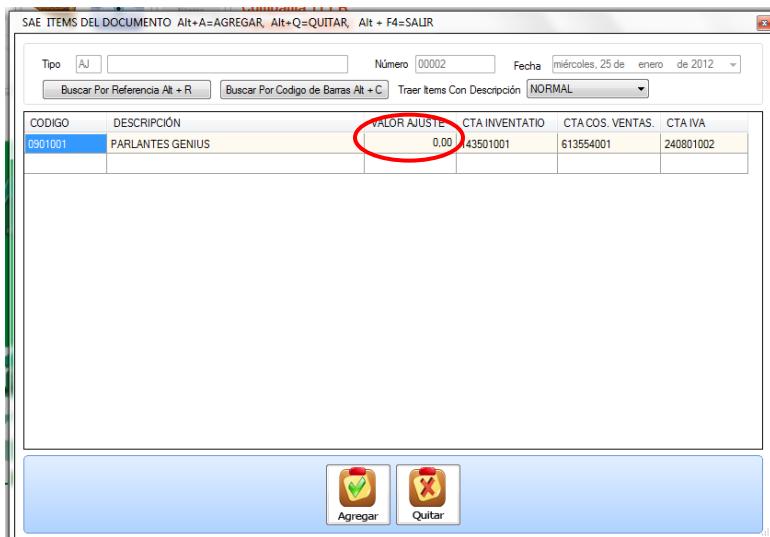


Figura. Selección de Artículo

Ya seleccionado el artículo pasamos a realizar el ajuste del valor del producto, haciendo click en valor ajuste e ingresamos el valor o precio con el que va a quedar el dicho artículo.

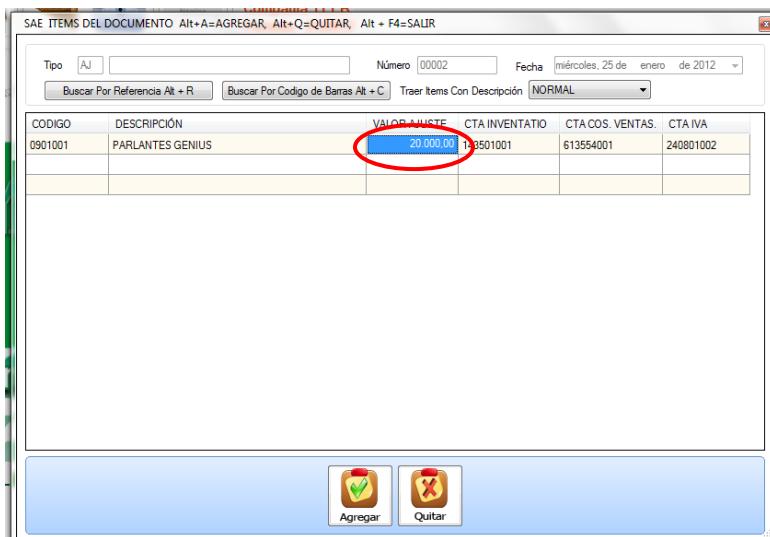


Figura. Valor Ajustado.

Después de ajustar el valor del artículo el administrador del sistema solo debe dar click en agregar y para finalizar el proceso de ajuste de valores damos click en aprobar documento y luego click en guardar.

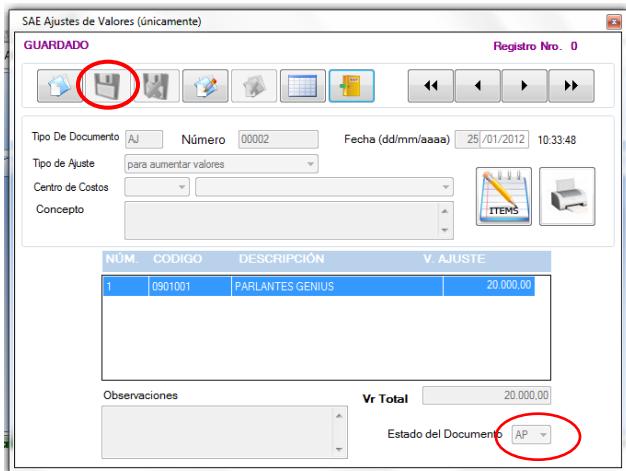


Figura. Documento Aprobados.

Luego de dar click en el botón guardar el aplicativo nos ratifica que la base de datos fue actualizada y click en aceptar.

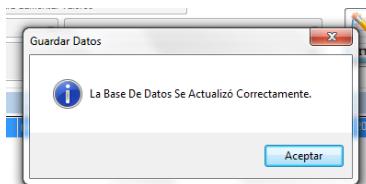


Figura. Base de Datos Actualizada.

6.2.6 Impresión De Documentos.

Para tener acceso a impresión de documentos solo debemos dar click en impresión de comertos y listo el aplicativo nos lleva a la sesión de imprimir documentos.

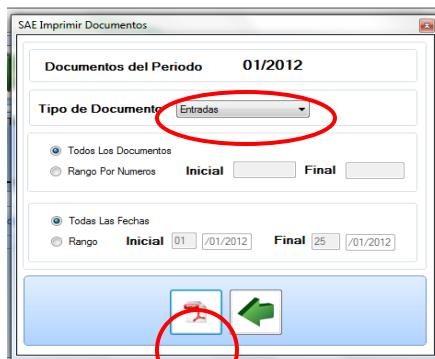


Figura. Sesión Imprimir Documentos.

Para poder imprimir los documentos el usuario debe escoger el tipo de documento a imprimir, si es de entrada, de salida, si es un traslado o un ajuste, si se quiere imprimir todos los documentos damos click en Todos los Documentos o lo podemos realizar por Rango por Número, también se puede escoger por rango de fecha o simplemente todas las fechas y al finalizar damos click en la opción imprimir documentos en PDF.

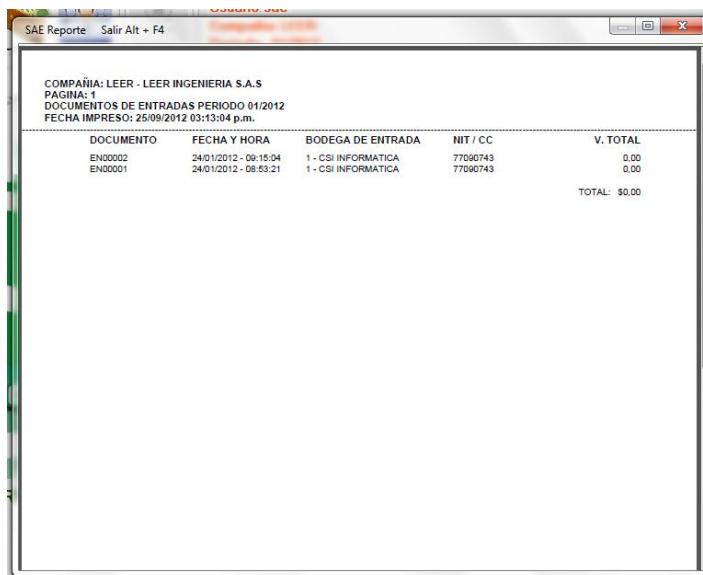


Figura. Documentos Impresos.

6.2.7 Anulación De Documentos.

Para ingresar a la anulación de documentos solo hay que dar click en anular documento y de inmediato el sistema nos lleva a la sesión de anulación.

Figura. Sesión Anular Documentos.

Estando en la sesión de anulación los pasos a seguir es definir el tipo de documento a anular, digitar el número de documento, escoger la fecha de anulación, luego de realizar los pasos anteriores el sistema nos dice el tercero que elaboró el documento, el tipo de documento y para finalizar el proceso el usuario debe dar click en anular.



Figura. Anulación de Documento.

6.2.8 Desaprobar Documentos.

El ingreso a desaprobar un documento solo debemos dar click en el botón desaprobar documento y el aplicativo de inmediato nos traslada a la sesión de desaprobar documento.

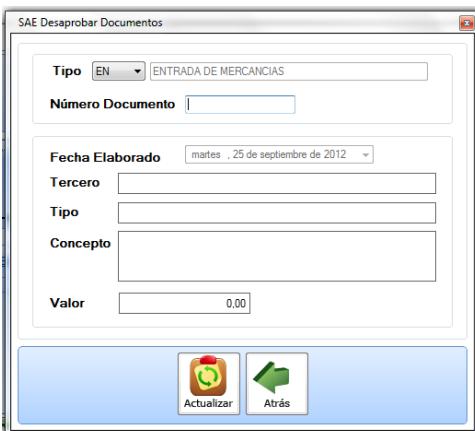


Figura. Sesión Desaprobar Documentos.

Luego ingresamos el número de documento y el sistema nos muestra la fecha de elaboración, la persona que elaboró el documento y el tipo de documento y click en actualizar.

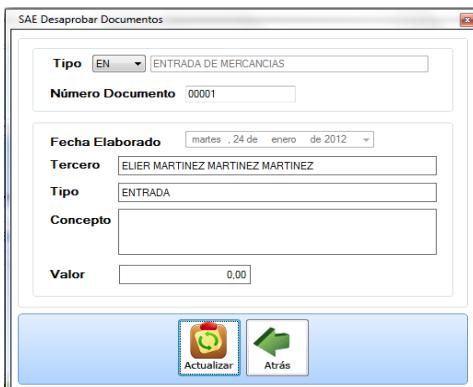


Figura. Desaprobar Documento.

Luego de dar click en actualizar el sistema notifica que el documento fue desaprobado correctamente.

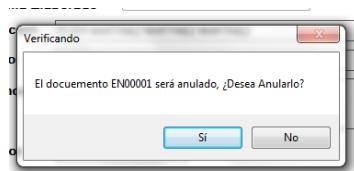


Figura. Documento Desaprobado.

6.3 Informes.

El objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el estado del inventario de la empresa a una fecha y su evolución en cuanto a las entradas, salidas y traslados de los artículos.

A continuación detallaremos los diferentes informes que se encuentran en este módulo.

6.3.1 Generales.



Figura. Informe Generales.

6.3.1.1 Por Código / Alfabético.

En el informe por código alfabético lo primero que se debe hacer es dar click en el botón por código alfabético.

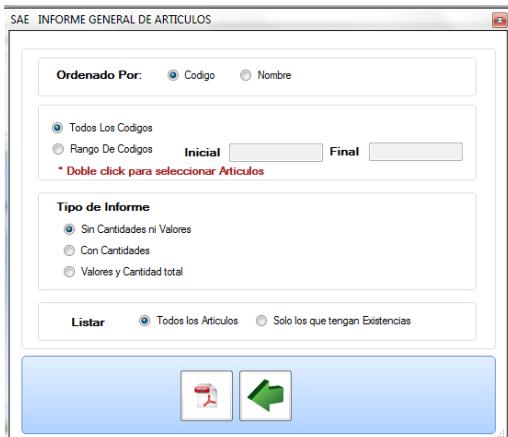


Figura. Informe General de Artículos.

Luego de estar en la sesión de informe por orden alfabético el paso a seguir, es seleccionar el orden en que se quieren organizar los datos si por código o por nombre, si queremos todos los códigos o simplemente un rango de códigos, en tipo de informe escoge si el informe presente el reporte sin cantidades ni valores, si queremos las cantidades o valores o cantidad total, para continuar tomamos la opción listar todos los artículos o solo listar los que estén en existencia y finalizamos dando click en el botón generar informe donde nos enviara el listado de los artículos en formato PDF.

CODIGO	DESCRIPCION	LOCALIZACION	REFERENCIA	CODIGO DE BARRAS	UNIDAD	CANT X EMPAQUE
00	COMPUTADORES					
01 0102002	PARLANTE PARLANTES UNITEC		LX 321		0	0
02 0201001	COMPUTADORES COMPUTADORES HP		DV2000		0	0
09 0901001	PARLANTES PARLANTES GENIUS		LC 200		0	0

Figura. Listado de Artículos.

6.3.1.2 Por Referencia.

En informe por referencia seguimos los pasos que se llevaron a cabo en el informe por código/alfabético.

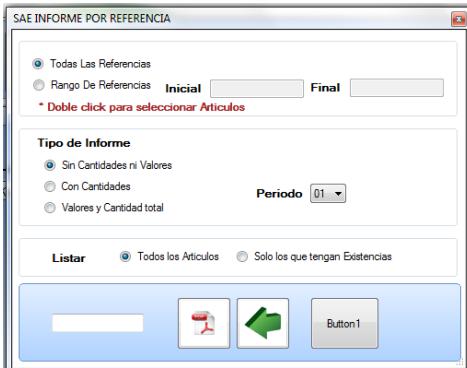
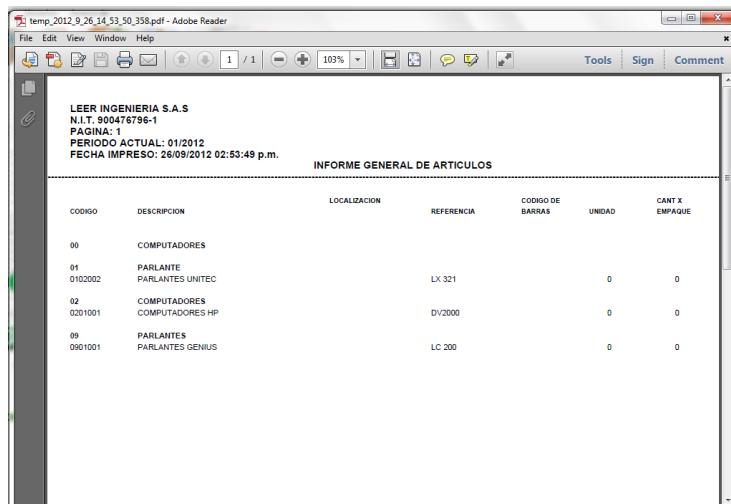


Figura. Informe por Referencia.

En este informe el usuario debe seleccionar si lo hace en forma general o rango de referencia, en tipo de informe escoge si el informe presente el reporte sin cantidades ni valores, si queremos las cantidades o valores o cantidad total, para continuar tomamos la opción listar todos los artículos o solo listar los que estén en existencia y finalizamos dando click en el botón generar informe donde nos enviara el listado de los artículos en formato PDF.



The report header includes:
LEER INGENIERIA S.A.S.
N.I.T. 800476796-1
PAGINA: 1
PERIODO ACTUAL: 01/2012
FECHA IMPRESO: 26/09/2012 02:53:49 p.m.

INFORME GENERAL DE ARTICULOS

CODIGO	DESCRIPCION	LOCALIZACION	REFERENCIA	CODIGO DE BARRAS	UNIDAD	CANT X EMPAQUE
00	COMPUTADORES					
01	PARLANTE	PARLANTES UNITEC	LX 521		0	0
0102002						
02	COMPUTADORES	COMPUTADORES HP	DV2000		0	0
0201001						
09	PARLANTES	PARLANTES GENIUS	LC 200		0	0
0901001						

Figura. Listado de Artículo por Referencia

6.3.1.3 Por Bodegas

En el informe por bodegas lo primero es dar click en el botón existencia por bodega, luego el aplicativo nos envía a la sesión informe de bodega, estando en la sesión de informe de bodega el paso a seguir es seleccionar la bodega, luego escogemos el orden que llevará el informe si es por código, alfabético o referencia, si deseamos que el informe nos presente todos los códigos y referencia le damos click en esta opción, si lo queremos en un rango de artículos tomamos esta opción, si vamos a listar todos los artículos seleccionamos esta opción o si solo queremos los que se encuentran en existencia.

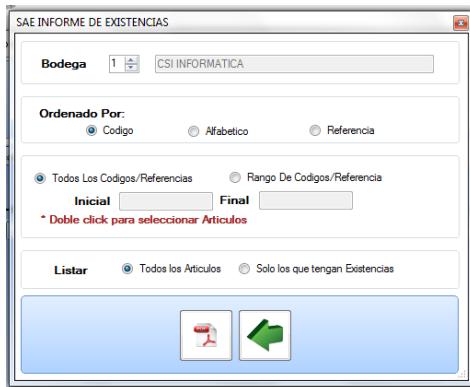


Figura. Sesión Informe de Existencia.

Y para finalizar este proceso hay que hacer click en el botón que nos genera el listado de los artículos que se encuentran en existencia.

CÓDIGO / REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD BODEGA 1	COSTO UNITARIO	COSTO PROMEDIO	VALOR TOTAL A COSTO	VALOR TOTAL A PRECIO
0102002 / LX 321	PARLANTES UNITEC	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0001001 / DV2000	COMPUTADORES HP	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0001001 / LC 200	PARLANTES GENIUS	1	20.000.00	20.000.00	20.000.00	20.000.00
TOTAL GENERAL						28.000.00

Figura. Listado de Artículos en Asistencias.

6.3.1.4 Lista de Precio.

Este informe le permite al usuario realizar la consulta de la lista de precio de los artículos, esta consulta se puede parametrizar por rango de artículos, escoger el orden de la lista y si se manejan varias listas se selecciona una de las listas.

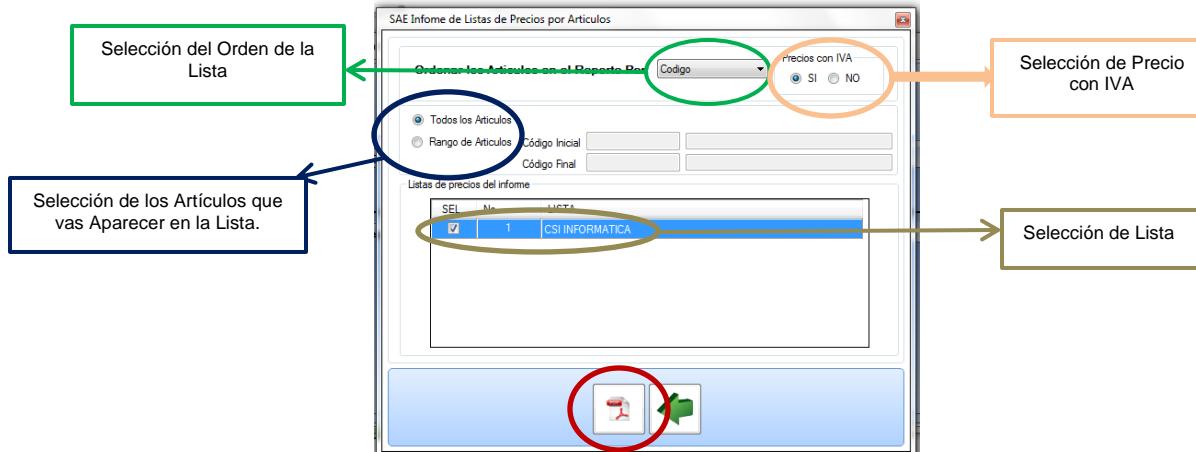


Figura. Informe Lista de Precio.

Para finalizar el proceso del informe de la lista de precio el usuario solo debe dar click en el botón generar el listado de precio y el sistema nos arroja la lista.

LISTADO DE PRECIOS DE LOS ARTICULOS				
CODIGO	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	% IVA	CSI INFORMATICA
0102002	PARLANTES UNITEC	LX 321	16,00	0,00
0201001	COMPUTADORES HP	DV2000	0,00	0,00
0901001	PARLANTES GENIUS	LC 200	16,00	0,00

Figura. Lista de Precio.

6.3.1.5 Tarjeta Para Conteo Físico.

La tarjeta de conteo físico es un listado que le permite al usuario realizar el conteo de los artículos que se encuentran en existencia en bodega, con solo dar click en el botón Tarjeta para conteo físico, luego seleccionamos la bodega, si se desea generar la lista con todo los códigos o un rango de códigos y para finalizar solo damos click en generar listado.

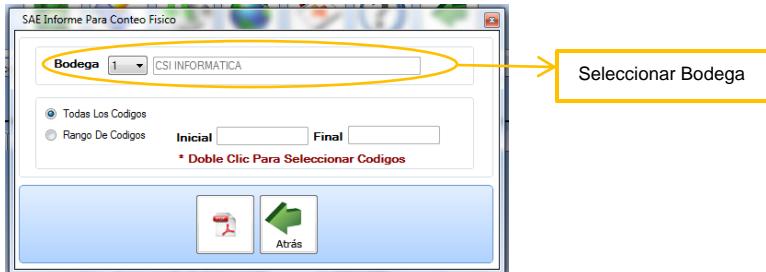


Figura. Sesión Tarjeta de Conteo Físico.

CODIGO	DESCRIPCION	DETALLES	CANTIDAD	CONTEO FÍSICO
00 COMPUTADORES				
01 PARLANTE				
0102 PARLANTES INUTEC				
0102002 PARLANTES UNITEC	PARLANTES UNITEC		0	
02 COMPUTADORES				
0201 COMPUTADORES HP				
0201001 COMPUTADORES HP	COMPUTADORES HP		0	
09 PARLANTES				
0901 PARLATE GENIUS				
0901001 PARLANTES GENIUS	PARLANTES GENIUS		1	

Figura. Listado Para Conteo Físico.

6.3.1.6 Inventario al Día.

En inventario al día le permite ejecutar una consulta de los artículos que se encuentran en bodega, esta consulta se puede realizar por código o en general todos los códigos y por mes.

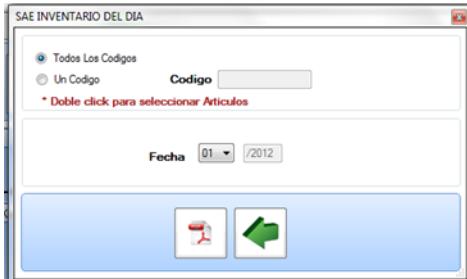


Figura. Informe de Inventario al Día.

Luego de haber parametrizado la consulta el usuario o administrador del sistema solo debe dar click en el botón generar lista de artículos del inventario a la fecha.

CODIGO	DESCRIPCION	REFERENCIA	% IVA	CSI INFORMATICA
0102002	PARLANTES UNITEC	LX 321	16.00	0.00
0201001	COMPUTADORES HP	D/2000	0.00	0.00
0901001	PARLANTES GENIUS	LC 200	16.00	0.00

Figura. Lista de Artículos del Inventario al Día.

6.3.2 Kardex.

El Kardex es una tarjeta de control de mercancías o auxiliar de inventarios de mercancías, para registrar entradas, salidas y saldo al costo, según el método adoptado por la empresa y está diseñado para administrar eficazmente su Bodega o Almacén y se aprende a manejar en muy corto tiempo.



Figura. Kardex

6.3.2.1 Por Código.

El informe de Kardex por código nos permite ejecutar la consulta de los artículos por código o todos los códigos, por bodega, seleccionar el periodo fecha inicial y final, además se puede discriminar por artículos, los que tienen mayor movimiento o simplemente todos los artículos.

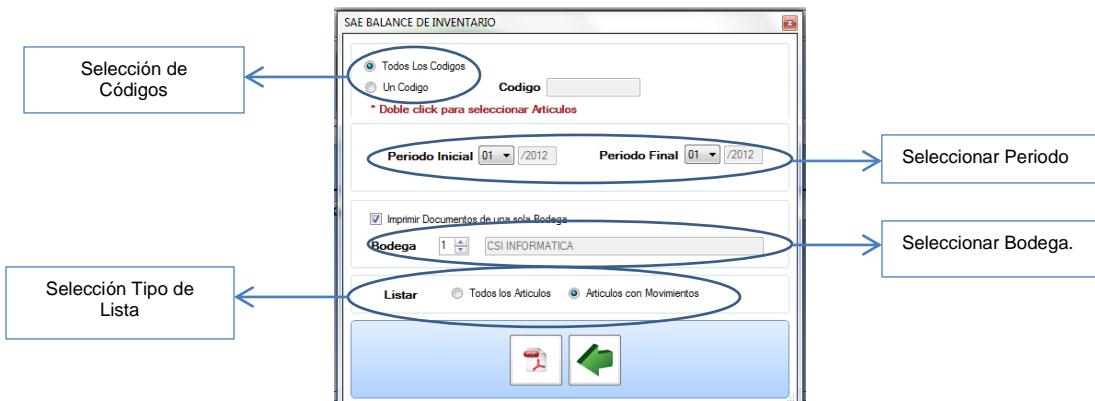


Figura. Informe por Código.

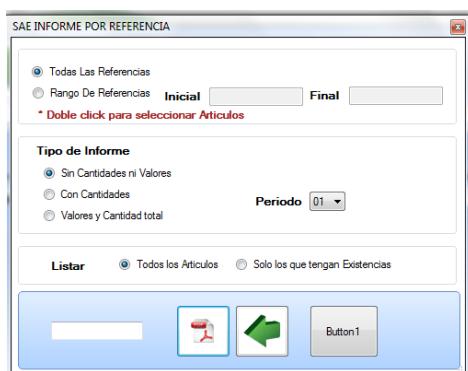
Al finalizar solo damos click en el botón generar para que nos muestre el listado de los artículos que se encuentran en bodega.

INFORME GENERAL DE ARTICULOS						
TIPO DOCUMENTO	FECHA	BODEGAS DESTORIO	CONCEPTO	CANTIDADES	COSTO UNITARIO	VALOR ENTRADAS
				ENTRADAS SALIDAS	CANTIDAD Y COSTOS INICIALES	VALOR INICIAL
0291001	COMPUTADORES HP				0	0,00
EN 00001	24/01/2012	0	1	1	0,00	0,00
SUBTOTAL COMPUTADORES HP					0,00	0,00
0901001	PARLANTES GENIUS				CANTIDAD Y COSTOS INICIALES	VALOR INICIAL
AJ 00001	25/01/2012	1	0	1	20.000,00	20.000,00
EN 00002	24/01/2012	0	1	1	20.000,00	20.000,00
SA 00001	24/01/2012	1	0	1	20.000,00	20.000,00
TR 00001	24/01/2012	1	2		20.000,00	
SUBTOTAL PARLANTES GENIUS					20.000,00	40.000,00
TOTAL GENERAL					20.000,00	40.000,00
					0,00	0,00

Figura. Listado de Artículo.

6.3.2.2 Por Referencia.

En informe por referencia seguimos los pasos que se llevaron a cabo en el informe por código.

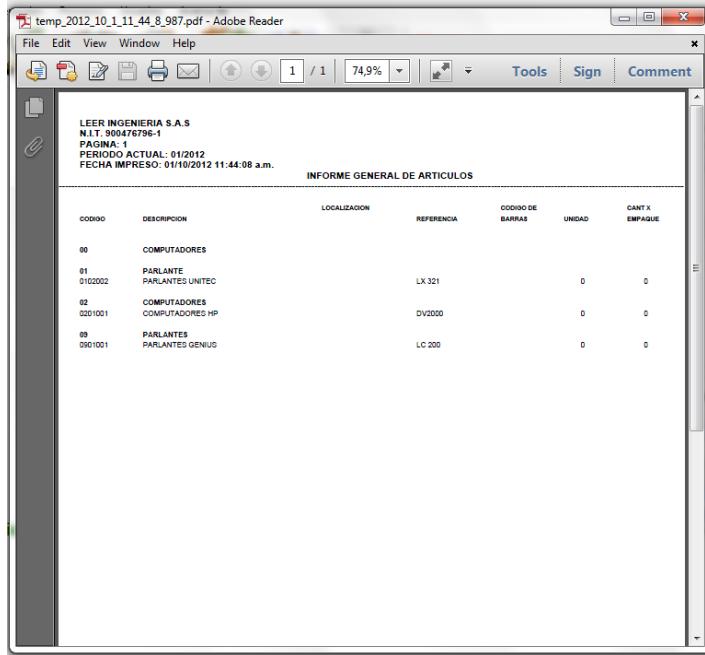


The window titled "SAE INFORME POR REFERENCIA" contains the following settings:

- Tipos de Referencias:** Todas Las Referencias, Rango De Referencias, Inicial [] Final []. * Doble click para seleccionar Articulos
- Tipo de Informe:** Sin Cantidad ni Valores, Con Cantidad, Valores y Cantidad total. Periodo [01]
- Listar:** Todos los Articulos, Solo los que tengan Existencias
- Buttons:** [] (empty), [] (document icon), [] (arrow icon), [] (button labeled "Button1")

Figura. Kardex por Referencia.

En este informe el usuario debe seleccionar si lo hace en forma general o rango de referencia, en tipo de informe escoge si el informe presente el reporte sin cantidades ni valores, si queremos las cantidades o valores o cantidad total, para continuar tomamos la opción listar todos los artículos o solo listar los que estén en existencia y finalizamos dando click en el botón generar informe donde nos enviara el listado de los artículos en formato PDF.



CODIGO	DESCRIPCION	LOCALIZACION	REFERENCIA	CODIGO DE BARRAS	UNIDAD	CANT X EMPAQUE
00	COMPUTADORES					
01	PARLANTE					
0102002	PARLANTES UNITEC		LX 321		0	0
02	COMPUTADORES					
0201001	COMPUTADORES HP		DV2000		0	0
03	PARLANTES					
0301001	PARLANTES GENIUS		LC 200		0	0

Figura. Lista de Artículos por Referencia en Kardex.

6.3.3 Movimientos.

Son variaciones que se presentan en el inventario de los artículos que se encuentran en la bodega de la empresa.



Figura. Informes de Movimientos.

6.3.3.1 Tipo Documentos.

En el informe de movimientos por tipo de documento, nos permite realizar la consulta ya sea por un documento específico o los documentos en general, si la consulta es específica solo debemos dar click en Un Solo Tipo y luego seleccionar el documento, en listar los documentos escogemos el tipo de lista si aprobados o si se desean todos los documentos y seleccionamos el periodo.

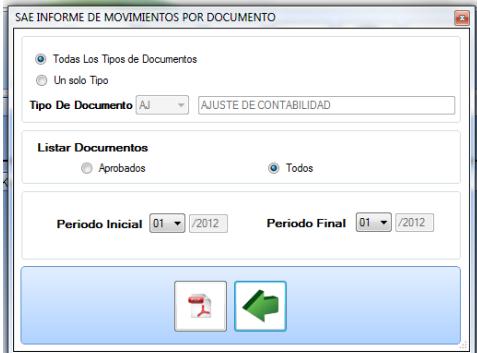


Figura. Movimiento por Documento.

Para finalizar solo debemos dar click en el botón generar y el sistema enviara una lista de los documentos que se generaron.

INFORME GENERAL POR TIPO DE DOCUMENTO								
TIPO / NUMERO DOCUMENTO	FECHA	BODEGAS DES ORI	CODIGO ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDADES ENTR SALI	COSTO UNITARIO	VALOR ENTRADA	VALOR SALIDA
SUBTOTAL								
TOTAL GENERAL								
Página 1 de 1								
Nº de página actual: 1			Nº total de páginas: 1			Factor de zoom: 100%		

Figura. Informe Movimiento por Documento.

6.3.3.2 Movimiento por Artículo.

El informe de movimiento por artículo nos permite ejecutar la consulta de los artículos por código o todos los códigos, seleccionar el periodo fecha inicial y final, además se puede seleccionar las listas, si se quieren los aprobados simplemente todos.

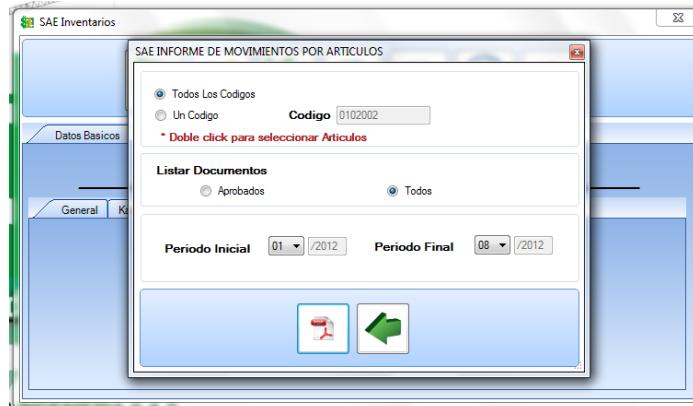


Figura. Movimiento por Artículo.

Para finalizar el proceso de la consulta solo debemos dar click en generar y el sistema de inmediato nos arrojara los resultados en un archivó PDF.

INFORME GENERAL DE ARTICULOS						
TIPO DOCUMENTO	FECHA	BODEGAS DESTI	CONCEPTO	CANTIDADES ENTRADAS	COSTO UNITARIO	VALOR ENTRADAS
0201001 COMPUTADORES HP						
EN00001	24/01/2012	1		1.00	0.00	
SUBTOTAL					0.00	0.00
0801001 PARLANTES GENIUS						
EN00002	24/01/2012	1		1.00	0.00	
SA00001	24/01/2012	1		1.00	60.000.00	60.000.00
TR00001	24/01/2012	2			0.00	
AJ00001	25/01/2012	1		1.00	0.00	
AJ00002	25/01/2012				20.000.00	
SUBTOTAL					0.00	60.000.00
TOTAL GENERAL					\$0.00	\$60.000.00

Figura. Informe de Movimiento por Artículo.

6.3.3.3 Movimiento Por Referencia.

En informe por referencia seguimos los pasos que se llevaron a cabo en el informe por código.

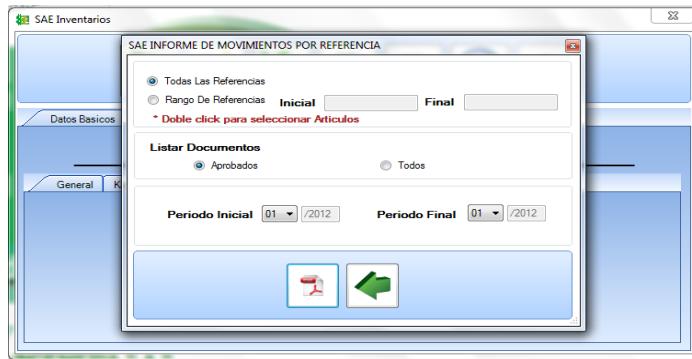


Figura. Movimiento por Referencia.

En este informe el usuario debe seleccionar si lo hace en forma general o rango de referencia, para continuar tomamos la opción listar todos los artículos o solo listar los que estén aprobados y finalizamos dando click en el botón generar informe donde nos enviará el listado de los artículos en formato PDF.

INFORME DE MOVIMIENTOS POR REFERENCIA							
TIPO	NUMERO DOCUMENTO	FECHA	BODEGAS DES ORI	CONCEPTO	CANTIDAD ENT SALI	COSTO UNITARIO	VALOR ENTRADA
0901001	PARLANTES GENIUS						
Referencia:	LC 200						
EN000001		24/01/2012	1		1,00	0,00	
TR000001		24/01/2012	2	1		0,00	
AJ000001		28/01/2012		1	1,00	0,00	
AJ000002		28/01/2012				20,000,00	
SUBTOTAL						0,00	0,00
TOTAL						0,00	0,00

Figura. Informe de Movimiento por Referencia.

6.3.3.4 Movimiento de Terceros.

En el informe de terceros solo debemos dar click en el botón terceros, cuando ya estemos en la sesión informe de terceros, parametrizamos la consulta si la deseamos en forma general o solo un tercero específico, en listar documentos seleccionamos si aprobado o todos los documentos y escogemos el periodo.

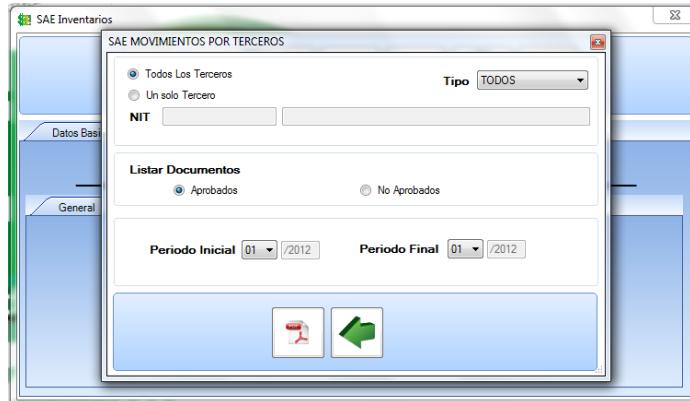


Figura. Movimiento de Terceros.

Y continuamos el proceso dando click en el botón generar para que el sistema arroje los resultados de los diferentes terceros que tiene la empresa.

MOVIMIENTOS POR TERCEROS							
TIPO / DOCUMENTO	FECHA	BODEGAS DES / ORI	CONCEPTO	CANTIDAD ENT / SAL	COSTO UNITARIO	VALOR ENTRADAS	VALOR SALIDAS
0 [SIN NIT]							
TIPO: OTROS							
TR00001	24/01/2012	1	2				
AJ00001	25/01/2012	1			1,00		
AJ00002	26/01/2012					20.000,00	
SUBTOTAL							
77059742 ELIER MARTINEZ MARTINEZ							
TIPO: CLIENTES							
EN00002	24/01/2012	1			1,00		
SUBTOTAL							
TOTAL							

Figura. Informe de Movimiento por Tercero.

6.3.4 Estadísticas.

El informe estadístico permite realizar un análisis detallado de los movimientos de los artículos que se ejecutan en el inventario.

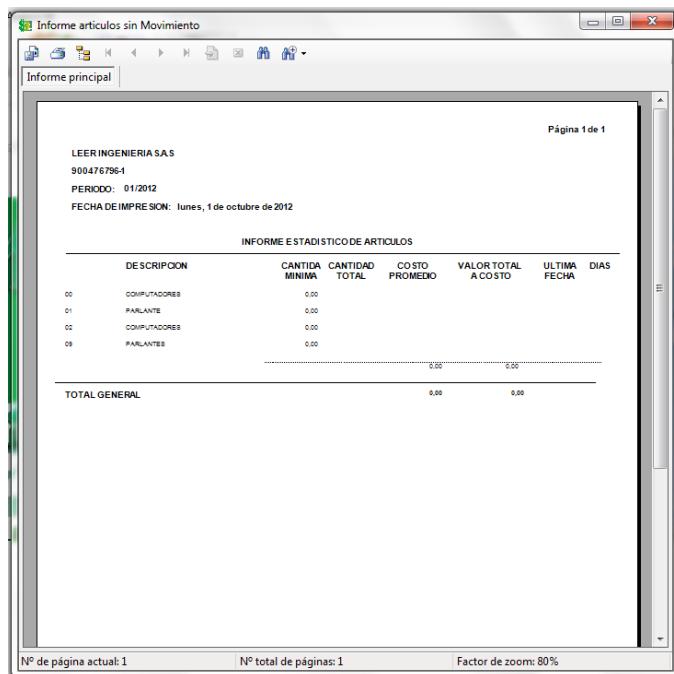
6.3.4.1 Sin Movimiento.

Este informe nos muestra un registro de todos los artículos que no tienen ningún tipo de movimiento en el inventario.



Figura. Estadísticas de Artículos sin Movimientos.

Solo debemos dar click en el botón generar, si queremos ordenar por referencia damos click en ordenar por referencia y listo el sistema nos envía el informe.



DESCRIPCION	CANTIDA MINIMA	CANTIDAD TOTAL	COSTO PROMEDIO	VALOR TOTAL A COSTO	ULTIMA FECHA	DIAS
00 COMPUTADORES	0.00					
01 PARLANTE	0.00					
02 COMPUTADORES	0.00					
03 PARLANTES	0.00					
				0.00		
TOTAL GENERAL				0.00		

Figura. Informe de Artículo Sin Movimiento.

6.3.4.2 Movimientos Mensuales.

En informe movimientos mensuales seguimos los pasos que se llevaron a cabo en el informe por código.

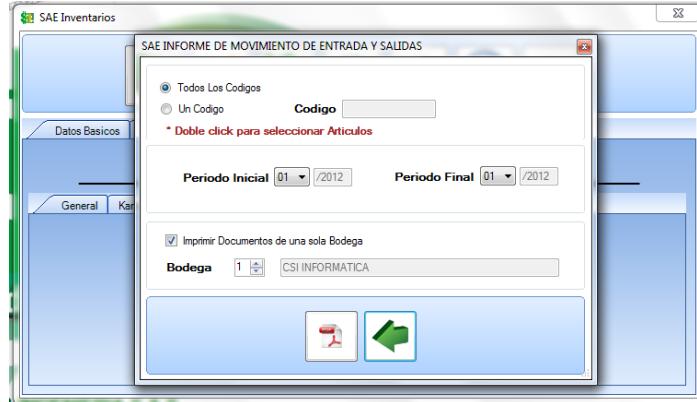
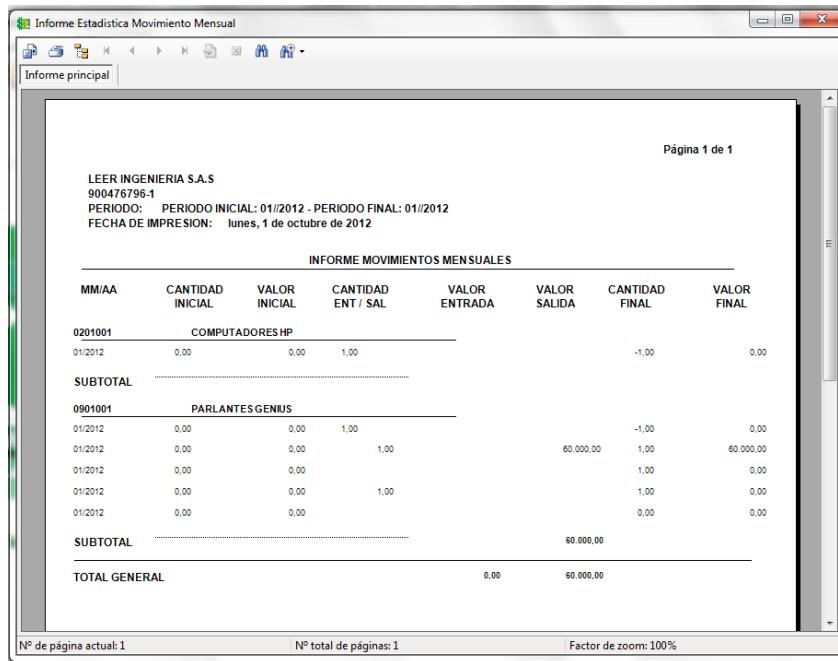


Figura. Movimiento de Entrada y Salida.

El informe de movimiento por código nos permite ejecutar la consulta de los artículos por código o todos los códigos, por bodega, seleccionar el periodo fecha inicial y final, además se puede discriminar por artículos y escoger la bodega.



MM/AA	CANTIDAD INICIAL	VALOR INICIAL	CANTIDAD ENT / SAL	VALOR ENTRADA	VALOR SALIDA	CANTIDAD FINAL	VALOR FINAL
0201001 COMPUTADORES HP							
01/2012	0,00	0,00	1,00		-1,00		0,00
SUBTOTAL							
0901001 PARLANTES GENIUS							
01/2012	0,00	0,00	1,00		-1,00		0,00
01/2012	0,00	0,00		60.000,00	1,00	60.000,00	
01/2012	0,00	0,00			1,00	0,00	
01/2012	0,00	0,00	1,00		1,00	0,00	
01/2012	0,00	0,00			0,00	0,00	
SUBTOTAL							
TOTAL GENERAL							
				0,00	60.000,00		

Figura. Informe de Movimiento de Entrada y Salidas.

6.4 Procesos de Inventario.

La finalidad es determinar la existencia física de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad de la Empresa que se encuentren almacenados en los diferentes Almacenes o Depósitos. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la empresa a la fecha del inventario.



Figura. Proceso de Inventarios.

6.4.1 Conteo Físico.

Para tener acceso a la interface del conteo físico del inventario solo debemos dar clip en el conteo físico como se representa en la figura anterior.

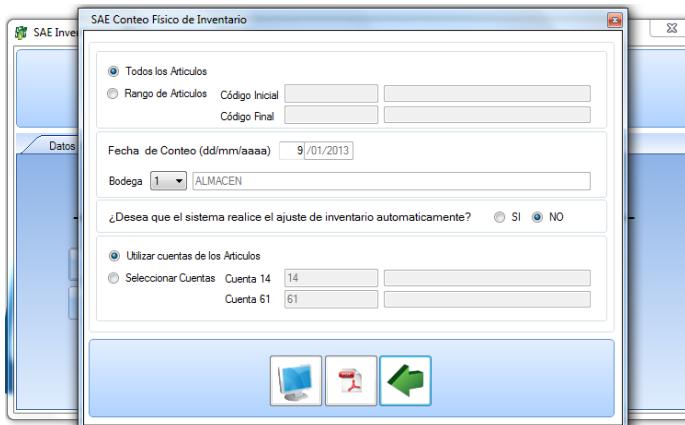


Figura. Interface Conteo Físico.

En el conteo físico el aplicativo nos permite realizar el informe seleccionando todos los artículos o tomando un rango de artículos, escogemos la bodega, definimos si deseamos que el sistema haga ajustes de inventario automáticamente, seleccionamos si vamos a utilizar las cuentas de los artículos o seleccionamos un rango. En esta ocasión vamos a generar el informe de todos los artículos y seleccionamos un rango de cuentas.

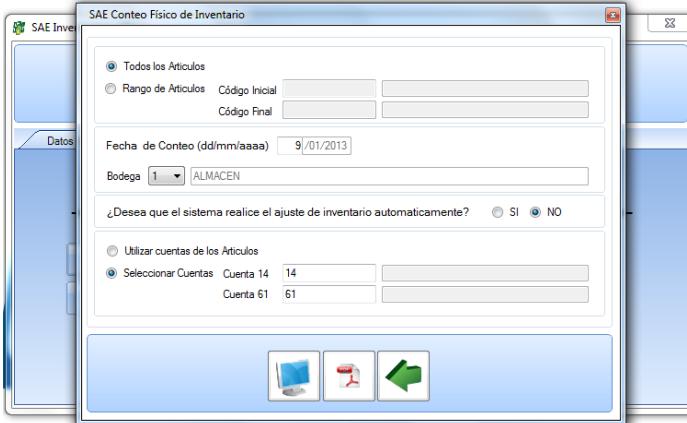


Figura. Generar Conteo Físico.

Para finalizar el proceso de conteo damos clip en botón generar en pantalla para editar en caso de que se necesite actualizar cierta información de los artículos o simplemente pulsamos el botón generar tarjeta para el conteo físico, en este caso damos clip en tarjeta de conteo físico.

CODIGO	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANT. LIBROS	CANT. FÍSICA
ARMAD001		ARCHIVADOR EN MADERA 2 GAVETAS NEGRO	0,00	
ARMAD002		ARCHIVADOR EN MADERA 2 GAVETAS NATURAL	0,00	
ARMAD004		ARCHIVADOR DE MADERA DE 4 GAVETAS NEGRO	3,00	
ARMAD005		ARCHIVADOR DE MADERA 4 GAVETAS COLOR NATURAL	0,00	
ARMAD006		ARCHIVADOR DE 3 G COLOR NEGRO	0,00	
ARMAD007		ARCHIVADOR PERSONAL 1 GAVETA	2,00	
ARMAD003		ARCHIVADORES MADERA RIEL BLANCO 3 GAVETAS MIEL	0,00	
BAPOR001		BASE PORTATIL FURTECH MINI	11,00	
BAPOR002		BASE PORTATIL JALTECH 728	6,00	
BAPOR003		BASE PORTATIL UNITEC UV 707	6,00	
BAPOR004		BASE PORTATIL UNITEC UV99	16,00	
BAPOR005		BASE PORTATIL UNITEC DX504	4,00	
BAPOR006	BAPOR006	BASE PARA PORTATIL DORMITORIO	0,00	
BAPOR007	BAPOR007	BASE PARA PORTATIL ESENSES K-1000	21,00	
BAPOR008	BAPOR008	BASE PARA PORTATIL UNITEC DHV 688	7,00	
BAPOR009	BAPOR009	BASE PARA PORTATIL UNITEC BY-N018	4,00	
BAPOR010	BAPOR010	BASE PARA PORTATIL UNITEC N1006	3,00	
BATER001		BATERIA PARA ACER	1,00	
BOARD001		BOARD ASROCK DE INTEL DDR2	0,00	
BOARD002		BOARD INTEL 945GCLN	1,00	
BOARD003		BOARD ASROCK G31	0,00	
BOARD004		BOARD INTEL HG1	1,00	
BTB0001		BATERIA BOARD CR2032	230,00	
BTDB001		BATERIA DOBLE AA CARGADAS	15,00	
BTPR001		BATERIA PORTATIL ACER	0,00	
BTPR002		BATERIA PORTATIL HP PAVILION DV2000	0,00	

Figura. Conteo Físico Generado.

6.4.2 Cambiar Código del Artículo.

Solo debemos dar clip en el botón cambiar código del artículo para tener acceso a la interface cambiar código del artículo del inventario.

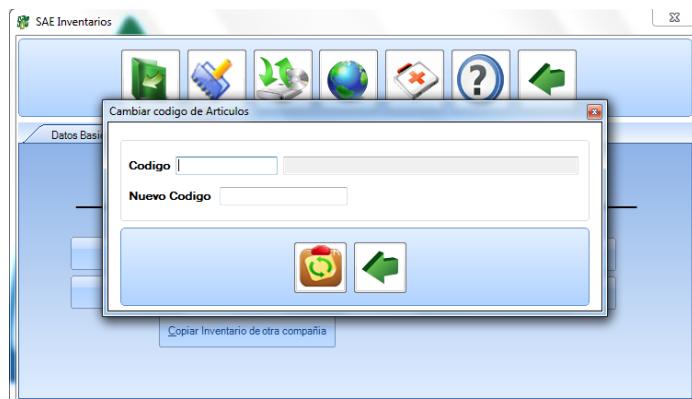


Figura. Cambiar Código del Artículo.

En esta interface debemos ingresar el código del artículo al cual se le actualizara el código, luego que ingresemos el código digitamos el nuevo código.

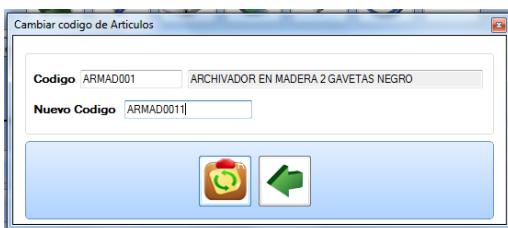


Figura. Actualizar Código.

Finalizamos haciendo clip en el botón actualizar para que el sistema de inmediato efectué los cambios y el sistema pregunta que si estás seguro de registrar los cambios y aceptamos.

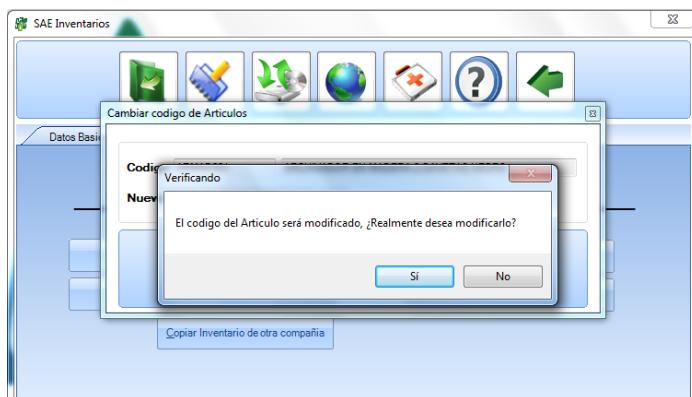


Figura. Modificar Código.

Luego de aceptar el aplicativo nos indica que la acción de modificar el artículo fue realizado manera correcta.

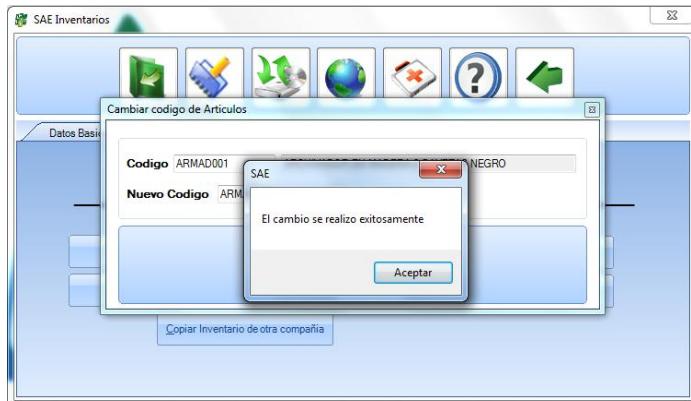


Figura. Registro Exitoso.

6.4.3 Aprobar Documentos.

Haciendo click en el botón aprobar documento el sistema nos llevara a la interface aprobar documentos del inventario.



Figura. Aprobar Documento.

La aprobación de documentos se hace determinando el periodo de aprobación, solo debemos seleccionar el periodo y luego damos click en el botón Aprobar Factura, en este caso seleccionaremos el periodo número uno.

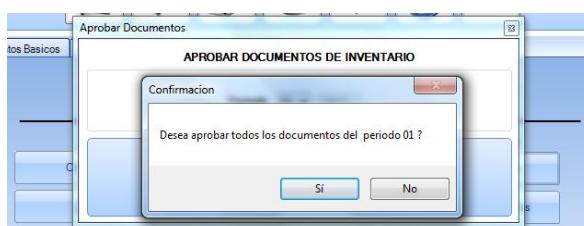


Figura. Confirmar Aprobación.

Luego que confirmemos la acción de aprobar documento el sistema informa que la operación se ejecutó con éxito.



Figura. Proceso Exitoso.

6.4.4 Cierre Anual.

Haciendo click en el botón cierre anual el sistema nos lleva a la interface cierre anual del inventario.

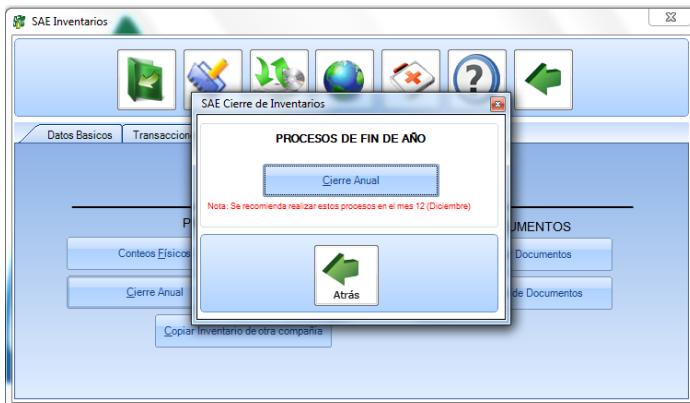


Figura. Cierre Anual.

El proceso de cierre anual es recomendable ejecutarlo en el mes doce, si trata de ejecutar este proceso en otro periodo el sistema de inmediato le informara que solo puede realizar el cierre de anual en el mes doce.

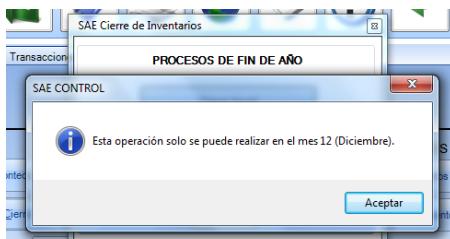


Figura. Notificación.

6.4.5 Reprocesar.

Haciendo clip en el botón Reprocesar el sistema nos llevara a la interface Reprocesar inventario.



Figura. Reprocesar.

En la sesión reprocesar el usuario solo debe hacer clip en botón Reprocesar, este proceso permite que se actualice el inventario cada vez que haya movimiento en los artículos.

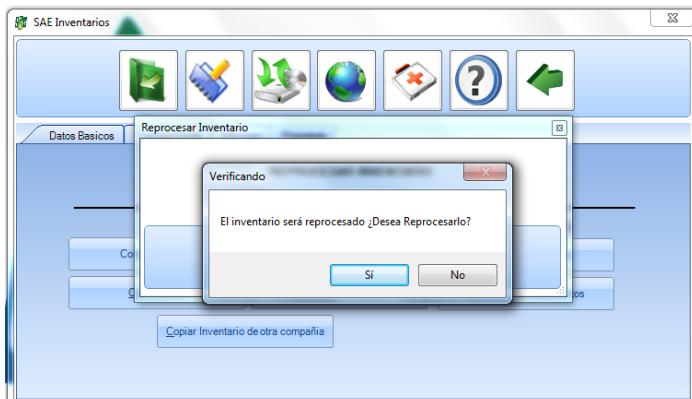


Figura. Reprocesar inventario.

El sistema nos dice que se reprocesara y que si desea reprocesar, si estamos de acuerdo solo debemos dar clip en si para que se ejecute la acción.

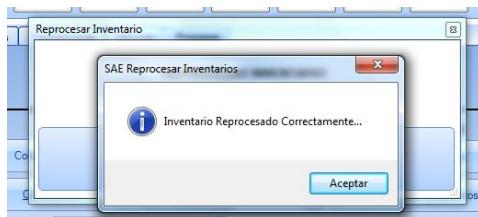


Figura. Inventario Reprocesado Correctamente.

6.4.6 Anular Documento.

Haciendo clip en el botón Reprocesar el sistema nos lleva a la interface Reprocesar inventario.

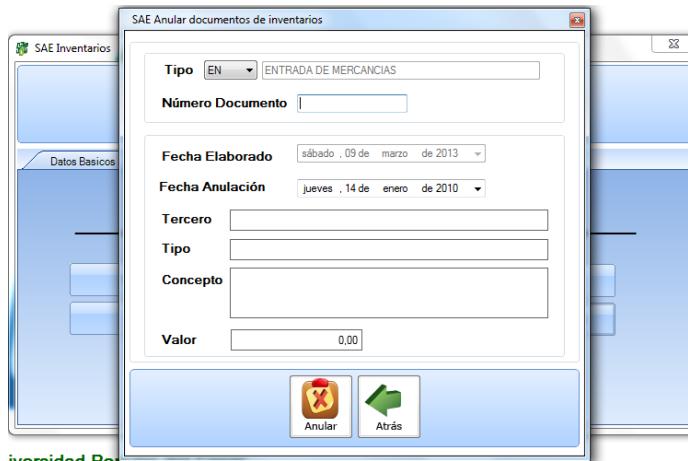


Figura. Anular Documento.

En el proceso de anular documento lo primero es seleccionar si el documento es de entrada, de salida, si es un traslado o un ajuste, luego ingresamos el número del documento, seleccionamos la fecha de elaboración, se ingresa el nombre del tercero, el tipo de documento, el concepto y valor y finalizamos haciendo clip en el botón anular.



Figura. Anulando Documento.

Al momento de dar clip en el botón anular el sistema nos dice que si estamos seguro de ejecutar la acción y clip en aceptar.

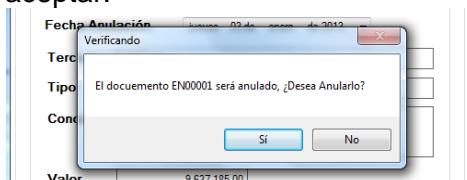


Figura. Eliminar Documento.

Y listo el sistema nos notifica que el documento fue anulado correctamente y damos clip en aceptar y el proceso se finalizó con éxito.

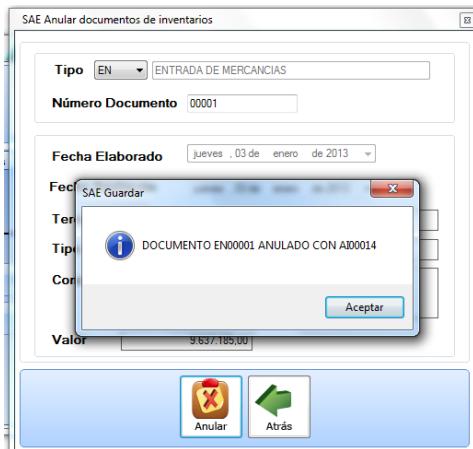


Figura. Documento Anulado.

6.4.7 Copiar Inventario de Otra Compañía.

Haciendo clip en el botón Copiar Inventario de Otra Compañía el sistema nos lleva a la interface Copiar Inventario de Otra Compañía.

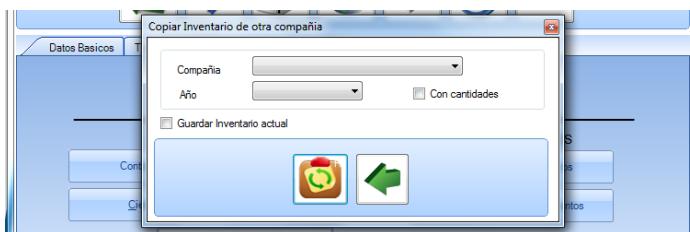


Figura. Copiar Inventario de Otra Compañía.

En Copiar Inventario de Otra Compañía, el usuario debe seleccionar la compañía, el año que desea copiar y si lo quiere con las cantidades y definimos que al copiar el inventario nos guarde el inventario existente.



Figura. Selección de Compañía.

Finalizamos el proceso oprimiendo el botón copiar inventario y el aplicativo alerta que el inventario se modificará y pregunta si realmente desea ejecutar la acción, para que el sistema inicie el copiado de la información correspondiente.



Figura. Copiar Información.

Al finalizar el copiado el sistema notifica que la operación fue realizada con éxito y hacemos click aceptar.

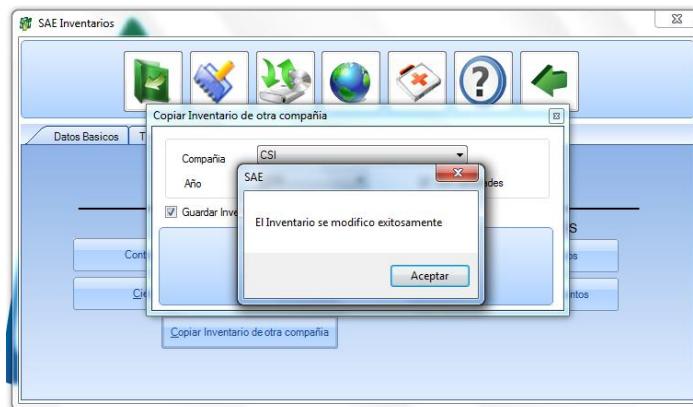


Figura. Inventario Modificado Exitosamente.