Manual de Operación del Sistema Crawford Logística y Almacén V 01

Julio 2016

CHINCHA

15 de julio de 2016

Autor: Juan José Avilés C.

Manual de Operación del Sistema Crawford Logística y Almacén V 01

Julio 2016

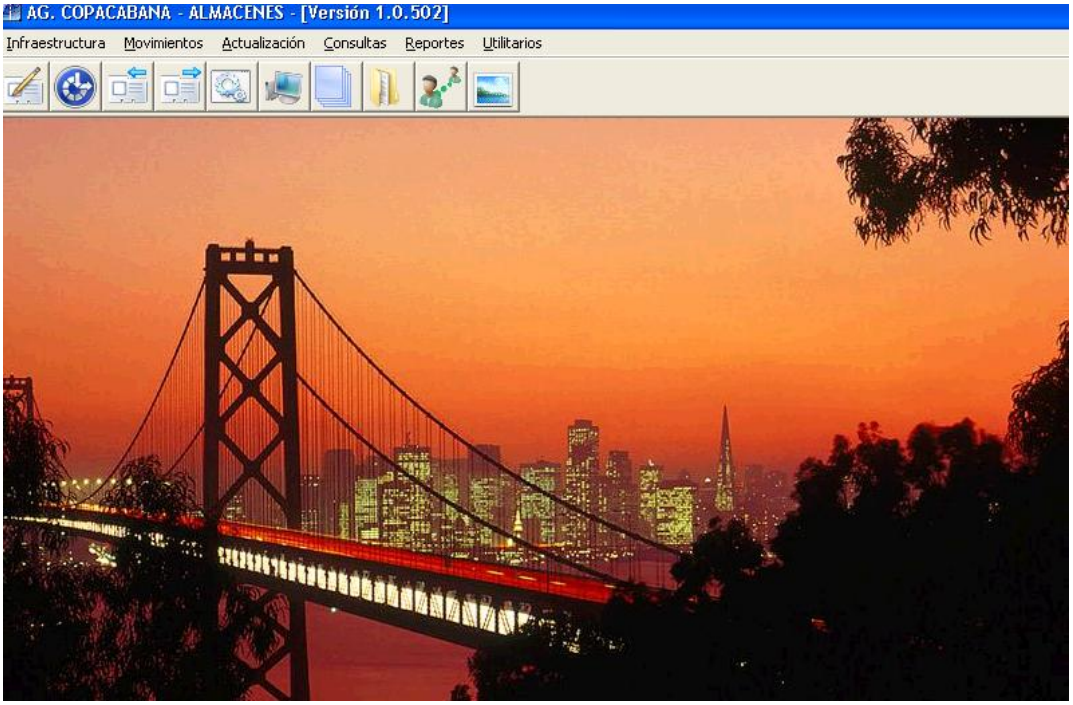
1) Acceso al Sistema

Esta es la pantalla de inicio del sistema donde cada usuario tendrá un usuario y contraseña de acceso al sistema.

Detalle:

a. Empresa: Indica la empresa en que se está trabajando.
b. Mes Proc.: Indica el Periodo Contable, normalmente el mes en el que desea registrar las transacciones.
c. Usuario: El usuario del sistema.
d. Password: Es la contraseña del usuario. Debe cumplir con los siguientes requisitos: Mayúsculas, Minúsculas, Números y Caracteres Especiales. La cual caducará y deberá cambiarse cada 90 días.
e. Servidor: Servidor SQL al cual se conecta el sistema.
f. Sede: Lugar físico en el cual se encuentra el usuario.
g. IP: Etiqueta numérica que identifica la PC del usuario en la red local.
h. Puerto: Es el puerto de comunicación que usa el sistema.
i. Imagen: Foto del usuario que accede al sistema.

2) Menú Principal

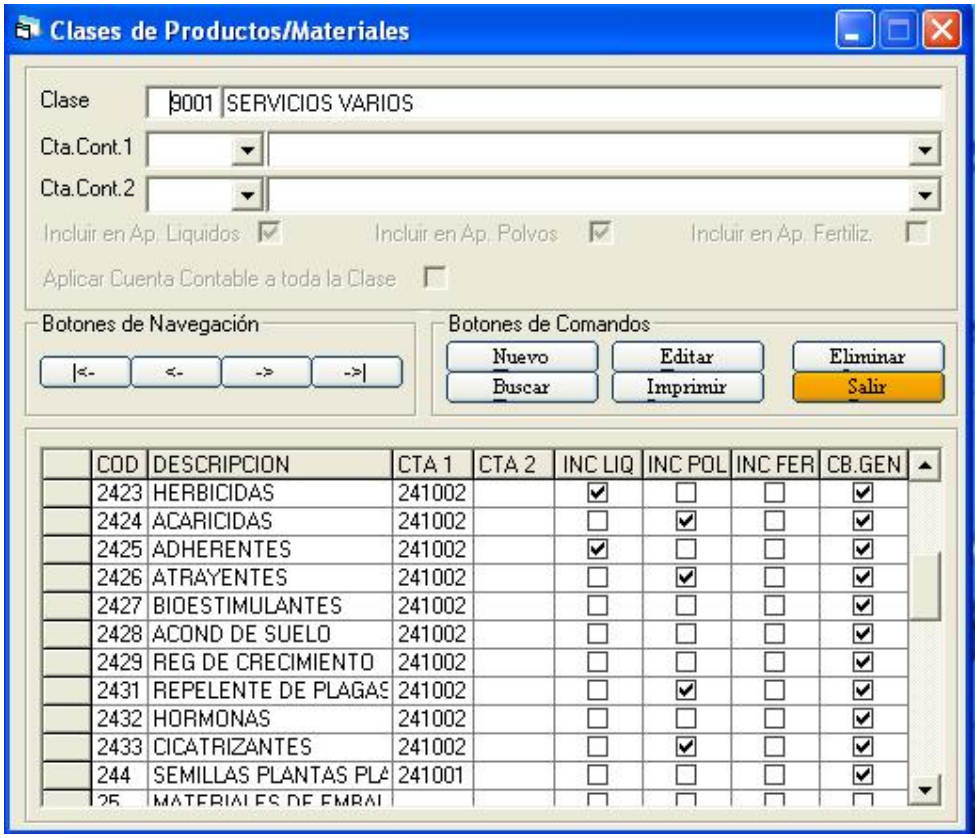


3) Infraestructura

Permite realizar registros de información de todas las tablas Maestras que se utilizarán para realizar las transacciones del sistema.

Dentro de ellas tenemos:

3.1. Clases y Subclases de Productos



Las clases de productos sirven para poder agruparlos en familias o grupos de familias. También sirven para determinar qué Clase de Producto va a ser mostrada en la pantalla de cada uno de los 3 tipos de Aplicaciones: Líquidos, Polvos y Fertilizantes.

Detalle:

a. Clase: Es un código puede ser de 2 o 3 dígitos que es la clase; o de 4 dígitos que es la subclase. La clase o subclase debe tener un nombre.
b. Cta. Cont. 1: Es la cuenta contable 1 que se asignará a todos los productos de cada clase.
c. Cta. Cont. 2: Es la cuenta contable 2 que se asignará a todos los productos de cada clase.

d. Incluir en Ap. Líquidos: Se marca la casilla de verificación para que la clase sea incluida en la pantalla de aplicaciones de líquidos, caso contrario no se incluirá.
e. Incluir en Ap. Polvos: Se marca la casilla de verificación para que la clase sea incluida en la pantalla de aplicación de polvos, caso contrario no se incluirá.
f. Incluir en Ap. Fertiliz.: Se marca la casilla de verificación para que la clase sea incluida en la pantalla de aplicación de Fertilizantes, caso contrario no se incluirá.
g. Aplicar Cuenta Contable a toda la clase: Se marca la casilla de verificación para que la cuenta contable sea aplicada a toda la clase. No es relevante para la parte técnica, esto es utilizado por al área contable para la provisión de compras al momento de importar el ingreso de almacén.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar una nueva clase o subclase.
b. Editar: Para poder editar una clase o subclase.
c. Eliminar: Para poder eliminar una clase o subclase.
d. Buscar: Para buscar una clase o subclase específica.
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.
f. Imprimir: Para poder imprimir un reporte de las clases y subclases.
g. Grabar: Permite guardar una nueva clase o subclase, o también actualizar una clase o subclase; según sea el caso.
h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea una nueva clase o subclase o cuando se quiere actualizar una clase o subclase.
i. Salir: Permite salir de la pantalla de clases de productos.

3.2. Unidades de Medida

Detalle:

a. Código: número que identifica la unidad de medida.
b. Descripción: Denominación de la unidad de medida.
c. Abreviatura: Abreviación de la unidad de medida.
d. Sunat: Código equivalente a tablas Sunat.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar una nueva unidad de medida.
b. Editar: Para poder editar una unidad de medida.
c. Eliminar: Para poder eliminar una unidad de medida.
d. Buscar: Para buscar una unidad de medida.
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.
f. Imprimir: Para poder imprimir un reporte de unidades de medida.
g. Grabar: Permite guardar una nueva unidad de medida, o también actualizar una unidad de medida; según sea el caso.
h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea una nueva unidad de medida o cuando se quiere actualizar una unidad de medida.
i. Salir: Permite salir de la pantalla de unidades de medida.

3.3. Productos

En este formulario se crean los productos que va gestionar el almacén.

Detalles:

a. Clase: Indica a qué clase pertenece el producto.
b. Producto: Es el nombre del producto.
c. U. Medida: Unidad de medida del producto.
d. Alt.: Unidad de medida alternativa o secundaria (Ejm. T.M.).
e. Precio: Es el precio del producto (sin I.G.V.).
f. Ubicación: Lugar donde se encuentra físicamente el producto.
g. Cta. Cont1: Es la cuenta contable 1 que se asignará a todos los productos de cada clase.
h. Cta. Cont2: Es la cuenta contable 2 que se asignará a todos los productos de cada clase.
i. Stock Mínimo: Es la cantidad del producto como mínimo que debería de haber en almacén.
j. Stock Máximo: Es la cantidad del producto como máximo que debería de haber en almacén.
k. Stock Actual: Es la cantidad actual del producto en almacén.
l. Stock Compra: Stock a comprar para reposición.
m. Usuario: Usuario que creó el producto en el sistema.
n. Fecha Creac.: La fecha en que se creó el producto en el sistema.

Información adicional:

o. Bien afecto a detracción: Indica si el producto es un bien o un servicio que esté afecto a detracción. Se activa el check y se especifica a qué tipo de detracción pertenece este producto.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo Producto.
b. Editar: Para poder editar un Producto.
c. Eliminar: Para poder eliminar un Producto.
d. Buscar: Para buscar un Producto específico.
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.
f. Imprimir: Para poder imprimir un reporte de los Productos.
g. Grabar: Permite guardar un nuevo Producto, o también actualizar un Producto; según sea el caso.
h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea o cuando se quiere actualizar un Producto.
i. Salir: Permite salir de la pantalla de productos.

3.4. Personal Autorizados a realizar salidas de Almacén

En este formulario podemos registrar al personal autorizado a retirar productos del almacén. Se puede dar el mantenimiento respectivo a través de este formulario.

Detalles:

a. Código: Número que identifica al personal autorizado.
b. Descripción: Nombre de la persona autorizada a retirar productos.
c. Abreviatura: Iniciales de la persona autorizada a retirar productos.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo Personal.
b. Editar: Para poder editar un Personal.
c. Eliminar: Para poder eliminar un Personal.
d. Buscar: Para buscar un Personal específico ingresando un código.
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.
f. Imprimir: Para poder imprimir un reporte del personal autorizado.
g. Grabar: Permite guardar un nuevo registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.
h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un registro o cuando se quiere actualizar un registro.
i. Salir: Permite salir de la pantalla de Personal Autorizado.

3.5. Tipo de Cambio (según SUNAT)

En este formulario podemos ingresar los tipos de cambio diariamente para las operaciones que se realizan en dólares.

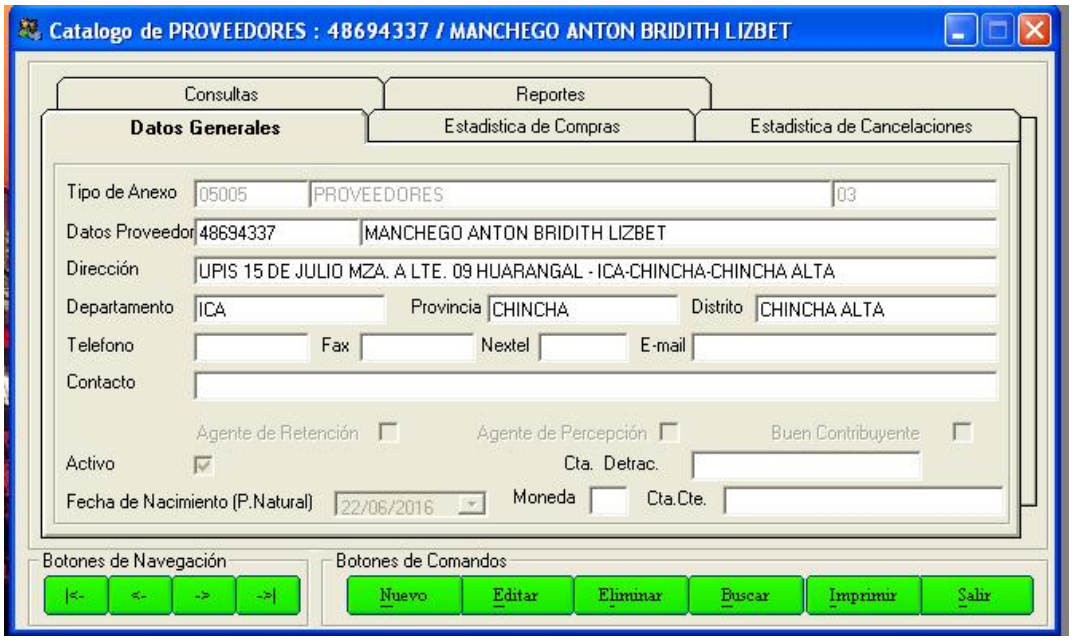
Detalles:

a. Fecha: Fecha del día.
b. Compra: Valor del precio de compra.
c. Venta: Valor del precio de venta.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo Tipo de Cambio.
b. Editar: Para poder editar un Tipo de Cambio.
c. Eliminar: Para poder eliminar un Tipo de Cambio.
d. Buscar: Para buscar un Tipo de Cambio específico ingresando una fecha.
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.
f. Imprimir: Para poder imprimir un reporte de Tipo de Cambio.
g. Grabar: Permite guardar un nuevo Tipo de Cambio, o también actualizar un Tipo de Cambio; según sea el caso.
h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un Tipo de Cambio o cuando se quiere actualizar un Tipo de Cambio.
i. Salir: Permite salir de la pantalla de Tipo de Cambio.

3.6. Proveedores



Este formulario nos permitirá realizar el mantenimiento de la información de los proveedores de la empresa.

Detalles:

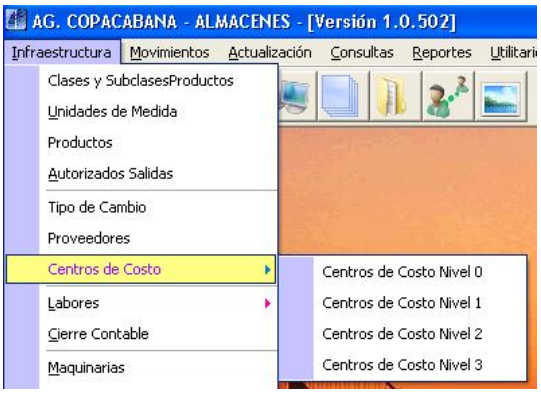
a. Tipo de Anexo: Código equivalente a la clase de Maestro.
b. Datos de Proveedor: Aquí ingresamos el nombre del proveedor ya sea una persona jurídica o una persona natural, también ingresamos el RUC.
c. Dirección: Dirección del proveedor.
d. Departamento: El Departamento donde se ubica el proveedor.
e. Provincia: La Provincia donde se ubica el proveedor.
f. Distrito: El Distrito donde se ubica el proveedor.
g. Teléfono: Número de teléfono del proveedor.
h. Fax: Número fax del proveedor.
i. Nextel: Número Nextel del proveedor.
j. E-mail: Dirección de correo electrónico del proveedor.
k. Contacto: Contacto del proveedor.
l. Activo: Indica si el proveedor está activo o inactivo.
m. Cta. Detrac.: Si el proveedor vende productos o servicios afectos a detracción se debe especificar el número de cuenta corriente del Proveedor en el Banco de la Nación.
n. Fecha de Nacimiento: Sólo en caso de Personas Naturales (quienes emiten Recibos por Honorarios).

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo Proveedor.
b. Editar: Para poder editar un Proveedor.
c. Eliminar: Para poder eliminar un Proveedor.

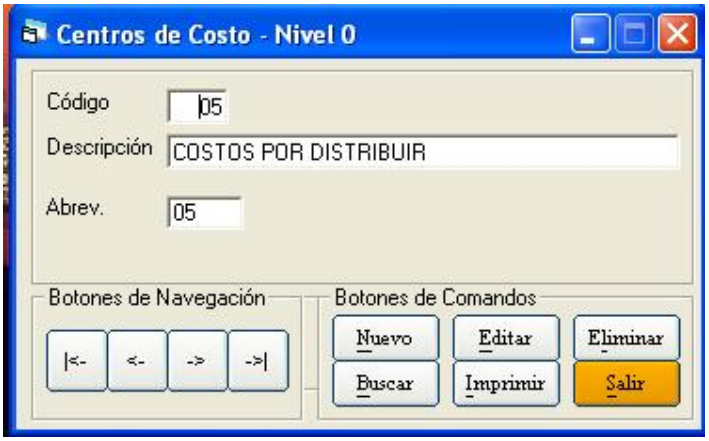
d. Buscar: Para buscar un Proveedor específico.
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.
f. Imprimir: Para poder imprimir un reporte de los Proveedores.
g. Grabar: Permite guardar un nuevo Proveedor, o también actualizar un Proveedor; según sea el caso.
h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un Proveedor o cuando se quiere actualizar un Proveedor.
i. Salir: Permite salir de la aplicación de Proveedores.

3.7. Centros de Costo



Dentro de Centro de Costos tenemos: Centros de Costo Nivel 0 (Fundo) Centros de Costo Nivel 1 (Cultivo), Centros de Costo Nivel 2 (Variedad) y Centros de Costo Nivel 3 (Lote). En los centros de costo indicamos el destino hacia donde dirigimos los consumos o salidas de almacén.

3.7.1. Centro de Costo Nivel 0 (Fundo)



En este formulario haremos el mantenimiento de los costos de nivel 0.

Detalles:

a. Código: El código que se le asigna al Costo, número correlativo.
b. Descripción: Nombre del Centro de Costo nivel 0.
c. Abreviatura del Centro de Costo con el código del Costo Nivel 0.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo Costo Nivel 0.
b. Editar: Para poder editar un Costo Nivel 0.

c. Eliminar: Para poder eliminar un Costo Nivel 0.

d. Buscar: Para buscar un Costo Nivel 0.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Costo Nivel 0, o también actualizar un Costo Nivel 0; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un Costo Nivel 0 o cuando se quiere actualizar un Costo Nivel 0.

Salir: Permite salir de la pantalla de Costo Nivel 0.

3.7.2. Centro de Costo Nivel 1 (Cultivo)

En este formulario haremos el mantenimiento de los costos de nivel 1.

Detalles:

a. C. Costo: Es el Centro de Costo Nivel 0 al que pertenece.
b. Código: El código que se le asigna al Costo, número correlativo.
c. Descripción: Nombre del Centro de Costo nivel 1.
d. Código Autogenerado: Es un código para el Costo, es la unión del código del Centro de Costo con el código del Costo Nivel 1.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo Costo Nivel 1.
b. Editar: Para poder editar un Costo Nivel 1.

c. Eliminar: Para poder eliminar un Costo Nivel 1.

d. Buscar: Para buscar un Costo Nivel 1.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Costo Nivel 1, o también actualizar un Costo Nivel 1; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un Costo Nivel 1 o cuando se quiere actualizar un Costo Nivel 1.

e. Salir: Permite salir de la pantalla de Costo Nivel 1.

3.7.3. Centro de Costo Nivel 2 (Variedad)

En este formulario haremos el mantenimiento del nivel 2.

Detalles:

a. C. Costo: Es el Centro de Costo Nivel 1 al que pertenece.
b. Nivel: Es un código del Costo Nivel 2, un número correlativo.
c. Descripción: Nombre del Costo Nivel 2.

d. Código Autogenerado: Es un código único para el Costo Nivel 2, es la unión del código del Costo Nivel 1 con el código del Costo Nivel 2.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo Costo Nivel 2.
b. Editar: Para poder editar un Costo Nivel 2.

c. Eliminar: Para poder eliminar un Costo Nivel 2.

d. Buscar: Para buscar un Costo Nivel 2.

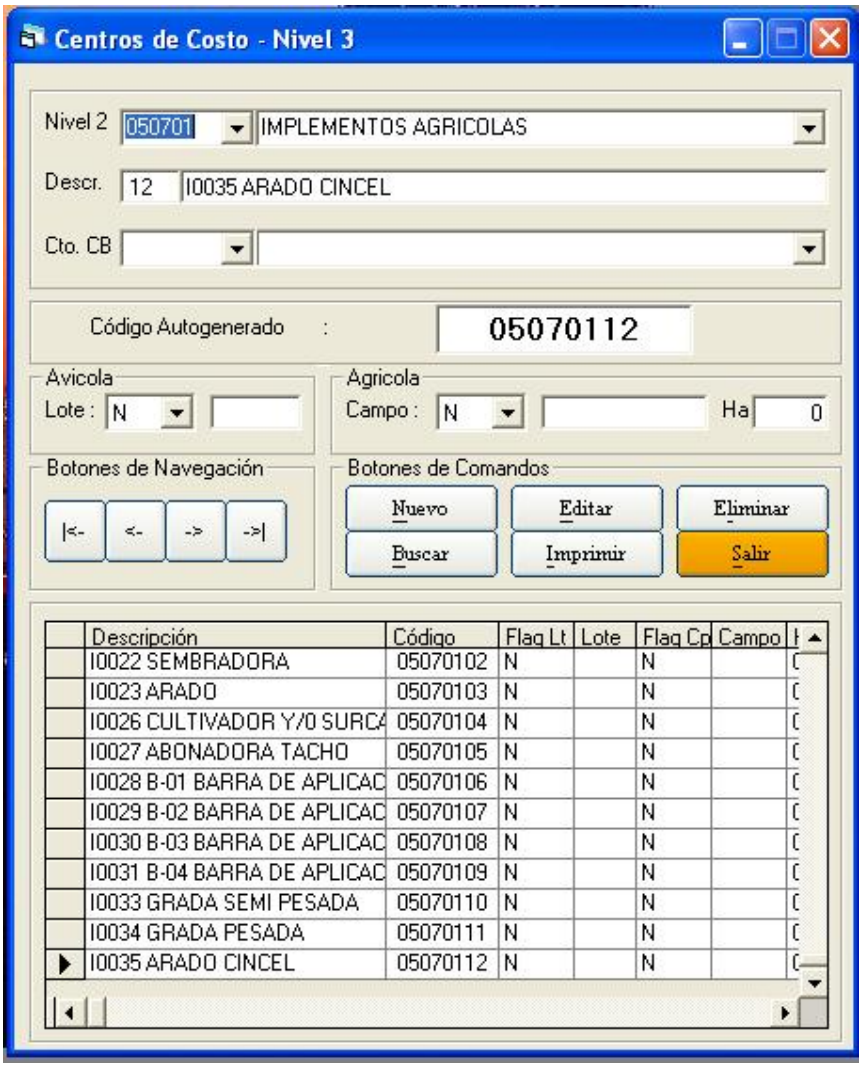
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Costo Nivel 2, o también actualizar un Costo Nivel 2; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un Costo Nivel 2 o cuando se quiere actualizar un Costo Nivel 2.

h. Salir: Permite salir de la pantalla de Costo Nivel 2.

3.7.4. Centro de Costo Nivel 3 (Lote)



En este formulario haremos el mantenimiento del nivel 3.

Los Centro de Costo Nivel 3 son los que el sistema utiliza a nivel de transacciones para dar destino a las salidas.

Detalles:

a. C. Costo: Es el Centro de Costo Nivel 2 al que pertenece.
b. Nivel: Es un código del Costo Nivel 3, un número correlativo.
c. Descripción: Nombre del Costo Nivel 3.
d. Código Autogenerado: Es un código único para el Costo Nivel 3, es la unión del código del Costo Nivel 2 con el código del Costo Nivel 3.
e. Lote: Indica si es un lote.
f. Campo: Indica si es campo.
g. Ha.: Indica la cantidad hectáreas que tiene el campo.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo Costo Nivel 3.

b. Editar: Para poder editar un Costo Nivel 3.

c. Eliminar: Para poder eliminar un Costo Nivel 3.

d. Buscar: Para buscar un Costo Nivel 3 específico.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Costo Nivel 3, o también actualizar un Costo Nivel 3; según sea el caso.

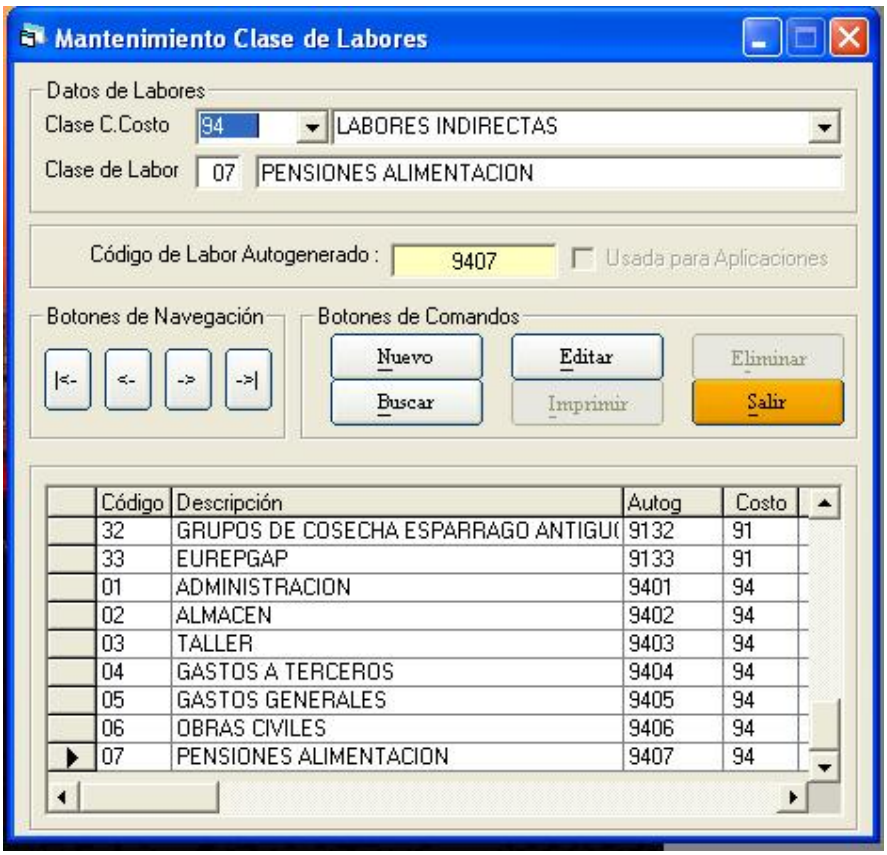
g. Imprimir: Para poder imprimir un reporte de Costo Nivel 3.

h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un nuevo Costo Nivel 3 o cuando se quiere actualizar un Costo Nivel 3.

i. Salir: Permite salir de la pantalla de Costo Nivel 3.

3.8. Labores de Máquinas

3.8.1 Clases/Tipos de Labores



En este formulario haremos el mantenimiento de las clases o tipos de Labores de Maquinarias.

Detalles:

a. Clase: Es la clase principal de Labores.
b. Código: El código que se le asigna a la Clase.
c. Descripción: Nombre de la Clase.
d. Código Autogenerado: Es un código para la Clase de Labor, es la unión del código de la Clase Principal con el código de la Clase de Labor.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.
b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

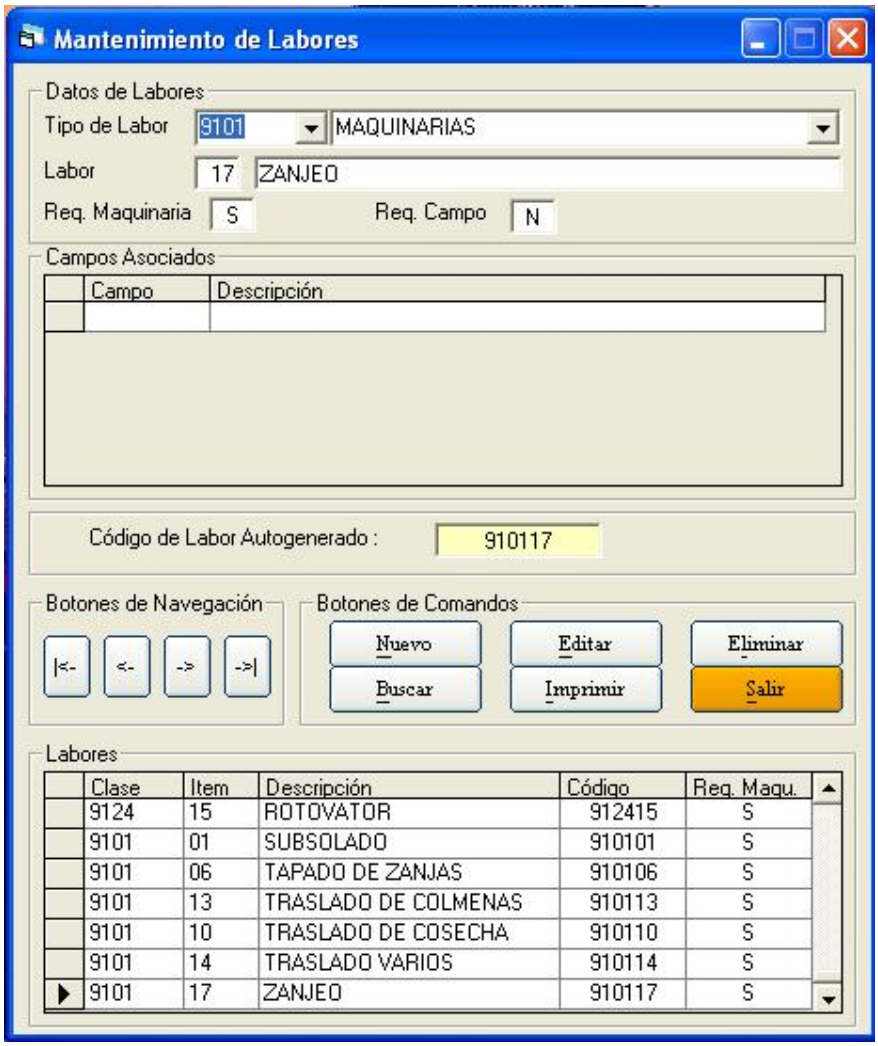
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un registro o cuando se quiere actualizar un registro.

Salir: Permite salir de la pantalla de Clases/Tipos de Labores.

3.8.2 Labores



En este formulario haremos el mantenimiento de las Labores de Maquinarias.

Detalles:

e. Tipo: Es el tipo/clase de Labor al que pertenece la presente Labor.
f. Código: El código correlativo de la Labor dentro del Tipo/Clase de Labor.
g. Descripción: Nombre de la Labor.
h. Código Autogenerado: Es el código de la Labor, es la unión del tipo/clase de Labor con el código correlativo.
i. Requiere Maquinaria: Es un flag que indica que la Labor requiere uso de Maquinaria.

j. Requiere Campo: es un flag que indica si la Labor requiere especificar los sectores de un Lote/Campo.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.
b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

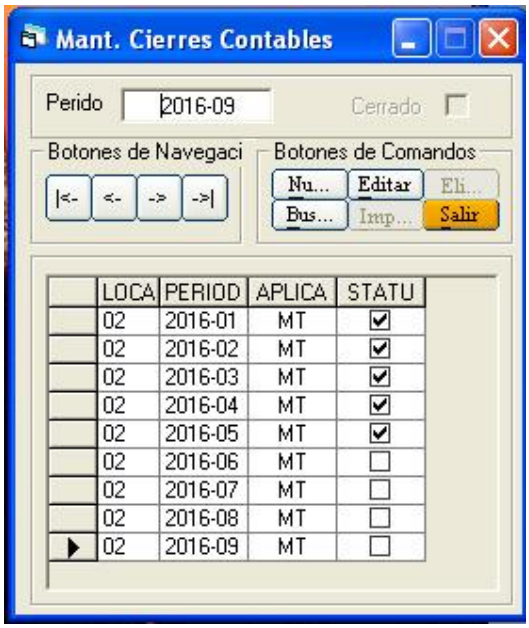
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un registro o cuando se quiere actualizar un registro.

Salir: Permite salir de la pantalla de Labores.

3.9 Cierres Mensuales



En este formulario haremos el mantenimiento de los Cierres Contables Mensuales. Una vez cerrado el mes no se podrán registrar más movimientos.

Detalles:

k. Periodo: Es el mes de proceso a cerrar/abrir.
l. Cerrado: Flag que indica si el periodo se encuentra cerrado/abierto.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.
b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

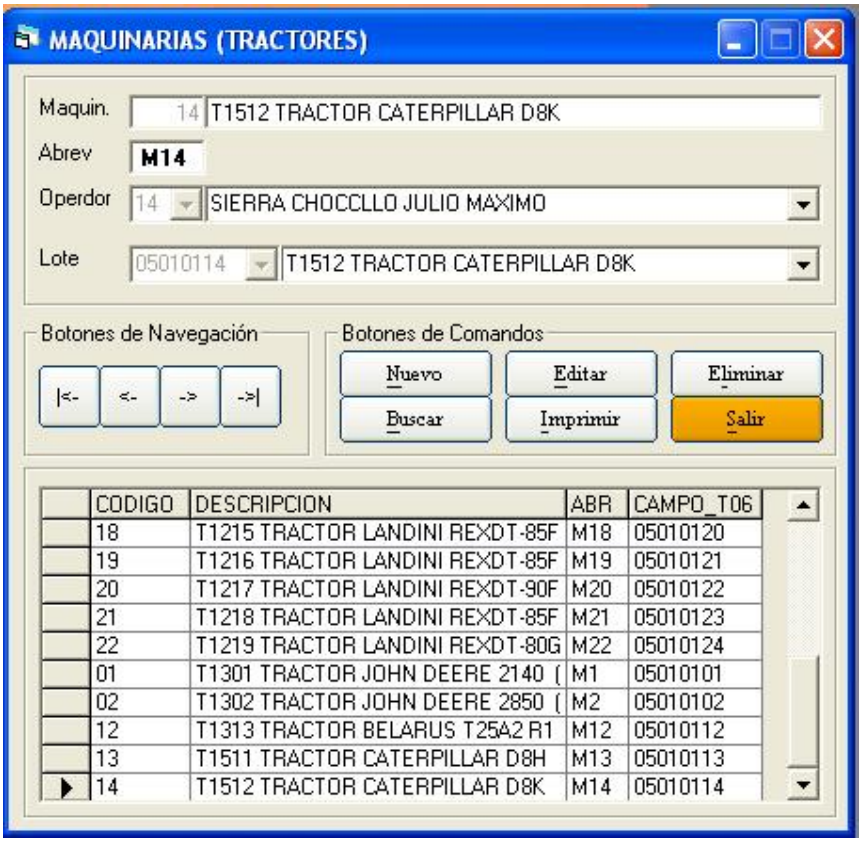
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un registro o cuando se quiere actualizar un registro.

Salir: Permite salir de la pantalla de Cierres Mensuales.

3.10 Maquinarias



En este formulario haremos el mantenimiento de las Maquinarias de la empresa.

Detalles:

a. Maquinaria: Es el código de Maquinaria.
b. Descripción: es el nombre de la Maquinaria.
c. Abreviatura: Es una descripción corta de la Maquinaria.
d. Operador: Es el código del operador asignado a la Maquinaria.
e. Código Centro de Costo Distribuible: Es el código equivalente de la Maquinara dentro de los Centros de Costos Distribuibles para el prorrateo de las horas máquina.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.
b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un registro o cuando se quiere actualizar un registro.

Salir: Permite salir de la pantalla de Maquinarias.

3.11 Operadores de Maquinarias

En este formulario haremos el mantenimiento de los Operadores de Maquinarias de la empresa.

Detalles:

a. Código: Es el código del Operador de Maquinaria.
b. Descripción: Es el nombre del Operador de la Maquinaria.
c. Abreviatura: Es una descripción corta del Operador de la Maquinaria.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.
b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

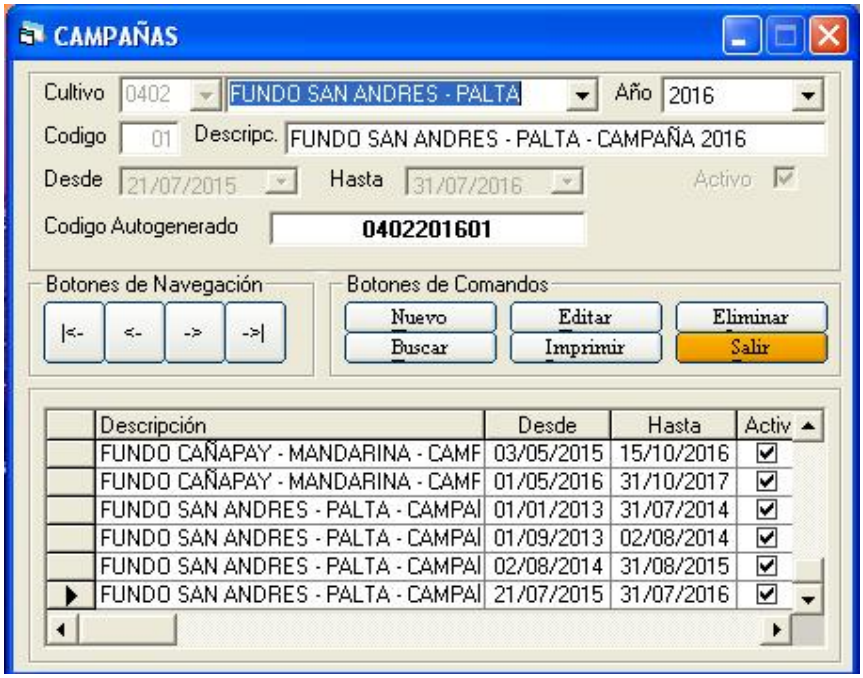
f. Grabar: Permite guardar un nuevo Registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un registro o cuando se quiere actualizar un registro.

Salir: Permite salir de la pantalla de Operadores de Maquinarias.

3.12. Campañas

3.12.1 Campañas por Cultivo



En este formulario haremos el mantenimiento de las Campañas por Cultivos.

Detalles:

d. Cultivo: Es el código de Cultivo.
e. Año: Es el año de la Campaña.
f. Código: Es el Código correlativo dentro del Cultivo.
g. Descripción: Es la descripción de la Campaña.
h. Desde: Es la fecha inicio de la Campaña General para el Cultivo Seleccionado.
i. Hasta: Es la fecha final de la Campaña General para el Cultivo Seleccionado.
j. Activo: Es un flag que indica si la campaña se encuentra Activa o no.
k. Código Autogenerado: Es el código de la presente Campaña, es la unión del código de Cultivo con el Año y el código correlativo.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.
b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

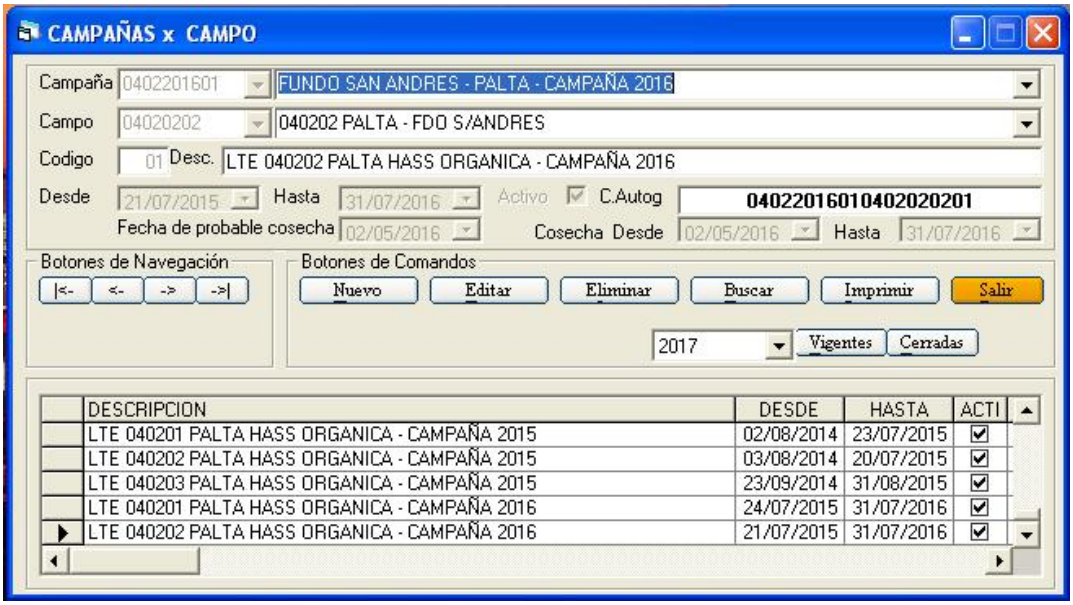
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un registro o cuando se quiere actualizar un registro.

Salir: Permite salir de la pantalla de Campañas por Cultivo.

3.12.2 Campaña por Lote/Campo



En este formulario haremos el mantenimiento de las Campañas por Lote/Campo.

Detalles:

a. Campaña: Es la Campaña por Cultivo.
b. Lote/Campo: Es el código de Lote/Campo.
c. Código: Es el Código correlativo dentro de la Campaña por Cultivo.
d. Descripción: Es el Nombre de la Campaña por Lote/Campo.
e. Desde: Es la fecha inicio de la Campaña por Lote/Campo.
f. Hasta: Es la fecha final de la Campaña por Lote/Campo.
g. Activo: Es un flag que indica si la campaña se encuentra Activa o no.
h. Código Autogenerado: Es el código de la presente Campaña por Lote/Campo, es la unión del código de Campaña por Cultivo con el código de Lote/Campo y el código correlativo.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.
b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un registro o cuando se quiere actualizar un registro.

Salir: Permite salir de la pantalla de Campañas por Lote/Campo.

3.13 Plan de Cuentas

En este formulario haremos el mantenimiento del Plan de Cuentas Contable.

Detalles:

a. Código: Es el código de la cuenta contable.
b. Descripción: Es la descripción de la cuenta contable
c. Nivel: Es el nivel asociado de la cuenta dentro de la estructura del plan contable (nivel de operaciones).

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.
b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

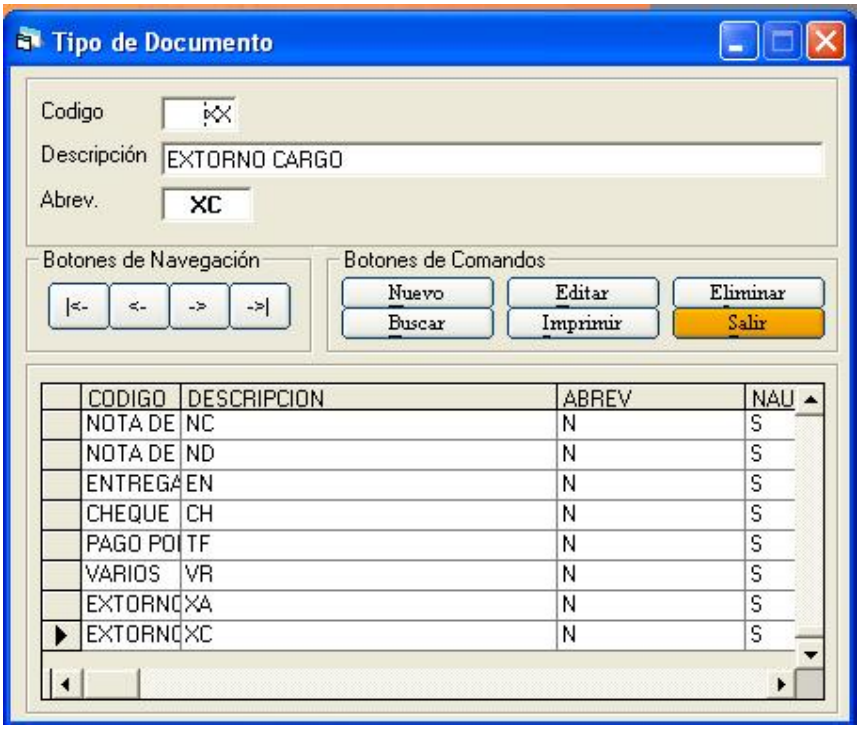
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un registro o cuando se quiere actualizar un registro.

Salir: Permite salir de la pantalla de Plan de Cuentas.

3.14 Tipos de Documento



En este formulario haremos el mantenimiento a los Tipos de Documento.

Detalles:

a. Código: Es el código del Tipo de Documento.
b. Descripción: Es la descripción del Tipo de Documento.
c. Abreviatura: Es la descripción corta del Tipo de Documento.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.
b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

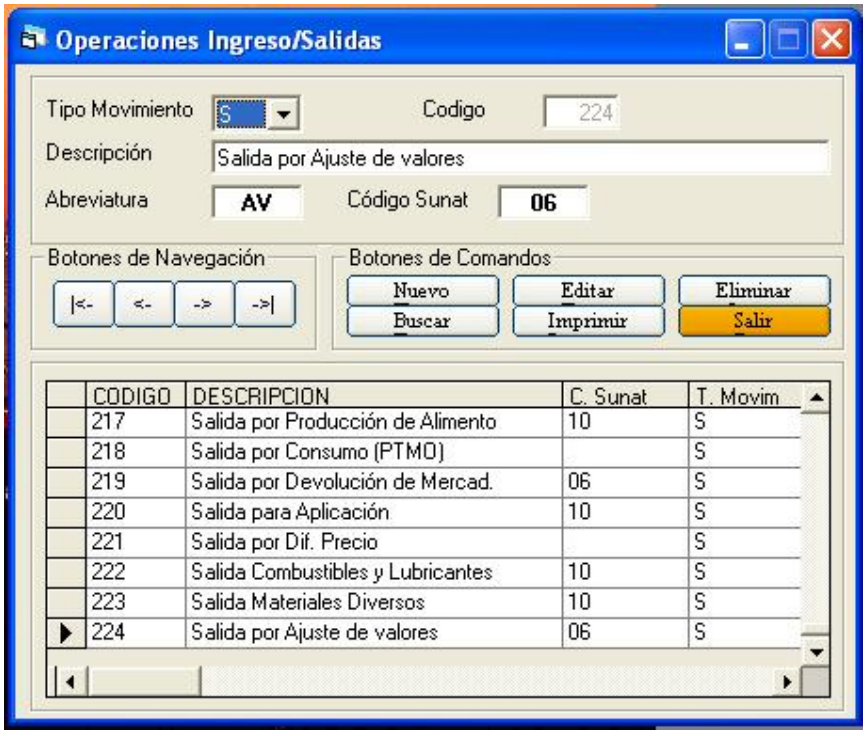
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un registro o cuando se quiere actualizar un registro.

Salir: Permite salir de la pantalla de Tipos de Documento.

3.15 Operaciones de Ingresos/Salidas.



En este formulario haremos el mantenimiento de las Operaciones de Ingresos y Salidas de Productos.

Detalles:

a. Tipo de Movimiento: I – Ingreso, S – Salida.
b. Código: Es el código de la Operación de Ingreso/Salida.
c. Descripción: Es la descripción de la Operación de Ingreso/Salida.
d. Abreviatura: Es la descripción corta de la Operación de Ingreso/Salida.
e. Código Sunat: Es el código equivalente Sunat.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.
b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

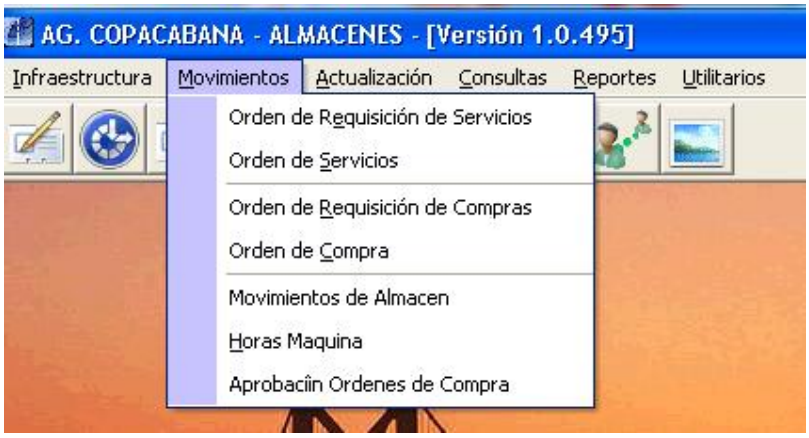
e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un registro o cuando se quiere actualizar un registro.

Salir: Permite salir de la pantalla de Operaciones de Ingreso/Salida.

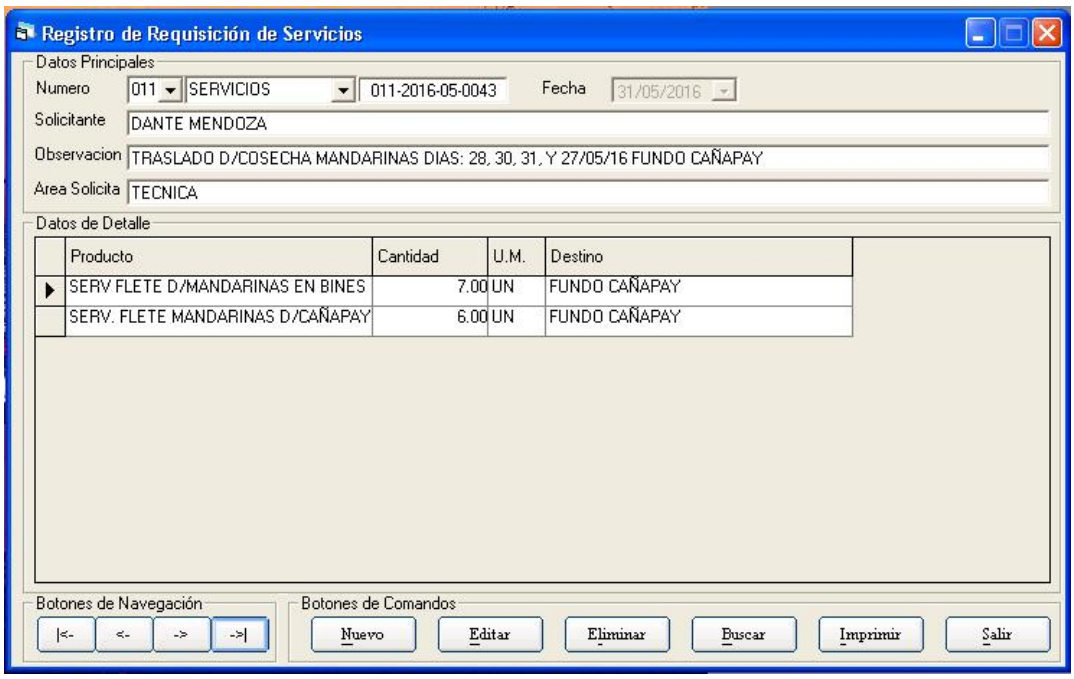
4) Movimientos



Permite registrar las transacciones que se realizan diariamente.

Dentro de ello tenemos:

4.1. Orden de Requisición de Servicios



En este formulario podemos registrar las Órdenes de Requisición de Servicios que consiste en hacer una lista de Productos o Servicios por parte de los usuarios (solicitantes) para su posterior evaluación y compra.

Detalles:

a. Tipo: Es el Tipo de Servicio.
b. Número: Número de Orden de Servicio.
c. Fecha: Fecha de la Orden.
d. Solicitante: Persona que hace el requerimiento.
e. Observación: Motivo del pedido.
f. Área que Solicita: Es el Área que solicita el Requerimiento.
g. Producto: Nombre del producto requerido.
h. Cantidad: Cantidad del Producto.
i. U.M.: Unidad de medida del Producto.
j. Destino: Centro de Costo de Nivel 3 hacia donde irá el Producto.
k. Stock: Es el Stock actual del Producto.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.

b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

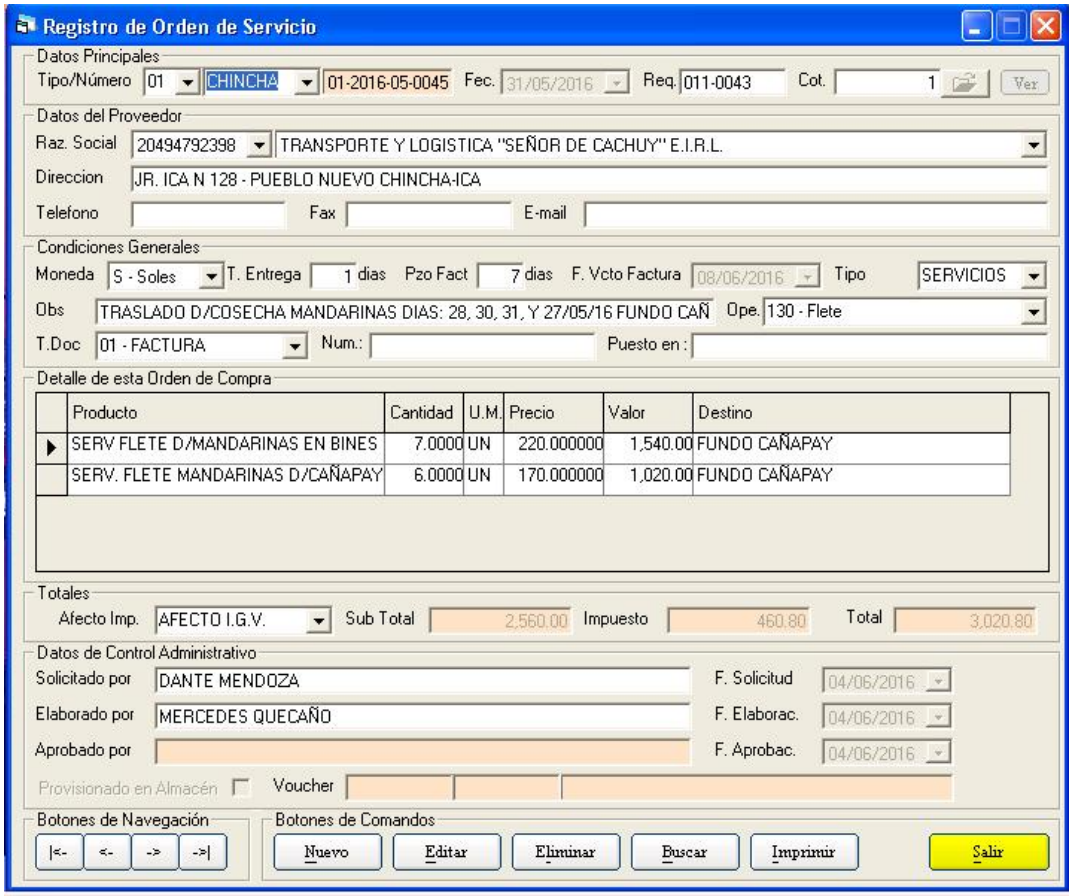
f. Grabar: Permite guardar un nuevo registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Imprimir: Para poder imprimir la Orden de Requisición de Servicios.

h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un nuevo registro o cuando se quiere actualizar un registro.

i. Salir: Permite salir de la pantalla de Orden de Requisición de Servicios.

4.2. Orden de Servicios



En este formulario podemos registrar las Órdenes de Servicio de la empresa.

Detalles:

a. Tipo/Número: Tipo de Orden y Número de la Orden de Servicio.
b. Fecha: Fecha de la Orden de Servicio.
c. Requerimiento: Número de Orden de Requerimiento.
d. Cotiz.: Referencia de la cotización.
e. Raz. Social: Es el nombre del proveedor con RUC o número de documento.
f. Dirección: Dirección del Proveedor.
g. Teléfono: Número teléfono del Proveedor.
h. Fax: Número fax del Proveedor.
i. E-mail: Correo electrónico del Proveedor.
j. Moneda: Moneda de la Orden de Servicio.
k. T. Entrega: Tiempo de entrega del Producto o culminación de un servicio.
l. Pzo. Fact.: Tiempo en días de plazo para cancelar la factura a partir de la fecha de entrega.
m. F. Vcto. Factura: Fecha de vencimiento de la factura.
n. Tipo: Indica si es un bien o servicio o ambos.
o. Obs.: Referencia o Motivo de la Orden de Servicio.
p. Ope.: Es la operación que se está realizando (el tipo de ingreso).
q. T. Doc.: Es el tipo de documento que generará la Orden de Servicio (Factura, Boleta, R.H., etc).
r. Número: Número de Documento.
s. Puesto en: Lugar de entrega de la mercadería.
t. Producto/Servicio: El nombre del Producto/Servicio.
u. Cantidad: Cantidad requerida del Producto/Servicio.
v. U.M.: Unidad de medida del Producto/Servicio.
w. Precio: Precio por unidad del Producto/Servicio.
x. Valor: Importe Total por Producto/Servicio.
y. Destino: Centro de Costo hacia dónde va el Producto/Servicio.
z. SubTotal: Es el importe General de la Orden de Servicio, sin I.G.V..
aa. I.G.V.: Impuesto a aplicar al Sub Total.
bb. Total: El total a cancelar de la Servicio.
cc. Solicitado por: Nombre del solicitante.
dd. F. Solicitud: Fecha en que se emitió la solicitud.
ee. Elaborado por: Nombre de la persona que elaboró la Orden de Servicio.
ff. F. Elaborac.: Fecha que se elaboró la Orden Servicio.
gg. Aprobado por: Nombre de la persona que aprobó la Orden de Servicio.
hh. F. Aprob.: Fecha que se aprobó la Orden de Servicio.
ii. Provisionado en Almacén: Si está marcado la Orden de Servicio ya ha sido provisionada en almacén caso contrario no está provisionada.
jj. Voucher: Tiene el código del Voucher, la fecha de la orden de Servicio y el nombre del responsable. Se genera automáticamente una vez que se provisionó en almacén.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar una nueva Orden de Servicio.

b. Editar: Para poder editar una Orden de Servicio.

c. Eliminar: Para poder eliminar una Orden de Servicio.

d. Buscar: Para buscar una Orden de Compra específico.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

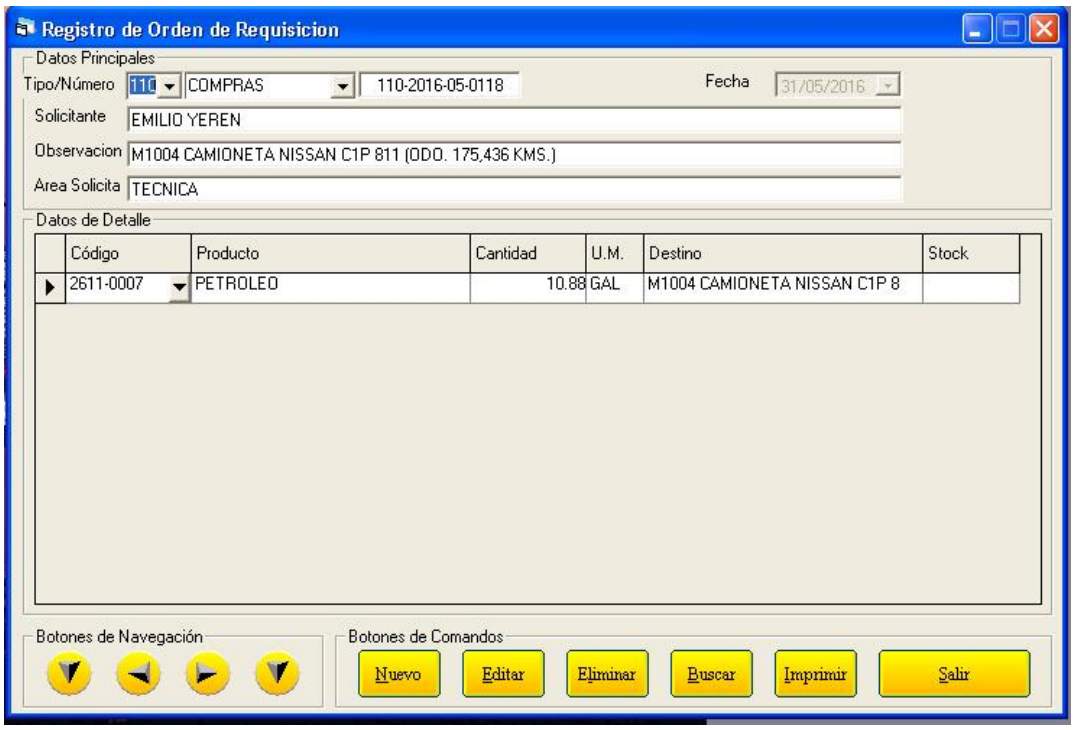
f. Grabar: Permite guardar una nueva Orden de Servicio, o también actualizar una Orden de Servicio; según sea el caso.

g. Imprimir: Para poder imprimir las Órdenes de Servicio.

h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea una nueva Orden de Servicio o cuando se quiere actualizar una Orden de Servicio.

i. Salir: Permite salir de la pantalla de Orden de Servicio.

4.3. Orden de Requisición de Compra



En este formulario podemos registrar las Órdenes de Requisición de Compras, que consiste en hacer una lista de Productos o Servicios por parte de los usuarios (solicitantes) para su posterior evaluación y compra.

Detalles:

a. Tipo: Es el Tipo de Compra.
b. Número: Número de Orden de Compra.
c. Fecha: Fecha de la Orden.
d. Solicitante: Persona que hace el requerimiento.
e. Observación: Motivo del pedido.
f. Área que Solicita: Es el Área que solicita el Requerimiento.
g. Producto: Nombre del producto requerido.
h. Cantidad: Cantidad del Producto.
i. U.M.: Unidad de medida del Producto.
j. Destino: Centro de Costo de Nivel 3 hacia donde irá el Producto.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.

b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

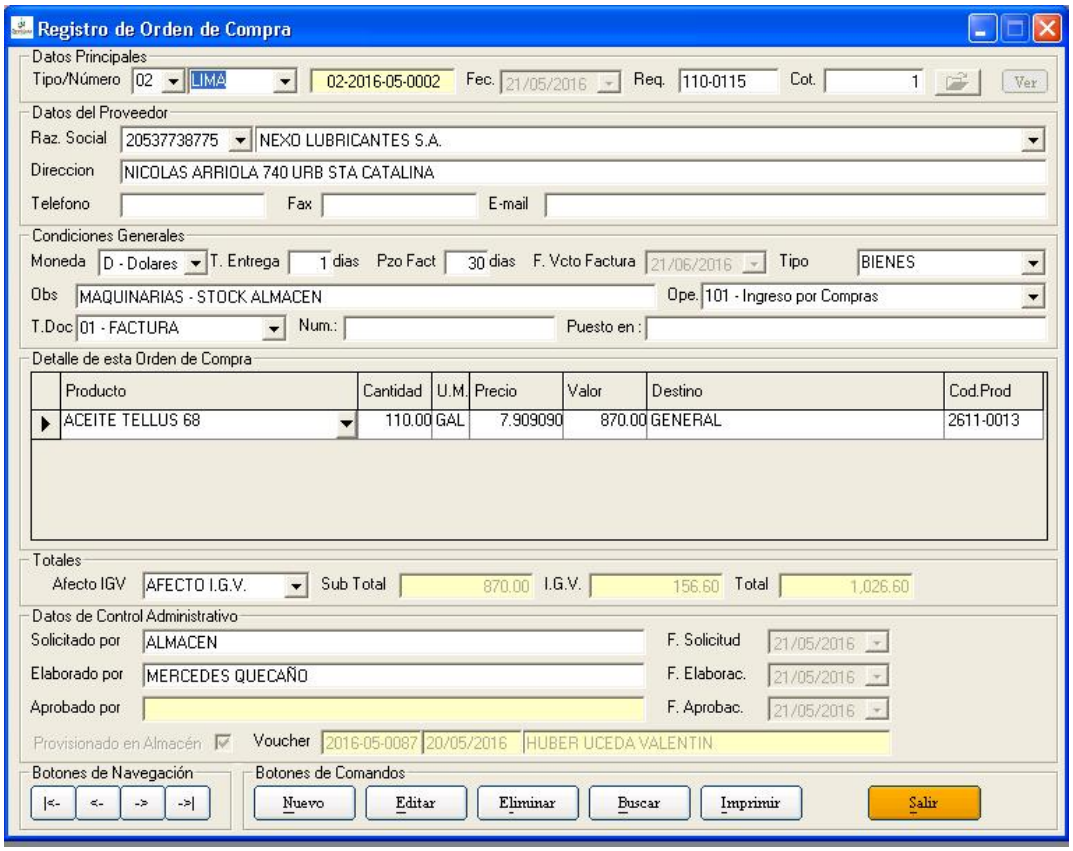
f. Grabar: Permite guardar un nuevo registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Imprimir: Para poder imprimir la Orden de Requisición de Compra.

h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un nuevo registro o cuando se quiere actualizar un registro.

i. Salir: Permite salir de la pantalla de Orden de Requisición de Compra.

4.4. Orden de Compra



En este formulario podemos hacer la Orden de Compra, donde ponemos los datos del proveedor del producto o servicio, y los detalles de la orden de compra.

Detalles:

a. Tipo/Número: Tipo y Número de la Orden de Compra.
b. Fecha: Fecha de la Orden de Compra.
c. Req.: Número de Orden de Requisición.
d. Cotiz.: Referencia de la cotización.
e. Raz. Social: Es el nombre del proveedor con RUC o número de documento.
f. Dirección: Dirección del Proveedor.
g. Teléfono: Número teléfono del Proveedor.
h. Fax: Número fax del Proveedor.
i. E-mail: Correo electrónico del Proveedor.
j. Moneda: Moneda de la orden de compra.
k. T. Entrega: Tiempo de entrega del Producto o culminación de un servicio.
l. Pzo. Fact.: Tiempo en días de plazo para cancelar la factura a partir de la fecha de entrega.
m. F. Vcto. Factura: Fecha de vencimiento de la factura.
n. Tipo: Indica si es un bien o servicio o ambos.
o. Obs.: Referencia o Motivo de la Orden de Compra.
p. Ope.: Es la operación que se está realizando (el tipo de ingreso).
q. T. Doc.: Es el tipo de documento que generará la Orden de Compra (Factura, Boleta, R.H., etc).
r. Número: Número de Documento.

s. Puesto en: Lugar de entrega de la mercadería.
t. Producto: El nombre del Producto.
u. Cantidad: Cantidad requerida del Producto.
v. U.M.: Unidad de medida del Producto.
w. Precio: Precio por unidad del Producto.
x. Valor: Importe Total por Producto.
y. Destino: Centro de Costo hacia donde va el Producto.
z. Afecto a I.G.V.: Afecto a impuestos.
aa. SubTotal: Es el importe General de la Orden de Compra, sin IGV.
bb. I.G.V.: Impuesto a aplicar al Sub Total.
cc. Total: El total a cancelar de la Compra.
dd. Solicitado por: Nombre del solicitante.
ee. F. Solicitud: Fecha que se emitió la solicitud.
ff. Elaborado por: Nombre de la persona que elaboró la Orden de Compra.
gg. F. Elaborac.: Fecha que se elaboró la Orden Compra.
hh. Aprobado por: Nombre de la persona que aprobó la Orden de Compra.
ii. F. Aprob.: Fecha que se aprobó la Orden de Compra.
jj. Provisionado en Almacén: Si está marcado la Orden de Compra ya ha sido provisionada en almacén caso contrario no está provisionada.
kk. Voucher: Tiene el código del Voucher, la fecha de la orden de Compra y el nombre del responsable. Se genera automáticamente una vez que se provisionó en almacén.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar una nueva Orden de Compra.

b. Editar: Para poder editar una Orden de Compra.

c. Eliminar: Para poder eliminar una Orden de Compra.

d. Buscar: Para buscar una Orden de Compra específico.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar una nueva Orden de Compra, o también actualizar una Orden de Compra; según sea el caso.

g. Imprimir: Para poder imprimir un reporte de Órdenes de Compra.

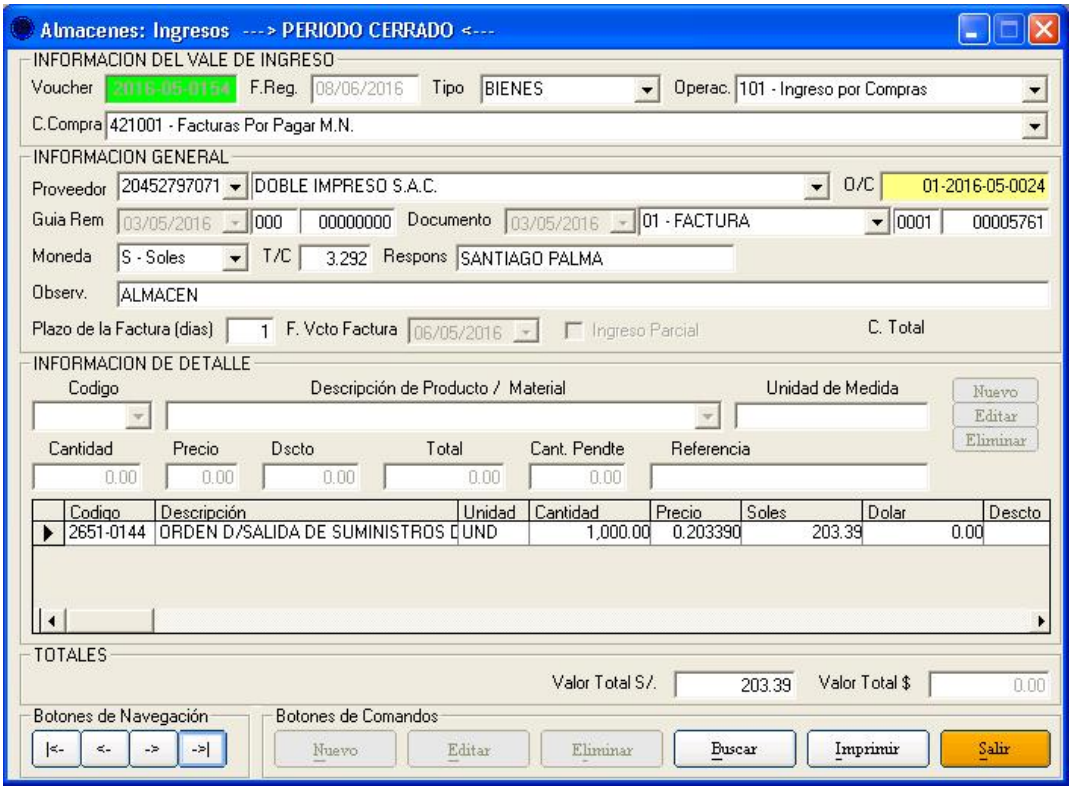
h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea una nueva Orden de Compra o cuando se quiere actualizar una Orden de Compra.

i. Salir: Permite salir de la aplicación de Orden de Compra.

4.5. Movimientos de Almacén

Los tipos de movimientos:

4.5.1. Ingreso



En este formulario registramos el ingreso de productos a almacén, importando la información a partir de la orden de Compra/Servicio respectiva, editamos datos de ser necesario y guardamos. El sistema actualiza en línea los saldos de los productos.

Detalles:

a. Voucher: Código que se genera automáticamente para el ingreso (Vale de Ingreso).
b. F. Reg.: Fecha de Registro del ingreso.
c. Tipo: Especifica si los Productos a ingresar son bienes, servicios o ambos.
d. Operac.: Es el tipo de operación del ingreso que se está realizando.
e. C. Compra: Es la cuenta contable de Registro de Compras.

f. Proveedor: El nombre del Proveedor y su RUC (persona jurídica) o el número de documento (persona natural).
g. O/C: Es la orden de compra que dio origen al ingreso. Una vez que se haya ingresado el proveedor, haciendo doble clic nos mostrará las órdenes de compra por provisionar e importará los datos de la orden de compra que le indiquemos.
h. Guía Rem.: Es la guía de remisión que acompaña a la mercadería, se ingresará la fecha y el número de la guía.
i. Documento: Es el tipo de documento asociado a la Guía de Remisión, se ingresará la fecha y el tipo de documento.
j. Moneda: Es la moneda de compra.
k. T/C: Es el tipo de cambio del día.
l. Respons.: Es el nombre del responsable de registrar el ingreso en almacén.
m. Observ.: Referencia o motivo de la compra.
n. Plazo de la Factura: Indica dentro cuántos días vence la factura.
o. F. Vcto. Factura: Fecha de vencimiento de la factura.
p. Ingreso parcial: Si está marcado quiere decir que el ingreso va a ser por partes, si no está marcado quiere decir que está recibiendo la compra completa.
q. Código: Es el código del producto.
r. Descripción: Nombre del producto.
s. Cantidad: Cantidad del producto que ingresa a almacén.
t. Precio: Precio del producto por unidad.
u. Soles: Importe de la compra del producto en soles.
v. Dólar: Importe de la compra del producto en dólares.
w. Descto.: Indica el descuento que se hace por producto.
x. C. Recibida: Cantidad recibida del producto.
y. C. Pendiente: Cantidad pendiente del producto por entregar.
z. Referencia: Referencia acerca del producto.
aa. Unidad de medida: Unidad de medida del producto.
bb. Valor Total S/.: Es el Importe total de la compra en soles.
cc. Valor Total $: Es el importe total de la compra en dólares.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo Ingreso.

b. Editar: Para poder editar una Ingreso.

c. Eliminar: Para poder eliminar un Ingreso.

d. Buscar: Para buscar un Ingreso específico.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar un nuevo Ingreso, o también actualizar un Ingreso; según sea el caso.

g. Imprimir: Para poder imprimir el Vale de Ingreso.

h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un nuevo Ingreso o cuando se quiere actualizar un Ingreso.

i. Salir: Permite salir de la aplicación de Ingresos.

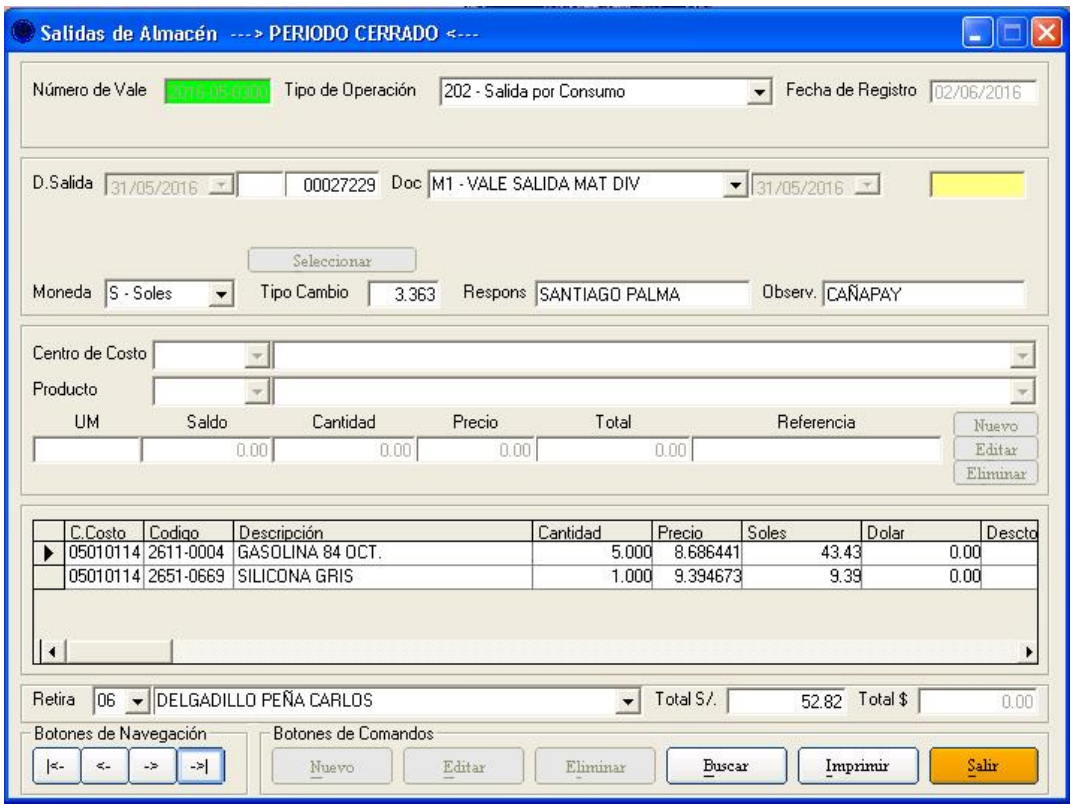
Para información de detalle:

j. Nuevo: Para ingresar un producto al vale de ingreso.

k. Editar: Para editar un producto del vale de ingreso.

l. Eliminar: Para eliminar un producto del vale de ingreso.

4.5.2. Salida



En este formulario registramos las salidas del producto de almacén, ingresamos los datos necesarios, guardamos y se actualiza en línea el stock de los productos que se dieron salida.

Detalles:

a. Voucher: Código que se genera automáticamente para el vale de salida.
b. Fecha de Registro: Fecha de Registro de la salida.
c. Tipo de operación: Indica el tipo de salida que se está dando.

d. F. Salida: Fecha de salida del producto.
e. Documento: Es el tipo de documento que justifica la salida, se ingresará la fecha, el número del documento y el tipo de documento.
f. Tipo de Documento: Tipo de Documento asociado a la salida del almacén.
g. Número de Documento: Número de Documento asociado a la salida.
h. Moneda: Moneda de la Salida (Soles).
i. T/C: Es el tipo de cambio del día.
j. Respons.: Es el nombre del responsable.
k. Observ.: Motivo de la salida.
l. C.Costo: Es el código del Centro de Costo de destino.
m. Código: Es el código del producto.
n. Descripción: Nombre del producto.
o. Cantidad: Cantidad del producto que sale de almacén.
p. Precio: Precio promedio del producto.
q. Soles: Importe de la salida del producto en soles.
r. Dólar: Importe de la salida del producto en dólares.
s. Descto.: Indica el descuento que se hace por producto.
t. Referencia: Referencia acerca de la salida del producto.
u. Unidad de medida: Unidad de medida del producto.
v. Saldo: Es el stock del producto.
w. Centro de Costo: Nombre del Centro de Costo de destino.
x. Retira: Personal autorizado a retirar productos de almacén.
y. Total: El importe total del producto.
z. Valor Total S/.: Es el Importe total de la salida en soles.
aa. Valor Total $: Es el importe total de la salida en dólares.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar una nueva Salida.

b. Editar: Para poder editar una Salida.

c. Eliminar: Para poder eliminar un Salida.

d. Buscar: Para buscar un Salida específico.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

f. Grabar: Permite guardar una nueva Salida, o también actualizar un Salida; según sea el caso.

g. Imprimir: Para poder imprimir un reporte de Vale de Salida.

h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un nuevo Salida o cuando se quiere actualizar un Salida.

i. Salir: Permite salir de la aplicación de Salidas.

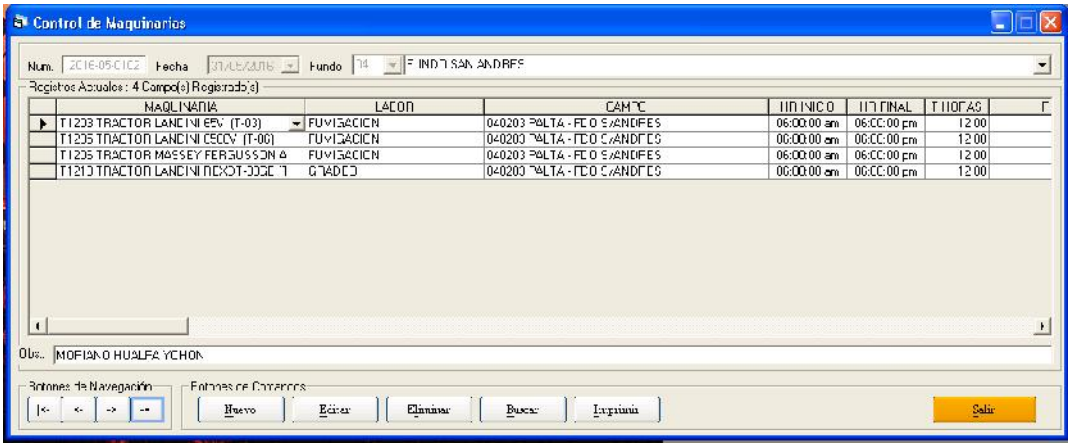
Para información de detalle:

j. Nuevo: Para ingresar un producto al vale de Salida.

k. Editar: Para editar un producto del vale de Salida.

l. Eliminar: Para eliminar un producto del vale de Salida.

4.6. Control de Maquinarias



En este formulario podemos registrar los Movimientos de Maquinarias que consiste en registrar las Labores de Máquina realizadas en los diferentes Lotes/Campos de la empresa.

Detalles:

a. Número: Número de Control de Maquinarias.
b. Fecha: Fecha del Control.
c. Fundo: Fundo en el que se realiza la labor.
d. Maquinaria: Maquinaria que realiza la Labor.
e. Labor: Labor que realiza la Maquinaria.
f. Lote/Campo: Lote/Campo en el que se realiza la Labor de Maquinaria.
g. Hora Inicio: Hora de Inicio de la Labor.
h. Hora Final: Hora de finalización de la Labor.
i. Total Horas: Total Horas consumidas por la Labor.
j. Referencia: Comentario u Observación sobre la Labor.

Opciones:

a. Nuevo: Para agregar un nuevo registro.

b. Editar: Para poder editar un registro.

c. Eliminar: Para poder eliminar un registro.

d. Buscar: Para buscar un registro.

e. Botones de navegación: Permite navegar los ítems ya sea anterior, siguiente, primero y último.

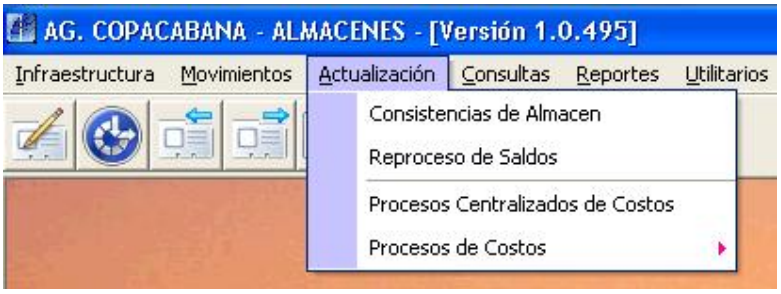
f. Grabar: Permite guardar un nuevo registro, o también actualizar un registro; según sea el caso.

g. Imprimir: Para imprimir el Control de Maquinaria.

h. Cancelar: Permite cancelar una operación ya sea cuando se crea un nuevo registro o cuando se quiere actualizar un registro.

i. Salir: Permite salir de la pantalla de Control de Maquinaria.

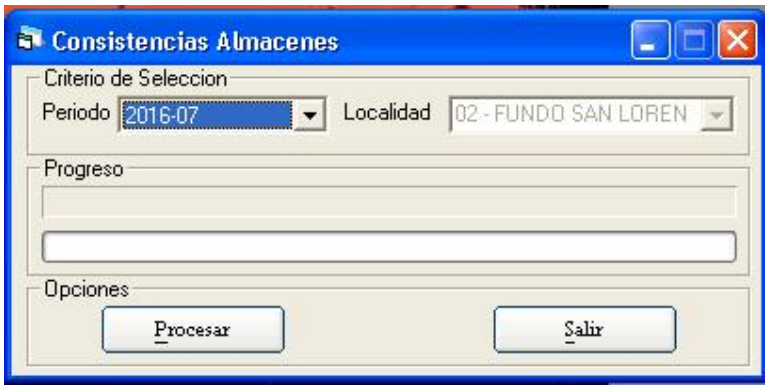
5. Actualización



Permite realizar procesos de actualización como consolidación de saldos y distribución de costos directos e indirectos.

Dentro de ello tenemos:

5.1. Consistencias de Almacenes



Este proceso permite recalcular los valores de todos aquellos ingresos en moneda extranjera (Dólares). Este proceso es necesario cuando se ha trabajado con tipos de cambio referenciales, normalmente los del fin de semana, que son actualizados por la SUNAT los días lunes o martes.

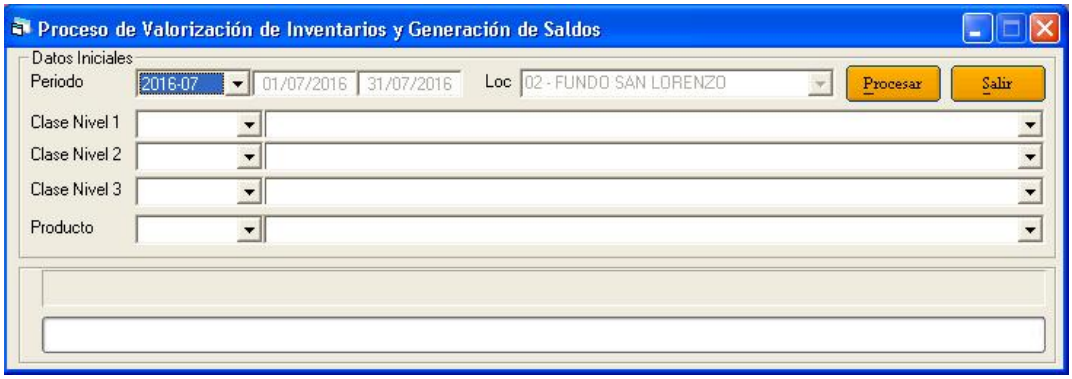
Detalles:

a. Periodo: Indica el periodo que se quiere actualizar.
b. Sede/Localidad: Lugar donde se encuentra el almacén.

Opciones:

a. Procesar: Para empezar el proceso de actualización.
b. Salir: Para salir de la pantalla de Consistencias de Almacén.

5.2. Valorización de Inventarios y Generación de Saldos



Este proceso nos permite valorizar los inventarios y actualizar el saldo de un producto específico, de una clase, sub clase o de todos los productos en general.

Detalles:

a. Periodo: Indica el periodo que se quiere actualizar.
b. Sede/Localidad: Lugar donde se encuentra el almacén.
c. Clase Nivel 1: Permite Procesar todos los productos de la clase Nivel 1 que se elija.
d. Clase Nivel 2: Permite Procesar todos los productos de la clase Nivel 2 que se elija.
e. Clase Nivel 3: Permite Procesar todos los productos de la clase Nivel 3 que se elija.
f. Producto: Permite Procesar el producto que se elija.

Opciones:

a. Procesar: Para empezar el proceso de actualización.
b. Salir: Para salir de la pantalla de Valorización de Inventarios y Generación de Saldos.

5.3. Procesos de Distribución de Costos

Este proceso nos permite realizar el proceso de distribución de Costos Directos e Indirectos. Así mismo Consolida los consumos Directos e Indirectos y finalmente genera el Asiento Contable Respectivo.

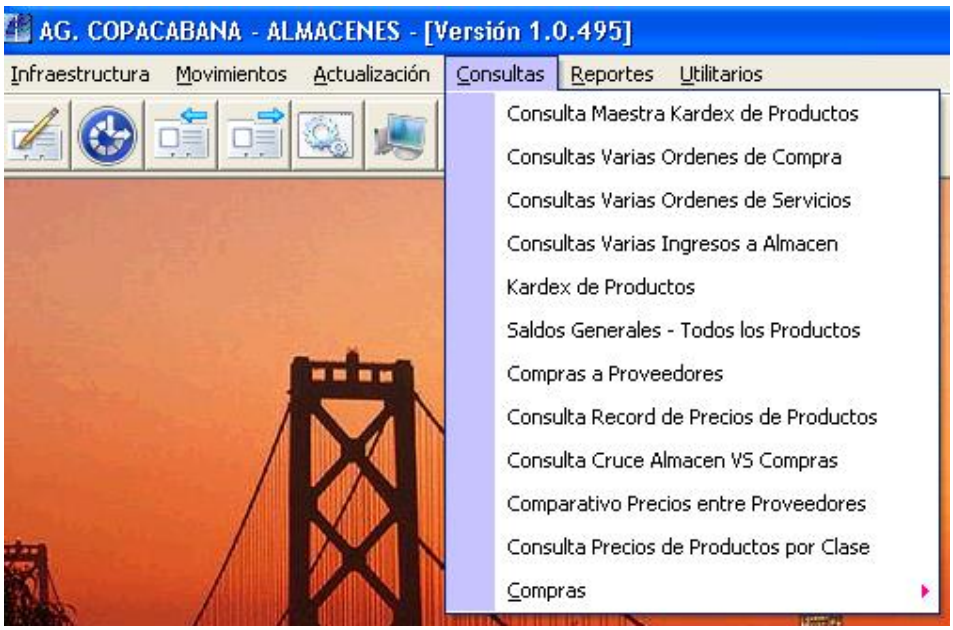
Detalles:

a. Periodo: Indica el periodo que se quiere actualizar.

Opciones:

a. Procesar: Para empezar el proceso de actualización.
b. Salir: Para salir de la pantalla de Distribución de Costos.

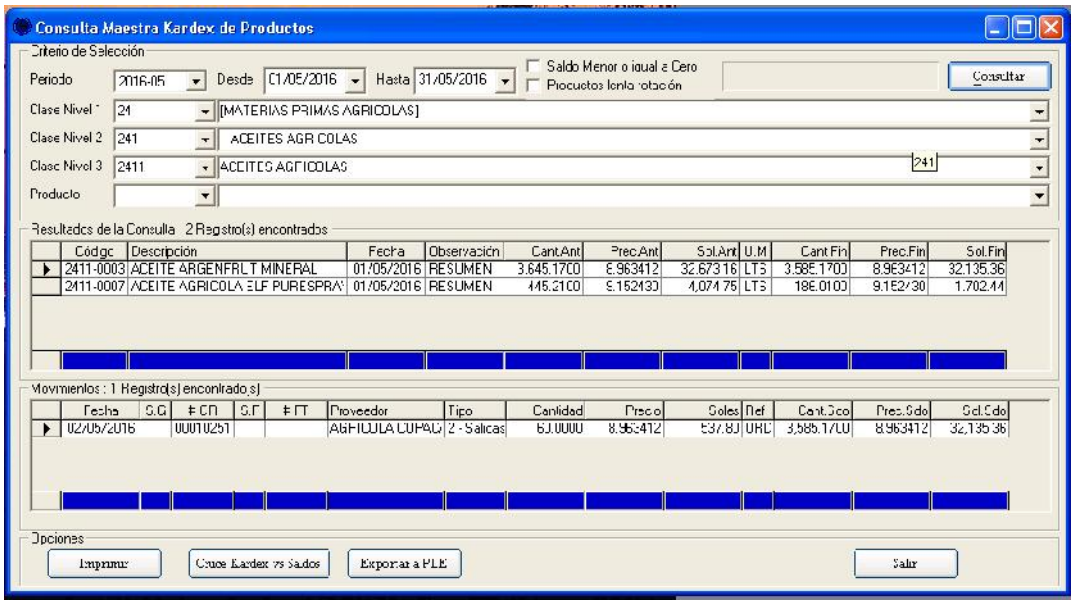
6) Consultas



Permite realizar diversas consultas de operaciones de ingresos, salidas, etc.

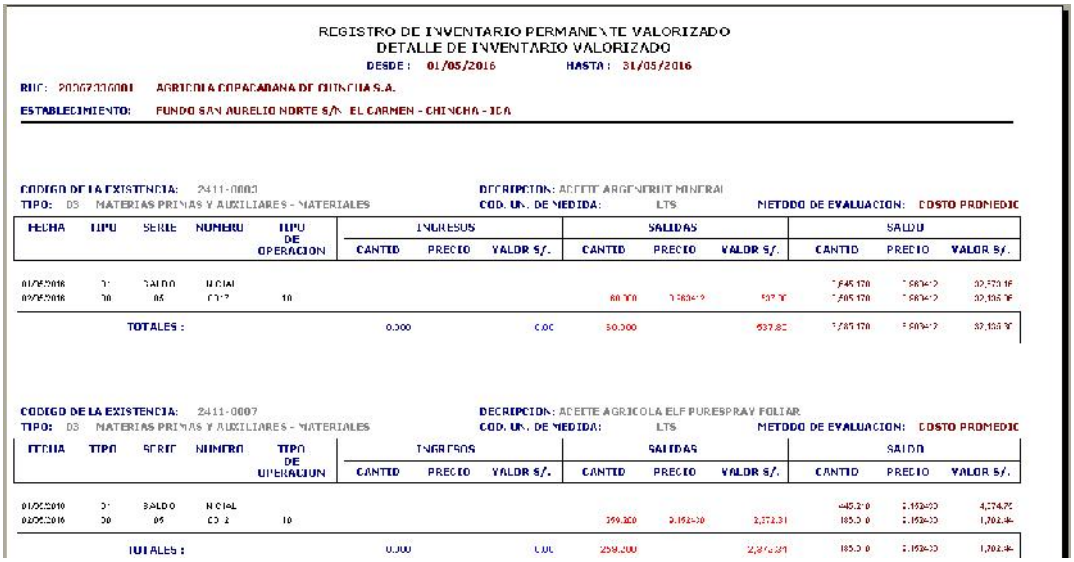
Dentro de ello tenemos:

6.1. Consulta Maestra Kardex de Productos (Grupal)



En este formulario se puede realizar las consultas de Kardex de productos, a nivel general o por clases, sub clases o producto. Para realizar una consulta se deben seleccionar los criterios de búsqueda deseados, tales como clase, sub clase, producto, etc.

El sistema emitirá un reporte como el siguiente:



REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO
DETALLE DE INVENTARIO VALORIZADO
DESDE : 01/05/2016 HASTA : 31/05/2016

RUC: 20367336001 AGRICOLA COPACABANA DE CHINCHA S.A.

ESTABLECIMIENTO: FUNDO SAN AURELIO NORTE S/N EL CARMEN - CHINCHA - ICA

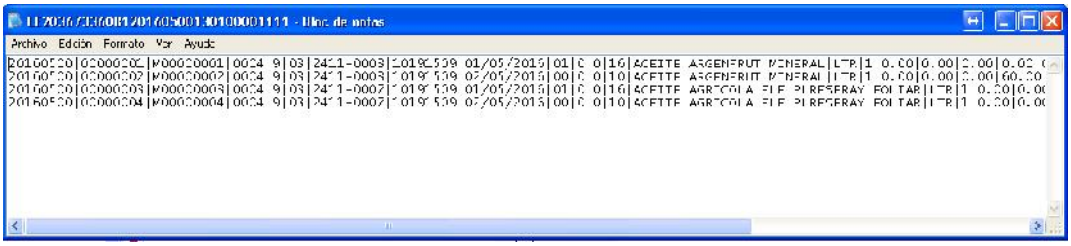
CODIGO DE LA EXISTENCIA: 2411-0003 DESCRIPCION: ACEITE ARGENFRUT MINERAL
TIPO: 03 MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES - MATERIALES COD. UN. DE MEDIDA: LTS METODO DE EVALUACION: COSTO PROMEDIO

FECHA	TIPO	SERIE	NUMERO	TIPO DE OPERACION	INGRESOS			SALIDAS			SALDO		
					CANTID	PRECIO	VALOR S/.	CANTID	PRECIO	VALOR S/.	CANTID	PRECIO	VALOR S/.
01/05/2016	01	SALDO	INICIAL								[illegible]	[illegible]	[illegible]
02/05/2016	30	05	[illegible]	10				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TOTALES :					0.000		0.00	50.000		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

CODIGO DE LA EXISTENCIA: 2411-0007 DESCRIPCION: ACEITE AGRICOLA ELF PURESPRAY FOLIAR
TIPO: 03 MATERIAS PRIMAS Y AUXILIARES - MATERIALES COD. UN. DE MEDIDA: LTS METODO DE EVALUACION: COSTO PROMEDIO

FECHA	TIPO	SERIE	NUMERO	TIPO DE OPERACION	INGRESOS			SALIDAS			SALDO		
					CANTID	PRECIO	VALOR S/.	CANTID	PRECIO	VALOR S/.	CANTID	PRECIO	VALOR S/.
01/05/2016	01	SALDO	INICIAL								[illegible]	[illegible]	[illegible]
02/05/2016	30	05	[illegible]	10				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TOTALES :					0.000		0.00	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

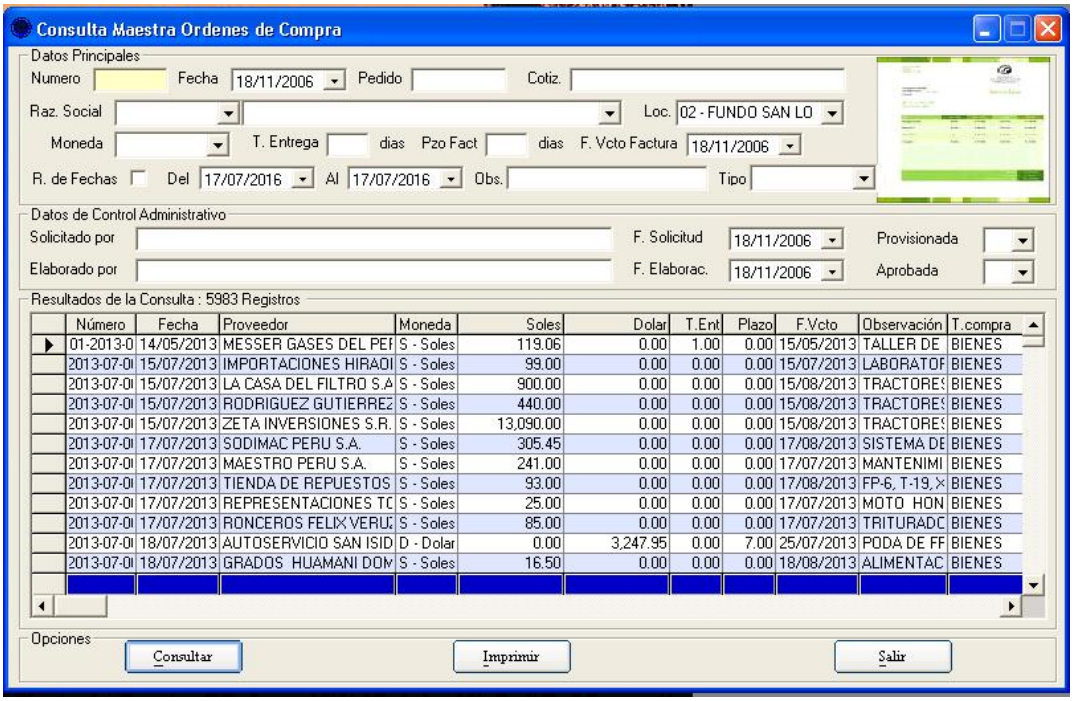
Así mismo se podrá exportar el archivo de interface para el PLE Sunat.



Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
20160520|02000202|M00020001|0024 9|03|2411-0003|0198539 01/05/2016|01|0 0|16|ACEITE ARGENFRUT MINERAL|LTR|1 0.00|0.00|0.00|0.00 (
20160520|02000202|M00020002|0024 9|03|2411-0003|0198539 02/05/2016|00|0 0|10|ACEITE ARGENFRUT MINERAL|LTR|1 0.00|0.00|0.00|60.00
20160520|02000203|M00020003|0024 9|03|2411-0007|0198539 01/05/2016|01|0 0|16|ACEITE AGRICOLA ELF PURESPRAY FOLIAR|LTR|1 0.00|0.00
20160520|02000204|M00020004|0024 9|03|2411-0007|0198539 02/05/2016|00|0 0|10|ACEITE AGRICOLA ELF PURESPRAY FOLIAR|LTR|1 0.00|0.00
```

6.2. Consulta varias Órdenes de Compra



Consulta Maestra Ordenes de Compra

Datos Principales
Numero | Fecha 18/11/2006 | Pedido | Cotiz.
Raz. Social | Loc. 02 - FUNDO SAN LO
Moneda | T. Entrega dias Pzo Fact dias F. Vcto Factura 18/11/2006
R. de Fechas Del 17/07/2016 Al 17/07/2016 Obs. Tipo

Datos de Control Administrativo
Solicitado por | F. Solicitud 18/11/2006 | Provisionada
Elaborado por | F. Elaborac. 18/11/2006 | Aprobada

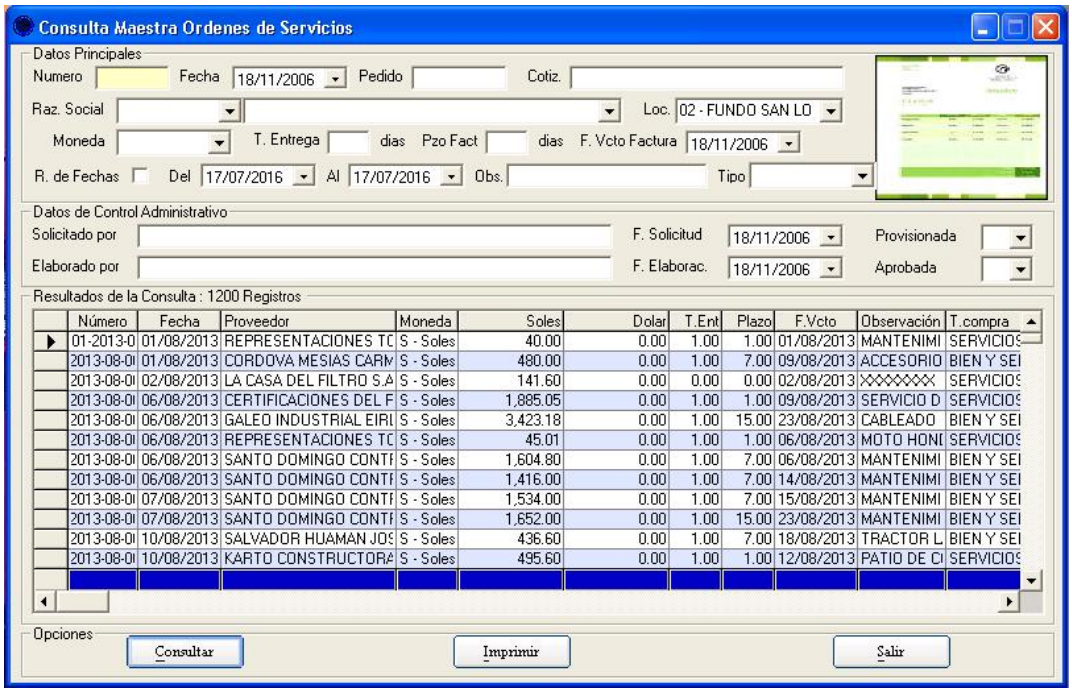
Resultados de la Consulta : 5983 Registros

Número	Fecha	Proveedor	Moneda	Soles	Dolar	T.Ent	Plazo	F.Vcto	Observación	T.compra
01-2013-0	14/05/2013	MESSER GASES DEL PEI	S - Soles	119.06	0.00	1.00	0.00	15/05/2013	TALLER DE	BIENES
2013-07-0	15/07/2013	IMPORTACIONES HIRAOI	S - Soles	99.00	0.00	0.00	0.00	15/07/2013	LABORATOF	BIENES
2013-07-0	15/07/2013	LA CASA DEL FILTRO S.A	S - Soles	900.00	0.00	0.00	0.00	15/08/2013	TRACTORES	BIENES
2013-07-0	15/07/2013	RODRIGUEZ GUTIERREZ	S - Soles	440.00	0.00	0.00	0.00	15/08/2013	TRACTORES	BIENES
2013-07-0	15/07/2013	ZETA INVERSIONES S.R.	S - Soles	13,090.00	0.00	0.00	0.00	15/08/2013	TRACTORES	BIENES
2013-07-0	17/07/2013	SODIMAC PERU S.A.	S - Soles	305.45	0.00	0.00	0.00	17/08/2013	SISTEMA DE	BIENES
2013-07-0	17/07/2013	MAESTRO PERU S.A.	S - Soles	241.00	0.00	0.00	0.00	17/07/2013	MANTENIMI	BIENES
2013-07-0	17/07/2013	TIENDA DE REPUESTOS	S - Soles	93.00	0.00	0.00	0.00	17/08/2013	FP-6, T-19, X	BIENES
2013-07-0	17/07/2013	REPRESENTACIONES TC	S - Soles	25.00	0.00	0.00	0.00	17/07/2013	MOTO HON	BIENES
2013-07-0	17/07/2013	RONCEROS FELIX VERU	S - Soles	85.00	0.00	0.00	0.00	17/07/2013	TRITURADC	BIENES
2013-07-0	18/07/2013	AUTOSERVICIO SAN ISID	D - Dolar	0.00	3,247.95	0.00	7.00	25/07/2013	PODA DE FF	BIENES
2013-07-0	18/07/2013	GRADOS HUAMANI DOM	S - Soles	16.50	0.00	0.00	0.00	18/08/2013	ALIMENTAC	BIENES

Opciones
Consultar | Imprimir | Salir

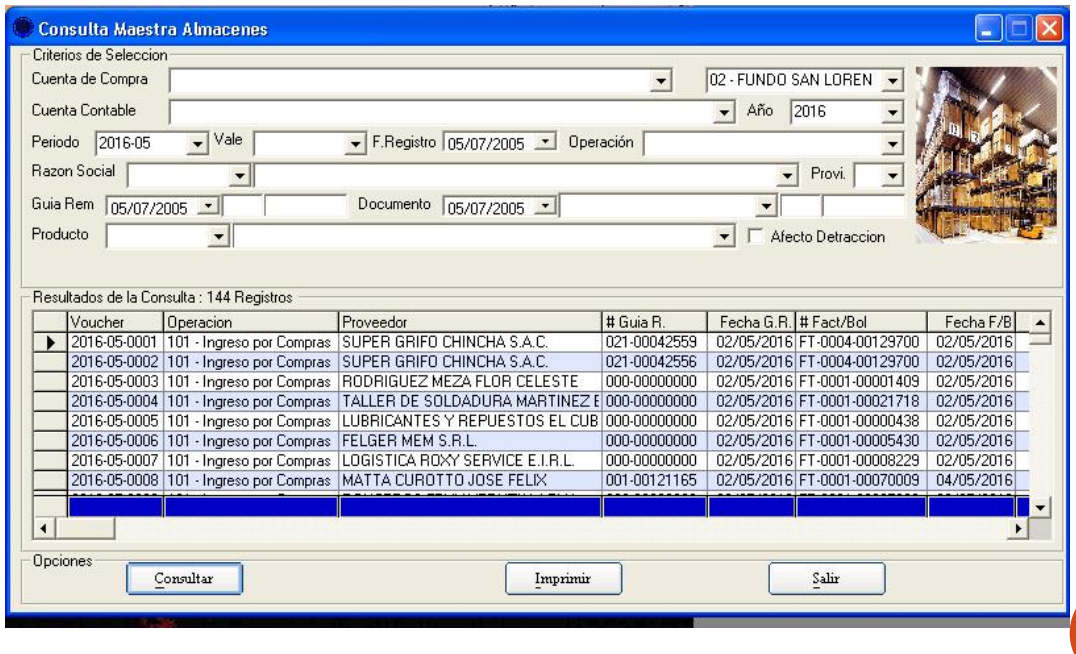
En este formulario se puede realizar las consultas sobre las órdenes de compra emitidas. Para realizar una consulta se deben seleccionar los criterios de búsqueda deseados, tales como proveedor, producto, etc.

6.3. Consulta varias Órdenes de Servicio



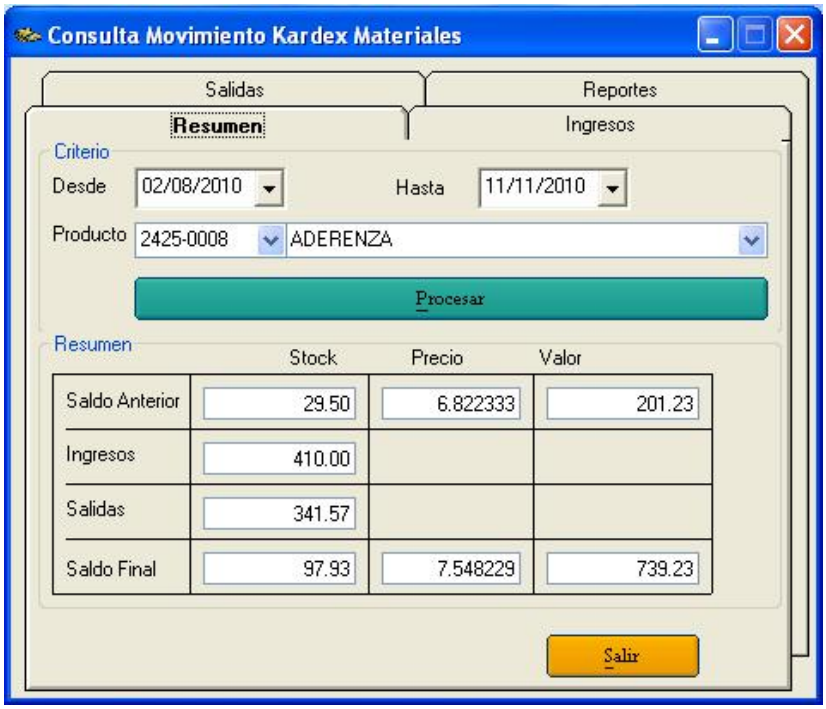
En este formulario se puede realizar las consultas sobre las órdenes de servicio emitidas. Para realizar una consulta se deben seleccionar los criterios de búsqueda deseados, tales como proveedor, producto, etc.

6.4. Consultas varias Ingresos a almacén



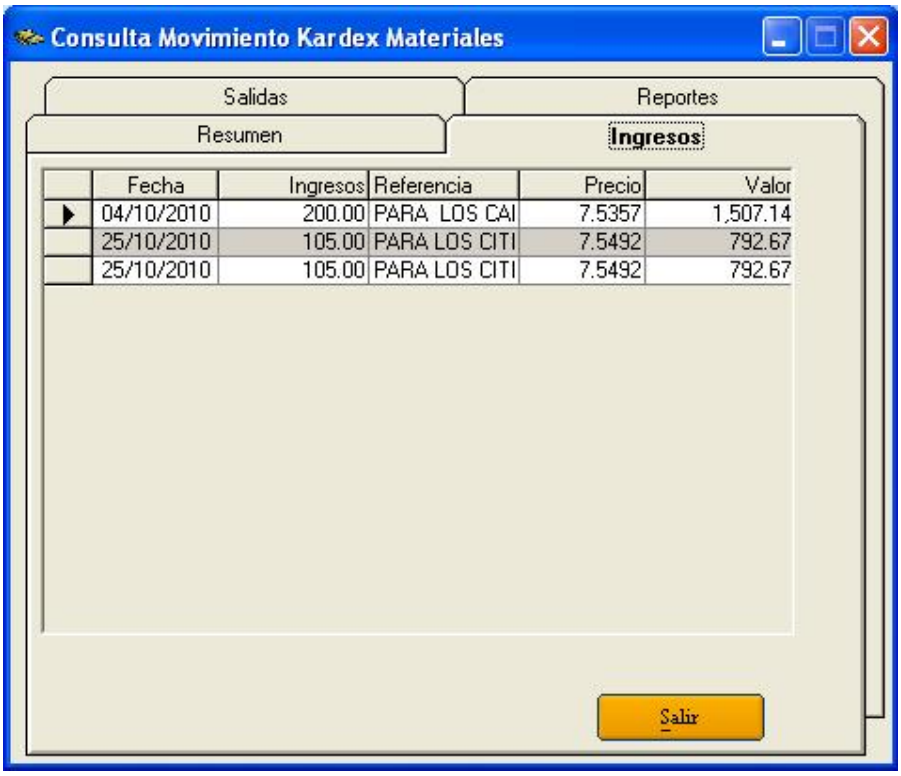
En este formulario se puede realizar las consultas sobre los ingresos de productos al almacén. Para realizar la consulta seleccionar el periodo, el año, también se puede hacer combinaciones de múltiples criterios para una consulta más específica como por ejemplo añadiendo el producto a consultar.

6.5. Kárdex de Productos (Individual)



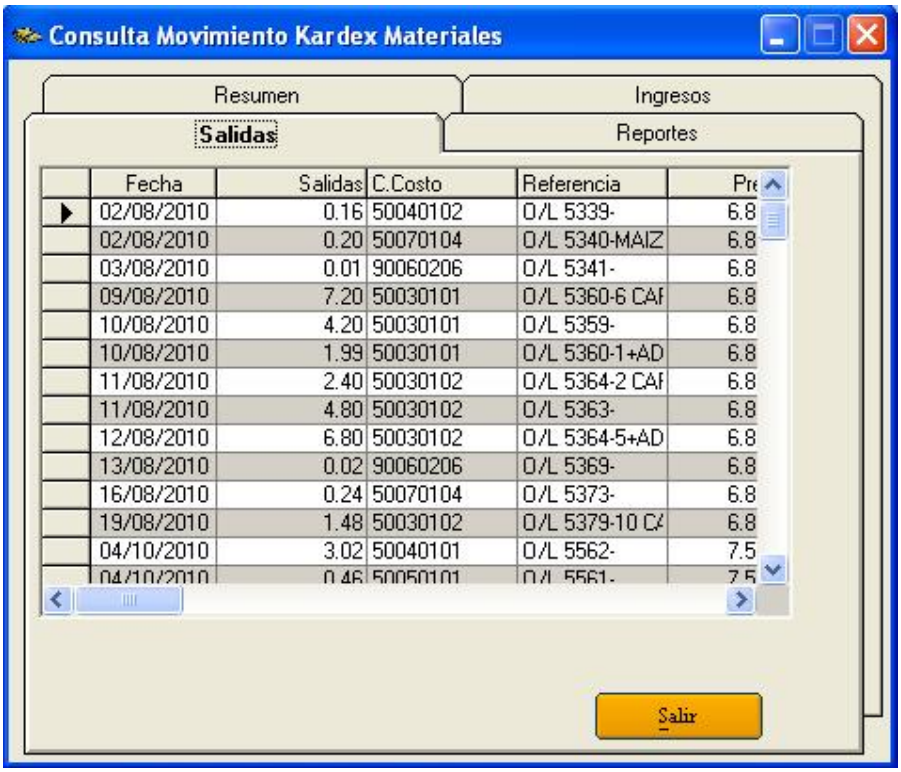
En este formulario se puede hacer consultas sobre los movimientos de los productos (ingreso - salida), stock del producto, precio y el valor del saldo final del stock de acuerdo al rango de fechas en que se quiere consultar.

La Pestaña Ingresos muestra los ingresos que tuvo el producto dentro del rango de fechas especificado.



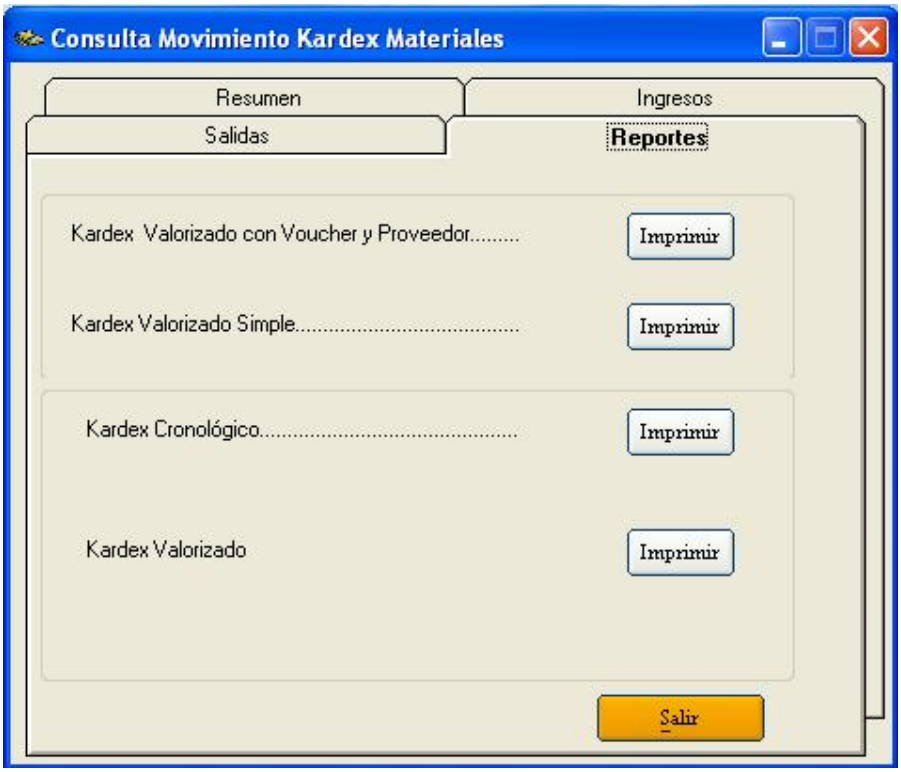
Fecha	Ingresos	Referencia	Precio	Valor
04/10/2010	200.00	PARA LOS CAI	7.5357	1,507.14
25/10/2010	105.00	PARA LOS CITI	7.5492	792.67
25/10/2010	105.00	PARA LOS CITI	7.5492	792.67

La Pestaña Salidas muestra las salidas que tuvo el producto dentro del rango de fechas especificado.



Fecha	Salidas	C.Costo	Referencia	Pr
02/08/2010	0.16	50040102	O/L 5339-	6.8
02/08/2010	0.20	50070104	O/L 5340-MAIZ	6.8
03/08/2010	0.01	90060206	O/L 5341-	6.8
09/08/2010	7.20	50030101	O/L 5360-6 CAI	6.8
10/08/2010	4.20	50030101	O/L 5359-	6.8
10/08/2010	1.99	50030101	O/L 5360-1+AD	6.8
11/08/2010	2.40	50030102	O/L 5364-2 CAI	6.8
11/08/2010	4.80	50030102	O/L 5363-	6.8
12/08/2010	6.80	50030102	O/L 5364-5+AD	6.8
13/08/2010	0.02	90060206	O/L 5369-	6.8
16/08/2010	0.24	50070104	O/L 5373-	6.8
19/08/2010	1.48	50030102	O/L 5379-10 C/	6.8
04/10/2010	3.02	50040101	O/L 5562-	7.5
04/10/2010	0.46	50050101	O/L 5561-	7.5

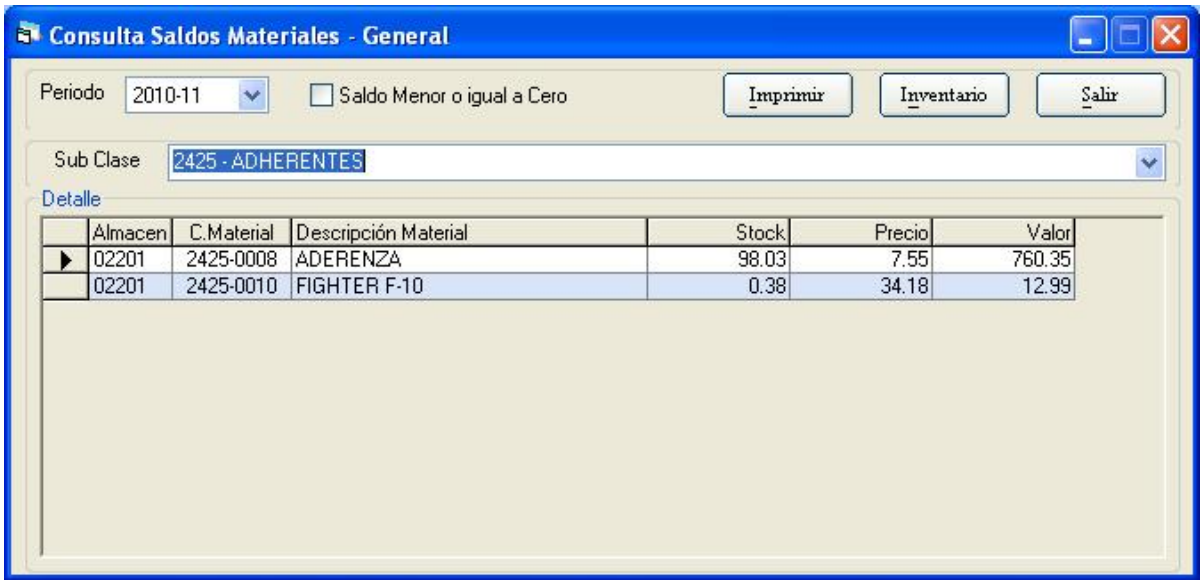
La Pestaña Reportes muestra informes de los movimientos que tuvo el producto dentro del rango de fechas especificado.



Podemos imprimir 4 reportes acerca de la consulta realizada:

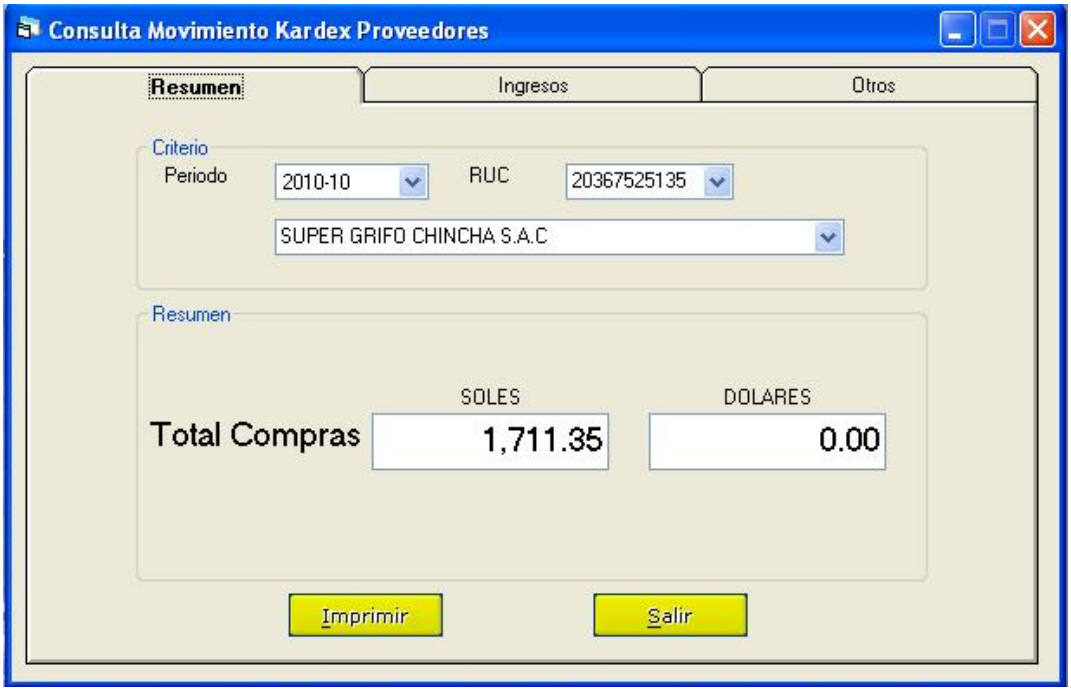
- Kárdex valorizado con Voucher y Proveedor: Un reporte de ingresos y salidas con el número del Voucher, Proveedor y destino.
- Kárdex valorizado Simple: Un reporte de ingresos y salidas por separado, valorizado.
- Kárdex cronológico: Un reporte de ingresos y salidas ordenado por fecha.
- Kárdex Valorizado: Un reporte de ingresos, salidas y saldos por separado completo ordenado por fecha.

6.6. Saldos Generales – Todos los productos

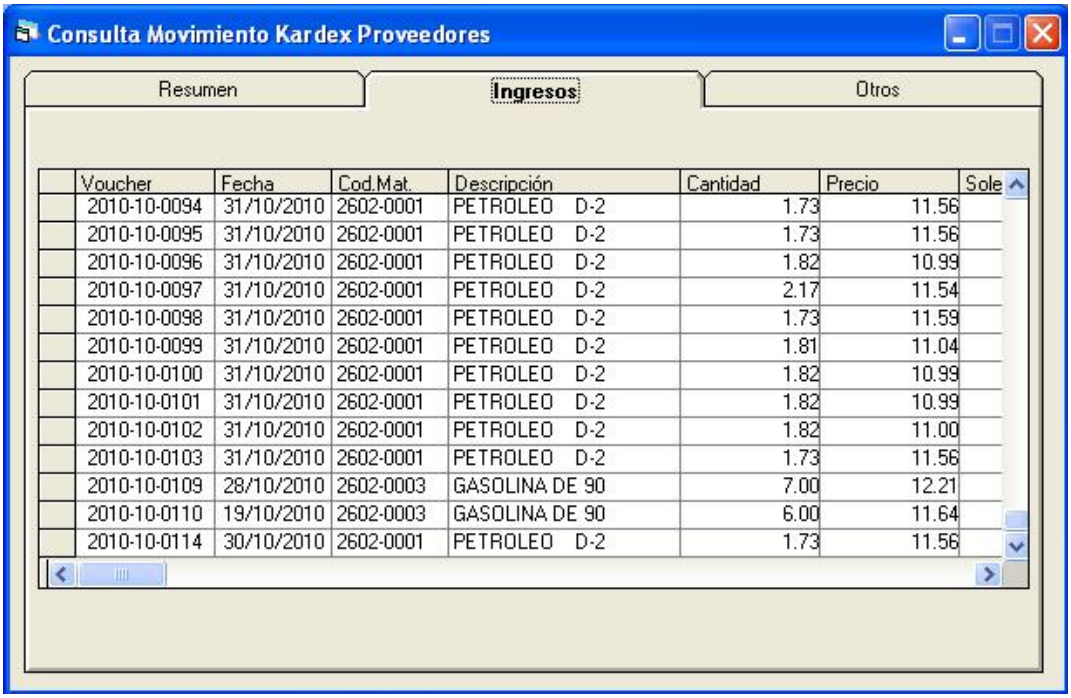


Muestra los saldos, de acuerdo al mes y a la clase, sub clase o producto seleccionado, de los productos así como precio y valor. En esta pantalla se puede imprimir el reporte para la toma de inventario físico. También se puede ver aquellos productos que no tienen stock con sólo marcar el check "Saldo igual a cero".

6.7. Compras a Proveedores



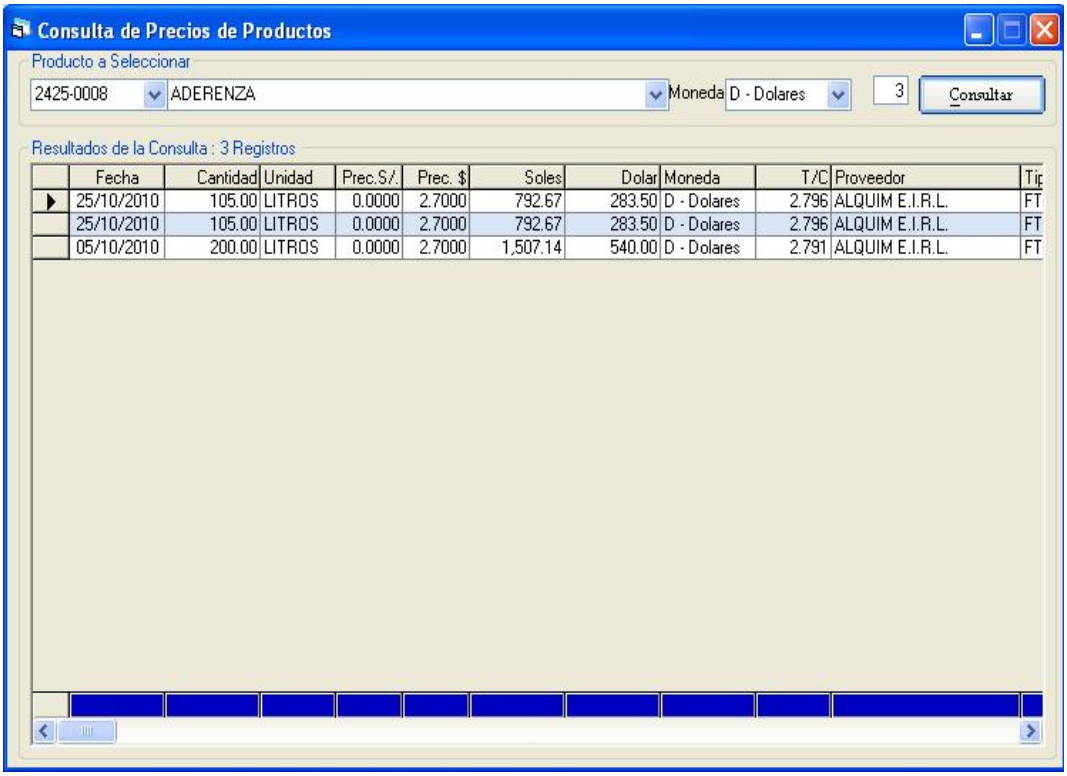
En este formulario podemos realizar consultas sobre las compras realizadas a un proveedor específico para un periodo determinado, sólo debemos especificar al proveedor y el periodo y nos mostrará el importe total de la compra de acuerdo al periodo escogido.



Voucher	Fecha	Cod.Mat.	Descripción	Cantidad	Precio	Sole
2010-10-0094	31/10/2010	2602-0001	PETROLEO D-2	1.73	11.56	
2010-10-0095	31/10/2010	2602-0001	PETROLEO D-2	1.73	11.56	
2010-10-0096	31/10/2010	2602-0001	PETROLEO D-2	1.82	10.99	
2010-10-0097	31/10/2010	2602-0001	PETROLEO D-2	2.17	11.54	
2010-10-0098	31/10/2010	2602-0001	PETROLEO D-2	1.73	11.59	
2010-10-0099	31/10/2010	2602-0001	PETROLEO D-2	1.81	11.04	
2010-10-0100	31/10/2010	2602-0001	PETROLEO D-2	1.82	10.99	
2010-10-0101	31/10/2010	2602-0001	PETROLEO D-2	1.82	10.99	
2010-10-0102	31/10/2010	2602-0001	PETROLEO D-2	1.82	11.00	
2010-10-0103	31/10/2010	2602-0001	PETROLEO D-2	1.73	11.56	
2010-10-0109	28/10/2010	2602-0003	GASOLINA DE 90	7.00	12.21	
2010-10-0110	19/10/2010	2602-0003	GASOLINA DE 90	6.00	11.64	
2010-10-0114	30/10/2010	2602-0001	PETROLEO D-2	1.73	11.56	

En esta pestaña nos muestra todos los ingresos de los productos que se han comprado al proveedor.

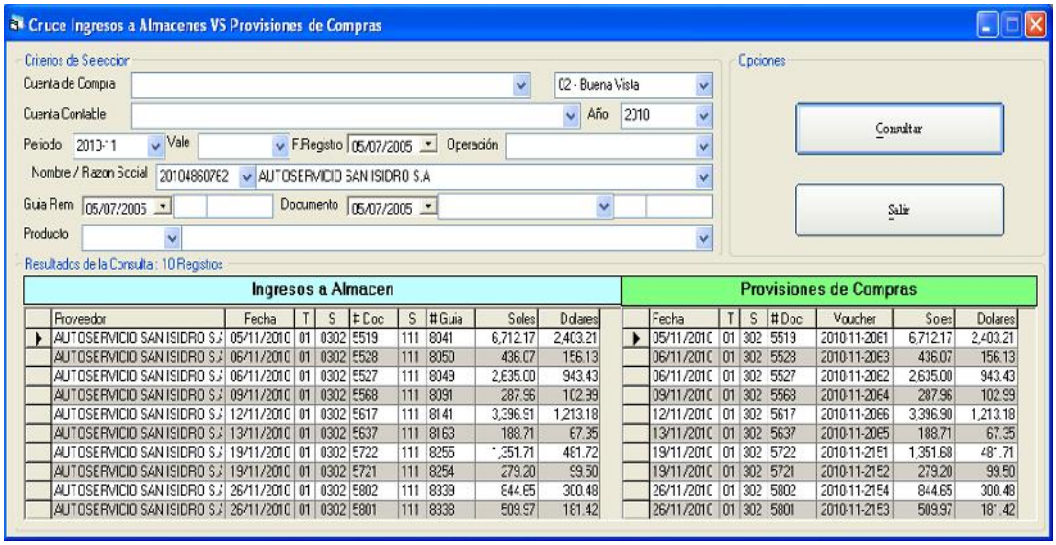
6.8. Record de Precios de Producto



Fecha	Cantidad	Unidad	Prec.S/.	Prec. $	Soles	Dolar	Moneda	T/C	Proveedor	Tip
25/10/2010	105.00	LITROS	0.0000	2.7000	792.67	283.50	D - Dolares	2.796	ALQUIM E.I.R.L.	FT
25/10/2010	105.00	LITROS	0.0000	2.7000	792.67	283.50	D - Dolares	2.796	ALQUIM E.I.R.L.	FT
05/10/2010	200.00	LITROS	0.0000	2.7000	1,507.14	540.00	D - Dolares	2.791	ALQUIM E.I.R.L.	FT

En este formulario podemos hacer consultas sobre los precios de un producto específico pudiendo observar así la variación de precios y los proveedores a quienes se les ha comprado dicho producto. Para poder realizar esto debemos seleccionar el producto a buscar, la moneda (soles o dólares) y especificar cuántos registros quiero tener sobre precio del producto.

6.9. Cruce almacén VS Compras

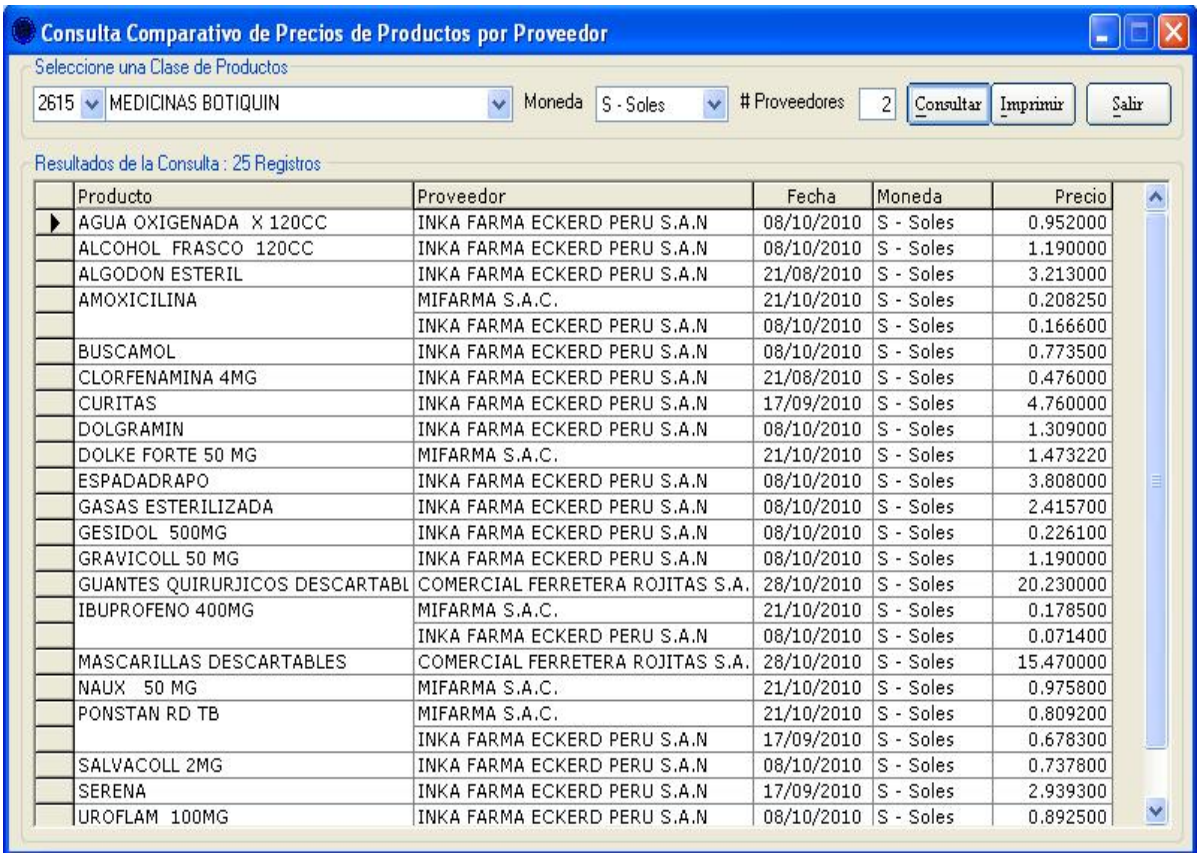


Proveedor	Fecha	T	S	# Doc	S	# Guia	Soles	Dolares
AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	05/11/2010	01	0302	E519	111	8041	6,712.17	2,403.21
AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	06/11/2010	01	0302	E528	111	8050	436.07	156.13
AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	06/11/2010	01	0302	E527	111	8049	2,635.00	943.43
AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	09/11/2010	01	0302	E568	111	8091	287.96	102.99
AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	12/11/2010	01	0302	E617	111	8141	3,396.91	1,213.18
AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	13/11/2010	01	0302	E637	111	8163	188.71	67.35
AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	19/11/2010	01	0302	E722	111	8255	1,351.71	481.72
AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	19/11/2010	01	0302	E721	111	8254	279.20	99.50
AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	26/11/2010	01	0302	E802	111	8339	844.65	300.48
AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	26/11/2010	01	0302	E801	111	8338	509.97	181.42

Fecha	T	S	# Doc	Voucher	Soles	Dolares
05/11/2010	01	302	5519	2010-11-2061	6,712.17	2,403.21
06/11/2010	01	302	5528	2010-11-2063	436.07	156.13
06/11/2010	01	302	5527	2010-11-2062	2,635.00	943.43
09/11/2010	01	302	5568	2010-11-2064	287.96	102.99
12/11/2010	01	302	5617	2010-11-2066	3,396.90	1,213.18
13/11/2010	01	302	5637	2010-11-2065	188.71	67.35
19/11/2010	01	302	5722	2010-11-2151	1,351.68	481.71
19/11/2010	01	302	5721	2010-11-2152	279.20	99.50
26/11/2010	01	302	5802	2010-11-2154	844.65	300.48
26/11/2010	01	302	5801	2010-11-2153	509.97	181.42

En este formulario podemos hacer una verificación entre los ingresos a almacén vs. la respectiva provisión de sus facturas de compras (Esta opción aplica si se ha adquirido el Sistema de Cuentas por Pagar). Para poder realizar esto debemos seleccionar al proveedor, el periodo y si queremos también de un producto, como resultado nos mostrará los ingresos provisionados en almacén con los provisionados en el Sistema de Cuentas por Pagar. Nos indicará qué operación de ingreso falta provisionar en el Sistema de cuentas por Pagar.

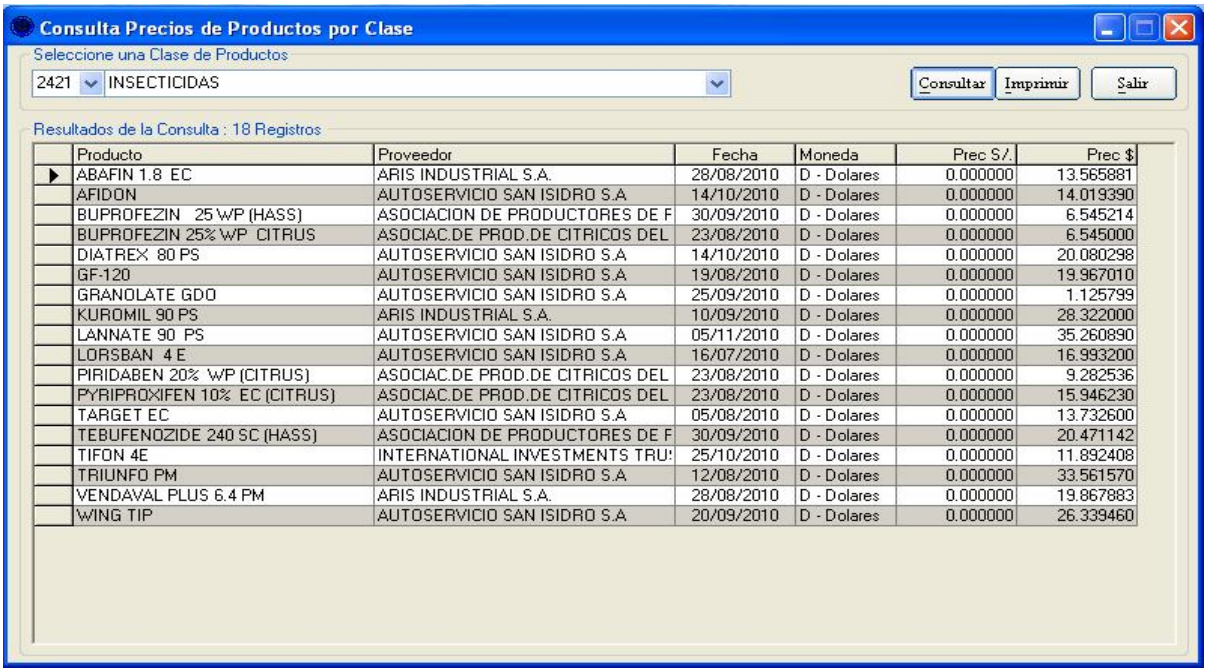
6.10. Comparativo de Precios entre proveedores



Producto	Proveedor	Fecha	Moneda	Precio
AGUA OXIGENADA X 120CC	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	0.952000
ALCOHOL FRASCO 120CC	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	1.190000
ALGODON ESTERIL	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	21/08/2010	S - Soles	3.213000
AMOXICILINA	MIFARMA S.A.C.	21/10/2010	S - Soles	0.208250
	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	0.166600
BUSCAMOL	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	0.773500
CLORFENAMINA 4MG	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	21/08/2010	S - Soles	0.476000
CURITAS	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	17/09/2010	S - Soles	4.760000
DOLGRAMIN	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	1.309000
DOLKE FORTE 50 MG	MIFARMA S.A.C.	21/10/2010	S - Soles	1.473220
ESPADADRAPO	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	3.808000
GASAS ESTERILIZADA	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	2.415700
GESIDOL 500MG	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	0.226100
GRAVICOLL 50 MG	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	1.190000
GUANTES QUIRURJICOS DESCARTABL	COMERCIAL FERRETERA ROJITAS S.A.	28/10/2010	S - Soles	20.230000
IBUPROFENO 400MG	MIFARMA S.A.C.	21/10/2010	S - Soles	0.178500
	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	0.071400
MASCARILLAS DESCARTABLES	COMERCIAL FERRETERA ROJITAS S.A.	28/10/2010	S - Soles	15.470000
NAUX 50 MG	MIFARMA S.A.C.	21/10/2010	S - Soles	0.975800
PONSTAN RD TB	MIFARMA S.A.C.	21/10/2010	S - Soles	0.809200
	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	17/09/2010	S - Soles	0.678300
SALVACOLL 2MG	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	0.737800
SERENA	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	17/09/2010	S - Soles	2.939300
UROFLAM 100MG	INKA FARMA ECKERD PERU S.A.N	08/10/2010	S - Soles	0.892500

En este formulario nos permite realizar consultas comparativas de precios de productos por Proveedor, el cual nos permite ver qué proveedores nos vende tal producto y a qué precio de tal manera que podamos elegir a qué proveedor comprar de acuerdo al último registro de compra que se le ha hecho al proveedor. También se puede imprimir el resultado de la consulta.

6.11 Precio de Productos por Clase



Producto	Proveedor	Fecha	Moneda	Prec S/.	Prec $
ABAFIN 1.8 EC	ARIS INDUSTRIAL S.A.	28/08/2010	D - Dolares	0.000000	13.565881
AFIDON	AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	14/10/2010	D - Dolares	0.000000	14.019390
BUPROFEZIN 25 WP (HASS)	ASOCIACION DE PRODUCTORES DE F	30/09/2010	D - Dolares	0.000000	6.545214
BUPROFEZIN 25% WP CITRUS	ASOCIAC.DE PROD.DE CITRICOS DEL	23/08/2010	D - Dolares	0.000000	6.545000
DIATREX 80 PS	AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	14/10/2010	D - Dolares	0.000000	20.080298
GF-120	AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	19/08/2010	D - Dolares	0.000000	19.967010
GRANOLATE GDO	AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	25/09/2010	D - Dolares	0.000000	1.125799
KUROMIL 90 PS	ARIS INDUSTRIAL S.A.	10/09/2010	D - Dolares	0.000000	28.322000
LANNATE 90 PS	AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	05/11/2010	D - Dolares	0.000000	35.260890
LORSBAN 4 E	AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	16/07/2010	D - Dolares	0.000000	16.993200
PIRIDABEN 20% WP (CITRUS)	ASOCIAC.DE PROD.DE CITRICOS DEL	23/08/2010	D - Dolares	0.000000	9.282536
PYRIPROXIFEN 10% EC (CITRUS)	ASOCIAC.DE PROD.DE CITRICOS DEL	23/08/2010	D - Dolares	0.000000	15.946230
TARGET EC	AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	05/08/2010	D - Dolares	0.000000	13.732600
TEBUFENOZIDE 240 SC (HASS)	ASOCIACION DE PRODUCTORES DE F	30/09/2010	D - Dolares	0.000000	20.471142
TIFON 4E	INTERNATIONAL INVESTMENTS TRU:	25/10/2010	D - Dolares	0.000000	11.892408
TRIUNFO PM	AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	12/08/2010	D - Dolares	0.000000	33.561570
VENDAVAL PLUS 6.4 PM	ARIS INDUSTRIAL S.A.	28/08/2010	D - Dolares	0.000000	19.867883
WING TIP	AUTOSERVICIO SAN ISIDRO S.A	20/09/2010	D - Dolares	0.000000	26.339460

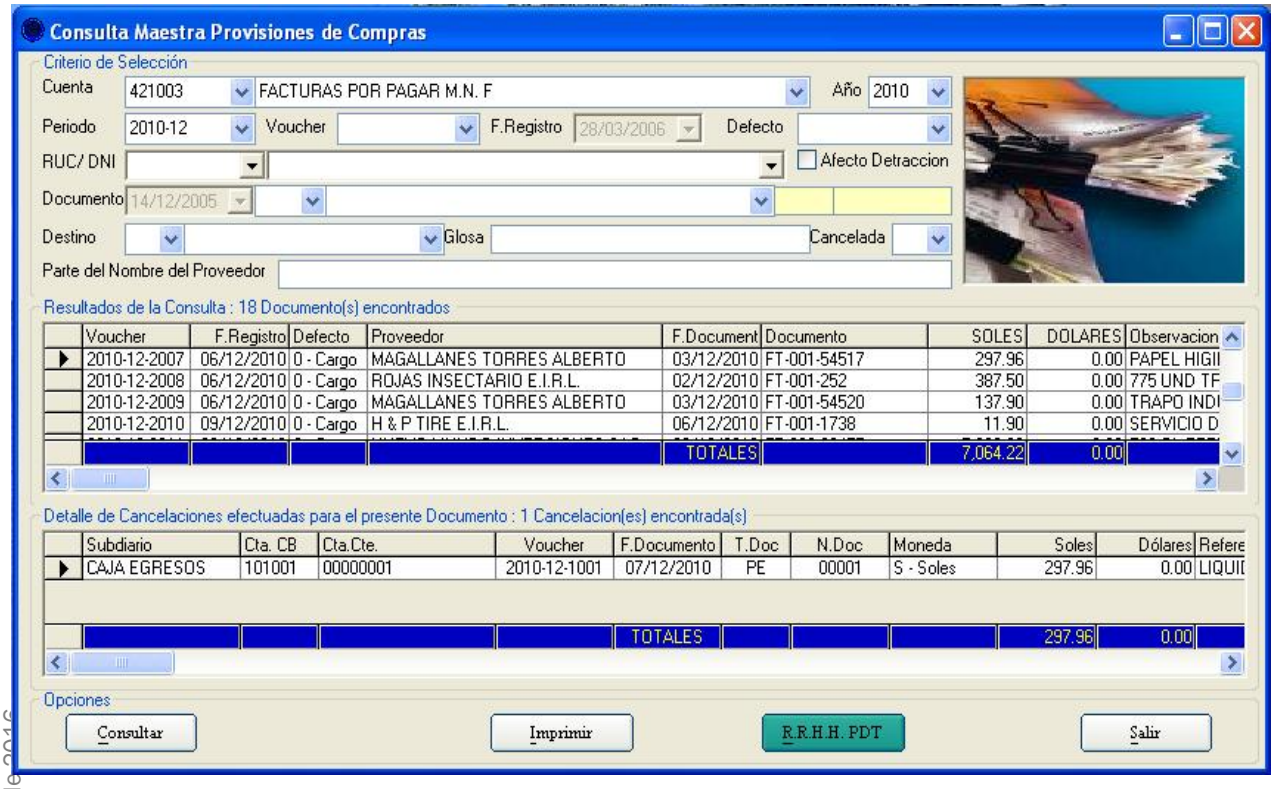
Este formulario nos permite hacer consultas sobre los precios DE COMPRA DE PRODUCTOS por clase, en otra palabras nos arroja como resultado de la consulta el ULTIMO PRECIO DE COMPRA de todos los productos que pertenecen a la clase seleccionada. Incluso podemos imprimir el resultado de la consulta.

Esta consulta nos permite ver cuál fue el último precio de compra para cada producto de una clase dada. Del mismo modo nos muestra a qué proveedor se le compró.

6.12. Compras

Dentro de compras tenemos: Consulta Maestra Provisiones de Compras.

6.10.1. Consulta Maestra de Provisiones de Compras



En este formulario podemos hacer consultas sobre las provisiones de compras, sólo debemos escoger la cuenta, el proveedor; para una búsqueda específica podemos filtrar por tipo de documento, destino, cancelados o no y como resultado nos mostrará los registros de documentos provisionados en compras y también el detalle de la cancelación, si es que lo hubiera. Podemos imprimir el resultado de la consulta y también hay otra opción para imprimir recibos por honorarios. Esto aplica si se ha adquirido el Sistema de Cuentas por Pagar.

7) Reportes

7.1. Ingresos

En este formulario podemos obtener reportes de los ingresos y salidas de productos, ya sea por operación, por clase, por subclase, por código producto, por proveedor, etc.

Adicionalmente se puede obtener también reportes de kárdex, consumo mensual consolidado, comparativo de precios, etc.

Ingresos:

7.1.1. Reporte de ingresos por fecha de registro

Este es un reporte general de ingresos al almacén por subclase, para esto se debe especificar el rango de fechas y veremos un listado de productos ingresados a almacén según las fechas ingresadas.

7.1.2. Reporte de ingresos por fecha de documento

Este es un reporte general de ingresos al almacén por subclase por vale de ingreso, para esto se debe especificar el rango de fechas y veremos un listado de productos ingresados a almacén según las fechas ingresadas.

7.1.3. Reporte de ingresos por operación y fecha de registro

Este es un reporte de todos los ingresos por operación generalmente ingreso por compra, para esto debemos especificar el rango de fechas y elegimos la operación que se quiere, como resultado nos saldrá un listado de todos los productos ingresados de acuerdo a la operación seleccionada.

7.1.4. Reporte de ingresos por Clase y fecha de registro

Este es un reporte de ingreso al almacén por clase, nos muestra un listado de los productos ingresados según la clase seleccionada, para esto se debe especificar el rango de fechas y seleccionar la clase para obtener el reporte.

7.1.5. Reporte de ingresos por Subclase y fecha de registro

Este es un reporte de ingreso al almacén por subclase, nos muestra un listado de los productos ingresados según la subclase seleccionada, para esto se debe especificar el rango de fechas y seleccionar la subclase para obtener el reporte.

7.1.6. Reporte de ingresos por Producto y fecha de registro

Este es un reporte de ingreso al almacén por producto, nos muestra en un listado los ingresos del producto especificado según el rango de fecha, para esto se debe especificar el rango de fechas y seleccionar el producto para obtener el reporte.

7.1.7. Reporte de ingresos por Proveedor y fecha de registro

Este es un reporte de ingreso al almacén por proveedor, nos muestra un listado de los productos ingresados según el proveedor seleccionado, para

esto se debe especificar el rango de fechas y seleccionar el producto para obtener el reporte.

7.1.8. Reporte parte mensual de ingresos de almacén

Este es un reporte mensual de ingresos al almacén por voucher, el cual nos valoriza el gasto mensual que se ha hecho, para esto especificamos el rango de fechas.

Salidas:

7.1.9. Reporte de salidas por fecha de registro

Este es un reporte general de salidas de almacén para esto se debe especificar el rango de fechas y veremos un listado de productos que salieron de almacén según las fechas ingresadas.

7.1.10. Reporte de salidas por fecha de documento

Este es un reporte general de salidas de almacén por subclase por vale de salida, para esto se debe especificar el rango de fechas y veremos un listado de productos salidos a almacén según las fechas ingresadas.

7.1.11. Reporte de Salidas por Operación y fecha de registro

Este es un reporte de todos los salidas por operación generalmente ingreso para consumo o para aplicación, para esto debemos especificar el rango de fechas y elegimos la operación que se quiere, como resultado nos saldrá un listado de todos los productos que tuvieron salida de acuerdo a la operación seleccionada.

7.1.12. Reporte de Salidas por Clase y fecha de registro

Este es un reporte de salidas de almacén por clase, nos muestra un listado de los productos que tuvieron salida según la clase seleccionada, para esto se debe especificar el rango de fechas y seleccionar la clase para obtener el reporte.

7.1.13. Reporte de Salidas por Subclase y fecha de registro

Este es un reporte de salida de almacén por subclase, nos muestra un listado de los productos que tuvieron salida según la subclase seleccionada, para esto se debe especificar el rango de fechas y seleccionar la subclase para obtener el reporte.

7.1.14. Reporte de Salidas por Producto y fecha de registro

Este es un reporte de salida del almacén por producto, nos muestra en un listado las salidas que tuvo el producto especificado según el rango de fecha, para esto se debe especificar el rango de fechas y seleccionar el producto para obtener el reporte.

7.1.15. Reporte de Salidas por Centro de Costo y fecha de registro.

Este es un reporte de salida del producto al centro de costo, nos muestra en un listado las salidas que tuvo el producto especificado hacia su destino, clasificado por centro de costo según el rango de fecha, para esto se debe especificar el rango de fechas y seleccionar el centro de costo para obtener el reporte.

7.1.16. Reporte de Salidas por Proveedor y fecha de registro

Este es un reporte de salida del almacén por proveedor, nos muestra un listado de los productos que tuvieron salida según el proveedor seleccionado, para esto se debe especificar el rango de fechas y seleccionar el producto para obtener el reporte.

7.1.17. Reporte parte mensual de salidas de almacén

Este es un reporte mensual de salidas del almacén por voucher, el cual nos valoriza el gasto mensual que se ha hecho, para esto especificamos el rango de fechas.

Otros:

7.1.18. Reporte de kárdex de productos consolidado por mes

Este reporte nos da el kárdex general de los productos por periodo y nos muestra información sobre el saldo del anterior periodo, ingreso, salida y saldo del actual periodo por cada producto existente en almacén. Para sólo especificamos el mes o el periodo del cual queremos generar el reporte.

7.1.19. Salidas por Centro de Costo tabulado mensualmente

Este es un reporte que nos brinda la información de cuánto de consumo de un producto específico tuvo para cada centro de costo que tuvo como destino ese producto, se puede especificar cuántos meses queremos en el reporte, para esto le damos el rango de los periodos que queremos sacar en el reporte y el producto.

7.1.20. Reporte de variación de precios de productos

Este reporte nos da información sobre la variación de los precios por periodo que tuvieron los productos, para esto especificamos el rango de periodos, la subclase o producto (específico) y generamos el reporte.

7.1.21. Salidas de Producto – Comparativa de consumo

Este reporte nos brinda un cuadro comparativo del consumo del producto por periodo (mensual) para esto especificamos el rango de periodos y el producto, luego generamos el reporte.

7.1.22. Reporte resumen diario ingreso y salida para gerencia

Este es un reporte de los productos que tuvieron ingreso o salida en el día, sirve para que gerencia pueda ver los movimientos del día en almacén. Para esto sólo generamos el reporte.

7.1.23. Reportes de documentos próximos a vencer

Este es un reporte que nos da información sobre los documentos que han sido provisionados en almacén (por compra de BIENES) y que están por vencer, para esto sólo especificamos los días que faltan por vencer los documentos y generamos el reporte.

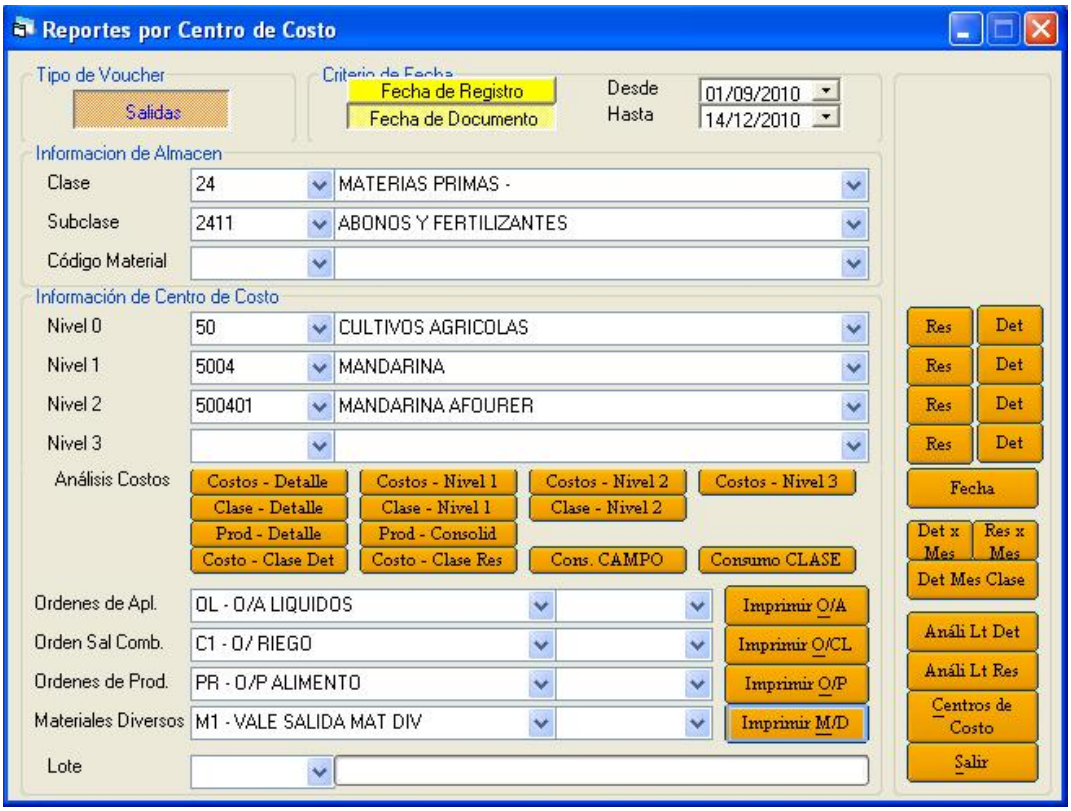
7.1.24. Reportes de parte de ingresos parciales por Producto y fecha de registro.

Este es un reporte de los ingresos parciales que hubo en almacén, para esto especificamos el rango de fecha y generamos el reporte, hasta la actualidad no hubo casos de ingresos parciales en almacén.

7.1.25. Reportes de parte de salidas parciales por Producto y fecha de registro.

Este es un reporte de las salidas parciales que hubo en almacén, para esto especificamos el rango de fecha y generamos el reporte, hasta la actualidad no hubo casos de salidas parciales en almacén.

7.2. Consumos



En este formulario podemos obtener reportes del consumo de los centros de costos, ya sea por clase, por subclase o por código de material. Adicionalmente también hay reportes sobre los centros de costos internos, las salidas de los productos para aplicaciones (aplica si se ha adquirido el Sistema Técnico/Fito Sanitario), etc.

7.2.1. Reporte de consumo por Centro de Costo nivel 0

Este reporte nos da información detallada sobre el consumo por Centro de Costo de nivel 0, nos da resumen de los consumos ya sea por clase, subclase o producto. Para esto especificamos el rango de fecha, si lo que queremos por clase, subclase o producto, y el Centro de Costo de Nivel 0; luego, generamos el reporte.

Este reporte nos da información sobre el consumo por Centro de Costo de nivel 0, nos da detalle de los consumos ya sea por clase, subclase o producto. Para esto especificamos el rango de fecha, si lo que queremos por clase, subclase o producto, y el Centro de Costo de Nivel 0; luego, generamos el reporte.

7.2.2. Reporte de consumo por Centro de Costo Nivel 1

Este reporte nos da información sobre el consumo por Centro de Costo de nivel 1, nos da resumen de los consumos ya sea por clase, subclase o producto. Para esto especificamos el rango de fecha, si lo que queremos por clase, subclase o producto, y el Centro de Costo de Nivel 1; luego, generamos el reporte.

Este reporte nos da información sobre el consumo por Centro de Costo de nivel 1, nos da detalle de los consumos ya sea por clase, subclase o producto. Para esto especificamos el rango de fecha, si lo que queremos por clase, subclase o producto, y el Centro de Costo de Nivel 1; luego, generamos el reporte.

7.2.3. Reporte de consumo por Centro de Costo Nivel 2

Este reporte nos da información sobre el consumo por Centro de Costo de nivel 2, nos da resumen de los consumos ya sea por clase, subclase o producto. Para esto especificamos el rango de fecha, si lo que queremos por clase, subclase o producto, y el Centro de Costo de Nivel 2; luego, generamos el reporte.

Este reporte nos da información sobre el consumo por Centro de Costo de nivel 2, nos da resumen de los detalles ya sea por clase, subclase o producto. Para esto especificamos el rango de fecha, si lo que queremos por clase, subclase o producto, y el Centro de Costo de Nivel 2; luego, generamos el reporte.

7.2.4. Reporte de consumo por Centro de Costo Nivel 3

Este reporte nos da información sobre el consumo por Centro de Costo de nivel 3, nos da resumen de los consumos ya sea por clase, subclase o producto. Para esto especificamos el rango de fecha, si lo que queremos por clase, subclase o producto, y el Centro de Costo de Nivel 3; luego, generamos el reporte.

Este reporte nos da información sobre el consumo por Centro de Costo de nivel 3, nos da detalle de los consumos ya sea por clase, subclase o producto. Para esto especificamos el rango de fecha, si lo que queremos por clase, subclase o producto, y el Centro de Costo de Nivel 3; luego, generamos el reporte.

7.2.5. Reporte de Consumo por Mes detallado por Centro de Costo

Este reporte nos da información el consumo mensual de los Centros de Costos por Clase, Subclase o Producto de manera detallada, para esto especificamos el rango de fechas, el Centro de Costo y si queremos por Clase, subclase o Producto; luego, generamos el reporte.

7.2.6. Reporte de consumo por mes resumido por Centro de Costo

Este reporte nos da información el consumo mensual de los Centros de Costos por Clase, Subclase o Producto de manera resumida, para esto especificamos el rango de fechas, el Centro de Costo y si queremos por Clase, subclase o Producto; luego, generamos el reporte.

7.2.7. Reporte de consumo por Centro de Costo detallado por Clase

Este reporte nos da información el consumo mensual de los Centros de Costos por Clase de manera detallada, para esto especificamos el rango de fechas, el Centro de Costo y la Clase, luego, generamos el reporte.

7.2.8. Reporte de Centro de Costos Interno

Este reporte nos muestra todos los Centros de Costos clasificado por nivel que existe en el sistema, para esto sólo generamos el reporte.

7.2.9. Reporte de consumo de Productos clasificado por Centro de Costo

Este es un reporte que nos muestra una lista de los productos consumidos por Centro de Costo separado por mes, para esto especificamos el rango de fechas y el Centro de Costo; luego, generamos el reporte.

7.2.10. Reporte de consumo de Productos por Clase y por Centro de Costo

Este reporte nos muestra a nivel de detalle información del total de los productos consumidos por clase y el centro de costo de acuerdo a un rango de fecha especificada, para esto especificamos el rango de fechas y el centro de costo, luego, generamos el reporte.

7.2.11. Reporte de Salidas de Producto por Clase

Este reporte nos da a nivel de detalle información de las salidas que tuvieron los productos por clase de acuerdo al rango de fechas especificada,

y también especifica la referencia de salida, para esto sólo especificamos el rango de fecha, luego, generamos el reporte.

7.2.12. Reporte de consumo de Productos por Centro de Costos detallado

Este reporte nos muestra información de los productos salidos hacia un campo específico, valorizada y su respectiva referencia de manera detallada, para esto, especificamos el centro de costo y el rango de fechas, luego, generamos el reporte.

7.2.13. Reporte de consumo de Productos por Centro de Costos resumido

Este reporte nos muestra información de los productos salidos hacia un campo específico valorizado de manera resumida, para esto, especificamos el centro de costo y el rango de fechas, luego, generamos el reporte.

7.2.14. Reporte consolidado de salida de Productos

Este reporte nos muestra un consolidado de los productos que tuvieron salida según el rango de fechas especificado, para esto especificamos el rango de fechas, y luego generamos el reporte.

7.2.15. Reporte consumo por Clase y Centro de Costo Nivel 1

Este reporte nos da información de lo que se ha gastado por Clase en cada Centro de Costo de Nivel 1 de acuerdo al rango de fecha especificado (por mes), para esto sólo especificamos el rango de fechas, luego generamos el reporte.

7.2.16. Reporte de consumo de Productos por clasificación de Centros de Costos Nivel 1

Este reporte nos da información de los gastos realizados por cada Centro de Costo Nivel 1 por mes de acuerdo al rango de fechas especificado, para esto sólo especificamos el rango de fecha y generamos el reporte.

7.2.17. Reporte consumo por Clase y Centro de Costo Nivel 2

Este reporte nos da información de los gastos por consumo realizado por cada Centro de Costo Nivel 2 por Clase, para esto especificamos el rango de fecha y el Centro de Costo de Nivel 2.

7.2.18. Reporte de consumo de Productos por clasificación de Centros de Costos Nivel 2

Este reporte nos da información de los gastos realizados por cada Centro de Costo Nivel 2 por mes de acuerdo al rango de fechas especificado, para esto sólo especificamos el rango de fecha y generamos el reporte.

7.2.19. Reporte de consumo de Productos por clasificación de Centros de Costos Nivel 3

Este reporte nos da información de los gastos realizados por cada Centro de Costo Nivel 3 por mes de acuerdo al rango de fechas especificado, para esto sólo especificamos el rango de fecha y generamos el reporte.

7.2.20. Reporte consolidado de consumos de Productos por Campo

Este reporte nos da información sobre el consumo de clases o subclases por cada Centros de Costos Nivel 3 y nos valoriza el total de consumo por cada Producto de acuerdo a la fecha especificada. Para esto especificamos el rango de fechas, la clase o subclase y el centro de costo, luego generamos el reporte.

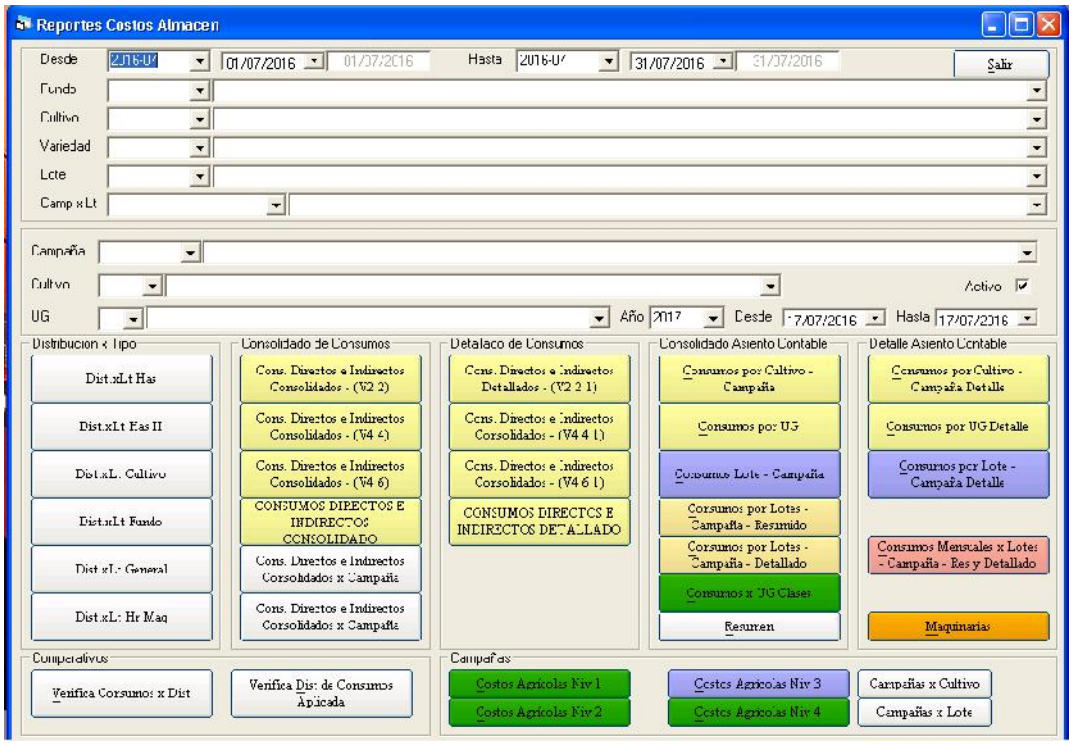
7.2.21. Reporte de consumo de Producto por Clase y Cultivo

Este reporte nos da información sobre el consumo de clases o subclases por cada Cultivo y nos valoriza el total de consumo por cada Producto de acuerdo a la fecha especificada. Para esto especificamos el rango de fechas, la clase o subclase y el Cultivo, luego generamos el reporte.

7.2.22. Reporte de consumo para aplicaciones ejecutadas

Este reporte nos da información de los productos consumidos por cada aplicación ejecutada de acuerdo al rango de fechas especificada, para esto especificamos la aplicación, la clase, subclase o Producto y el rango de fechas; luego generamos el reporte. Este reporte sirve para cruzar información con la programación de aplicaciones realizadas por el sistema Técnico.

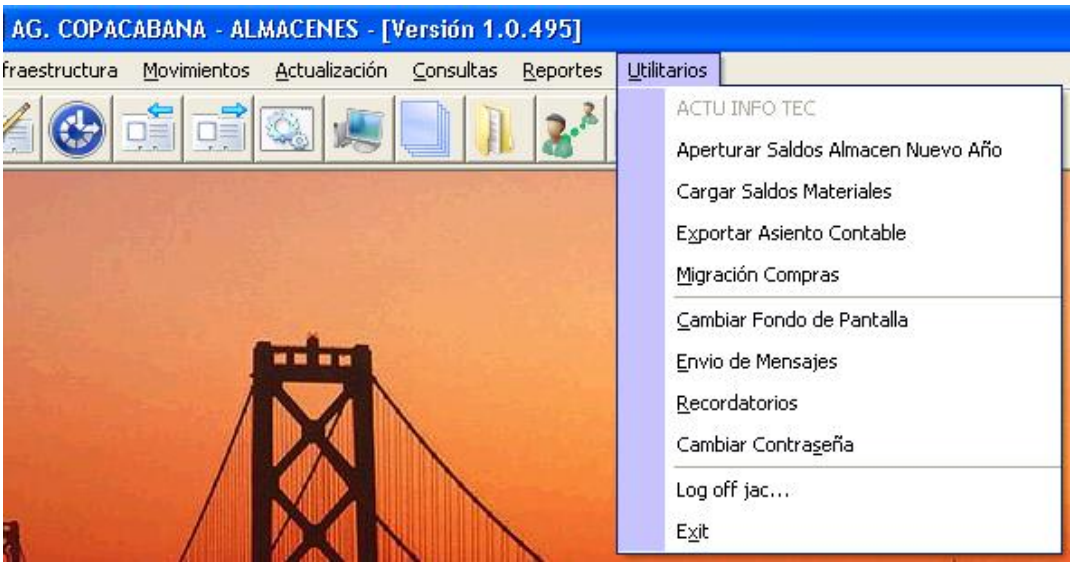
7.3. Distribución de Costos



Este opción nos brinda diferentes formatos de reportes de Distribución de Costos: Por Tipo, Directos, Indirectos, Directos e Indirectos, Asientos Contables, consolidados y resumidos, etc.

Combinando los diferentes criterios disponibles podemos obtener reportes por Fundo, cultivo, Variedad, Lote, Campaña, UG, etc.

8) Utilitarios

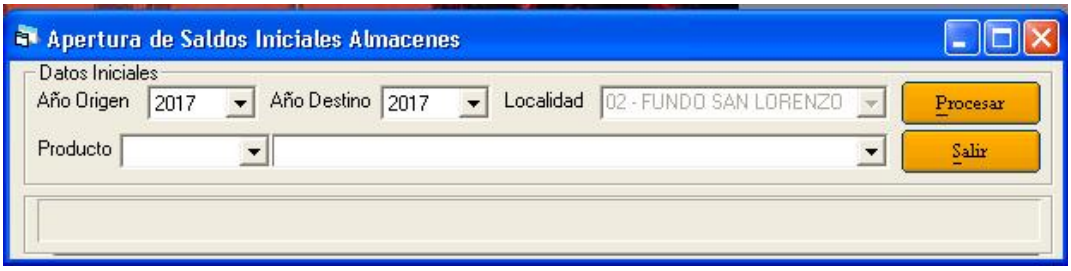


En esta opción, tenemos acceso a procesos especiales del sistema. Veremos los más importantes: Log off, “Aperturar Saldos Almacén Nuevo Año” y “Exportar Asiento Contable”.

8.1. Log off

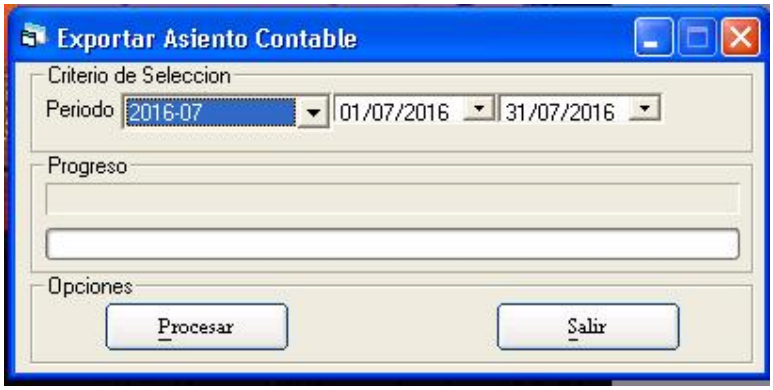
Esta opción nos permite salir de aplicación para cambiar de periodo, sede o usuario.

8.2. Aperturar saldos almacén nuevo año



Nos permite transferir y aperturar los saldos iniciales para cada nuevo año, para todos o un producto específico.

8.3. Exportar Asiento Contable



Esta pantalla permite exportar el asiento contable de un periodo específico, previamente procesado en la opción de actualización (Procesos de Distribución de Costos).