



# MANUAL DE INVENTARIO

*Fecha de Revisión, **Junio 20 de 2023.***

*Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.*

*Todos los derechos están reservados.*

*Impreso en Cúcuta Colombia.*

*La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.*

*Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.*

# Tabla de Contenido

Contenido	Pág.
<b>CAPITULO 1</b> .....	<b>6</b>
<b>CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPITULO 2</b> .....	<b>7</b>
<b>ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO</b> .....	<b>7</b>
Visión general .....	7
<b>CAPITULO 3</b> .....	<b>8</b>
<b>OPERACIONES RUTINARIAS</b> .....	<b>8</b>
Acceso al Programa .....	8
Manejo de Ventanas.....	10
Ingreso de la Información .....	13
Como Crear Terceros .....	13
Datos principales.....	14
Datos Generales .....	15
Datos Contabilidad.....	17
Integración Contabilidad.....	17
Datos Tributarios.....	188
Datos Facturación.....	19
Datos Cartera .....	20
Como Crear Bodegas.....	23
Como Crear Grupos de Artículos .....	24
Como Crear Artículos.....	266
Información.....	28
Características .....	28
Precios y Costos .....	299
Como Crear Zonas .....	29
Como Crear Clasificación de Terceros.....	31
Como Crear Empresas de Comunicaciones .....	32
Como Crear Tipos de IVA.....	33
Como Crear Tipos de ICA.....	34
Como Crear Tipos de RENTA .....	36
Como Crear Grupos Contables de Artículos .....	37
Como Crear Líneas de Artículos .....	41
Como Crear Tallas .....	42
Como Crear Colores.....	43
Como Crear Observaciones de Artículo .....	44
Como Crear Departamentos del artículo.....	44
Como Crear Marcas de Artículos .....	45
Como Crear Bancos.....	46
Como Crear Conceptos.....	47
Como Crear Prefijos de Documentos .....	50
Cómo Crear Formas de Pago .....	52
Procesos de la Información .....	54
Cómo Crear Compras .....	54

Cómo Crear Remisiones de Entrada.....	60
Cómo Crear Devoluciones en Compra .....	63
Cómo Crear Requisición en Compra.....	67
Cómo Crear Pedidos de Compras.....	71
Cómo Crear Entradas de Almacén .....	74
Cómo Crear Cotizaciones en compra .....	77
Cómo Crear Notas de Inventario.....	80
Cómo Crear Consumos.....	83
Cómo Crear Traslados entre Bodegas .....	866
Cómo Crear Inventarios Físicos .....	88
Manejo de Informes (Salidas).....	90
Cómo Imprimir Listado de Compras entre Fechas.....	90
Cómo Imprimir Listado de Compras de IVA.....	933
Cómo Imprimir Resumen de Compras por Proveedor.....	93
Cómo Imprimir Total Compras por Tipo de IVA.....	95
Cómo Imprimir Detalles de Compras por Tipo de IVA.....	96
Cómo Imprimir Total Consumos por Tipos de IVA.....	99
Cómo Imprimir Total Notas por Concepto .....	100
Cómo Imprimir Compras/Remisiones por Pedido/Remisión .....	1022
Cómo Imprimir Listado de Remisiones entre Fechas .....	103
Cómo Imprimir Listado de Consumos Entre Fechas .....	105
Cómo Imprimir Listado de Entradas de Almacén .....	107
Cómo Imprimir Listado de Traslados entre Bodegas .....	108
Cómo Imprimir Compras Totales por Artículo .....	11010
Cómo Imprimir Compras Totales por Grupo.....	1133
Cómo Imprimir Compras Totales por Línea.....	115
Cómo Imprimir Compras Detalladas por Proveedor - Artículo.....	1177
Cómo Imprimir Compras Detalladas por Artículo - Proveedor.....	12020
Cómo Imprimir ABC de Proveedores .....	1222
Cómo Imprimir Libro de Compra de Licores (este libro solo es para empresas venezolanas).....	1244
Cómo Imprimir Consumos Totales por Artículo.....	1255
Cómo Imprimir Consumos Totales por Grupo.....	1277
Cómo Imprimir Consumos Detallados por Tercero / Concepto .....	1299
Cómo Imprimir Consumos Detallados por Tercero Referencia .....	13131
Cómo Imprimir Notas de Inventario Detalladas.....	1333
Cómo Imprimir Comparativo de Movimientos por Proveedor .....	1355
Cómo Imprimir Existencias Actuales .....	1377
Cómo Imprimir Existencias Actuales por Bodega .....	14040
Cómo Imprimir Inventario a una Fecha.....	142
Cómo Imprimir Inventario por Edades .....	144
Cómo Imprimir Existencias por Serial / Lote / Talla / Color .....	1466
Cómo Imprimir Reportes de Artículos Por Unidad Auxiliar.....	1499
Cómo Imprimir Kardex Detallado por Artículo .....	15050
Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo entre Periodos .....	1522
Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo Detallado .....	1544
Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo entre Fechas.....	1566
Cómo Imprimir Listado de Detalle de Notas por Tercero.....	1588
Cómo Imprimir Existencias Menor a la Mínima.....	16060
Cómo Imprimir Existencias Mayor a la Máxima .....	16262
Cómo Imprimir Reposición de Inventarios.....	1644
Cómo Imprimir Listado con Costo y Precio de Venta.....	1666
Cómo Imprimir Faltantes/ Sobrantes con Respecto al Físico.....	1688
Cómo Imprimir Vencimientos de Artículos por Lotes .....	17070
Cómo Imprimir Remisiones no Facturadas.....	1722

Cómo Imprimir Pedidos Pendientes por Recibir .....	1744
Cómo Imprimir Requisiciones pendientes por recibir .....	1766
Cómo Imprimir cantidades pendientes por entregar .....	1788
Cómo Imprimir Rango de Notas de Inventario .....	18080
Cómo Imprimir Listado de Grupos de Artículos .....	18181
Cómo Imprimir Listado Artículos .....	1822
Cómo Imprimir Listado Proveedores .....	1855
Cómo Imprimir Reporte de Cumplimiento .....	1866
Cómo Imprimir saldos CP .....	1877
Cómo Realizar impresión etiquetas por FC .....	1899

## **CAPITULO 4..... 1899**

<b>OPERACIONES NO RUTINARIAS .....</b>	<b>1899</b>
Cómo Configurar los Parámetros de Usuario.....	1899
Cómo Configurar los Parámetros Generales .....	1922
Cómo Bloquear Periodos .....	21010
Cómo Crear Consecutivos .....	21010
Cómo Crear Pensamientos.....	2111
Cómo Modificar Informes FRF.....	2122
Cómo Modificar Informes FR3.....	2122
Cómo Ejecutar Comandos .....	2133
Cómo Asentar Pendientes.....	2133
Cómo Recalcular.....	2144
Cómo Trasladar Saldos del Año Anterior .....	2144
Cómo Trasladar Pedidos y Remisiones Año Anterior .....	2155
Cómo Generar Notas de Inventario .....	2166
Cómo Generar Notas de Inventario .....	2166
Cómo Generar Notas de Inventario .....	2177
Cómo Regenerar Comprobantes a Contabilidad .....	2188
Cómo Regenerar Documentos a Tesorería.....	2188
Cómo Actualizar Fecha de Comp. de Costos .....	2199
Deterioro de Inventario.....	2199

# CAPITULO 1

---

## ***CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS***

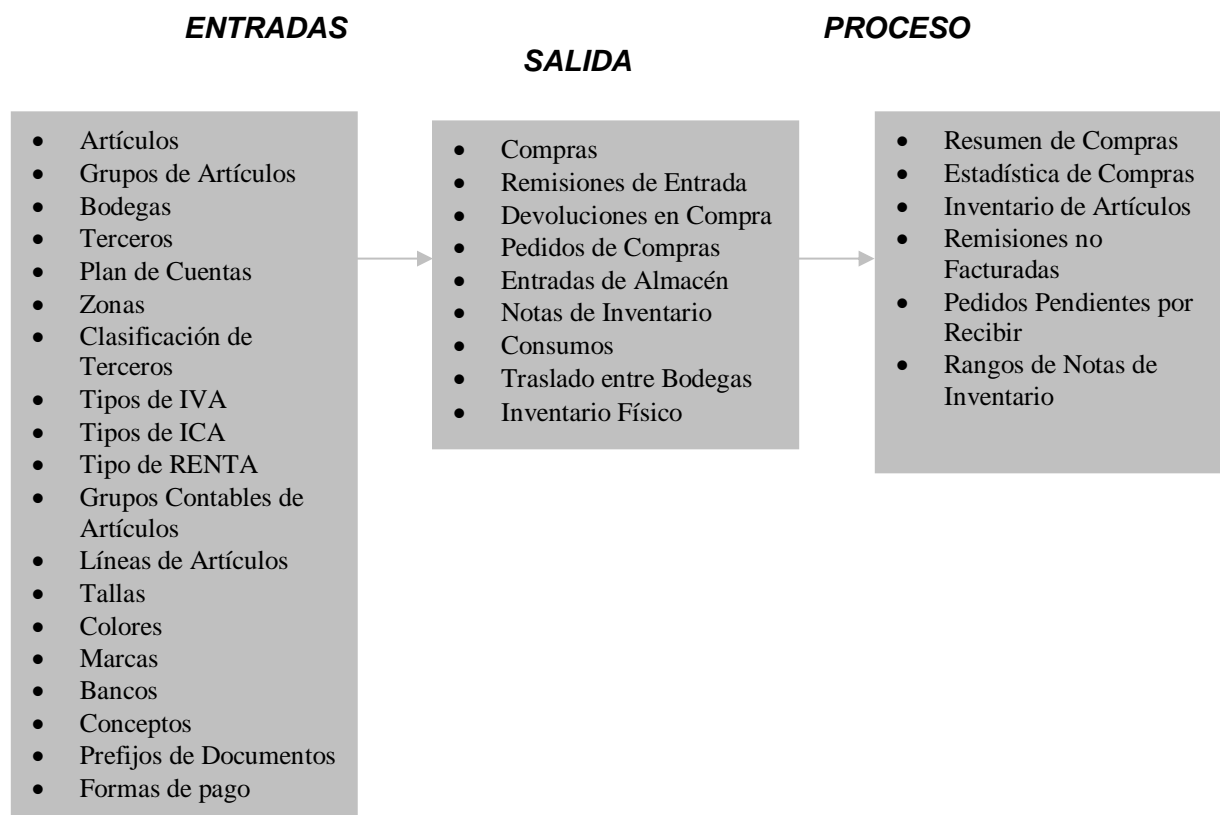
El programa de INVENTARIOS es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el control de existencias totales y por bodegas. Nos muestra el Kardex detallado por artículos, los inventarios a costo promedio. Permite el manejo de facturas de compra, remisiones de entrada, devoluciones, pedidos, entradas de almacén, notas de inventario, consumos, traslado entre bodegas, existencias mínimas y máximas por artículo, unidades al mayor y al detal, toma de inventario físico generando nota de ajuste automática por las diferencias. Orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Además, trabaja de forma integrada con los módulos de Contabilidad y Tesorería-Egresos generando los comprobantes y cuentas por pagar respectivamente, cálculo de costos de ventas, ahorrando tiempo de digitación.

# CAPITULO 2

## ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

### Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Inventario, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.




# CAPITULO 3

## *OPERACIONES RUTINARIAS*

### *Acceso al Programa*


El usuario al dar doble clic sobre el icono de TNS visualizará la siguiente ventana:

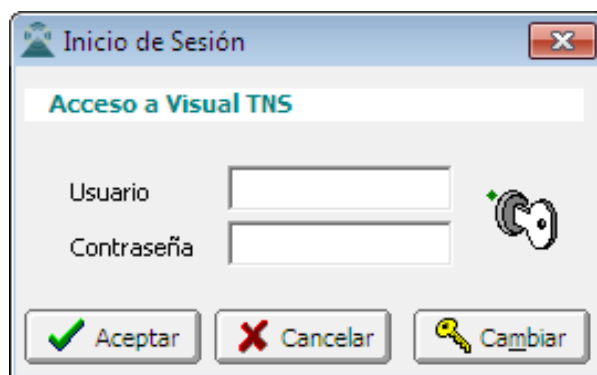


En esta ventana se muestra la Versión del Programa, fecha de actualización del programa Dando clic en el botón  u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:

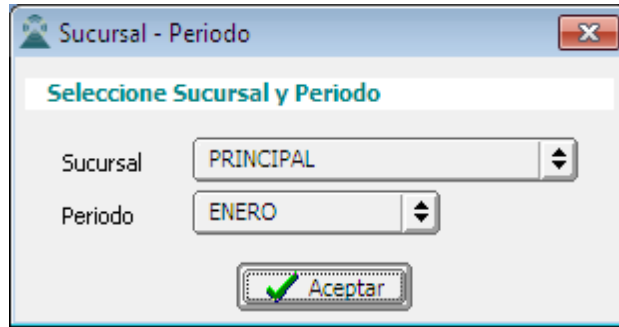




Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Con el botón *Listado de empresas* puede seleccionar otra empresa diferente a la actual para trabajar en ella. Dando clic en el botón  u oprimiendo la tecla enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:

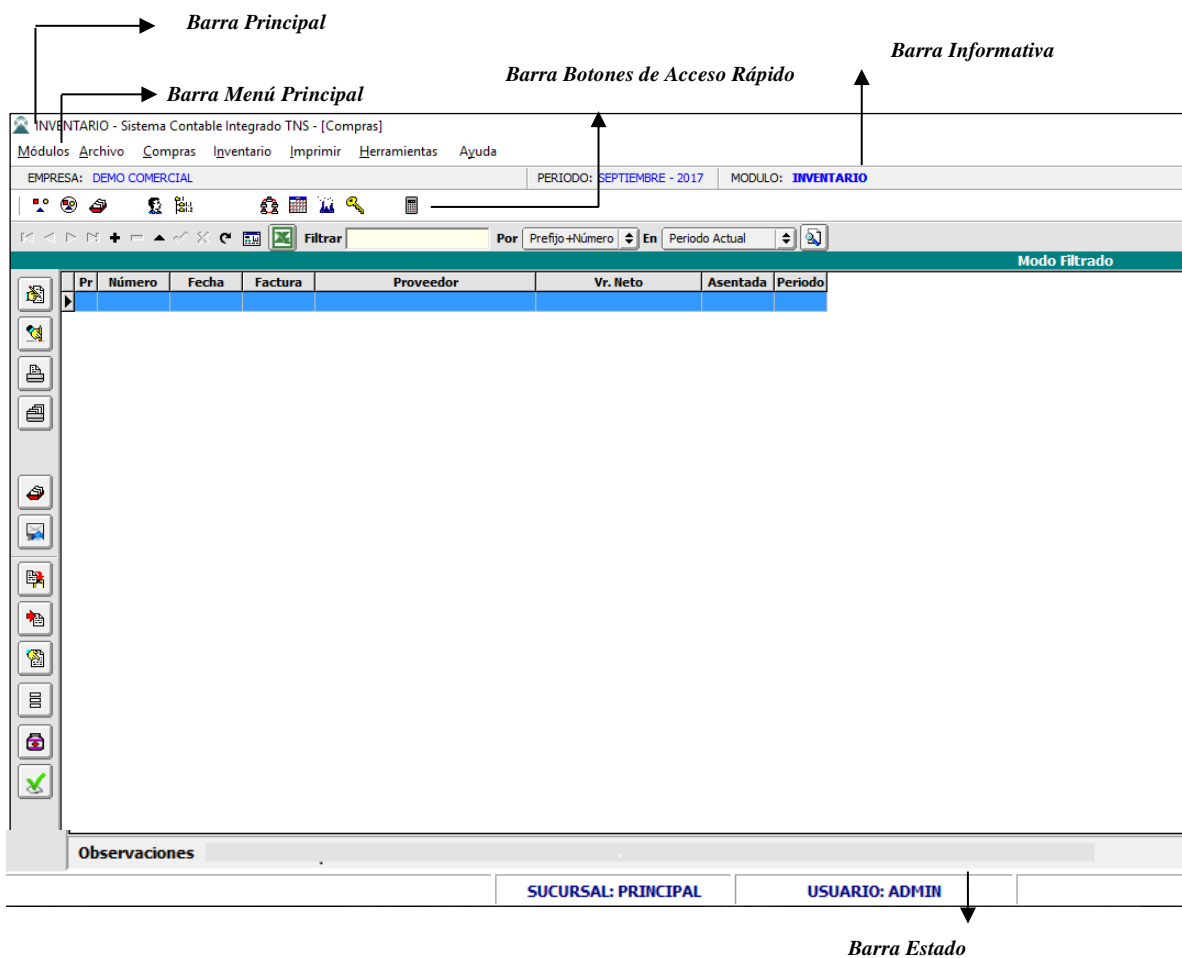


En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el período sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal y período a ingresar. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa:

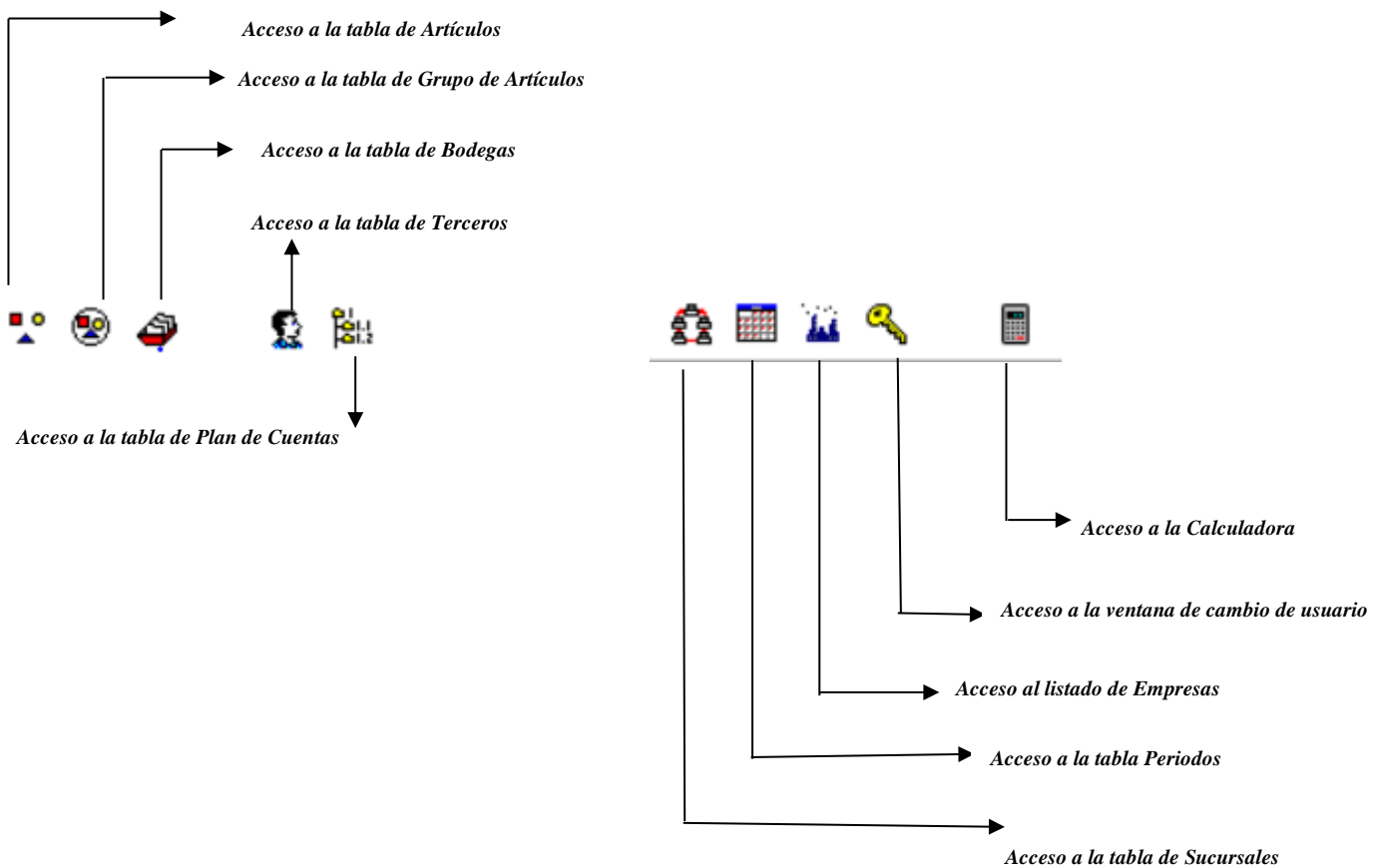






## Manejo de Ventanas







### Ventana Principal



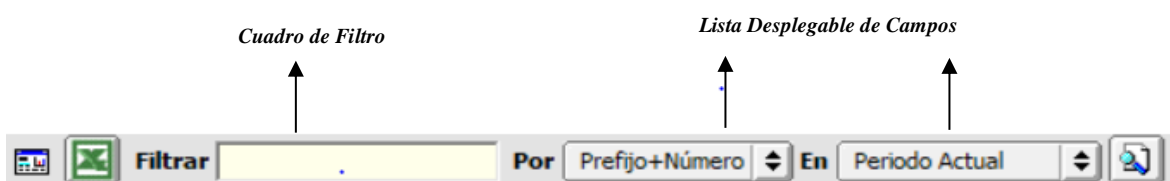
<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Barra de Título o Principal</b>	Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.
<b>Barra Menú Principal</b>	Muestra el menú general del programa.
<b>Barra Informativa</b>	Muestra el nombre de la Empresa, el periodo y año fiscal de la empresa, y el nombre del Módulo.
<b>Barra de estado</b>	Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa, la sucursal actual y nombre del Usuario que está actualmente trabajando.
<b>Barra de Herramientas o de Botones de Acceso Rápido</b>	En ella se encuentran las opciones más usadas de los menús. Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliega la ventana de una opción de menú.



-  Se desplaza al primer registro.
-  Se desplaza al registro anterior.
-  Se desplaza al registro siguiente.
-  Se desplaza al último registro.

-  Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.
-  Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.
-  Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
-  Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
-  Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
-  Refresca la Información.

En Documentos:



*Botón Vista Detalle/Vista Listado*

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Botón Vista Detalle – Vista listado</b>	Dando clic muestra los registros uno por uno con todos sus campos o como un listado general con los campos claves.
<b>Botón Exportar</b>	Sirve para seleccionar el registro actual y llevarlo como dato de entrada a otra ventana o documento donde se necesite.
<b>Cuadro de Filtro</b>	Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo previamente seleccionado de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER o clic en el botón de buscar activa la búsqueda. Digitando (*) se muestran todos los registros de la tabla. Si el campo a filtrar es de tipo cadena como Nombre o Descripción del registro, Ej.: Si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por ED se digita: ED; el carácter (%) sirve de comodín para generar una búsqueda blanda, para buscar clientes que contengan el nombre PEDRO sin importar en que sitio del campo se encuentre se digita %PEDRO el programa listará todos los nombres de las personas que contengan la palabra “PEDRO” en cualquier parte del campo: “PEDRO CARLOS”, “ANDRES PEDRO”, etc.
<b>Listado desplegable de Campos de búsqueda</b>	Al dar clic sobre él despliega un listado de campos por los cuales se ordena para que se pueda filtrar o buscar la información.

Botón de Búsqueda	Dando un clic sobre él ejecuta la búsqueda o filtro con los parámetros digitados en el cuadro de filtro y el campo de búsqueda seleccionado.
-------------------	--

## *Ingreso de la Información*



### **RECUERDE...**

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *INVENTARIOS*, primero se deben ingresar los parámetros; tal como se explica en la parte de *OPERACIONES NO RUTINARIAS*.

## *Como Crear Terceros*

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL más W.  
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información  
Diligencie la siguiente información:

Terceros

Filtrar  Por Nombre

**Terceros**

Fecha Creación: 18/02/2022  Inactivo

Código:  Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA No. Identificación:

Expedida en:  Fecha de Expedición:

Nombre:

Nombre Tributario:

Mercadeo: SARLAFT

**Datos Generales** | Datos Adicionales | Contabilidad | Datos Facturación | Datos Cartera

Rep. Legal:

Nit Rep. Legal:

Tipo Doc. Rep. Legal: CEDULA

Dirección:

Ciudad: 00 SIN CIUDAD

Teléfonos:  Código Postal:

Ruta de Foto:  Ruta de Firma:

Establecimiento:

Zona: 00 SIN ZONA Clasificación: 00 SIN CLASIFICACION

Observaciones:

Matricula Mercantil:  Responsabilidades Fiscales:

**Tipo de Tercero**

Cliente  Proveedor  Empleado  Mesa  Inquilino  Otro

Cobrador  Vendedor  Fiador  Mostrador  Propietario Inmueble  Accionista o Socio

Asociado  Contratista  Entidad Estado

Persona Expuesta Públicamente (PEP)  Autorización para Reportar a CIFIN

Mov. Tesorería | Datos Adicionales... | Mov Cartera | Informe Ventas | Verificar datos E-mail

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Datos principales</b>	
<b>Fecha Creación</b>	Fecha de Creación del Tercero. Es un campo obligatorio. La fecha es sugerida por el sistema al momento de insertar el Tercero y solo se edita en ese momento.
<b>Fecha Actualización</b>	Fecha de Actualización del Tercero. Solo se edita cuando se modifica los datos del Tercero.

<b>Código</b>	Puede ser un consecutivo, Número de identificación tributaria o Número de la Cédula de Ciudadanía. Es un campo obligatorio. Debe ser Código único.
<b>Naturaleza jurídica</b>	Tipo de naturaleza. Puede ser: natural o jurídica
<b>Tipo de Documento</b>	Tipo de Documento del Tercero. Puede ser: Cédula, NIT, Tarjeta o Extranjería.
<b>Número de Identificación</b>	Número de Identificación del Tercero o Número de la Cédula de Ciudadanía. Es un campo obligatorio.
<b>Expedida en</b>	Se digita la ciudad donde fue expedido el tipo de documento.
<b>Nombre</b>	Nombre del Tercero o razón Social de la empresa. Es un campo obligatorio.
<b>Nombre Tributario</b>	Se debe digitar en este campo el nombre como aparece registrado en la DIAN.
<b>Datos Generales</b>	
<b>Representante Legal</b>	Nombre del representante legal.
<b>Dirección</b>	Dirección principal del Tercero.
<b>Ciudad</b>	Ciudad principal del Tercero.(códigos del Dane)
<b>Teléfono</b>	Número de teléfono principal del Tercero.
<b>Zona</b>	Código de la Zona de la dirección principal del Tercero. Debe existir en la tabla de zonas.
<b>Clasificación</b>	Código de la Clasificación del Tercero. Debe existir en la tabla de Clasificación.
<b>Establecimiento</b>	Nombre de Establecimiento del Tercero.
<b>Observaciones</b>	Observaciones del Tercero.
<b>Tipo de Tercero</b>	Tipo de Tercero Puede ser: Cliente, Cobrador, Proveedor, Vendedor, Empleado, Fiador, Mesa, Mostrador, Propietario Inmueble, Inquilino, Accionista o Socio, Asociado y Otro.
<b>Matricula Mercantil</b>	Número de la matricula
<b>Responsabilidades Fiscales</b>	Seleccionaran las responsabilidades acorde a la actividad económica del usuario

Datos Generales	Datos Adicionales	Contabilidad	Datos Facturación
Dirección 2	<input type="text"/>		
Teléfono 2	<input type="text"/>	Emp. Celular Empresa	<input type="text"/>
Zona 2	<input type="text"/>	Emp. Celular Personal	<input type="text"/>
Tipo Empresa	<input type="text"/>	Empresa	<input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>	Camara de Comercio	<input type="text"/>
Ocupación	<input type="text"/>		
Ruta	<input type="text"/>		
Celular Empresa	<input type="text"/>	<b>Pago en Línea Bancolombia</b> Banco <input type="text"/> Tipo de Cuenta <input type="text"/> Número de Cuenta <input type="text"/>	
Celular Personal	<input type="text"/>		
Salario Básico	<input type="text"/>		
Aporte (%)	<input type="text"/>	Fecha Afiliación	<input type="text"/>
Fecha Ingreso	<input type="text"/>	Fecha Retiro	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>		
E-Mail Empresa	<input type="text"/>	Fecha de Constitución Legal	<input type="text"/>
Pagina Web	<input type="text"/>		
Ciudad	<input type="text"/>		
Codigo Regional	<input type="text"/>		

Datos Adicionales	
<b>Dirección 2</b>	Dirección secundaria del Tercero.
<b>Teléfono 2</b>	Teléfono secundario del Tercero.
<b>Zona 2</b>	Código de la Zona de la dirección secundaria del Tercero. Debe existir en la tabla de zonas.
<b>Tipo de Empresa</b>	Se seleccionara el tipo de empresa que es el tercero
<b>Barrio</b>	Barrio secundario del Tercero
<b>Ocupación</b>	Código de ocupación del tercero. Debe estar creado en la tabla Ocupación.
<b>Celular Empresa</b>	Número del celular de la empresa del Tercero.
<b>Celular personal</b>	Número del celular del Tercero.
<b>Salario Básico</b>	Si el Tercero es tipo empleado asigne el valor del salario básico
<b>Aporte %</b>	Porcentaje del aporte para módulo Cartera Financiera
<b>NIT Tercero Oficial</b>	Código del Tercero que se va a relacionar en Visual TNS Oficial
<b>Fecha de afiliación</b>	Fecha de vinculación del tercero a la empresa.
<b>Fecha de Ingreso</b>	Fecha de ingreso de un empleado a la empresa. Importante diligenciarlo para generar Formato Exógena 2276.
<b>Fecha de Retiro</b>	Se debe diligenciar cuando se ha retirado un empleado, para efectos del Formato Exógena 2276.
<b>Banco</b>	Código de banco para pagos en línea
<b>Tipo de Cuenta</b>	Especificar si la cuenta para pagos es tipo Ahorro o Corriente
<b>Número de Cuenta</b>	Número de cuenta para el respectivo pago



<b>E-Mail; E-mail empresa, correo</b>	Correo personal y/o empresarial importante para realizarle al tercero el envío de soportes ej. retención en la fuente, información exógena.
<b>Fecha Constitución Legal</b>	Campo informativo para diligenciar la fecha de constitución de empresa del tercero
<b>Página web</b>	Para escribir la dirección web del tercero.
<b>Ciudad</b>	Código ciudad de acuerdo a el código del Dane
<b>Código Regional</b>	Campo obligatorio para las facturas a entidades del Estado

Datos Generales	Datos Adicionales	Contabilidad	Datos Facturación
<b>Ciente</b>			
Auxiliar Deudores	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Auxiliar Ret. Fuente Ventas	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Auxiliar Ret. Fuente Servicios	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Clase de Deudor	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tercero Tipo Clase Deudor Contributivo y Subsidiado			
Clase de Deudor Subsidiado	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>Proveedor</b>			
Auxiliar Proveedores	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Auxiliar Ret. Fuente Compras	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Auxiliar Ret. Fuente Servicios	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Clase de Acreedor	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>Datos Tributarios</b>			
% Ret.Fte. Compra	<input type="text"/>	% Ret.Fte. Venta	<input type="text"/>
% Ret.IVA Compra	<input type="text"/>	% Ret.IVA Venta	<input type="text"/>
% Ret.ICA Compra	<input type="text"/>	% Ret.ICA Venta	<input type="text"/>
% Ret.CREE. Compra	<input type="text"/>	% Ret.CREE. Venta	<input type="text"/>
Actividad Comercial	<input type="text"/>		
Base Ret. Ica Venta	<input type="text"/>	Base Ret. Fte Venta	<input type="text"/>
Base Ret. IVA Venta	<input type="text"/>	Regimen	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No Responsable de IVA <input type="checkbox"/> Agente Autorretenedor <input type="checkbox"/> Gran Contribuyente <input type="checkbox"/> Dependiente Economico <input type="checkbox"/> Tercero Exento			
<input type="button" value="Mov. Tesorería"/> <input type="button" value="Datos Adicionales..."/> <input type="button" value="Mov Cartera"/> <input type="button" value="Informe Ventas"/> <input type="button" value="Verificar datos E-mail"/>			

<b>Datos Contabilidad</b>	
<b>Integración Contabilidad</b>	
<b>Auxiliar Deudores</b>	Cuenta de Deudores para el Tercero
<b>Aux. Ret. Fuente Ventas</b>	Cuenta de Retención para el Cliente
<b>Aux. Ret. Fuente Servicios</b>	Cuenta Retención por Servicios de Cliente
<b>Clase de Deudor</b>	Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. Esta casilla se parametriza cuando se utiliza el módulo Hospital para que me registre las Glosas y Cartera.
<b>Auxiliar Proveedores</b>	Cuenta de Proveedores para el Tercero
<b>Aux. Ret. Fuente Compras</b>	Cuenta de Retención para el proveedor
<b>Aux. Ret. Fuente Servicios</b>	Cuenta Retención por Servicios del Proveedor

<b>Clase de Acreedor</b>	Se asigna la cuenta contable correspondiente al Auxiliar de Acreedores para este Tercero.
<b>Datos Tributarios</b>	
<b>No responsable de IVA</b>	Marque si el Tercero no es responsable de IVA
<b>Agente Autor retenedor</b>	Marque si el Tercero es Agente Autorretenedor
<b>Gran Contribuyente</b>	Marque si el Tercero es Gran Contribuyente
<b>Dependiente económico</b>	Para exógena 2276 si el tercero tiene dependientes económicos debe marcar la opción
<b>Tercero Exento</b>	Marque si el Tercero es Exento, desglosa una tabla para seleccionar la actividad del tercero y tiempo en años exento
<b>% Ret. Compra</b>	Cuando pregunta retenciones en compra, le asigna el porcentaje de retención en la fuente al momento de hacerle una compra al Tercero.
<b>% Ret. Venta</b>	Cuando pregunta retenciones en ventas, le asigna porcentaje de retención en la fuente al momento de facturarle al Tercero.
<b>% Ret. IVA Compra</b>	Cuando pregunta retenciones en compra, le asigna el porcentaje de retención de IVA al momento de hacerle una compra al Tercero.
<b>% Ret. IVA Venta</b>	Cuando pregunta retenciones en ventas, le asigna porcentaje de retención de IVA al momento de facturarle al Tercero.
<b>% Ret. ICA Compra</b>	Cuando pregunta retenciones en compra, le asigna el porcentaje de retención de ICA al momento de hacerle una compra al Tercero.
<b>% Ret. ICA Venta</b>	Cuando pregunta retenciones en ventas, le asigna porcentaje de retención de ICA al momento de facturarle al Tercero.
<b>% Ret. CREE o Autorretención Compras</b>	Cuando pregunta retenciones en compra, le asigna el porcentaje de retención CREE al momento de hacerle una compra al Tercero
<b>% Ret. CREE o Autorretención Venta</b>	Cuando pregunta retenciones en ventas, le asigna porcentaje de retención CREE al momento de facturarle al Tercero.
<b>Actividad Comercial</b>	Objeto social de la empresa
<b>Base Ret. Ica Venta</b>	Se ingresará la base para aplicar retención de Ica
<b>Base Ret. Fte Venta</b>	Se ingresará la base para aplicar retención en la Fuente
<b>Base Ret IVA Venta</b>	Se ingresará la base para aplicar retención de IVA

Datos Cartera
Mercadeo
SARLAFT

Datos Generales
Datos Adicionales
Contabilidad
Datos Facturación

---

Fecha Ult. Compra

Valor Ult. Compra 0

Nro Ult. Compra

Fecha Ult. Venta

Valor Ult. Venta 0

Nro Ult. Venta

**Terceros Asociados al Cliente**

Vendedor

Asesor

Facturar A

Conductor

Cliente Tipo

Cuota Moderadora  %

Tipo Lista de Precios

Comisión Vendedor  %

Descuento  %

Descuento Pronto Pago  %

Ext. Local

Mov. Tesorería
 Datos Adicionales...
 Mov Cartera
 Informe Ventas
 Verificar datos E-mail

<b>Datos Facturación</b>	
<b>Fecha Última Compra</b>	Fecha de la última compra cuando el tipo de Tercero es proveedor. Es un campo que no se puede editar. Aparece si el tipo de Tercero es Proveedor
<b>Valor Última Compra</b>	Valor de la última compra cuando el Tercero es proveedor. Es un campo que no se puede editar. Aparece si el tipo de Tercero es Proveedor
<b>Nro. Última Compra</b>	Número de la última compra cuando el Tercero es proveedor. Es un campo que no se puede editar. Aparece si el tipo de Tercero es Proveedor
<b>Fecha Última Venta</b>	Fecha de la última venta cuando el Tercero es cliente. Es un campo que no se puede editar.
<b>Valor Última Venta</b>	Valor de la última venta cuando el Tercero es cliente. Es un campo que no se puede editar.
<b>Nro. Última Venta</b>	Número de la última venta cuando el Tercero es cliente. Es un campo que no se puede editar. Aparece si el tipo de Tercero es Cliente
<b>Vendedor</b>	Código del Vendedor del cliente cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código del vendedor debe existir en la tabla de Terceros.
<b>Asesor</b>	Código del Asesor cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código del asesor debe existir en la tabla de Terceros.
<b>Facturar A</b>	Código de Facturar A cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código debe existir en la tabla de Terceros, al realizar la factura de venta el sistema automáticamente le asigna este Tercero asociado.
<b>Conductor</b>	Código del conductor cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código del conductor debe existir en la tabla de Terceros.
<b>Cliente Tipo</b>	Se utiliza para crear clientes modelos (facturación automática)
<b>Cuota Moderadora</b>	Si el Tercero es tipo cliente le puede asignar una cuota o porcentaje para que cada vez que facture, del gran total le descuente ese porcentaje y se lo facture al Tercero que asocio en Facturar A.

<b>Tipo Lista de precios</b>	Si el Tercero es tipo cliente le puede asignar el tipo de lista de precios el cual puede ser 1,2,3,4 o 5
<b>Comisión Vendedor</b>	Si el Tercero es tipo vendedor le puede asignar el porcentaje de comisión.
<b>Descuento</b>	Cuando el Tercero es tipo Cliente, se le puede asignar allí un porcentaje de descuento fijo al facturarle.
<b>Descuento Pronto Pago</b>	Cuando el Tercero es tipo Cliente, se le puede asignar allí un porcentaje de descuento por pronto pago.
<b>Ext. Local</b>	Extensión del local, Medida

**Datos Generales**
**Datos Adicionales**
**Contabilidad**
**Datos Facturación**

**Datos Cartera**
**Mercadeo**
**SARLAFT**

Cobrador

Fiador 1

Fiador 2

No Reportar en Circular 030

Concepto Deudores

Concepto Acreencia

Tipo de Contrato

Jornada Laboral

Máx. Crédito Compras

Máx. Crédito Ventas

Plazo Cartera  Días

Plazo máximo en Mora  Días

Observaciones

Cliente Aplica Retención  
 Mujer Cabeza de Hogar

Entidad Territorial

Tipo

Descuentos Pronto Pago		
	Plazo	Porcentaje
Pronto Pago 1	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/> %
Pronto Pago 2	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/> %
Pronto Pago 3	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/> %

Sector Economico

Asociado

Nivel de Escolaridad

Estrato

Nivel de Ingreso

Nivel de gastos

Total Pasivos


Total Activos

Mov. Tesorería
 Datos Adicionales...
 Mov Cartera
 Informe Ventas
 Verificar datos E-mail

<b>Datos Cartera</b>	
<b>Cobrador</b>	Número de Identificación del Cobrador del Cliente
<b>Fiador 1</b>	Código del Fiador 1 del cliente cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código del fiador 1 debe existir en la tabla de Terceros.
<b>Fiador 2</b>	Código del Fiador 2 del cliente cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código del fiador 2 debe existir en la tabla de Terceros.
<b>Concepto Deudores</b>	Se desglosarán las opciones, se seleccionará una de acuerdo al tipo de cliente
<b>Concepto Acreencia</b>	Se desglosarán las opciones, se seleccionara una de acuerdo al tipo de cliente
<b>Tipo de contrato</b>	Se marca el tipo de contrato que posee el tercero
<b>Jornada Laboral</b>	Tipo de jornada que el tercero maneja

<b>Máx. Crédito en Compras</b>	Máximo Crédito al Comprar.
<b>Máx. Crédito en Ventas</b>	Máximo Crédito al Vender.
<b>Plazo Cartera</b>	Asigna días de plazo y forma de pago crédito a las facturas de venta de este Tercero.
<b>Plazo máximo en Mora</b>	Máximo plazo de días en mora, que puede estar el Tercero, para poder seguir facturándole.
<b>Observaciones</b>	Observaciones pertinentes con la cartera del Tercero
<b>Cliente Aplica Retención</b>	Indica si el cliente aplica retención.
<b>Mujer Cabeza de Hogar</b>	Indica s-i el cliente es cabeza de hogar
<b>Entidad Territorial Tipo</b>	Para clasificar el tipo de Entidad Territorial del tercero. Se usa en entidades del sector oficial, puede seleccionarse tipo: Departamento, Municipio, Distrito y NIT.
<b>Asociado</b>	Se seleccionarán de acuerdo al tipo de tercero
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios realizados por el tercero
<b>Estrato</b>	Estrato socioeconómico
<b>Nivel de Ingresos</b>	Rangos de ingresos económicos
<b>Nivel de gastos</b>	Espacio disponible para ingresar los gastos
<b>Total Pasivos</b>	Espacio disponible para ingresar la información
<b>Total Activos</b>	Espacio disponible para ingresar la información

**Datos Generales** | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación** |  
**Datos Cartera** | **Mercadeo** | **SARLAFT**

Fecha Nacimiento  Lugar de Nacimiento  Nacionalidad   
 Clasificación 2    
 Estado Civil  Tarjeta Gana Puntos  Sexo  M

**Datos Familiares**

Cónyuge  Sexo  M Fecha Nacimiento   
 Hijo 1  Sexo  M Fecha Nacimiento   
 Hijo 2  Sexo  M Fecha Nacimiento   
 Hijo 3  Sexo  M Fecha Nacimiento

**Datos Terceros Inactivos**

Fecha	Motivo

<b>Mercadeo</b>	
<b>Fecha Nacimiento</b>	Fecha de nacimiento del Tercero
<b>Clasificación 2</b>	Código de la Clasificación 2 del Tercero para mercadeo. Debe existir en la tabla de Clasificación.
<b>Estado Civil</b>	Estado civil del Tercero
<b>Tarjeta Gana Puntos</b>	Número de la tarjeta gana puntos
<b>Sexo</b>	Sexo Masculino o Femenino del Tercero
<b>Datos Familiares</b>	
<b>Cónyuge</b>	Nombre del cónyuge del Tercero
<b>Fecha nacimiento</b>	Fecha nacimiento del cónyuge del Tercero
<b>Hijo1, Hijo2, Hijo3</b>	Nombre de los hijos del Tercero
<b>Sexo</b>	Masculino o Femenino de los hijos
<b>Fecha Nacimiento</b>	Fecha de nacimiento de los hijos

**Datos Generales** | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación** | **Datos Cartera** | **Mercadeo** | **SARLAFT**

Vivienda Propio  Declara Renta   
 N° de Personas a Cargo  Profesión   
 Cargo  Ingresos Mensuales   
 Otros Ingresos  Cuales   
 Egresos Mensuales  Mes IF  Año IF   
 Realiza operaciones en moneda extranjera  Cuales   
 Posee cuentas en moneda extranjera  Banco   
 Moneda  N° de Cuenta   
 Ciudad    
 País   
 Valor de Aporte o Ahorro  Segmento de Mercado

**Referencias**  
**Personal**  
 Nombres y Apellidos   
 Teléfono   
 Ciudad    
**Familiar**  
 Nombres y Apellidos   
 Teléfono   
 Ciudad    
**Comercial**  
 Nombres y Apellidos   
 Teléfono   
 Ciudad

<b>Sarlaft</b>	
<b>Vivienda propio</b>	Se debe seleccionar entre SI- NO
<b>Declaración Renta</b>	Se debe seleccionar entre SI- NO
<b>N° Personas Cargo</b>	Espacio disponible para ingresar información del tercero
<b>Profesión</b>	Espacio disponible para ingresar información del tercero
<b>Cargo</b>	Espacio disponible para ingresar información del tercero
<b>Ingresos Mensuales</b>	Espacio disponible para ingresar información del tercero
<b>Otros Ingresos</b>	Espacio disponible para ingresar información del tercero
<b>Egresos Mensuales</b>	Espacio disponible para ingresar información del tercero

<b>Realiza Operaciones en Moneda Extranjera</b>	Se debe seleccionar entre SI- NO
<b>Posee cuentas en Moneda Extranjera</b>	Se debe seleccionar entre SI- NO
<b>Banco</b>	Espacio para diligenciar el banco que manejan en el extranjero y el espacio para diligenciar el número de cuenta
<b>Moneda</b>	Seleccionar la moneda correspondiente de los bancos que posee de moneda extranjera
<b>País</b>	País donde tiene las cuentas en moneda extranjera
<b>Referencias Personales Referencias Familiares Referencias Comerciales</b>	Se ingresa información solicitada como nombre, teléfono, ciudad.



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



### Como Crear Bodegas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Bodegas en las cuales se van a manejar los inventarios o llevar Kardex por separado. Para la creación de una nueva *Bodega* solo se digita el código de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Bodegas** con solo darle un clic en la pestaña. Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Bodega, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información como aparece a continuación:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la Bodega dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.
<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre completo de la Bodega, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.
<b>Sucursal</b>	Ubicación de la sede



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



### *Como Crear Grupos de Artículos*

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Grupos de Artículos con los cuales se clasificarán los diferentes artículos que comercializa o mantiene la empresa. Para la creación de un nuevo *Grupo de Artículos* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Grupo de Artículos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Grupo de Artículos*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información

Diligencie la siguiente información:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que Identificarán al registro de Grupo de Artículos. Para el caso de empresas que facturen servicios en la base de datos de artículos se crean todos los conceptos de servicio con código de grupo 00. Visual TNS considera el grupo 00 como servicios, para los cuales no verifica existencia al momento de facturar ni al momento de registrar las compras.
<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre completo del Grupo de Artículos, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema
<b>Porcentaje Utilidad</b>	Digite el valor en porcentaje que se quiere obtener de utilidad sobre el respectivo grupo de artículos.
<b>Bonificado</b>	Debe seleccionar la casilla si el Grupo de Artículos genera una ganancia especial para el vendedor, en caso de que no genere esta bonificación se deja en blanco.
<b>Inactivo para Reportes</b>	Debe seleccionar la casilla si el Grupo de Artículos está inactivo para los reportes.
<b>Puerto Impresora</b>	Digite la ruta correspondiente <b>al puerto</b> de la impresora donde se imprimirán los artículos que tengan asociado el respectivo grupo de artículos
<b>Puerto Imp. Copia</b>	Digite la ruta correspondiente al Puerto de la impresora donde se imprimirán la copia de los artículos que tengan asociado el respectivo grupo de artículos.
<b>Preguntar Observaciones en Detalle de Facturas</b>	Debe seleccionar la casilla si necesita que al momento de facturar los productos relacionados en el respectivo Grupo de Artículos el sistema muestre la pantalla de observaciones de los mismos.
<b>Sugiere Propina al Facturar</b>	Debe seleccionar esta Casilla si necesita que al momento de imprimir la factura el sistema le dé la posibilidad de sugerir propina al respectivo grupo de Artículos
<b>Inactivo para facturar</b>	Debe seleccionar esta Casilla si necesita que el sistema no me permita facturar los artículos que estén en este grupo
<b>Área de cocina</b>	Debe seleccionar esta Casilla si necesita que el sistema permita enviar una copia de la factura a la cocina



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



## Como Crear Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Artículos que la empresa comercializa o consume. Para la creación de un nuevo Artículo solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Artículos** con solo darle un clic en la pestaña o presionando las teclas CTRL + M. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Artículos**

Código: 01      Fecha Actualización: 14/04/2020       IVA Mayor Valor del Costo

Nombre: SILLA ERGONOMICO       Inactivo

Grupo Artículo: 00.01.01      SILLA ERGONOMICA      Tipo Material: Producto Terminado

IVA: 19      19%      Unidad: UND      Unidad Mayor:     

Tipo Serial: Ninguno      Unidad: 94      Unidad Mayor:     

Factor:      Factor Global: 1      Línea: 00

Grupo Contable: 00      SIN GRUPO CONTABLE      Material para exportar: Sin Beneficio

Departamento: 00      SIN DEPARTAMENTO      Marca: 00      SIN MARCA

**Información** | **Características** | **Precios y Costos** | **Farmacia**

	Detal	Mayor	Docto. %	Escala	Factor	Divisor
Lista 1						
Lista 2						
Lista 3						
Lista 4						
Lista 5						

Precio Mínimo al Detal:      Precio Mínimo al Mayor:     

Descuento Máximo:      %

**Costos**

Costo Prom. Actual: 0.00

Costo Prom. Fiscal: 0.00

Último Costo Compra: 0.00

Últ. Costo Prom. > 0: 0.00

% Util. / Costo Prom.: %

% Util. / Ult. Costo: %

Costo Informativo: 0.00

Valor Unitario: 0.00

Datos Adicionales...

**Información** | **Características** | **Precios y Costos** | **Farmacia**

Código de Barras  Referencia

Peso (Gramos)  Comisión Valor  %

Ubicación  Imp. Consumo 0.00 % 0.00

Redime Puntos  Color

Medidas  INC 0.00  Solo Impuestos INC  
 INC Asumido

Modelo  Factor de Puntos

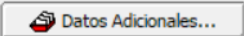
Ficha Técnica  SKU

Observaciones

Ruta de Foto

ESPACIO FOTO

Foto



**Información** | **Características** | **Precios y Costos** | **Farmacia**

**Precios**

	Detal	Mayor	Dcto. %	Escala	Factor	Divisor
Lista 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lista 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lista 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lista 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lista 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Precio Mínimo al Detal  Precio Mínimo al Mayor

Descuento Máximo  %

**Costos**

Costo Prom. Actual 0.00

Costo Prom. Fiscal 0.00

Último Costo Compra 0.00


Últ. Costo Prom. > 0 0.00

% Util. / Costo Prom. %

% Util. / Ult. Costo %

Costo Informativo 0.00

Valor Unitario 0.00



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Artículo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Código del Artículo. Es un campo obligatorio
<b>Fecha Actualización</b>	Fecha de Actualización del Artículo.
<b>Nombre</b>	Nombre del Artículo.
<b>Inactivo</b>	Si no desea utilizar más este Artículo de clic aquí para que lo Inactive.
<b>Grupo de Artículo</b>	Grupo del Artículo. Es un campo obligatorio. Debe existir en la tabla de grupos de Artículos.
<b>Tipo Material</b>	Seleccionar si el campo es tipo materia prima, mano de obra, equipo, producto proceso, producto terminado o administrativo.
<b>IVA</b>	Porcentaje de IVA del Artículo. Debe Existir una tabla de Tipos de IVA
<b>Unidad</b>	Unidad del Artículo al Detal. Ej.: UND

<b>Unidad</b>	Se debe buscar el código de unidad de medida de acuerdo a su unidad Ej: UND es el 94 estos son proporcionados por la DIAN.
<b>Unidad Mayor</b>	Unidad del Artículo al Mayor. Ej.: CAJA
<b>Factor</b>	Factor de conversión de unidad menor a mayor. Ej.: Si una caja contiene 12 unidades del Artículo el factor es 12
<b>Factor Global</b>	Factor de conversión a la unidad Global definida por la empresa. Ejemplo: Galones, Toneladas.
<b>Línea</b>	Línea del Artículo. Debe existir en la tabla de Línea de Artículos.
<b>Grupo Contable</b>	Código del Grupo Contable del Artículo. Debe existir en la tabla de Grupos Contables de Artículos. En este se configuran las cuentas a usar para la causación contable de los registros de compras, ventas, costos, entre otros.
<b>Departamento</b>	Clasificación de los Artículos según los atributos del producto, esta clasificación se utiliza para el informe fiscal de ventas. Ejemplo un supermercado tiene departamento de artículos de aseo, artículos de ropa, entre otros.
<b>Marca</b>	Código para identificar la marca de los artículos. Debe estar creado en la tabla Marcas.
<b>Información</b>	
<b>Existencia Total</b>	Existencia total del Artículo. Es un campo de consulta por lo tanto no se puede editar. Incluye las existencias de todas las bodegas
<b>Existencia Mínima</b>	Existencia mínima del Artículo.
<b>Existencia Máxima</b>	Existencia máxima del Artículo.
<b>Existencias por Bodega</b>	Permite ver la existencia del Artículo en cada una de las bodegas. Es un campo de consulta por tanto no se puede editar
<b>Horas de Servicio</b>	Se asigna las Horas de servicio del Artículo. Al facturar este Artículo el sistema le envía un aviso.
<b>Porc. De Utilidad</b>	Digite el porcentaje de utilidad del Artículo si desea que el sistema le actualice los precios de ventas.
<b>Costos Ind. De Fabricación</b>	Digite el porcentaje de costos Indirectos de fabricación al Artículo.
<b>Bono promocional</b>	Bono promocional que se da a un cliente por la compra de este artículo, este bono promocional se ve reflejado al final de la factura.
<b>Garantía</b>	Número de meses de garantía de un Artículo
<b>Resolución 162 Min. Agricultura</b>	Se configura este campo para empresas que requieran reportar informe de la Res.162 al Minagricultura.
<b>Características</b>	
<b>Código de Barras</b>	Código de barras del Artículo.
<b>Referencia</b>	Referencia del Artículo.
<b>Peso (Gramos)</b>	Peso del Artículo.
<b>Comisión</b>	Comisión por venta del Artículo en valor o en porcentaje.
<b>Ubicación</b>	Ubicación del Artículo, ya sea un lugar de la bodega o lugar de exhibición donde encontrar el artículo.
<b>Impuesto de Consumo</b>	Valor Impuesto de Consumo del Artículo o porcentaje
<b>Redime Puntos</b>	Permite configurar S/N (si/no), para redimir puntos
<b>Factor de Puntos</b>	Factor de Puntos del Artículo, lo que permite que el cliente acumule puntos cada vez que compre este Artículo.
<b>Modelo</b>	Digite el modelo de un artículo. Ej.: una moto modelo 2016
<b>SKU</b>	Campo informativo para diligenciar código SKU, dependiendo la necesidad de la empresa.
<b>Ficha Técnica</b>	Se despliega a la opción de buscar en el equipo la ficha técnica del artículo
<b>Observaciones</b>	Observaciones del Artículo.
<b>Ruta para Foto</b>	Permite que el usuario seleccione la ruta donde tiene guardada la foto del Artículo para visualizar en el módulo.

<b>Precios y Costos</b>	
<b>Precio Detal 1 al 5</b>	Precio de Venta al Detal. Se pueden digitar 5 precios diferentes.
<b>Precio Mayor 1 al 5</b>	Precio de Venta al Mayor. Se pueden digitar 5 precios diferentes.
<b>Dct0. %</b>	Porcentaje descuento por cada lista de precios
<b>Escala</b>	Cantidad de Artículos a vender para aplicar el precio. Se pueden digitar 5 escalas diferentes.
<b>Factor</b>	Factor para el cálculo de precios tomando como base el precio donde tenga factor 1.
<b>Costo Prom. Actual</b>	Costo promedio del Artículo. Es un campo de consulta por lo tanto no se puede editar.
<b>Costo Prom. Fiscal</b>	Costo promedio del artículo, a valor local. Es de solo consulta, no se puede editar.
<b>Ultimo Costo Compra</b>	Último Costo de compra del Artículo. Es un campo de consulta por lo tanto no se puede editar.
<b>Ult. Costo Prom. &gt;0</b>	Ultimo Costo Promedio Mayor a Cero. Es un campo de consulta por lo tanto no se puede editar
<b>% Util / Costo Prom.</b>	Porcentaje de Utilidad del Artículo con respecto al Costo Promedio. Es un campo de consulta por lo tanto no se puede editar
<b>% Util / Ult. Costo</b>	Porcentaje de Utilidad del Artículo con respecto al Último Costo. Es un campo de consulta por lo tanto no se puede editar.
<b>Costo Informativo</b>	Costo Informativo este campo se puede digitar, según necesidad del cliente.
<b>Valor Unitario</b>	Valor unitario del artículo. Se puede editar de acuerdo a la necesidad de la empresa.
<b>Farmacia</b>	
<b>Farmacia</b>	Permite incluir información específica para Artículos tipo medicamentos como Código CUMS, Concentración, Registro Invima, Principio Activo, Presentación Comercial, Canal. Todos ellos se reflejan en el informe del SISMED



### **RECUERDE...**

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



### **Como Crear Zonas**


Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que está dividido el territorio donde se encuentra la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.

3. Seleccione la opción **Zonas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.
<b>Nombre</b>	Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema
<b>Cuenta de Faltantes</b>	Digite la cuenta contable donde se <b>llevarán</b> los faltantes de inventario, cuando se realicen las notas de inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

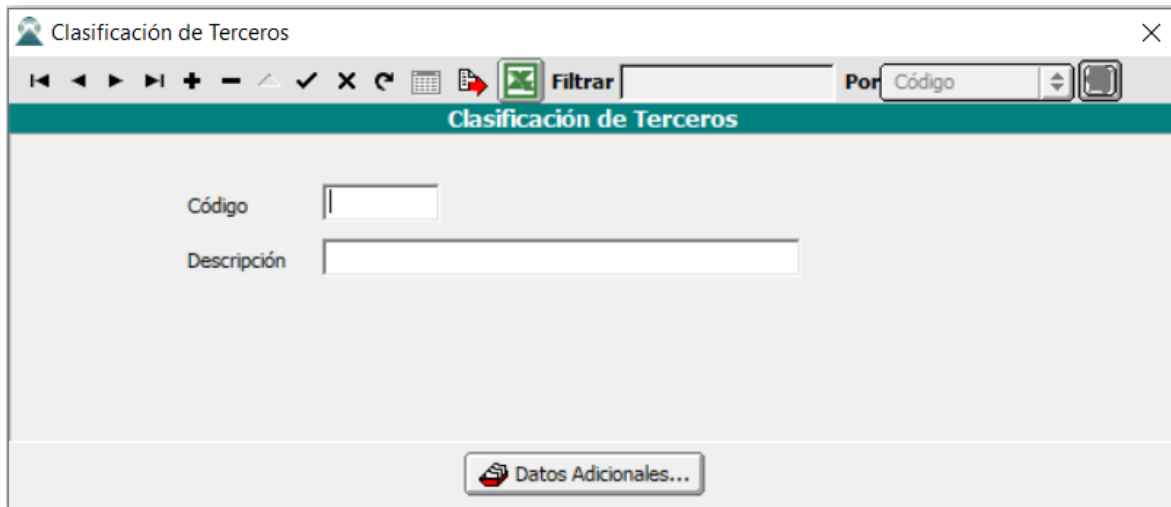
Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



## Como Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejan en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Clasificación de Terceros** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.
<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



## Como Crear Empresas de Comunicaciones

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Empresas de Comunicaciones que existen en el medio. Para la creación de una nueva *Empresa de Comunicaciones* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Empresas de Comunicaciones** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Empresa de Comunicaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la Empresa de Comunicaciones dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Empresa de Comunicaciones.
<b>Nombre</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Empresa de Comunicaciones, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante
<b>Teléfono</b>	Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación y atención de los inconvenientes que se tengan con sus servicios.
<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Empresa de Comunicaciones o detalles a tener en cuenta en este registro



**RECUERDE...**



Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.




## Como Crear Tipos de IVA




Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Tipos IVA que se irán a grabar al momento de Vender o Comprar. Para la creación de un nuevo Tipo de IVA solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Tipos de IVA** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tipo de IVA*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar el <i>Tipo de IVA</i> dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Tipo de IVA.
<b>Porcentaje</b>	Porcentaje del Tipo de IVA. Es un Campo Obligatorio.
<b>Cuenta IVA Compras</b>	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Compras (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

<b>Cuenta IVA Ventas</b>	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Ventas (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Cuenta IVA Bon. Ventas</b>	Cuenta de IVA para Artículos bonificados. Ejemplo: productos que se obsequian y solo se cobra IVA
<b>Cuenta IVA Bon. Compras</b>	Cuenta de IVA para Artículos bonificados. Ejemplo: productos que se adquieren y no se cobra IVA
<b>Cuenta IVA Dev. Compras</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Devoluciones en Compras (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Cuenta IVA Dev. Ventas</b>	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Devoluciones en Ventas (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Cuenta IVA Bon. Dev. Compras</b>	Cuenta de IVA en las Devolución Compras
<b>Cuenta IVA Bon. Dev. Ventas</b>	Cuenta de IVA en las Devolución Ventas
<b>Cuenta IVA Exclusiones</b>	Cuenta de IVA para Exclusiones
<b>Cuenta IVA Importación</b>	Cuenta de IVA para las importaciones
<b>Conc. Tesorería</b>	Si maneja integración con Visual TNS Oficial, digite el valor correspondiente al concepto de tesorería aplicable para las entidades oficiales.
<b>Observaciones</b>	Campo de observaciones sobre el tipo de IVA



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.



Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.




## Como Crear Tipos de ICA

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Tipos de ICA que se irán a manejar al momento de Comprar o Vender. Para la creación de un nuevo Tipo de ICA solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:


1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Tipos de ICA** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Tipo de ICA, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, listas para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar el <i>Tipo de Rete ICA</i> dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Tipo de Rete ICA</i> .
<b>Actividad</b>	Introduzca aquí el nombre de la actividad comercial que se ve afectada por el porcentaje de Rete ICA o un nombre que identifique el <i>Tipo de Rete ICA</i> .
<b>Tasa</b>	Introduzca el valor porcentual en números del <i>Tipo de Rete ICA</i> que se generará por la operación de compra o venta.
<b>Act. Desarrollada</b>	Seleccione aquí el nombre de la actividad desarrollada que se ve afectada por el porcentaje de Rete ICA. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de las Actividades que puede escoger (Ninguno, Industrial, Comercial, Servicios y Financiera).
<b>Cuenta Compras</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Rete ICA para la correspondiente retención en compras (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Cuenta Ventas</b>	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Rete ICA para la correspondiente retención en ventas (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Cuenta Auto ReteICA Venta</b>	En el caso en que la empresa sea Autorretenedora Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Rete ICA para la correspondiente retención en ventas


<b>Cuenta Auto ReteICA Por Pagar</b>	Cuenta Contable Auxiliar de Rete ICA para la correspondiente retención.
--------------------------------------	---

Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 




### Como Crear Tipos de RENTA

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Tipos de ICA que se irán a manejar al momento de Comprar o Vender. Para la creación de un nuevo Tipo de ICA solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

4. Ingrese al menú Archivos.
5. Seleccione la opción **Tablas**.
6. Seleccione la opción **Tipos de RENTA** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Tipo de RENTA, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco, listas para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar el <i>Tipo de rete RENTA</i> dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Tipo de rete RENTA</i>
<b>Actividad</b>	Introduzca aquí el nombre de la actividad comercial que se ve afectada por el porcentaje de Rete RENTA o un nombre que identifique el <i>Tipo de Rete RENTA</i>
<b>Tasa</b>	Introduzca el valor porcentual en números del <i>Tipo de Rete RENTA</i> que se generará por la operación de compra o venta.
<b>Act. Desarrollada</b>	Seleccione aquí el nombre de la actividad desarrollada que se ve afectada por el porcentaje de Rete RENTA. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de las Actividades que puede escoger (Ninguno, Industrial, Comercial, Servicios y Financiera).
<b>Cuenta Compras</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Rete RENTA para la correspondiente retención en compras (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Cuenta Ventas</b>	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Rete RENTA para la correspondiente retención en ventas (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Cuenta X Pagar autorretenedor</b>	En el caso en que la empresa sea Autorretenedora Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar por pagar de Rete RENTA.

### ***Como Crear Grupos Contables de Artículos***

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Grupos Contables de Artículos que serán necesarios para el manejo contable de los diferentes productos o servicios. Para la creación de un nuevo *Grupo Contable de Artículos* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Grupo Contable de Artículos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Grupo Contable de Artículos

Grupo Contable de Artículos

Código: 01

Descripción: INVENTARIO REPUESTOS

Inventarios / Compras		Ventas	
Inventario	143505.01	Ingresos	413505.01
Inv. Importación	143505.01	Ingresos Exportación	413505.01
Dev. en Compras	143505.01	Dev. en Ventas	417501.01
Dev. Importación		Dev. Exportación	
Imp. Consumo		Costo de Ventas	613595.01
Deterioro Inv. CR		Costo de Exportación	
Imp. ADVA		Imp. Consumo	249505.01
		Dev. Imp. Consumo	
		Ingresos Zona Franca	
		Dev. Zona Franca	
		Descuentos	
		Cuenta del INC Cr	
		Cuenta del INC Db	
		Imp. ADVA	

**Descuentos Condicionados - NIIF**

Inventario	
Costo de Ventas	

**Producción**

Costos Producción		Producto Proceso	
Materia Prima			
Mano-Obra			
Equipo			
Administrativos			

**Tesorería**

Concepto Compras	FC
Concepto Dev. Compras	DC
Concepto Importaciones	FC

**Cartera**


Concepto Ventas	FV
Concepto Dev. Ventas	DV
Concepto Exportaciones	FV






**Remisiones Local / NIIF**


Entrada Débito	830505.01
Entrada Crédito	830505.01
Salida Débito	860505.01
Salida Crédito	860505.01

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Grupo Contable de Artículos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo Contable de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Grupo Contable de Artículos.
<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Grupo Contable de Artículos, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
<b>Cuentas de Inventarios</b>	
<b>Inventario</b>	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas

<b>Inv. Importación</b>	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario para las compras por importaciones diferentes a las compras Nacionales (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas
<b>Dev. en Compras</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Compras para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Dev. Importación</b>	Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa una devolución de importación
<b>Imp. Consumo</b>	Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando nos cobran impuesto al consumo.
<b>Deterioro Inv. CR</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar creada para realizar los deterioros de Inventarios para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas
<b>Cuentas de Ventas</b>	
<b>Ingresos</b>	Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa un Ingreso o venta
<b>Ingresos Exportaciones</b>	Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa un Ingreso por Exportaciones
<b>Devoluciones en Ventas</b>	Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa una Devolución en venta
<b>Dev. Exportación</b>	Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa una Devolución en venta de exportación
<b>Costo de Ventas</b>	Código de la Cuenta de Costos del Artículo
<b>Costo de exportación</b>	Código de la cuenta de costos cuando se maneja exportaciones
<b>Impuesto de Consumo</b>	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Impuesto al Consumo para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Dev Impuesto Consumo</b>	Código de la cuenta de devolución de impuesto al consumo
<b>Ingresos Zona Franca</b>	Código de la Cuenta que afecta al artículo cuando se vende, para entidades que manejan Zona Franca.
<b>Dev. Zona Franca</b>	Código de la Cuenta que afecta al artículo cuando se hace una devolución en ventas, para entidades que manejan Zona Franca.
<b>Descuentos</b>	Cuenta que afecta al artículo cuando se vende y se le aplicó un descuento por ventas.
<b>Descuentos Condicionados - NIIF</b>	
<b>Inventario</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar NIIF creada para los descuentos para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

<b>Costo de Ventas</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar NIIF creada para afectar los costos en este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Costos Producción / Producto Proceso</b>	
<b>Materia Prima</b>	Código de la Cuenta para Costos de Materia prima del producto terminado. / Código de la Cuenta para Costos de Materia prima del producto Proceso.
<b>Mano - Obra</b>	Código de la Cuenta para Costos de mano de obra de producto terminado. / Código de la Cuenta para Costos de Mano de Obra del producto Proceso.
<b>Equipo</b>	Código de la Cuenta para Costos de equipo de producto terminado. / Código de la Cuenta para Costos de Equipo del producto Proceso.
<b>Administrativos</b>	Código de la Cuenta de Costos Administrativos del producto terminado. / Código de la Cuenta para Costos Administrativos del producto Proceso.
<b>Conceptos Tesorería</b>	
<b>Concepto Compras</b>	Código del Concepto para las Compras. Se Usa Para generar el documento de Tesorería cuando se realicen compras a crédito.
<b>Conceptos Dev. Compras</b>	Código del Concepto para las Devoluciones de Compras a crédito, que generará documento a tesorería.
<b>Concepto Importaciones</b>	Código del Concepto para las Importaciones a crédito, que generará documento por pagar a Tesorería.
<b>Conceptos Cartera</b>	
<b>Concepto Ventas</b>	Código del Concepto para las Ventas. Se usa para generar el documento de cartera cuando se realicen ventas a crédito.
<b>Conceptos Dev. Ventas</b>	Código del Concepto para las Devoluciones de Ventas a crédito, que generará documento a cartera.
<b>Concepto Exportaciones</b>	Código del Concepto para las Exportaciones a crédito, que generará documento por cobrar a cartera.
<b>Remisiones Local / NIIF</b>	
<b>Entrada débito</b>	Código de la cuenta contable asociada con la remisión de entrada
<b>Entrada crédito</b>	Código de la cuenta contable asociada con la remisión de salida
<b>Salida débito</b>	Código de la cuenta contable asociada con el cruce de la remisión de entrada
<b>Salida crédito</b>	Código de la cuenta contable asociada con el cruce de la remisión de salida



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.



Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



## Como Crear Líneas de Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Líneas de Artículos que se manejarán para los diferentes informes estadísticos. Para la creación de una nueva Línea de Artículos solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Líneas de Artículos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Línea de Artículos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:


<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la Línea de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Línea Artículos.
<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Línea de Artículos, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
<b><u>Comisiones por Cobro</u></b> <b>Lista (1, 2, 3, 4, 5)</b>	Mediante esta opción el usuario del sistema puede configurar los diferentes porcentajes de Comisiones por Cobro para cada uno de los precios de venta del artículo asociado a esta línea, en cada una de las edades de la correspondiente cartera (0, 30 ,60 ,90 ,120 días).
<b><u>Comisiones por Ventas</u></b> <b>Lista (1, 2, 3, 4, 5)</b>	Esta opción le permite al usuario del sistema configurar los diferentes porcentajes de Comisiones por Ventas para cada uno de los precios de venta del artículo asociado a esta línea

Estos parámetros son utilizados para los informes de ventas, cuando se cancelan comisiones por líneas a vendedores ya sean por ventas o por cobros.



### RECUERDE...

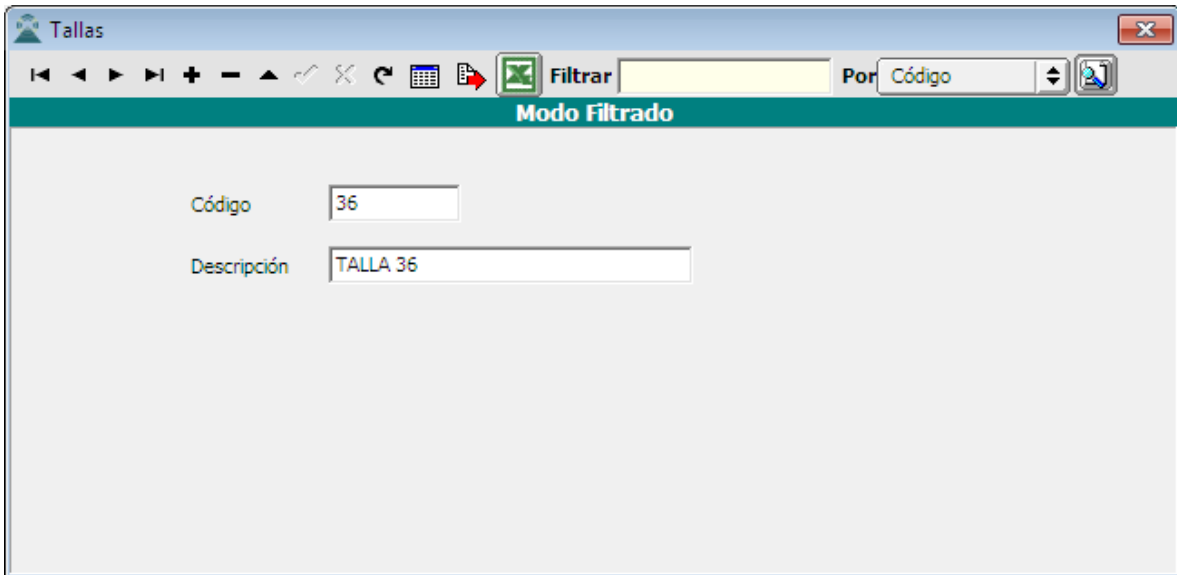
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

### Como Crear Tallas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Tallas de Artículos que se manejan para los diferentes informes estadísticos. Para la creación de una nueva Talla solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Tallas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:




<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la Talla dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Talla.

<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Talla, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
--------------------	---



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

### Como Crear Colores

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Colores de Artículos que se manejan para los diferentes informes estadísticos. Para la creación de un nuevo Color solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Colores** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar el color dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Color.

<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el color, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
--------------------	---



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



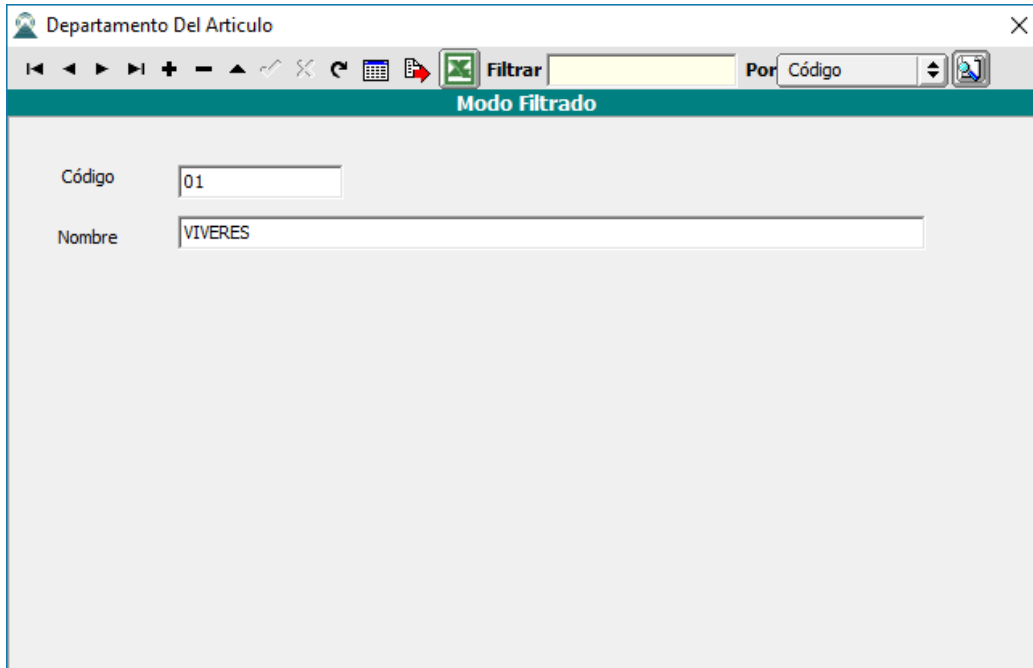
### *Como Crear Observaciones de Artículo*

Esta opción le permite al usuario registrar observaciones de los artículos. Para la creación de una nueva *Observación de Artículo* se digita un código y su descripción con todos los datos correspondientes para el registro:

### *Como Crear Departamentos del artículo*

Esta opción le permite al usuario registrar los departamentos de los artículos. Para la creación de una nuevo *Departamento* se digita un código y su descripción:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Departamento del Artículo**

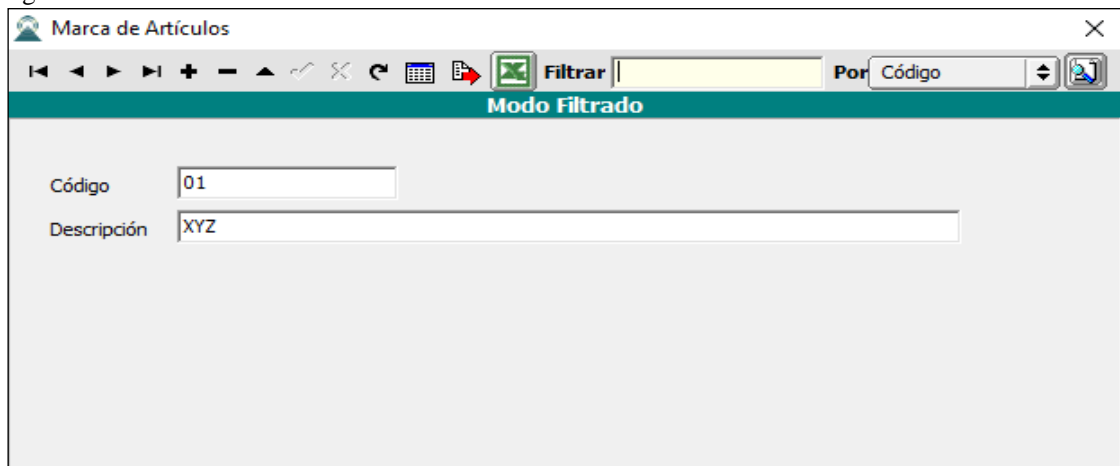


Se presiona la tecla Insert para crear un nuevo departamento, se digita código consecutivo y nombre del departamento.

### ***Como Crear Marcas de Artículos***

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Marcas de Artículos que se manejarán para los diferentes informes estadísticos. Para la creación de una nueva Marca de Artículos solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

4. Ingrese al menú Archivos.
5. Seleccione la opción **Tablas**.
6. Seleccione la opción **Marcas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:




## Como Crear Bancos



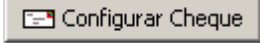
Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

4. Ingrese al menú **A**rchivos.
5. Seleccione la opción **T**ablas.
6. Seleccione la opción **B**ancos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:


<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar el Banco dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Banco
<b>Nombre</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Banco, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
<b>Cuenta No</b>	Introduzca aquí la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica el Banco, tenga en cuenta la exactitud de este número, ya que es un dato muy importante
<b>Cuenta Contable</b>	Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

<b>Formato C. Egreso</b>	Debe seleccionar un tipo de formato para la respectiva impresión del comprobante de egreso. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Diseñado – Grafico, Estándar – Texto, Estándar – Grafico, Estándar – POS, Personalizado, Estándar – Contabilidad o Ninguno.
<b>Consecutivo Cheque</b>	Introduzca aquí el número en que empieza el consecutivo de la correspondiente chequera y así tener un mejor control sobre cada uno de los cheques. Si este registro ya está creado, este campo le mostrará el número consecutivo del último cheque que se imprimió junto con el comprobante de egreso.
<b><u>Tarjeta de Crédito</u> Comisión</b>	Digite el valor porcentual en números de la comisión que el banco retiene por las transacciones con tarjeta de crédito.
<b>Gravamen Mov. Financiero</b>	Es el Gravamen por movimiento bancario, actualmente es el 4x1000.
<b>Tercero Banco</b>	<p>Digite el código correspondiente del Tercero, al cual se le girará el valor de las comisiones generadas por operaciones con tarjeta de crédito perteneciente al respectivo Banco. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>. El Botón  se usa para configurar las coordenadas o ubicaciones de los datos en el momento de la impresión de los comprobantes con cheque en el Módulo de Contabilidad.</p>



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

### *Como Crear Conceptos*

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Conceptos que se manejan en la empresa para la integración con cartera. Para la creación de un nuevo Concepto solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Conceptos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Conceptos


Modo Filtrado


Filtrar Por Descripción


Código   Solo NIIF


Descripción


Tipo  Ingreso  Egreso

Cuenta Concepto  

Cuenta Orden  

Cuenta Acreedora  


Reclasificación NIIF  

Cuenta Cartera  


Conc. Tesorería (T52002-1)  Conc. Vigencia Anterior


Conc. Vigencias Anteriores  Conc. Difícil Recaudo


Rubro Presupuestal


IVA del concepto  

Concepto de Retención


Tipo de Retención Fuente  


Tipo AutoretenCIÓN ICA  

Tipo AutoretenCIÓN CREE  

Concepto para generación de Documento de Interés  


% Para Generación de Documento de Interés


Concepto Mora  

Concepto de Refinanciación  

Concepto Tipo Transferencia  Concepto Exento de mora

Concepto Tipo Cuenta por Pagar  Concepto Tipo Castigo

Artículo Facturación Mora  







Grupo de Conceptos   SIN GRUPO

Prioridad  Código Descuento

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Concepto*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.  
Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar el <i>Concepto</i> dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Concepto</i> .
<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el <i>Concepto</i> , tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante



<b>Tipo</b>	Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que está insertando ya sea Ingreso o Egreso según el <i>Concepto</i> que está creando.
<b>Cuenta Concepto</b>	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de Ingresos o Egresos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Cuenta Orden</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Orden para este Concepto (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Cuenta Acreedora</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Acreedora para este Concepto (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Conc. Tesorería</b>	Digite el Código del Concepto de Tesorería para Entidades Oficiales.
<b>Rubro Presupuestal</b>	Digite el código correspondiente al Rubro Presupuestal (aplica Para entidades Oficiales).
<b>IVA del Concepto</b>	Digite el código correspondiente al Tipo de IVA que se irá a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Tipos de IVA de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA.
<b>Concepto de Retención</b>	Debe seleccionar un tipo de Concepto de Retención para el Concepto que está insertando o parametrizando en el sistema. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Retención en la Fuente, Retención de IVA, Retención de ICA o Ninguna.
<b>Tipo de Retención Fuente</b>	Debe seleccionar de acuerdo al concepto de retención, el tipo si es por servicios, compra, transporte, honorarios.
<b>Concepto Generación Intereses</b>	Se debe crear el concepto de intereses
<b>% Generación de Intereses</b>	Se aplicara el porcentaje de intereses asignado por la entidad
<b>Concepto de Mora</b>	Digite el código correspondiente al concepto de Mora que se irá a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA
<b>Concepto Tipo Transferencia</b>	Debe seleccionar la casilla si el Concepto es de Tipo Transferencia de Entrada o de Salida, en caso de que no aplique lo anterior se deja en blanco.
<b>Concepto Exento de Mora</b>	Debe seleccionar la casilla si el Concepto es exento de Mora, en caso de que no aplique se deja en blanco.
<b>Artículo Facturación Mora</b>	Se seleccionara el artículo el cual presenta mora
<b>Grupo Artículo Mora</b>	Se seleccionara el grupo de artículos que presenta mora
<b>Prioridad</b>	Se establecerá del 1 al 5



## RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



## Como Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Aplica para cuando se desean diferenciar las compras de contado y a crédito cada una tendría un prefijo, CO y CR, donde se manejan talonarios para cada grupo de compras con consecutivos por cada prefijo para controlarlos y diferenciarlos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Prefijos de Documentos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Prefijos de Documentos" with a "Modo Filtrado" header. The interface is divided into several sections for configuring document prefixes:

- Factura de Venta:** Includes fields for "Formato Factura de Venta" (set to "Ninguno"), "Archivo Factura Estándar", "Nombre Evento Personalizado", "Forma de Pago", "Renglones por Factura", and "Formas de Pago Permitidas".
- Devolución en Venta:** Includes "Formato Devolución en Venta" (set to "Ninguno") and "Nombre Evento Personalizado".
- Recibo de Caja:** Includes "Formato Recibo de Caja" (set to "Ninguno") and "Nombre Evento Personalizado".
- Cotización:** Includes "Archivo Cotizaciones".
- Mostrar Resolución de Facturación:** Includes "Num. Resolución", "Fecha de Expedición", and "Tipo de Facturación".
- Alerta de Terminación de Consecutivos:** Includes "Rango Inicial", "Rango Final", "Alertar cuando falten", "Días Res. DIAN", and "Fecha de Vencimiento".
- Traslados:** Includes "Tipo de Formato" (set to "Ninguno").
- Puertos de Impresión:** Includes "Puerto de Impresión" and "Copia de la Factura".
- Contabilidad - Cliente:** Includes "Auxiliar Deudores".
- Factura Hospitalaria:** Includes "Tipo de Factura de Venta", "Tipo de Prestación de Servicios", "Archivo Estándar Graf. II FV", and "Archivo Estándar Graf. II PS".
- Caja Menor:** Includes "Tipo de Formato" (set to "Ninguno").
- Facturación Electrónica:** Includes "Prefijo de Contingencia" and "Enviar Facturación Electronica al Asentar".
- Facturas de Venta:** Includes "Prefijo", "Resolución", "Numeración Inicial", "Numeración Final", "Fecha Inicio", "Fecha Fin", "Clave Técnica", and "No Enviar Prefijo al Facturar".
- Devolución en Venta:** Includes "Prefijo", "Numeración Inicial", "Numeración Final", and "No Enviar Prefijo al Facturar".
- Nota de Débito:** Includes "Prefijo", "Numeración Inicial", and "Numeración Final".

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Código del prefijo. Es un campo obligatorio.
<b>Descripción</b>	Nombre del Prefijo
<b>Código Prefijo Impresión</b>	Código de prefijo para impresión de factura, este campo se utiliza cuando los prefijos asignados por la DIAN son de más de dos caracteres
<b>Máquina / Caja</b>	Campo para colocar el nombre asignado al equipo o caja del usuario que use el prefijo. Sirve para efectos de impresión informe a la Dian llamado Resumen Control Fiscal.
<b>Ubicación</b>	Sirve para que el usuario coloque o asigne la ubicación del equipo que usa el prefijo. También necesario para efectos del informe Resumen Control Fiscal.
<b>Serial</b>	Se debe registrar en este campo, el serial del equipo o caja del usuario que use el prefijo, también como requisito del mismo informe anterior.
<b>Bodega</b>	Se puede asignar una bodega específica para que por defecto la tome el registro a insertar al usar el prefijo.
<b>Prefijo para Facturar Pedido</b>	Código de prefijo para impresión de Pedidos.
<b>Factura de Venta</b>	
<b>Formato Factura de Venta</b>	Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II
<b>Configurar</b>	En esta opción se configuran los parámetros del tipo de formato seleccionado.
<b>Archivo Factura Estándar</b>	Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.
<b>Nombre Evento Personalizado</b>	Si el tipo de factura es personalizado, se debe colocar el nombre del evento personalizado asociado.
<b>Forma de Pago</b>	Tipo de la forma de Pago predeterminado para el prefijo de la factura que puede ser al contado, crédito, múltiple o ninguno.
<b>Reglones por Factura</b>	Número de renglones a utilizar para la impresión de los Artículos factura.
<b>Devolución en venta</b>	
<b>Formato Devolución en venta</b>	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Devolución en venta por Prefijo.
<b>Nombre de Evento Personalizado</b>	Si selecciona tipo Devolución Personalizado en el formato, se debe colocar el nombre del evento personalizado.
<b>Recibo de caja</b>	
<b>Formato Recibo de Caja</b>	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión del Recibo de Caja por Prefijo.
<b>Nombre de Evento Personalizado</b>	Si selecciona tipo Recibo es Personalizado en el formato se debe colocar el nombre del evento personalizado.
<b>Cotización</b>	
<b>Archivo cotizaciones</b>	Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.
<b>Mostrar Resolución de Facturación</b>	
<b>Numero de resolución</b>	Este es un campo adicional en el cual se ingresa el número de la resolución para facturación
<b>Fecha de Expedición</b>	Se ingresa la fecha en el cual fue autorizada la resolución

<b>Tipo de factura</b>	Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II
<b>Traslados</b>	
<b>Tipo de Formato</b>	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Traslados entre bodegas
<b>Puertos de Impresión</b>	
<b>Puerto de Impresión</b>	Dirección del puerto de impresión para este prefijo, formado por <a href="#">\\nombre</a> del servidor\nombre del recurso compartido si es impresión en red o \Lpt1 si la impresión es local
<b>Copia de la Factura</b>	Ruta de impresión para la copia de la Factura para este prefijo.
<b>Contabilidad - Cliente</b>	
<b>Auxiliar Deudores</b>	Cuenta de Deudores para el Prefijo
<b>Factura Hospitalaria</b>	
<b>Archivo Estándar Graf. II FV</b>	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.
<b>Archivo Estándar Graf. II PS</b>	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.
<b>Facturación Electrónica</b>	
<b>Prefijo de contingencia</b>	Este solo se marcará cuando el usuario haya solicitado una resolución de contingencia y se crearan los prefijos como se mostrara más adelante
<b>Enviar facturación electrónica al asentar</b>	Este check solo se marcará cuando se desea que la factura se transmita ante la página de la DIAN de forma automática
<b>Prefijo</b>	En este campo va diligenciado el prefijo que el usuario solicito en la resolución de FE ante la DIAN
<b>Numeración inicial</b> <b>Numeración final</b>	Se llena de forma automática al colocar el prefijo y la resolución de la DIAN si ya se tiene asociada con TNS
<b>Resolución DIAN</b>	Numero de resolución de facturación
<b>Clave Técnica</b>	Cuando se esté en producción el sistema la otorgara una vez estén diligenciados todos los campos mencionados
<b>Fecha Inicio y Fin</b>	Fechas autorizadas en la resolución de facturación electrónica, se llena de forma automática al colocar el prefijo y la resolución de la DIAN si ya está asociada con TNS



### RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



### *Cómo Crear Formas de Pago*



Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Formas de Pago que se manejan en la empresa para la venta de los artículos o servicios. Para la creación de una nueva Forma de Pago, solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:



1. Ingrese al menú Archivos.

2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Formas de Pago** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Forma de Pago, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:


<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el código con el cual se va a identificar la <i>Forma de Pago</i> dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.
<b>Descripción</b>	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la <i>Forma de Pago</i> , tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
<b>Tipo de Pago</b>	Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que está insertando ya sea Contado, Crédito o Tarjeta de Crédito según sea la naturaleza de la Forma de Pago que está creando.
<b>Banco / Caja</b>	Digite el código correspondiente al Banco a donde ira el dinero recibido por la correspondiente forma de pago. Si desea desplegar las diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i>
<b>Concepto Cartera</b>	Introduzca el código correspondiente al concepto de Cartera para esta forma de pago. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
<b>Concepto Exportación</b>	Introduzca el código correspondiente al concepto de Exportación para esta forma de pago. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el

	botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
<b>Tercero Crédito</b>	Introduzca el código correspondiente al tercero Crédito para esta forma de pago. Si desea desplegar los diferentes terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Comisión</b>	Introduzca el porcentaje de la comisión, esta opción se activa al marcar el tipo de pago como Tarjeta de Crédito.
<b>Validar saldo Contable</b>	Se debe seleccionar si se desea validar el saldo contable de la Forma de Pago.
<b>Cuentas Por Pagar</b>	Se debe seleccionar si se desea usar la Forma de Pago como una Cuenta por Pagar.
<b>Moneda Extranjera</b>	Se debe seleccionar si se maneja.
<b>Forma de Pago Tipo Descuento</b>	Se debe seleccionar si se maneja



#### **RECUERDE...**

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

## ***Procesos de la Información***

### ***Cómo Crear Compras***

Esta opción le permite elaborar o ingresar las compras de todos los productos o servicios que la empresa adquiere mediante su procedimiento de obtención o compra de artículos o servicios. Con esta opción se puede realizar el documento de la Compra e ingresar la misma al inventario en las diferentes bodegas.

1. Ingrese al menú Compras.
2. Seleccione la opción **Compras** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

INVENTARIO - Sistema Contable Integrado TNS - [Compras]

Módulos | Archivo | Compras | Inventario | Imprimir | Herramientas | Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS      PERIODO: ENERO - 2023      MODULO: INVENTARIO

Filtrar      Por Prefijo+Número      En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUMERO='\*'. PERIODO ACTUAL

Pr	Número	Fecha	Factura	Proveedor	Vr. Neto	Asentada	Periodo	CUDS	Estado
00	297	05/01/2023	297	PEREZ CARLOS	535,500.00	05/05/2023	01		
00	299	05/01/2023	299	PEREZ CARLOS	11,900,000.00	05/05/2023	01		
00	306	02/01/2023	306	PEREZ CARLOS	10,000,000.00	07/06/2023	01		
00	307	02/01/2023	307	PEREZ CARLOS	10,000,000.00	14/06/2023	01		

Observaciones VALIDACION IMPORTACION IPUU

SUCURSAL: PRINCIPAL      USUARIO: ADMIN

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

INVENTARIO - Sistema Contable Integrado TNS - [Compras]

Módulos Archivo Compras Inventario Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: INVENTARIO

Modo Filtrado: PREF+NUMERO="\*", PERIODO ACTUAL

Número 00 299 Fecha 05/01/2023 N° Factura 299 Asentada 05/05/2023

Proveedor 111525252 PEREZ CARLOS CUOS: Tasa Moneda 1.000

Vendedor 00 VARIOS Importación Para Exportación Manifiesto

Forma de Pago Crédito Plazo 30 Dias Fecha Vcto. 04/06/2023 Concepto CxP

Observaciones

R. Fte 0 % R. Ica 0 xM R. Iva 0 % R. Renta 0 %

C. Costo 00

Vr. Base	10,000,000.00	Vr. Total	11,900,000.00	Vr. R. Fte	0.00
Vr. Iva	1,900,000.00	Descuentos	0.00	Vr. R. Iva	0.00
I. Consumo	0.00	Vr. Neto	11,900,000.00	Vr. R. Ica	0.00
Imp. ADVA	0.00			Vr. R. Cree	0.00


Detalle de Documento Retenciones

Cód. Artículo	Artículo	Bod	Und	Cantidad	Vr. Neto	Vr. Parcial	IVA
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	00	UND	100	119,000.00	11,900,000.00	19.00




Talla Color Cod. Barras

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Diligencie la siguiente información:




CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Número</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de compra y seguidamente el número asignado a la compra. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha <b>día/mes/año</b> .
<b>N.º Factura</b>	Número que tiene físicamente la factura de compra entregada por el proveedor
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex, y genera a Tesorería el documento cuando es a crédito. Si es necesario modificarlo después de asentado se usa la tecla [F3] para reversarla, siempre y cuando el usuario tenga el permiso para hacerlo.
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la






	BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>
<b>Vendedor</b>	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Forma de Pago</b>	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o compra que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado y Crédito). Si escoge a crédito le preguntará el <b>plazo</b> en días.
<b>Banco</b>	Digite el código correspondiente al Banco de donde irá a deducir el efectivo para el pago de la compra, en caso de que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar los diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
<b>Documento</b>	Introduzca el número del documento cambiario por el cual se hizo el pago de la compra. Si la compra se realizó mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento
<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Compra o detalles a tener en cuenta en este registro.
<b>R. Fte</b>	Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en la Fuente que se le realizó a la compra. En caso de que no se le haya hecho Retención en la Fuente, se deja este campo con el valor de cero (0).
<b>R. ICA x M</b>	Digite el número o valor en porcentaje del impuesto anticipado de industria y comercio y esta expresado en miles de pesos. En caso de que no se le haya realizado este cobro, se deja este campo con el valor de cero (0)
<b>R. IVA</b>	Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en IVA que se le realizó a la compra. En caso de que no se le haya hecho Retención en IVA, se deja este campo con el valor de cero (0).
<b>Vr. Base</b>	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta compra.
<b>Vr. IVA</b>	El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la compra por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado
<b>I. Consumo</b>	Aquí el sistema muestra el valor del impuesto que se cobrará a los artículos que pertenecen a la línea de licores y cigarrillos.
<b>Vr. Total</b>	El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la compra antes de realizar cualquier clase de descuento
<b>Descuentos</b>	Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total de la compra.
<b>Vr. Neto</b>	El sistema en este campo muestra el valor total de la compra, después de haber deducido los respectivos descuentos.
<b>Vr. R. Fte</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre la compra correspondiente a Retención en la Fuente.
<b>Vr. R. IVA</b>	El sistema en este campo muestra el valor que se gravó sobre valor base de la compra con respecto al Rete IVA
<b>Vr. R. ICA</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base de la compra con respecto al Rete ICA.

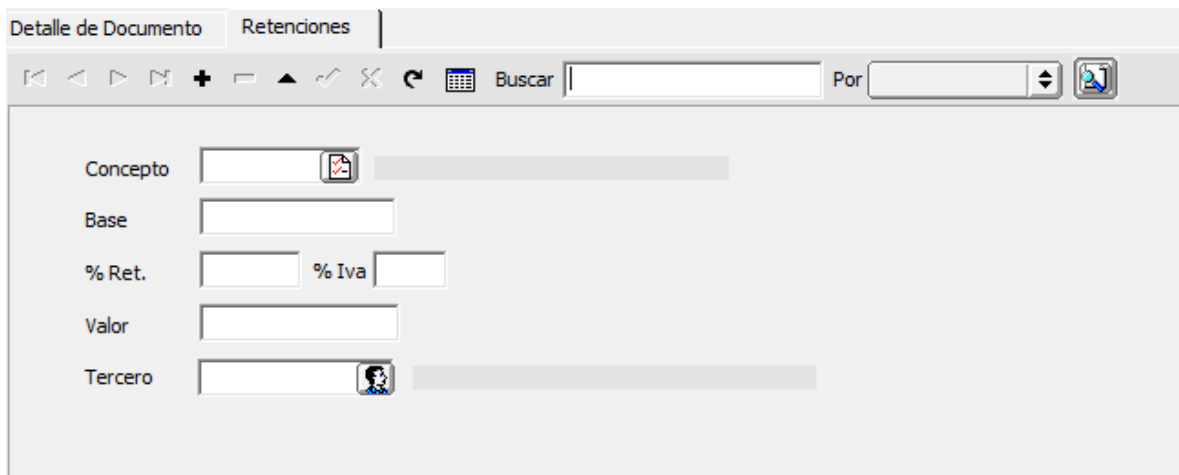
Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la compra, con todos los datos correspondientes.

Diligencie la siguiente información:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio que adquirió de su proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Tipo Unidad</b>	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).
<b>Cantidad</b>	Introduzca el valor de la cantidad que se compró de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.
<b>Descuento</b>	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorga el proveedor al anterior Artículo.
<b>Costo Unidad</b>	Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.
<b>Porcentaje IVA</b>	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.
<b>Recargo</b>	Digite la diferencia en pesos entre el valor de lo facturado con respecto a lo remisionado por el proveedor.

<b>Nro. Remisión</b>	Digite el número de la Remisión donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva compra. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Nro. Pedido</b>	Digite el número de Pedido donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva compra. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i>
<b>Nro. Requisición</b>	Seleccione el número de la Requisición donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva compra. Si desea desplegar los diferentes Requisiciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Requisiciones.


Después de haber insertado todos los detalles del Documento, seguidamente debe insertar los datos de las retenciones en la Fuente.






### RECUERDE...


Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.


Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.


Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 


Si desea Imprimir el documento presione el botón  o presione las teclas Ctrl. + I.

Si desea imprimir un rango de Documentos presione el botón. 

Si desea mirar las observaciones adicionales registradas en el documento presione el botón. 

Si desea Copiar la factura como otro documento solo necesita presionar el Botón. 

Si desea importar artículos de otro documento solo debe presionar el Botón. 

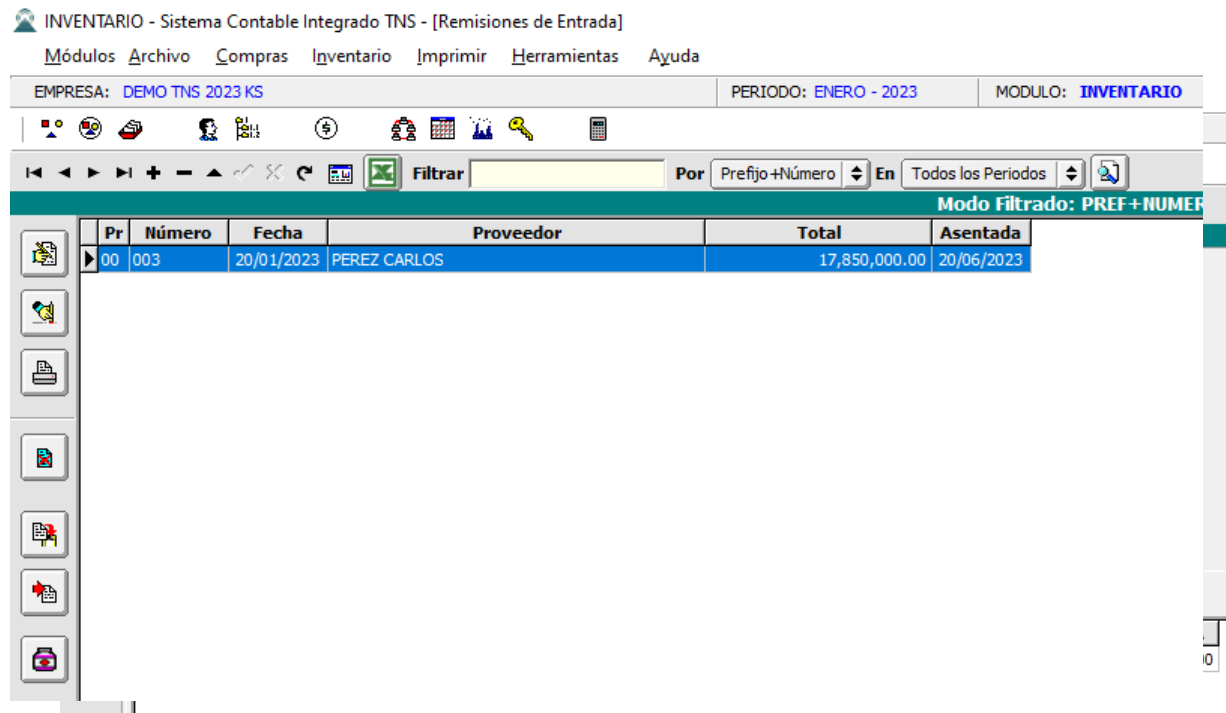
Si desea ver las observaciones registradas por cada artículo presione el botón. 

## ***Cómo Crear Remisiones de Entrada***

Para el manejo de remisiones de entrada. Así, una mercancía pudo haberse recibido con una remisión la cual se digita con el objeto de tener la mercancía para facturar, posteriormente se digita la factura con sus costos aclarando los números de remisión a los cuales hace referencia esta factura.

Mediante esta opción el módulo de Inventario le permite al usuario introducir las Remisiones que no fueron establecidas como compras y así afectar el respectivo inventario físico en las diferentes bodegas. En esta opción se debe insertar el documento correspondiente a la remisión de entrada con todos sus respectivos parámetros de entrada.





1. Ingrese al menú Compras.
2. Seleccione la opción **Remisiones de Entrada** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Pr	Número	Fecha	Proveedor	Total	Asentada
00	003	20/01/2023	PEREZ CARLOS	17,850,000.00	20/06/2023

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Número</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Remisión de Entrada y seguidamente el número asignado a la respectiva remisión. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha <b>día/mes/año</b> .
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual le suministro el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>
<b>Vendedor</b>	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Forma de Pago</b>	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o remisión que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado y Crédito).
<b>Banco</b>	Digite el código correspondiente al Banco de donde irá a deducir el efectivo para el pago de la remisión, en caso de que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar las diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
<b>Documento</b>	Introduzca el número del documento cambiario por el cual se hizo el pago de la remisión. Si el pago de la remisión de entrada se realizó mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento
<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Remisión de Entrada o detalles a tener en cuenta en este registro
<b>Vr. Base</b>	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta remisión.
<b>Vr. IVA</b>	El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la remisión por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.
<b>I. Consumo</b>	Aquí el sistema muestra el valor del impuesto que se cobrará a los artículos que pertenecen a la línea de licores y cigarrillos
<b>Vr. Total</b>	El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la remisión antes de realizar cualquier clase de descuento
<b>Vr. Neto</b>	El sistema en este campo muestra el valor total de la remisión, después de haber deducido los respectivos descuentos.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se esté elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la remisión, con todos los datos correspondientes.



Detalle de Documento

Buscar  Por Código

Artículo	0001		SILLA ERGONOMICA	Vr. Base	150,000.00	
Bodega	00		Tipo Unidad	Detal	Vr. Iva	0.00
Cantidad	5.000		Descuento %	0.00 Dto.A. %	I. Consumo	0.00
Vr. Unidad	150,000.00	UND	Porc. IVA %	0.00	<b>Vr. Neto</b>	<b>150,000.00</b>
Rem. Salida			Fecha Max Dev		<b>Vr. Parcial</b>	<b>750,000.00</b>
N. Requisición			Nro. Pedido			



Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio que adquirió de su proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i>
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Tipo Unidad</b>	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
<b>Cantidad</b>	Introduzca el valor de la cantidad que se compró de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor
<b>Descuento</b>	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorga el proveedor al anterior Artículo.
<b>Valor Unidad</b>	Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.
<b>Porcentaje IVA</b>	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.
<b>Fecha Max. Dev.</b>	Digite la fecha de la devolución.
<b>Rem. Salida</b>	Digite el número de la Remisión Salida donde se relacionó este Artículo para realizar su devolución. Es la forma de hacer las devoluciones en las remisiones, las de entrada se hacen con remisiones de salida y las de salida con las de entrada. Si desea desplegar las diferentes Remisiones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Remisiones. Ver <i>Cómo crear Remisiones de salida</i> .
<b>Nro. Pedido</b>	Digite el número de Pedido donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva compra. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic


	en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i>
<b>Nro. Requisición</b>	Seleccione el número de la Requisición donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva compra. Si desea desplegar los diferentes Requisiciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Requisiciones.




### RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.


Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.


Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Si desea Imprimir el documento presione el botón  o presione las teclas Ctrl. + I.

Si desea imprimir un rango de Documentos presione el botón. 

Si desea mirar las observaciones adicionales registradas en el documento presione el botón. 

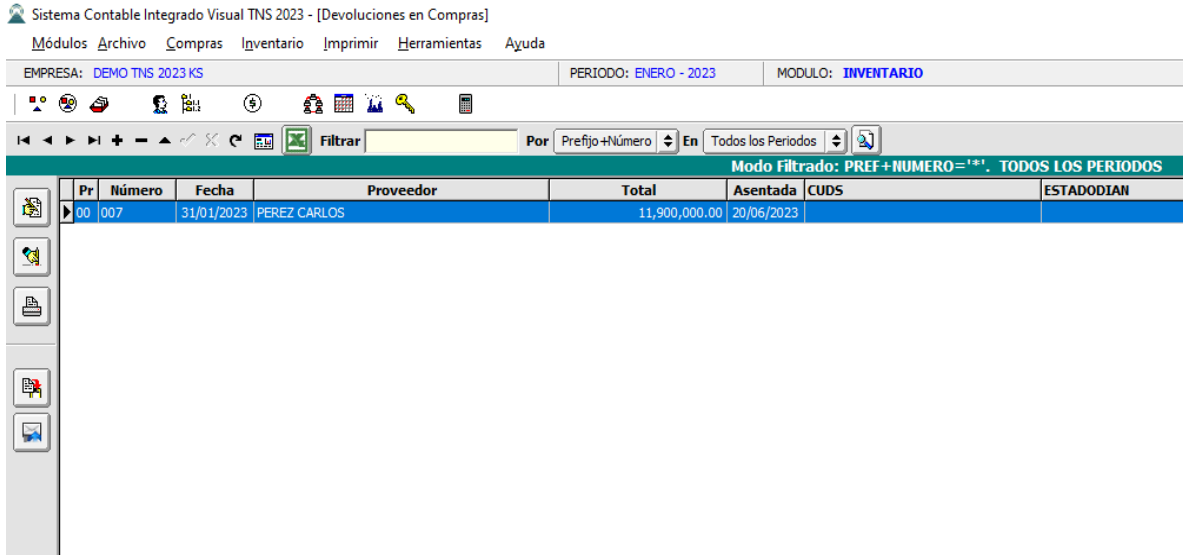
Si desea Copiar la factura como otro documento solo necesita presionar el Botón. 

Si desea importar artículos de otro documento solo debe presionar el Botón. 

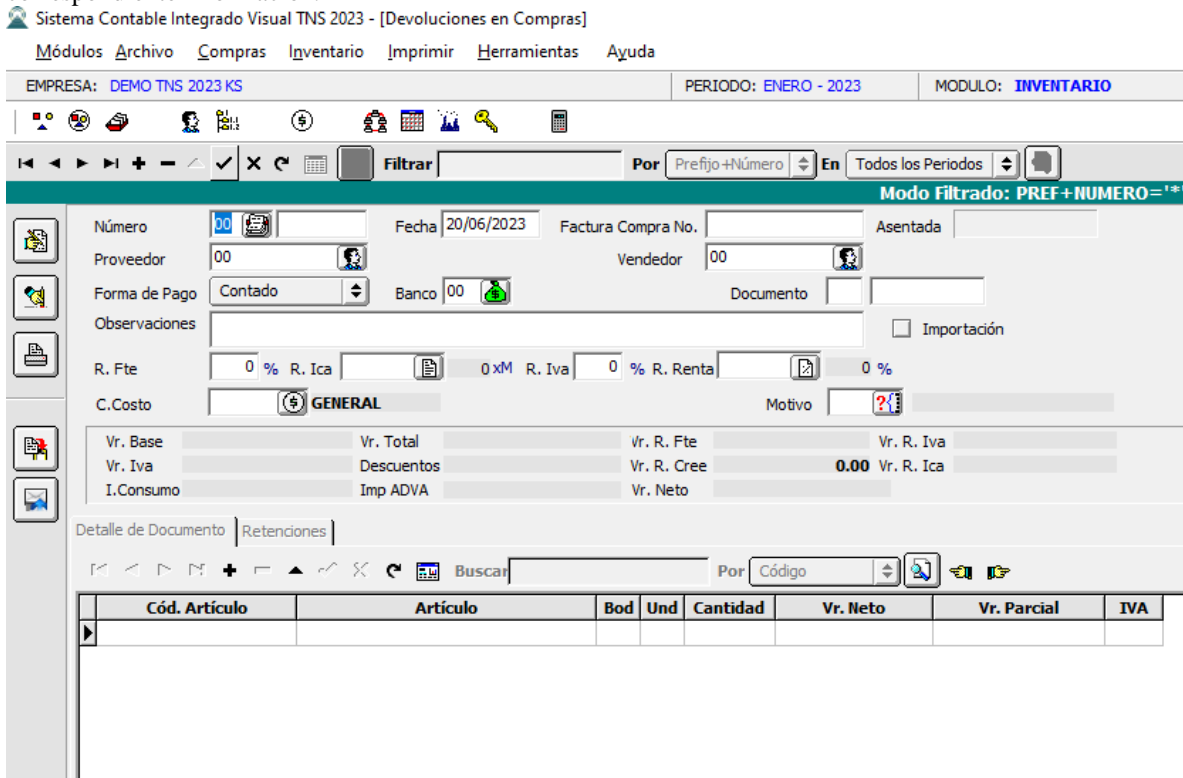
## ***Cómo Crear Devoluciones en Compra***

Esta opción le permite al usuario realizar las devoluciones de productos que se compraron al respectivo proveedor y que por algún motivo no fueron aceptados por la empresa. Mediante esta opción se realiza el respectivo documento de Devoluciones en Compra y así formalizar la respectiva devolución con el proveedor del producto.

1. Ingrese al menú **Compras**.
2. Seleccione la opción **Devoluciones en Compra** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:







Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.



Diligencie la siguiente información:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Número</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de compra y seguidamente el número asignado a la compra. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha <b>día/mes/año</b> .
<b>Factura Compra No</b>	Número que tiene físicamente la factura de compra entregada por el proveedor, para que el sistema le importe todos los datos con que se registró esta compra, incluyendo también todos los artículos digitados.
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción para que tenga incidencia en el Kardex, y genera a Tesorería el documento cuando es a crédito. Si es necesario modificarlo después de asentado se usa la tecla [F3] para reversarla, siempre y cuando el usuario tenga el permiso para hacerlo.
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>
<b>Vendedor</b>	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Forma de Pago</b>	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o compra que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado y Crédito). Si escoge a crédito le preguntará el <b>plazo</b> en días.
<b>Banco</b>	Digite el código correspondiente al Banco de donde irá a deducir el efectivo para el pago de la compra, en caso de que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar los diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
<b>Documento</b>	Introduzca el número del documento cambiario por el cual se hizo el pago de la compra. Si la compra se realizó mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento
<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Compra o detalles a tener en cuenta en este registro.
<b>R. Fte</b>	Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en la Fuente que se le realizó a la compra. En caso de que no se le haya hecho Retención en la Fuente, se deja este campo con el valor de cero (0).
<b>R. ICA x M</b>	Digite el número o valor en porcentaje del impuesto anticipado de industria y comercio y esta expresado en miles de pesos. En caso de que




	no se le haya realizado este cobro, se deja este campo con el valor de cero (0)
<b>R. IVA</b>	Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en IVA que se le realizó a la compra. En caso de que no se le haya hecho Retención en IVA, se deja este campo con el valor de cero (0).
<b>Vr. Base</b>	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta compra.
<b>Vr. IVA</b>	El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la compra por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado
<b>I. Consumo</b>	Aquí el sistema muestra el valor del impuesto que se cobrará a los artículos que pertenecen a la línea de licores y cigarrillos.
<b>Vr. Total</b>	El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la compra antes de realizar cualquier clase de descuento
<b>Descuentos</b>	Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total de la compra.
<b>Vr. Neto</b>	El sistema en este campo muestra el valor total de la compra, después de haber deducido los respectivos descuentos.
<b>Vr. R. Fte</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre la compra correspondiente a Retención en la Fuente.
<b>Vr. R. IVA</b>	El sistema en este campo muestra el valor que se gravó sobre valor base de la compra con respecto al Rete IVA
<b>Vr. R. ICA</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base de la compra con respecto al Rete ICA.
<b>Vr. R. CREE</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base de la compra con respecto al Rete CREE

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la devolución, con todos los datos correspondientes

Detalle de Documento		Retenciones	
Artículo	0001	SILLA ERGONOMICA	
Bodega	00	Tipo Unidad	Detal
Cantidad	1	Descuento %	0.00
Vr. Unidad	150,000.00	Porc. IVA	0.00 %
Imp. ADVA	0.00	Recargo	.00
		Vr. Base	150,000.00
		Vr. Iva	0.00
		I. Consumo	0.00
		Imp ADVA	0.00
		<b>Vr. Neto</b>	<b>150,000.00</b>
		<b>Vr. Parcial</b>	<b>150,000.00</b>

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo</b>	Introduzca el código del Artículo o servicio que desea regresarle o devolverle al respectivo proveedor. Si desea desplegar los diferentes

	Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i>
<b>Tipo Unidad</b>	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).
<b>Cantidad</b>	Introduzca el valor de la cantidad que se desea devolver de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.
<b>Descuento</b>	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorgó el proveedor al anterior Artículo.
<b>Valor Unidad</b>	Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos
<b>Porcentaje IVA</b>	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.
<b>Recargo</b>	Digite el valor del recargo del artículo.
<b>Imp. ADVA</b>	Digite el valor del impuesto ADVA del artículo, solo opera para los Licores

### ***Cómo Crear Requisición en Compra***

Mediante esta opción el usuario del módulo de Inventario puede proyectar las compras con solo realizar la requisición en compra. Cada área se encarga de hacer su respectiva requisición de artículos y el encargado de realizar las compras realiza los pedidos relacionando las respectivas requisiciones.

1. Ingrese al menú Compras.
2. Seleccione la opción **Requisición en Compra** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [Requisiciones de Compra]

Módulos Archivo Compras Inventario Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: INVENTARIO

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado

Número 00 001 Fecha 31/01/2023 Asentada 20/06/2023

Proveedor 111525252 PEREZ CARLOS Vendedor 00 VARIOS

Forma de Pago Contado Documento 00 20062023

Observaciones

R. Fte 0 % R. Ica xM 0 xM R. Iva 0 % R. Cree 0 %

Vr. Base	250,000.00	Vr. Total	297,500.00	Vr. R. Fte	0.00
Vr. Iva	47,500.00	Descuentos	0.00	Vr. R. Iva	0.00
I.Consumo	0.00	Vr. Neto	297,500.00	Vr. R. Ica	0.00
				Vr. R. Cree	0.00



Detalle de Documento



Buscar Por Artículo

Cód. Artículo	Artículo
01	LLANTA MOTO MICHELLIN

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Número</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Pedidos de Compras y seguidamente el número asignado al respectivo pedido. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha día/mes/año.
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Vendedor</b>	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Forma de Pago</b>	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o pedido que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de

	clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Contado y Crédito).
<b>Banco</b>	Digite el código correspondiente al Banco del cual se realizara la deducción del efectivo para el pago del pedido, en caso que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar las diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i>
<b>Observaciones</b>	Aquí puedes introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Pedido o detalles a tener en cuenta en este registro.
<b>R. Fte</b>	Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en la Fuente que se le realiza a la Pedido. En caso de que no se le haya hecho Retención en la Fuente, se deja este campo con el valor de cero (0).
<b>R. ICA x M</b>	Digite el número o valor en porcentaje del impuesto anticipado de industria y comercio y esta expresado en miles de pesos. En caso de que no se le realizado este cobro, se deja este campo con el valor de cero (0).
<b>R. IVA</b>	Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en IVA que se le realizará al Pedido. En caso de que no se le haya hecho Retención en IVA, se deja este campo con el valor de cero (0).
<b>Vr. Base</b>	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizara cualquier clase de descuento que este configurado en esta pedido.
<b>Vr. IVA</b>	El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base del pedido por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.
<b>I. Consumo</b>	Aquí el sistema muestra el valor del impuesto que se cobrará a los artículos que pertenecen a la línea de licores y cigarrillos.
<b>Vr. Total</b>	El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta este pedido antes de realizar cualquier clase de descuento
<b>Descuentos</b>	Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicaran al valor total del pedido.
<b>Vr. Neto</b>	El sistema en este campo muestra el valor total del pedido, después de haber realizado los respectivos descuentos.
<b>Vr. R. Fte</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el pedido, correspondiente a Retención en la Fuente.
<b>Vr. R. IVA</b>	El sistema en este campo muestra el valor que se gravó sobre valor base del pedido con respecto al Rete IVA.
<b>Vr. R. ICA</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base del pedido con respecto al Rete ICA.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [Requisiciones de Compra]

Módulos Archivo Compras Inventario Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: INVENTARIO

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Número 00 001 Fecha 31/01/2023 Asentada 20/06/2023

Proveedor 111525252 PEREZ CARLOS Vendedor 00 VARIOS

Forma de Pago Contado Documento 00 20062023

Observaciones

R. Fte 0 % R. Ica xM 0 xM R. Iva 0 % R. Cree 0 %

Vr. Base	250,000.00	Vr. Total	297,500.00	Vr. R. Fte	0.00
Vr. Iva	47,500.00	Descuentos	0.00	Vr. R. Iva	0.00
I. Consumo	0.00	Vr. Neto	297,500.00	Vr. R. Ica	0.00
				Vr. R. Cree	0.00

Detalle de Documento

Buscar Por Artículo

Artículo 01 LLANTA MOTO MICHELLIN




Bodega 00 Tipo Unidad Detal

Cantidad 1 Descuento .00 %

Vr. Unidad 250,000.00 UND Porc. IVA 19.00 %

Vr. Base	250,000.00
Vr. Iva	47,500.00
I. Consumo	0.00
<b>Vr. Neto</b>	<b>297,500.00</b>
<b>Vr. Parcial</b>	<b>297,500.00</b>

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la requisición.

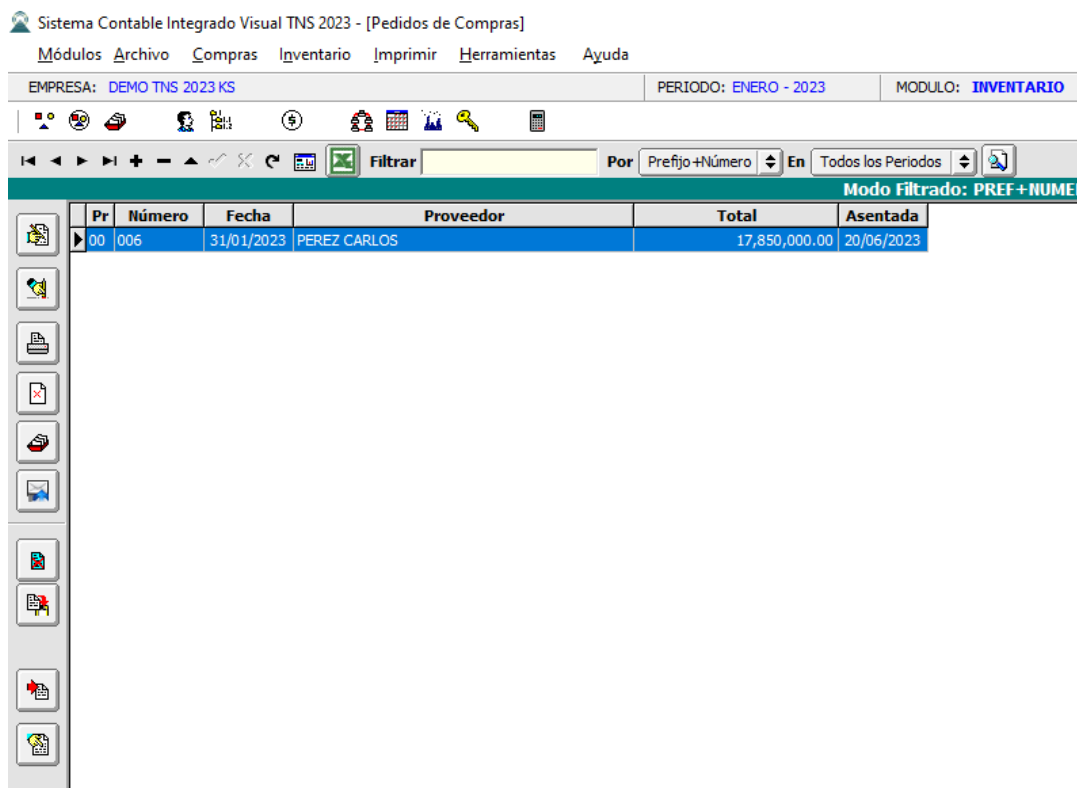
CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Artículo</b>	Introduzca el código del Artículo o servicio que desea adquirir del correspondiente proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Tipo Unidad</b>	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).
<b>Cantidad</b>	Introduzca el valor de la cantidad que se desea adquirir de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.
<b>Descuento</b>	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorgó el proveedor al anterior Artículo
<b>Valor Unidad</b>	Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

<b>Porcentaje IVA</b>	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo
-----------------------	---

## *Cómo Crear Pedidos de Compras*

Mediante esta opción el usuario del módulo de Inventario puede proyectar las compras con solo realizar los pedidos a los diferentes proveedores. Esta opción permite realizar el respectivo documento de Pedido de Compras y manejar ordenadamente las relaciones de compra con toda la variedad de proveedores.

1. Ingrese al menú **C**ompras.
2. Seleccione la opción **P**edidos de **C**ompras con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: INVENTARIO

Modo Filtrado: PREF+NUMERO

Número: 00 006 Fecha: 31/01/2023 Asentada: 20/06/2023

Proveedor: 111525252 PEREZ CARLOS Vendedor: 00 VARIOS

Forma de Pago: Crédito Plazo: 30 Días Fecha Vcto.: 02/03/2023

Entrega: 08/02/2023 Fecha Max. Entrega: 10/02/2023 Lugar de Entrega:

Observaciones: Tasa Moneda: 1,000

R. Fte: 0% R. Ica: 0xM R. Iva: 0% R. Renta: 0% Pedido Nº:

C. Costo: 00 GENERAL

Vr. Base	15,000,000.00	Vr. Iva	2,850,000.00	Vr. Total	17,850,000.00	Vr. R. Fte	0.00
I. Consumo	0.00	Descuentos	0.00	Vr. Neto	17,850,000.00	Vr. R. Iva	0.00
						Vr. R. Ica	0.00
						Vr. R. Cree	0.00

Detalle de Documento

Artículo: 01 LLANTA MOTO MICHELLIN

Bodega: 00 Tipo Unidad: Detal

Cantidad: 100.000 Descuento: 0.00 %


Costo Und.: 150,000.00 Porc. IVA: 19.00 %

Nro. Requisición:




Pedido Ventas:

Vr. Base	150,000.00
Vr. Iva	28,500.00
I. Consumo	0.00
<b>Vr. Neto</b>	<b>178,500.00</b>
<b>Vr. Parcial</b>	<b>17,850,000.00</b>

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Número</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Pedidos de Compras y seguidamente el número asignado al respectivo pedido. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido. Este número es de manejo interno de la empresa.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Vendedor</b>	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las






	diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Forma de Pago</b>	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o pedido que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Contado y Crédito).
<b>Banco</b>	Digite el código correspondiente al Banco del cual se realizará la deducción del efectivo para el pago del pedido, en caso de que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar las diferentes <i>Bancos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
<b>Documento</b>	Introduzca el número del documento cambiario con el cual se realizará el pago del pedido. Si el pago del pedido se realiza mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento.
<b>Fecha Entrega</b>	En este campo se registra la fecha pactada con el proveedor para la entrega del pedido. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Fecha Max Entrega</b>	En este campo se registra la fecha máxima pactada con el proveedor para la entrega del pedido. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Lugar de Entrega</b>	Registre aquí el lugar donde se recibirá la mercancía del pedido que se está registrando
<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Pedido o detalles para tener en cuenta en este registro.
<b>R. Fte</b>	Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en la Fuente que se le realiza al Pedido. En caso de que no se le haya hecho Retención en la Fuente, se deja este campo con el valor de cero (0).
<b>R. ICA x M</b>	Digite el número o valor en porcentaje del impuesto anticipado de industria y comercio y esta expresado en miles de pesos. En caso de que no sea realizado este cobro, se deja este campo con el valor de cero (0).
<b>R. IVA</b>	Digite el número o valor en porcentaje de la Retención en IVA que se le realizará al Pedido. En caso de que no se le haya hecho Retención en IVA, se deja este campo con el valor de cero (0).
<b>Pedido N.º</b>	Digite el número correspondiente al Pedido de Compras (físico) asignado por el proveedor. Este campo es informativo.
<b>Vr. Base</b>	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta pedido.
<b>Vr. IVA</b>	El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base del pedido por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.
<b>I. Consumo</b>	Aquí el sistema muestra el valor del impuesto que se pagará a los artículos que pertenecen a la línea de licores, cigarrillos y restaurantes
<b>Vr. Total</b>	El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta este pedido antes de realizar cualquier clase de descuento
<b>Descuentos</b>	Aquí se muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total del pedido.
<b>Vr. Neto</b>	El sistema en este campo muestra el valor total del pedido, después de haber realizado los respectivos descuentos.
<b>Vr. R. Fte</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el pedido, correspondiente a Retención en la Fuente.
<b>Vr. R. IVA</b>	El sistema en este campo muestra el valor que se gravó sobre valor base del pedido con respecto al Rete IVA.

<b>Vr. R. ICA</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base del pedido con respecto al Rete ICA.
-------------------	--

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle del pedido.

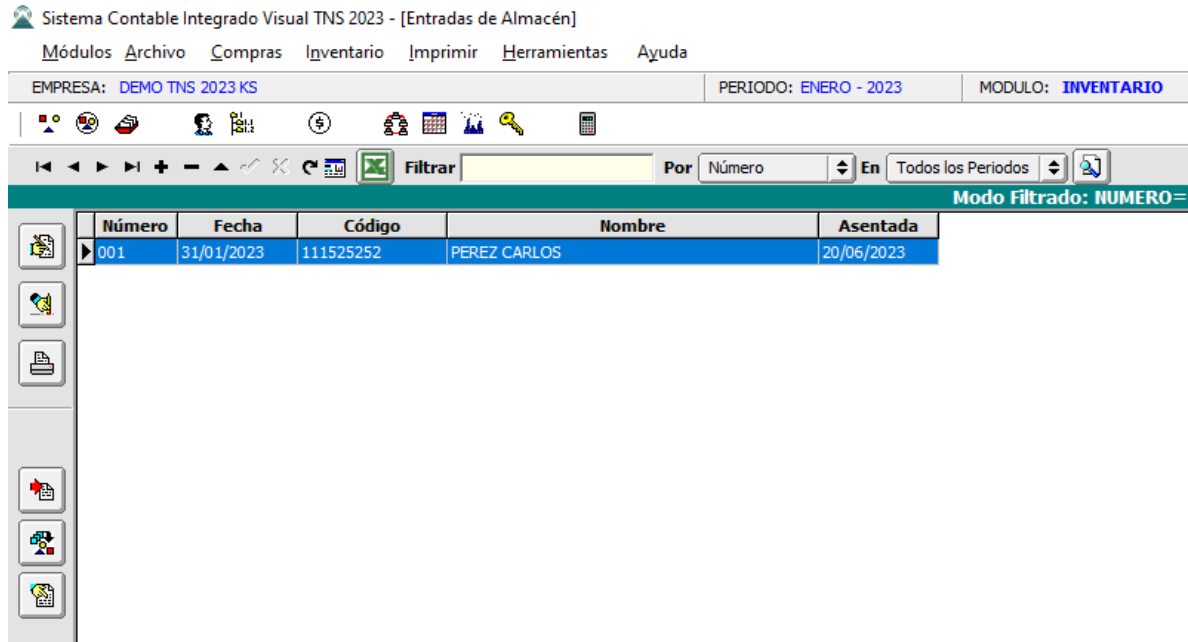
Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo</b>	Introduzca el código del Artículo o servicio que desea adquirir del correspondiente proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Tipo Unidad</b>	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).
<b>Cantidad</b>	Introduzca el valor de la cantidad que se desea adquirir de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.
<b>Descuento</b>	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorgó el proveedor al anterior Artículo
<b>Costo Unidad</b>	Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.
<b>Porcentaje IVA</b>	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.
<b>Pedido de Ventas</b>	Se debe seleccionar si tiene relacionado un pedido de ventas
<b>Nro. Requisición</b>	Se debe seleccionar si tiene relacionado una orden de requisición

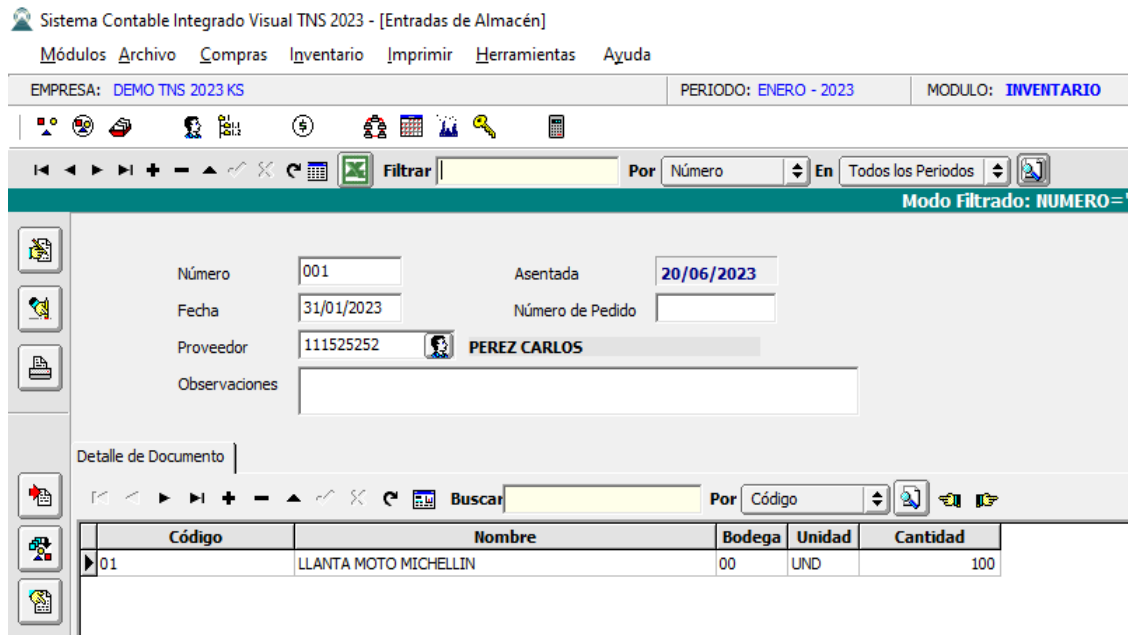
### ***Cómo Crear Entradas de Almacén***

Esta opción le permite realizar ingresos de artículos a las diferentes bodegas que tenga parametrizadas dentro del módulo de Inventario. Aquí el usuario del sistema puede realizar el documento de Entrada de Almacén para hacer el ingreso formal al inventario de la respectiva Bodega, de todos los artículos discriminados en el respectivo documento.


1. Ingrese al menú **Compras**.
2. Seleccione la opción **Entradas de Almacén** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.




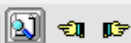
Diligencie la siguiente información:


<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Número</b>	Digite el código o número asignado al correspondiente documento de Entrada de Almacén. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo dependiendo del consecutivo en el cual se encuentre
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Número de Pedido</b>	Digite el número del pedido correspondiente a esta Entrada de Almacén.
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Entrada de Almacén o detalles a tener en cuenta en este registro.


Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la entrada de almacén, con todos los datos correspondientes.

Detalle de Documento





Artículo:   **SILLA ERGONOMICA**


Bodega:   **PRINCIPAL**

Tipo Unidad:

Cantidad:  **UND**

Diligencie la siguiente información:

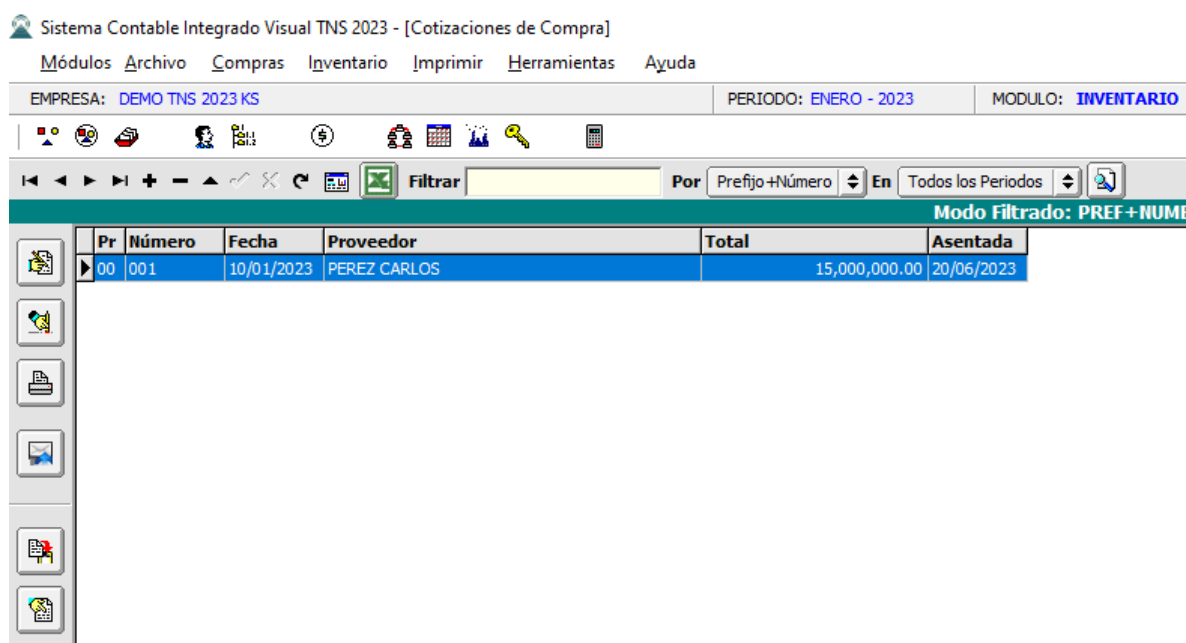
<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo</b>	Introduzca el código del Artículo o servicio que desea incorporar a la respectiva Bodega del correspondiente proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .

<b>Tipo Unidad</b>	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).
<b>Cantidad</b>	Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente Artículo que desea ingresar a la respectiva Bodega, mediante este documento.

## *Cómo Crear Cotizaciones en compra*

Mediante esta opción el usuario del módulo de Inventario puede cotizar los productos o servicios con solo realizar las cotizaciones a los diferentes proveedores y así tener una mejor relación con dichos proveedores. Esta opción permite realizar el respectivo documento de Cotización y manejar ordenadamente las relaciones de compra con toda la variedad de proveedores.

1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Cotizaciones de compra** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [Cotizaciones de Compra]

Módulos Archivo Compras Inventario Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: INVENTARIO

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUME

Número 00 001 Fecha 10/01/2023 Asentada 20/06/2023

Proveedor 111525252 PEREZ CARLOS Vendedor 00 VARIOS

Forma de Pago Crédito Plazo 30 Días Fecha Vcto. 09/02/2023

Observaciones

R. Fte 0 % R. Ica xM 0 xM R. Iva 0 % R. Cree 0 %

Vr. Base	12,605,042.00	Vr. Total	15,000,000.00	Vr. R. Fte	0.00
Vr. Iva	2,394,958.00	Descuentos	0.00	Vr. R. Iva	0.00
I. Consumo	0.00	Vr. Neto	15,000,000.00	Vr. R. Ica	0.00
				Vr. R. Cree	0.00

Detalle de Documento

Buscar Por Artículo

Artículo 01 LLANTA MOTO MICHELLIN


Bodega 00 Tipo Unidad Detal




Cantidad 100 Descuento .00 %

Vr. Unidad 150,000.00 UND Porc. IVA 19.00 %

Vr. Base	126,050.42
Vr. Iva	23,949.58
I. Consumo	0.00
<b>Vr. Neto</b>	<b>150,000.00</b>
<b>Vr. Parcial</b>	<b>15,000,000.00</b>

Diligencie la siguiente información:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Número</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Cotización y seguidamente el número asignado a la respectiva cotización. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual nos suministra el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Vendedor</b>	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las

	diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Forma de Pago</b>	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o Cotización que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado y Crédito).
<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Cotización o detalles a tener en cuenta en este registro.
<b>Ret. Fuente</b>	Introduzca en esta casilla el porcentaje de Retención en la fuente que corresponderá la venta de esta cotización.
<b>R. ICA</b>	Digite el código correspondiente al Tipo de ICA que se manejaría para la venta que correspondería a esta cotización. Si desea desplegar los diferentes Tipos de ICA de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de ICA.
<b>R. IVA</b>	Digite el porcentaje de Retención de IVA que correspondería a la venta de la cotización.
<b>R. CREE</b>	Digite el porcentaje de Retención de CREE o Auto-retención que correspondería a la venta de la cotización
<b>Vr. Base</b>	En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta cotización.
<b>Vr. IVA</b>	El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la cotización por productos o servicios con Impuesto al Valor Descontable.
<b>I. Consumo</b>	Aquí el sistema muestra el valor del impuesto cobrado por artículos de consumo como cigarrillos, Licores y Restaurantes.
<b>Vr. Total</b>	El sistema en este campo muestra el valor total de la cotización antes de realizar cualquier clase de descuento.
<b>Descuentos</b>	Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total de la cotización.
<b>Vr. Neto</b>	El sistema en este campo muestra el valor total de la cotización, después de haber deducido los respectivos descuentos.
<b>Vr. R. Fte</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre la cotización correspondiente a Retención en la Fuente.
<b>Vr. R. IVA</b>	El sistema en este campo muestra el valor que se gravó sobre valor base de la cotización con respecto al Rete IVA.
<b>Vr. R. ICA</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base de la cotización con respecto al Rete ICA.
<b>Vr. R. Cree</b>	Aquí el sistema muestra el valor que se gravó sobre el valor base de la cotización con respecto al R. Cree o Auto-retención.




Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la cotización, con todos los datos correspondientes.

Detalle de Documento

Buscar  Por Artículo

Artículo	0001		SILLA ERGONOMICA	Vr. Base	150,000.00	
Bodega	00		Tipo Unidad	Detal	Vr. Iva	0.00
Cantidad	1		Descuento	.00 %	I. Consumo	0.00
Vr. Unidad	150,000.00	UND	Porc. IVA	0.00 %	<b>Vr. Neto</b>	<b>150,000.00</b>
					<b>Vr. Parcial</b>	<b>150,000.00</b>

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo</b>	Introduzca el código del Artículo o servicio que desea comprar mediante este documento. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Tipo Unidad</b>	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
<b>Cantidad</b>	Introduzca el valor de la cantidad que se desea vender de este Artículo, mediante este documento.
<b>Descuento</b>	Digite el valor en números del porcentaje de descuento que se otorgará por la venta del anterior Artículo.
<b>Valor Unidad</b>	Introduzca el valor en dígitos del precio de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre los costos.
<b>Porcentaje IVA</b>	Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.

### *Cómo Crear Notas de Inventario*

Esta opción le permite al usuario realizar ingresos, salidas y ajustes de productos al inventario para mantenerlo actualizado, y con datos reales que correspondan al inventario físico. Mediante esta opción se realiza el respectivo documento de Nota de Inventario y así se formalizar el correspondiente ajuste.

1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Notas de Inventario** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [Notas de Inventario]

Módulos Archivo Compras Inventario Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: INVENTARIO

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUMERO=1\*1

Prefijo	Número	Fecha	Observaciones	Total	Asentada	Periodo
00	001	01/01/2023		10,000,000.00	23/03/2023	00
00	015	05/01/2023		600,000.00	05/05/2023	01

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [Notas de Inventario]

Módulos Archivo Compras Inventario Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: INVENTARIO

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUMERO=1\*1

Nota No. 00 016 Asentada

Dcto Condicionado  Dcto No Condicionado

Fecha 20/06/2023 C.Costo 00 (\$) GENERAL

Concepto Nota de Deterioro

Tercero 00 VARIOS

Observaciones

Total 0.00



Detalle de Documento

Buscar Por Código

Cód. Artículo	Artículo	Bod	Und	Cantidad	Vr. Unidad	Vr. Parcial

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nota No	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Notas de Inventario y seguidamente el número asignado a la respectiva nota. El

	sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Concepto</b>	Digite el código correspondiente al concepto por el cual se realizará la nota de inventario. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero responsable por la Nota de Inventario Realizada. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Nota de Inventario o detalles a tener en cuenta en este registro.
<b>Total</b>	El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta los Artículos descritos en la correspondiente Nota de Inventario.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la Nota de Inventario, con todos los datos correspondientes.

Detalle de Documento


 Por Código   

Artículo   **SERVILLETA CORTADA**


Bodega   **PRINCIPAL** Tipo Unidad




Cantidad  **UND**

Costo Und.  Vr. Parcial

Concepto  

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo</b>	Introduzca el código del Artículo o servicio al cual le desea modificar o ajustar su inventario en la correspondiente Bodega. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .

<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo cambiará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Tipo Unidad</b>	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
<b>Cantidad</b>	Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente Artículo que desea ajustar su inventario en la respectiva Bodega, mediante este documento.
<b>Costo Unidad</b>	Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.
<b>Vr. Parcial</b>	El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta la cantidad descrita del correspondiente Artículo.
<b>Concepto</b>	Digite el código correspondiente al concepto por el cual se realizará la nota de inventario. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .

### Cómo Crear Consumos

Mediante esta opción el usuario del sistema puede realizar salidas de artículos de las diferentes bodegas que tenga parametrizadas dentro del módulo de Inventario y así generar los respectivos consumos. Esta opción le permite realizar el documento de Consumo y hacer la salida formal del inventario de la respectiva Bodega, de todos los artículos discriminados en el documento.

1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Consumos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [Consumos]

Módulos Archivo Compras Inventario Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: INVENTARIO

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUMERO

	Prefijo	Número	Fecha	Tercero	Observaciones	Total	Asentada	PERIODO
	00	005	05/01/2023	VARIOS	VALIDACION IPUU	6,000.00	05/05/2023	01

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [Consumos]

Módulos Archivo Compras Inventario Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: INVENTARIO

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: PREF+NUMERO=

Consumo No. 00 Asentada

Fecha 20/06/2023 C.Costo 00

Tercero Concepto

Observaciones



Total 0.00

Detalle de Documento

Buscar Por Cód. Artículo

Cód. Artículo	Artículo	Bod	Und	Cantidad	Vr. Unidad	Vr. Parcial





Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Consumo No</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del documento del Consumo y seguidamente el número asignado al respectivo consumo. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año)
<b>Área</b>	Si tiene áreas administrativas creadas se debe seleccionar
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que será responsable de este consumo. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Concepto</b>	Digite el código correspondiente al concepto por el cual se realizará la nota de Consumo. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .

<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Consumo o detalles a tener en cuenta en este registro.
----------------------	---

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle del consumo, con todos los datos correspondientes

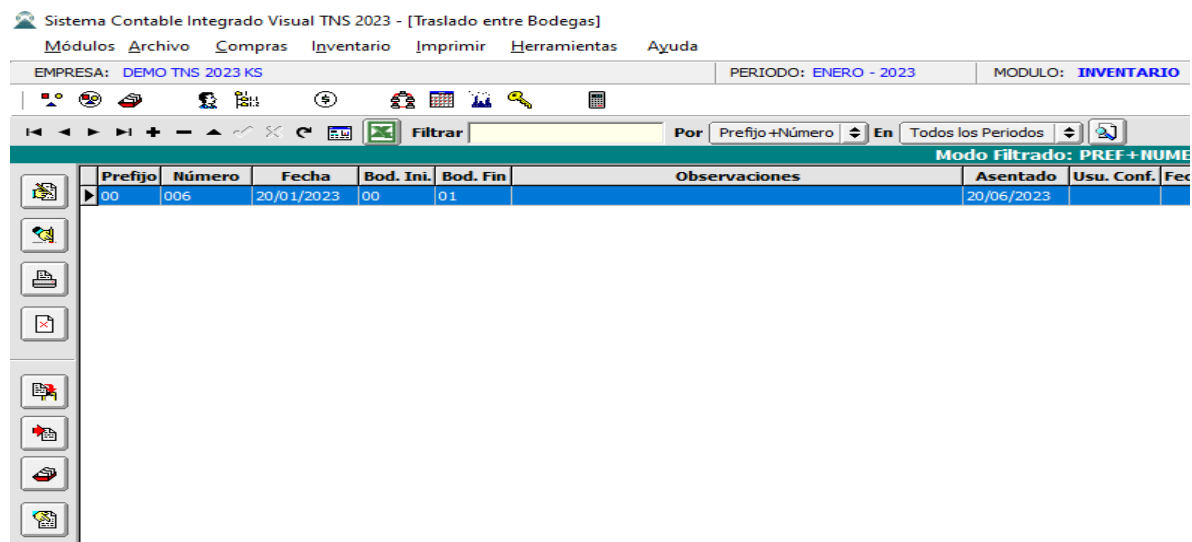
Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo</b>	Introduzca el código del Artículo o servicio que desea consumir de la respectiva Bodega. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Tipo Unidad</b>	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).
<b>Cantidad</b>	Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente Artículo que desea ingresar a la respectiva Bodega, mediante este documento.
<b>Costo Unidad</b>	Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.
<b>Vr. Parcial</b>	El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta la cantidad descrita del correspondiente Artículo.
<b>Concepto</b>	Digite el código correspondiente al concepto por el cual se realizará la nota de Consumo. Se debe registrar cuando se desea que se lleve a un concepto diferente al que se colocó en el encabezado. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .

## Cómo Crear Traslados entre Bodegas

Esta opción le permite realizar traslados de artículos a las diferentes bodegas que tenga parametrizadas dentro del módulo de Inventario. Aquí el usuario del sistema puede realizar el documento de Traslado entre Bodegas para hacer el ingreso o salida formal del inventario de la respectiva Bodega, de todos los artículos discriminados en el respectivo documento.




1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Traslado Entre Bodegas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.




Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Número</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del Traslado entre Bodegas y seguidamente el número asignado al respectivo documento. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el documento que está insertando o detalles a tener en cuenta en este registro.
<b>Bodega Inicial</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se le dará salida del inventario a los artículos que se detallarán en este documento. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Bodega Final</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se le dará entrada al inventario a los artículos que se detallarán en este documento. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Sucursal Destino</b>	Digite el código correspondiente a la Sucursal, donde se registrarán los artículos que se detallen en el documento. Si desea desplegar los diferentes Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle del traslado, con todos los datos correspondientes.

Detalle de Documento


 **SERVILLETA CORTADA**


Tipo Unidad:

Cantidad:  **UND**

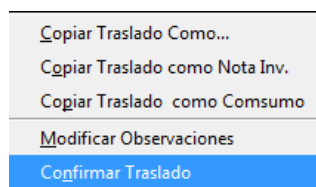
Exist. Bod. Inicial: **11.00**      Exist. Bodega Final: **0.00**

Diligencie la siguiente información:


<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo</b>	Introduzca el código del Artículo o servicio que desea trasladar a la respectiva Bodega de la correspondiente empresa. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA


	ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Tipo Unidad</b>	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).
<b>Cantidad</b>	Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente Artículo que desea trasladar a la respectiva Bodega, mediante este documento.
<b>Exist. Bodega Inicial</b>	El sistema en este campo muestra la existencia que hay de este artículo en la bodega inicial.
<b>Exist. Bodega Final</b>	El sistema en este campo muestra la existencia que hay de este artículo en la bodega final.


Para Confirmar el traslado a la respectiva bodega debe dar barra Espaciadora sobre el Documento y aparecerá el siguiente listado de Opciones y selecciona confirmar traslado para que este quede confirmado, después de confirmado el traslado no se podrá reversar ni modificar.





Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Si desea Imprimir el documento presione el botón  o presione las teclas Ctrl. + I.

Si desea ver las compras realizadas durante todos los periodos solo necesita presionar el Botón. 

Si desea Copiar la factura como otro documento solo necesita presionar el Botón. 

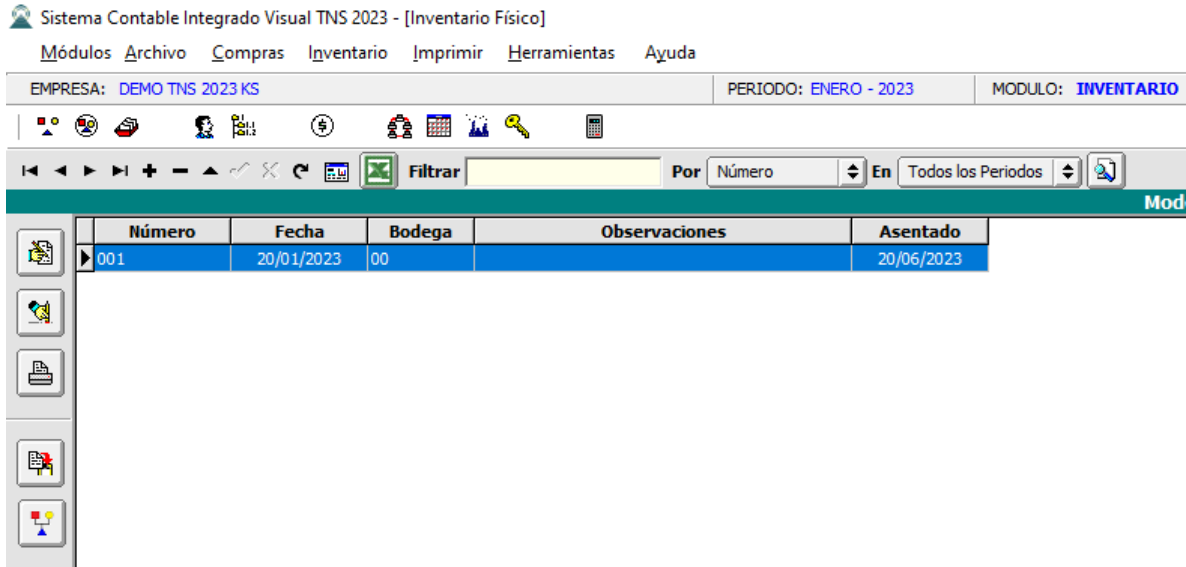
Si desea importar artículos de otro documento solo debe presionar el Botón. 

## ***Cómo Crear Inventarios Físicos***

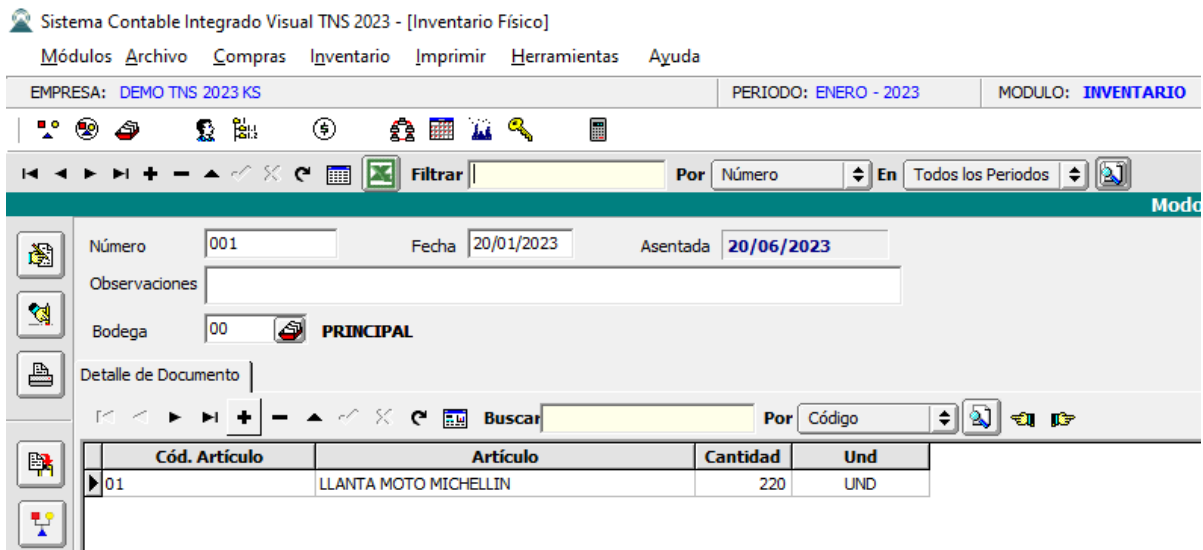
Mediante esta opción el usuario del sistema puede realizar inventarios físicos de artículos de las diferentes bodegas que tenga parametrizadas dentro del módulo de Inventario, y así tener un inventario actualizado. Esta opción le permite realizar el documento de Inventario Físico y hacer el ajuste formal del inventario de la respectiva Bodega, de todos los artículos discriminados en el documento.

1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Inventario Físico** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:






Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

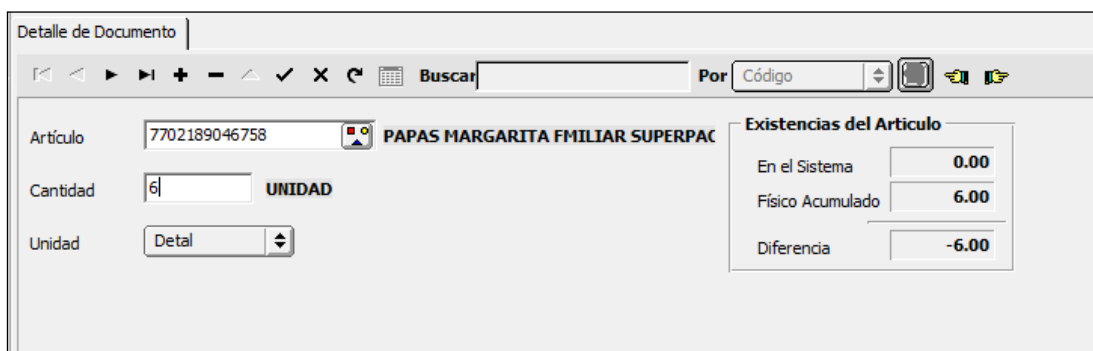


Diligencie la siguiente información:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Número</b>	Digite el código o número correspondiente al documento de Inventario Físico que desea insertar. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo dependiendo del último consecutivo que haya utilizado para esta clase de documento.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento

	que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
<b>Observaciones</b>	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el documento de Inventario Físico o detalles a tener en cuenta en este registro.
Bodega	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde este documento modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle, con todos los datos correspondientes.



Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo</b>	Introduzca el código del Artículo o servicio que desea modificarle el inventario para que concuerde con lo Físico. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Cantidad</b>	Introduzca el valor de la cantidad existente del correspondiente Artículo.
<b>Tipo Unidad</b>	Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).
<b>Existencia</b>	Aquí el sistema muestra la cantidad que existe actualmente en inventario del respectivo artículo.

## *Manejo de Informes (Salidas)*





### *Cómo Imprimir Listado de Compras entre Fechas*

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la fecha inicial, la fecha final y el código del proveedor, el resumen de las compras realizadas a dicho proveedor ordenado por rango de fechas.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.

2. Seleccione la opción **Listado de Compras entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de compras, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de compras, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Vendedor</b>	Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Vendedor</i> , el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Código Prefijo</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Compra, del cual desea obtener la correspondiente información.
<b>Código Zona</b>	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero</i> ( <i>Proveedor</i> y <i>Vendedor</i> ). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
<b>Centro de Costos</b>	Digite el Código del Centro de Costos por el cual desea filtrar la información. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.
<b>Forma de Pago</b>	Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Compras) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Contado, Crédito).



## RECUERDE...

Dejando el tipo de pago en la opción “Todas”, la consulta muestra las compras que se han hecho con los diferentes tipos de pago entre las fechas digitadas. Si selecciona “Subtotalizar Días” el informe muestra un total de compras diario, si selecciona la opción “Compras” el sistema muestra las compras realizadas, si selecciona la opción “Devoluciones en Compras” el sistema incluye en el reporte las Devoluciones en Compras Realizadas en determinado periodo de tiempo, Si selecciona “Detallado de Retenciones” el sistema muestra en el informe un detallado de las Retenciones Realizadas por Compras, si Selecciona “Mostrar No. Factura de Proveedor” el informe muestra el número de la Factura de Compra, si selecciona “Separar Base Gravada y Exenta” el sistema muestra en el reporte separado las bases Gravadas de las exentas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 20/06/2023 5:42:p. m.

### RESUMEN DE COMPRAS

Sucursal: PRINCIPAL				Zona : TODAS		Fechas : Enero 1 de 2023 - Junio 30 de 2023			
Vendedor: TODOS				Centro: TODOS		Forma de Pago: TODAS			
Nº FACT.	FECHA	CODIGO	NOMBRE	BA SE	IVA	EXCE+ IMP	RETENC.	NETO	
00306	02/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	
00307	02/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	
TOTALES				20,000,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000,000.00	
00297	05/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	450,000.00	85,500.00	0.00	0.00	535,500.00	
00299	05/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	10,000,000.00	1,900,000.00	0.00	0.00	11,900,000.00	
TOTALES				10,450,000.00	1,985,500.00	0.00	0.00	12,435,500.00	
00305	01/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	1,500,000.00	285,000.00	0.00	0.00	1,785,000.00	
ZZ305	01/03/2023	00	VARIOS	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	
TOTALES				1,550,000.00	285,000.00	0.00	0.00	1,835,000.00	
00300	17/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	1,500,000.00	285,000.00	0.00	0.00	1,785,000.00	
00301	17/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	150,000.00	28,500.00	0.00	0.00	178,500.00	
TOTALES				1,650,000.00	313,500.00	0.00	0.00	1,963,500.00	
00302	23/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	600,000.00	114,000.00	0.00	0.00	714,000.00	
00303	23/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	1,500,000.00	285,000.00	0.00	0.00	1,785,000.00	
TOTALES				2,100,000.00	399,000.00	0.00	0.00	2,499,000.00	
00304	27/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	
TOTALES				10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	

### DEVOLUCIONES DE COMPRAS

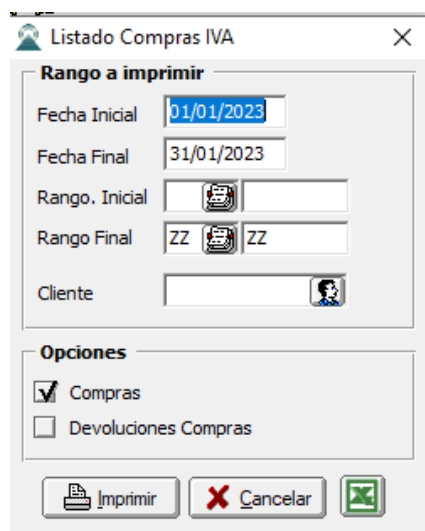
Nº FACT.	FECHA	CODIGO	NOMBRE	BASE	IVA	I. CONS	RETENC.	NETO
00007	31/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	-10,000,000.00	-1,900,000.00	0.00	0.00	-11,900,000.00
TOTALES				-10,000,000.00	-1,900,000.00	0.00	0.00	-11,900,000.00
TOTALES Enero 1 de 2023 - Junio 30 de 2023				35,750,000.00	1,083,000.00	0.00	0.00	36,833,000.00

## Cómo Imprimir Listado de Compras de IVA

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la fecha inicial, la fecha final y el código del proveedor, el resumen de las compras realizadas a dicho proveedor ordenado por rango de fechas.

Ingresa al menú Imprimir.

3. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
4. Seleccione la opción **Listado de IVA Mayor valor del costo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de compras, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de compras, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Rango Inicial</b>	Deberá seleccionar el rango de facturas inicial
<b>Rango Final</b>	Deberá seleccionar el rango de facturas final
<b>Cliente</b>	Se seleccionará al cliente
<b>Compras</b>	Se marcará el check correspondiente
<b>Devoluciones en compra</b>	Se marcará el check correspondiente



## Cómo Imprimir Resumen de Compras por Proveedor

Esta opción le permite al usuario del módulo obtener un resumen detallado de las compras realizadas a determinados proveedores subtotalizándolas.

Ingresa al menú Imprimir.

Seleccione la opción Resumen de Compras.

Seleccione la opción Resumen de Compras por Proveedor con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de compras, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de compras, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Prefijo</b>	Digite el código correspondiente al Prefijo del documento que desea listar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .



### RECUERDE...

Dejando la opción “Compras” activa, solo se mostrarán los documentos que están clasificados como compras, pero si activa también la opción “Devoluciones en Compras”, el informe también le mostrará las correspondientes Devoluciones en Compras del proveedor que haya seleccionado, si activa “Orden alfabético” el listado saldrá en este orden y si activa “Detalle de retenciones”, saldrá el detalle de las retenciones practicadas sobre cada documento.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

RESUMEN DE COMPRAS POR PROVEEDOR

Sucursal: PRINCIPAL		Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023							
Nº FACT.	FECHA	FEC. VENCE	FEC. RADICACION	BASE	IVA	I. CONS	RETENC.	NETO	
111525252		PEREZ CARLOS							
00306	02/01/2023	01/02/2023		10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	
00307	02/01/2023	01/02/2023		10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00	
00297	05/01/2023	04/02/2023		450,000.00	85,500.00	0.00	0.00	535,500.00	
00299	05/01/2023	04/06/2023		10,000,000.00	1,900,000.00	0.00	0.00	11,900,000.00	
00007	31/01/2023	02/03/2023		-10,000,000.00	-1,900,000.00	0.00	0.00	-11,900,000.00	
<b>TOTALES</b>				<b>20,450,000.00</b>	<b>85,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20,535,500.00</b>	
<b>TOTALES Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023</b>				<b>20,450,000.00</b>	<b>85,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20,535,500.00</b>	

### Cómo Imprimir Total Compras por Tipo de IVA



Esta opción le permite obtener un resumen detallado del IVA cobrado en las compras y en las devoluciones en compra.

Ingresa al menú Imprimir.

Seleccione la opción Resumen de Compras.

Seleccione la opción Total Compras por Tipo de IVA con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de compras por tipo de IVA, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de compras por tipo de IVA, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Factura Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra de donde se iniciará el corte para el

	resumen. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Factura Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra donde terminará el corte para el resumen. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .



### RECUERDE...

Dejando activa la opción “Separar Devoluciones en Compra”, la consulta muestra el total IVA gravado separando las compras y devoluciones compra. Si activa también la opción “Separar Base del Régimen Simplificado” el informe también separará el Total de IVA de las compras al Régimen Simplificado.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 20/06/2023 - 5:50:16 p. m.

#### RESUMEN DE COMPRAS POR TIPO DE IVA

Sucursal:	PRINCIPAL	Fechas : Enero 1 de 2023 - Junio 30 de 2023	
<b>FACTURAS DE COMPRA</b>			
	<b>IVA</b>	<b>BA SE</b>	<b>VALOR IVA</b>
	0 %	30,000,000.00	0.00
	19 %	15,700,000.00	2,983,000.00
<b>TOTAL FACTURAS DE COMPRA</b>		<b>45,700,000.00</b>	<b>2,983,000.00</b>
<b>DEVOLUCIONES EN COMPRA</b>			
	<b>IVA</b>	<b>BA SE</b>	<b>VALOR IVA</b>
	19 %	-10,000,000.00	-1,900,000.00
<b>TOTAL DEVOLUCIONES EN COMPRA</b>		<b>-10,000,000.00</b>	<b>-1,900,000.00</b>
	<b>AJUSTES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>35,700,000.00</b>	<b>1,083,000.00</b>

### *Cómo Imprimir Detalles de Compras por Tipo de IVA*



Esta opción le permite obtener el detalle de las Compras por Tipo de IVA cobrado.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.



2. Seleccione la opción **Detalle de Compras por Tipo de IVA** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tipo de I.V.A. 1</b>	Digite el primer porcentaje de IVA para detallar las compras a las cuales se les aplicó este porcentaje.
<b>Tipo de I.V.A. 2</b>	Digite el segundo porcentaje de IVA para detallar las compras a las cuales se les aplicó este porcentaje.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para el listado detallado de IVA, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el detalle de IVA, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Factura Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el detalle de IVA. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Factura Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el detalle de IVA. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DETALLE DE IMPUESTO A LAS COMPRAS

Sucursal: PRINCIPAL		Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023								
Nº FACT.	FECHA	NOMBRE	NIT	EXENTO	BASE 19%	IVA 19%	BASE 19%	IVA 19%	AJUSTEIVA	TOTAL
FC 00 306	02/01/2023	PEREZ CARLOS	111525252	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00
FC 00 307	02/01/2023	PEREZ CARLOS	111525252	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00
FC 00 297	05/01/2023	PEREZ CARLOS	111525252	0.00	450,000.00	85,500.00	450,000.00	85,500.00	0.00	535,500.00
FC 00 299	05/01/2023	PEREZ CARLOS	111525252	0.00	10,000,000.00	1,900,000.00	10,000,000.00	1,900,000.00	0.00	11,900,000.00
TOTALES				20,000,000.00	10,450,000.00	1,985,500.00	10,450,000.00	1,985,500.00	0.00	32,435,500.00

## Resumen de compras Por grupos de Artículos

Esta opción le permite obtener el detalle de las Compras por grupo de artículos.

Ingrese al menú Imprimir.

3. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
4. Seleccione la opción **Resumen de compras por grupos de artículos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para el listado detallado de compras, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el detalle de compras, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Grupo de Artículo</b>	Se seleccionará el Grupo de artículos a observar

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

COMPRAS POR GRUPO DE ARTICULO

Sucursal: PRINCIPAL						
CÓDIGO	NOMBRE	CANTIDAD	BA SE	IVA	ICO	TOTAL
<b>01.01.01</b>	<b>LLANTAS MOTO</b>					
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	100.00	10,000,000.00	1,900,000.00	0.00	11,900,000.00
	<b>Total 01.01.01</b>	<b>100.00</b>	<b>10,000,000.00</b>	<b>1,900,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>11,900,000.00</b>
<b>01.02.01</b>	<b>LLANTAS CARRO</b>					
02	LLANTA CARRO PIRELLI	200.00	20,000,000.00	3,800,000.00	0.00	20,000,000.00
	<b>Total 01.02.01</b>	<b>200.00</b>	<b>20,000,000.00</b>	<b>3,800,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20,000,000.00</b>
<b>05.01.03</b>	<b>ENVA SE</b>					
IPUU	IPUU	100.00	450,000.00	85,500.00	0.00	535,500.00
	<b>Total 05.01.03</b>	<b>100.00</b>	<b>450,000.00</b>	<b>85,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>535,500.00</b>
	<b>TOTALES</b>	<b>400.00</b>	<b>30,450,000.00</b>	<b>5,785,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>32,435,500.00</b>



### Cómo Imprimir Total Consumos por Tipos de IVA

Esta opción le permite obtener un listado con el total de Consumos por tipos de IVA generado en los consumos.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
2. Seleccione la opción **Total Consumos por Tipos de IVA** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha donde se iniciará el corte para el listado de Consumos Por Tipos de IVA, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el listado de Consumos Por Tipos de IVA, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Consumo Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Consumo donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Consumo Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Consumo donde terminará el corte para el listado. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .



### RECUERDE...

Dejando activa la opción “Iva por Artículo”, la consulta muestra detallado por Artículo el IVA de los consumos.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:




DEMO TNS 2023 KS 800182856	DETALLE DE IMPUESTO A LOS CONSUMOS						PAG: 1 Fecha: 21/06/2023 8:44a. m.		
Sucursal: PRINCIPAL	Fechas : Enero 1 de 2023 - Junio 30 de 2023								
N° CONS.	FECHA	NOMBRE	NIT	EXENTO	BASE 10%	IVA 10%	BASE 19%	IVA 19%	TOTAL
005	05/01/2023	VARIOS	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,140.00
TOTALES :				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,140.00

### *Cómo Imprimir Total Notas por Concepto*

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de las notas de inventario registradas en la base de datos entre determinadas fechas discriminándolas por concepto.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
2. Seleccione la opción **Total Notas por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de las Notas de Inventario, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de las Notas de Inventario, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Nota Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la Nota de Inventario de donde se iniciará el corte para el resumen. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Nota Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la Nota de Inventario donde terminará el corte para dicho resumen. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Concepto</b>	Digite el código correspondiente al concepto para filtrar el listado. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .



### RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del concepto, la consulta muestra el total Notas de Inventario realizadas entre el rango de fechas digitadas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

TOTAL DE NOTAS DE INVENTARIO POR CONCEPTO


Sucursal: PRINCIPAL		Fechas : Enero 1 de 2023 - Junio 30 de 2023	
CONCEPTO : 00 CONCEPTO UNICO			
Nº NOTA	FECHA	OBSERVACIONES	TOTAL
00001	01/01/2023		10,000,000.00
TOTALES			<u>10,000,000.00</u>
CONCEPTO : 1410 PRODUCTO EN PROCESO			
Nº NOTA	FECHA	OBSERVACIONES	TOTAL
00015	05/01/2023		600,000.00
TOTALES			<u>600,000.00</u>
TOTALES Enero 1 de 2023 - Junio 30 de 2023			<u>10,600,000.00</u>



### Cómo Imprimir Compras/Remisiones por Pedido/Remisión

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la Fecha inicial y la Fecha final el resumen detallado de remisiones asociadas a cada compra y de remisiones asociadas a cada pedido de compra.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
2. Seleccione la opción **Compras/Remisiones por Pedido/Remisión** con solo darle clic en la pestaña.  
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Documento Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Documento de donde se iniciará el corte para el resumen. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione

	la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Documento Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Documento donde terminará el corte para dicho resumen. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado los Documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Tipo</b>	Seleccione la opción correspondiente al tipo de documento que desea listar en el respectivo reporte como Pedidos de Compra o Remisiones de Entrada.



### RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Proveedor, la consulta muestra el total Documentos realizados entre el rango de fechas digitadas a cada uno de los Proveedores.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 21/06/2023 8:49:

COMPRAS/REMISIONES POR REMISION DE ENTRADA  
Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

FECHA	DIAS T.	NUMERO		
FECHA:	20/01/2023 11	REMISION:	00003	CLIENTE: 111525252 PEREZ CARLOS
	31/01/2023		FC 00308	TOTAL: 17,850,000.00

### *Cómo Imprimir Listado de Remisiones entre Fechas*

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de las remisiones realizadas entre determinadas fechas subtotalizando por días.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
2. Seleccione la opción **Listado de Remisiones entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen de Re...

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial

Fecha Final

Factura Inicial  

Factura Final  

Cliente  

Vendedor  


Usuario





Zona  

**Opciones**


Subtotalizar días

Incluir No Asentadas

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de las remisiones, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de las remisiones, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Factura Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra de donde se iniciará el corte para el resumen de remisiones. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Factura Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra donde terminara el corte para el resumen de remisiones. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Cliente</b>	Digite el código correspondiente al Cliente el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Vendedor</b>	Introduzca el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar las diferentes Vendedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .



<b>Usuario</b>	Digite el nombre del usuario del sistema que desea que aparezca en el resumen, con sus respectivas remisiones
<b>Zona</b>	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Cliente</i> o <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Subtotalizar días”, la consulta muestra el valor total de las remisiones elaboradas diariamente entre las fechas digitadas o si selecciona la opción “Incluir No Asentadas” el informe muestra el total de documentos clasificados como remisiones, estén o no estén asentadas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 21/06/2023 8:51:a. m.

#### RESUMEN DE REMISIONES DE ENTRADA

Sucursal: PRINCIPAL		Zona: TODAS		Fechas : Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023			
Vendedor: TODOS				Usuario:			
Nº FACT.	FECHA	CODIGO	NOMBRE	BASE	IVA RET+I.CONTS	NETO	
00003	20/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	15,000,000.00	2,850,000.00	0.00	17,850,000.00
<b>TOTALES</b>				<b>15,000,000.00</b>	<b>2,850,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>17,850,000.00</b>
<b>TOTALES Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023</b>				<b>15,000,000.00</b>	<b>2,850,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>17,850,000.00</b>

### *Cómo Imprimir Listado de Consumos Entre Fechas*

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de los consumos realizados entre determinadas fechas subtotalizando dicho movimiento diariamente.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
2. Seleccione la opción **Listado de Consumos entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Resumen de Consumos**

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Consumo Inicial: [Botón de prefijos]

Consumo Final: ZZ [Botón de prefijos]

**Filtros**

Tercero: [Botón de clientes]





Concepto: [Botón de conceptos]

**Opciones**

Subtotalizar días

Filtrar Concepto Detalle

[Botón Imprimir] [Botón Cancelar]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de los consumos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de los consumos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Consumo Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Consumo de donde se iniciará el corte para el resumen. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Consumo Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Consumo donde terminará el corte para dicho resumen. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero, al cual están asociado los consumos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Concepto</b>	Digite el código correspondiente al concepto por Compras para filtrar el listado. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .



**RECUERDE...**

Si selecciona la opción “Subtotalizar días”, la consulta muestra el valor total de los consumos elaborados diariamente entre las fechas digitadas.

Si selecciona la opción “Filtrar Concepto detalle”, la consulta muestra el valor total de los consumos con detalle del concepto por el cual se realizó el consumo.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 21/06/2023 8:53:a. m.

RESUMEN DE CONSUMOS POR DIAS


Sucursal: PRINCIPAL			Fecha: Enero 1 de 2023 - Junio 30 de 2023			
Concepto: TODOS			Cliente: TODOS			
No. CONSUMO	FECHA	CODIGO	CLIENTE	COD.	CONCEPTO	TOTAL
00 005	05/01/2023	00	VARIOS	1410E	PRODUCTO EN PROCESO E	6,000.00
SUBTOTAL						6,000.00
TOTAL CONSUMOS						6,000.00

### Cómo Imprimir Listado de Entradas de Almacén

Esta opción le permite al usuario obtener un listado con las Entradas de Almacén realizados entre determinadas fechas de un proveedor específico o a nivel general.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
2. Seleccione la opción **Listado de Entradas de Almacén** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado los Documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

ENTRADAS A ALMACEN


Rango de Fechas: 01/01/2023 - 31/01/2023			
Proveedor : TODOS			
NUMERO	FECHA	PROVEEDOR	OBSERVACIONES
001	31/01/2023	PEREZ CARLOS	






### Cómo Imprimir Listado de Traslados entre Bodegas

Esta opción le permite al usuario obtener un listado con los Traslados Entre Bodegas realizados entre determinadas fechas de acuerdo con una serie de Condiciones.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Compras**.
2. Seleccione la opción **Listado de Traslados entre Bodegas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al artículo de donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al artículo donde finaliza el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el

	botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Bodega Origen</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega de donde se hizo el traslado de los artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Bodega Destino</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega a donde llegaron los artículos trasladados. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Agrupar por Artículo”, muestra los traslados realizados de acuerdo con el código de los artículos. Si se selecciona la opción “Solo traslados sin confirmar” el sistema muestra solo los traslados pendientes por confirmación de su realización.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 21/06/2023 9:10:a. m.

#### TRASLADOS ENTRE BODEGAS

Sucursal : PRINCIPAL		Bodega Origen: Todas		Bodega Destino:		
Nº TRASLA	FECHA	ARTICULO	CANTIDAD	BOD. INI.	BOD. FIN	SERIAL
00006	20/01/2023	LLANTA MOTO MICHELLIN	1 1	00	01	

## Cómo Imprimir Compras Totales por Artículo


Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el Artículo inicial y el Artículo final, la cantidad comprada de dichos artículos con el costo de dicha compra. Esta opción le permite al usuario también por rango de fechas.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **Compras Totales por Artículo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de compra de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de compra de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el resumen de compras. Si desea desplegar los

	diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el resumen de compras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de donde se iniciará el corte para el resumen de compras. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo donde finaliza el corte para el resumen de compras. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Referencia Inicial</b>	Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo de donde se iniciará el corte para el resumen de compras del respectivo reporte.
<b>Referencia Final</b>	Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo donde finaliza el corte para el resumen de compras del respectivo informe.
<b>Imprimir en Unidades</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el resumen de compras para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada uno de los productos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Clasificación</b>	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los artículos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
<b>Factura Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra de donde se iniciará el corte para el resumen de compras del rango de productos a listar. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Factura Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra donde terminará el corte para el resumen de compras del rango de productos a listar. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Línea</b>	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos de donde se realizará el Listado. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y

	aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Centro de costo</b>	Se debe seleccionar el centro de costo si se tiene creado



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Sin Agrupar”, la consulta muestra el valor total de compra del Artículo, entre el rango de fechas digitadas sin agruparla por grupo de artículos o si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra al listado de resumen de compra de artículos en orden alfabético, “Subtotalizar Cantidades” muestra el total por cada artículo, “Incluir Transferencias de entrada” el sistema incluye las Transferencias de Entrada en el Reporte; si selecciona la opción “Precios sin Iva” en el Reporte muestra los valores sin incluir el valor del IVA.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



COMPRAS TOTALES POR ARTICULOS

Sucursal: PRINCIPAL		Linea: TODAS		Bodega: TODAS	
Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023		Proveedor: TODOS			
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR PROM.	TOTAL
01.	INVENTARIO				
01.01.	REPUESTOS MOTO				
01.01.01	LLANTAS MOTO				
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	100.00	178,500.00	17,850,000.00
	<b>Total subgrupo</b>				<b>17,850,000.00</b>
	<b>Total Grupo</b>				<b>17,850,000.00</b>
01.02.	REPUESTOS CARRO				
01.02.01	LLANTAS CARRO				
02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	200.00	100,000.00	20,000,000.00
	<b>Total subgrupo</b>				<b>20,000,000.00</b>
	<b>Total Grupo</b>				<b>20,000,000.00</b>
	<b>Total Grupo Mayor</b>				<b>37,850,000.00</b>
05.	INVENTARIO				
05.01.	MATERIA PRIMA				
05.01.03	ENVASE				
IPUU	IPUU	UND	100.00	5,355.00	535,500.00
	<b>Total subgrupo</b>				<b>535,500.00</b>
	<b>Total Grupo</b>				<b>535,500.00</b>
	<b>Total Grupo Mayor</b>				<b>535,500.00</b>
	<b>TOTAL COMPRA DE ARTICULOS</b>				<b>38,385,500.00</b>

### *Cómo Imprimir Compras Totales por Grupo*

Este informe es muy útil ya que se puede saber la cantidad de compras realizadas por cada grupo de artículos con el costo de dicha compra. Esta opción le permite al usuario también listar por un determinado proveedor.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **Compras Totales por Grupo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Compras Totales por Grupo

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Grupo Inicial: [Botón de grupo]

Grupo Final: ZZ [Botón de grupo]

**Opciones**

Agrupar

**Imprimir en Unidades**

Mayor  Detal  Global

**Filtros**

Proveedor: [Botón de proveedor]

Clasificación: [Botón de clasificación]






Factura Inicial: [Botón de factura]




Factura Final: ZZ [Botón de factura] ZZ

Bodega: [Botón de bodega]

Línea: [Botón de línea]

Imprimir
Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el listado, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el listado, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de donde se iniciará el corte para listado. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo donde finaliza el corte para el listado. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada uno de los productos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Clasificación</b>	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los artículos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
<b>Factura Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra de donde se iniciará el corte para el resumen de compras del rango de productos a listar. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Factura Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra donde terminará el corte para el resumen de compras del rango de productos a listar. Si desea desplegar las diferentes

	Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Línea</b>	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Compras Totales por Grupo. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Agrupar” el informe muestra el listado de Compras Totales por Grupo agrupado por grupo de artículos. También puede seleccionar el tipo de unidad en el cual desea que le genere este informe puede ser Mayor, Detal o Global.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe.

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 21/06/2023 4:59:p. m.

#### COMPRA TOTAL POR GRUPOS

Sucursal: PRINCIPAL		Bodega: TODAS	
Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023	Proveedor: TODOS		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD AL DETAL	TOTAL
01.01.01	LLANTAS MOTO	100.00	17,850,000.00
01.02.01	LLANTAS CARRO	200.00	20,000,000.00
05.01.03	ENVASE	100.00	535,500.00
TOTAL COMPRA DE ARTICULOS		400.00 100,00%	38,385,500.00

### *Cómo Imprimir Compras Totales por Línea*

Este informe es muy útil ya que se puede saber cuáles han sido las compras totales por línea, realizadas entre fechas o por determinado proveedor.

Ingrese al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **Compras Totales por Línea** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Compras Totales por Línea**

Rango a imprimir	Filtros
Fecha Inicial: 01/01/2023	Proveedor:
Fecha Final: 31/01/2023	Clasificación:
Línea Inicial:	Factura Inicial:
Línea Final: ZZ	Factura Final: ZZ  ZZ
	Bodega:

Imprimir Cancelar

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Compras Totales por Línea, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Compras Totales por Línea, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Línea Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Compras Totales por Línea. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Línea Final</b>	Introduzca el código correspondiente a la Línea de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Compras Totales por Línea. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Clasificación</b>	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del <i>Tercero (Proveedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver <i>Cómo crear Clarificación del Tercero</i> .
<b>Factura Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra de donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Factura Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra donde terminará el corte para el listado. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la

	BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe.

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 21/06/2023 5:02:p. m.

COMPRA TOTAL POR LINEAS

<b>Sucursal:</b> PRINCIPAL		<b>Bodega:</b> TODAS
<b>Fecha:</b> Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023	<b>Proveedor:</b> TODOS	
CODIGO	DESCRIPCION	TOTAL
00	SIN LINEA	20,535,500.00
01	GENERICA	17,850,000.00
<b>TOTAL COMPRA DE ARTICULOS</b>		<b>38,385,500.00</b>

### ***Cómo Imprimir Compras Detalladas por Proveedor - Artículo***

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de las compras realizadas a determinados proveedores discriminadas por artículo.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **Compras Detalladas por Proveedor - Artículo** con solo darle clic en la pestaña.  
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Compras Detalladas por Proveedor

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Artículo Inicial: [icon]

Artículo Final: ZZ [icon]

Grupo Inicial: [icon]

Grupo Final: ZZ [icon]

Línea Inicial: [icon]

Línea Final: ZZ [icon]

**Imprimir en Unidades**

Mayor  Detal  Global

Imprimir

**Filtrar por**

Proveedor: [icon]

Clasificación: [icon]

Código Zona: [icon]

Centro de Costo: [icon]

Bodega: [icon]

Mostrar Talla / color

Talla: [icon] Color: [icon]

Mostrar Serial







Serial: [input]

**Opciones**

Ordenar por Fecha de Venc. del Lote

Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de compras de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de compras de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de donde se iniciará el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar las diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo donde finaliza el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar las diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Línea Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Compras Totales por Línea. Si desea

	desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Línea Final</b>	Introduzca el código correspondiente a la Línea de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Compras Totales por Línea. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i>
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada uno de los productos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Clasificación</b>	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los artículos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i>
<b>Centro de Costos</b>	Digite el Código del Centro de Costos por el cual desea filtrar la información. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Imprimir en Unidades</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en la estadística de compras para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).



### RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Proveedor, la consulta muestra el total Compras realizadas entre el rango de fechas digitadas a cada uno de los Proveedores.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

COMPRAS DETALLADAS PROVEEDOR - ARTICULO

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023				Bodega: TODAS			
Zona : TODAS		Centro de Costo: TODOS							
NUMERO	FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	UN	CANT.	COSTO UNI.	IVA UNIT.	EXC +	PARCIAL
<b>111525252</b>		<b>PEREZ CARLOS</b>							
007	31/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	-100.00	0.00	0.00	0.00	-11,900,000.00
297	05/01/2023	IPUU	IPUU	UND	100.00	4,500.00	855.00	0.00	535,500.00
299	05/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	100.00	100,000.00	19,000.00	0.00	11,900,000.00
306	02/01/2023	02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	100.00	100,000.00	0.00	0.00	10,000,000.00
307	02/01/2023	02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	100.00	100,000.00	0.00	0.00	10,000,000.00
308	31/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	100.00	150,000.00	28,500.00	0.00	17,850,000.00
<b>TOTAL</b>					<b>400.00</b>				<b>38,385,500.00</b>









### Cómo Imprimir Compras Detalladas por Artículo - Proveedor


Esta opción le permite al usuario del Módulo de Inventario obtener un resumen detallado de los artículos comprados entre determinadas fechas a cierto proveedor.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **Compras Detalladas por –Artículo - Proveedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de compras de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de compras de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de donde se iniciará el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i>
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo donde finaliza el corte para la estadística de compras. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada uno de los productos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Clasificación</b>	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los artículos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
<b>Código Zona</b>	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Proveedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
<b>Centro de Costos</b>	Digite el Código del Centro de Costos por el cual desea filtrar la información. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas

	de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Imprimir en Unidades</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en la estadística de compras para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).



### RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Proveedor, la consulta muestra el total Compras realizadas entre el rango de fechas digitadas a cada uno de los Proveedores.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 21/06/2023 5:15:p. m.

#### COMPRAS DETALLADAS ARTICULO-PROVEEDOR

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023			Prefijo: Sin filtro		Bodega: TODAS		
Zona : TODAS		Cent. Costo: TODOS			Concepto: Sin filtro		Sin beneficio		
NUMERO	FECHA	CODIGO	PROVEEDOR	UNID	CANT.	VALOR UNI.	IVA UNIT.	EXC + IMP. C.	VALOR
01			LLANTA MOTO MICHELLIN						
299	05/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	UND	100.00	100,000.00	19,000.00	0.00	11,900,000.00
308	31/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	UND	100.00	150,000.00	28,500.00	0.00	17,850,000.00
007	31/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	UND	-100.00	100,000.00	19,000.00	0.00	-11,900,000.00
			<b>TOTAL</b>		<b>100.00</b>				<b>17,850,000.00</b>
IPUU			IPUU						
297	05/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	UND	100.00	4,500.00	855.00	0.00	535,500.00
			<b>TOTAL</b>		<b>100.00</b>				<b>535,500.00</b>

### Cómo Imprimir ABC de Proveedores

Esta opción le permite al usuario obtener un listado de los proveedores a los cuales se les ha comprado discriminando el total de lo que se le ha comprado con cada uno de los valores pagados por impuestos.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **ABC de Proveedores** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Total de Compras por Proveedor** X

**Rango a imprimir**

Proveedor Inicial

Proveedor Final

Fecha Inicial

Fecha Final

Nº Provee. a listar

Compras Mayores a

Código Zona

**Ordenado por**

Nombre

Compras

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Proveedor Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> de donde se iniciará el corte para el respectivo reporte estadístico. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Proveedor Final</b>	Digite el código final correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> donde finaliza el corte para el respectivo reporte estadístico. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de compras que se les han realizado a los diferentes proveedores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de compras que se les han realizado a los diferentes proveedores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>N.º de Provee. a Listar</b>	Digite la cantidad de proveedores que desea observar en el respectivo reporte estadístico de Compras.
<b>Compras Mayores a</b>	Introduzca el valor para listar los proveedores que se le han realizado compras mayores a dicho valor.
<b>Código Zona</b>	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Proveedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .



**RECUERDE.**

Si selecciona la opción “Ordenado por Nombre”, la consulta muestra el listado de proveedores con cada una de las compras que se le han realizado en orden alfabético o si selecciona la opción “Ordenado por Compras” el informe muestra al listado de proveedores ordenados por el valor de las compras que se le han hecho de mayor a menor.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 21/06/2023 - 5:17:23 p. m.

A.B.C. DE PROVEEDORES

Sucursal: PRINCIPAL		Zona: TODAS		Fechas: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023				
CODIGO	NOMBRE	PRECIO BASE	VLR. IVA	I. CONSU	RETENCIONES	PR. NETO	%PART	%ACUM
111525252	PEREZ CARLOS	35,450,000.00	2,935,500.00	0.00	0.00	38,385,500.00	100.00	100.00
<b>TOTALES</b>		<b>35,450,000.00</b>	<b>2,935,500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>38,385,500.00</b>		

### *Cómo Imprimir Libro de Compra de Licores (este libro solo es para empresas venezolanas)*

Esta opción le permite al usuario obtener el libro de las Compras de Licores realizadas entre un rango de fechas.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **Libro de Compras de Licores** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The image shows a window titled 'Co...' with a standard Windows title bar. Inside, there is a dialog box titled 'Rango a imprimir'. It contains two text input fields: 'Fecha inicial' with the value '01/01/2023' and 'Fecha final' with the value '31/01/2023'. Below the fields are two buttons: 'Imprimir' with a printer icon and 'Cancelar' with a red 'X' icon.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el libro de Compra de Licores que se les han realizado a los diferentes proveedores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Libro de Compra de Licores que se les han realizado a los diferentes proveedores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

LIBRO DE COMPRA DE LICORES  
Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

FECHA	Nº GUIA	DESTINATARIO	DESTINO	ESPECIE	GRADOS	LITROS
TOTAL LITROS :						0.00



### Cómo Imprimir Consumos Totales por Artículo

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código inicial y el código final del Artículo, los consumos que se han realizado detallándolos por cada Artículo que se encuentra dentro del rango.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **Consumos Totales por Artículo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de los consumos de artículos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de los consumos de los productos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar los

	diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se llevaron las diferentes compras de artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Imprimir en Unidades</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en la estadística de consumos para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero asociado a cada uno de los consumos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Concepto</b>	Digite el código correspondiente al concepto por Compras para filtrar el listado. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
<b>Consumo Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del consumo de donde se iniciará el corte para la estadística de dichos consumos. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i>
<b>Consumo Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del consumo donde terminará el corte para la estadística de dichos consumos. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i>



**RECUERDE...**

Si selecciona la opción “Sin Agrupar”, la consulta muestra el listado de consumos de artículos sin agrupar por orden jerárquico de grupo de artículos o si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra al listado de consumos de artículos ordenado por el nombre del artículo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 21/06/2023 5:22:p. m.

CONSUMO TOTAL DE ARTICULOS

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
05.	INVENTARIO				
05.01.	MATERIA PRIMA				
05.01.03	ENVASE				
IPUU	IPUU	UND	1	1,000.00	1,000.00
IPUU1	IPUU 1	UND	1	2,000.00	2,000.00
IPUU2	IPUU 2	UND	1	3,000.00	3,000.00
	Total subgrupo				6,000.00
	Total Grupo				6,000.00
	Total Grupo Mayor				6,000.00
	TOTAL CONSUMO DE ARTICULOS				6,000.00

### *Cómo Imprimir Consumos Totales por Grupo*

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fechas los consumos totales realizados a cada grupo de artículos registrado en la base de datos.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **Consumos Totales por Grupo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Consumos Totales por Grupo

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023




Grupo Inicial: [Botón de selección]

Grupo Final: ZZ [Botón de selección]

Centro de Costo: [Botón de selección]

Agrupar

[Botón Imprimir] [Botón Cancelar]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de los consumos de grupos artículos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de los consumos de los grupos de artículos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Centro de Costo</b>	Digite el código correspondiente al Centro de Costos que corresponde la respectiva venta a la cual se le está realizando la devolución. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.



**RECUERDE...**

Si selecciona la opción “Agrupar”, la consulta muestra el listado de consumos de artículos agrupado por orden jerárquico de grupo de artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



CONSUMO TOTAL POR GRUPOS


Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023
Centro de Costo: TODOS		
CODIGO	DESCRIPCION	TOTAL
05.01.03	ENVASE	6,000.00
TOTAL CONSUMO DE ARTICULOS		6,000.00







### Cómo Imprimir Consumos Detallados por Tercero / Concepto

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de artículos, los consumos detallados por cada terceroy/o por cada concepto.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **Consumos Detallados por Tercero** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de los consumos de artículos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de los consumos de los artículos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .

<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se hicieron los diferentes Consumos. Si desea desplegar las diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Imprimir en Unidades</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en la estadística de consumos para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global)
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero asociado a cada uno de los consumos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Concepto</b>	Digite el código correspondiente al concepto por Compras para filtrar el listado. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
<b>Agrupar por</b>	Seleccione el orden por el cual se desea agrupar la información, puede ser agrupado por Tercero o por concepto.
<b>Valores a Imprimir</b>	Seleccione si los valores que se van a imprimir en el listado son por costo o por precio de venta, en el segundo caso seleccione sobre qué lista de precio.



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético de Artículos”, la consulta muestra el listado ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, si selecciona la opción “Incluir consumos de Producción” el informe incluirá los consumos de producción realizados entre estas fechas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

CONSUMOS DETALLADOS POR TERCERO







NUMERO	FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	UNID	CANT.	COSTO	TOTAL
Sucursal:		PRINCIPAL		Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023			
CONCEPTO		TODOS		Tercero TODOS			
BODEGA		TODOS					
00	VARIOS						
00 005	05/01/2023	IPUU	IPUU	UND	1.00	1,000.00	1,000.00
00 005	05/01/2023	IPUU1	IPUU 1	UND	1.00	2,000.00	2,000.00
00 005	05/01/2023	IPUU2	IPUU 2	UND	1.00	3,000.00	3,000.00
TOTALES					3.00		6,000.00

### Cómo Imprimir Consumos Detallados por Tercero Referencia

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fecha, los consumos detallados por cada Tercero de Referencia. Esta opción le permite al usuario también filtrar la información por Artículo o por grupo de Artículos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
3. Seleccione la opción **Consumos Detallados por Tercero Referencia** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para la estadística de los consumos de artículos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la estadística de los consumos de los artículos a listar, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Consumo Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del consumo de donde se iniciará el corte para la estadística de dichos consumos. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el

	botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i>
<b>Consumo Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del consumo donde terminará el corte para la estadística de dichos consumos. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Ciente</b>	Digite el código correspondiente al Tercero Referencia al cual está asociado el resumen de consumos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Artículo</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio correspondiente al Resumen de Consumos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos correspondiente al resumen de Consumos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega donde se hicieron los diferentes Consumos. Si desea desplegar las diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Consolidar por Artículo”, la consulta muestra un informe consolidado por artículo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

RESUMEN DE CONSUMOS POR REFERENCIA

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023			Artículo: TODOS	
Cliente: TODOS					Grupo: TODOS	
Bodega: TODOS						
N° CONSUMO	FECHA	CLIENTE	CODIGO	ARTICULO	CANTIDAD	VALOR
00	VIARIOS					
CO00005	05/01/2023	VIARIOS	IPUU	IPUU	1.00	1,000.00
CO00005	05/01/2023	VIARIOS	IPUU1	IPUU 1	1.00	2,000.00
CO00005	05/01/2023	VIARIOS	IPUU2	IPUU 2	1.00	3,000.00
					<b>TOTAL</b>	<b>6,000.00</b>
					<b>TOTAL CONSUMOS</b>	<b>6,000.00</b>

### *Cómo Imprimir Notas de Inventario Detalladas*

Este informe es muy útil ya que se puede saber detalladamente cuales han sido las notas de inventario realizadas entre un rango de Fechas. Esta opción le permite al usuario también filtrar la información por Artículo o por grupo de Artículos.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **Notas de Inventario Detalladas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Notas de Inventario Detalladas

**Rango a Imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Artículo Inicial: [ ]

Artículo Final: ZZ

Grupo: [ ]

Grupo Final: ZZ

**Tipo de Unidad**

Detal  Mayor  Ambas

**Filtros**

Tercero: [ ]




Concepto: [ ]


**Opciones**

Orden Alfabético de Artículos

Subtotalizar Por Documento

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el listado de Notas de Inventario Detalladas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el listado de Notas de Inventario Detalladas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Artículo Inicial, Final</b>	Introduzca el código o rango correspondiente al Artículo o servicio por el cual se filtrará la información para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo</b>	Introduzca el código o rango correspondiente al grupo de artículos por el cual se filtrará la información para el listado. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Tipo de Unidad</b>	Seleccione aquí el tipo de unidad por el cual quiere filtrar la información, puede escoger entre Detal, Mayor o Ambas.
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado cada uno de las Notas de Inventario que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA

	ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Concepto</b>	Digite el código correspondiente al concepto por Compras para filtrar el listado. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético de Artículos”, la consulta muestra el listado ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Pag : 1  
Fecha: 26/06/2023 10:07 a. m.

#### NOTAS DE INVENTARIO DETALLADAS






Rango de Fechas: 01/01/2023 - 31/01/2023				Grupo : TODOS			
Tercero : TODOS				Concepto: TODOS			
NUMERO	FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	UND	CANT.	COSTO	TOTAL
00001	01/01/2023	01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	100.00	100,000.00	10,000,000.00
00015	05/01/2023	IPUU	IPUU	UND	100.00	1,000.00	100,000.00
00015	05/01/2023	IPUU1	IPUU 1	UND	100.00	2,000.00	200,000.00
00015	05/01/2023	IPUU2	IPUU 2	UND	100.00	3,000.00	300,000.00
<b>TOTALES</b>						<b>106,000.00</b>	<b>10,600,000.00</b>

### *Cómo Imprimir Comparativo de Movimientos por Proveedor*

Este informe es muy útil ya que puedo realizar comparativos entre proveedores, me muestra los artículos y los precios con los cuales se compró el artículo a una fecha.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadísticas de Compras**.
2. Seleccione la opción **Comparativo de movimientos por Proveedor** con solo darle clic en la pestaña.  
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el listado comparativo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el listado comparativo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Artículo</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio por el cual se filtrará la información para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> . Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para la estadística de consumos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el cual se filtrará el reporte. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para generar el reporte. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero proveedor que desea listar para sacar el comparativo Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .



<b>Movimientos</b>	Seleccione el tipo de registro con que se quiere comparar el proveedor (compras, pedidos , cotizaciones).
--------------------	---



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de los artículos ordenado alfabéticamente.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Pag : 1  
Fecha: 26/06/2023 10:10 a. m.

#### CUADRO COMPARATIVOS DE COMPRAS

Desde: 01/01/2023 Hasta: 31/01/2023

		Proveedor	PEREZ CARLOS				
		Número	FC00297				
		Validez Oferta					
		Observaciones					
		Fecha	05/01/2023				
CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO	PRECIO	PRECIO	PRECIO	PRECIO	PRECIO
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	LLANTA CARRO PIRELLI	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IPUU	IPUU	4,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

### *Cómo Imprimir Existencias Actuales*

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de artículos las existencias reales de cada Artículo registrado en la base de datos. Esta opción le permite al usuario también por rango de grupo de artículos y por bodega,

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Existencias Actuales** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Existencias Actuales

**Rango a imprimir**

Artículo Inicial

Artículo Final ZZ

Grupo Inicial

Grupo Final ZZ

Línea Inicial

Línea Final ZZ

Referencia Inicial

Referencia Final ZZ

Bodega Inicial

Descripción

Grupo Contable

Marca

Ubicación

**Imprimir en Unidades**

Mayores  Detal  Global

**Valor a Imprimir**

Costo Promedio

Último Costo

Precio Venta Tipo   Con Desc

Costo Informativo

Sin Precios

**Opciones**

Orden Alfabético

Totalizar Cantidades

Mostrar Referencia

Mostrar Artículos con Saldo Cero

Consolidar por Tallas y Colores

Todas las Sucursales

Mostrar Costo Fiscal

Mostrar Pendientes por Entregar

Imprimir precios con IVA

Incluir Impuesto al Consumo

Mostrar Seriales





**Agrupar por**





Ninguno

Grupo

Línea  Mostrar sólo Totales

Título

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias actuales. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias actuales. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias actuales. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i>
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias actuales. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Línea Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Existencias Actuales. Si desea desplegar

	las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Línea Final</b>	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Existencias Actuales. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Referencia Inicial</b>	Digite el código correspondiente a la referencia del artículo de donde se iniciará el corte para las Existencias Actuales del respectivo reporte.
<b>Referencia Final</b>	Digite el código correspondiente a la referencia del artículo donde finaliza el corte para las Existencias Actuales del respectivo informe.
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener las existencias actuales de cada uno de sus artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Descripción</b>	Digite en este campo la descripción del artículo que desea listar la existencia actual, puede estar antecedido por el símbolo % para que se busque en cualquier sitio de la descripción del artículo.
<b>Grupo Contable</b>	Digite el código correspondiente del grupo contable al cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos Contables</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos Contables. Ver <i>Cómo crear Grupos Contables</i> .
<b>Imprimir en Unidades</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en el inventario de existencias actuales para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).
<b>Valor a Imprimir</b>	Seleccione el valor con que se quiere que aparezca cada Artículo en el inventario de existencias actuales, a mostrar en el respectivo informe (Costo Promedio, Ultimo Costo, Precio Venta, Costo Informativo o Sin Precios).
<b>Agrupar por</b>	Seleccione la forma como quiere que se agrupe la información reportada en el Listado de Existencias Actuales pueden ser Ninguna, Grupo o Línea (Solo Totales).
<b>Título</b>	Introduzca el nombre que se le colocará en el encabezado, al respectivo informe de Existencias Actuales para una mejor organización.



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de Existencias ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, o si selecciona la opción “Totalizar Cantidades”, la consulta muestra el informe de existencias actuales totalizado por columnas, o si selecciona la opción “Mostrar Referencia” el informe muestra la columna de la referencia del artículo, o si selecciona la opción “Mostrar Artículos con Saldo Cero” el informe muestra la totalidad de los artículos con existencias en cero.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

INVENTARIO TOTAL ACTUAL


Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Junio 26 de 2023		Bodega: TODAS		
Grupo Contable: TODOS						
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	IVA	EXISTENCIAS	MAYOR	MENOR
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	19	224.00	22.00	4.00
02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	19	92.00	7.00	8.00
IPUU	IPUU	UND	19	289.00	289.00	0.00
IPUU1	IPUU 1	UND	19	199.00	199.00	0.00
IPUU2	IPUU 2	UND	19	199.00	199.00	0.00







### Cómo Imprimir Existencias Actuales por Bodega

Esta opción le permite al usuario obtener las existencias actuales por determinada bodega de los artículos que están dentro de ésta.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Existencias Actuales por Bodega** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias actuales. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o

	presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias actuales. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos.
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias actuales. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias actuales. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Bodega Inicial</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual se inicia el corte para obtener las existencias actuales. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Bodega Final</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual termina el corte de las existencias actuales. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Línea</b>	Introduzca el código correspondiente a la Línea de artículos por la cual se filtrará la información para el Listado de Existencias. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Imprimir en Unidades</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en el inventario de existencias actuales para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal, Global y Todas).



#### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de Existencias ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, o si selecciona la opción “Mostrar Artículos con Saldo Cero” el informe muestra la totalidad de los artículos con existencias en cero, o si selecciona la opción “Agrupar Por Grupo de Artículos” el informe muestra al listado de Existencias agrupado por grupos de artículos, si también activa la Opción “Incluir Todas las Sucursales” el informe incluirá el registro de todas las sucursales no solamente la que se esté trabajando y si selecciona la opción “Mostrar Referencia” el reporte mostrará la referencia correspondiente a cada artículo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EXISTENCIA ACTUAL DE ARTICULOS POR BODEGA

TODOS LOS ARTICULOS , TODAS LOS BODEGAS , TODOS LOS GRUPOS , UNIDAD: DETAL , SUCURSAL: PRINCIPAL


CODIGO	DESCRIPCION	UBICACIÓN	COD.BOD	BODEGA	EXSTCIAS	COD. BARRA
02	LLANTA CARRO PIRELLI				UND 92.00	
			00	PRINCIPAL	92.00	
01	LLANTA MOTO MICHELLIN				UND 224.00	
			00	PRINCIPAL	223.00	
			01	CENTRO	1.00	









### Cómo Imprimir Inventario a una Fecha

Esta opción le permite al usuario obtener las existencias detalladas por artículo a la fecha que se especifique en el respectivo informe.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Inventario a una Fecha** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias en determinado periodo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias en determinado periodo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón

	 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias en determinado periodo. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias en determinado periodo. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Línea Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente a la Línea de Artículos donde se iniciará el corte para el informe de inventario a una fecha. Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Línea Final</b>	Introduzca el código correspondiente a la Línea de Artículos donde Finaliza el corte para el informe de Inventario a una fecha. Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Grupo Contable</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo Contable de los artículos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos Contables de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo Contable de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo Contable de Artículos</i> .
<b>Fecha de Corte</b>	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el listado de Inventario a dicha fecha, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener las existencias en determinada fecha de cada uno de sus artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Tipo de IVA</b>	Digite el código correspondiente al Tipo de IVA que se le cargará al Artículo en el momento de la Compra, por el cual desea filtrar el listado. Si desea desplegar los diferentes tipos de IVA, de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA. Ver <i>Cómo crear Tipos de IVA</i> .
<b>Unidad</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en el inventario de existencias en determinada fecha para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor y Detal).



## RECUERDE...

Si selecciona la opción "Orden Alfabético", la consulta muestra el listado de Inventario ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, o si selecciona la opción "Salidas no Asentadas" el listado tiene en cuenta las salidas que no se hayan asentado, o si selecciona "Solo Negativos" sólo se imprimen los artículos que tengan existencias negativas, o si selecciona "No Mostrar Artículos Inactivos" los artículos que estén marcados como inactivos no se mostraran en el listado, o si selecciona la opción "Mostrar Artículos con Saldo Cero" el informe muestra la totalidad de los artículos con existencias en cero, o si selecciona la opción "Mostrar Referencia" la consulta muestra la referencia de cada Artículo o si selecciona la opción "Agrupar" el informe muestra al listado de precios agrupado por grupo de artículos. Si también activa la Opción "Incluir Todas las Sucursales" el informe incluirá el registro de todas las sucursales no solamente la que se esté trabajando

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/06/2023 11:26 a. m.

### REPORTE DE INVENTARIO DEL SISTEMA A JUNIO 26 DE 2023

FILTRO: Línea: TODAS Grupo: TODOS Fecha de Corte:26/06/2023 Grupo Contable: TODOS

Sucursal: PRINCIPAL		Bodega: TODAS		Tipo IVA: TODOS	
CODIGO	DESCRIPCION	UND.	CANTIDAD	COSTO	PARCIAL
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	224	129,203.54	28,941,592.92
02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	92	100,000.00	9,200,000.00
IPUU	IPUU	UND	289	2,170.57	627,294.31
IPUU1	IPUU 1	UND	199	2,000.00	398,000.00
IPUU2	IPUU 2	UND	199	3,000.00	597,000.00
			-----		-----
			1,003.00		39,763,887.23

## *Cómo Imprimir Inventario por Edades*

Esta opción le permite al usuario obtener las existencias de los artículos por Edades, dichas edades se configuran en Archivo-Configuración Generales-Parámetros Predeterminados.

Ingrese al menú Imprimir.

Seleccione la opción Inventario de Artículos.

Seleccione la opción Inventario por Edades con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



**Inventario por Edades**

**Rango a imprimir**

Artículo Inicial

Artículo Final

Grupo

Línea

**Filtrar por**

Bodega

**Fecha de Corte**





Fecha

**Opciones**

Solo Artículos con Existencia

**Tipo de Unidad**

Detal  Mayor

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos por el cual se filtrará el listado del inventario por edades. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el listado del Inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Fecha de Corte</b>	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el inventario de artículos por edades, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Tipo de Unidad</b>	Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en el Listado de Inventario por Edades.



**RECUERDE...**

Si selecciona la opción “Sólo Artículos con Existencia”, la consulta muestra el listado de Inventario por edades sólo con los artículos cuya existencia sea mayor a cero.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

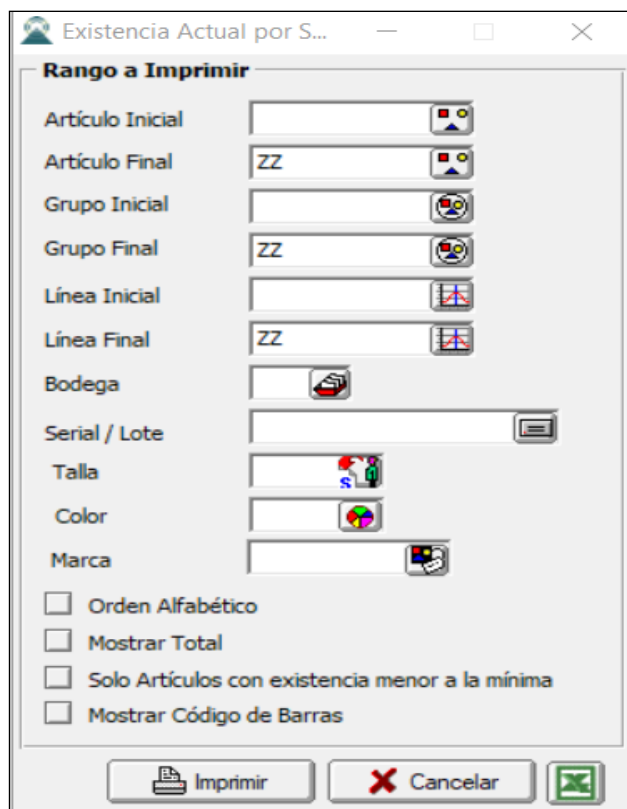
CODIGO	DESCRIPCION	COSTO	INVENTARIO ACTUAL	COMPRAS F.U.C.	CANT.	A 10 DIAS	A 20 DIAS	A 30 DIAS	A 40 DIAS	> 40 DIAS
004	SERVILLETA SCOTT BASICA 30X150H	7,182,000.00	228.00	10/02/2010	123.00	0.00	0.00	50.00	0.00	178.00
005	SERVILLETA CASERA 15 X 330	2,333,846.45	125.00	10/02/2010	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	125.00
006	SERVILLETA POPULAR PRECORTADA	66,675,000.00	3,175.00	15/12/2010	780.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,175.00
007	SERVILLETA NATURAL POPULAR	7,877,272.60	355.00	10/02/2010	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	355.00
008	SERVILLETA CASERA	2,325,000.00	145.00	30/01/2010	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	145.00
009	SERVILLETA SCOTT	3,244,000.00	122.00	10/02/2010	152.00	0.00	60.00	0.00	0.00	62.00
TOTAL VALORIZADO		89,637,119.05	VALORIZADO POR EDAD			0.00	1,595,409.84	1,575,000.00	0.00	86,466,709.21
		100%				0.00%	1.78%	1.76%	0.00%	96.46%






### ***Cómo Imprimir Existencias por Serial / Lote / Talla / Color***






Esta opción le permite al usuario obtener las existencias por serial, lote, talla y color de cada uno de los artículos que están dentro del rango.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Existencias por Serial/Lote/Talla/Color** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de existencias por serial y lote. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de existencias por serial y lote. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de existencias por serial y lote. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos de existencias por serial y lote. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Línea Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Existencias Actuales. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la

	BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Línea Final</b>	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Existencias Actuales. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i>
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener las de existencias por serial y lote de cada uno de sus artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Serial / Lote</b>	Debe seleccionar el tipo de serial o del Lote que desea filtrar. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger (Serial, Lote, Talla y Color).
<b>Talla</b>	Debe seleccionar la talla que desea filtrar. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tallas. Ver <i>Cómo crear Tallas</i>
<b>Color</b>	Debe seleccionar el color que desea filtrar. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Colores. Ver <i>Cómo crear Colores</i> .



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra al listado de Existencias por Serial/Lote/talla/Color de los artículos ordenado por el nombre del artículo.  
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:


EMPRESA COMERCIAL 807.652.236-9 SUCURSAL : PRINCIPAL		PAG: 1 Fecha: 31/03/2010 23:38			
<b>EXISTENCIA POR SERIALES / LOTES</b>					
ARTICULOS : TODOS    GRUPOS : TODOS    LINEA : TODAS					
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	SERIAL / LOTE	EXISTENCIA	BODEGA
001	HERRAJES PARA MUEBLES	U	1.00000:0001	1.00	1.00 00


### *Cómo Imprimir Reportes de Artículos Por Unidad Auxiliar*

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de todas las entradas y salidas de cada Artículo entre determinadas fechas.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Kardex Detallado por Artículo- Reporte de artículos por unidad auxiliar** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el respectivo kardex detallado de artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de existencias por serial y lote. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .


<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de existencias por serial y lote. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
-----------------------	---










### ***Cómo Imprimir Kardex Detallado por Artículo***


Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de todas las entradas y salidas de cada Artículo entre determinadas fechas.

Ingresa al menú Imprimir.

3. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
4. Seleccione la opción **Kardex Detallado por Artículo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<b><i>CAMPO</i></b>	<b><i>DESCRIPCIÓN</i></b>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el respectivo kardex detallado de artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el respectivo kardex detallado de artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el kardex detallado entre determinadas fechas. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o

	presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el kardex detallado entre determinadas fechas. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el kardex detallado entre determinadas fechas. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i>
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el kardex detallado a determinada fecha. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Referencia Inicial</b>	Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo de donde se iniciará el corte para el kardex detallado del respectivo reporte.
<b>Referencia Final</b>	Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo donde finaliza el corte para el kardex detallado del respectivo informe.
<b>Tipo de Documento</b>	Digite el código correspondiente al tipo de documento por el cual desea filtrar el listado de Kardex Detallado. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el kardex detallado de los artículos entre determinadas fechas. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Serial / Lote</b>	Debe seleccionar el tipo de serial o del Lote del cual desea obtener el kardex detallado de los artículos. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger (Serial, Lote, Talla y Color).
<b>Talla</b>	Debe seleccionar la talla de la cual desea obtener el kardex detallado de los artículos. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tallas. Ver <i>Cómo crear Tallas</i> .
<b>Color</b>	Debe seleccionar el color del cual desea obtener el kardex detallado de los artículos. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Colores. Ver <i>Cómo crear Colores</i> .
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> al cual están asociados cada uno de los artículos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Vendedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Vendedor</i> asociado a cada uno de los artículos que desea listar. Si desea desplegar

	los diferentes Vendedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Tipo de Unidad</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el kardex detallado para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal).



### RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código de la Bodega, la consulta muestra el kardex detallado de artículos entre determinadas fechas, de todas las bodegas existentes. Si usted selecciona la opción “Mostrar Valor de la Transacción” el Reporte muestra el valor total del Documento soporte de este movimiento. Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

800182856  
DEMO TNS 2023 KS

Paginas: 1 de 1  
Fecha: 26/06/2023 - 11:33:46 a. m.

#### KARDEX DE ARTICULOS

Sucursal: PRINCIPAL Fecha de Corte: 01/01/2023 - 31/12/2023  
Artículos: 02 - 02 Grupos: Todos Referencia: Todas Centro Costo: Todos

FECHA	PR.	NUMERO	TIPO	TRANSACCIONES			SALDOS		
				BODEGA	CANTIDAD	COSTO PARCIAL	CANTIDAD	COSTO	COSTO PROMEDIO
<b>02 - LLANTA CARRO PIRELLI</b>				Unidad: UND					
02/01/2023	00	306	FC	00	100.00	10,000,000.00	100.00	10,000,000.00	100,000.00
02/01/2023	00	307	FC	00	100.00	10,000,000.00	200.00	20,000,000.00	100,000.00
31/01/2023	00	9574	FV	00	-88.00	8,800,000.00	112.00	11,200,000.00	100,000.00
27/03/2023	00	304	FC	00	100.00	10,000,000.00	212.00	21,200,000.00	100,000.00
30/03/2023	00	9573	FV	00	-12.00	1,200,000.00	200.00	20,000,000.00	100,000.00
31/03/2023	00	9575	FV	00	-96.00	9,600,000.00	104.00	10,400,000.00	100,000.00
31/03/2023	00	9576	FV	00	-12.00	1,200,000.00	92.00	9,200,000.00	100,000.00

### *Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo entre Periodos*

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de las entradas y salidas de cada Artículo entre un rango de periodos.


Ingrese al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Kardex Total por Artículo entre Periodos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:





Kardex Total por Artículo por Período


**Rango a Imprimir**


Artículo Inicial  


Artículo Final  


Grupo Inicial  

Grupo Final  

Línea Inicial  


Línea Final  

Depto. Inicial  

Depto. Final  

Periodo Inicial

Periodo Final

Bodega  

Orden Alfabético



Mostrar solo cantidad






Mostrar solo Artículos con movimiento


**Tipo de Unidad**

Detal  Mayor  Global

Título

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el kardex total entre determinados periodos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el kardex total entre determinados periodos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el kardex total entre determinados periodos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el kardex total entre determinados periodos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Línea</b>	Introduzca el código o rango correspondiente de la Línea del artículo que desea imprimir el kardex. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i>

<b>Periodo Inicial</b>	Seleccione el período de donde se iniciará el corte para el kardex total de los respectivos artículos.
<b>Periodo Final</b>	Seleccione el período donde finaliza el corte para el kardex total de los respectivos artículos.
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el kardex total de los artículos entre determinados periodos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Tipo de Unidad</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el kardex total para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).
<b>Título</b>	Digite el Título que quiere que aparezca en el encabezado del informe de kardex total entre periodos de determinados artículos.



### RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código de la Bodega, la consulta muestra el kardex total de los correspondientes artículos entre determinados periodos, de todas las bodegas existentes

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Pag : 1  
Fecha: 26/06/2023 11:37 a. m.

#### KARDEX DE ARTICULOS DE ENERO

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha de Corte: ENERO - ENERO		Bodega: TODAS		Linea: TODAS		Grupo: TODOS			
CODIGO	DESCRIPCION	UND	SALDO ANTERIOR		ENTRADA		SALIDA		SALDO		COSTO PROM.
			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	
01.	INVENTARIO										
01.01.	REPUESTO S MOTO										
01.01.01	LLANTAS MOTO										
01	LLANTA MOTO MICHELLIN		0.00	0.00	30.10	35,116,949.15	10.60	10,616,949.15	19.50	24,500,000.00	125,641.03
	<b>Totales Subgrupo</b>			<b>0.00</b>		<b>35,116,949.15</b>		<b>10,616,949.15</b>		<b>24,500,000.00</b>	
	<b>Totales Grupo</b>			<b>0.00</b>		<b>35,116,949.15</b>		<b>10,616,949.15</b>		<b>24,500,000.00</b>	

### *Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo Detallado*

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de artículos, las entradas y salidas detalladas de los artículos.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Kardex Total por Artículo Detallado** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Kardex Total por Artículo Detallado** [X]

**Rango a Imprimir**

Artículo Inicial [ ] [icon]

Artículo Final ZZ [ ] [icon]

Grupo Inicial [ ] [icon]

Grupo Final ZZ [ ] [icon]

Línea Inicial [ ] [icon]

Línea Final ZZ [ ] [icon]

**Tipo de Unidad**

Detal  Mayor  Global

**Filtrar por**

Periodo Inicial OCTUBRE [dropdown]

Periodo Final OCTUBRE [dropdown]

Bodega [ ] [icon]






**Opciones**


Orden Alfabético

Mostrar solo cantidad

Mostrar solo Artículos con movimiento

[Imprimir] [Cancelar]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver Cómo crear Artículos.
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el kardex total por artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver Cómo crear Artículos.
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo. Si desea desplegar las diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver Cómo crear Grupo de Artículos.
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el kardex total por Artículo. Si desea desplegar los diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver Cómo crear Grupo de Artículos
<b>Línea</b>	Introduzca el código o rango correspondiente de la Línea del artículo que desea imprimir el kardex total por artículo. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver Cómo crear Líneas de Artículos
<b>Tipo de Unidad</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el kardex total por artículo para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).
<b>Periodo Inicial</b>	Seleccione el periodo de donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo de los respectivos artículos.

<b>Periodo Final</b>	Seleccione el periodo donde finaliza el corte para el kardex total por artículo de los respectivos artículos.
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el kardex total de los artículos entre determinados periodos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver Cómo crear Bodegas.



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de precio ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, o si selecciona la opción “Mostrar solo Cantidad” la consulta muestra solo los artículos con cantidades sin subtotales ni totales, o si selecciona la opción “Mostrar Solo Artículos con Movimiento” la consulta muestra solo los artículos que realmente tienen movimiento.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Pag : 1  
Fecha: 26/06/2023 11:41 a. m.

KARDEX TOTAL POR ARTICULO DETALLADO

Sucursal: PRINCIPAL		Rango: ENERO - ENERO		Grupo: TODOS				Linea: TODAS		Bodega: TODAS		Unidad: Mayor			
CODIGO	DESCRIPCION	SALDO ANT.	ENTRADAS				SALIDAS					SALDO			
			COMPRAS	REM. DE ENTRADA	NOTAS DE INV.	TRASLADOS	DEV. DE VENTAS	TRASLADO PROD. TER.	VENTAS	REM. DE SALIDA	DEV. DE COMPRAS		TRASLADOS	CONSUMOS	CONSUMOS DE PROD.
01.	INVENTARIO														
01.01.	REPUESTOS MOTO														
01.01.01	LLANTAS MOTO														
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	0.00	10.00	10.00	0.00	0.10	0.00	0.00	0.40	0.10	10.00	0.10	0.00	0.00	9.50
		0.00	10,000,000.00	15,000,000.00	0.00	116,949.15	0.00	0.00	400,000.00	100,000.00	10,000,000.00	116,949.15	0.00	0.00	14,500,000.00
	Totales Subgrupo	0.00	10,000,000.00	15,000,000.00	0.00	116,949.15	0.00	0.00	400,000.00	100,000.00	10,000,000.00	116,949.15	0.00	0.00	14,500,000.00
	Totales Grupo	0.00	10,000,000.00	15,000,000.00	0.00	116,949.15	0.00	0.00	400,000.00	100,000.00	10,000,000.00	116,949.15	0.00	0.00	14,500,000.00

### *Cómo Imprimir Kardex Total por Artículo entre Fechas*






Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de artículos, las entradas y salidas detalladas de los artículos en un rango de fechas determinado.


Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Kardex Total por Artículo** entre fechas: con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Kardex Total por Artículo entre Fechas** X

Rango a Imprimir	Filtrar por
Artículo Inicial <input type="text"/>	Fecha Inicial <input type="text" value="01/01/2023"/>
Artículo Final <input type="text" value="ZZ"/>	Fecha Final <input type="text" value="31/01/2023"/>
Grupo Inicial <input type="text"/>	Bodega <input type="text"/>
Grupo Final <input type="text" value="ZZ"/>	
Línea Inicial <input type="text"/>	
Línea Final <input type="text" value="ZZ"/>	
<b>Tipo de Unidad</b>	<b>Opciones</b>
<input type="radio"/> Detal <input checked="" type="radio"/> Mayor <input type="radio"/> Global	<input type="checkbox"/> Orden Alfabético <input type="checkbox"/> Por Grupo
	<input type="checkbox"/> Mostrar solo cantidad
	<input type="checkbox"/> Mostrar solo Artículos con movimiento
	<input type="checkbox"/> Mostrar Resumido Entradas/Salidas
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el kardex total por artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el kardex total por Artículo. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Línea</b>	Introduzca el código correspondiente de la Línea del artículo que desea imprimir el kardex total por artículo. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Tipo de Unidad</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el kardex total por artículo para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal y Global).
<b>Fecha Inicial</b>	Digite la fecha donde se iniciará el corte para el kardex total por artículo de los respectivos artículos. Tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

<b>Fecha Final</b>	Digite la Fecha donde finaliza el corte para el kardex total por artículo de los respectivos artículos. Tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el kardex total de los artículos entre determinados periodos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de precio ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, o si selecciona la opción “Mostrar solo Cantidad” la consulta muestra solo los artículos con cantidades sin subtotales ni totales, o si selecciona la opción “Mostrar Solo Artículos con Movimiento” la consulta muestra solo los artículos que realmente tienen movimiento. Si desea seleccionar “Mostrar Resumido Entradas/Salidas” el sistema muestra en el reporte resumiendo las entradas y salidas.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Pag : 1  
Fecha: 26/06/2023 11:44 a. m.

#### KARDEX DETALLADO POR ARTICULO ENTRE FECHAS

Sucursal: PRINCIPAL			Rango: 01/01/2023 - 31/01/2023				Bodega: TODAS				Linea: TODAS		Grupo: TODOS	
CODIGO	DESCRIPCION	UND	SALDO ANTERIOR		ENTRADA		SALIDA		SALDO		COSTO PROM.			
			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR				
01.	INVENTARIO													
01.01.	REPUESTOS MOTO													
01.01.01	LLANTAS MOTO													
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	Mayor	0.00	0.00	30.10	35,116,949.15	10.60	10,616,949.15	19.50	24,500,000.00	129,203.54			
		Totales Subgrupo		0.00		35,116,949.15		10,616,949.15		24,500,000.00				
		Totales Grupo		0.00		35,116,949.15		10,616,949.15		24,500,000.00				

### *Cómo Imprimir Listado de Detalle de Notas por Tercero*

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar un tercero el movimiento detallado por concepto de Notas de inventario de los artículos asociados a este proveedor.

Ingrese al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Listado de Detalle de Notas por Tercero** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Listado de Detalle de Notas de I... X

**Rango a Imprimir**


Fecha Inicial



Fecha Final




Artículo Inicial  

Artículo Final  

**Filtros**

Tercero  

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Digite la fecha donde se iniciará el corte para el Listado Detallado de Notas por Tercero de los respectivos artículos. Tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Digite la Fecha donde finaliza el corte para el Listado Detallado de Notas por Tercero de los respectivos artículos. Tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Listado Detallado de Notas por Tercero. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el Listado Detallado de Notas por Tercero. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Tercero</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada una de las Notas de Inventario que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

Sucursal : PRINCIPAL - SIN CIUDAD

LISTADO DE DETALLE DE NOTAS POR TERCERO

FECHA: 01/01/2023 - 31/01/2023

TERCERO: TODOS

CODIGO	DESCRIPCION	ENTRADAS		SALIDAS		TOTAL		
		CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	CANT.	COSTO	
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	100	10,000,000.	0	0.00	100	10,000,000.	
IPUU	IPUU	100	100,000.00	0	0.00	100	100,000.00	
IPUU1	IPUU 1	100	200,000.00	0	0.00	100	200,000.00	
IPUU2	IPUU 2	100	300,000.00	0	0.00	100	300,000.00	
<b>TOTALES</b>								<b>10,600,000.0</b>





### *Cómo Imprimir Existencias Menor a la Mínima*

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de artículos o todos, los artículos que están por debajo de la existencia mínima.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Existencia Menor a la Mínima** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias menor a la mínima. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias menor a la mínima. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias menor a la mínima. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias menor a la mínima. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada una de los artículos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener los artículos con existencias menor a la mínima. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Título</b>	Digite el Título que quiere que aparezca en el encabezado del informe de inventario de artículos con existencias menor a la mínima.



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra inventario de artículos ordenado por el nombre del artículo, o si selecciona la opción “Valorizado por” debe seleccionar si desea valorizar el listado de acuerdo con el costo promedio o al último costo que tengan registrado los artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

**LISTADO DE ARTICULOS CON EXISTENCIAS MENOR A LA MINIMA**

Sucursal: PRINCIPAL		Proveedor: Todos		Bodega: TODAS		
Grupo: Todos		Linea: Todos				
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	EXISTENCIA	EXIST. MINIMA	DIFERENCIA	
01.	INVENTARIO					
01.02.	REPUESTOS CARRO					
01.02.01	LLANTAS CARRO					
02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	92.00	100.00	8.00	







***Cómo Imprimir Existencias Mayor a la Máxima***

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de los artículos registrados en la base de datos que están por encima de la existencia máxima.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Existencia Mayor a la Máxima** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias mayor a la máxima. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón

	 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias mayor a la máxima. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias mayor a la máxima. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos con existencias mayor a la máxima. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada uno de los artículos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener los artículos con existencias mayor a la máxima. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Título</b>	Digite el Título que quiere que aparezca en el encabezado del informe de inventario de artículos con existencias mayor a la máxima.



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra inventario de artículos ordenado por el nombre del artículo, o si selecciona la opción “Valorizado por” debe seleccionar si desea valorizar el listado de acuerdo con el costo promedio o al último costo que tengan registrado los artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

LISTADO DE ARTICULOS CON EXISTENCIA MAYOR A LA MAXIMA

Sucursal: PRINCIPAL		Proveedor: Todos		Bodega: TODAS		
Grupo: TODOS		Linea: TODOS				
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	EXISTENCIAS	EXIST. MAXIMA	DIFERENCIA	
01.	INVENTARIO					
01.01.	REPUESTOS MOTO					
01.01.01	LLANTAS MOTO					
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	224.00	200.00	24.00	
01.02.	REPUESTOS CARRO					
01.02.01	LLANTAS CARRO					
02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	92.00	90.00	2.00	








### Cómo Imprimir Reposición de Inventarios

Esta opción le permite al usuario obtener un reporte de las diferencias entre el inventario actual y las existencias máximas.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Reposición del Inventario** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Reposición de Inventario". It contains several input fields and options for generating a report. The "Rango a imprimir" section includes fields for "Artículo Inicial", "Artículo Final", "Grupo Inicial", "Grupo Final", "Linea Inicial", "Linea Final", and "Proveedor". The "Filtrar por" section has a "Bodega" dropdown menu. The "Opciones" section has checkboxes for "Orden Alfabético", "Valorizado por", "Costo Promedio", and "Ultimo Costo". At the bottom, there is a "Título" field and two buttons: "Imprimir" and "Cancelar".

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos con existencias mayor a la máxima. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para la reposición de inventarios. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para la reposición de inventarios. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para la reposición de inventarios. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Línea Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente de la Línea del artículo que desea imprimir el reporte la reposición de inventarios. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada uno de los artículos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Título</b>	Digite el Título que quiere que aparezca en el encabezado del informe de Reposición de Inventario.
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener los artículos para la reposición de Inventarios. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra inventario de artículos ordenado por el nombre del artículo, o si selecciona la opción “Valorizado por” debe seleccionar si desea valorizar el listado de acuerdo con el costo promedio o al último costo que tengan registrado los artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

REPOSICION DE INVENTARIO







Sucursal: PRINCIPAL		Proveedor: Todos		Bodega: TODAS		
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	EXISTENCIAS	EXIST. MINIMA	EXIST. MAXIMA	REPOSICIÓN
01.	INVENTARIO					
01.02.	REPUESTOS CARRO					
01.02.01	LLANTAS CARRO					
02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	92.00	100.00	150.00	58.00
03	LLANTA CAMION PIRELLI	UND	0.00	5.00	10.00	10.00

### Cómo Imprimir Listado con Costo y Precio de Venta

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de los artículos registrados en la base de datos con su respectivo costo y precio de venta.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Listado con Costos**.
2. Seleccione la opción **Listado con Costos y Precio de Venta** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado con costos y precio de venta. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado con costos y precio de venta. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de costos con precio de venta. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado con costos y precio de venta. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociados cada uno de los artículos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Tipo de Precio</b>	Digite el número correspondiente a la lista de precios del Artículo que se quiere mostrar en el respectivo reporte.
<b>Bodega</b>	Esta Casilla se Habilita si selecciona “Mostrar Existencias” en este caso Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener los artículos con existencias. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Fecha Compra Inicial</b>	Digite la Fecha de Compra de donde se iniciará el corte para el listado de costo y precio de venta, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Compra Final</b>	Digite la Fecha de Compra de donde finaliza el corte para el listado de costo y precio de venta, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Costo a Listar</b>	Seleccione el tipo de costo con que se quiere que aparezca el correspondiente listado para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Costo Promedio, Último Costo o Costo Informativo).
<b>Imprimir en Unidades</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en listado con costos y precio de venta para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal, Global).
<b>Porcentaje de Utilidad</b>	Digite el porcentaje de utilidad con el cual desea realizar el informe, puede ser Menor A o Mayor A.

<b>Título</b>	Digite el Título que quiere que aparezca en el encabezado del informe de costos con precio de venta de determinados artículos.
---------------	--



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “ % de Utilidad” el Reporte muestra detallado el Porcentaje de Utilidad por Artículo, Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el listado de costos ordenado por el nombre del grupo de artículos, si selecciona la opción “Sin Agrupar” el informe muestra el listado de costos con precio de venta sin agruparlo por grupo de artículos, si se le da la opción “Mostrar Referencia” el Informe muestra los artículos con la referencia asignada a cada artículo, si se marca la opción “Precios con Descuento” el Valor de los Artículos se mostrará el precio de venta con el descuento incluido. Si selecciona la opción “Solo Artículos con Existencia” el informe muestra el listado de Artículos solo con Existencia. Al dar clic en la opción “Mostrar Existencias” el informe muestra las existencias de cada artículo y si selecciona “Precios con Iva” el sistema le muestra el Precio de Venta con Iva incluido.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Pág: 1  
Fecha: 26/06/2023 11:54 a. m.

#### LISTADO DE COSTOS Y PRECIO DE VENTA SIN IVA

Sucursal:	PRINCIPAL	Fecha:	Junio 26 de 2023			
Bodega:	Todas					
Artículos: Todos	Grupo: Desde 01.02.01 Hasta 01.02.01	Linea:	Todas			
CODIGO	DESCRIPCION	UNID	% IVA	COSTO	PRECIO	%UTIL
01.	INVENTARIO					
01.02.	REPUESTOS CARRO					
01.02.01	LLANTAS CARRO					
02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	19.00	100,000.00	462,184.87	78.36

### *Cómo Imprimir Faltantes/ Sobrantes con Respecto al Físico*

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de todos los faltantes y sobrantes de cada artículo registrado en la base de datos.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Faltantes y Sobrantes con Respecto al Físico** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Faltantes/Sobrantes del Sistema con respecto al Físico

**Rango a imprimir**

Artículo Inicial

Artículo Final

Grupo Inicial

Grupo Final

Línea

**Fecha de Corte**

Fecha

**Filtrar por**

Bodega

Inv. Físico No.

**Unidad**

Detal  Mayor

**Tipo de Inventario**

Artículos Contados

Faltantes  Sobrantes  Ambos





Sobrante de Artículos NO Contados



**Opciones**

Orden Alfabético

Mostrar Referencia

Imprimir con Costos

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado con costos y precio de venta. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el inventario de artículos de faltantes y sobrantes a determinada fecha. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el inventario de artículos de faltantes y sobrantes a determinada fecha. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el inventario de artículos de faltantes y sobrantes a determinada fecha. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Línea</b>	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos por la cual desea generar Listado de Faltantes/Sobrantes del Inventario. Si desea

	desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .
<b>Fecha de Corte</b>	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el inventario de artículos de faltantes y sobrantes a dicha fecha, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el inventario de los artículos de faltantes y sobrantes a determinada fecha. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Unidad</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca el inventario de faltantes y sobrantes para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal).
<b>Tipo de Inventario</b>	Seleccione el tipo de inventario que quiere que aparezca para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe, ya sea Artículos Contados (Faltantes, Sobrantes o Ambos), o por Sobrantes de Artículos NO Contados.



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el inventario de artículos ordenado por el nombre del artículo o si selecciona la opción “Mostrar Referencia” el informe muestra el inventario de artículos con su respectiva referencia.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/06/2023 11:58 a. m.

#### FALTANTES DEL SISTEMA CON RESPECTO AL FISICO





Sucursal: PRINCIPAL		Bodega: TODAS	Fecha de Corte : 20/01/2023		Linea: TODAS		
CODIGO	DESCRIPCION	UND.DET	FISICO	SISTEMA	FALTANT	COSTO	TOTAL
03	LLANTA CAMION PIRELLI	UND	1.00	0.00	1.00	457,563.03	457,563.03
<b>TOTAL COSTO</b>							<b>457,563.03</b>


### *Cómo Imprimir Vencimientos de Artículos por Lotes*

Esta opción le permite al usuario obtener un listado de los Vencimientos de cada uno de los artículos registrados como tipo Lote y que aparecen en la base de datos.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Inventario de Artículos**.
2. Seleccione la opción **Vencimientos de Artículos por Lotes** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Vencimiento de lotes, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Vencimiento de lotes, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de Vencimiento de lotes. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de Vencimiento de lotes. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de Vencimiento de lotes. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado de Vencimiento de lotes. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .

<b>Bodega</b>	<p>Digite el código correspondiente a la Bodega, de la cual desea obtener el listado de Vencimientos por lotes a determinada fecha. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i>.</p>
---------------	---



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el inventario de artículos ordenado por el nombre del artículo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

Página: 1 de 1  
Fecha: 26/06/2023 - 2:11:44 p. m.

#### LISTADO DE LOTES POR FECHA DE VENCIMIENTO DEL 01/01/2023 AL 31/12/2023

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	REG. INVIMA	No. LOTE	VENCE	COSTO	CANTIDAD	VALOR PARCIAL
55	VITAMINA C	UND	RI001	A0001	26/03/2023	2,000.00	100.00	200,000.00

### *Cómo Imprimir Remisiones no Facturadas*

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de las remisiones no facturadas discriminadas por proveedor.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Remisiones no Facturadas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Remisiones No Facturadas

**Rango a imprimir**

Proveedor

Artículo

Grupo

Bodega

**Remisiones Emitidas entre**

Fecha Inicial

Fecha Final

**Fecha Máxima de Devolución entre**

Fecha Inicial

Fecha Final

Solo lo Pendiente

Mostrar costo

Totalizar Cantidades

Consolidado por artículo




Mostrar Observaciones

Mostrar Seriales

**Saldos de Artículos Remisionados**

Actuales

Fecha de Corte

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> asociado a cada una de las remisiones que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Artículo</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio que está reflejado en cada una de las remisiones que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo</b>	Introduzca el código correspondiente del grupo de artículo por el cual desea consultar las remisiones no facturadas. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de remisiones no facturadas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de remisiones no facturadas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
Saldos de Artículos Remisionados	Seleccione la forma como se mostraron los saldos de las remisiones no facturadas, con saldos actuales o a una fecha de Corte, en este caso digite la fecha de corte a la cual desea mostrar el listado.



### RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del Artículo, la consulta muestra el listado de remisiones no facturadas del correspondiente proveedor entre determinadas fechas, de todas los artículos reflejados en cada una de las remisiones.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

False

PAG: 1  
Fecha: 26/06/2023 2:21:p. m.

#### REMISIONES DE ENTRADA NO FACTURADAS

Sucursal: PRINCIPAL

Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

Saldos Actuales

Fecha Max Dev:

CODIGO	DESCRIPCION	REMISIONADO	FACTURADO	PENDIENTE	FEC MAX DV
RE00004	20/01/2023 111525252 PEREZ CARLOS				
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	100.00	0.00	100.00	

### *Cómo Imprimir Pedidos Pendientes por Recibir*

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de los artículos con pedidos que no se han recibido físicamente en la empresa.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Pedidos Pendientes por Recibir** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Pedidos No Facturados** ×

**Rango a imprimir**

Proveedor

Clasificación

Artículo Inicial

Artículo Final

Bodega

Referencia Inicial

Referencia Final

**Pedidos Emitidos entre**

Fecha Inicial

Fecha Final

**Pedidos Entregados entre**

Fecha Inicial

Fecha Final

**Imprimir en Unidades**

Mayores  Detal  Global

**Opciones**

Solo lo Pendiente

Totalizar cantidades

Mostrar Precio

Imprimir con Tasa de cambio





Ordenar por Fecha de Entrega

Excluir Artículos Tipo Servicio

Consolidado por Artículo

No Cotización

Mostrar Observaciones

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada uno de los pedidos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Clasificación</b>	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del Tercero que está registrado como <i>Proveedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de Pedidos pendientes por recibir. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de Pedidos pendientes por recibir. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .

<b>Referencia Inicial</b>	Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo de donde se iniciará el corte para el respectivo reporte de Pedidos pendientes por recibir.
<b>Referencia Final</b>	Digite el código correspondiente a la referencia del artículo donde finaliza el corte para el respectivo informe de Pedidos pendientes por recibir.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Pedidos pendientes por recibir, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Pedidos pendientes por recibir, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Imprimir en Unidades</b>	Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en el listado de pedidos pendientes por recibir.



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Solo lo Pendiente” el informe muestra el listado de Pedidos pendientes por recibir pero si no listará todos los pedidos del respectivo proveedor, o si selecciona la opción “Totalizar Cantidades” la consulta muestra el listado totalizado por pedidos, o si selecciona la opción “Mostrar Precio” el informe se muestra con los precios, de lo contrario solo muestra las cantidades, o si selecciona la opción “Imprimir con Tasa de Cambio” el sistema muestra el precio con tasa de cambio en caso de las importaciones.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/06/2023 2:26:p. m.

#### PEDIDOS PENDIENTES POR RECIBIR

Sucursal: PRINCIPAL		Clasificación: TODAS		Fecha: Enero 1 de 2023 - Febrero 28 de 2023		
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DETAL	PEDIDO	RECIBIDO	PENDIENTE	
PC00006	31/01/2023 111525252 PEREZ CARLOS					
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	100	0	100.00	
TOTALES			100.00	0.00	100.00	

### *Cómo Imprimir Requisiciones pendientes por recibir*

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de los artículos con Requisiciones que no se han recibido físicamente en la empresa.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Requisiciones Pendientes por Recibir** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Requisiciones No Facturadas

**Rango a imprimir**

Proveedor

Clasificación

Artículo Inicial

Artículo Final

Bodega

Referencia Inicial

Referencia Final

**Requisiciones Emitidas entre**

Fecha Inicial

Fecha Final

**Imprimir en Unidades**

Mayores  Detal  Global





**Opciones**

Solo lo Pendiente

Totalizar cantidades

Mostrar Precio

Consolidado por Artículo

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada una de las requisiciones que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Clasificación</b>	Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del Tercero que está registrado como <i>Proveedor</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de Requisiciones pendientes por recibir. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de Requisiciones pendientes por recibir. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .

<b>Referencia Inicial</b>	Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo de donde se iniciará el corte para el respectivo reporte de Pedidos pendientes por recibir.
<b>Referencia Final</b>	Digite el código correspondiente a la referencia del artículo donde finaliza el corte para el respectivo informe de Pedidos pendientes por recibir.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Requisiciones pendientes por recibir, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Requisiciones pendientes por recibir, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Imprimir en Unidades</b>	Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en el listado de Requisiciones pendientes por recibir.



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Solo lo Pendiente” el informe muestra el listado de Requisiciones pendientes por recibir, pero si no listará todos los pedidos del respectivo proveedor, o si selecciona la opción “Totalizar Cantidades” la consulta muestra el listado totalizado por Requisiciones, o si selecciona la opción “Mostrar Precio” el informe se muestra con los precios.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/06/2023 2:28:p. m.

#### REQUISICIONES PENDIENTES POR RECIBIR

Sucursal: PRINCIPAL		Clasificación: TODAS		Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023		
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DETAL	PEDIDO	RECIBIDO	PENDIENTE	
RQ00001	31/01/2023 111525252 PEREZ CARLOS					
				Fec. Entrega:		
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND	1.00	0	1.00	
<b>TOTALES</b>			<b>1.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1.00</b>	

### *Cómo Imprimir cantidades pendientes por entregar*

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de los artículos con Requisiciones que no se han recibido físicamente en la empresa.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **cantidades pendientes por entregar** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Cantidades Pendientes por Entregar** X

**Rango a imprimir**

Proveedor

Artículo

Grupo

Bodega

**Notas de Entrega Emitidas entre**

Fecha Inicial

Fecha Final

Solo lo Pendiente

Totalizar Cantidades

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada una de las requisiciones que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Artículo</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de Pedidos pendientes por recibir. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo</b>	Se debe seleccionar el grupo de artículos
<b>Bodega</b>	Se debe seleccionar la bodega correspondiente
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Requisiciones pendientes por recibir, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Requisiciones pendientes por recibir, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe

CANTIDADES PENDIENTES POR ENTREGAR


Sucursal: PRINCIPAL			Fecha: Enero 1 de 2022 - Enero 31 de 2022		
Saldos Actuales					
FACTURA	CODIGO	DESCRIPCION	FACTURADO	ENTREGADO	PENDIENTE


### Cómo Imprimir Rango de Notas de Inventario

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de Notas de Inventario.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Notas de Inventario** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Notas de Inventario, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Notas de Inventario, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Factura Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra de donde se iniciará el corte para el resumen de Notas de Inventario. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .

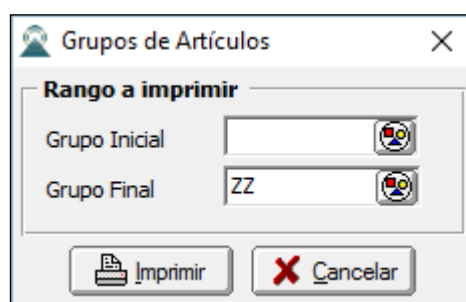
<b>Factura Final</b>	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de compra donde terminará el corte para el resumen de Notas de Inventario. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .



### ***Cómo Imprimir Listado de Grupos de Artículos***

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de todos los grupos de artículos registrados en la base de datos de la empresa.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **A**rchivos Básicos.
2. Seleccione la opción **G**rupos de Artículos con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<b><i>CAMPO</i></b>	<b><i>DESCRIPCIÓN</i></b>
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .



**RECUERDE...**

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del Grupo de Artículos, la consulta muestra el listado de todos los registros generados para cada grupo de artículos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/06/2023 2:33:p. m.

#### LISTADO DE GRUPOS DE ARTICULOS

CODIGO	NOMBRE
01.	INVENTARIO
01.01.	REPUESTOS MOTO
01.01.01	LLANTAS MOTO
01.01.02	FRENOS MOTO
01.01.03	BUJIA MOTO
01.02.	REPUESTOS CARRO
01.02.01	LLANTAS CARRO
01.02.02	MOTOR CARRO
01.02.03	BATERIA CARRO

### *Cómo Imprimir Listado Artículos*

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de todos los artículos registrados en la base de datos de la entidad.






Ingrese al menú Imprimir.




Seleccione la opción Archivos Básicos.

Seleccione la opción Listado de Artículos con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Listado de Artículos** ✕

<b>Rango a imprimir</b>		<input type="checkbox"/> <b>Fecha de Actualización</b>	
Artículo Inicial	<input type="text"/>	Fecha Inicial	<input type="text" value="01/01/2023"/>
Artículo Final	<input type="text" value="ZZ"/>	Fecha Final	<input type="text" value="31/01/2023"/>
Grupo Inicial	<input type="text"/>	<b>Opciones</b>	
Grupo Final	<input type="text" value="ZZ"/>	<input type="checkbox"/> Orden Alfabético <input type="checkbox"/> Sólo Inactivos <input type="checkbox"/> Código de Barras <input type="checkbox"/> Mostrar Peso del Artículo <input type="checkbox"/> Detallado	
Línea	<input type="text"/>	<b>Agrupar por</b>	
Grupo C. Inicial	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/> Grupo de Artículos <input type="radio"/> Grupo Contable	
Grupo C. Final	<input type="text" value="ZZ"/>		
IVA	<input type="text"/>		

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Artículo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado correspondiente. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Artículo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al Artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado correspondiente. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver <i>Cómo crear Artículos</i> .
<b>Grupo Inicial</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar las diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Grupo Final</b>	Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado artículos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver <i>Cómo crear Grupo de Artículos</i> .
<b>Línea</b>	Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos que desea ver en el Listados de Artículos. Si desea desplegar las diferentes <i>Líneas de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver <i>Cómo crear Líneas de Artículos</i> .

<b>Grupo Contable Inicial</b>	Introduzca el Código Correspondiente al grupo Contable de Artículos donde se iniciará el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos Contables de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo Contable de Artículos. Ver <i>Como crear Grupo Contable de Artículos</i> .
<b>Grupo Contable Final</b>	Introduzca el Código Correspondiente al grupo Contable de Artículos donde finaliza el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes <i>Grupos Contables de Artículos</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo Contable de Artículos. Ver <i>Como crear Grupo Contable de Artículos</i> .
<b>IVA</b>	Introduzca el Código correspondiente al tipo de IVA de los artículos para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes <i>Tipos de IVA</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA. Ver <i>Como crear Tipos de IVA</i> .
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de actualización de donde se iniciará el corte para el Listado artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha de actualización donde finaliza el corte para el Listado de Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Agrupar por</b>	Seleccione la forma como desea que el sistema agrupe los artículos ya sea por Grupo de Artículos o por Grupo Contable de Artículos.



### RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el listado de artículos por el nombre del grupo de artículos, o si selecciona la opción “Sólo Inactivos” el informe muestra sólo los artículos que se encuentren marcados como inactivos.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



### LISTADO DE ARTICULOS



Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023			
Linea: Todas		Gr. Cont: Todos			
Gr. Art: 01. - 01.02.03		Artículo: Todos			
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	UND MAYOR	FACTOR	FEC.ACT.
01	LLANTA MOTO MICHELLIN	UND		10.00	26/06/2023
02	LLANTA CARRO PIRELLI	UND	CAJA	12.00	26/06/2023
03	LLANTA CAMION PIRELLI	UND		1.00	26/06/2023


### Cómo Imprimir Listado Proveedores

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de todos los proveedores de artículos registrados en la base de datos de la entidad.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Archivos Básicos**.
2. Seleccione la opción **Proveedores** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Código Inicial</b>	Digite el código inicial correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> de donde se iniciará el corte para el respectivo reporte estadístico. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>
<b>Código Final</b>	Digite el código final correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> donde finaliza el corte para el respectivo reporte estadístico. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o

	presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
<b>Clasificación</b>	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Proveedores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Proveedores, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/06/2023 2:36:p. m.

LISTADO DE PROVEEDORES

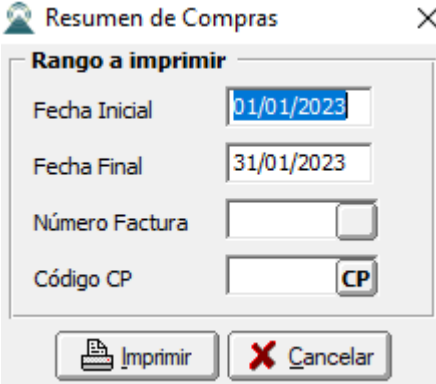
CLASIFICACION: TODOS

CODIGO	NOMBRE	ASESOR COMERCIAL	TELEFONO	SUMINISTRO	CIUDAD	FEC. INSC.	FEC. ACT.
111525252	PEREZ CARLOS				SIN CIUDAD	18/09/2017	05/05/2023

### *Cómo Imprimir Reporte de Cumplimiento*

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de todos los artículos registrados en la base de datos de la entidad.

Ingresa al menú Imprimir.  
Seleccione la opción Reporte de Cumplimiento.



Resumen de Compras

**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Número Factura:

Código CP:  CP

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de actualización de donde se iniciará el corte para el Listado artículos de cumplimiento, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha de actualización donde finaliza el corte para el Listado de Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Numero Factura</b>	Digite el número de factura de compra al cual listara los artículos y el porcentaje consumido o exportado y el porcentaje pendiente por exportar.
<b>Código CP</b>	Digite el número del CP asignado a la factura de compra del cual se requiere el reporte cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de exportación

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS  
800182856

PAG: 1  
Fecha: 26/06/2023 2:41:p. m.

**CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE EXPORTACION**

Nº FACT.	FECHA	CODIGO CP	FECHA EXPORTACION	VALOR	PORCENTAJE CONSUMIDO	PORCENTAJE PENDIENTE	TIPO CUMPLIMIENTO
FC0030	02/01/202	6408989	02/07/2023		12.00 %	88.00 %	CUMPLIMIENTO PARCIAL
<b>ARTICULOS</b>							
CODIGO	DESCRIPCION			CANTIDAD	VALOR UNIDAD		TOTAL
02	LLANTA CARRO PIRELLI			100.00	100,000.00		20,000,000.00
				<b>TOTAL</b>	<b>100,000.00</b>		<b>20,000,000.00</b>

### *Cómo Imprimir saldos CP*

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario obtener un resumen de todos los saldos pendientes por CP.

Ingrese al menú Imprimir.  
Seleccione la opción Saldo CP

**Saldos Detallados CP**



**Rango a imprimir**

Fecha Inicial: 01/01/2023

Fecha Final: 31/01/2023

Número Compra:

Código CP: 640898989 CP

 Imprimir  Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca aquí la fecha de actualización de donde se iniciará el corte para el Listadosaldos CP, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca aquí la fecha de actualización donde finaliza el corte para el Listado desaldos CP, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante
<b>Numero Compra</b>	Digite el número de factura de compra al cual listara los artículos y el porcentaje consumido o exportado y el porcentaje pendiente por exportar.
<b>Código CP:.</b>	Digite el número del CP asignado a la factura de compra del cual se requiere el reporte de las obligaciones de exportación

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

**SALDOS DETALLADOS CP**

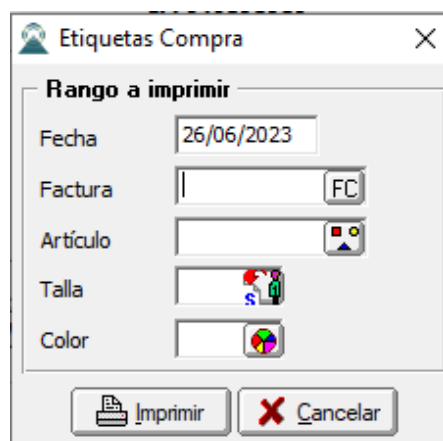
FECHA	NUMERO CP	NUMERO COMPRA	CANTIDAD	SALDO
02/01/2023	640898989	307		
		02	LLANTA CARRO PIRELLI	100
			<b>Salidas CP</b> 009576	12
			<b>Total Salidas Articulo</b>	12 88
			<b>Total Salidas CP</b>	12 88

## ***Cómo Realizar impresión etiquetas por FC***

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario imprimir etiquetas de códigos de barra de los artículos que están dentro de una factura de compra.

Ingresa al menú Imprimir.

Seleccione la opción Impresión de etiquetas por FC.



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Fecha</b>	Introduzca aquí la fecha de la factura de compra que servirá como filtro para el Listado compras, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.
<b>Número Factura</b>	Digite el número de factura de compra.
<b>Artículo</b>	Seleccione el artículo que necesita realizar la impresión de las etiquetas.
<b>Talla</b>	Seleccione la talla del artículo a imprimir solo si el artículo tiene tipo serial talla/color.
<b>Color</b>	Seleccione el color del artículo a imprimir solo si el artículo tiene tipo serial talla/color. El sistema enviará a la impresora Zebra instalada la cantidad de etiquetas que están en la factura de compra

## **CAPITULO 4**

---

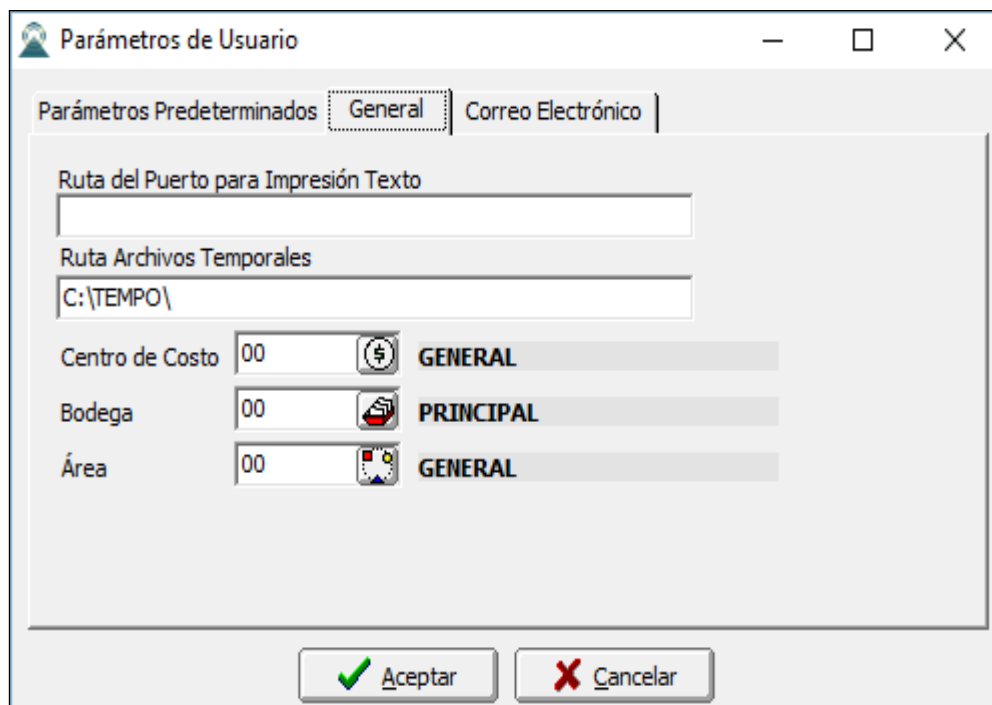
### ***OPERACIONES NO RUTINARIAS***



#### ***Cómo Configurar los Parámetros de Usuario***

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros que serán exclusivos, de la sesión que se ha creado con el respectivo usuario.

Ingrese al menú Archivos.

1. Seleccione la opción **Configuración– Parámetros de Usuario** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Ruta del Puerto para Impresión Texto</b>	Aquí debe digitar la ruta exacta del puerto a donde se enviará la impresión de los respectivos reportes.
<b>Ruta archivos Temporales</b>	Aquí debe digitar la ruta exacta donde se enviarán la impresión de los archivos temporales de impresión y errores.
<b>Centro de Costo</b>	Aquí debe digitar el código del Centro de Costos que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de cualquier Documento del Módulo de Facturación. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Ver <i>Cómo crear Centros de Costos</i> .
<b>Bodega</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, que desea parametrizar como predeterminada para el usuario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Prefijos</b>	Aquí debe digitar el prefijo a utilizar en las compras, en las Remisiones de Entrada, Devoluciones en compra, Pedidos de compra, Cotizaciones de Compra, Notas de Inventario.  Si el usuario maneja Recargo en Artículos check esta opción
<b>Bodegas Permitidas</b>	Dar clic y seleccionar las bodegas a utilizar por el usuario
<b>Centros de Costos Permitidos</b>	Dar clic y seleccionar los centros de costo permitidos a utilizar por el usuario.



## Cómo Configurar los Parámetros Generales

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo del inventario y en la integración a Tesorería y Contabilidad.

Ingrese al menú Archivos.

1. Seleccione la opción **Configuración–Generales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

### Parámetros Generales del Módulo de Inventario:

The screenshot shows a window titled 'Configuración' with several tabs: 'General', 'Parámetros Predeterminados', 'Adicionales', 'Integración', 'Reportes', and 'Comercializadora Internacional'. The 'General' tab is active, displaying three sections of settings:

- Documentos:** Includes options like 'Preguntar Retenciones en Compras' (checked), 'Maneja Tasa de Conversión en Compras' (checked), 'Prefijo de Remisiones de Entrada Fijo', 'Numero Remisiones de Entrada Fijo', 'Numero Cotizaciones de Compra Fijo', 'Ajustar IVA a la unidad en Compras' (checked), 'Confirmar Base e IVA en Compras y Devoluciones', 'Redondear Retenciones a la unidad' (checked), 'Asentar Consumos al Imprimir' (checked), 'Ajustar Iva en Compras sobre base calculada', 'Evitar que un Usuario modifique Documentos de otros' (checked), 'Causación del I.V.A. diferencial en Consumos', 'Costo Fijo en Notas de Inventario', 'Prefijo Fijo en Notas de Inventario', 'Sugerir Listado de Costos en Remisiones de Entrada', 'Manejar Área Administrativa en Detalle de Compra', 'Datos para Empresas Venezolanas', 'Número de Factura y Devoluciones Fijo', 'Numero Pedido de Compra Fijo', 'Numero Entrada Almacén Fijo', 'Número de Consumo Fijo', 'Inventario Físico Tipo Pos', 'Maneja Importaciones' (checked), 'Número Fijo Para Traslado Entre Bodegas', 'Número Fijo Para Nota Inventario' (checked), 'Indicar cuando hay Rem. Ent. pendientes' (checked), 'Número de Decimales Valor Tasa' (0), 'Configurar Combos solo a Productos de Servicio', 'Validar Concepto en Notas de Inventario', 'Recalcular Artículos en los Traslados', 'Maneja Remisiones solo Listado de Costos', and 'Mostrar Base Ajustada e Iva Ajustada'.
- Detalle de Documentos:** Includes options like 'Impuesto al Consumo en Artículos' (checked), 'Impuesto al Consumo como parte del Costo', 'Actualizar el Precio de Venta desde la Compra', 'Mantener Precio Mayor', 'Buscar Artículos por Código de Proveedor', 'Preguntar Pedidos y Remisiones en cada Artículo', 'Preguntar Recargo en cada Artículo (Exedente o faltante de remisiones)', 'Calcular I.V.A. y Descuento sobre Recargo' (checked), 'Hacer Eco del último artículo en Inventario Físico', 'Porcentaje IVA fijo al Facturar', 'Manejar Descuentos en Cascada', 'Costo Unitario Fijo en Consumos', 'Mostrar Lote en el Detalle', 'Maneja Ajuste a la Base Bonificada en Compras', 'No Permitir Modificar Costo de Notas de Inventario', 'Mostrar Cantidad Total de Artículos', 'Mostrar en la Grid Referencia del Artículo', 'Calcular Valores con 2 decimales', 'Ninguno' (selected radio button), 'Factor', 'Divisor', 'Maneja Combos en Notas de Inventario', 'Sugerir Costo Promedio en Pedido de Compra', 'Bodega Inicial Fija en Traslados', 'Bodega Fija', 'Número de Decimales en Cantidad' (0), 'Mostrar Valor de Base e Iva en Detalle', 'Restringir Traslados entre Bod. Exist. inferior a la min', 'No Maneja Precio Mínimo', 'Modificar Precio si Costo Compra es Mayor', and 'Costo de Artículos con 2 decimales'.
- Inventario por Seriales/Lotes:** Includes options like 'Manejo de Pack para Celulares', 'Maneja Lineas Telefónicas', 'Precios por Lotes', 'Tallas/Colores' (checked), 'No Repetir Seriales en las Existencias.', 'Mostrar errores de movimiento de existencias en block de notas' (checked), 'Maneja sólo Fecha de Vencimiento en los Lotes', 'Generar Código de Barras EAN-13 para Códigos Internos', 'No maneja código de barras para Art. Talla/Color', and 'Solicitar Lotes/Seriales en Cotizaciones'.

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).



Documentos:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Preguntar Retenciones en Compras</b>	Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, preguntar el porcentaje de retención en la fuente, Rete IVA y Rete ICA en el momento de realizar el documento de compra y ejecutar la respectiva operación.
<b>Maneja Tasa de Conversión en Compras</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede configurar el manejo de la Tasa de Conversión de cualquier moneda extranjera y así realizar efectivamente el documento de compra.
<b>Prefijo de Remisiones de Entrada Fijo</b>	Mediante esta opción el usuario Admin activará para que el usuario final no pueda modificar el prefijo de la remisión.
<b>Número Remisiones de Entrada Fijo:</b>	Mediante esta opción el usuario Admin activará para que el usuario final no pueda modificar el número de la remisión.
<b>Número Cotizaciones de Compra Fijo</b>	Mediante esta opción el usuario Admin activará para que el usuario final no pueda modificar el número de la cotización.
<b>Ajustar IVA al Peso en Compras</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activar esta opción y redondear el valor del IVA de la compra al peso, quedando como un valor entero sin decimales.
<b>Confirmar Base e IVA en Compras y Devoluciones</b>	Esta opción le permite al usuario confirmar la base y el IVA del valor de la operación.
<b>Redondear Retenciones a la unidad</b>	Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, redondear el valor de Retención de la compra al peso, quedando como un valor entero sin decimales.
<b>Asentar Consumos al Imprimir</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activar esta opción y permitir que el documento de consumos se asiente al momento de imprimirlo.
<b>Ajustar IVA en Compras sobre Base Calculada</b>	Cuando se activa esta opción, al asentar las compras me muestra una ventana, donde el sistema me permite modificar la base y calculará el IVA sobre esta base calculada.
<b>Evitar que un Usuario Modifique Documentos de Otros</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activarla y evitar que un usuario modifique los documentos realizados por otro usuario lo que genera mayor seguridad.
<b>Causación del IVA diferencial en Consumos</b>	Al asentar un consumo genera el comprobante contable del consumo contra la cuenta parametrizada en la tabla de IVA (Cuenta IVA Compras).
<b>Costo Fijo en Notas de Inventario</b>	Cuando está activa esta opción, no podrán modificar el costo de los artículos en las notas de inventario.


<b>Prefijo Fijo en Notas de Inventario</b>	Al activar esta opción, no podrán modificar el prefijo en las notas de inventario.
<b>Sugerir Listado de Costos en Remisiones de Entrada</b>	Cuando se activa esta opción, se habilita una tabla en Archivo – Tablas - Lista de Precio en la cual se diligencian las listas de costos a sugerir, al insertar los artículos en las remisiones.
<b>Manejar Área Administrativa en Detalle</b>	Mediante esta opción el usuario Administrador del sistema puede activarla y el sistema habilitará en el detalle de la factura de compra el campo de área administrativa.
<b>Datos para Empresas Venezolanas</b>	Si selecciona esta opción el sistema habilita los datos para empresas venezolanas.
<b>Número de Factura y Devoluciones Fijo</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activarla y el sistema asigna un consecutivo y no permite su modificación en el número de las facturas y devoluciones.
<b>Número Pedido de Compra Fijo</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activarla y el sistema asigna un consecutivo y no permite su modificación en el número de los pedidos.
<b>Número Entrada Almacén Fijo</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activarla y el sistema asigna un consecutivo y no permite su modificación en el número de las Entradas Almacén.
<b>Número de Consumo Fijo</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activarla y el sistema asigna un consecutivo y no permite su modificación en el número del consumo
<b>Inventario Físico Tipo POS</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activarla y el sistema habilita el inventario físico tipo POS, el cual le permite digitar un inventario físico por medio de código de barras al pasar cada artículo individualmente este quedará registrado en el sistema.
<b>Maneja Importaciones</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activarla y el sistema habilita las importaciones para asociar las cuentas correspondientes a importaciones en el grupo contable de artículos.
<b>Número Fijo para Traslado entre Bodegas</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario, puede en cualquier momento activarla y el sistema asigna un consecutivo y no permite su modificación en el número del traslado entre Bodegas.
<b>Número Fijo para Notas de Inventario</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activarla y el sistema asigna un consecutivo y no permite su modificación en el número de la Nota de Inventario.
<b>Indicar cuando hay Rem. Ent. Pendientes</b>	Al activar esta opción, al momento de guardar el encabezado de una factura de compra muestra una alerta avisando “El cliente posee remisiones de entrada pendientes por facturar”
<b>Número de Decimales Valor Tasa</b>	Para activar esta opción debe estar activo el check “Maneja Tasa de Conversión en Compras”. Esta opción aproxima el costo del artículo a la cantidad de decimales parametrizados.

<b>Configurar Combos solo a Productos de Servicio</b>	Al activar este check el sistema solo permitirá agregar combos a los artículos que estén catalogados como servicios.
<b>Validar Concepto en Notas de Inventario</b>	Al realizar la nota de inventario se debe colocar un concepto valido, si tiene este check marcado el sistema no permitirá asentar una nota con este campo vacío.
<b>Recalcular Artículos en los Traslados</b>	Al asentar el traslado el sistema internamente realiza el proceso de recalcular inventario.
<b>Maneja Remisiones solo Listado de Costos</b>	Para utilizar esta opción el proveedor debe tener asignada una lista de precios compra. El sistema le sugerirá los precios asignados en esta lista.

**Detalle de Documentos:**

<b><i>CAMPO</i></b>	<b><i>DESCRIPCIÓN</i></b>
<b>Impuesto al Consumo en Artículos</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activarla y solicitar el valor del porcentaje de Impuesto al consumo en Licores y Cigarrillos al momento de realizar el documento de compra.
<b>Impuesto al Consumo como parte del Costo</b>	Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, agregar el valor del impuesto al Consumo al costo del artículo.
<b>Actualizar el Precio de Venta desde la Compra</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activar esta opción y solicitar el valor del Precio de Venta al momento de insertar el Artículo en el documento de compra.
<b>Mantener Precio Mayor</b>	Para activar está opción debe estar activo el check “Actualizar el Precio de Venta desde la compra”. Cuando se guarda cada uno de los detalles de la compra habilita una pantalla emergente “Modificar Precio de Venta” en la cual mantiene el <u>precio mayor que tiene en la lista de precios del artículo.</u>
<b>Buscar Artículos por Código de Proveedor</b>	Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, solicitar o insertar los artículos en el documento de compra por el código de proveedor que se le haya asignado a dicho Artículo.
<b>Preguntar Pedidos y Remisiones en Cada Artículo</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento activar esta opción y solicitar el código de la remisión o del pedido donde se relacionó dicho Artículo y así asociarlo al documento de compra.
<b>Preguntar Recargo en Cada Artículo (Excedente o faltante de Remisiones)</b>	Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, agregarle o disminuirle al Artículo remisionado cualquier cambio que se haya producido en la factura de compra
<b>Calcular I.V.A. y Descuento sobre Recargo</b>	Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, calcular el IVA sobre el valor recargado al artículo en la factura de compra.
<b>Hacer Eco del Último artículo en Inventario Físico</b>	Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, en el inventario físico el sugiere el último artículo relacionado en el inventario físico.
<b>Porcentaje del IVA fijo al facturar</b>	Esta opción no permite que el usuario cambie el porcentaje de IVA de un artículo al momento de Facturar.

<b>Maneja Descuentos en Cascada</b>	Esta opción Permite el manejo de descuentos en cascada en las facturas de compra, es decir, no solo maneja un % de Descuento sino hasta tres.
<b>Costo Unitario Fijo en Consumos</b>	Esta opción no Permite modificar el costo unitario en los consumos realizados por el usuario.
<b>Mostrar Lote en el Detalle</b>	Está opción visualiza en el detalle de la compra el lote y la fecha de vencimiento de cada artículo tipo lote.
<b>Maneja Ajuste a la Base en Compras</b>	Está opción habilita en el detalle del artículo una casilla para realizar el ajuste de la base. Ejemplo: Si la empresa recibe un premio u obsequio por parte de un proveedor debe digitar en la casilla "Ajuste Base" el valor a bonificar en negativo.
<b>No Permitir Modificar Costo de Notas de Inventario</b>	Mediante esta opción el sistema deshabilitará la casilla Costo und de la nota de inventario para que no puedan cambiar el costo de artículo.
<b>Mostrar Cantidad Total de Artículos</b>	Al activar está opción muestra en el detalle de la compra la cantidad de artículos facturados.
<b>Mostrar en la Grid Referencia del Artículo</b>	Mediante esta opción el sistema reemplaza en la Grid la columna de Cód. Artículo por Referencia en el detalle de compra.
<b>Calcular Valores con decimales</b>	Esta opción redondea el costo unitario dependiendo de la cantidad de decimales seleccionados.
<b>Maneja Combos en Notas de Inventario</b>	Mediante esta opción incluye automáticamente a la nota de inventario la cantidad de materia prima a descontar por los productos producidos.
<b>Sugerir Costo Promedio en Pedido de Compra</b>	Al insertar el detalle de un pedido de compra el sistema automáticamente trae en la casilla de Costo und el último costo promedio que tenga registrado el artículo.
<b>Bodega Inicial Fija en Traslados</b>	Está opción sugiere una bodega fija en los traslados la cual debe estar parametrizada en parámetros de usuario.
<b>Bodega Fija</b>	Está opción sugiere una bodega fija en los movimientos de inventario debe estar parametrizada en parámetros de usuario.
<b>Número de Decimales en Cantidad</b>	Debe seleccionar la cantidad de decimales a utilizar, este para el caso en que se vendan artículos en gramos o cantidades inferiores o mayores a la unidad. Ejemplo: 1.5 0.5 para determinar media.
<b>Mostrar Valor en Base e IVA en Detalle</b>	Al seleccionar este check en la Grid me va a mostrar en el detalle la base y el IVA de cada artículo.
<b>Restringir Traslados entre Bod. Exist. Inferior al min</b>	Mediante esta opción se restringen los traslados si las existencias que tiene el artículo son inferiores a la existencia mínima parametrizada en la ficha del artículo.
<b>No maneja Precio Mínimo</b>	Si tiene activada la opción calcular precios desde la compra y chequea no maneja precio mínimo el sistema oculta las casillas de precio mínimo al detal y precio mínimo al mayor.
<b>Modificar Precio si Costo Compra es Mayor</b>	Al utilizar esta opción el sistema solo cambiará el precio desde la compra si y solo si el costo de compra actual es mayor al último costo de compra.
<b>Inventario por Seriales / Lotes</b>	Mediante esta opción el usuario del Módulo de Inventario puede en cualquier momento controlar el inventario de artículos idénticos diferenciados solamente por los seriales respectivos. Ej.: Celulares y Elementos de Informática.


<b>Manejo de Pack para Celulares</b>	Permite al guardar en el detalle de la compra agregar el pack como parte del Serial del teléfono.
<b>Manejo de Líneas Telefónicas</b>	Para activar esta opción debe estar activo el check “Manejo de Pack para Celulares” el cual permite relacionar el número de teléfono al Serial y el Pack.
<b>Precios por Lotes</b>	Al agregar en el detalle de la venta un artículo tipo Lote este habilitará una opción en la cual se establece el precio de venta al detal y al mayor.
<b>Tallas/Colores</b>	Al agregar en el detalle de la venta un artículo tipo Talla/Color este habilitará una opción en la cual se establece la talla y el color del artículo para mayor control del inventario.
<b>No Repetir Seriales en las Existencias</b>	Cuando se incluye en el detalle de la factura de compra dos artículos con el mismo serial al asentar la factura genera una alerta avisando que tiene seriales repetidos. Fue creado para empresas que manejan artículos como celulares los cuales el serial es único y no debe repetirse.
<b>Mostrar errores de movimiento de existencias en block de notas</b>	Al chequear esta opción y asentar los documentos si hay inconvenientes el sistema abre un archivo block de notas indicando el inconveniente.
<b>Maneja sólo Fecha de Vencimiento en los Lotes</b>	Al activar esta opción y registrar las compras en el lote solo se activará el campo de fecha para ser digitado.
<b>Generar Código de Barras EAN-13 para Códigos Internos</b>	Esta opción permite el manejo de códigos de barras EAN-13, utilizado en supermercados y otros establecimientos de venta al por menor para la identificación básica de productos.
	Los primeros dos dígitos son Prefijos (GS1), que identifican el país de origen del producto. Hay un número de empresa de cinco dígitos que identifica la marca, seguido de un número de artículo que identifica al producto en sí. Debajo, hay un número de comprobación, para asegurar la precisión del código. Finalmente, hay un símbolo > que indica una “quiet zone” (zona de silencio), encargado de indicar el final del código de barras.
<b>No maneja Códigos de barras para Art. Talla/Color</b>	Esta opción se utiliza para que no pida código de barras al digitar la compra.
<b>Permitir Cambiar Observaciones en un Traslado Asentado</b>	Esta opción le permite al usuario realizar cambios en las observaciones de un traslado previamente asentado
<b>Restringir al Día Operativo</b>	Esta opción permite temporalmente y durante esta sesión activar o desactivar la restricción del día operativo en el módulo de inventario, esto es, no permitir asentar o reversar documentos con fecha anterior al día operativo actual (fecha del último documento).
<b>Validar Retención en la fuente</b>	Con esta opción en las compras el sistema valida la retención en la fuente.
<b>Causar Notas de Inventario con Concepto Detalle</b>	Al colocar este check el sistema causa contablemente los valores al concepto que se asigne al detalle de cada artículo.
<b>No pedir Seriales en la Compra al insertar artículo que viene de RE</b>	Cuando se importe la remisión de entrada, si maneja artículos tipo serial el sistema traerá los seriales digitados en la remisión y no preguntarme nuevamente.
<b>No Permitir IVA en Compras Tipo Exportación</b>	Esta opción se utiliza cuando la empresa maneja exportaciones para que el sistema no registre el IVA en los artículos.


Configuración


General | **Parámetros Predeterminados** | Adicionales | Integración | Reportes | Comercializadora Internacional


**Generales**

Unidad Global


Bodega Predeterminada 00  **PRINCIPAL**

Tipo de Unidad Detal 

Forma de Pago Contado 

Prefijo Dto. Condicionado  

**Traslados entre Sucursales**

Concepto  

**Inventario por Edades**

Rango 1

Rango 2

Rango 3

Rango 4

**Inventario por Artículos**

Holgura

Alerta Remisiones de Entrada pendientes por Devolver



Días

Personalizar



Nombre para Remisión de Entrada

Alerta por Vencimiento por Artículos

Días

 Aceptar  Cancelar


## Parámetros Predeterminados


<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Unidad Global</b>	Esta opción le permite en cualquier momento que este activa, manejar los artículos con la unidad global que se le haya asignado a dicho Artículo. Se usa para presentar en los informes los artículos en una misma unidad.
<b>Bodega Predeterminada</b>	Digite el código correspondiente a la Bodega, que se desea que este predeterminada para la inserción de artículos en todos los documentos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver <i>Cómo crear Bodegas</i> .
<b>Tipo de Unidad</b>	Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca como predeterminada al momento de insertar los artículos en cualquier documento del módulo de inventario (Mayor y Detal).
<b>Forma de pago</b>	Seleccione la Forma de pago con que se quiere que aparezca como predeterminada al momento de insertar los artículos en cualquier documento del módulo de inventario (Contado, Crédito, etc.).
<b>Prefijo Dto. Condicionado</b>	Aquí debe digitar el código del prefijo que desea parametrizar como predeterminada para las Compras en las cuales maneja descuento.
<b>Concepto</b>	Digite el código correspondiente al concepto que se afectará para traslados entre sucursales. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
<b>Inventario por edades</b>	Digite los diferentes rangos de edades para efectos del reporte de inventario por edades.
<b>Inventario por Artículos (Holgura)</b>	Registre aquí el valor (cantidad) que se tendrá en cuenta como holgura para el reporte de artículos a comprar, está cantidad será sumada a la existencia mínima de cada artículo. Si la existencia está por debajo al ingresar al módulo de Inventario saldrá el Reporte de Resumen de Artículos de Inventario con los artículos que están por debajo en color rojo.
<b>Alerta Remisiones de Entrada pendientes por Devolver</b>	Si desea tener un reporte de las Remisiones de Entrada pendientes por devolver dar click y colocar número de días a revisar.
<b>Nombre para Remisión de Entrada</b>	Aquí debe escribir el nombre con el cual requiere se visualice la opción de Remisión de entrada y el reporte.
<b>Alerta por Vencimiento por Artículos</b>	Si desea que el sistema al abrir el módulo muestre un reporte de los vencimientos de artículos tipo Lote chequear y colocar los días a revisar.


Configuración


General | Parámetros Predeterminados | Adicionales | Integración | Reportes | Comercializadora Internacional


Integrar con Contabilidad


Auxiliar Proveedores  


Ret. Fuente Compras  


Ret. Fuente Servicios  


Ret. C.R.E.E. Compras  


Gastos Nota de Inventario  

Ingreso Nota de Inventario  

Deterioro de Inventario NIIF Db  

Rete IVA  

IVA Descot. Reg. Simplificado  

Rete IVA Regimen Simplificado  


Causación de Cuenta x Pagar por Conceptos


Integrar con Tesorería


Copiar Observaciones de Compras a Documentos

Generar Comprobante de Egreso en Devolución de Compra crédito

Generar Número de Documento de Tesorería Con N° Factura Proveedor

Concepto Descuento Condicionado  

Concepto Descuento No Condicionado NC  









Concepto Descuento No Condicionado ND  



Integrar Con Bases de Datos Oficial

Ruta Base de Datos Oficial





## Parámetros de Integración

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Integrar con Contabilidad</b>	Si desea en cualquier momento que el módulo de Inventario este integrado con Contabilidad solo debe seleccionarse esta opción.
<b>Auxiliar Proveedores</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para las Compras Realizadas a Crédito (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Ret. Fuente Compras</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Compras para las Compras Realizadas (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Ret. Fuente Servicios</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente Servicios para las Compras de Servicios Realizadas (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Ret. CREE Compras</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención CREE en Compras para las Compras Realizadas (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<b>Cuenta de Gastos (Notas de Inventario)</b>	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar las cuentas de gastos sobre las Notas de Inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.
<b>Cuenta de Ingreso (Notas de Inventario)</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar los Ingresos sobre los Documentos de Notas de Inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.
<b>Deterioro de Inventario NIIF Db</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar el deterioro de Inventario bajo NIIF (Debito). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.
<b>Cuenta de Rete IVA</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar el Impuesto de Rete IVA causado sobre cada uno de los documentos que generan dicho impuesto. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.
<b>Cuenta de Iva Descontable Reg. Simplificado</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar el Impuesto de Iva Descontable por Compras Realizadas a Responsables del Régimen Simplificado. Si desea desplegar las diferentes

	Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.
<b>Cuenta de Rete Iva Reg. Simplificado</b>	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar la Retención de Iva por Compras Realizadas a Responsables del Régimen Simplificado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.
<b>Causación de Cuentas por Pagar por Conceptos</b>	Si se activa esta opción el sistema generará las cuentas por pagar de acuerdo con el concepto relacionado al momento de realización de las compras.
<b>Integrar con Tesorería</b>	Esta opción le permite integrar el Módulo de Inventarios con Tesorería con solo seleccionar la casilla correspondiente.
<b>Copiar Observaciones de Compras a Documentos</b>	Al activar esta opción, el detalle de la compra a crédito se insertará en el documento de Tesorería.
<b>Generar Comprobante de Egreso en Devolución de compra crédito</b>	Cuando se activa esta opción, al momento de asentar una Devolución en compra se creará un comprobante de egreso abonando al documento de la compra a crédito. Si no tiene esta opción se generará una Nota Debito con el valor de la devolución.
<b>Generar Número de Documento de Tesorería con N.º Factura proveedor</b>	Cuando se activa esta opción, al asentar una compra a crédito, el número del documento que se crea en Tesorería es el número de la factura de compra del proveedor y no el número de la compra.
<b>Conceptos Descuentos Condicionados</b>	Colocar el concepto con el cual llegara a tesorería los valores a causar por Descuento Condicionado, crear un concepto para valores Débitos y otros para valores crédito.
<b>Conceptos Descuentos No Condicionados NC</b>	Colocar el concepto con el cual llegará a tesorería los valores a causar por Descuento Condicionado, crear un concepto para valores Créditos.
<b>Conceptos Descuentos No Condicionados ND</b>	Colocar el concepto con el cual llegará a tesorería los valores a causar por Descuento Condicionado, crear un concepto para valores Débitos.






<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Descripción</b>	Aquí debe ingresar el nombre del costo adicional que desea en cualquier momento relacionarlo en el respectivo documento.
<b>Cuenta</b>	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizará para contabilizar el correspondiente costo adicional. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.
<b>Prefijo Facturación Adicional</b>	Mediante este prefijo se genera la facturación de los costos adicionales que aquí se describen. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
<b>Distribuir Costos por</b>	Al parametrizar distribuir costos adicionales por valores el sistema genera una nota de inventario y distribuye los valores al costo del artículo de acuerdo con el valor, si selecciono por cantidad divide el costo entre las unidades compradas y se las asigna al costo.
<b>Generar contabilización de costos adicionales en un comprobante</b>	Al activar esta opción generará a contabilidad un comprobante por todos los conceptos usados en costos adicionales.
<b>No afectar contabilización de costos adicionales</b>	Al activar esta opción no se genera causación de los costos adicionales
<b>Servicio FTP</b>	Al parametrizar esta opción activa el envío e intercambio de información con la plataforma BIT.
<b>Información Grupo BIT</b>	Al parametrizar esta opción activa el envío e intercambio de información con la plataforma BIT.



#### Reportes:

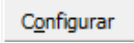
The screenshot shows a configuration window titled 'Configuración' with a menu bar containing 'General', 'Parámetros Predeterminados', 'Adicionales', 'Integración', 'Reportes', and 'Comercializadora Internacional'. The 'Reportes' tab is active. The window is divided into several sections, each with a title and configuration options:

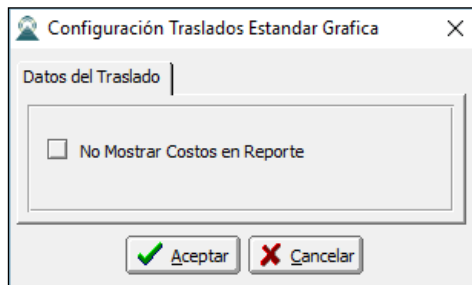
- Compras:** 'Tipo de Formato' dropdown set to 'Estandar - Gráfico', 'Ruta de Script Personalizado' text field, and a 'Configurar' button.
- Devolución en Compras:** 'Tipo de Formato' dropdown set to 'Estandar - Gráfico'.
- Nota de Inventario:** 'Tipo de Formato' dropdown set to 'Estandar - Gráfico', 'Número Formato Especifico' text field, and 'Script Personalizado' text field.
- Pedidos de Compra:** 'Tipo de Formato' dropdown set to 'Estandar - Gráfico', and 'Ruta de Script Especifico' text field.
- Traslados:** 'Tipo de Formato' dropdown set to 'Estándar Gráfica', 'Imprimir directamente a Impresora' checkbox (unchecked), and a 'Configurar' button.
- Consumos:** 'Tipo de Formato' dropdown set to 'Estándar Gráfica', and 'Evento Personalizado' text field.
- Compras:** 'Saldo Anterior y Nuevo Saldo' checkbox (unchecked).
- Remision de Entrada:** 'Tipo de Formato' dropdown set to 'Estándar Gráfica', and 'Evento Personalizado' text field.
- Etiquetas:** 'Tipo de Formato' dropdown set to 'Diseño 1', and a 'Configurar' button.

At the bottom, there is a checkbox for 'Imprimir Reporte Existencias Actuales en Formato FR3' (unchecked) and two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

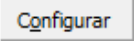
<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tipo de Formato (Compras)</b>	Debe seleccionar el tipo de reporte de las Compras que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Gráfica, Personalizado, Pos Gráfica.
<b>Ruta del Script Personalizado (Compras)</b>	Introduzca aquí la ubicación y el nombre del archivo que tiene el reporte que quedará como predeterminado.
<b>Tipo de Formato (Devolución en compras)</b>	Debe seleccionar el tipo de reporte de las Devoluciones que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Gráfica y Estándar Gráfica II.
<b>Tipo de Formato (Nota de Inventario)</b>	Debe seleccionar el tipo de reporte de la Nota de Inventario que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones

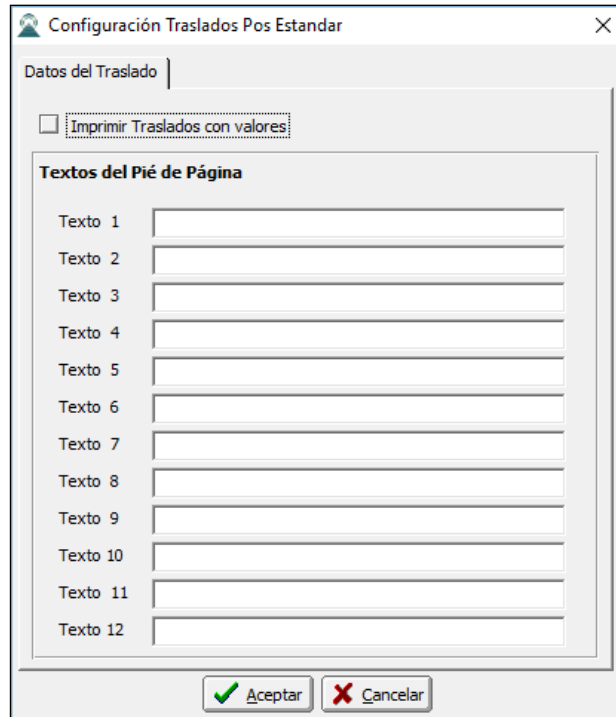
	que puede escoger, en este caso están: Estándar Gráfica, Específico, POS Gráfica.
<b>Número de Formato Específico (Nota de Inventario)</b>	Se utiliza cuando el tipo de Formato es Específico y se debe digitar el número del formato específico con el que se quiere imprimir la Nota de Inventario.
<b>Script Personalizado (Nota de Inventario)</b>	Introduzca aquí la ubicación y el nombre del archivo que tiene el reporte que quedará como predeterminado.
<b>Tipo de Formato (Pedidos de Compra)</b>	Debe seleccionar el tipo de reporte del Pedido de Compra que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger, en este caso están: Estándar Gráfica, Personalizado, Estándar Grafica 2.
<b>Ruta del Script Personalizado (Pedidos de Compra)</b>	Introduzca aquí la ubicación y el nombre del archivo que tiene el reporte que quedará como predeterminado.
<b>Tipo de Formato (Traslados)</b>	Debe seleccionar el tipo de reporte de los Traslados entre Bodegas que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Gráfica, POS Estándar, Personalizado.

Cuando se selecciona Estándar Gráfica y se da clic en el botón  aparecerá la siguiente pantalla.




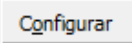
En donde se puede activar o desactivar la opción de no Mostrar costos en reporte.

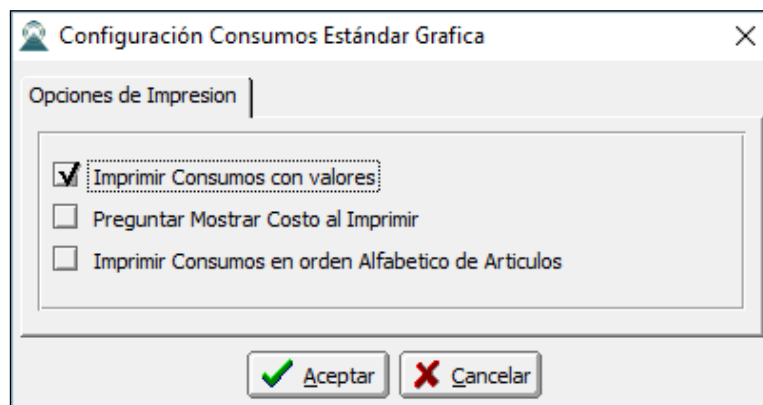
Cuando se selecciona Pos Estándar y se da clic en el botón  aparecerá la siguiente pantalla.



En la que se puede activar o desactivar la opción de Imprimir Traslados con valores, además se pueden digitar varios textos que aparecerán en el pie de Página de la impresión.



**Tipo de Formato (Consumos):** Debe seleccionar el tipo de reporte de los Consumos que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Gráfica, Personalizado.

Cuando se selecciona Estándar Gráfica y se da clic en el botón  aparecerá la siguiente pantalla.



En donde se pueden activar o desactivar la opción de Imprimir consumos con valor, o puede seleccionar la segunda opción y cada vez que se vaya a imprimir un consumo aparecerá una pantalla donde le preguntará si

desea imprimir el consumo con costos o no. Por último, está la opción de imprimir consumos en orden Alfabético de artículos, si no selecciona esta opción al imprimir los consumos los artículos aparecerán en el orden en el que se ingresaron al consumo.

<b>Evento Personalizado (Consumos)</b>	Introduzca aquí el nombre que tiene el reporte que quedará como predeterminado.
<b>Compras (Saldo Anterior y Nuevo Saldo)</b>	Muestra en la impresión de la factura de compra el saldo anterior y saldo nuevo del proveedor.
<b>Tipo de Formato (Remisiones de Entrada)</b>	Debe seleccionar el tipo de reporte de las Remisiones de Entrada que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Estándar Gráfica, Personalizada.
<b>Evento Personalizado (Remisiones de Entrada)</b>	Introduzca aquí el nombre que tiene el reporte que quedará como predeterminado.
<b>Tipo de Formato (Etiquetas)</b>	Debe seleccionar el tipo de reporte de las Etiquetas que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger, en este caso están: Diseño 1 y Diseño 2.
<b>Imprimir Reporte Existencias Actuales en formato FR3</b>	Al activar esta opción el diseño del reporte Existencias Actuales cambiará a FR3.

**Comercializadora Internacional:**



Configuración

General | Parámetros Predeterminados | Adicionales | Integración | Reportes | Comercializadora Internacional

Empresa Tipo Comercializadora Internacional

**Datos Para Generación de CP**

CC R. Legal

Firma CP

Codigo CI Asignado  Fecha Asignación

% Exención Iva  % Exención Ret. Fte

G. Seguro y Flete

Ruta Archivos Planos

CP asociado con ventas en el Reporte CP por Vencer

Permitir multiples CP en el DEX de Ventas

Si la empresa es una Comercializadora Internacional marcar check empresa Tipo Comercializadora Internacional.

**Datos para generación de CP**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>CC R. Legal</b>	Diligencie aquí el nombre del Representante Legal de la Comercializadora.
<b>Firma CP</b>	Nombre de la persona que firma los CP.

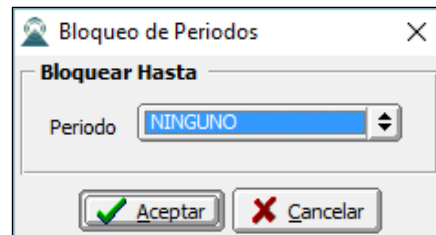
<b>Código CI Asignado</b>	Es el código asignado por la DIAN para ejercer las funciones de Comercializadora Internacional.
<b>Fecha de Asignación</b>	Fecha en el cual fue expedida la Resolución para empezar las actividades de Comercializadora.
<b>% exención de Iva</b>	Porcentaje del IVA del cual es exento Ej. 19
<b>% exención Ret. Fte</b>	Porcentaje del Ret. Fte del cual es exento Ej. 2.5
<b>G seguro Y Flete</b>	Porcentaje de seguro y fletes a aplicar.
<b>Ruta Archivos Planos</b>	Ruta donde se generará los archivos.

### ***Cómo Bloquear Periodos***

Esta opción le permite al usuario bloquear un período para que no pueda ser modificado.

Ingrese al menú Archivos.

1. Seleccione la opción **Configuración– Bloqueo de Periodos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



**Periodo:** Seleccione el período que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que afecte el movimiento.

### ***Cómo Crear Consecutivos***

Esta opción le permite al usuario crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de documentos.

Ingrese al menú Archivos.

1. Seleccione la opción **Configuración– Consecutivos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Tipo de Comprobante</b>	Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.
<b>Prefijo</b>	Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación de este.
<b>Consecutivo</b>	Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, a partir del cual se generará el correspondiente consecutivo.

### *Cómo Crear Pensamientos*

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezca en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

Ingresa al menú Archivos.

1. Seleccione la opción **Configuración- Pensamientos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

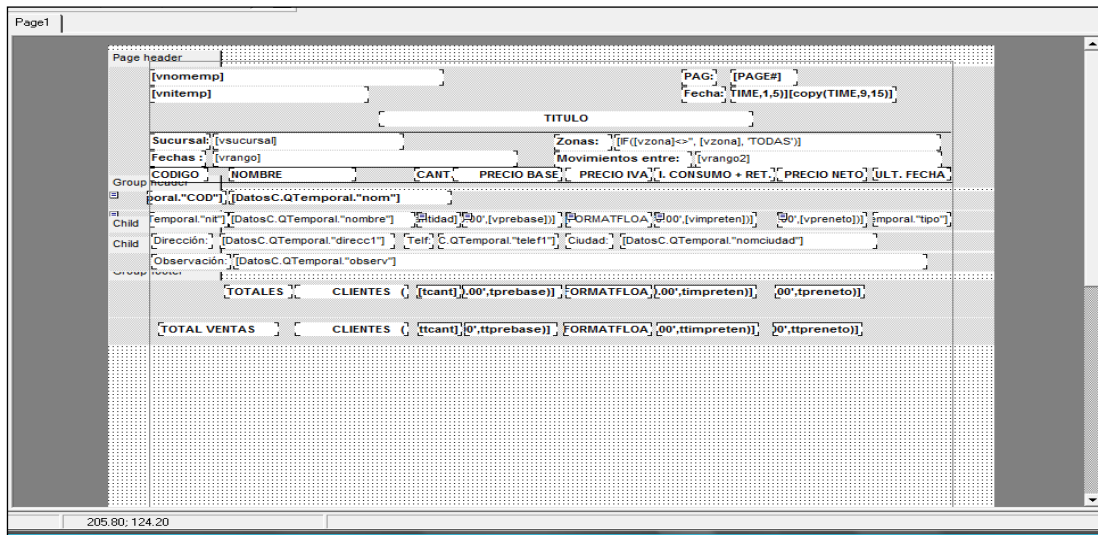
<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Código</b>	Digite el número consecutivo con el cual se irá a identificar en la base de datos el respectivo pensamiento que está insertando.
<b>Autor</b>	Introduzca el nombre completo del autor que creó el pensamiento que desea insertar en la base de datos.
<b>Descripción</b>	Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo.

### *Cómo Modificar Informes FRF*

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

Ingresa al menú Archivos.

1. Seleccione la opción **Configuración– Diseño de Informes FRF** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

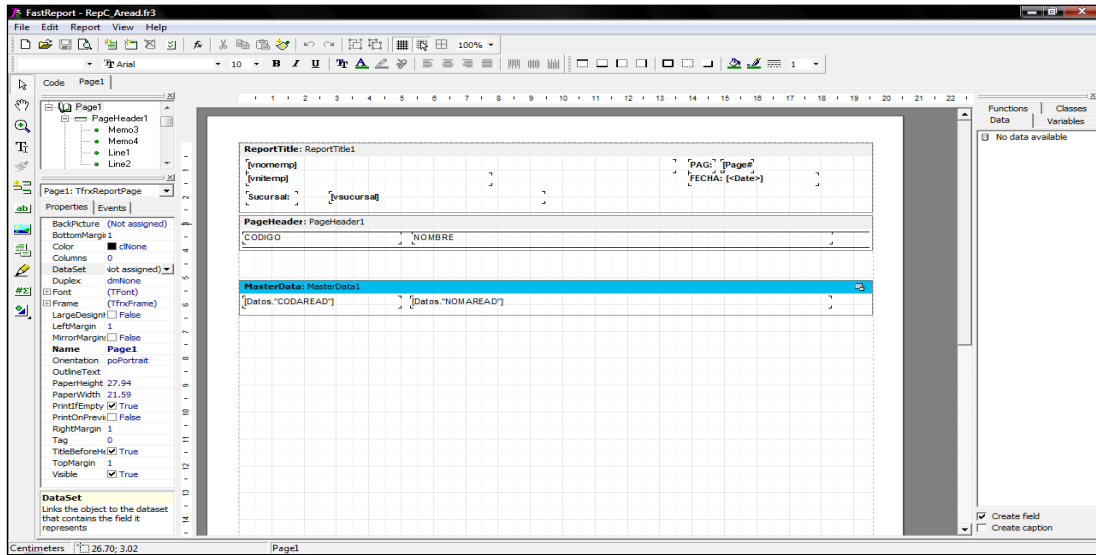


### *Cómo Modificar Informes FR3*

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes Estándar Grafica 2 y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

Ingresa al menú Archivos.

1. Seleccione la opción **Configuración– Diseño de Informes FR3** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

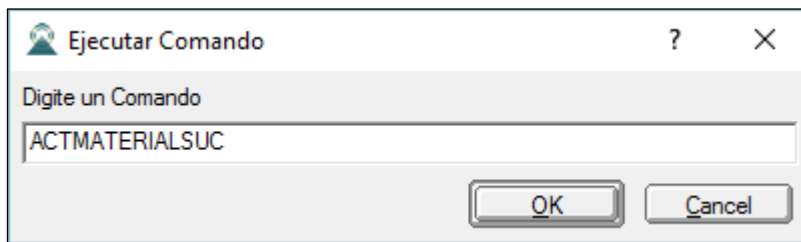


## Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

Ingresa al menú Archivos.

1. Seleccione la opción **Configuración– Ejecutar** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

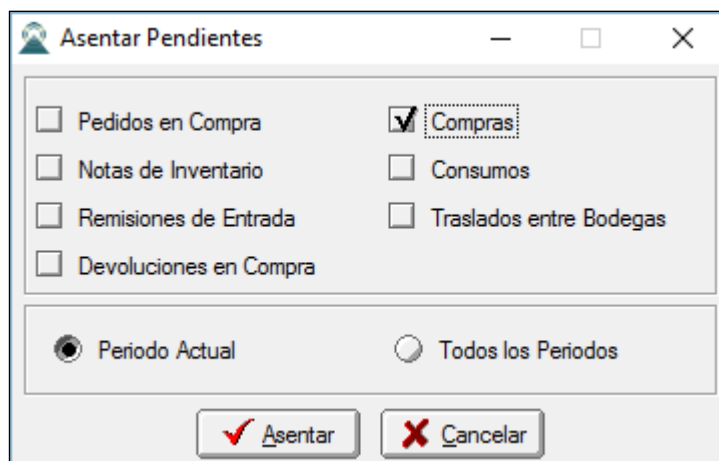


## Cómo Asentar Pendientes

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá asentar documentos pendientes en cualquier periodo del año y así generar el respectivo movimiento.

Ingresa al menú Inventario.

1. Seleccione la opción **Inventarios - Especiales**.
2. Seleccione la opción **Asentar Pendientes** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



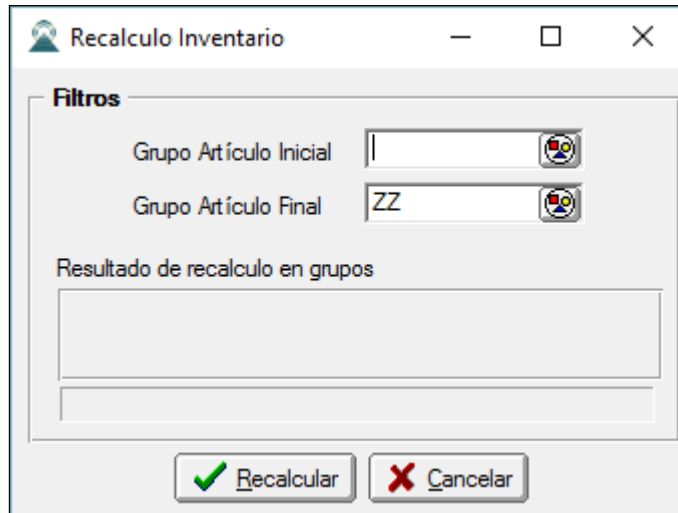
### ***Cómo Recalcular***

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario recalcular el moviendo existente y así obtener las existencias reales de cada Artículo o producto.

Ingresa al menú Inventario.

1. Seleccione la opción **Inventarios - Especiales**.

2. Seleccione la opción **Recalcular** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



### ***Cómo Trasladar Saldos del Año Anterior***

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá trasladar los saldos de inventario del año anterior a la nueva empresa del correspondiente año con solo seleccionar la empresa del año anterior y presionar el botón correspondiente.

Ingresa al menú Inventario.

1. Seleccione la opción **Inventarios - Especiales**.
2. Seleccione la opción **Trasladar Saldos Año Anterior** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Código	Nombre	Año Fiscal
01	EMPRESA TIPO COMERCIAL	2003
T1	EMPRESA PLAN DE CUENTAS COMERCIAL	2003

No. Nota Saldos iniciales: 00SALINI

Trasladar Cancelar

### *Cómo Trasladar Pedidos y Remisiones Año Anterior*

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá trasladar los saldos de inventario del año anterior a la nueva empresa del correspondiente año con solo seleccionar la empresa del año anterior y presionar el botón correspondiente.

Ingresa al menú Inventario.

1. Seleccione la opción **Inventarios- Especiales**.
2. Seleccione la opción **Trasladar Pedidos y Remisiones Año Anterior** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Código	Nombre	Año Fiscal
01	EMPRESA TIPO COMERCIAL	2003
T1	EMPRESA PLAN DE CUENTAS COMERCIAL	2003

Trasladar Cancelar

## Cómo Generar Notas de Inventario

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá visualizar los saldos de inventario de acuerdo a lo solicitado

Ingrese al menú Inventario.

1. Seleccione la opción **Inventarios - Especiales**.
2. Seleccione la opción **Generar Notas de Inventario – Diferencias con inventario físico**, solo darle un clic en la pestaña A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Nota de Diferencias con Inventario Físico**

**Datos de Nota de Inventario**

No. Nota Inventario  Fecha de la Nota   
Fecha de Inv. Físico  No. de Inv. Físico

**Observaciones Nota Inventario**

**Opciones**

Contados  
 No Contados de la Bodega  Grupo

## Cómo Generar Notas de Inventario

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá visualizar los saldos de inventario de acuerdo a lo solicitado

Ingrese al menú Inventario.

1. Seleccione la opción **Inventarios - Especiales**.
2. Seleccione la opción **Generar Notas de Inventario – Diferencias con inventario físico serial**, solo darle un clic en la pestaña A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



**Nota de Diferencias con Inventario Físico por Serial**

**Datos de Nota de Inventario**

No. Nota Inventario  Fecha de la Nota   
Fecha de Inv. Físico  No. de Inv. Físico

**Observaciones Nota Inventario**

**Opciones**

Contados  
 No Contados de la Bodega

Grupo Inicial  Grupo Final   
Linea Inicial  Linea Final   
Artículo Inicial  Artículo Final

### ***Cómo Generar Notas de Inventario***

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá visualizar los saldos de inventario de acuerdo a lo solicitado

Ingresa al menú Inventario.

1. Seleccione la opción **Inventarios - Especiales**.
2. Seleccione la opción **Generar Notas de Inventario – Diferencias entre dos notas solo** darle un clic en la pestaña A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

**Nota de Diferencia**

**Notas a Comparar**

Nota 1   
Nota 2

**Datos de Nota de Inventario a Generar**

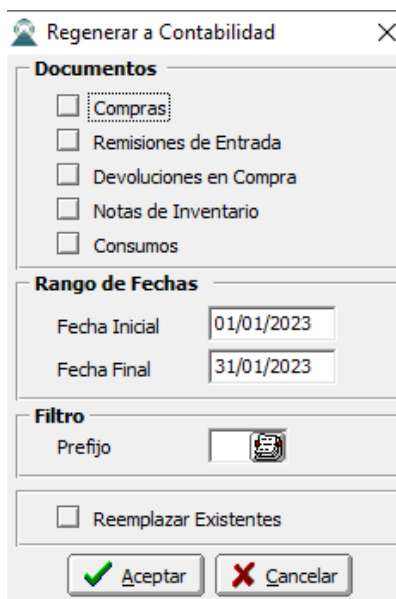
No. Nota Inventario   
Fecha de la Nota

## ***Cómo Regenerar Comprobantes a Contabilidad***

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá regenerar los respectivos comprobantes a contabilidad, de los documentos creados en este módulo.

Ingresa al menú Inventario.

1. Seleccione la opción **Inventarios - Especiales**.
2. Seleccione la opción **Regenerar Comprobantes a Contabilidad** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Regenerar a Contabilidad". La ventana está organizada en secciones:

- Documentos:** Una lista de opciones con casillas de verificación:
  - Compras
  - Remisiones de Entrada
  - Devoluciones en Compra
  - Notas de Inventario
  - Consumos
- Rango de Fechas:** Campos para "Fecha Inicial" (01/01/2023) y "Fecha Final" (31/01/2023).
- Filtro:** Un campo "Prefijo" con un ícono de documento.
- Reemplazar Existentes
- Botones "Aceptar" (con una marca de verificación verde) y "Cancelar" (con una X roja).

## ***Cómo Regenerar Documentos a Tesorería***

Mediante esta opción el usuario del módulo de inventario podrá regenerar los respectivos documentos a tesorería, de los documentos creados en este módulo.

Ingresa al menú Inventario.

1. Seleccione la opción **Inventarios- Especiales**.
2. Seleccione la opción **Regenerar Documentos a Tesorería** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Regenerar Tesoreria

**Documentos**

Compras

Devoluciones en Compras

**Rango de Fechas**

Fecha Inicial 01/01/2023

Fecha Final 31/01/2023

**Filtro**

Prefijo

**Opciones**

Reemplazar Existentes

### ***Cómo Actualizar Fecha de Comp. de Costos***

Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario en cualquier momento cambiar la fecha de creación de los Comprobantes de Costos.

Ingresa al menú Inventario.

1. Seleccione la opción **Inventarios -Especiales**.
2. Seleccione la opción **Actualizar Fecha de Comp. de Costos** con solo darle un clic en la pestaña

### ***Deterioro de Inventario***


Esta opción le permite al usuario del módulo de inventario en cualquier momento generar los deterioros de inventario.

Ingresa al menú Inventario.


1. Seleccione la opción **Inventarios- Especiales**.
2. Seleccione la opción **Deterioro de Inventario** con solo darle un clic en la pestaña

**Deterioro de Inventario**

**Opciones**

Grupo Artículo:  

% Costo Terminación y Venta:

Prefijo del Comprobante:  

**Deterioro para Artículos cuyo VNR sea menor al costo del Inventario:**

- VNR = Valor Neto de Realización
- VNR = Precio de Venta - Costo de terminación y Venta
- CTV = Costo de Terminación y Venta
- CTV = Precio de Venta \* Porcentaje
- Deterioro = Costo - VNR

El porcentaje de CTV se determina: del Estado de Perdida y Ganancia con el promedio dividiendo el valor de los costos de Terminación y Venta sobre el valor de la Venta.

**Grupo Artículo:** Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos del cual se realizará el deterioro.

Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

**% Costo de Terminación y Venta:** Introduzca el porcentaje que se va a aplicar al costo del grupo de artículos seleccionado a aplicar deterioro.

**Prefijo del Comprobante:** Seleccione el prefijo a utilizar para generar el comprobante del deterioro.