Perfil: Farmacias

PARTE II

INVENTARIOS, COMPRAS Y PREPARAR BANCOS

Conocimientos previos:

En la primera parte del manual, se espera que tenga implementada la información necesaria de su empresa, sus recursos humanos y estructuradas las sucursales y almacenes, también se espera que cada usuario tenga la configuración de su cuenta que es fundamental.

Esta segunda parte tiene como finalidad comenzar a trabajar sobre procesos en sus almacenes para dar lugar a operaciones definidas como compras, ajustes, ventas, traspasos, etc. Posteriormente mencionamos la importancia de explicar Bancos antes de comenzar con ventas, compras, etc.

Índice.

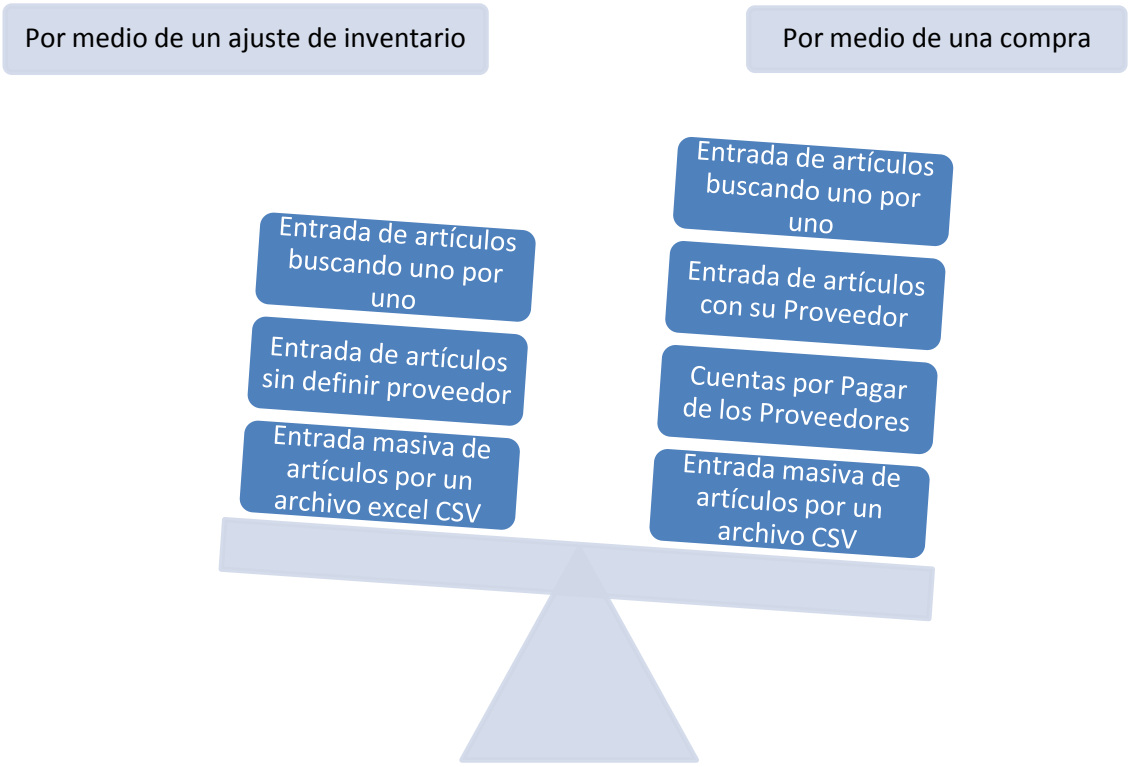
11. Entrada de Mercancía
- Inventario inicial por un Ajuste producto por producto o con archivo CSV
- Inventario inicial por una Compra producto por producto o con archivo CSV
- Consultar la existencia en el inventario
- Traspasos

12. Bancos

Parte II. INVENTARIOS, COMPRAS Y PREPARAR BANCOS

11. Entrada de la Mercancía a un almacén

Índice



Usted decide como desea dar de alta su inventario inicial, si necesita ir agregando los Proveedores y las Cuentas por Pagar con cada uno recomendamos que sea por medio de Compras, sin embargo el que resulta ser más rápido es por medio de un Ajuste de Inventario porque en un solo ajuste "Aumento al inventario" puede dar entrada a artículos de diferentes proveedores indicando la existencia de cada uno.

En ambos casos necesita saber cómo estructuraron su lista de precios para que pueda agregar la existencia de los artículos correctos y también qué almacenes son los que recibirán las existencias.

Cada registro de Compra o Ajuste de Inventario afecta a un almacén es decir, que el sistema trabaja 1registro-1almacén, NO es posible que un registro de Compra o Ajuste afecte varios almacenes.

Entrada por Ajuste de Inventario: producto por producto o con archivo CSV

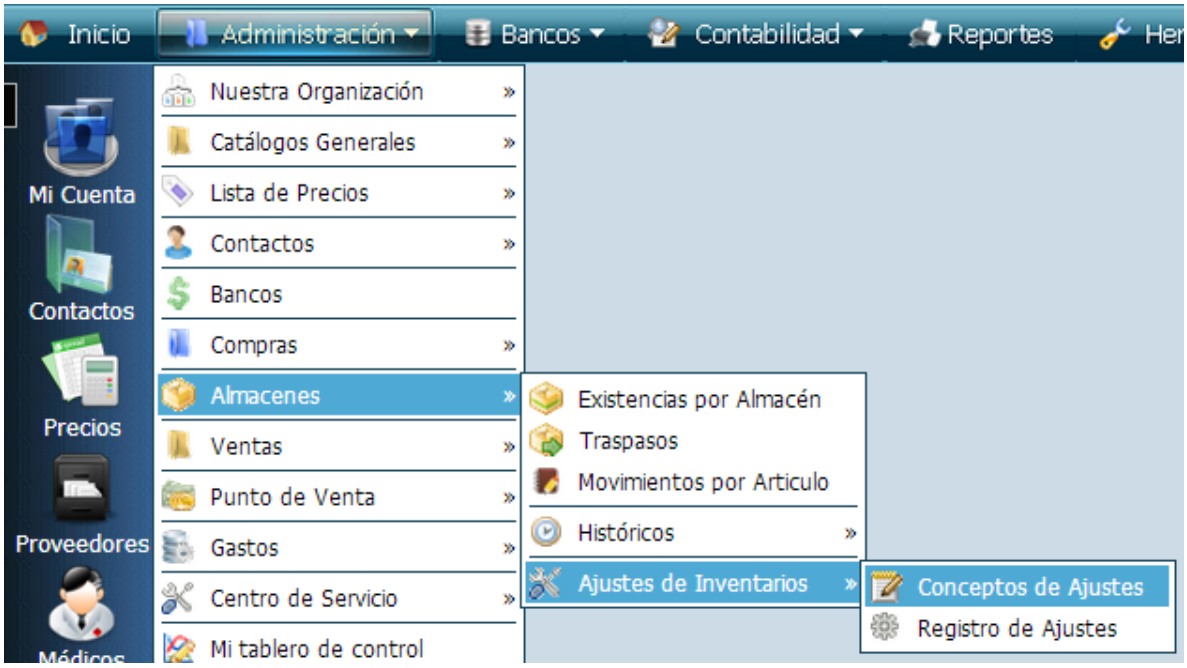
Índice

Primeramente debe dar de alta el Catálogo de Conceptos de Ajustes y agregar el concepto de INVENTARIO INICIAL, ENTRADA o SALIDA según el movimiento que requiera hacer en el almacén.

Catálogo de Conceptos de Ajustes

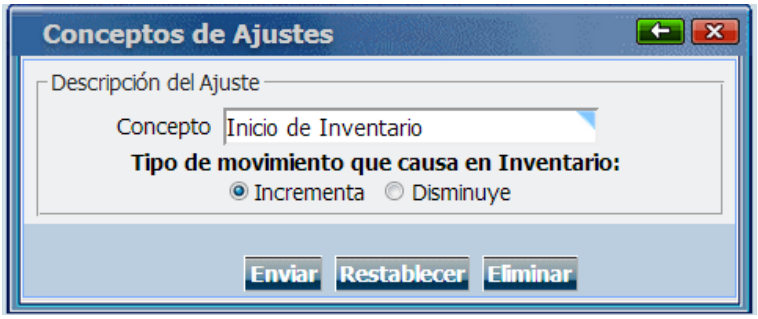
En este submenú se encuentra el catálogo de tipos de Ajustes para definir el movimiento que realiza cada uno: entrada o salida de productos, disminución o aumento.

Abra **Administración > Almacenes > Ajustes de Inventarios > Conceptos de Ajustes.**



Para agregar un nuevo concepto de clic en la esquina inferior izquierda , teclee el concepto y marque si el movimiento agregará o disminuirá la existencia de un almacén.

De clic en **Enviar** y el concepto habrá sido agregado al catálogo.

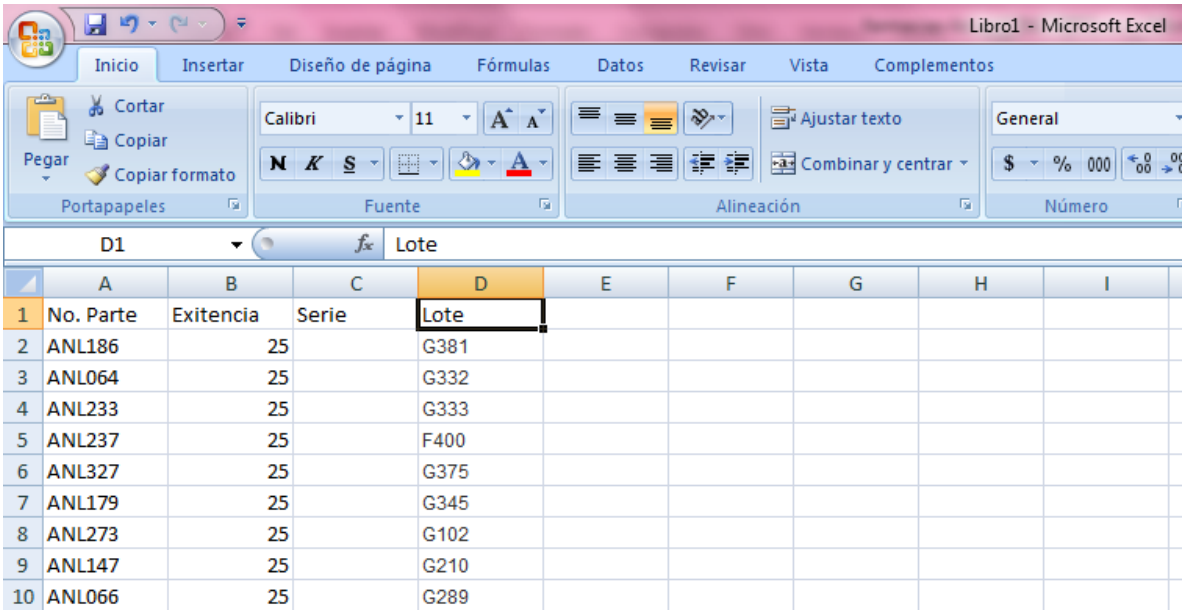


Registro de Ajuste por archivo CSV

Este módulo tiene el registro de ajustes de aumento o disminución al almacén. Es funcional para agregar el inventario inicial, pérdidas o aumentos de mercancía particulares. **Importante: Los artículos en la lista de precios deben estar agregados antes del ajuste.**

Importante: Prepara de antemano el archivo Excel (Tipo de formato .CSV) que tenga la existencia de sus artículos.

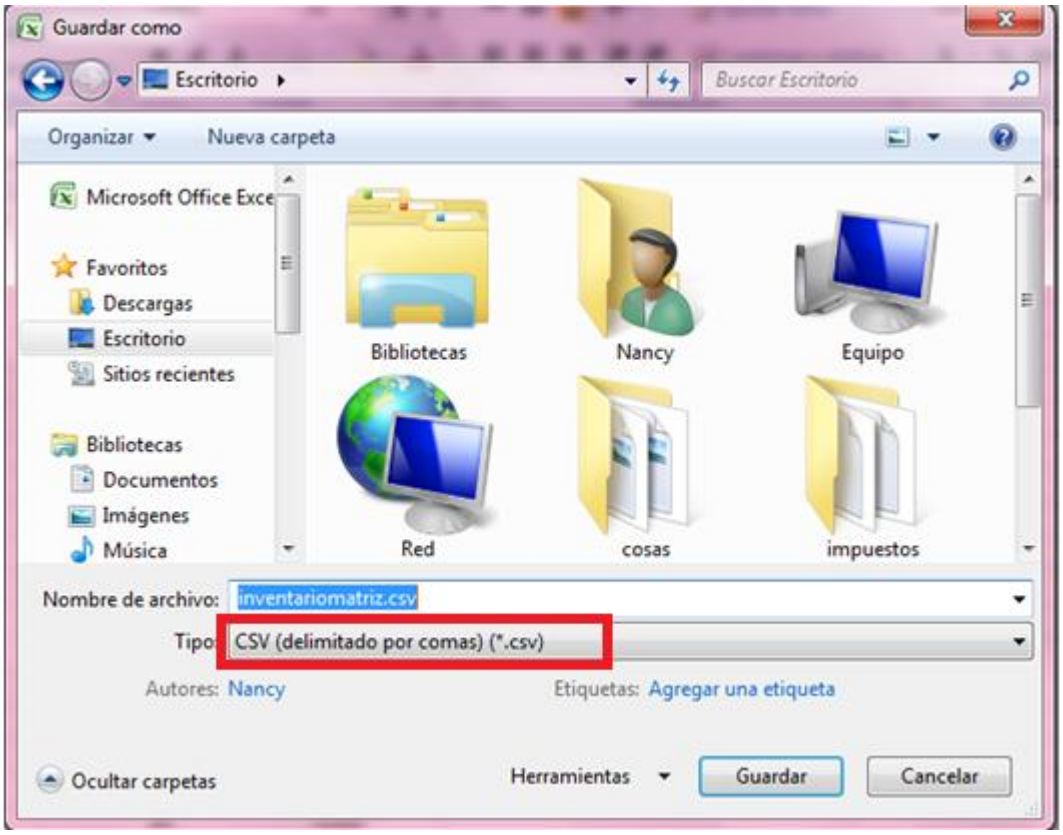
En un nuevo archivo debe ingresar las siguientes columnas: A) su clave, N° de parte o código de barras, B) cantidad, C) serie, D) lote, respetando todas las columnas: Ejemplo:



	A	B	C	D
1	No. Parte	Exitencia	Serie	Lote
2	ANL186	25		G381
3	ANL064	25		G332
4	ANL233	25		G333
5	ANL237	25		F400
6	ANL327	25		G375
7	ANL179	25		G345
8	ANL273	25		G102
9	ANL147	25		G210
10	ANL066	25		G289

Si maneja diferentes sucursales, esto quiere decir que realizará un registro de existencia por almacén de sucursal, es decir, va a tener un archivo CSV con la existencia de cada almacén.

Guarde el archivo de existencias de un almacén con el tipo de formato .CSV (delimitado por comas):



De clic en **Guardar,** le preguntará una confirmación de clic en sí a todo y quedará guardado.

Nota: Si desea agregar ubicación en el inventario masivo CSV necesita primeramente agregar la clasificación de las ubicaciones. Cada almacén puede tener sus propias referencias o clasificación para ubicar su mercancía. Sólo el administrador principal del sistema puede configurar y activar el registro de ubicaciones.

Esta opción se encuentra en el catálogo de almacenes, ingrese a Administración » Nuestra organización » Almacenes seleccione el almacén. Aparecerá el botón **Configurar el registro de ubicaciones en el almacén.** Agregue cada referencia, pueden ser más de dos. Ejemplo: estante, fila y columna.

De clic en Enviar para salir. Después muestra una leyenda para informar que es posible modificar las referencias de ubicación pero se perderán los registros que se hicieron con la anterior referencia. De clic en **Cerrar.**

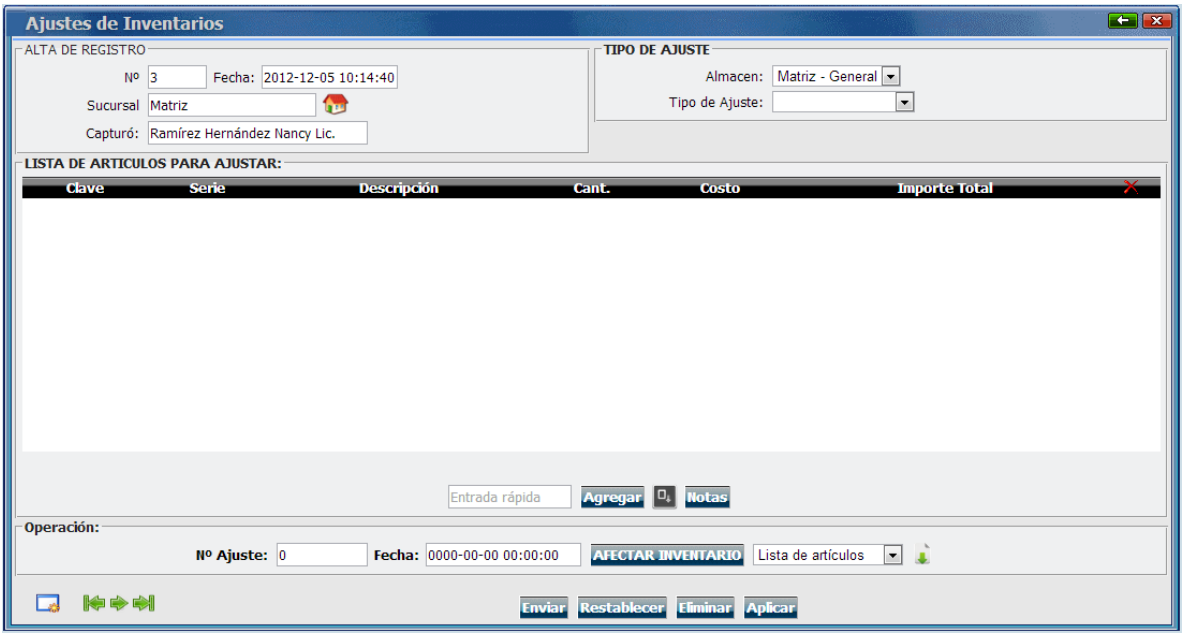
Debe acomodar en un archivo Excel las columnas: Clave, existencia, serie y lote(opcionales, respetando las dos columnas) y después cada columna se tomará en cuenta de acuerdo a las referencias de ubicación agregadas en el almacén ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	Clave Producto	cantidad	serie	lote	* pasillo	* estante
2	27	10			4	2
3	28	10			4	2

Para agregar el ajuste siga los siguientes pasos:

1. Abra el Registro de Ajustes como se menciona anteriormente.

2. De clic en la esquina inferior izquierda en que representa un nuevo registro.



En la primera sección muestra el número de operación, la fecha y hora de captura del ajuste, y el nombre del usuario en su empresa que captura el ajuste.

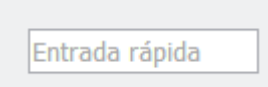
En el botón , puede cambiar la sucursal si tiene permiso para hacerlo.

3. Tipo de Ajuste

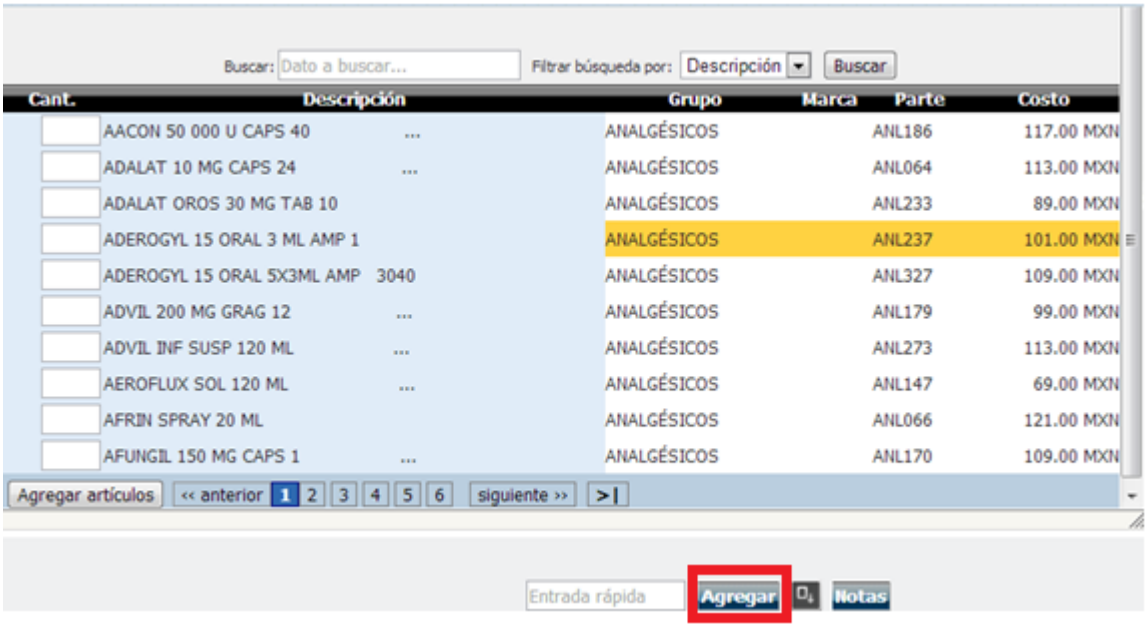
Almacén: El ajuste se realizará en el almacén de la sucursal que se seleccionó. **Tipo de Ajuste:** Seleccione el concepto del ajuste, cada concepto está definido para una función, para disminuir o aumentar (Puede agregar un concepto en el catálogo de Conceptos de Ajuste).

4. Existen tres maneras para agregar los artículos al ajuste de inventario:

A) Por búsqueda rápida de uno por uno.



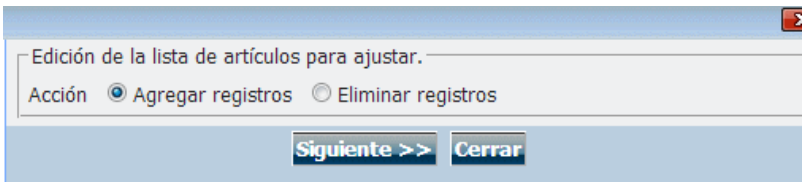
B) Por la lista de precios. De clic en el botón **Agregar** para abrir la lista de artículos. Realice la búsqueda seleccione el artículo, teclee la cantidad y de clic en el botón **Agregar Artículos.**



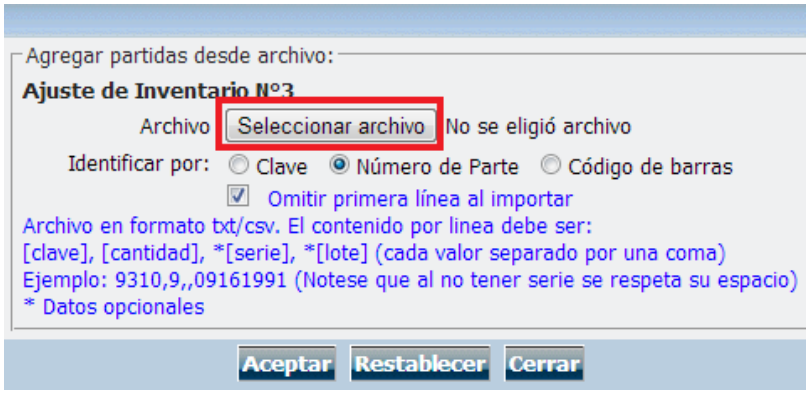
C) Masivamente. (Recomendados para el inventario inicial)

Esto es con más facilidad por medio del archivo Excel con formato CSV delimitado por comas, con la existencia de un almacén.

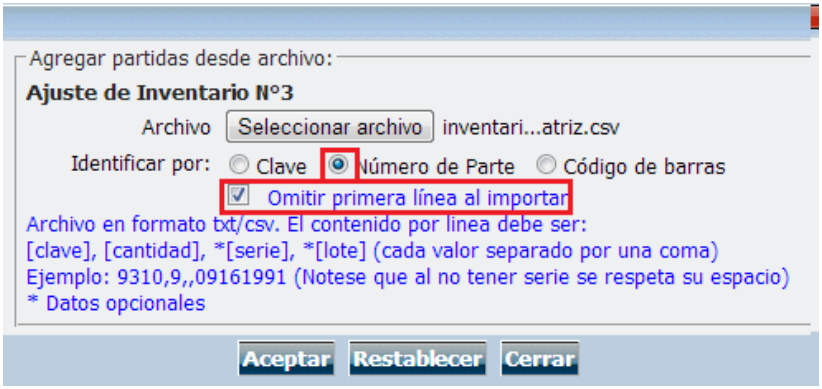
Para subir el archivo CSV de clic en el botón , marque **Seleccionar registros** y **Siguiente>>**



De clic en **Seleccionar archivos.** Abra el archivo CSV y de clic en Aceptar.

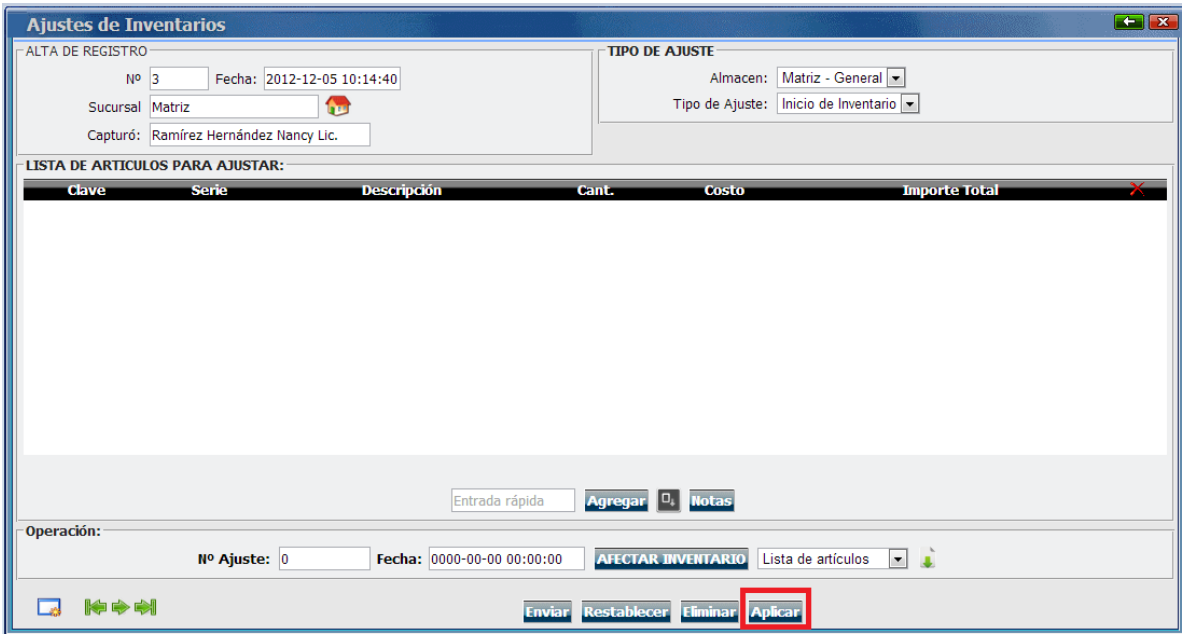


Marque que tipo de clave utilizó para identificar los archivos en el archivo CSV, si fue la clave, N° de parte o código de barras.

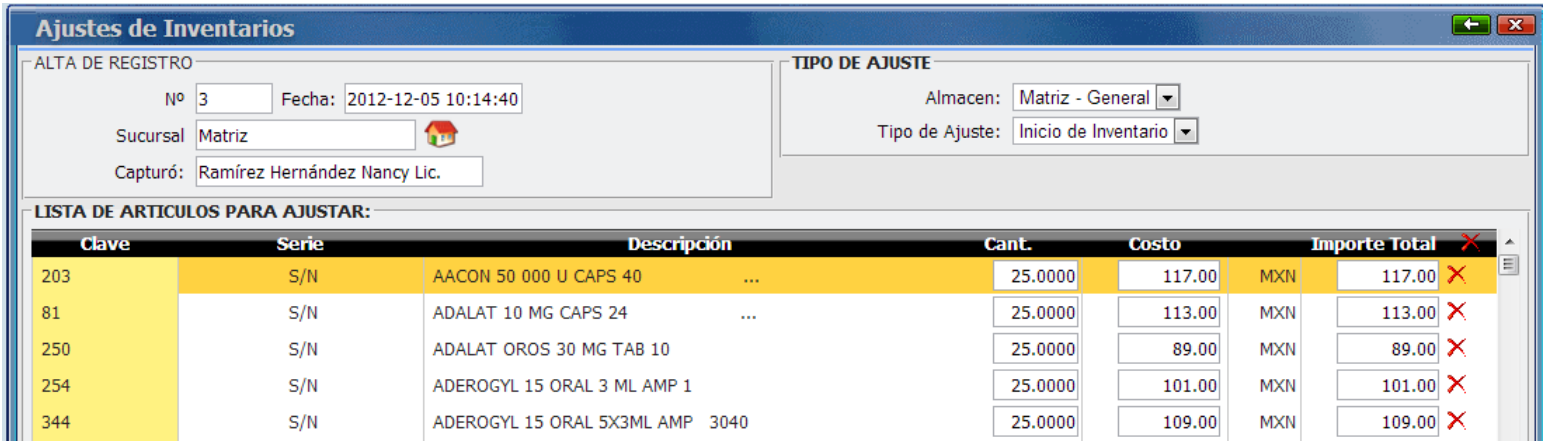


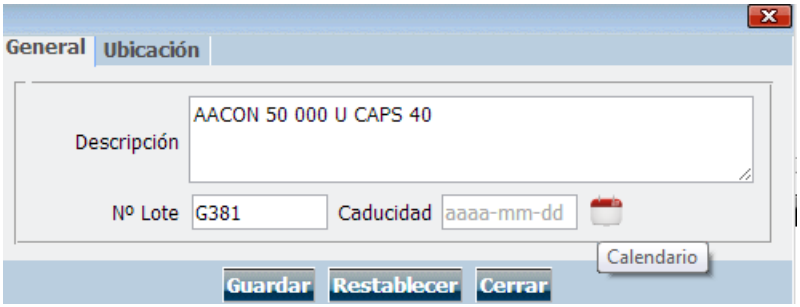
De clic en **Aceptar.**

Le mostrará el pequeño txt con los resultados de las partidas que se subieron. De clic en Cerrar. Aún no aparecen las partidas hasta que de clic en <u>Aplicar</u> en el registro del Ajuste.



Importante: Agregue la fecha de caducidad de cada medicamento dando clic en cada partida. Es obligatorio cuando lo indica en la lista de precios.





De clic en el calendario y seleccione la fecha de caducidad.

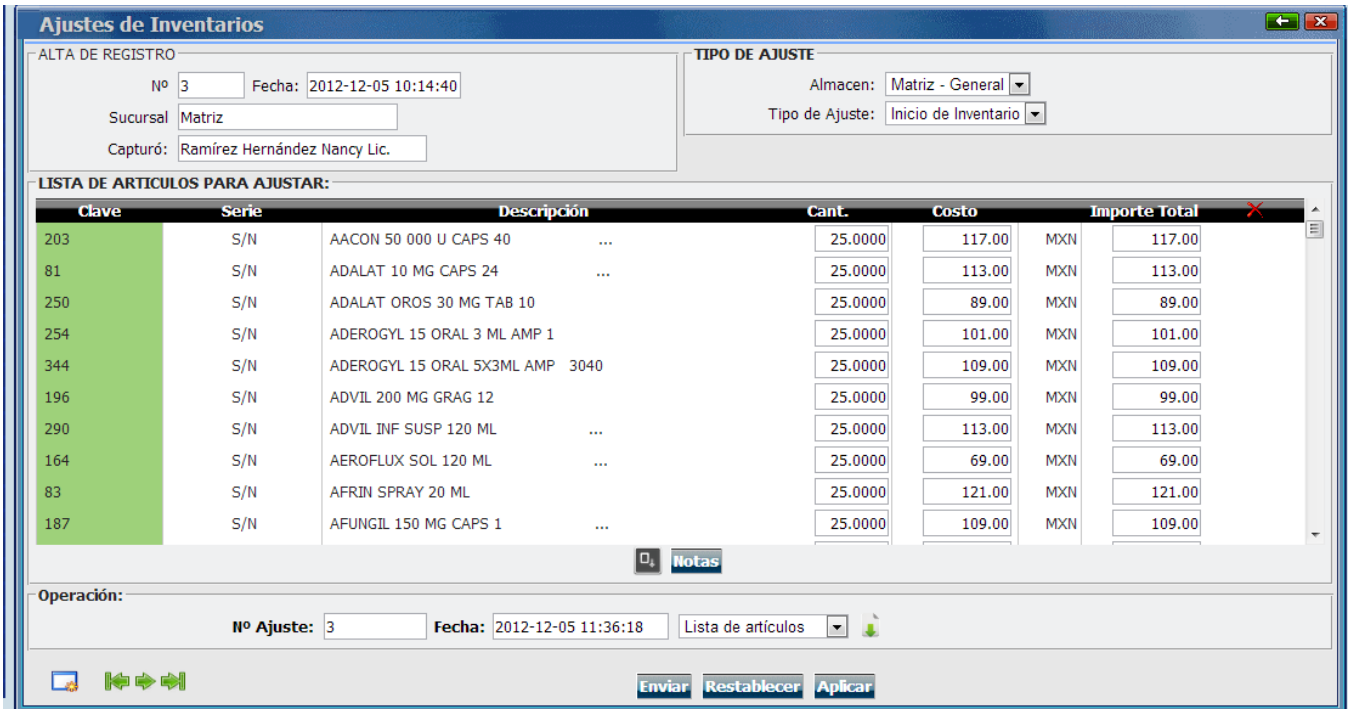
En la pestaña Ubicación es la otra forma para agregar la ubicación artículo por artículo.

De clic en **Guardar,** para guardar la fecha de caducidad, lote o ubicación.

Importante: <u>Aún no se afecta el almacén</u> hasta que de clic en Afectar inventario.

Para agregar información adicional de clic en el botón **Notas y Observaciones**, teclee la información y de clic en **Enviar.**

5. Para afectar el inventario de clic en el botón **Afectar Inventario,** entonces abrirá una ventana de confirmación. De clic en **Aceptar.**



Enseguida generará el folio de Ajustes y la fecha y hora en que se confirma el ajuste.

Nota: Después de afectar el inventario y confirmar el ajuste con un folio, esta operación de ajuste no puede ser modificada.

[Índice](#)

Entrada por compra: producto por producto o con archivo CSV

MasAdmin ERP Web como un sistema de administración comercial, facilita la organización y el control de todas las operaciones que se hagan en su empresa.

Una operación de compra en su empresa, puede ser el registro de una cotización de un proveedor, una orden de compra que se realizó o un reporte de compra como entrada al almacén de su empresa.

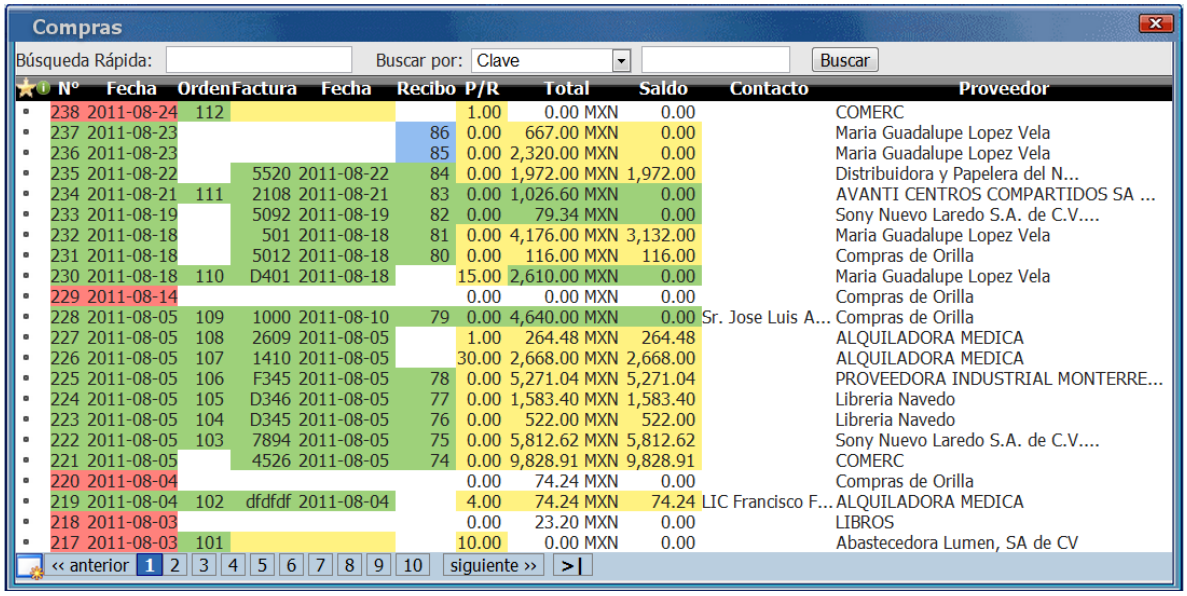
En la opción **Compras,** se pueden ver y registrar las operaciones de compra desde una computadora en su empresa o de manera remota siempre y cuando se encuentre conectado a Internet.

Estas operaciones se registran mediante una ventana formulario, son almacenadas, y afectan el inventario de los artículos en los almacenes en su empresa, las cuentas por pagar, el historial de compra de cada artículo etc. Aprenderemos como se realizan.

El control de **Compras** está ubicado en las **Opciones** a la izquierda de la interfaz del Sistema. Otra opción es Administración » Posiciónese en Compras » Control de Compras.

Especificaciones del Control de Compras.

La Ventana de Compras tiene algunas características que definen situaciones, que por medio de las imágenes y colores nos podemos dar cuenta. Ejemplo:



Compras

Búsqueda Rápida: Buscar por: Clave Buscar

N°	Fecha	Orden	Factura	Fecha	Recibo	P/R	Total	Saldo	Contacto	Proveedor
238	2011-08-24	112				1.00	0.00 MXN	0.00		COMERC
237	2011-08-23				86	0.00	667.00 MXN	0.00		Maria Guadalupe Lopez Vela
236	2011-08-23				85	0.00	2,320.00 MXN	0.00		Maria Guadalupe Lopez Vela
235	2011-08-22		5520	2011-08-22	84	0.00	1,972.00 MXN	1,972.00		Distribuidora y Papelera del N...
234	2011-08-21	111	2108	2011-08-21	83	0.00	1,026.60 MXN	0.00		AVANTI CENTROS COMPARTIDOS SA ...
233	2011-08-19		5092	2011-08-19	82	0.00	79.34 MXN	0.00		Sony Nuevo Laredo S.A. de C.V....
232	2011-08-18		501	2011-08-18	81	0.00	4,176.00 MXN	3,132.00		Maria Guadalupe Lopez Vela
231	2011-08-18		5012	2011-08-18	80	0.00	116.00 MXN	116.00		Compras de Orilla
230	2011-08-18	110	D401	2011-08-18		15.00	2,610.00 MXN	0.00		Maria Guadalupe Lopez Vela
229	2011-08-14					0.00	0.00 MXN	0.00		Compras de Orilla
228	2011-08-05	109	1000	2011-08-10	79	0.00	4,640.00 MXN	0.00	Sr. Jose Luis A...	Compras de Orilla
227	2011-08-05	108	2609	2011-08-05		1.00	264.48 MXN	264.48		ALQUILADORA MEDICA
226	2011-08-05	107	1410	2011-08-05		30.00	2,668.00 MXN	2,668.00		ALQUILADORA MEDICA
225	2011-08-05	106	F345	2011-08-05	78	0.00	5,271.04 MXN	5,271.04		PROVEEDORA INDUSTRIAL MONTERRE...
224	2011-08-05	105	D346	2011-08-05	77	0.00	1,583.40 MXN	1,583.40		Libreria Navedo
223	2011-08-05	104	D345	2011-08-05	76	0.00	522.00 MXN	522.00		Libreria Navedo
222	2011-08-05	103	7894	2011-08-05	75	0.00	5,812.62 MXN	5,812.62		Sony Nuevo Laredo S.A. de C.V....
221	2011-08-05		4526	2011-08-05	74	0.00	9,828.91 MXN	9,828.91		COMERC
220	2011-08-04					0.00	74.24 MXN	0.00		Compras de Orilla
219	2011-08-04	102	dfdfdf	2011-08-04		4.00	74.24 MXN	74.24	LIC Francisco F...	ALQUILADORA MEDICA
218	2011-08-03					0.00	23.20 MXN	0.00		LIBROS
217	2011-08-03	101				10.00	0.00 MXN	0.00		Abastecedora Lumen, SA de CV

« anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 siguiente » >|

Aparecerá la ventana con todas las operaciones de Compra realizadas organizadas por el número de operación que les otorgó el sistema que aparece en la columna **N°**, muestra la **Fecha** de registro de la operación de compra, el número de **Orden** si se trata solo de una Orden de Compra, el Folio de la **Factura** si es una compra registrada como Factura , la fecha de la Factura, el folio de **Recibo** si la compra se registra con un recibo, el monto **Total** de la compra, el **Saldo,** el nombre del **Contacto** del proveedor, y el nombre o Razón Social del **Proveedor.**

Columna . Es posible describir una operación de compra con una imagen o un tooltip, dando clic en esta columna en la operación correspondiente hasta elegir la imagen. El significado de la imagen, lo puede personalizar Herramientas **» Configuración del Sistema »** Configuración General Opciones Avanzadas 1**»** botón Apuntadores**,** dirigiéndose a la pestaña **Compras.**

Columna . Aparecerá en la compra que tenga referencias adicionales en el registro, en el botón **Opciones** en la pestaña **Referencias** en la sección **Referencias Adicionales.**

Los colores.

Rojo:

- Indica que la operación de Compra se registró como una **Cotización.** (Operación abierta)
- Muestra en rojo el folio de Factura, o el folio de Orden de Compra, que ha sido cancelado.

Verde:

- Las operaciones con todos los folios completos. (Operación cerrada) Solo pueden hacerse devoluciones.
- El total y el saldo, cuando el saldo se encuentra en 0, es decir el monto de la operación ha sido **liquidado** y los artículos han sido **recibidos** en el almacén.

Azul:

- Los folios de **Recibo** de una Compra**,** cuando no cuente con el registro de folio de Factura.

Amarillo:

- El folio de Factura de una Compra y la fecha, cuando está **pendiente** registrar **el folio de Factura** una vez realizada la Compra**.**
- El monto total y el saldo de las Compras **pendientes por recibirse**.
- El Total y el Saldo de una Compra cuando su monto total este **pendiente de liquidar**.

Registrar una Operación de Compra (Cotización, Orden de Compra o Reporte de Compra)**.**

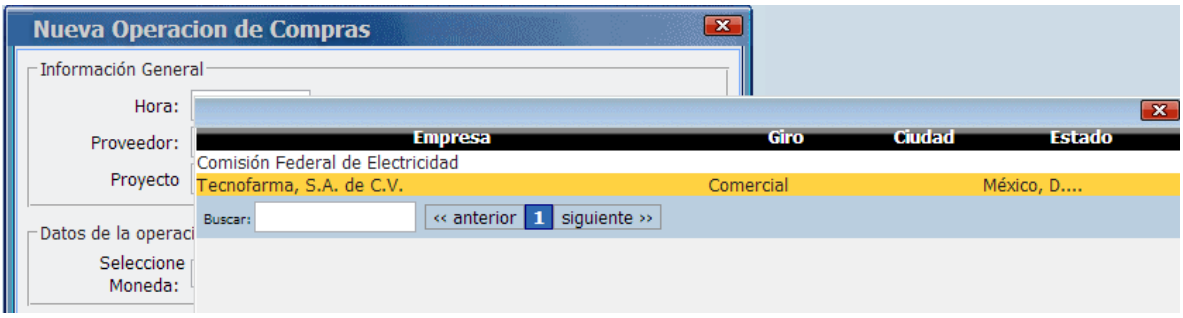
1.- Para realizar cualquier operación de compra es necesario dirigirse al control de Compras, localice las **Opciones** a la izquierda de su pantalla y de clic en la opción **Compras** o abra el menú Administración » Posiciónese en Compras » De clic en Control de Compras.

2.- Observe también que en la esquina inferior izquierda se encuentra una pequeña imagen que representa un formulario en blanco. De clic en esta imagen.

3.-Mostrará la ventana **Nueva Operación de Compras** para registrar los datos de inicio de la operación. Ingrese los siguientes datos.

Hora. El sistema definirá en este campo la hora actual de registro.

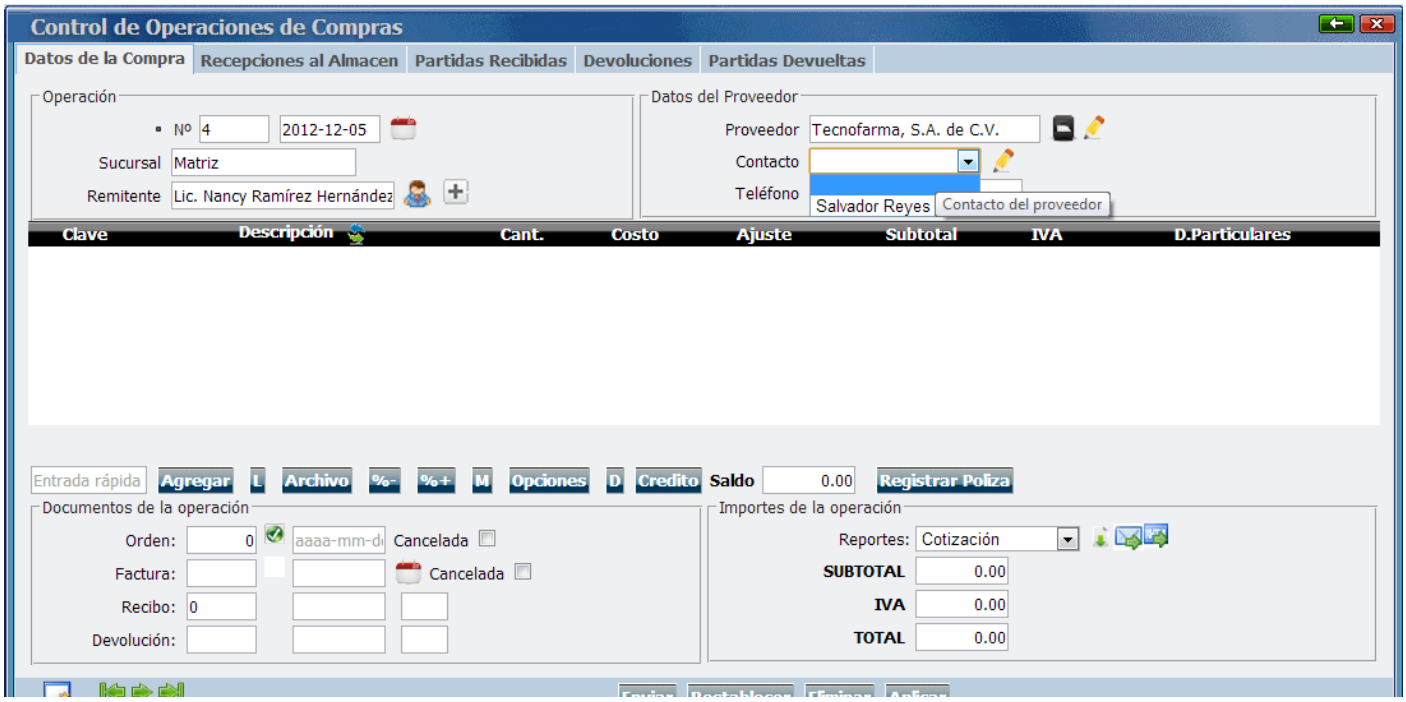
Proveedor. De clic en la imagen para abrir el catalogo de proveedores. Realice la búsqueda y seleccione el proveedor indicado de la operación de Compra. Ejemplo:



Seleccione Moneda. De clic en este campo y abrirá el menú con los tipos de monedas con las cuales se puede manejar la compra. (La lista de Tipos de moneda del Sistema se ubica en el Catálogo de Tipos de Cambio) Seleccione y de clic. Ejemplo:

4.- De clic en el botón **Siguiente >>** para seguir al siguiente paso para realizar la operación. Y aparecerá la ventana **Control de Operaciones de Compras** donde se manejarán las pestañas con los formularios organizados para el registro de la operación.

Datos de la Compra



-Operación-

N°. Al momento que dio clic en Siguiente, el sistema confirmó que se haría una operación de Compra, y le otorgó un número de Operación el cual se muestra en este campo.

En el segundo campo aparece la fecha actual, es modificable cuando aún no ha definido la operación, ni ha sido guardada en el sistema.

Sucursal. En este campo se muestra la Sucursal para la cual se realiza la operación.

Agente. Muestra el Agente de Ventas que recibió el documento de cotización, encargado de la orden de compra, o que está registrando la compra con entrada al almacén. Si desea modificar el Agente de clic en , abrirá el catálogo de Agente de Ventas. Use el campo Buscar o las pestañas para encontrar el agente. Seleccione dando Clic.

Nota: La opción , es para definir el agente solicitante de la compra, y verificar el estado de compra autorizada o no autorizada, es posible filtrar las operaciones de determinado solicitante en el filtro de Buscar por: en el Control de Compras.

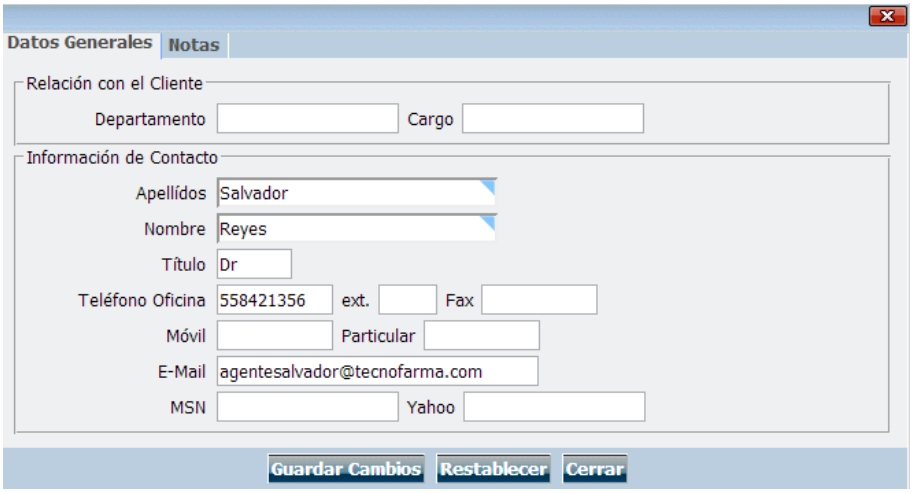
-Datos del Proveedor-

Cliente. Nombre del Proveedor que se definió en el paso 3. Para cambiar el proveedor de la operación de compra de clic en la imagen para abrir el catálogo de Proveedores.

Para modificar la información de este proveedor de clic en y aparecerán las pestañas para organizar dicha información. Cambie lo que sea necesario y después de clic en el botón Guardar Cambios y regresará al formulario de Venta.

Contacto. De clic y aparecerán el(los) Contacto(s) que están dados de alta en la información de este proveedor, que se encargó o encargará de esta operación de compra.

Para modificar la información del contacto que seleccionó, de clic en “Aplicar”, después de clic en y aparecerán las pestañas de la información. Cambie lo necesario y después de clic en el botón Guardar Cambios y regresará al formulario de Compras. Ejemplo:

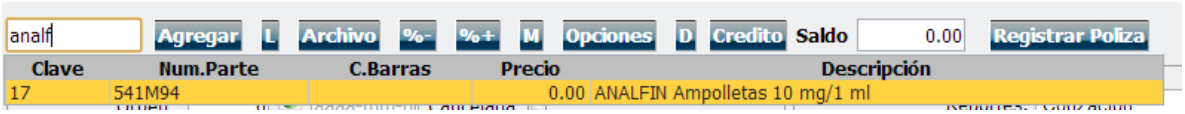


6.- El siguiente paso es agregar los artículos que se cotizaron con el proveedor, que se ordenaron o que se compraron. Estos tienen que estar ingresados en el Sistema. Puede agregarlos a la operación de cuatro maneras:

1. Entrada. Este es un campo de Búsqueda Rápida, es decir un filtro para encontrar el artículo para agregar a la operación.

Teclee la clave, el código de barras, número de parte o un dato de su descripción y le aparecerán los productos relacionados con este dato. Seleccione y de clic. Ejemplo:

Automáticamente al dar clic el artículo aparece como una partida y define 1 artículo como la cantidad de cotización o de compra.



Agregar. De clic en este botón y mostrará una ventana para encontrar el producto que agregará a la operación. En esta opción puede ver más datos del producto.

Cant: Teclee en el campo correspondiente, la cantidad que se agregará a la compra.
Descripción: Le dará a conocer la descripción del artículo.
Parte: Tendrá el nombre único con el que se identifica el artículo en el Sistema.
Grupo: Muestra en que grupo o categoría del sistema se encuentra registrado el producto.
Marca: Especifica la marca del artículo.
Exist: Le indica la existencia actual del producto.
Compra: Muestra el monto de la última compra de éste producto.

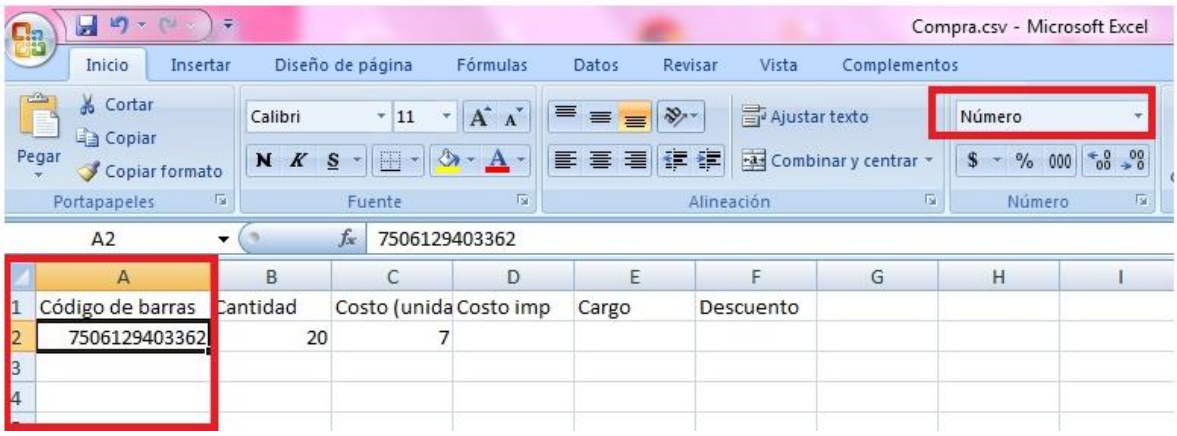
En el campo Buscar en la parte superior, ingrese el dato del artículo y de clic en **Enter**. Si aparecen muchos productos utilice las páginas en la parte inferior para buscar.

Enseguida de clic en el botón **Agregar artículos** en la esquina inferior izquierda.

3. Cargar artículos desde archivo excel con formato .CSV

Importante: El archivo excel para cargar compras debe tener y respetar 6 columnas:

Código de barras – requerido
Cantidad – requerido (en caso de no tenerlo toma el valor de 1)
Costo (por unidad) - requerido (en caso de no tenerlo toma el último costo de compra en la Lista de Precios)
Costo de importación – opcional
Cargo – opcional
Descuento – opcional



*El archivo podrá incluir una fila de cabecera, con celdas que tengan el título de cada columna.
*Se debe respetar cada uno de los espacios en caso de no utilizarlos.
*Debe guardar el archivo con **tipo: CSV (delimitado por comas)**

Proceso de cargar partidas de compra por archivo Excel CSV

En la compra, al lado del botón L está el botón de **Archivo.** Al dar clic en él se abre la interfaz en la cual pide seleccionar el archivo CSV en donde se encuentra la compra.

Tiene cuatro opciones:
1.- Omitir primera línea: Omitir el encabezado de las celdas del archivo.
2.- No dividir los costos de importación entre la cantidad: Para no dividir el valor de costo de importación entre la cantidad del producto especificado (en caso de traer costo de importación). Por defecto no viene seleccionado.
3.- Tomar ajustes (cargos y descuentos) como porcentajes: El valor especificado en cargo y/o descuento lo toma como porcentaje para obtener el total del ajuste. En caso de no seleccionarlo se toma como valor total de descuento. Viene seleccionado.
4.- Agregar sólo los costos de importación: Agrega costos de importación a los registros anteriormente subidos en la compra, es necesario que el registro en el archivo cuente por lo menos con el código de barras del producto y el valor del costo de importación. En caso de no tener código de barras o no encontrarlo no se actualiza costo de importación. De igual manera, de no tener costo de importación o contener un valor inválido (no numérico) no se actualiza el registro.

Notas:

El valor monetario del artículo lo toma de valor definido en lista de precios, en caso de que la operación tenga un valor (moneda) diferente al de la lista de precios del producto que se registró en el archivo CSV, se realiza la conversión a la moneda de la operación de compra.

Una vez que se ha afectado el inventario con algún registro del archivo CSV en la compra, no podrá modificarse ni agregársele costo de importación.

Costo de Importación: Gasto para traer un producto del extranjero, ya sea tarifas aduanales, embarque, seguro del producto, etc. Estos costos son ajenos al costo del proveedor por lo tanto no se incluyen en la operación de compra, pero es necesario agregarlo al costo final del producto para realizar el cálculo de la utilidad del producto al asignarle precios.

De clic en Seleccionar el archivo, ábralo y de clic en Siguiente>>. Aparecerán las advertencias, aparecerá un informe del número de registros subidos por medio del archivo.

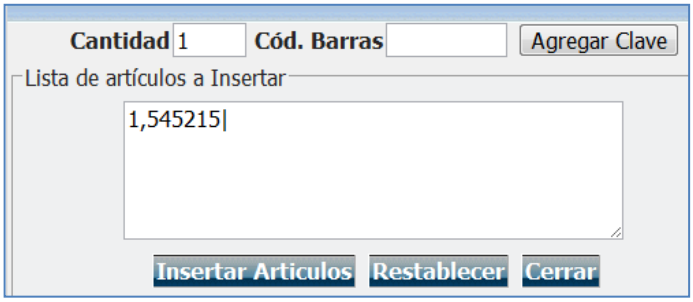
De clic en **Cerrar.**

Aparecerán las partidas subidas por medio del archivo CSV.

Notas: El costo de importación se puede agregar:
1. Al cargar en archivo CSV las compras con los costos.
2. Al cargar en archivo CSV después de haber cargado las compras.(Marcando la opción de Agregar sólo los costos de importación.)
3. Por medio del campo de Costo de importación en la pestaña de precios en la Lista de Precios. Tiene la misma funcionalidad de fletes, se suma al Costo total del producto.

4. Dando clic en **para usar el Lector de Códigos** tecleando la cantidad y el código de barras. Después dar clic en **Agregar Clave**. Ingrese todos los artículos y de clic en el botón **Insertar Artículos**. Ej:

Aparecerá una ventana de confirmación, de clic en **Aceptar**.



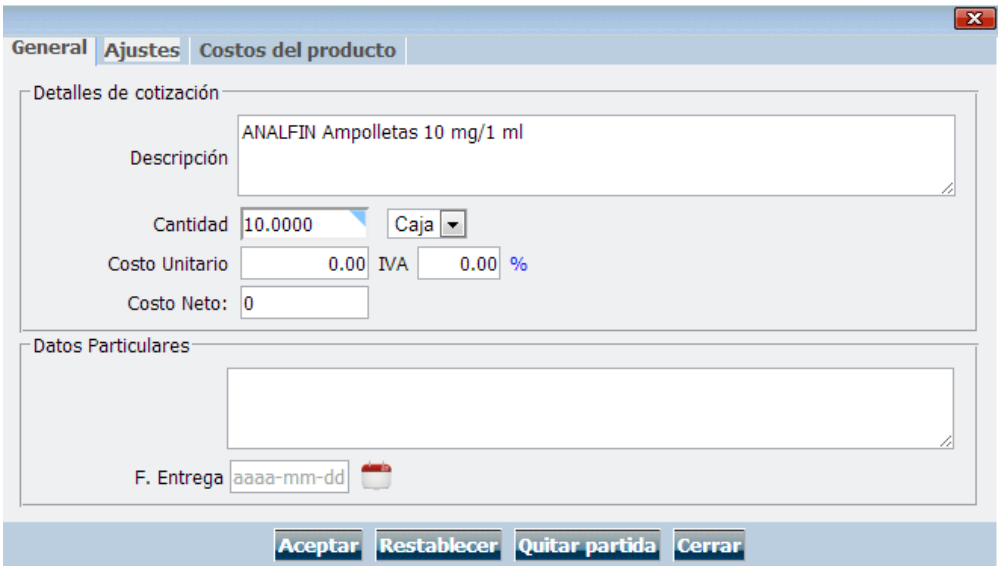
Ahora contamos con partidas, es decir, artículos con especificaciones diferentes para la operación.

Debido que es una operación de compra, el artículo tendrá el precio con el que fue registrado en la última compra. En los artículos nuevos el costo aparecerá en 0.

Si en la cotización del proveedor o en la compra, el precio cambio, para modificar el precio que tenemos establecido con anterioridad, seleccione la partida, y de clic.

Abrirá la ventana Modificar Partida.

Pestaña General



Descripción. En este campo muestra la descripción del artículo.
Cantidad. Teclee la cantidad del determinado artículo que se manejará en la operación de compra.
Costo unitario. Ingrese aquí el precio que le dio el proveedor.
IVA. Ingrese el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado del artículo.
Costo neto. Se refiere al costo ya con IVA incluido.
Datos Particulares. Ingrese en este campo algun dato adicional del artículo.
F. de Entrega. Predetermine la fecha de entrega del artículo dando clic en .

De clic en **Aceptar"** para guardar cambios.
De clic en **"Restablecer"** si escribio en el lugar equivocado y desea vuelva como estaba.
De clic en **"Quitar partida"** para eliminar la partida.
De clic en **"Regresar"** cuando desee volver a la operación de compra sin modificar la partida.

Pestaña Ajustes.

En esta pestaña defina si aplicará un cargo o descuento al subtotal de la partida, que es lo mismo que aplicárselo a cada producto dentro de la partida. Todo cargo o descuento aparecerá en la columna Ajustes de su operación de Compra.

Para aumentar el subtotal de una partida en una operación de Compra.

-Cargo-

Cargo. En este campo ingrese el porcentaje que el proveedor establece como cargo al precio. Si carga una cantidad específica, en el siguiente campo mostrará el porcentaje que aumentó.

Cargo $. En este campo teclee la cantidad específica que aumentará. Si carga un porcentaje, en el campo anterior mostrará la cantidad que aumentó.

Concepto. De clic en este campo, seleccione y de clic en el tipo de cargo. Para agregar un nuevo Concepto de clic en y teclee el nombre del Concepto.

De clic en el botón "**Aceptar"** para guardar los cambios en la partida.

Para disminuir el subtotal en una operación, una partida. (Descuento)

-Control de Descuentos-

Descuento. En este campo teclee el porcentaje que desee se descuente del subtotal. Si descuenta una cantidad específica en el siguiente campo, mostrará el porcentaje que disminuyó.

Descuento $. En este campo teclee la cantidad específica que desea disminuir del subtotal. Si descuenta un porcentaje en el campo anterior, aquí mostrará la cantidad que disminuyó.

Concepto. De clic en este campo, seleccione y de clic al tipo de descuento que se realizará a la partida. Para agregar un nuevo Concepto de clic en y teclee el nombre del Concepto.

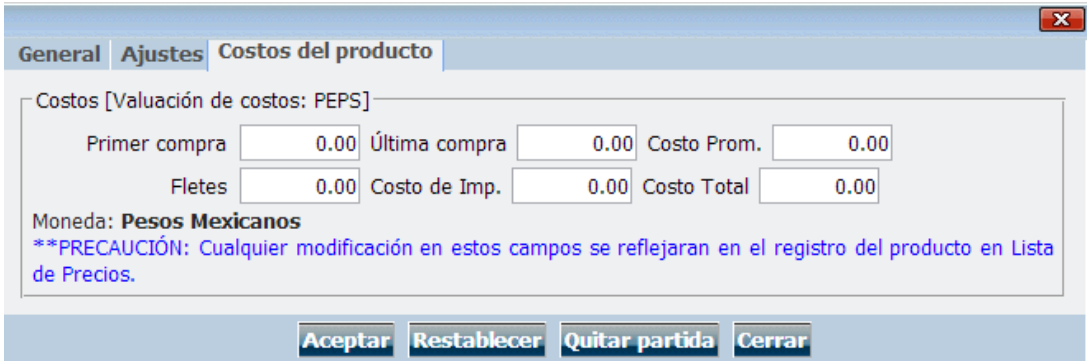
De clic en el botón **"Aplicar"** para guardar los cambios en la partida.

Para regresar a como se encontraban antes de ingresar los datos de clic en **"Restablecer".**

Si desea volver al formulario sin hacer ningún cambio de clic en el botón **"Regresar".**

Pestaña Costos del producto.

El costo total engloba el costo promedio más fletes y costo de importación. Sólo pueden verlo usuarios del nivel 1



7.- Para realizar una operación de compra debemos tomar en cuenta varias especificaciones. Explicaremos cada botón con su función, y como aplicarlas en una operación de Compra.

Descuento Global. De clic en este botón cuando desee aplicar un descuento al subtotal de la operación de Compra. Abrirá una pequeña ventana definir este descuento.

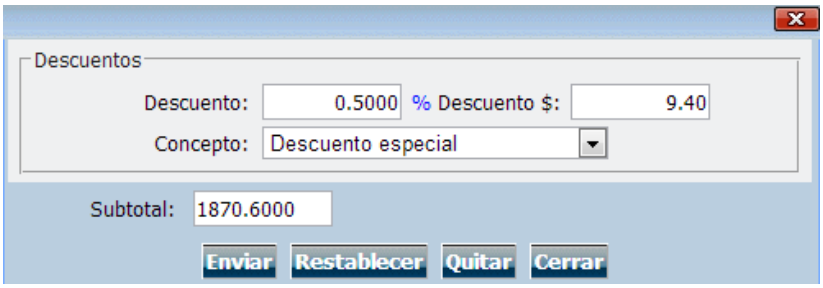
Subtotal. Este campo nos muestra el cambio del subtotal de la compra con el descuento.

Descuento. Teclee el porcentaje que reducirá del monto calculado de todas las partidas.

Descuento $. Teclee si desea descontar una cantidad específica al subtotal de compra.

Concepto. Especifique en este campo la razón por la que aplicará el descuento, dando clic en el campo, seleccionando y dando clic en el concepto correspondiente. Para agregar un nuevo concepto diríjase al Catálogo de Conceptos de Descuento. Ejemplo:

De clic en "**Enviar**" para aplicar el descuento global afectando el subtotal de la operación.



Si desea eliminar el descuento global de clic en el botón %- aparecerá la ventana donde aplicó el descuento, de clic en el botón "**Quitar".**

Cargo global. De clic en este botón cuando desee aplicar un aumento al subtotal de la operación de Compra. Abrirá una pequeña ventana para definir el porcentaje de cargo.

Subtotal. Muestra como cambiará el subtotal de la compra con el cargo que se aumentará.

Cargo. Teclee el porcentaje que aumentará del monto calculado de todas las partidas.

Cargo $. Si desea aumentar una cantidad específica al subtotal de la operación de compra, teclee aquí esa cantidad.

Concepto. Especifique la razón o tipo de aumento, dando clic en el campo, seleccione dando clic en el concepto correspondiente. Para agregar un nuevo concepto diríjase al Catálogo de Conceptos de Cargo.

De clic en "**Enviar"** para aplicar el aumento global o cargo afectando el subtotal de la operación.

Si desea eliminar el cargo de clic en el botón %+ y de clic en el botón "**Quitar".**

M **Monetario.** De clic en este botón cuando desee consultar la información sobre la moneda que se definió en esta operación o modificar la moneda.

Para modificar la moneda, de clic en el primer campo y desglosará la lista de los tipos de moneda definidos en el sistema para sus operaciones. Seleccione una y de clic. (La lista de Tipos de Monedas se ubica en el Catálogo de Tipos de Cambio).

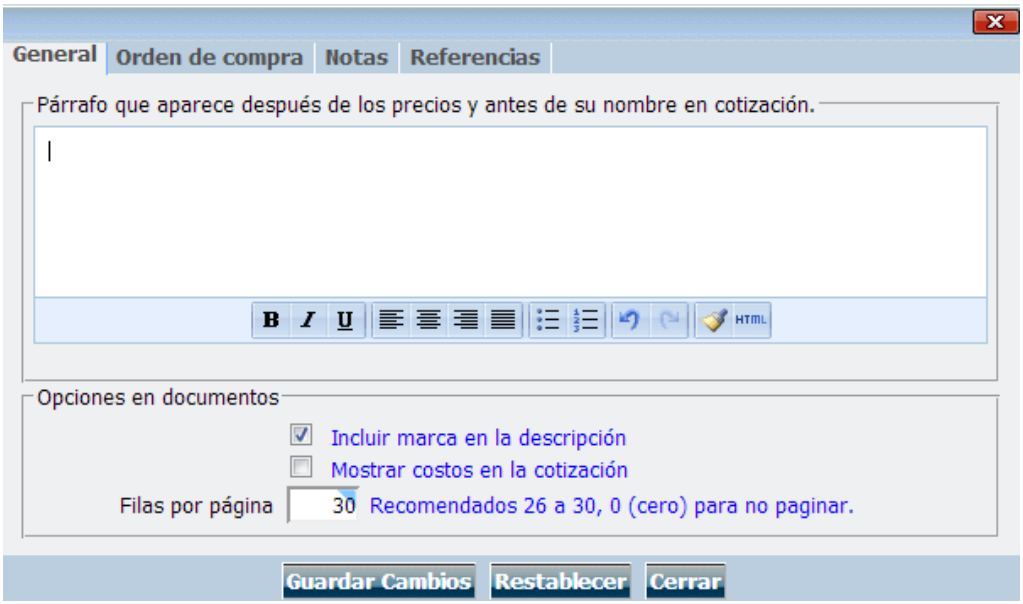
NOTA: Es posible cambiar moneda en registro de compras sólo si no está facturada la operación y el usuario tiene nivel mayor a 2. Para usuarios 1 y 2 no aplica y pueden cambiar la operación de moneda en cualquier caso.

De clic en "**Enviar"** para aplicar el cambio de moneda afectando todas las cantidades de la operación.

Opciones **Opciones.** De clic para agregar condiciones o especificaciones a la Compra

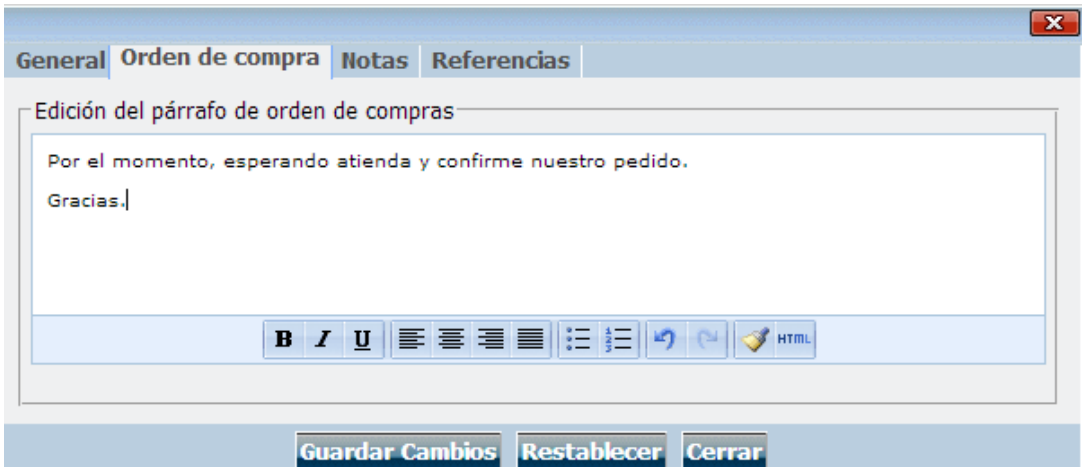
General. Ingrese aquí la información o especificación que aparecerá en el documento después de los precios y antes de su nombre.

Filas por página. Si desea no paginar el documento teclee 0 en este campo. Si desea un número determinado de filas en cada página de su documento, ingrese aquí el número de filas.



clic en **Guardar Cambios** para establecer estos cambios en el documento.

Orden de compra.



Notas. De clic en esta pestaña para agregar información, observaciones o comentarios al documento de Compra.

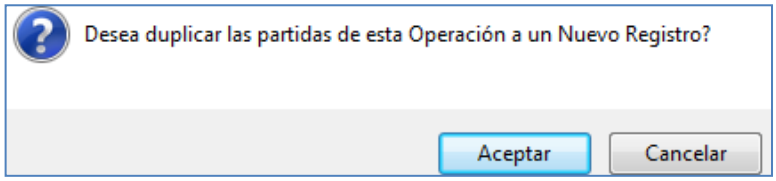
Referencias. De clic en este botón para agregar alguna información o referencia adicional solo para información en la cotización de un proveedor, orden de compra o compra.

Referencias Adicionales. Esta sección, tendrá los campos definidos como Referencias para compras en **Herramientas » Utilerías » Referencias Adicionales**

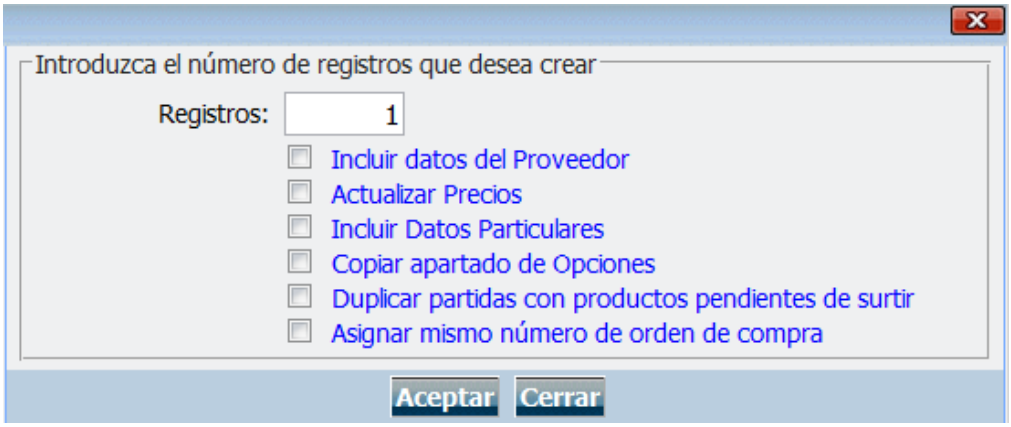
IMPORTANTE: De clic en el botón "**Guardar Cambios".**

Duplicar. De clic en este botón cuando quiera realizar otra operación de Compra duplicando o copiando las partidas de la operación actual a otro nuevo registro.

Le mostrará la ventana que confirme si desea duplicar las partidas. De clic en el botón **Aceptar.**



Abrirá una pequeña ventana para definir lo siguiente:



Registros. Teclee el número de registros nuevos a crear a partir de estas partidas.

Incluir datos del Proveedor. Marque si desea que su nueva operación de Compra sea del mismo proveedor y sus datos.

Actualizar Precios. Marque si desea que se incluyan los cambios en los precios que se realizaron anteriormente.

Incluir Datos Particulares. Marque si desea incluir al nuevo registro los datos particulares que se agregaron en cada partida que se duplicará.

Copiar apartado de Opciones. Marque para agregar al nuevo registro las observaciones y notas que se hicieron en la operación de venta.

Duplicar partidas con productos pendientes de surtir. Duplicar las partidas pendientes a recibir.

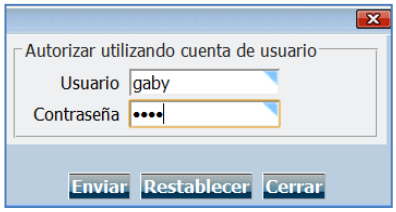
Asignar mismo número de orden de compra. Para flexibilidad en la recepción de productos cuando son enviados en parcialidades con su factura y el usuario desea conservar la orden de compra original.

De clic en el botón **Aceptar.**

Autorización de una Compra

Para que una compra registrada por un agente requiera autorización del jefe inmediato, debe configurar en **Administración » Nuestra Organización » Recursos Humanos »** Seleccione al **Agente** » Pestaña **Opciones »** Marcar **Requiere Autorización.** De clic en **Enviar.**

Una vez definido el agente, su jefe inmediato, y la opción de **Requiere Autorización,** al momento de registro de la Compra, no tendrá opción a enviar al cliente, ni asignar folio de orden, ni factura, ni recibo, debe dar clic en el botón para enviar un correo al jefe inmediato, para que autorice la operación creada.



Le pedirá confirme su usuario y contraseña.
De clic en el botón **Enviar.**

Nota: Deberá mostrar una ventana de confirmación de envío de correo al Jefe Inmediato. Ej.

La solicitud de Autorización fue enviada.

Ahora, el jefe inmediato visualizara en su bandeja de entrada la cotización creada, deberá entrar en su sesión, buscar y entrar a la operación de venta determinada.

Nota: Las operaciones pendientes a autorizar mostrarán el siguiente tooltip , haciendo fácil para el jefe identificarlas.

Para autorizarla, de clic en el botón **Autorizar** y mostrará una ventana para confirmar que ha dado clic para la autorización.

Por consiguiente, el usuario agente de ventas, ya podrá asignar cotización, remisión o factura.

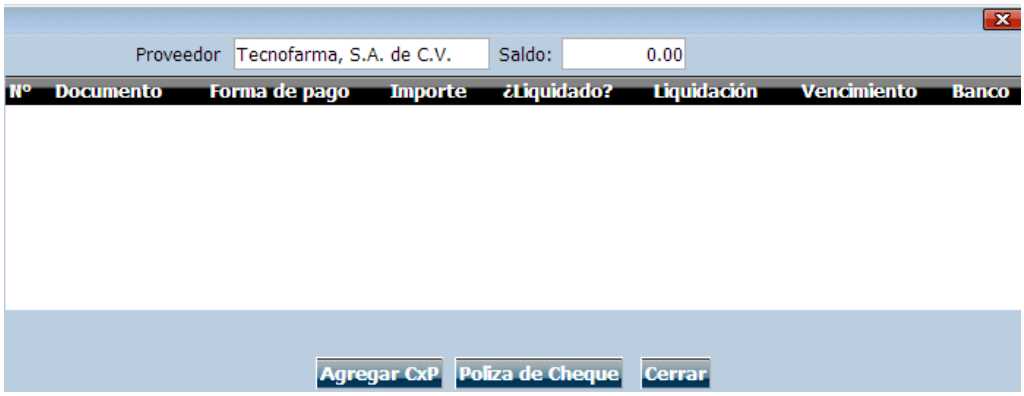
Credito

Crédito. Este botón abre la ventana para crear **Cuentas por Pagar**, para el registro de la liquidación a su proveedor, de clic en este módulo para registrar los pagos que liquidarán la operación, también es posible liquidarlos en el **módulo de Bancos.**

Nota: Cuando se le registra un folio de factura, el sistema le pregunta si desea crear la Cuenta por Pagar, usted decide si o no. La otra manera de crearla es de manera manual.

Crear Cuentas por Pagar de manera personalizada o manual Volver a preguntas

1.- Seleccione la operación de compra, en la pestaña Datos de Compra.
2.- De clic en el botón Crédito, y abrirá una ventana. Ejemplo:

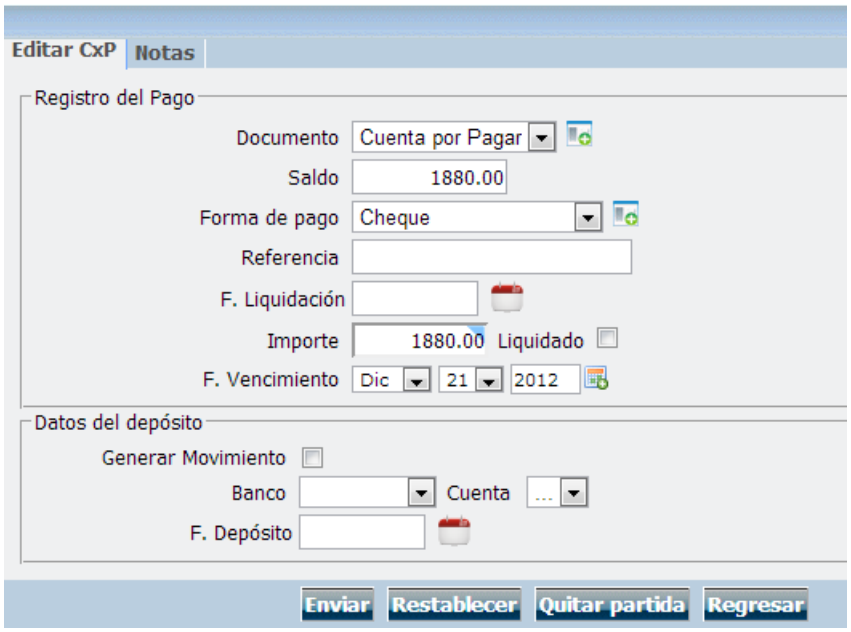


3.- De clic en el botón **Agregar CxP.**

IMPORTANTE: Para otorgar o limitar los permisos de generar y liquidar cuentas por cobrar debe definirlo en el perfil de acceso que les asigne a sus usuarios en Administración » Nuestra Organización » Perfiles de Acceso al Sistema » Seleccione el perfil » Opciones avanzadas » Acceso a Cobros.
Nota: Puede predeterminar el banco, cuenta y/o concepto para las cuentas por pagar.

- **Configurar banco predeterminado para pagos.** (Bancos » Registro de Bancos y Cuentas » Catálogo de Bancos » seleccione Banco » pestaña Datos generales » Pagos » Enviar).
- **Configurar cuenta preferente activa para el banco predeterminado para pagos.** (Bancos » Registro de Bancos y Cuentas » Catálogo de Bancos » seleccione Banco » pestaña Cuentas » seleccione Cuenta » Marcar cuenta preferente para este banco » status activa » Guardar).
- **Configurar concepto predeterminado para CxP** (Cuentas por Pagar) en la pestaña ERP de la Configuración del Sistema. Si no aparece debe configurar el enlace con las Cuentas por

Pagar (**Bancos > Conceptos de Movimientos Bancarios > Seleccione el concepto >** pestaña **Propiedades > Permitir enlace con CxP**).



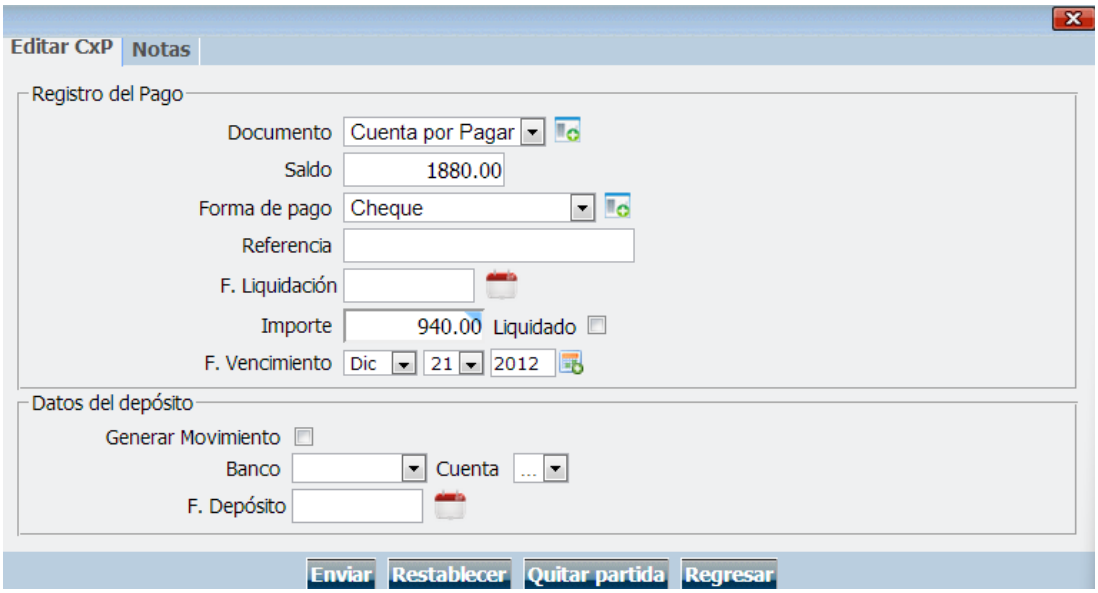
-Registro del Pago-

Documento. De clic y elija el tipo de documento. Para agregar una nueva forma de documento de clic en . (La lista de las opciones de documentos se ubica en el Catálogo de Documentos de CXP)
Saldo. Este campo muestra el monto total de la compra.
Forma de pago. De clic y defina una forma de pago. Para agregar una nueva forma de pago de clic en . (La lista está en el Catálogo de Formas de Cobro y Pago).
Referencia. Teclee aquí alguna referencia o aclaración sobre la forma de pago.
Importe a pagar. En este campo defina la cantidad de anticipo o pago.
F. de Vencimiento. Defina la fecha de vencimiento para liquidar el pago. Mes, día y año. Aparecerá automático el cálculo si tiene definido los días de crédito en los Datos Fiscales del Proveedor.

-Datos del depósito-

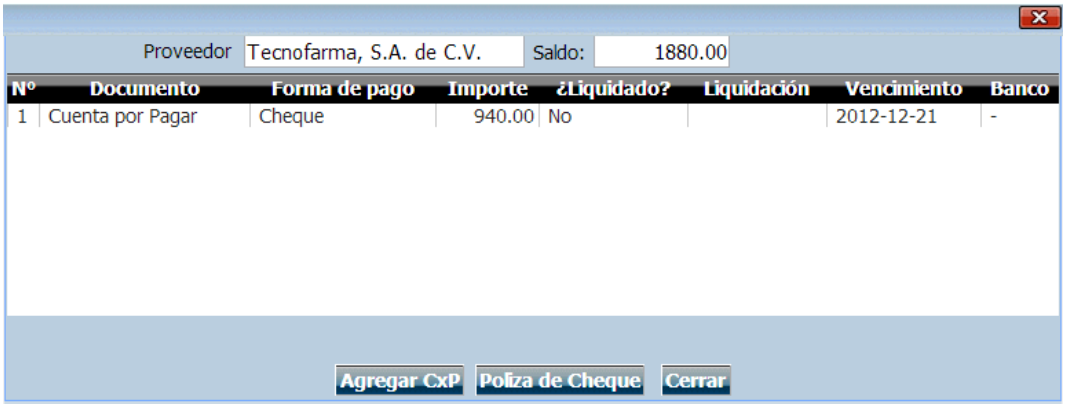
Generar movimiento. Marque esta casilla antes de dar liquidado el pago, para generar el movimiento bancario, junto con los demás datos.
Banco. De clic en este campo y mostrará los bancos dados de alta en su sistema, defina el banco en el que se harán los cargos. Para agregar los datos de un banco al sistema, diríjase al Módulo de Bancos.
Cuenta. De clic en este campo y mostrará las cuentas registradas en ese banco, defina la cuenta para efectuar cargos y de clic.
F. de depósito. Seleccione la fecha cuando se genere el depósito y el movimiento.

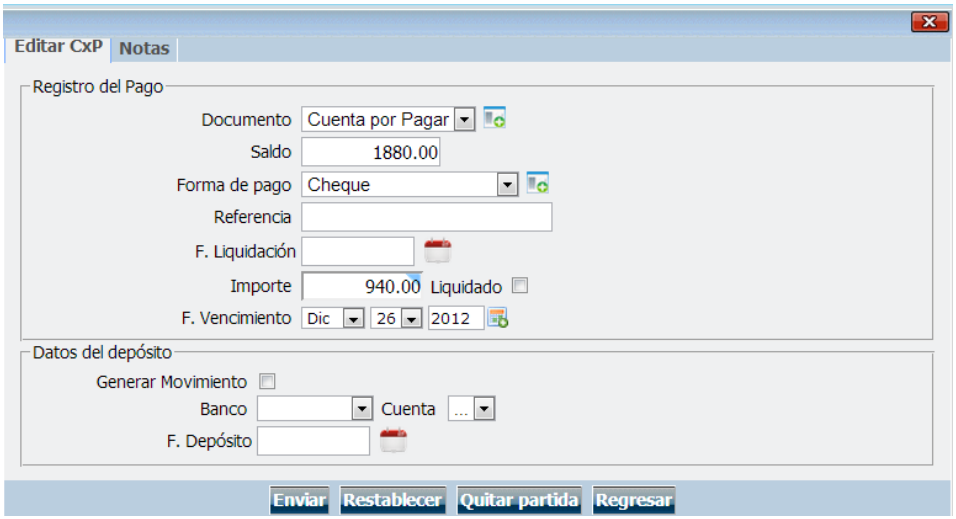
Ejemplo: Modificando la Cuenta por Pagar No. 1:



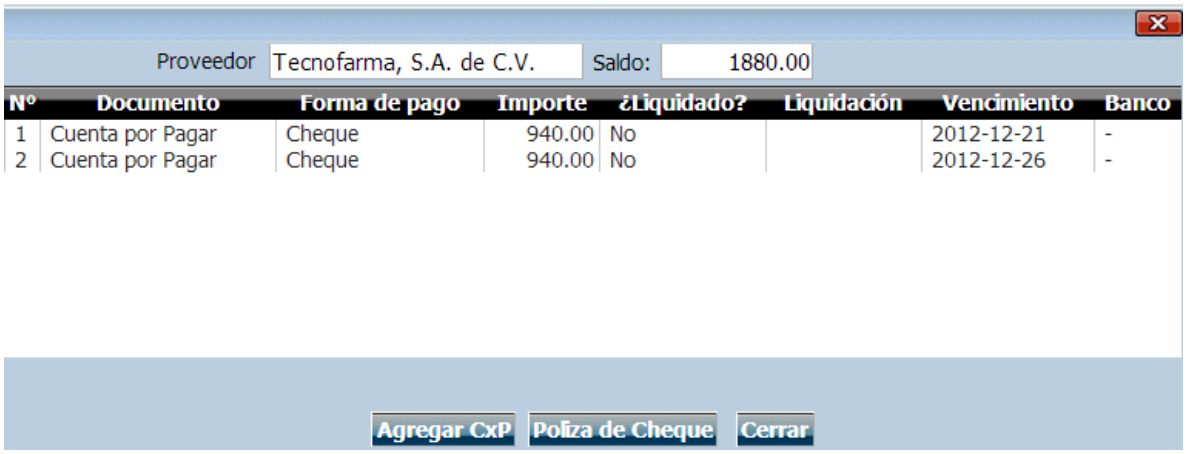
De clic en **Enviar.**

Ejemplo: Creando la Cuentas por Pagar que falta dando clic el botón **Agregar CxP**.





Tenga cuidado al realizar sus cuentas por pagar, debe especificar cada campo detenidamente.



Ejemplo: Así quedaran las Cuentas por Pagar:

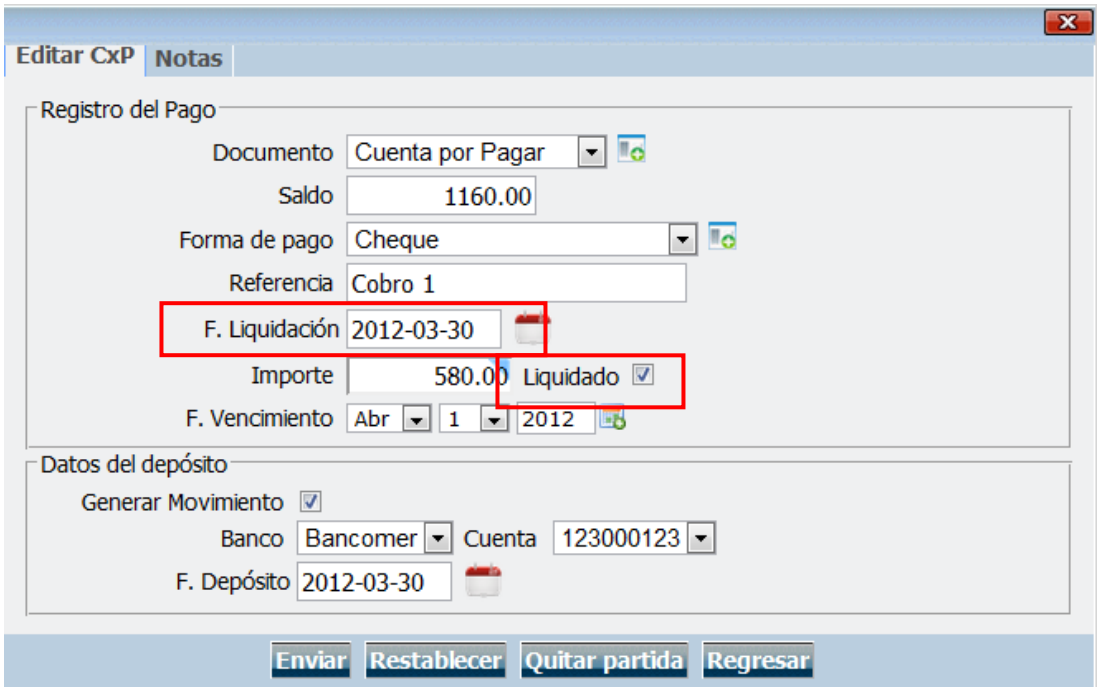
Liquidar una Cuenta por Pagar

Nota: Únicamente el usuario nivel 1. Administrador del sistema podrá eliminar cuentas por Pagar.

1.- Abra la operación de compra.
2.- De clic en Crédito y seleccione la cuenta o documento a pagar.

Si desea generar un **movimiento bancario** al liquidar el pago, ingrese los siguientes datos primeramente: **Banco, cuenta, fecha de depósito y marque Generar movimiento.**
Nota: Si no cuenta con registro de bancos diríjase al Módulo de Bancos.

Después ingrese **F. de Liquidación** **y marque Liquidado.** Ejemplo:



De clic en el botón **Enviar.**

IMPORTANTE: Cuando una cuenta por pagar está relacionada con un movimiento bancario, solo puede eliminarse desde el módulo de Bancos, en el banco y cuenta afectados.

Así se irá liquidando pago por pago, y el saldo con su proveedor irá disminuyendo hasta 0.

Para salir de las Cuentas por Pagar de clic en el botón **Cerrar.**

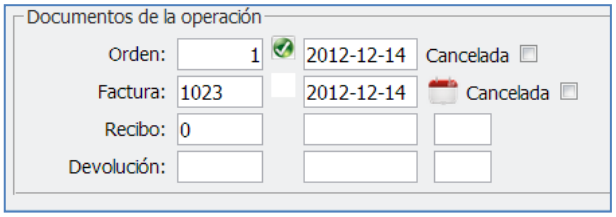
8.- El siguiente paso es que el sistema asigne el folio dependiendo que tipo de operación de Compra realizamos. Localice la sección **–Documentos de la operación-.** Si se trata del registro de una cotización de un proveedor diríjase al paso 9.

Orden. Si está realizando una Orden de Compra para enviarla al proveedor, de clic en correspondiente a este campo para generar el folio, y asignarlo al documento. Ejemplo:

Si cometió un error de clic en el botón Restablecer para volver a tener en blanco estos campos. Para cancelar el folio, marque la casilla **Cancelada.**

Factura. Si está realizando un registro de una Compra a un proveedor, es necesario que ingrese el folio que el proveedor le ha dado en su factura.

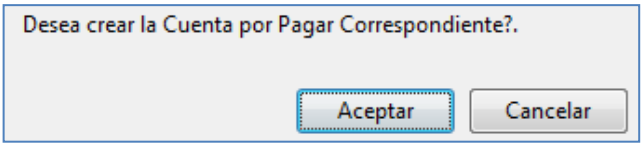
La **Fecha** de la factura es posible modificarla dando clic en y dando clic en el día.



Teclee el **folio de la factura**, en el campo correspondiente para asignarlo al documento, en el instante aparecerá la siguiente ventana:

De clic en el botón **Aceptar** si desea organizar el pago de esta compra, en una cuenta o si se trata de crédito por pagos en varias Cuentas por Pagar.

Si el monto de la compra ha sido pagado de clic en el botón **Cancelar.**



Recibo. Cuando la mercancía de esta operación de compra ya ha sido recibida, debe registrarla afectando el almacén en la pestaña **Recepciones en Almacén,** solo entonces este campo asignará un folio de recibo, la **fecha** de entrada de esta mercancía y **el número parcial de recibo.** Ej:

De clic en **"Aplicar"** para que los cambios en el inventario del almacén se realicen.

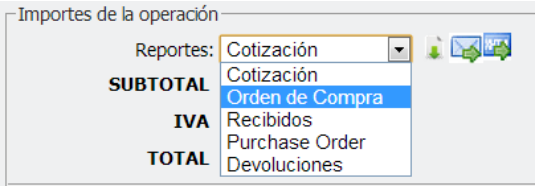
Devolución. Cuando sea necesario la devolución de una compra a un proveedor, esta compra debió haber entrado en el almacén con folio de factura y entonces podrá ser devuelta, véase en la pestaña **Devoluciones,** solo entonces este campo asignará un folio de devolución, la **fecha** de salida de esta mercancía y **el número parcial de devolución.**

9.- Ahora podemos crear el documento de esta operación de Compra en la última sección.

–Importes de la operación-

Reportes: Puede visualizar la operación en varios documentos. De clic en este campo, y seleccione un tipo de documento para crear.

Seleccione si desea crear un reporte de una **cotización,** un documento de **Orden de Compra** para enviarlo a un proveedor y un reporte de los productos **Recibidos.**



SUBTOTAL. Muestra le total de la operación sin IVA.

IVA. Muestra el total de la operación más el IVA, calculado con el porcentaje configurado en Herramientas » Configuración del Sistema » Configuración General » Impuestos » IVA.

Total. En este campo calcula el total, sumando el subtotal más el IVA.

Para visualizar el documento antes de imprimirlo o enviarlo de clic en y le abrirá el documento en su explorador de internet.

Inteligenciamedica

Empresa Predeterminada de Pruebas FARMACIAS
RFC: MAM550705AVA
Avenida de los Leones Col. Flores Magon C.P. 89317
Tampico Tamaulipas Tel: (833) 123-45-67
E-mail: contacto@masadmin.net
www.masadmin.net

Tecnofarma, S.A. de C.V.
Atn: Dr Reyes Salvador
Azafrán 123,
Granjas
México, D.F.
Tel.52 55 5654 3000
CP: 08400

Orden de compra N° 1
viernes, 14 de diciembre de 2012
Precios en Pesos Mexicanos.

Cant.	Unidad	Codigo	F.Entrega	Descripción	Prec. Unitario	IVA	Subtotal
		TECNOFARMA					
10.00	Caja	541M94		ANALFIN Ampolletas 10 mg/1 ml .	188.00	0.00	1,880.00
						Subtotal:	**1,880.00**
						IVA:	**0.00**
						Total:	**1,880.00**

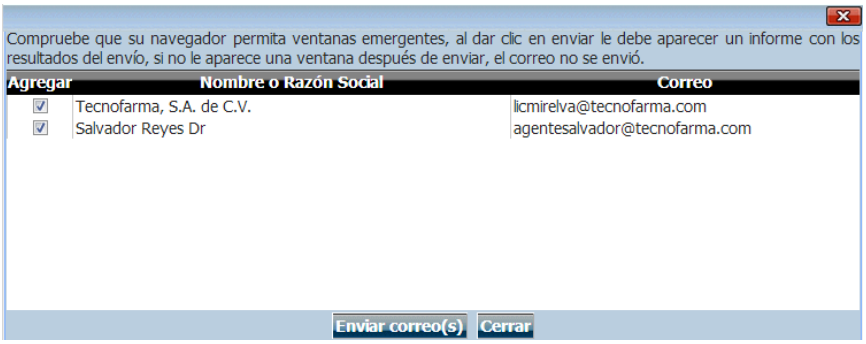
Por el momento, esperando atienda y confirme nuestro pedido.

Gracias.

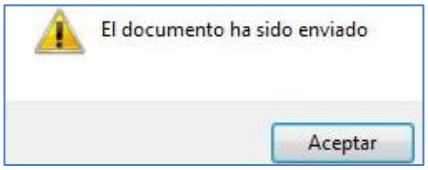
Para enviar el documento de clic en . Abrirá la ventana con las direcciones de correo del proveedor y del contacto de este. Marque los correos a los que desee enviar la Orden de Compra. Ejemplo:

Nota: Antes de enviar el correo, compruebe que su navegador de internet permita las ventanas emergentes, pues a través de una ventana emergente el sistema le confirmará que el correo con el documento ya ha sido enviado.

Por último de clic en el botón **Enviar correo(s).** Abrirá una pequeña ventana confirmando el envío.



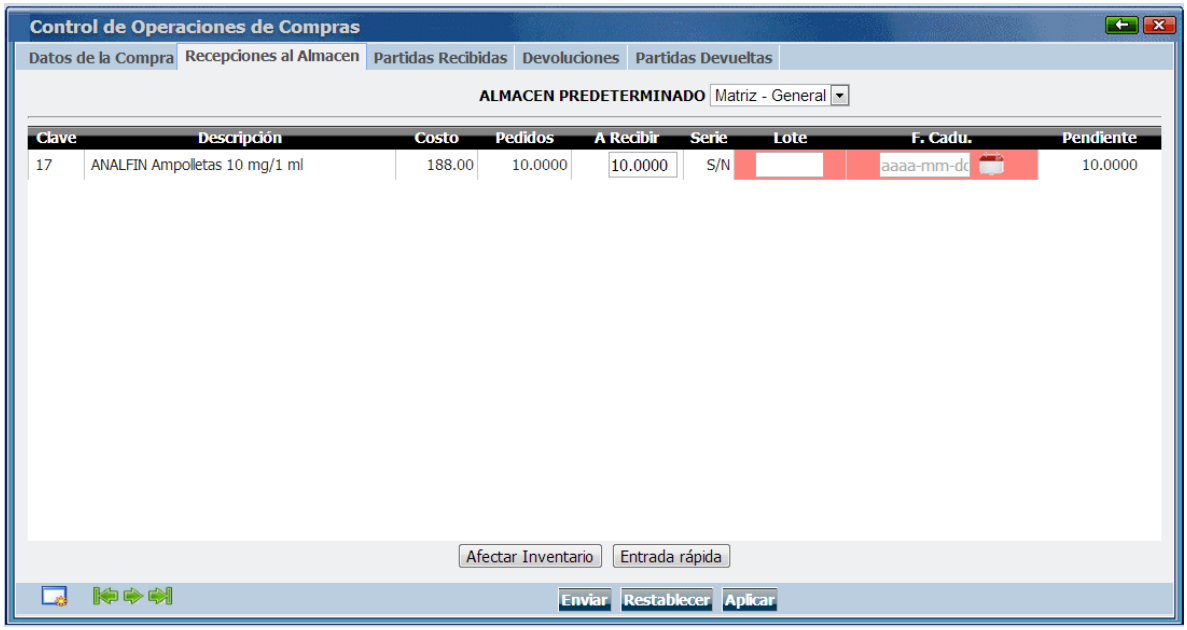
De clic en el botón **Aceptar.**



IMPORTANTE: De clic en "**Aplicar"** para guardar la operación de Compra o sus cambios y seguir en la operación o de clic en **"Enviar"** cuando desee guardar y salir de esta ventana.

Recepciones en Almacén.

Esta pestaña se encuentra en cada compra, y en ella puede dar de alta la entrada al almacén de los artículos de una compra, para que el Sistema asigne un folio de **Recibo** en la Compra.



El campo **Almacén predeterminado,** muestra de manera predeterminada el almacén al que pueden entrar los artículos, y dando clic se verán otros almacenes. De clic.

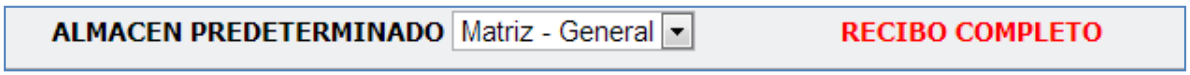
Verifique en las columnas correspondientes los artículos a recibir, su **clave**, su **costo**, la cantidad de artículos que dará por **entrada** (A Recibir) al almacén, si el producto tiene número de **Serie**, teclee si pertenecen a algún **lote** y si son artículos con una fecha de **caducidad** ingrese esta fecha dando clic en la imagen correspondiente a cada artículo. La columna **pendiente** le mostrará la diferencia entre los artículos pedidos y los que entraron al almacén.

De clic en **Afectar Inventario** y la entrada de los artículos al almacén estará registrada.

Cuando todos los artículos son recibidos aparecerá de la siguiente manera.

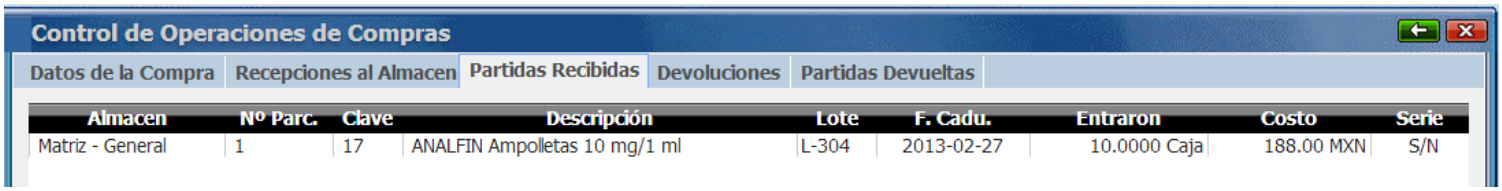
Entrada rápida Es para cuando se tienen que ingresar series u otros datos a unos artículos y otros no. Entonces se da **entrada rápida** a los artículos que entren sin serie, lote, caducidad etc.

Afectar inventario, es cuando se han registrado las series, lotes, fecha de caducidad, etc.



Partidas Recibidas.

Esta pestaña es un registro de las Partidas de artículos ingresadas en la Operación de Compra que fueron **Recibidas**, es decir, entraron al almacén. Siguiendo con nuestro ejemplo:

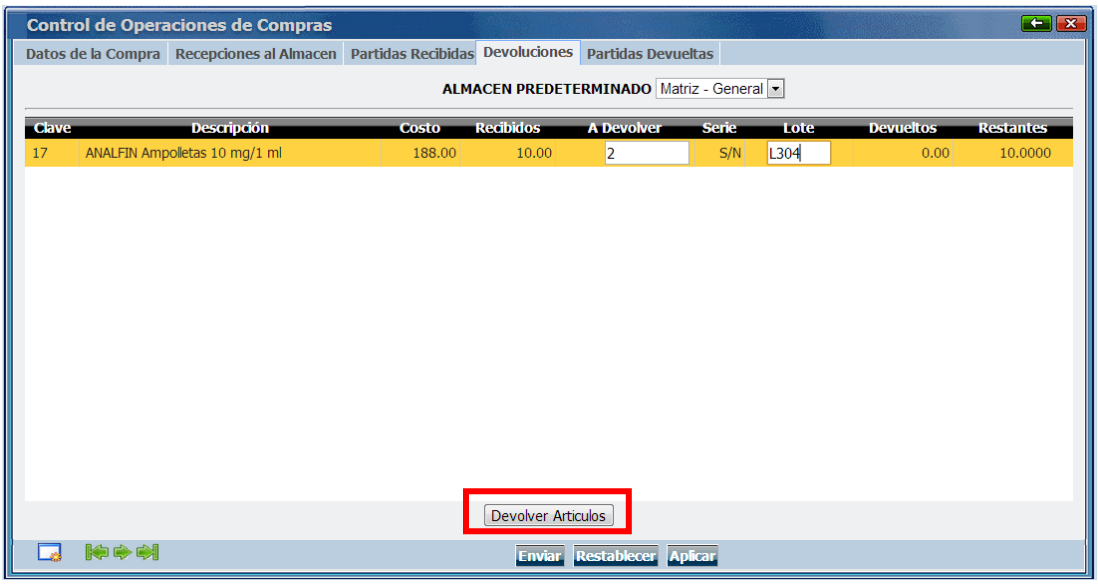


Devoluciones.

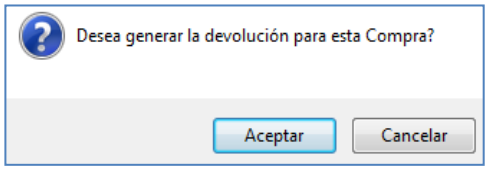
En esta pestaña podrá dar de alta una **Devolución** de una compra, es decir, la salida del almacén de artículos.

Es necesario Abrir la Operación de Compra indicada y que ésta cuente con un folio de Factura registrado, para que el Sistema le asigne un folio de **Devolución** en la Compra.

Es importante que de clic en el campo **Almacén predeterminado,** que tendrá predeterminado el almacén del que podrían salir los artículos y desglosará la lista de los almacenes en su empresa. Seleccione el correcto y de clic. Ejemplo:



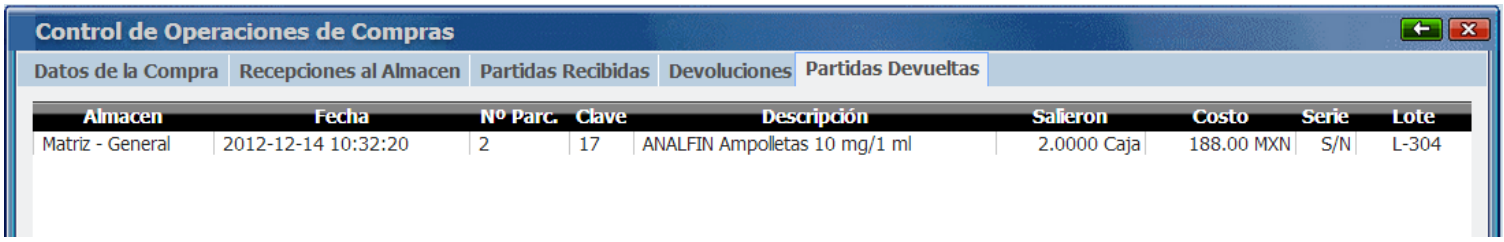
Verifique en las columnas correspondientes los artículos que devolverá, la **clave**, el **costo**, la cantidad de artículos que fueron **Recibidos** en el almacén, teclee la cantidad de estos **A devolver,** el número de **Serie**, una vez realizada señala los artículos ya **Devueltos** y los artículos **Restantes** es decir, la diferencia entre los artículos ingresados al almacén y los que se devolvieron.



De clic en el botón **Devolver Artículos.** Confirme el movimiento, de clic en **Aceptar.**

Pestaña **Partidas Devueltas.**

Esta pestaña es un registro de las Partidas de artículos ingresadas en la Operación de Compra que fueron **Devueltas**, es decir, salieron del almacén. Ejemplo:



Importante: Consulta los reportes de Compras en el módulo de Reportes » Compras y los reportes de Cuentas por Pagar en Reportes » Cuentas por Pagar

Existencias por almacén

Índice

Para visualizar el Inventario de cada Almacén, supervisar las existencias y movimientos, y tener información actualizada de dar clic en el menú **Administración**, situándose en **Almacenes** aparecen submenús localice el que dice **Existencias por Almacén** y de clic.

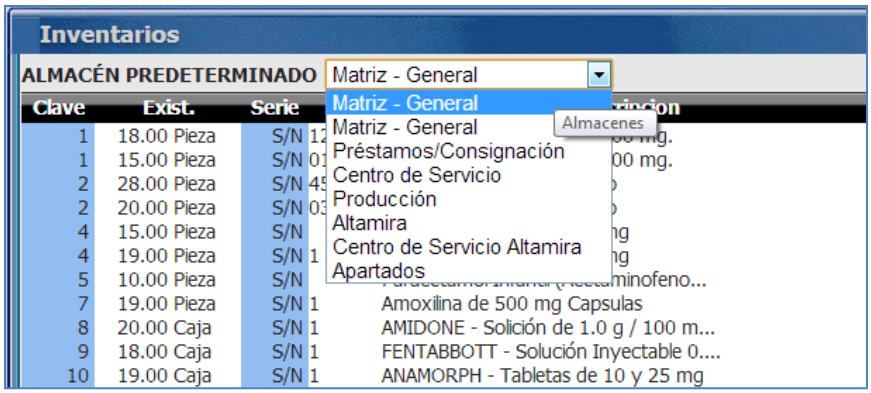
Otra manera de visualizar los inventarios de cada almacén es dar clic en la opción **Almacenes**, en las **Opciones** a la izquierda de su pantalla**.**

Importante: Es necesario tener capturada la lista de artículos o servicios, y dar entrada a estos por medio de un ajuste o compra a un Almacén de su empresa.

Aparecerá una ventana llamada **Inventarios.**

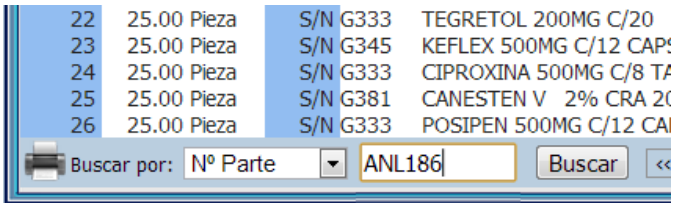
De clic en el campo **Almacén Predeterminado**. Mostrará un menú con los almacenes de su empresa, seleccione y de clic el almacén donde visualizará algún dato del producto, o checará su inventario.

Para buscar un producto seleccione el tipo de dato con el que lo puede encontrar, y teclee el dato en la parte inferior izquierda.



Para ver el reporte de la existencia e imprimir de clic en .

La columna **Exist.** Le hace saber cuál es la existencia de un producto.

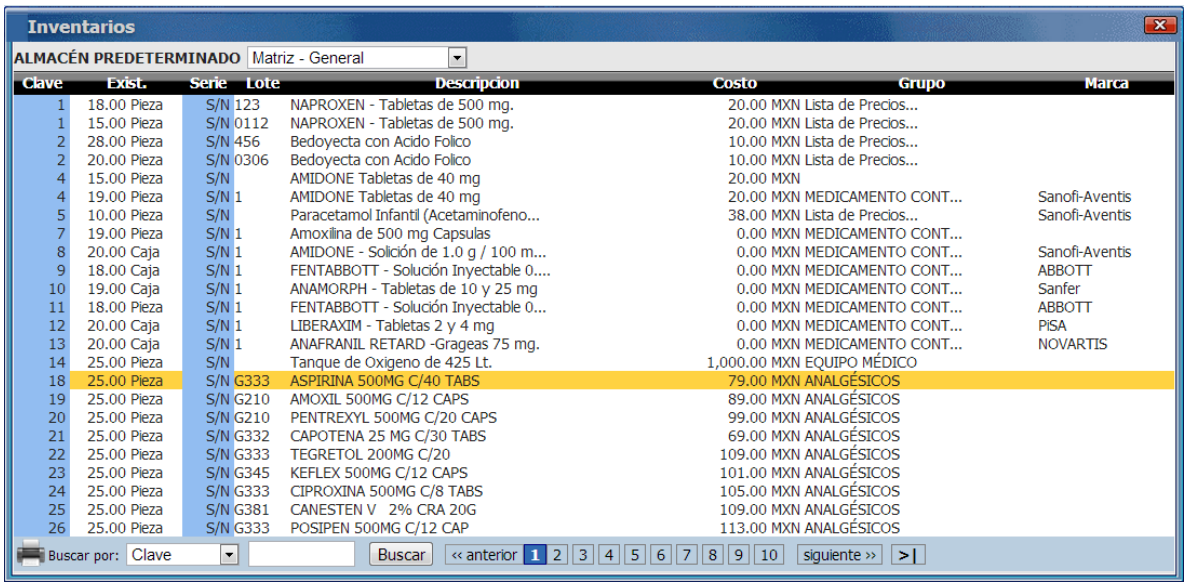


22	25.00 Pieza	S/N	G333	TEGRETOL 200MG C/20
23	25.00 Pieza	S/N	G345	KEFLEX 500MG C/12 CAP
24	25.00 Pieza	S/N	G333	CIPROXINA 500MG C/8 TA
25	25.00 Pieza	S/N	G381	CANESTEN V 2% CRA 20
26	25.00 Pieza	S/N	G333	POSIPEN 500MG C/12 CA

Buscar por: Nº Parte ANL186 Buscar

Información de un producto en un almacén.

Una vez buscando el almacén de la manera mencionada anteriormente, realice la búsqueda del artículo o servicio que desea consultar su estado o sus movimientos. Seleccione y de clic.



Inventarios

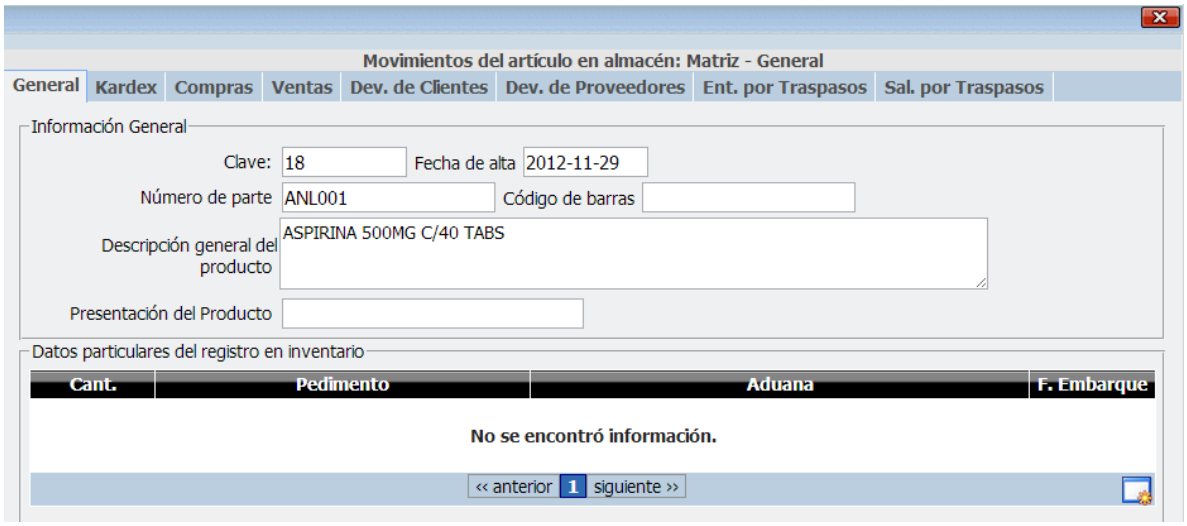
ALMACÉN PREDETERMINADO Matriz - General

Clave	Exist.	Serie	Lote	Descripcion	Costo	Grupo	Marca
1	18.00 Pieza	S/N	123	NAPROXEN - Tabletas de 500 mg.	20.00 MXN	Lista de Precios...	
1	15.00 Pieza	S/N	0112	NAPROXEN - Tabletas de 500 mg.	20.00 MXN	Lista de Precios...	
2	28.00 Pieza	S/N	456	Bedoyecta con Acido Folico	10.00 MXN	Lista de Precios...	
2	20.00 Pieza	S/N	0306	Bedoyecta con Acido Folico	10.00 MXN	Lista de Precios...	
4	15.00 Pieza	S/N		AMIDONE Tabletas de 40 mg	20.00 MXN		
4	19.00 Pieza	S/N	1	AMIDONE Tabletas de 40 mg	20.00 MXN	MEDICAMENTO CONT...	Sanofi-Aventis
5	10.00 Pieza	S/N		Paracetamol Infantil (Acetaminofeno...	38.00 MXN	Lista de Precios...	Sanofi-Aventis
7	19.00 Pieza	S/N	1	Amoxilina de 500 mg Capsulas	0.00 MXN	MEDICAMENTO CONT...	
8	20.00 Caja	S/N	1	AMIDONE - Solición de 1.0 g / 100 m...	0.00 MXN	MEDICAMENTO CONT...	Sanofi-Aventis
9	18.00 Caja	S/N	1	FENTABBOTT - Solución Inyectable 0....	0.00 MXN	MEDICAMENTO CONT...	ABBOTT
10	19.00 Caja	S/N	1	ANAMORPH - Tabletas de 10 y 25 mg	0.00 MXN	MEDICAMENTO CONT...	Sanfer
11	18.00 Pieza	S/N	1	FENTABBOTT - Solución Inyectable 0...	0.00 MXN	MEDICAMENTO CONT...	ABBOTT
12	20.00 Caja	S/N	1	LIBERAXIM - Tabletas 2 y 4 mg	0.00 MXN	MEDICAMENTO CONT...	PISA
13	20.00 Caja	S/N	1	ANAFRANIL RETARD -Grageas 75 mg.	0.00 MXN	MEDICAMENTO CONT...	NOVARTIS
14	25.00 Pieza	S/N		Tanque de Oxigeno de 425 Lt.	1,000.00 MXN	EQUIPO MÉDICO	
18	25.00 Pieza	S/N	G333	ASPIRINA 500MG C/40 TABS	79.00 MXN	ANALGÉSICOS	
19	25.00 Pieza	S/N	G210	AMOXIL 500MG C/12 CAPS	89.00 MXN	ANALGÉSICOS	
20	25.00 Pieza	S/N	G210	PENTREXYL 500MG C/20 CAPS	99.00 MXN	ANALGÉSICOS	
21	25.00 Pieza	S/N	G332	CAPOTENA 25 MG C/30 TABS	69.00 MXN	ANALGÉSICOS	
22	25.00 Pieza	S/N	G333	TEGRETOL 200MG C/20	109.00 MXN	ANALGÉSICOS	
23	25.00 Pieza	S/N	G345	KEFLEX 500MG C/12 CAPS	101.00 MXN	ANALGÉSICOS	
24	25.00 Pieza	S/N	G333	CIPROXINA 500MG C/8 TABS	105.00 MXN	ANALGÉSICOS	
25	25.00 Pieza	S/N	G381	CANESTEN V 2% CRA 20G	109.00 MXN	ANALGÉSICOS	
26	25.00 Pieza	S/N	G333	POSIPEN 500MG C/12 CAP	113.00 MXN	ANALGÉSICOS	

Buscar por: Clave Buscar « anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 siguiente » >|

Abrirá la ventana de Registro de Productos con las siguientes pestañas:

Pestaña Datos Generales



Movimientos del artículo en almacén: Matriz - General

General | Kardex | Compras | Ventas | Dev. de Clientes | Dev. de Proveedores | Ent. por Traspasos | Sal. por Traspasos

Información General

Clave: 18 Fecha de alta 2012-11-29

Número de parte ANL001 Código de barras

Descripción general del producto: ASPIRINA 500MG C/40 TABS

Presentación del Producto

Datos particulares del registro en inventario

Cant.	Pedimento	Aduana	F. Embarque

No se encontró información.

« anterior 1 siguiente »

-Información General-

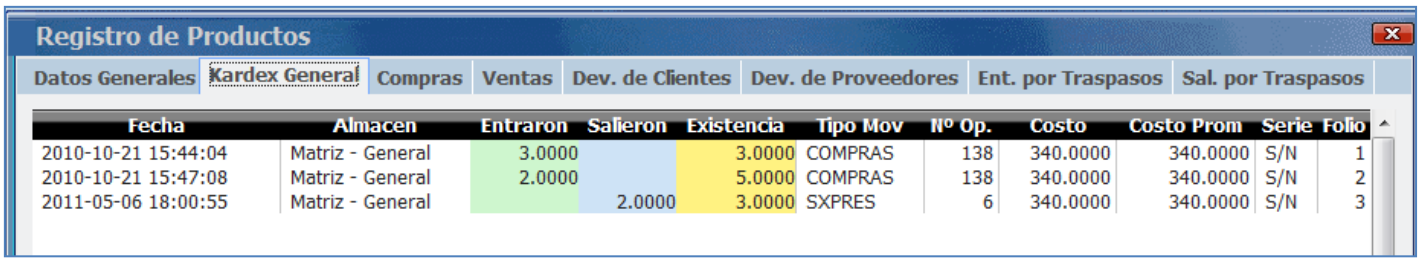
Clave. En este campo está la clave que el sistema otorga al artículo o servicio.
Fecha de alta. Este campo muestra la fecha en que se dio de alta el producto.
Número de parte. En este campo aparece el número o nombre único del producto.
Código de barras. Este campo es donde se ingresó el código de barras.
Descripción General del producto. En este campo se muestra la descripción que aparece siempre del producto en el Sistema.
Presentación del producto. Se menciona la presentación definida en la lista de precios.

-Datos particulares del registro del inventario-

Muestra si el producto tiene número de pedimiento, aduana y fecha de embarque u otros datos adicionales.

Pestaña Kardex General

En esta pestaña se encuentra una tabla con un registro general de: la fecha y la hora de los movimientos, el almacén donde se realizaron, cuantos productos entraron, cuantos salieron, cual es la existencia actual del producto, el tipo de movimiento que se llevo a cabo, el número de operación, el costo, el número de serie si es que cuenta con número de serie el producto y el folio de este registro. Ejemplo:



Fecha	Almacen	Entraron	Salieron	Existencia	Tipo Mov	Nº Op.	Costo	Costo Prom	Serie	Folio
2010-10-21 15:44:04	Matriz - General	3.0000		3.0000	COMPRAS	138	340.0000	340.0000	S/N	1
2010-10-21 15:47:08	Matriz - General	2.0000		5.0000	COMPRAS	138	340.0000	340.0000	S/N	2
2011-05-06 18:00:55	Matriz - General		2.0000	3.0000	SXPRES	6	340.0000	340.0000	S/N	3

Este reporte lo puede ver en el módulo de Reportes » Inventarios Kardex por artículo.

Pestaña Compras.

En esta pestaña se encuentra una tabla para informar los movimientos de compra que ha realizado su empresa de un determinado producto.

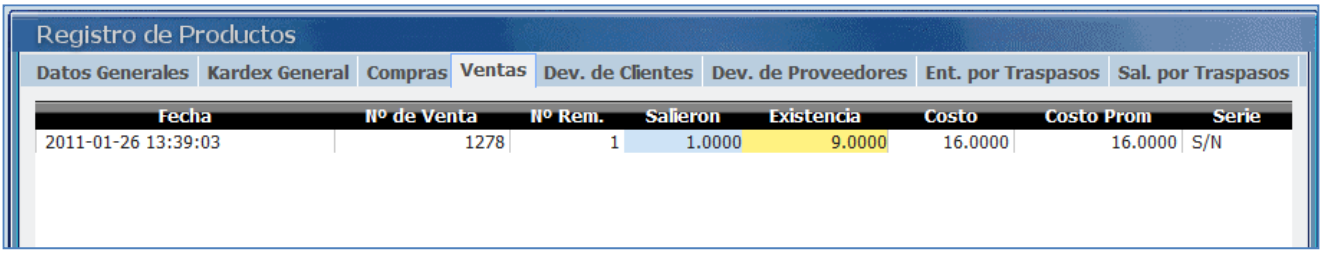
De igual manera muestra la fecha y la hora de cada movimiento, el número de compra, el número de productos que entraron al almacén, la existencia actual, y el costo o monto total de la compra, el costo promedio y la serie del artículo. Ejemplo:

Fecha	Nº de Compra	Entraron.	Existencia	Costo	Costo Prom	Serie
2010-10-21 15:44:04	138	3.0000	3.0000	340.0000	340.0000	S/N
2010-10-21 15:47:08	138	2.0000	5.0000	340.0000	340.0000	S/N

Pestaña Ventas

En esta pestaña se encuentra una tabla para informar los movimientos de venta que ha realizado su empresa de un determinado producto.

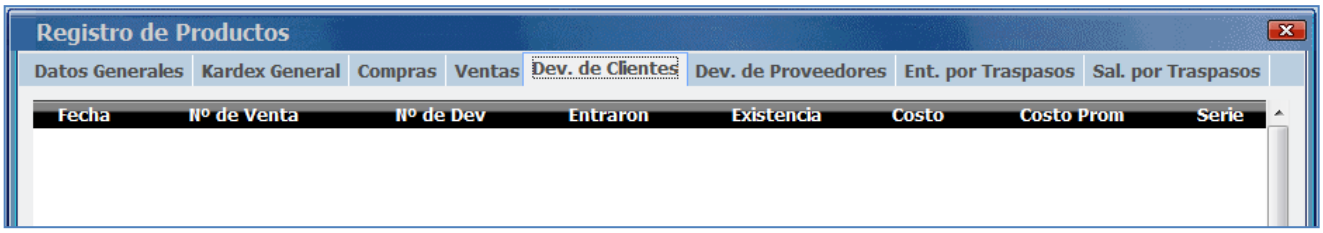
Por columnas muestra la fecha y la hora de cada movimiento, el número de venta, el número de remisión, el número de productos que salieron al almacén, la existencia actual, y el costo o monto total de la venta, el costo promedio y la serie del artículo. Ejemplo:



Pestaña Dev. de Clientes

En esta pestaña se encuentra una tabla para informar los movimientos de devoluciones que un cliente ha realizado a su empresa de un determinado producto.

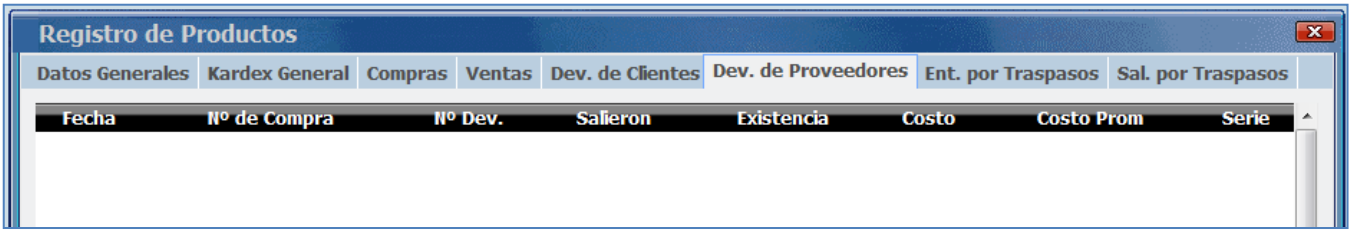
De igual manera muestra la fecha y la hora de cada devolución, el número de venta, el número de devolución, el número de productos que entraron al almacén por la devolución, la existencia actual, y el costo o monto total de la venta, el costo promedio y la serie del artículo. Ejemplo:



Pestaña Dev. de Proveedores

En esta pestaña se encuentra una tabla para informar los movimientos de devoluciones que un cliente ha solicitado y se realiza la revolución al proveedor de ese artículo o servicio.

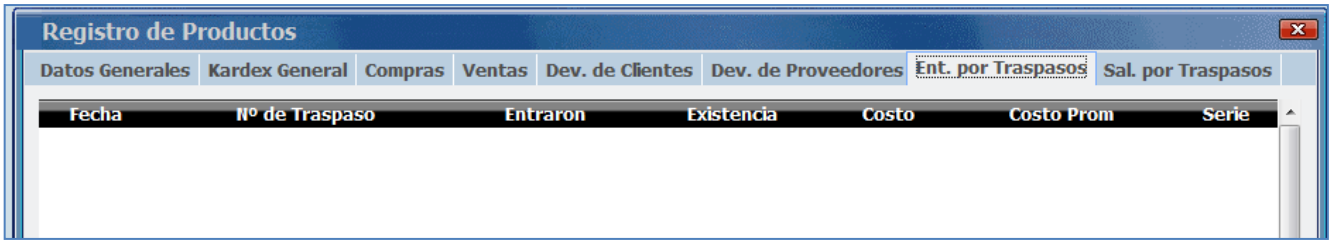
De la misma forma muestra la fecha y la hora de cada devolución, el número de compra del artículo que se regresará, el número de devolución, el número de productos que salieron al almacén por la devolución, la existencia actual, y el costo o monto total de la compra, el costo promedio y la serie del artículo.



Pestaña **Ent. Por Traspasos**

En esta pestaña se encuentra una tabla para informar los movimientos de entrada de artículos en el almacén a causa de traspasos.

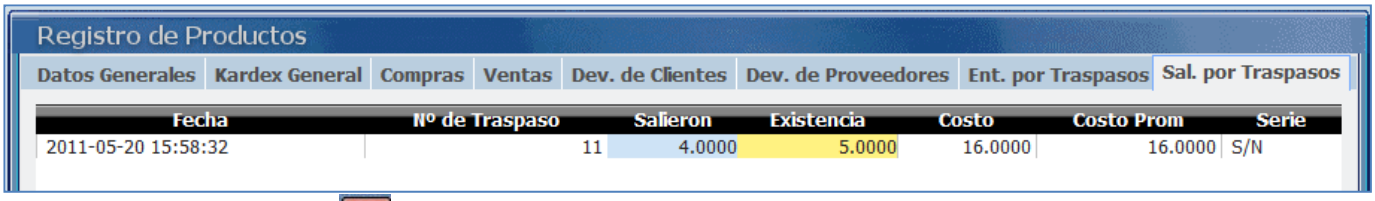
Dentro de esta tabla muestra la fecha y la hora de entrada del artículo, el número de Traspaso, el número de productos que entraron al almacén por traspasos, la existencia actual, y el costo o monto total de la operación, el costo promedio y la serie del artículo.



Pestaña **Sal. Por Traspasos**

En esta pestaña se encuentra una tabla para informar los movimientos de salida de artículos en el almacén a causa de traspasos.

Dentro de esta tabla muestra la fecha y la hora de salida del artículo, el número de Traspaso, el número de productos que salieron del almacén por traspasos, la existencia actual, y el costo o monto total de la operación, el costo promedio y la serie del artículo.



De clic en el botón para cerrar la ventana **Registro de Productos.**

Traspasos

Índice

En este submenú se encuentra el Control de Traspasos, es decir, los movimientos de productos registrados de almacén a otro almacén. Están ordenados por el folio de traspasos.

Pasando sin dar clic en el menú **Administración**, situándose en **Almacenes** aparecen submenús localice el que dice **Traspasos** y de clic.

Aparecerá una ventana llamada **Traspasos entre almacenes.**

Muestra el **número** de traspaso, la **fecha y hora** de captura, el **almacén origen** del artículo, el nombre del **usuario** del sistema que **entrega** el producto, el nombre del **almacén que recibe** el producto, el nombre del **usuario que lo recibe** en el almacén, el **N° de Folio** de traspaso, la **Fecha** en que se llevo a cabo el **traspaso,** y el monto **total** de este.

Traspasos entre Almacenes

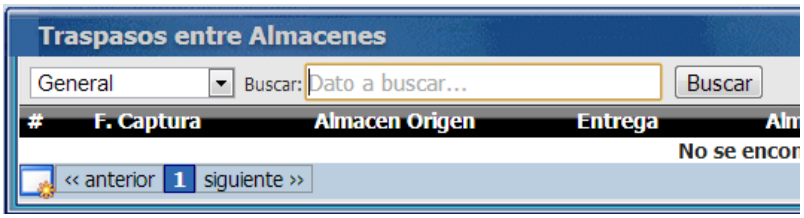
#	F. Captura	Almacen Origen	Entrega	Almacen Destino	Recibe	Traspaso	F. Traspaso	Total
97	2011-08-31	Matriz - General	pjho	Almacen patito	marcelo	74	2011-08-31	$800.00
96	2011-08-31	Matriz - General	pjho	Almacen patito	marcelo	73	2011-08-31	$2,549.75
95	2011-08-31	Matriz - General	pjho	Almacen patito	marcelo	72	2011-08-31	$1,149.95
94	2011-08-31	Matriz - General	pjho	Almacen patito	marcelo	71	2011-08-31	$2,516.65
93	2011-08-31	Matriz - General	pjho	Almacen de prueba	marcelo	70	2011-08-31	$3,683.15
92	2011-08-31	Matriz - General	pjho					$0.00
91	2011-08-31	Matriz - General	pjho	Almacen patito	marcelo	69	2011-08-31	$19,758.10
90	2011-08-31	Matriz - General	pjho	Oficina - Uso interno	marcelo	68	2011-08-31	$10,279.05
89	2011-08-23	Matriz - General	nancy	Producción (Monterrey)				$0.00
88	2011-08-18	Matriz - General	marcelo					$0.00
87	2011-08-04	Oficina - Uso interno	jm	Producción (Monterrey)	marcelo	64	2011-08-04	$2,104.92
86	2011-08-04	Oficina - Uso interno	jm	Producción (Monterrey)	marcelo	63	2011-08-04	$1,269.96
85	2011-07-25	Oficina - Uso interno	jm					$0.00
84	2011-07-25	Monterrey-General	jm					$0.00
83	2011-07-13	Monterrey-General	pjho	Monterrey-Centro de Servicio	marcelo	62	2011-07-13	$0.00
82	2011-07-04	Almacen de prueba	julio	Prueba 2	julio	61	2011-07-04	$0.00
81	2011-05-24		selene		yenny	60	2011-05-24	$98.00
80	2011-05-24		selene		carlos			$98.00
79	2011-05-24		selene	Matriz - General	nato			$98.00
78	2011-05-19	Oficina - Uso interno	jm2					$0.00
77	2011-05-05	Tampico	carlos	Monterrey-General	jm	65	2011-08-05	$1,129.17
76	2010-12-10	Oficina - Uso interno	marcelo	Matriz - General	pv	58	2011-01-13	$0.00

Buscar: « anterior 1 2 3 4 5 siguiente » >|

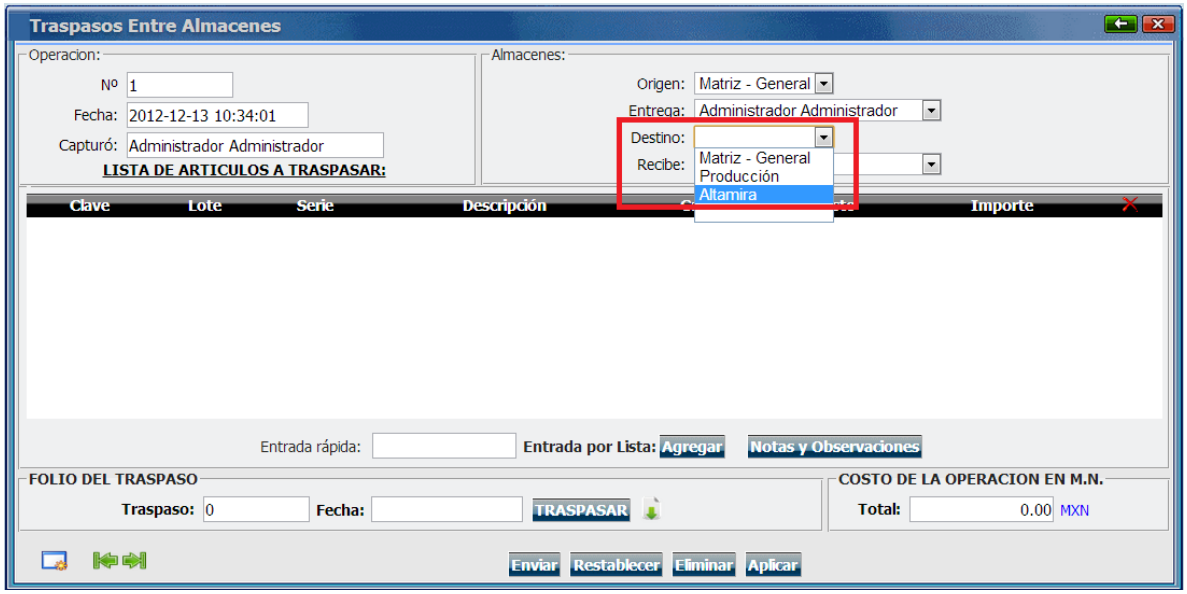
Color Rojo: Indica que es una operación de traspaso abierta, para seguir con el registro. **Color Verde:** Indica que es un traspaso concluida, contando con un folio de traspaso.

Para registrar un traspaso

1.- De clic en que indica nuevo registro. Aparecerá la ventana **Traspasos entre Almacenes.**



2.- A continuación observe las secciones e ingrese los datos correspondientes en cada una.



-Operación- Estos campos no son modificables.

N°. Muestra el número de traspaso que le asigna el Sistema.

Fecha. Muestra la fecha y la hora actual, correspondiente a la hora de captura del traspaso, en el Sistema.

Capturó. En este campo aparece el nombre completo de la persona en su empresa que captura el traspaso.

-Almacenes-

Origen. De clic y seleccione el almacén que da salida al producto en el traspaso.

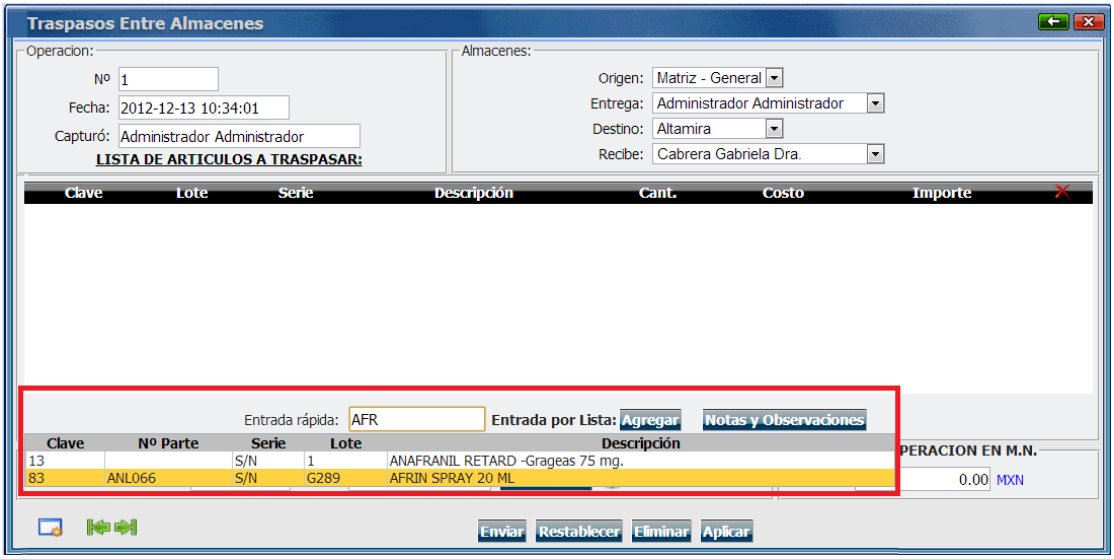
Entrega. De clic en este campo y seleccione el nombre de la persona de su empresa encargada de la entrega del producto.

Destino. De clic y seleccione el almacén en el cual entra la mercancía en el traspaso.

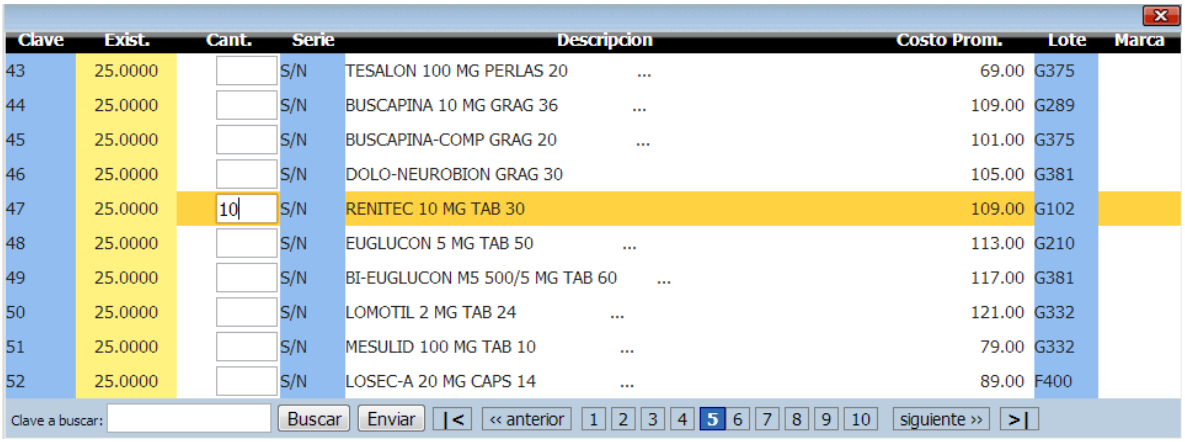
Recibe. De clic y seleccione la persona en su empresa que encargada de recibir el traspaso.

3.- Ingrese el o los artículos.

Entrada rápida



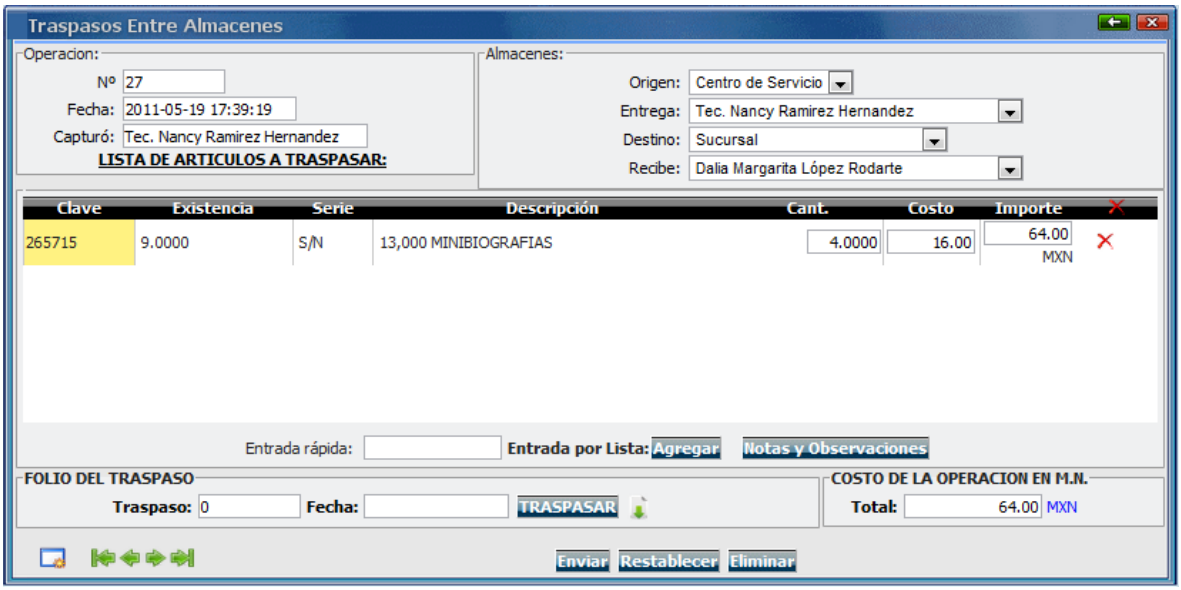
Entrada por lista por el botón de Agregar poniendo la cantidad



Clave	Exist.	Cant.	Serie	Descripcion	Costo Prom.	Lote	Marca
43	25.0000		S/N	TESALON 100 MG PERLAS 20 ...	69.00	G375	
44	25.0000		S/N	BUSCAPINA 10 MG GRAG 36 ...	109.00	G289	
45	25.0000		S/N	BUSCAPINA-COMP GRAG 20 ...	101.00	G375	
46	25.0000		S/N	DOLO-NEUROBION GRAG 30	105.00	G381	
47	25.0000	10	S/N	RENITEC 10 MG TAB 30	109.00	G102	
48	25.0000		S/N	EUGLUCON 5 MG TAB 50 ...	113.00	G210	
49	25.0000		S/N	BI-EUGLUCON M5 500/5 MG TAB 60 ...	117.00	G381	
50	25.0000		S/N	LOMOTIL 2 MG TAB 24 ...	121.00	G332	
51	25.0000		S/N	MESULID 100 MG TAB 10 ...	79.00	G332	
52	25.0000		S/N	LOSEC-A 20 MG CAPS 14 ...	89.00	F400	

Clave a buscar: Buscar Enviar |< << anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 siguiente >> >|

Teclee la cantidad y de clic en **Enviar.** Para agregar comentarios o información acerca del traspaso de clic en el botón Notas y Observaciones, teclee la información adicional y de clic en **Enviar.**

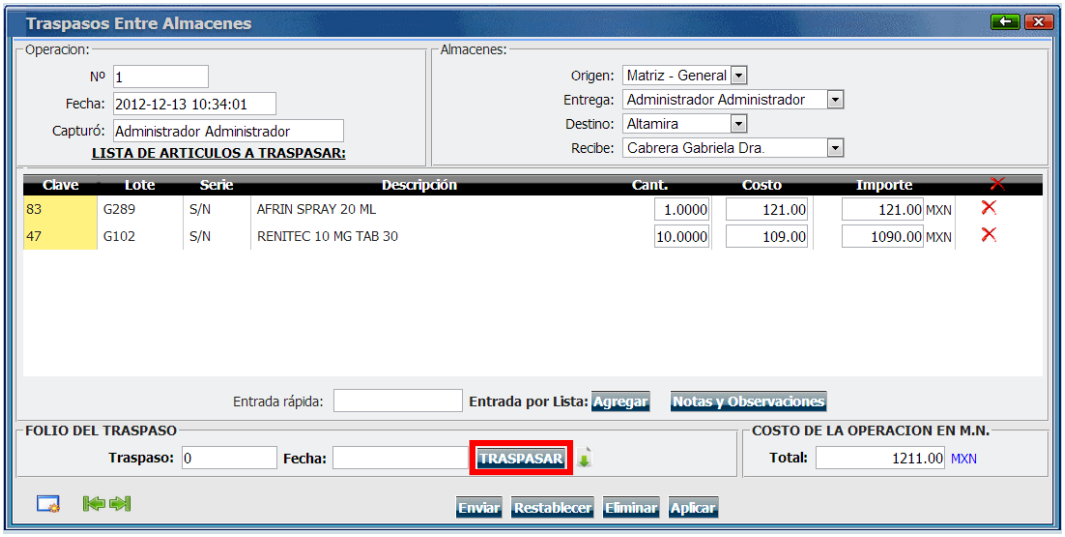


Nota: Puede mostrarse la clave de no. de registro o el no. de parte en el registro de acuerdo a la configuración general del sistema.

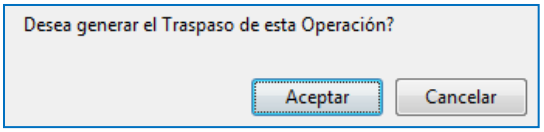
Importante: Al dar clic en **Enviar** para guardar aún no se ha realizado el traspaso, es necesario confirmar el movimiento con el botón **TRASPASAR.**

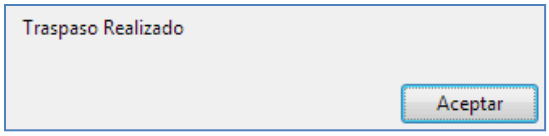
-Folio de Traspaso-

4.- De clic en el botón TRASPASAR para generar la operación de traspaso con un folio y la fecha del traspaso.



Aparecerá una ventana para confirmar el traspaso. De clic en **Aceptar.**





Traspaso: Después de confirmar el traspaso aparecerá el folio de este traspaso.

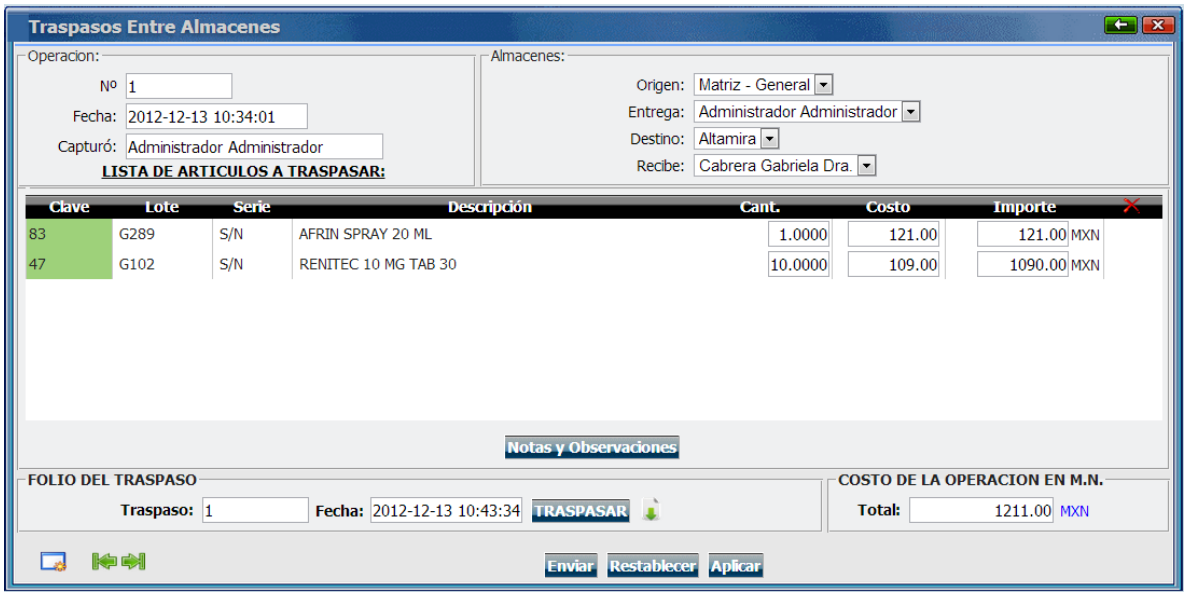
Fecha: Aparece la fecha en la que se confirmó el traspaso realizado.

-Costo de la Operación-

Total: Este campo muestra el monto total de los productos que están siendo traspasados.

De clic en **"Enviar"** cuando desee guardar los datos ingresados en el traspaso.

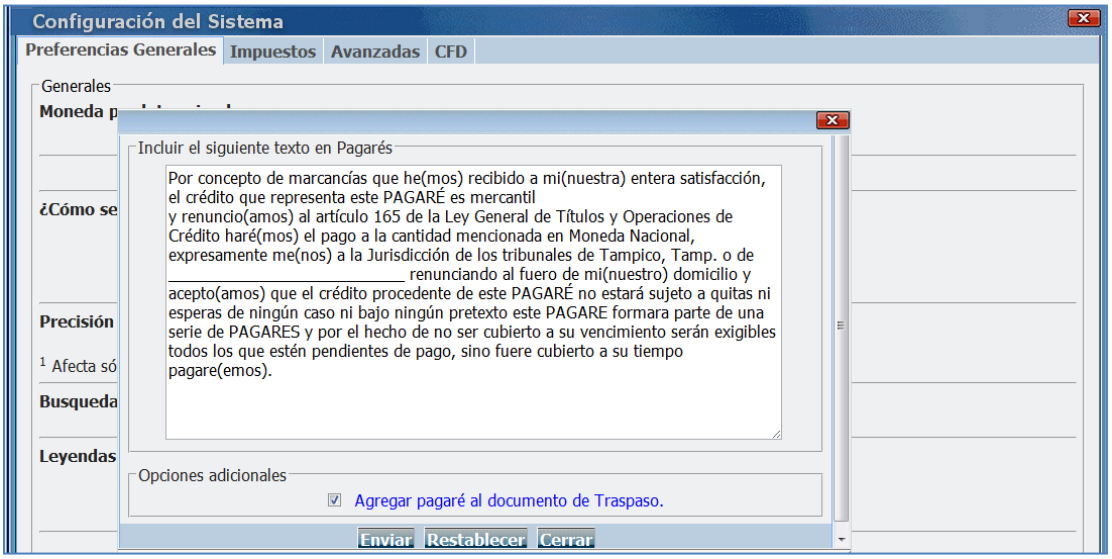
Nota: Una vez confirmado el traspaso con un folio es imposible hacer cambios.



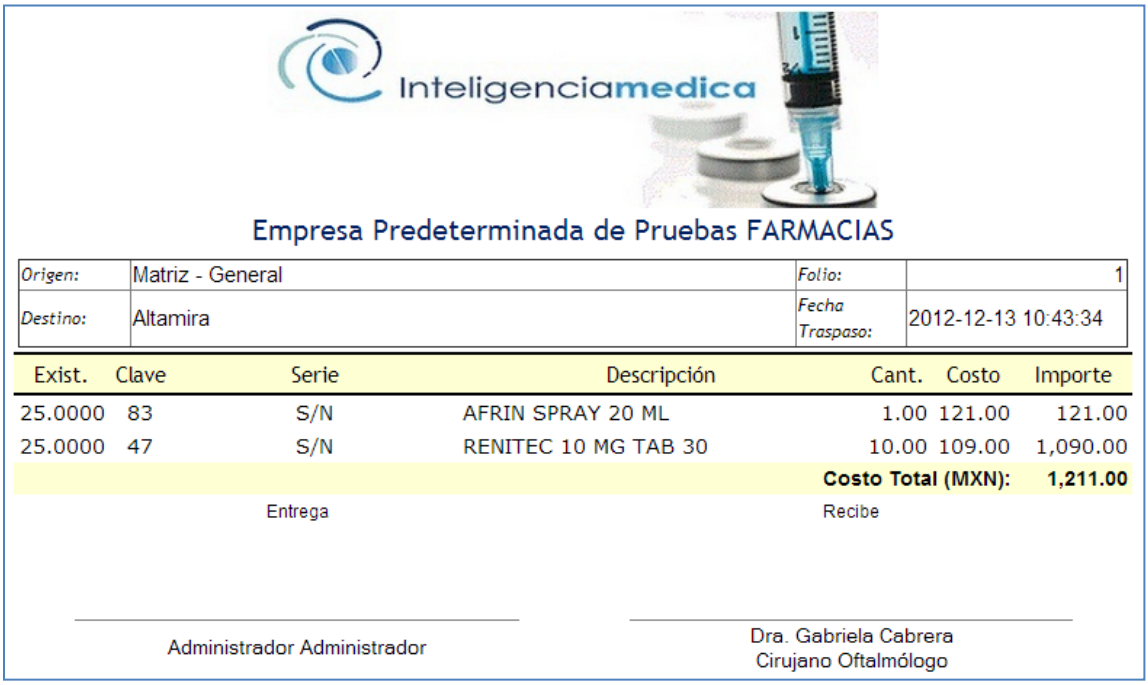
Visualizar el traspaso con un Pagaré

Una vez realizado el traspaso es posible visualizar el documento de Traspaso con Pagaré. Configurando en **Herramientas » Configuración del Sistema » Configuración General »** en la sección **Leyendas por omisión »** De clic en el botón **Pagarés.**

En esta sección puede incluir el texto para anexar al pagaré y marque la opción **Agregar pagaré al documento de Traspaso.** Guarde los cambios dando clic en el botón **Enviar.**



Volviendo al registro del Traspaso para ver el documento con el pagaré de clic en . Ejemplo:



Inteligenciamedica

Empresa Predeterminada de Pruebas FARMACIAS

Origen:	Matriz - General	*Folio:*	1
Destino:	Altamira	*Fecha Traspaso:*	2012-12-13 10:43:34

Exist.	Clave	Serie	Descripción	Cant.	Costo	Importe
25.0000	83	S/N	AFRIN SPRAY 20 ML	1.00	121.00	121.00
25.0000	47	S/N	RENITEC 10 MG TAB 30	10.00	109.00	1,090.00
					Costo Total (MXN):	**1,211.00**

Entrega — Recibe

Administrador Administrador

Dra. Gabriela Cabrera
Cirujano Oftalmólogo

Importante: Consulta los reportes de inventario en el módulo de Reportes » Inventarios.

Índice

12. Bancos

Índice

Actualmente el módulo de bancos cuenta con las siguientes funciones:

Permisos de acceso al módulo de Bancos
Clasificación de Cuentas Bancarias
Conceptos de Movimientos Bancarios
Registro de Bancos
Registro de Cuentas y Control de Saldos
Generar Movimientos bancarios, incluyendo movimientos en tránsito y multiconcepto.
Cambio de Moneda en el movimiento **(Ganancia o pérdida cambiaria).**
Pago de Cuentas por Pagar o Cobrar con movimientos de cargos o abonos.
Transferencias
Cheques con movimientos de cargo o abono y multiconcepto
Imprimir cheques a través del Punto de Venta Windows.
Reportes de movimientos bancarios
Programación de Movimientos
Recordatorio de Movimientos programados
Autorización de Movimientos programados

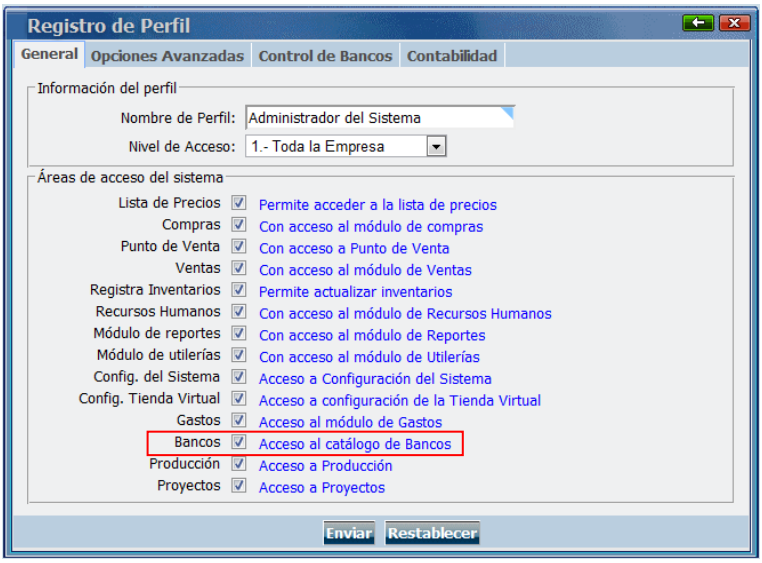
Acceso al módulo de Bancos.

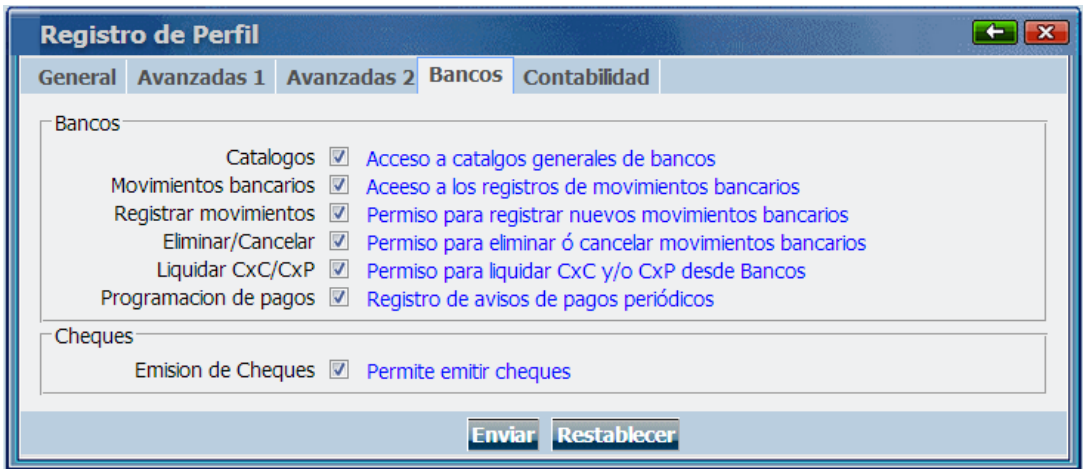
Índice de Bancos Índice

Abra el menú **Administración » Nuestra organización » Perfiles de Acceso al Sistema.**

Seleccione el acceso a **Bancos.**

Seleccione la pestaña **Bancos**. Y Determine el acceso que permitirá a determinado nivel.





Catálogos.

De acceso a los catálogos generales de bancos, como el catálogo de clasificación de cuentas, Conceptos de Movimientos Bancarios y el registro de Bancos y Cuentas.

Movimientos bancarios (Acceso a los registros de movimientos bancarios).

Sólo para el acceso a la lista de registros de movimientos bancarios, sin registrar, editar o liquidar alguno.

Registrar movimientos (Permiso para registrar nuevos movimientos bancarios)

Los usuarios deberán tener este permiso habilitado para registrar nuevos movimientos, también les permite relacionar Cuentas por Cobrar al movimiento pero no les permite liquidarlas.

Eliminar/Cancelar (Permiso para eliminar o cancelar movimientos bancarios)

El usuario que no tenga habilitado este permiso no podrá cancelar o eliminar movimientos, por consecuencia los usuarios que no tengan habilitado este permiso no pueden romper el enlace entre CxC o CxP con los movimientos bancarios.

Liquidar CxC/CxP (Permiso para liquidar CxC y/o CxP desde Bancos)

Este es el que les permite afectar las CxC o CxP, es decir, liquidarlas.

Programación de pagos. (Permiso para registrar avisos para pagos)

El usuario que tenga este permiso podrá entrar a la sección de Programación de Pagos y dar de alta un registro de un pago agregando un recordatorio para autorizar el pago.

Emisión de cheques. (Permiso para emitir cheques)

El usuario con este permiso podrá registrar movimientos bancarios de cargo, emitiendo cheques.

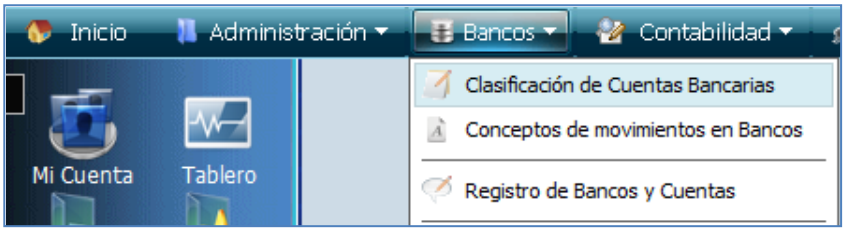
De clic en el botón **Enviar** para guardar cambios. Así en cada perfil de cada usuario que desee que manipule registros en bancos deberá limitar sus permisos.

Clasificación de Cuentas Bancarias.

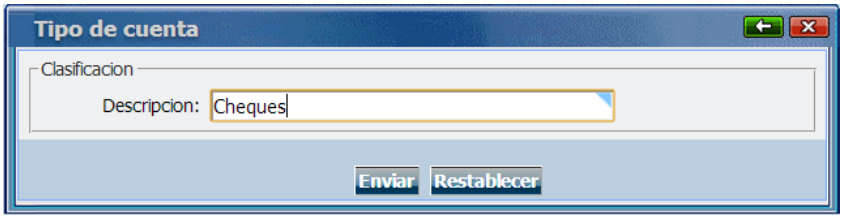
Índice de Bancos Índice

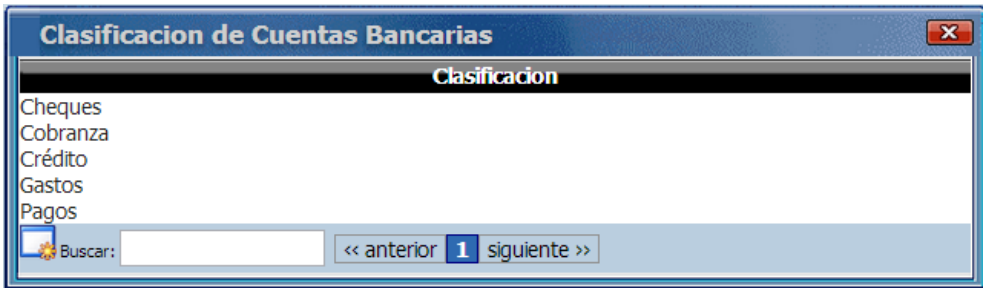
La clasificación de cuentas puede ser de: Cheques, Crédito, etc. Este solo es un catálogo de clasificación que utilizará para definir la cuenta bancaria con una clasificación.

Abra el menú **Bancos » Clasificación de Cuentas Bancarias.**



De clic en , y registre el tipo de Cuentas Bancarias de su empresa. Ej.





Conceptos de Movimientos Bancarios.

Índice de Bancos Índice

La función de los conceptos bancarios es clasificar cargos y abonos con un nombre por conceptos y subconceptos (similar a la lista de precios). También para definir que conceptos me permitirán relacionar CxC y cuales CxP. Ejemplo: Al realizar un movimiento con concepto de Depósito en efectivo definido como abono y configurado para enlazarlo con CxC, el sistema realice un Abono a esa cuenta bancaria que podrá liquidar una CxC.

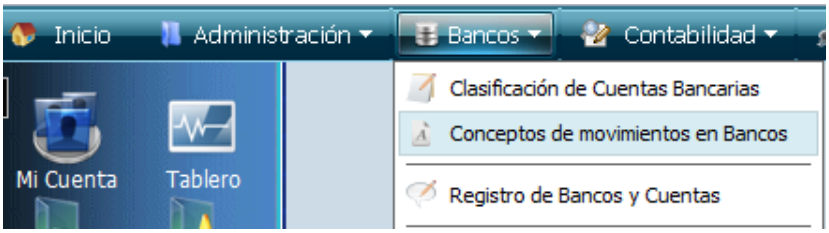
Ejemplos de conceptos:

Concepto: Cobranza a Clientes
Subconceptos: Depósitos en efectivo (Abono), Depósitos por transferencia (Abono), etc.

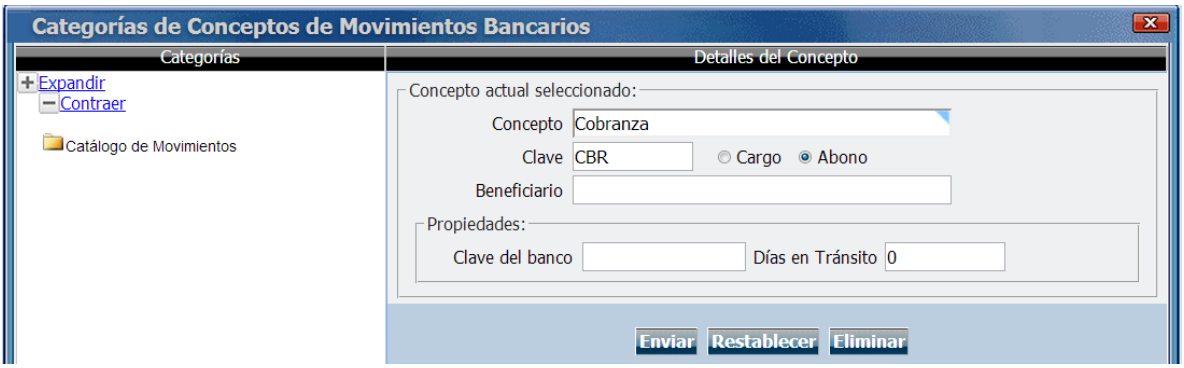
Concepto: Proveedores
Subconceptos: Pago a proveedores (Cargo), anticipo a proveedores (Cargo), etc.

Concepto: Gastos generales
Subconceptos: Nómina (Cargo), Pago a Teléfono (Cargo), etc.

Abra el menú **Bancos » Conceptos de movimientos en Bancos.**



Parecido a la estructura de sus grupos de artículos en el sistema, de esta manera registre los tipos de conceptos que utilizará para los movimientos bancarios, definiendo en cada uno si afectará como cargo o abono en las cuentas. Ejemplo dando de alta el primer **concepto raíz** de clic en el campo **Concepto** y registre el nombre del concepto raíz**:**



1.- Registre el **nombre del concepto raíz,** la **clave del concepto** (opcional), el **tipo de movimiento** que realizará: **Cargo o Abono.**

IMPORTANTE: Si se trata de un cargo, donde el **beneficiario** sea común para este movimiento, puede especificar su nombre en este campo, y al momento de generar un cheque con este concepto, se asignará a nombre del beneficiario.

2.- De clic en el botón **Enviar** para guardar el concepto raíz**.**

Agregar subconceptos

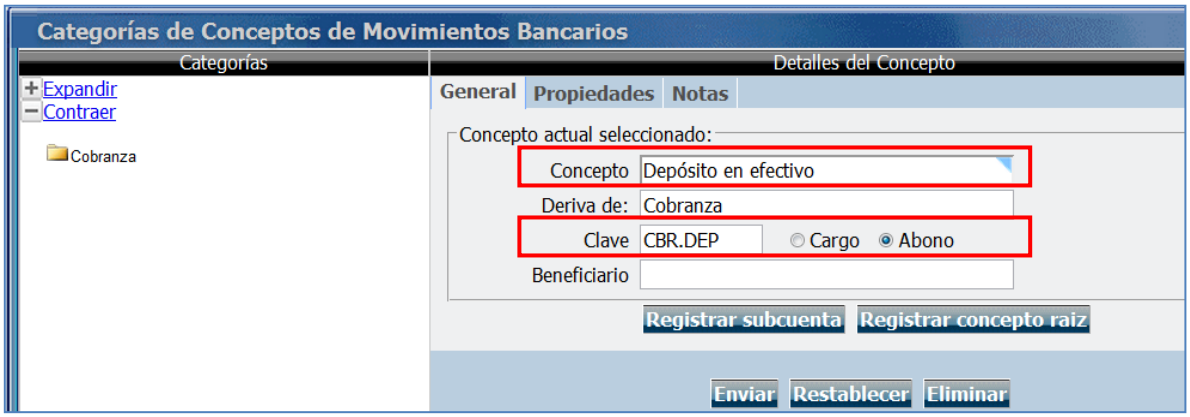
A partir de un concepto raíz podemos dar de alta subconceptos.

1.- De clic en el concepto raíz.

2.- De clic en el botón Registrar **subcuenta o subconcepto.**

Aparecerá el campo **Concepto** vacío.

3.- En éste teclee el **nombre del subconcepto**, observe que se derive del concepto raíz correcto, asigne la **clave (opcional),** y determine si aplicará un movimiento de **Cargo o Abono.**



IMPORTANTE: Si se trata de un cargo, donde el **beneficiario** sea común para este movimiento, puede especificar su nombre en este campo, y al momento de generar un cheque con este concepto, se asignará a nombre del beneficiario.

NOTA: De clic en **Enviar** para guardar el subconcepto.

Propiedades de los conceptos

Después de ingresar el concepto o subconcepto de movimiento es **necesario** asigne las propiedades para cuando registre determinado movimiento realice el enlace con las cuentas por Cobrar de sus Ventas y Notas de Cargo o por Pagar de sus Compras o Servicios.

1.- De clic en el concepto o subconcepto.

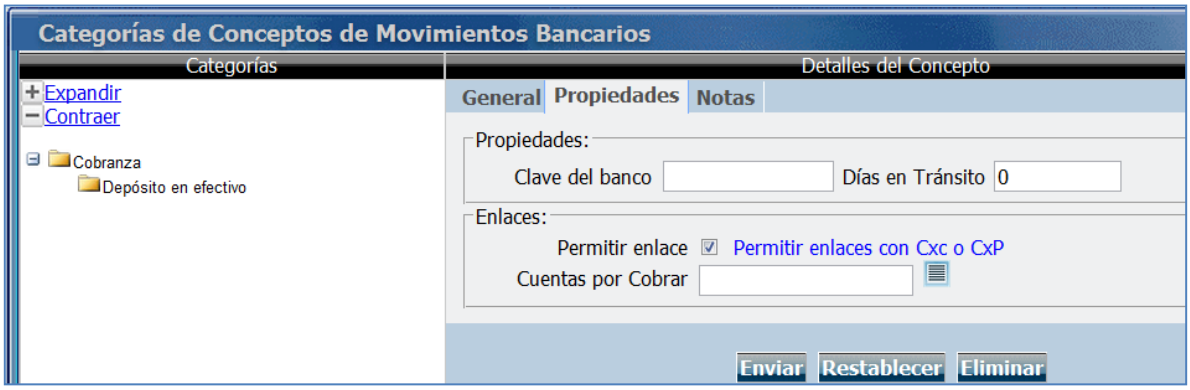
2.- Seleccione la pestaña **Propiedades**

3.- Marque la opción **Permitir Enlace.**

Los conceptos de movimiento de tipo Abono, se enlazarán con las **Cuentas por Cobrar. (En Ventas o Notas de Cargo).**

Los conceptos de movimiento de tipo Cargo, se enlazarán con las **Cuentas por Pagar. (En Compras o Gastos).**

De clic en , para relacionar los conceptos de Cuentas por Pagar o Cobrar, y así filtrar las cuentas al momento de realizar los movimientos.



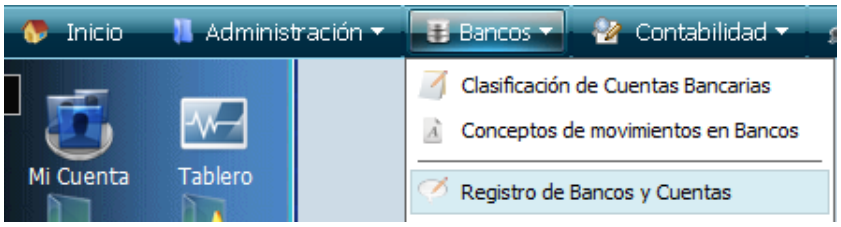
4.- De clic en **Enviar** para guardar los cambios.

Ejemplo de Conceptos de Movimientos Bancarios:

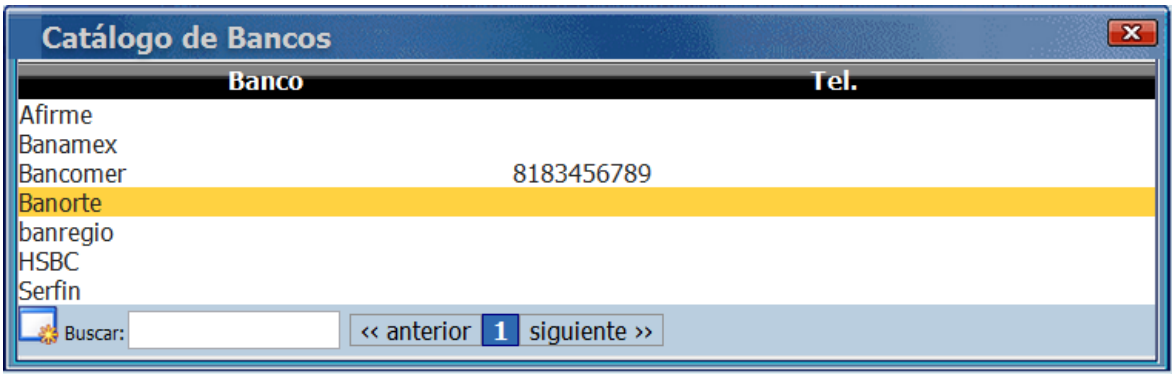
Registro de Bancos y Cuentas.

Índice de Bancos Índice

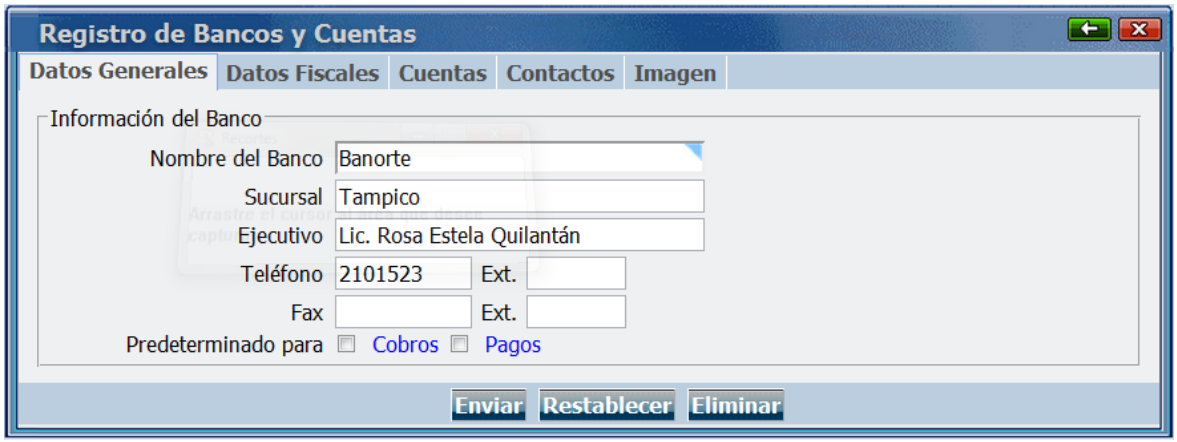
Si ya tiene registrados sus bancos, solo complemente los datos faltantes:



Seleccione uno de ellos, o agregue uno nuevo dando clic en .



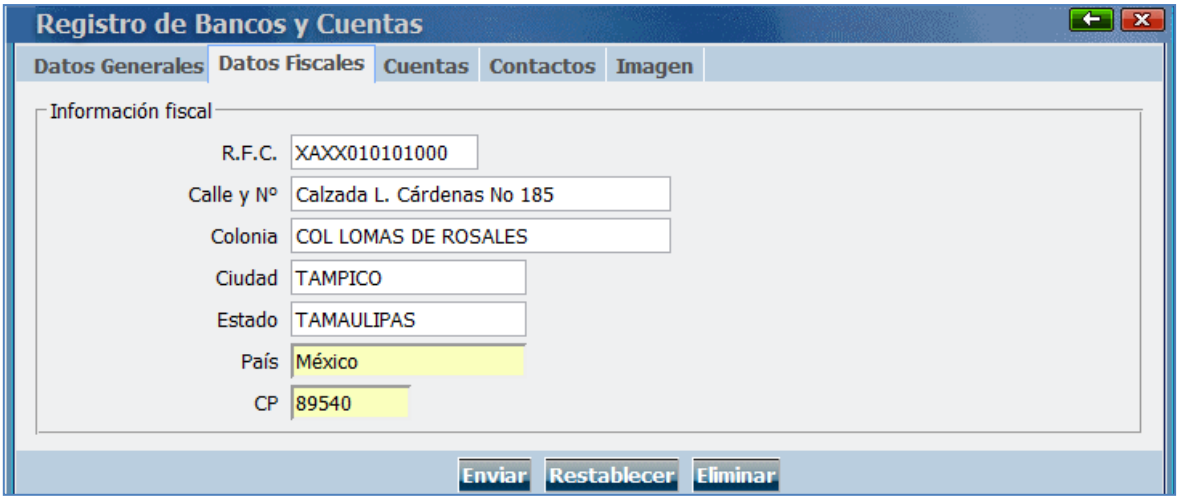
Datos Generales



Especifique el nombre del banco, la sucursal, el ejecutivo, teléfono.

IMPORTANTE: Marque si desea predeterminar este banco para Cobros (En Ventas y notas de cargo) o Pagos (En compras o gastos).

Datos Fiscales



Cuentas.

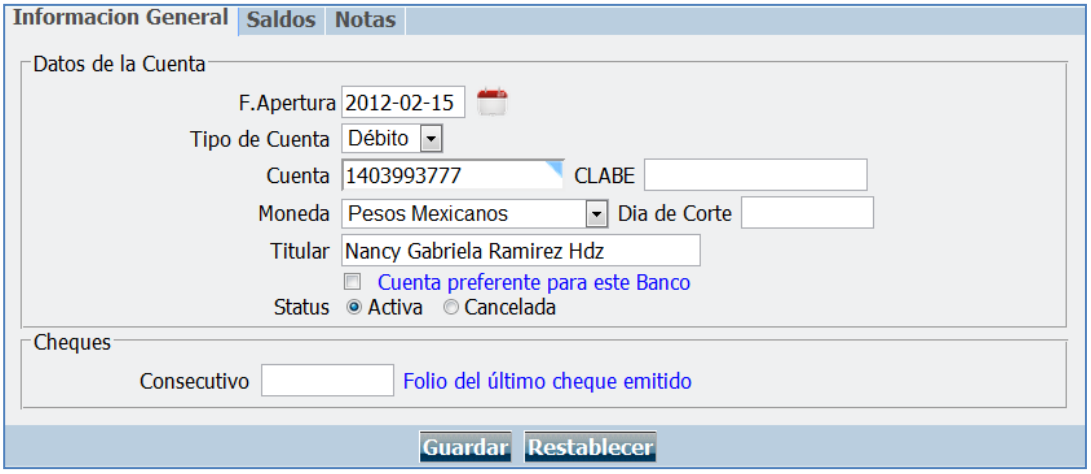
En esta pestaña de clic en el botón **Registrar Cuentas Bancarias**, para comenzar a dar de alta sus cuentas bancarias. Determine los siguientes datos:

Información general.

Determine la fecha de apertura en , defina el **tipo de cuenta**, ingrese el **número de la cuenta**, la **CLABE**, de clic en el campo **Moneda,** y seleccione la moneda con que se manejará el dinero en esta cuenta, teclee el **Día de Corte**, y el nombre del **Titular**.

IMPORTANTE: Predetermine la **cuenta como preferente** para ese banco y defina si estará **activa o cancelada.** Si se tiene varias cuentas solo es posible marcar una como preferente, pues esta aparecerá por default en los documentos de Cuentas por Pagar si el banco es de Pagos o en los documentos de Cuentas por Cobrar si el banco es de Cobros.

Por último el campo Cheques es un **consecutivo o contador de los cheques** que se han hecho en esa cuenta. Ejemplo:



De clic en el botón **Guardar.**

Saldos

En esta pestaña ingrese el **saldo inicial** si su cuenta es nueva**.** Todos los demás saldos irán cambiando de acuerdo a los movimientos en dicha cuenta. Ejemplo:

Saldo inicial. Al indicar Saldo Inicial en una cuenta nueva se generará un depósito con este valor, si se deja el saldo inicial en 0, se tomará dicho saldo del monto del primer movimiento bancario registrado en el Sistema.

Total de cargos. Monto del total de los movimientos con **Cargos** a esta cuenta, es decir, Cuentas por Pagar o Salidas de Dinero.

Total de abonos. Monto total de los movimientos con **Abonos** a esta cuenta, es decir, Cuentas por Cobrar o Entradas de Dinero, más la suma del Saldo inicial.

Saldo Actual. Muestra la diferencia del total de abonos menos los cargos. Es decir el saldo de la cuenta.

Cargos en Tránsito. Muestra el monto de los Cargos registrados pero con fecha de afectación posterior. (Aplica comúnmente en cheques).

Abonos en Tránsito. Muestra el monto de los Abonos registrados pero con fecha de afectación posterior.

Total en Tránsito. Muestra la diferencia de los abonos en tránsito menos los cargos en tránsito.

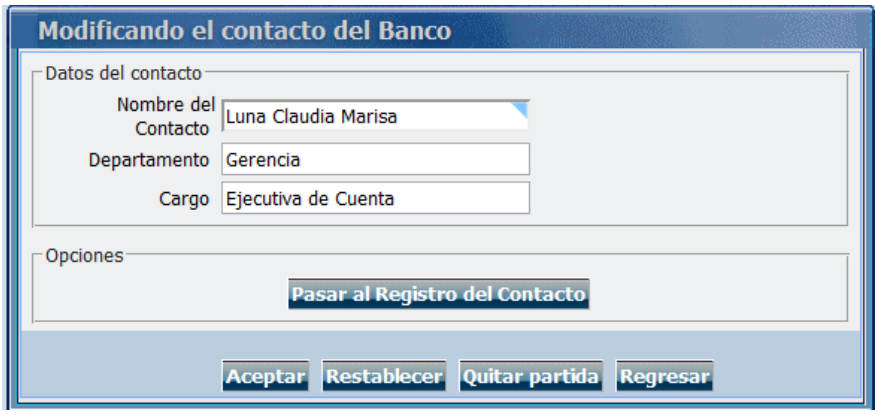
Saldo en tránsito. Determina la diferencia del Saldo actual más el Saldo Total en tránsito, esto mostraría el verdadero saldo que se tendrá, una vez realizados los movimientos en tránsito.

Notas

En esta pestaña agregue observaciones o información adicional sobre la cuenta.

Contactos

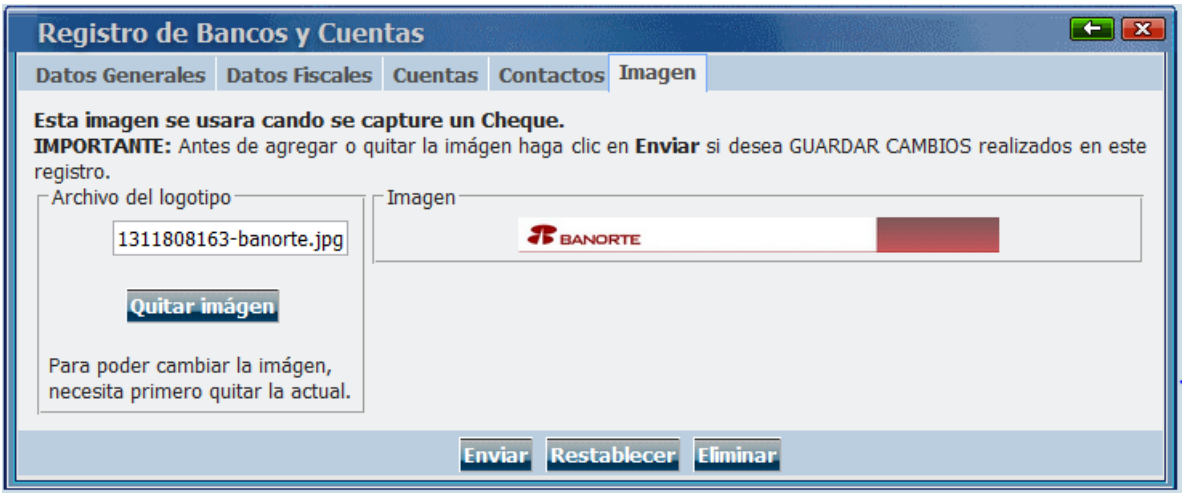
De clic en el botón **Agregar contacto**, para agregar un contacto para el banco. Determine el nombre del contacto, el departamento, y el cargo.



De clic en **Aceptar,** para guardar los cambios.

Imagen

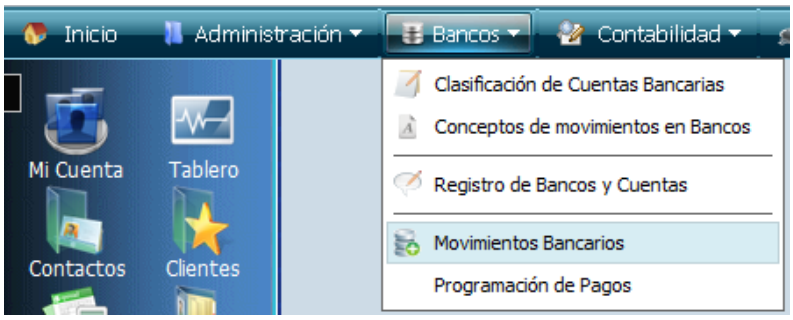
Agregue aquí la imagen que utilizará para los cheques.



Movimientos bancarios.

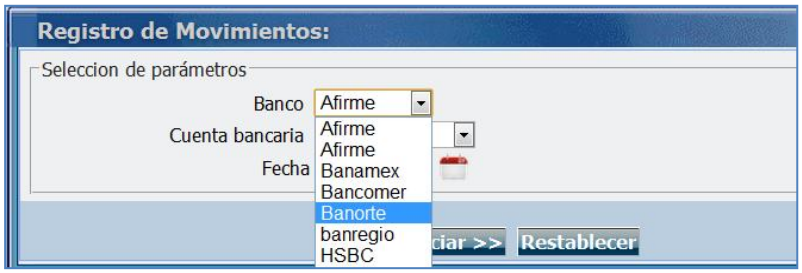
Índice de Bancos Índice

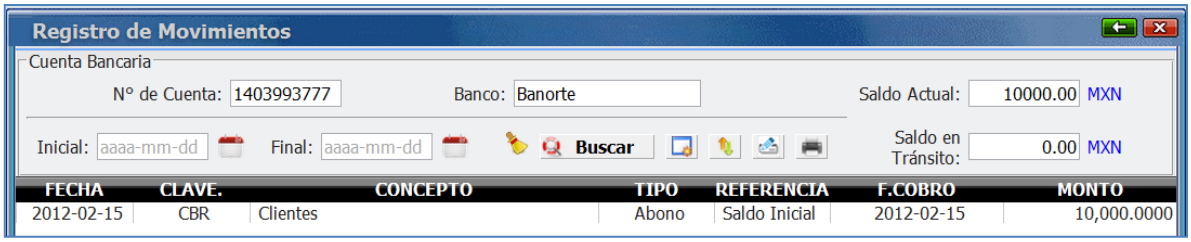
En esta sección podrá realizar movimientos de **cargos,** liquidar Cuentas por Pagar de Compras y Gastos; y movimientos de **abonos,** liquidar Cuentas por Cobrar de Ventas y Notas de Cargo, registrar cheques y transferencias.



Determine el Banco perteneciente a la cuenta donde consultará o realizará algún movimiento.

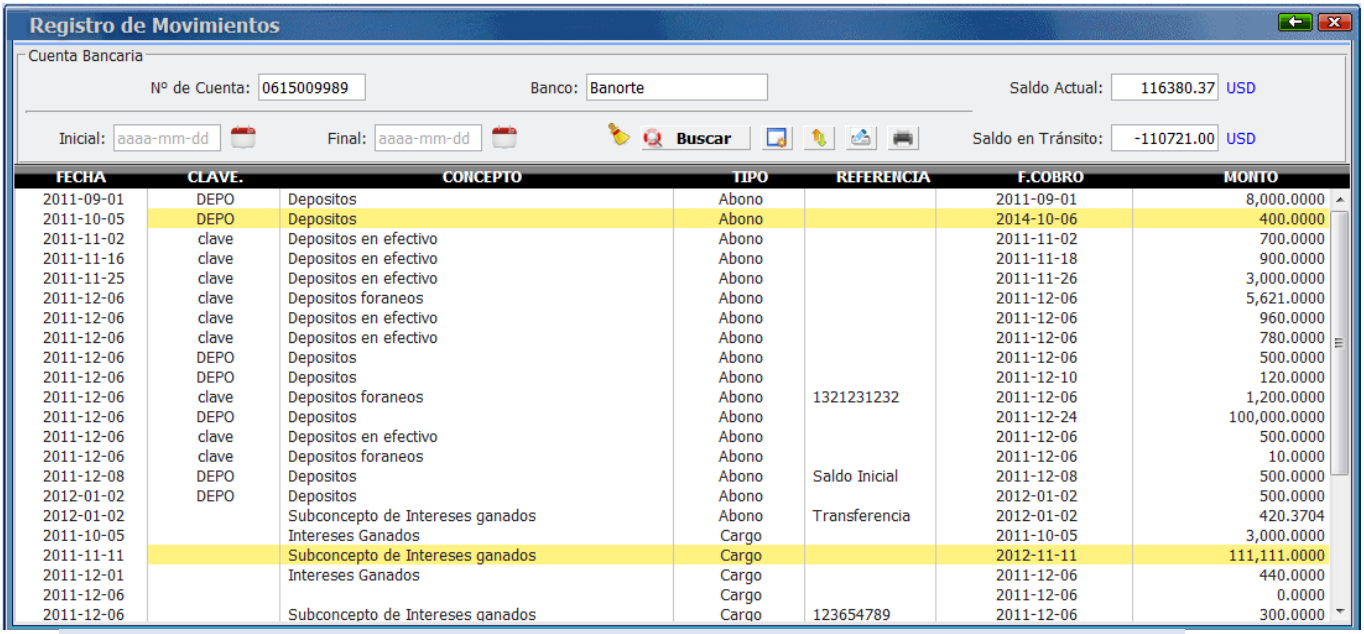
Determine la fecha actual, pues con esta se registrarán los movimientos que se realicen. De clic en **Iniciar >>.**





NOTA: El saldo inicial ingresado en la información de la cuenta, aparecerá con la referencia de **Saldo Inicial.**

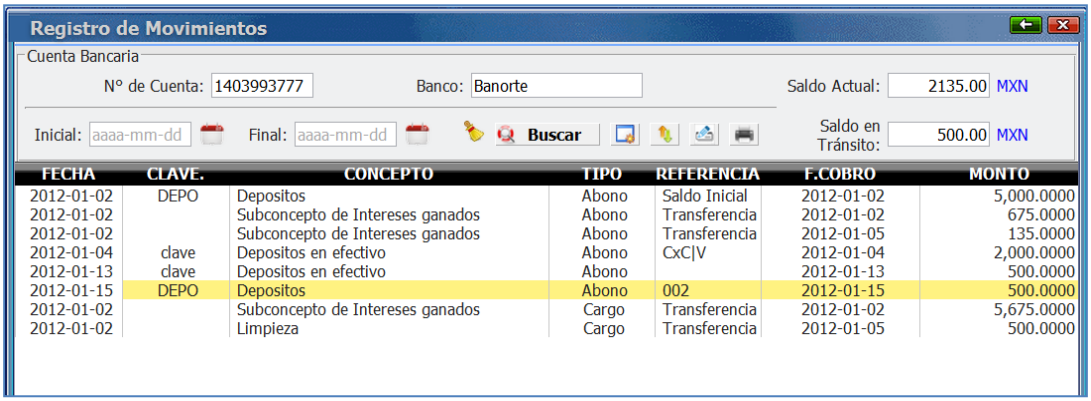
Visualice el número de **Cuenta Bancaria** y el **Banco**, el **Saldo Actual** de la cuenta, con el **Saldo en Tránsito** es decir el saldo suponiendo que los movimientos en tránsito son realizados. Ejemplo de movimientos:



FECHA	CLAVE.	CONCEPTO	TIPO	REFERENCIA	F.COBRO	MONTO
2011-09-01	DEPO	Depositos	Abono		2011-09-01	8,000.0000
2011-10-05	DEPO	Depositos	Abono		2014-10-06	400.0000
2011-11-02	clave	Depositos en efectivo	Abono		2011-11-02	700.0000
2011-11-16	clave	Depositos en efectivo	Abono		2011-11-18	900.0000
2011-11-25	clave	Depositos en efectivo	Abono		2011-11-26	3,000.0000
2011-12-06	clave	Depositos foraneos	Abono		2011-12-06	5,621.0000
2011-12-06	clave	Depositos en efectivo	Abono		2011-12-06	960.0000
2011-12-06	clave	Depositos en efectivo	Abono		2011-12-06	780.0000
2011-12-06	DEPO	Depositos	Abono		2011-12-06	500.0000
2011-12-06	DEPO	Depositos	Abono		2011-12-10	120.0000
2011-12-06	clave	Depositos foraneos	Abono	1321231232	2011-12-06	1,200.0000
2011-12-06	DEPO	Depositos	Abono		2011-12-24	100,000.0000
2011-12-06	clave	Depositos en efectivo	Abono		2011-12-06	500.0000
2011-12-06	clave	Depositos foraneos	Abono		2011-12-06	10.0000
2011-12-08	DEPO	Depositos	Abono	Saldo Inicial	2011-12-08	500.0000
2012-01-02	DEPO	Depositos	Abono		2012-01-02	500.0000
2012-01-02		Subconcepto de Intereses ganados	Abono	Transferencia	2012-01-02	420.3704
2011-10-05		Intereses Ganados	Cargo		2011-10-05	3,000.0000
2011-11-11		Subconcepto de Intereses ganados	Cargo		2012-11-11	111,111.0000
2011-12-01		Intereses Ganados	Cargo		2011-12-06	440.0000
2011-12-06			Cargo		2011-12-06	0.0000
2011-12-06		Subconcepto de Intereses ganados	Cargo	123654789	2011-12-06	300.0000

Nota: Aparecen en amarillo los movimientos en Tránsito y en rojo los movimientos cancelados.

Para filtrar los movimientos bancarios y buscar dentro de un rango de fechas, defina dando clic en en el campo Inicial para la fecha inicial y Final para la fecha final. De clic en Buscar, para filtrar los movimientos y para limpiar el filtro. Ej:

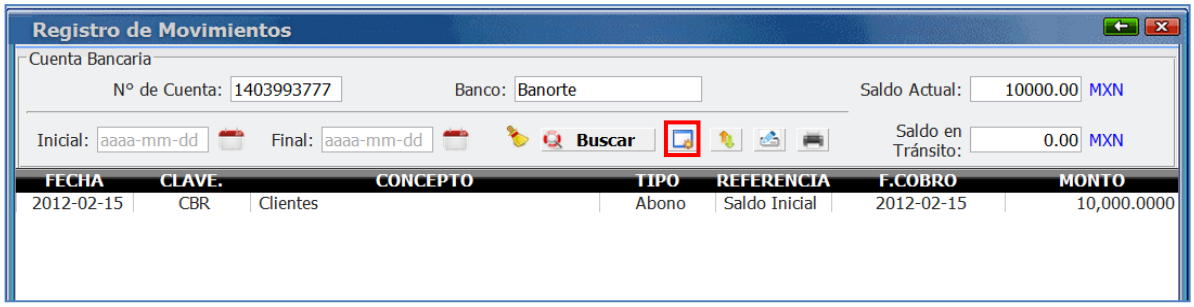


FECHA	CLAVE.	CONCEPTO	TIPO	REFERENCIA	F.COBRO	MONTO
2012-01-02	DEPO	Depositos	Abono	Saldo Inicial	2012-01-02	5,000.0000
2012-01-02		Subconcepto de Intereses ganados	Abono	Transferencia	2012-01-02	675.0000
2012-01-02		Subconcepto de Intereses ganados	Abono	Transferencia	2012-01-05	135.0000
2012-01-04	clave	Depositos en efectivo	Abono	CxC|V	2012-01-04	2,000.0000
2012-01-13	clave	Depositos en efectivo	Abono		2012-01-13	500.0000
2012-01-15	DEPO	Depositos	Abono	002	2012-01-15	500.0000
2012-01-02		Subconcepto de Intereses ganados	Cargo	Transferencia	2012-01-02	5,675.0000
2012-01-02		Limpieza	Cargo	Transferencia	2012-01-05	500.0000

Agregar un nuevo movimiento con un concepto

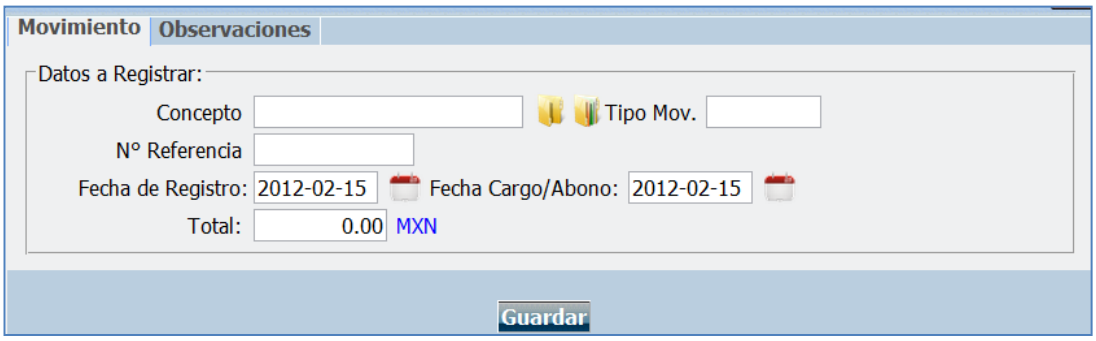
Abra **Bancos » Movimientos Bancarios »** Defina **banco, cuenta y fecha.** De clic en **Iniciar >>.**

Para agregar un nuevo movimiento de clic en. Mostrará la ventana de registro.

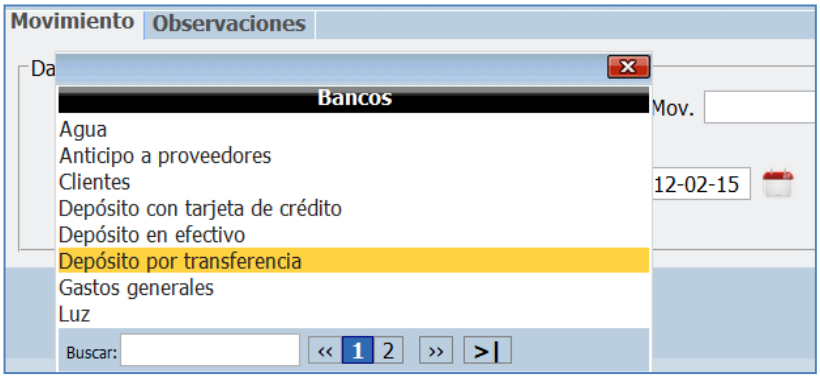


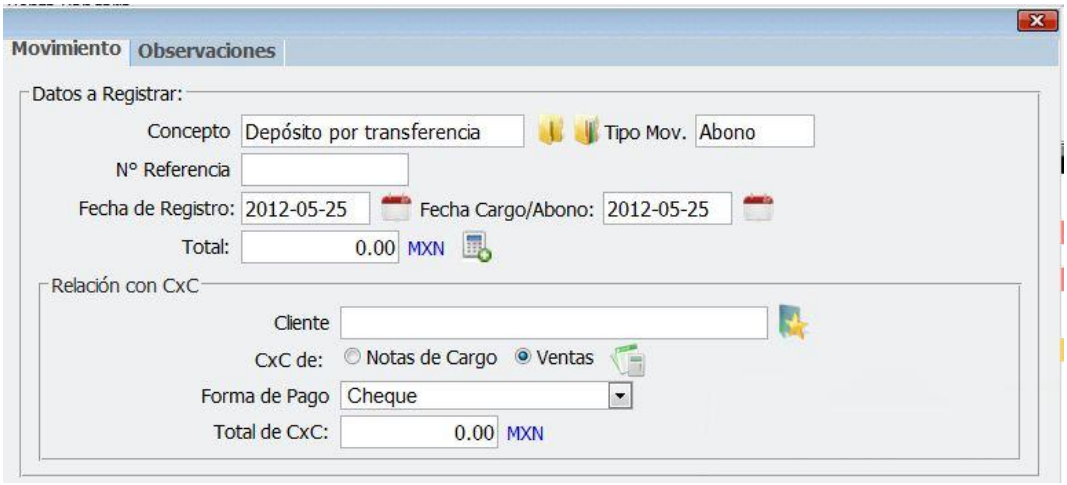
FECHA	CLAVE.	CONCEPTO	TIPO	REFERENCIA	F.COBRO	MONTO
2012-02-15	CBR	Clientes	Abono	Saldo Inicial	2012-02-15	10,000.0000

Ingrese el tipo movimiento dando clic en la imagen , con el catálogo de conceptos de movimientos bancarios. Ejemplo de depósito de un cliente:



Defina el concepto y de clic.





Determine el no. de referencia (opcional).

Nota: Al final del registro, defina **fecha Cargo/Abono** es decir, la fecha en que se verá afectada la cuenta . Si la fecha es posterior a la actual será un **movimiento transitorio.**

Ingrese el **Total,** y de acuerdo a la moneda configurada en la cuenta bancaria, se realizarán los movimientos.

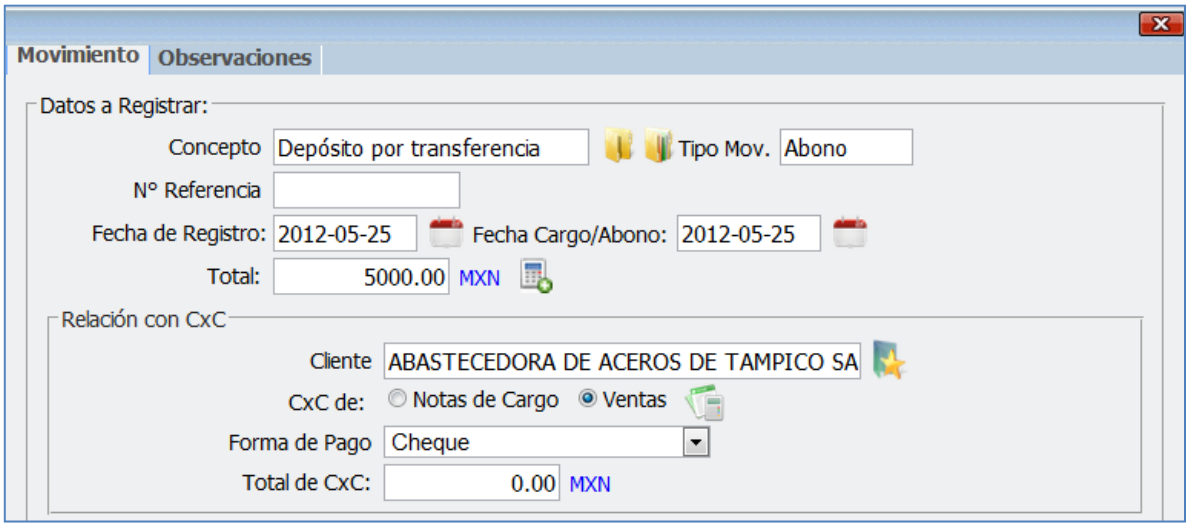
Nota: La relación con CxC (Cuentas por Cobrar), aparece si se define en la información del **concepto de movimiento** en la pestaña **Propiedades.**

Ej: 406 MXN. Si desea un movimiento transitorio defínalo con fecha de cargo/abono posterior.

Si se trata de un concepto de movimiento que se relacione con cuentas por pagar o cobrar, de clic en la imagen para elegir al cliente y filtrar las cuentas por cobrar, o si debe elegir el proveedor para filtrar las cuentas por pagar.

De clic, observando los saldos de cada cliente o proveedor respectivamente.

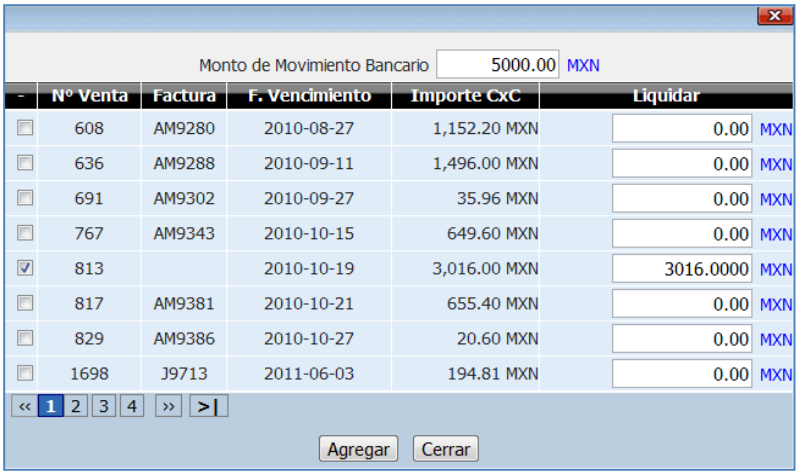
Defina si el filtro será de las **notas de cargo o de las ventas** si es cuenta por cobrar.

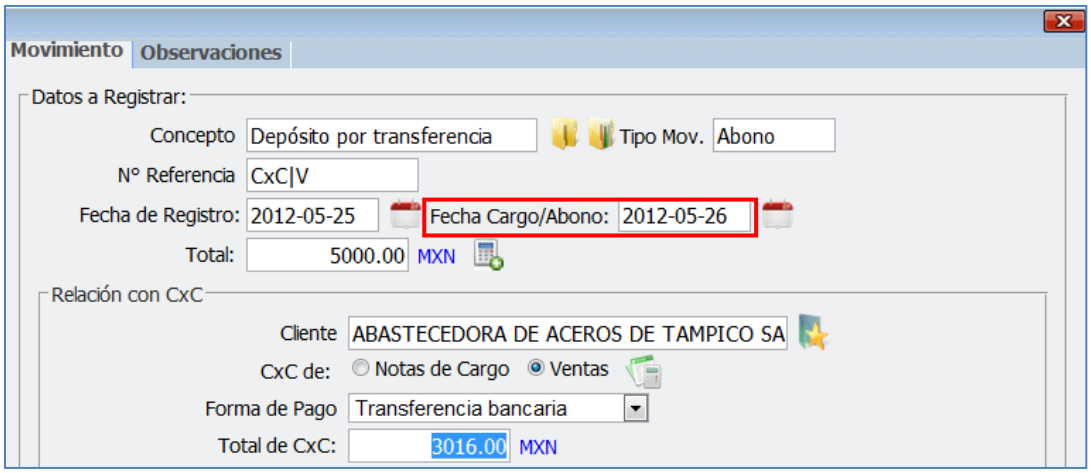


De De clic en el botón para abrir las Cuentas por Cobrar, o el botón para abrir las Cuentas por Pagar, del determinado Cliente.

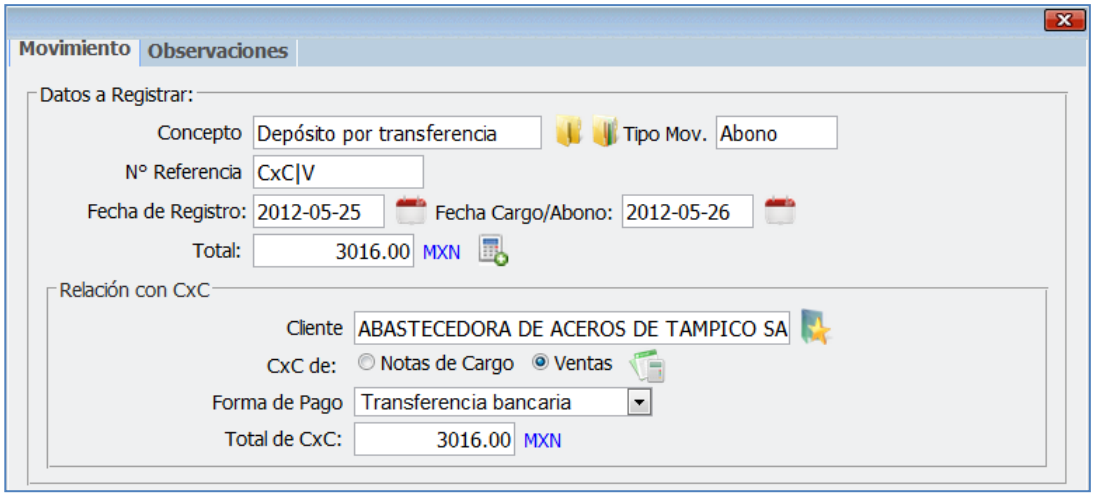
Importante: Antes de seleccionar una Cuenta por Cobrar o Cuenta por Pagar, debe tener una cantidad ahí mismo ingresada como predeterminada para cobrar o pagar dentro del campo **Total.**

Busque la factura o venta, márquela en la opción e ingrese el monto a cubrir. De clic en **Agregar.**



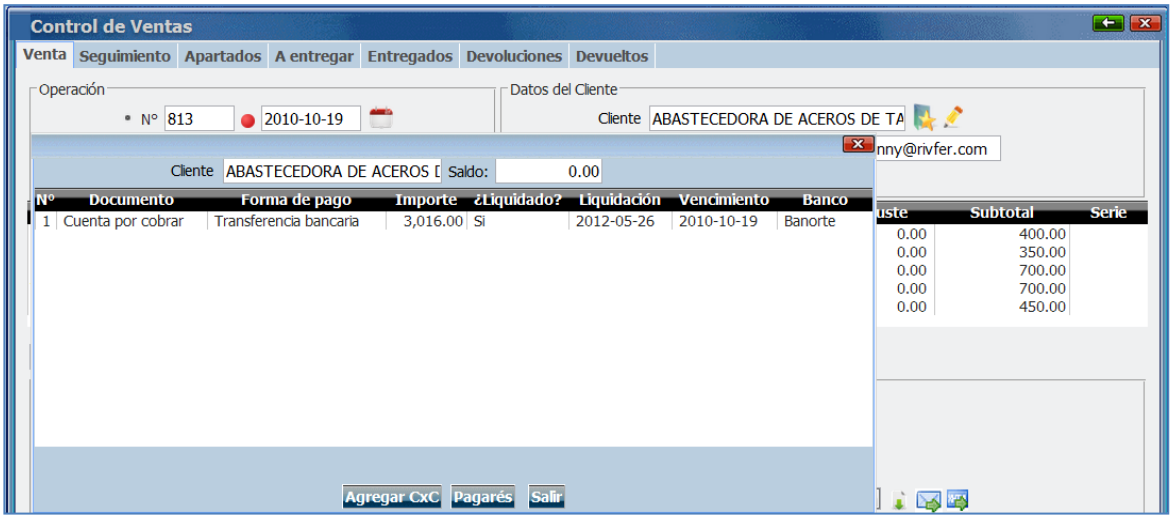


Defina la **forma de pago,** si el monto de la CxC o CxP es diferente entonces puede copiar el verdadero monto y pegarlo en la cantidad que cubrirá el movimiento.



Observe la fecha de cargo o abono, verifique que esté correcta. De clic en **Guardar** en el registro del movimiento.

Nota: El movimiento bancario podrá afectar en la **cobranza** de la venta y nota de cargo, y el **crédito** de la compra o gasto. Ej.:



Nota: Si el movimiento bancario no liquidará toda la cuenta por cobrar, el sistema señalará otra cuenta por cobrar para terminar de pagar el saldo de la venta.

Los pagos pueden ser liquidados en la cobranza de ventas y notas de cargo, y en él crédito de compras y gastos, generando movimientos bancarios.

Importante: Cuando se trate de liquidar o pagar una CxC o CxP con el tipo de moneda diferente al definido para la cuenta bancaria con que se realizará el movimiento, el sistema calculará automáticamente y realizará los abonos o cargos de acuerdo al valor ingresado en las monedas dentro del Catálogo de Tipo de Cambio del Sistema.

Cambiar el valor de la moneda en un movimiento bancario.

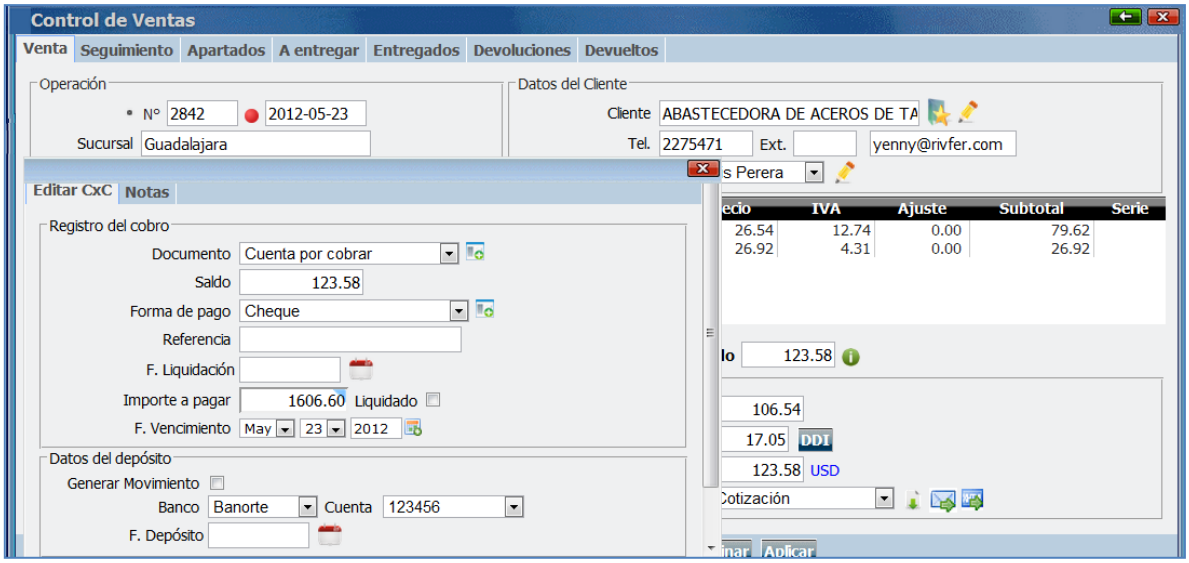
Índice de Bancos Índice

En el registro de movimientos bancarios es posible editar o **cambiar** manualmente el **valor de la moneda** que tenía la operación de venta o compra en el día de su registro, por un valor mayor o menor que afecta disminuyendo o aumentando el cobro o abono en el movimiento.

Posteriormente se calcula la Ganancia o Perdida Cambiaria de las cuentas por cobrar o cuentas por pagar en un reporte de acuerdo al valor de la moneda en la operación y el valor de la moneda editado en el movimiento bancario.

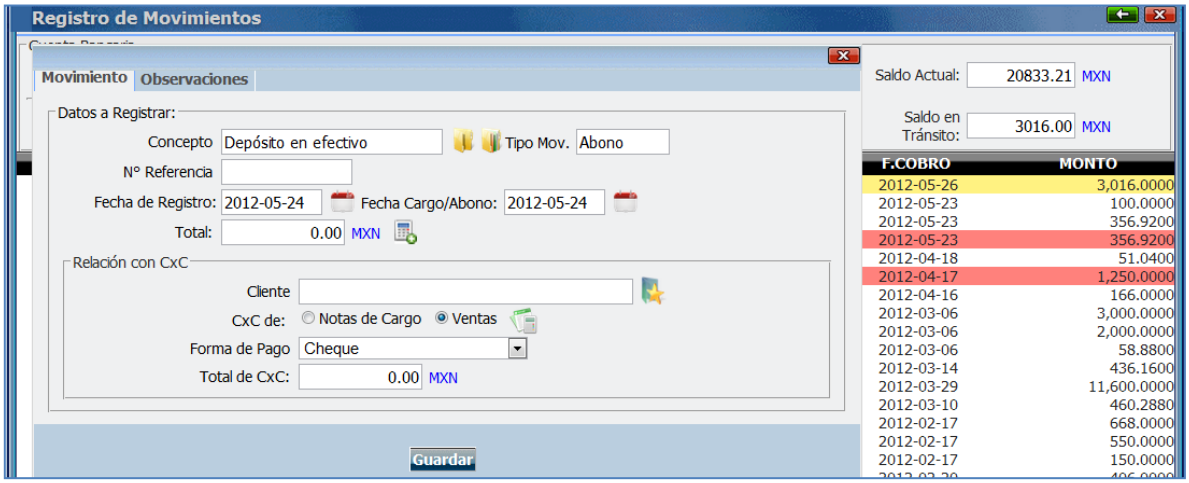
Proceso

Ejemplo: Una venta con un total de $1606.60, pero se cambió a la moneda en dólares y en el catálogo de Tipo de cambio tiene un valor de $13, entonces el monto es de 123.58 dólares, se crea la Cuenta por Pagar (CxP):

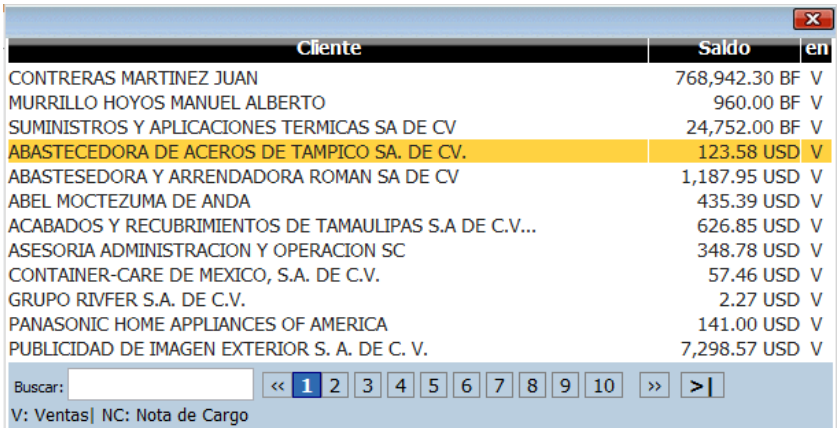


La Cuenta por Cobrar será liquidada al siguiente día con un movimiento bancario, pero el valor de la moneda no es el mismo entonces es necesario:

1. Abrir un nuevo movimiento bancario para abonar en determinada cuenta.

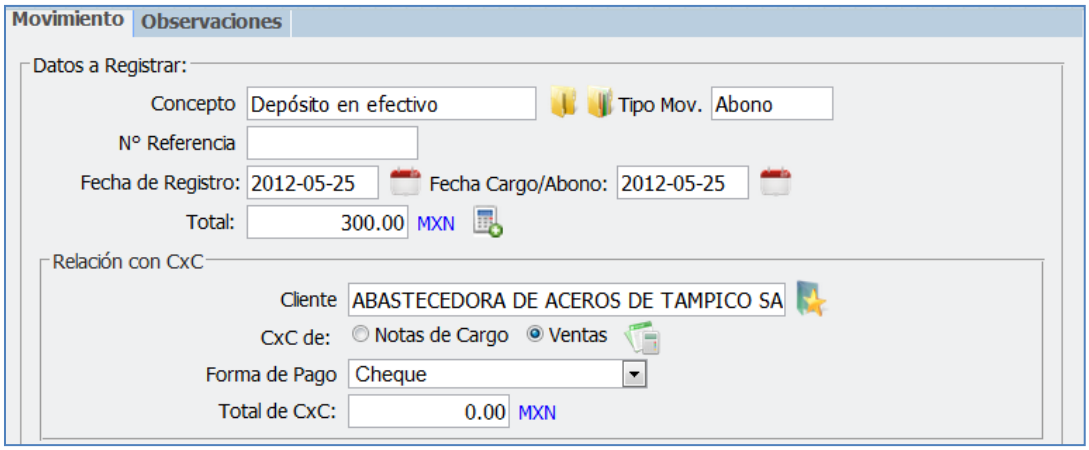


2. De clic en para seleccionar el Cliente.



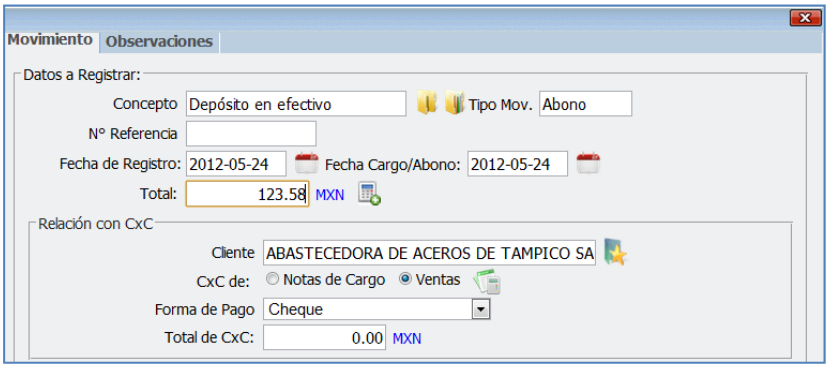
3. De clic en para cambiar el valor de la moneda.

4. De clic en **Total** del registro del movimiento e ingrese algún monto que **sobrepase la cantidad a cobrar.**



5. De clic para observar el monto de la Cuenta por Cobrar a liquidar, cópielo y de clic en Cerrar.

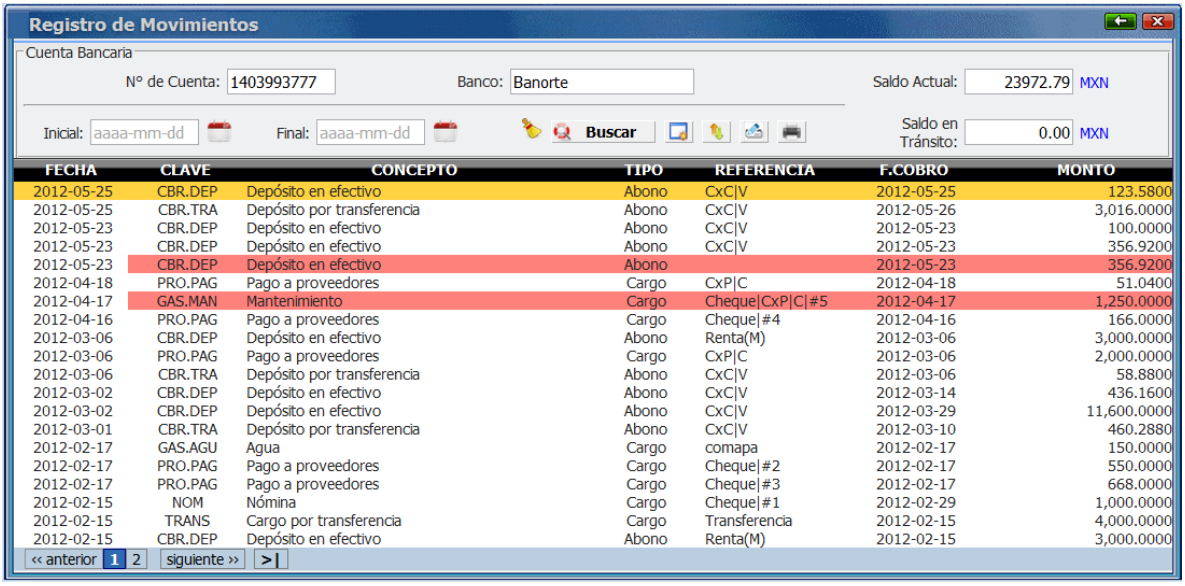
6. Pegue en el **Total** el monto.



7. Vuelva a dar clic en , para liquidar cuenta por cobrar o por pagar.
8. De clic en **Agregar.**

Observe que calculó el monto a liquidar en dólares de acuerdo al valor de 15.

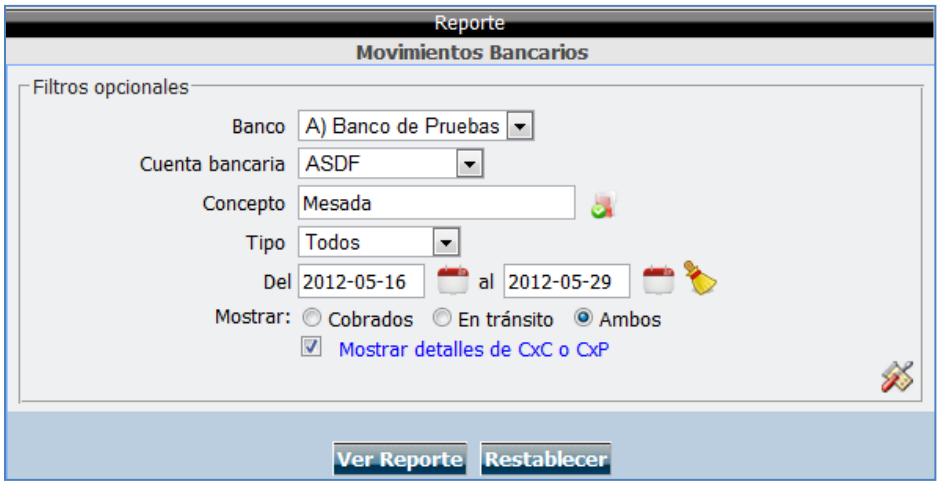
9. También de clic en **Guardar.** El movimiento se verá de la siguiente manera.



Ver el reporte de la ganancia o pérdidas cambiarias.

Para visualizar la información de la ganancia o pérdida cambiaria que se refiere a la diferencia en monto de una misma cuenta por pagar o cobrar, cuando se ha realizado un movimiento bancario para abonar o cobrar con un diferente valor en el tipo de moneda, generándose una ganancia o una pérdida.

1. Abrir **Reportes » Movimientos Bancarios »** Defina **banco** y **cuenta** del movimiento donde se ingresó la diferencia en el valor de la moneda. Es posible especificar un concepto, el tipo de movimiento, la fecha, el estado del movimiento, y debe dar clic en **Mostrar detalles de CxC o CxP.**
2. De clic en **Ver reporte.**



Y visualizará de acuerdo a los filtros seleccionados, el Valor de la **Moneda de la operación**, y el **Valor de la Moneda cambiado en el movimiento bancario**. Los datos esenciales y la **Ganancia o Pérdida Cambiaria.**

Consultores Jore S. A de C.V.
RFC: CJO020824623
Esmeralda #418-A Col. PETROLERA CHAIREL C.P. 66052
TAMPICO TAMPS Tel: 217-64-29 Fax: 0190025639
E-mail: jore@rivfer.com
www.masadmin.com

Transportes Unidos Tampiqueños, S.A. de C.V.
Seguridad y Confianza.
Antigua Carretera Tampico - Mante Km 12.5, Col. Americo Villareal CP 89604 Altamira, Tamaulipas.
Conmutador (01) 833 2303060 c/13 líneas.
Suc. Guadalajara Tel. (33)36190558 | Suc. Tlalnepantla Tel (55)57460849 | Suc. León Tel. (477)7711715 | Suc. Monterrey Tel.(81)83744292

Movimientos Bancarios

con fecha de cobro del 2012-05-16 al 2012-05-29

Banco: A) Banco de Pruebas

Cuenta: ASDF

Fecha	Clave	Concepto	Tipo	Referencia	F. Cobro	Monto
2012-05-17		Mesada	Abono	CxC|V	2012-05-19	1,660.62
Tipo de Cambio:	MXN = 1.00	USD = 15.10 EUR = 18.50 ARG = 0.88 Q = 1.00				
N° Oper:	Factura:	Cliente:	N° Doc:	TC:	Importe:	
6735		ACEROS CAMESA SA DE CV	1	12.64	109.96 USD	1,390.11 MXN
					Total	1,390.11 MXN
					Monto Real	1,660.62 MXN
					Ganancia o Perdida Cambiaria	-270.50 MXN
					Total liquidado (USD)	109.96 USD
2012-05-25		Mesada	Abono	CxC|V	2012-05-25	6,320.57
Tipo de Cambio:	MXN = 1.00	USD = 13.50 EUR = 18.50 ARG = 0.88 Q = 1.00				
N° Oper:	Factura:	Cliente:	N° Doc:	TC:	Importe:	
6799		AARON PEREZ MEDINA	1	13.00	468.19 USD	6,086.47 MXN
					Total	6,086.47 MXN
					Monto Real	6,320.57 MXN
					Ganancia o Perdida Cambiaria	-234.09 MXN
					Total liquidado (USD)	468.19 USD

Abonos:	**0.00 MXN**
Abonos en Tránsito:	**7,981.18 MXN**
Total Abonos:	**7,981.18 MXN**
Cargos:	**0.00 MXN**
Cargos en Tránsito:	**0.00 MXN**
Total Cargos:	**0.00 MXN**

Consultar las operaciones pagadas o cobradas en un movimiento.

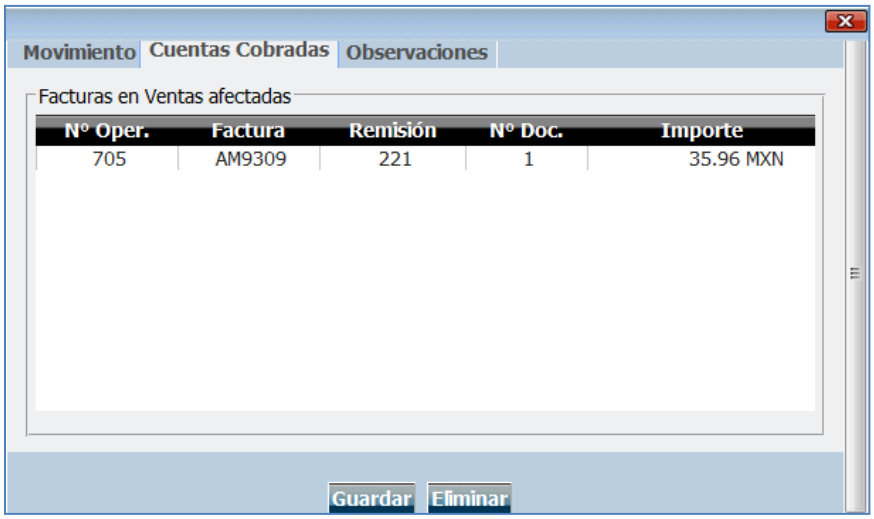
Para consultar las ventas, notas de cargo, compras o servicios que han sido pagados o cobrados mediante un movimiento bancario:

1.- Abra **Bancos » Movimientos Bancarios »** Defina **banco** y **cuenta** donde fue ingresado el movimiento. De clic en **Iniciar >>.**

2.- Seleccione el movimiento que desea consultar.

3.- Ingrese a la pestaña **Cuentas cobradas** o **Cuentas pagadas**.

Aparecerán las cuentas pagadas o cobradas. Ejemplo:



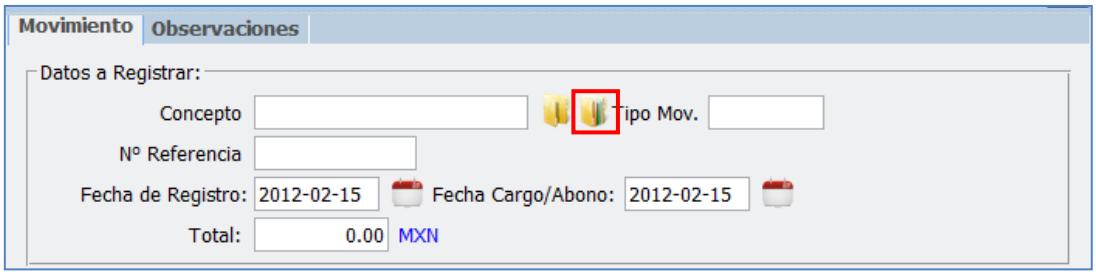
Agregar un nuevo movimiento multiconcepto

Bancos Índice

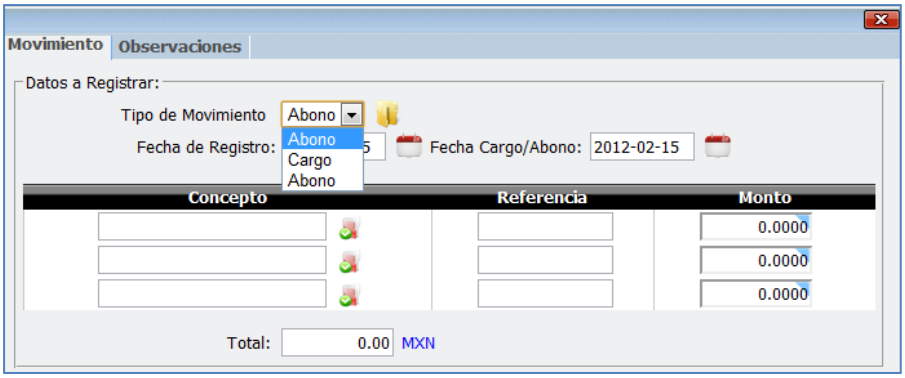
Nota: Para configurar el número de subconceptos, defínalo en **Herramientas » Configuración General » Configuración del Sistema**, en pestaña de **ERP.**

Abra **Bancos » Movimientos Bancarios »** Defina **banco, cuenta y fecha.** De clic en **Iniciar >>.**

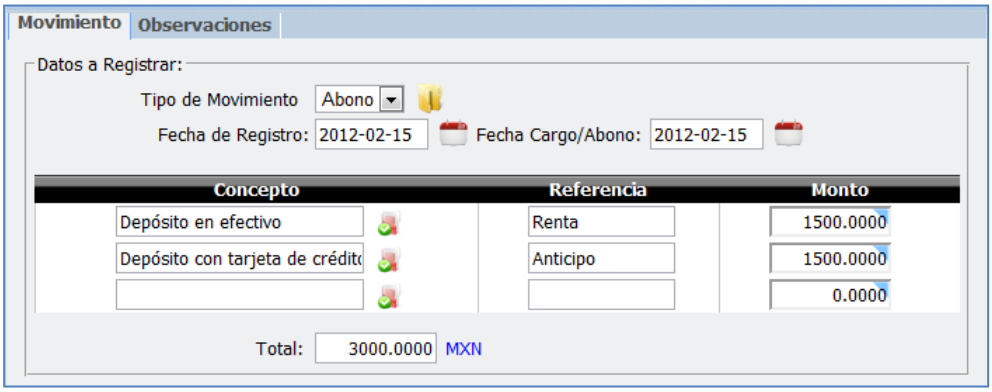
Para agregar un nuevo movimiento de clic en el botón . Mostrará la ventana de registro. Ingrese el tipo movimiento dando clic en la imagen , perteneciente a un registro multiconcepto.



Seleccione si es **cargo o abono.**

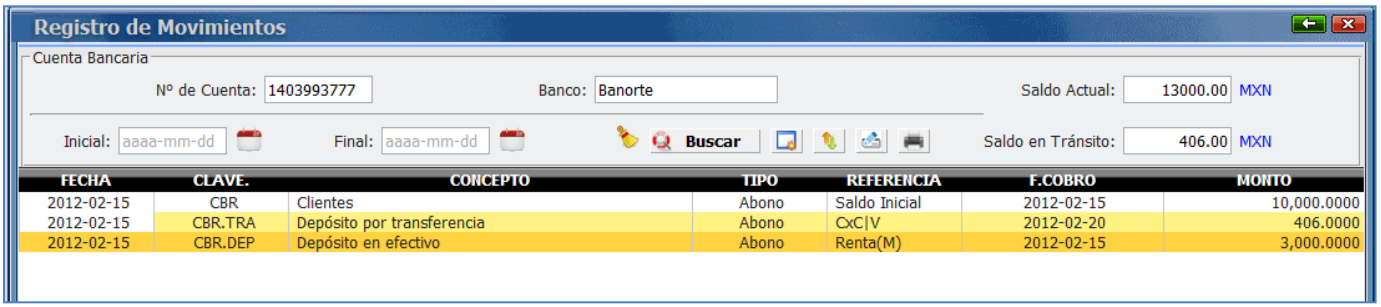


Defina la **fecha** de cargo o abono. Ingrese los conceptos dando clic en , y defina el monto de cada uno.



El total ira sumando los montos de los conceptos. De clic en el botón **Guardar.**

Nota: El movimiento multiconcepto aparecerá con la referencia **(M)**, para mostrar que se trata de varios conceptos, **el nombre del concepto** que se muestra es el primero ingresado en el registro del movimiento.



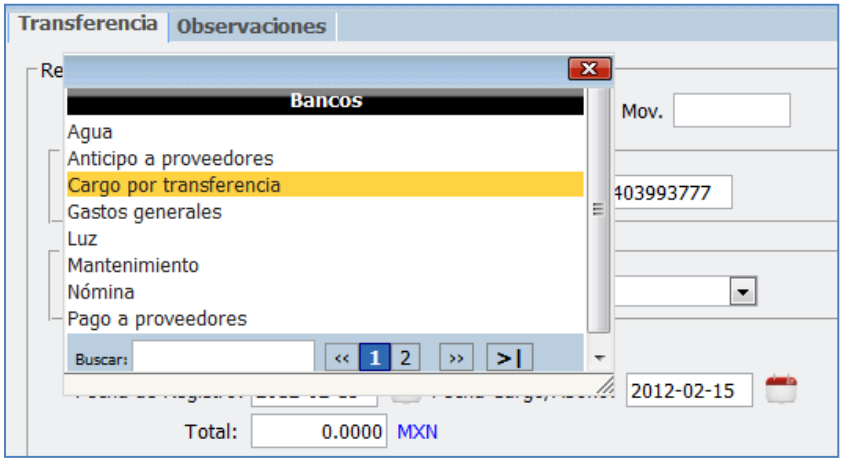
IMPORTANTE: Al generar un movimiento bancario se puede eliminar la operación cuando el tipo de movimiento bancario no está relacionado con algún concepto de cuentas por pagar o de cuentas por cobrar, solo así en el movimiento registrado aparecerá el botón de eliminar.

Realizar una transferencia

Índice de Bancos Índice

Abra **Bancos » Movimientos Bancarios »** Defina **banco, cuenta y fecha.** De clic en **Iniciar >>.**

De clic en , para agregar una transferencia por un cargo en la cuenta origen, y un abono a la cuenta destino.

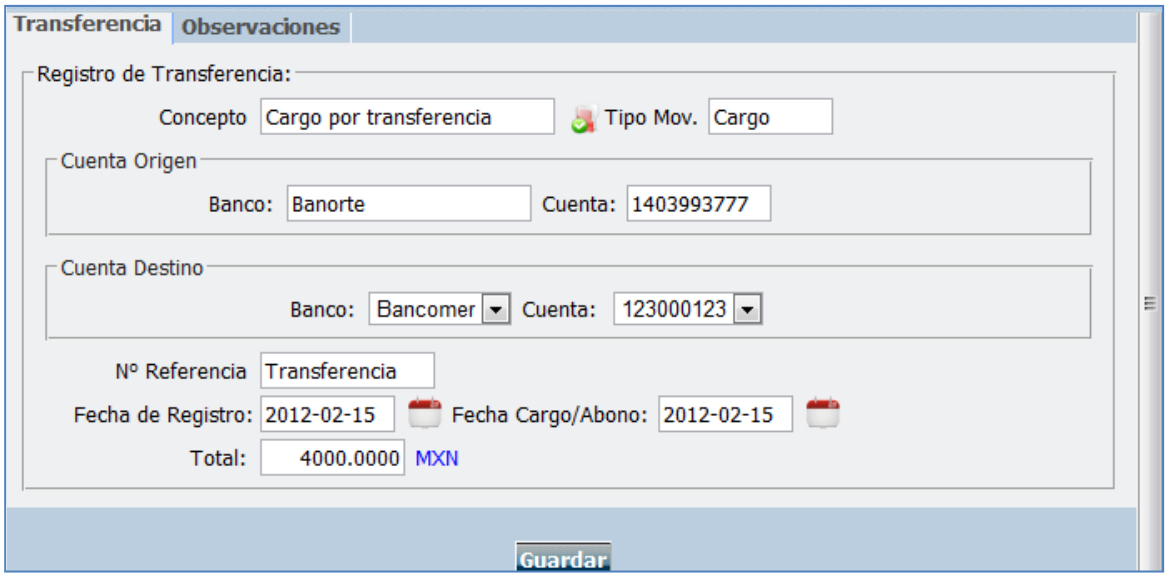


De clic en , para definir el tipo de movimiento.

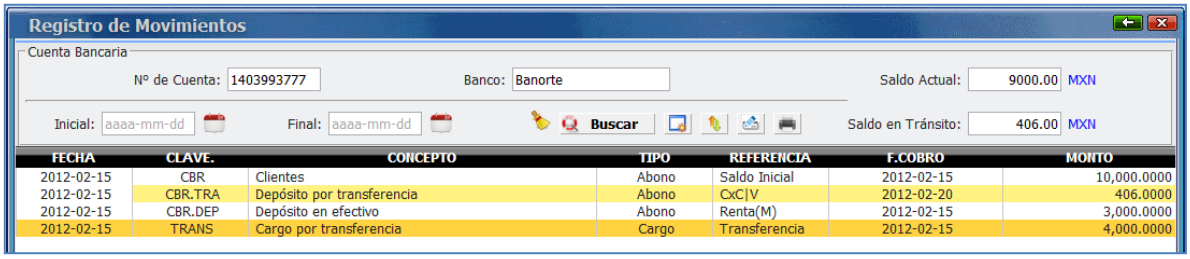
Seleccione el **banco y la cuenta** destino del monto de la transferencia.

De igual manera si **la fecha de cargo** se define después de la fecha de registro entonces será un movimiento transitorio.

Ingrese el monto a transferir. Ejemplo:



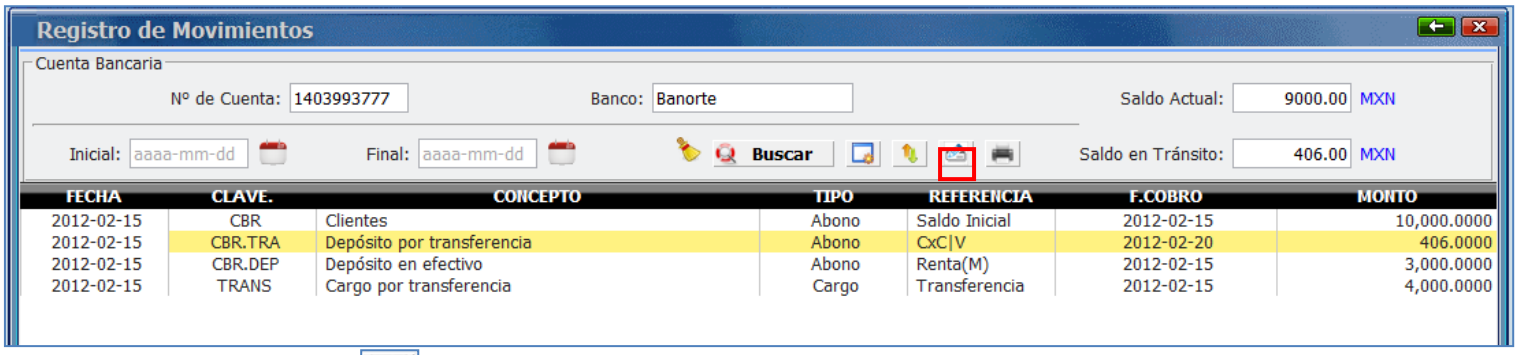
De clic en el botón **Guardar** para que sea dado de alta el registro.



Generar un cheque con un concepto o multiconcepto.

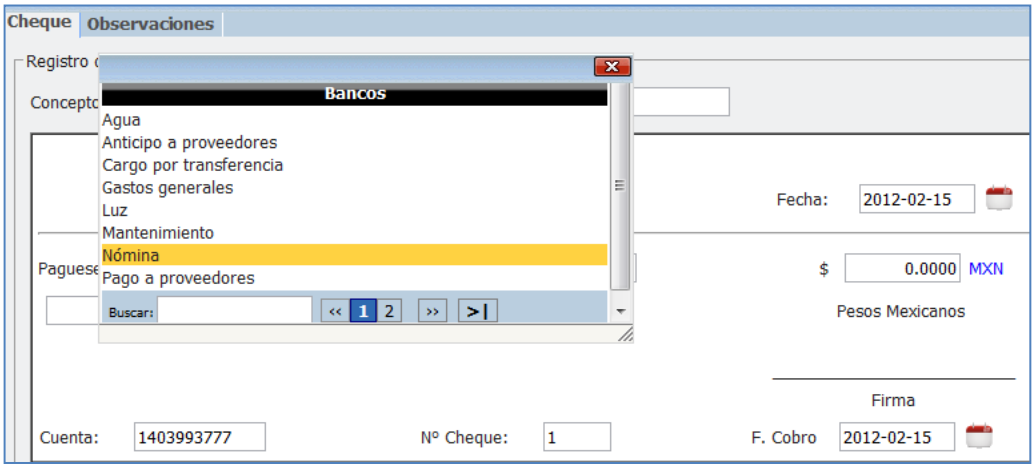
Índice de Bancos Índice

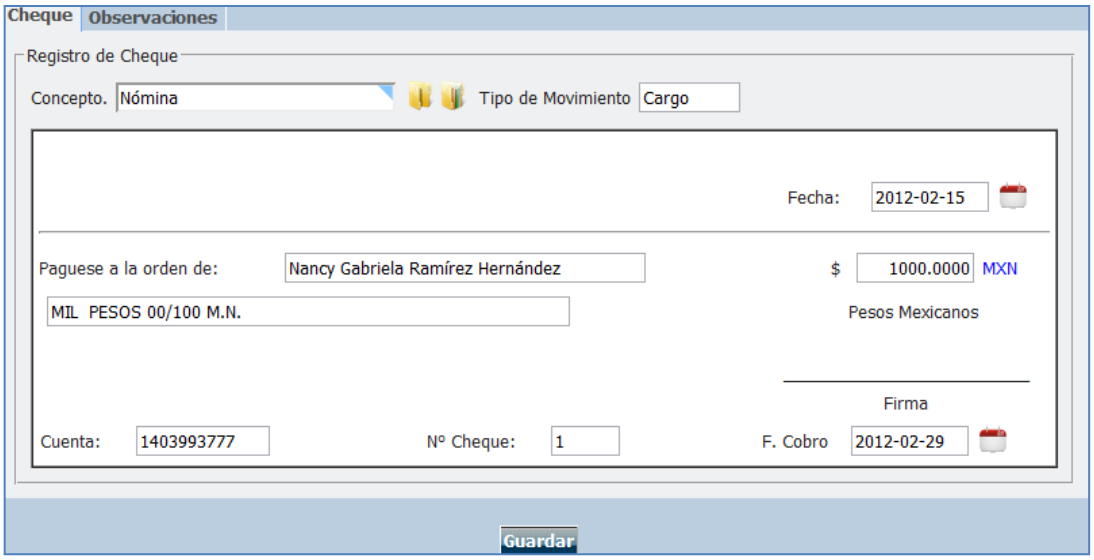
Abra **Bancos » Movimientos Bancarios »** Defina **banco, cuenta y fecha.** De clic en **Iniciar >>.**



De clic en , para generar un cheque con un concepto de cargo.

Ingrese el tipo movimiento dando clic en la imagen para un concepto y para agregar multiconceptos.

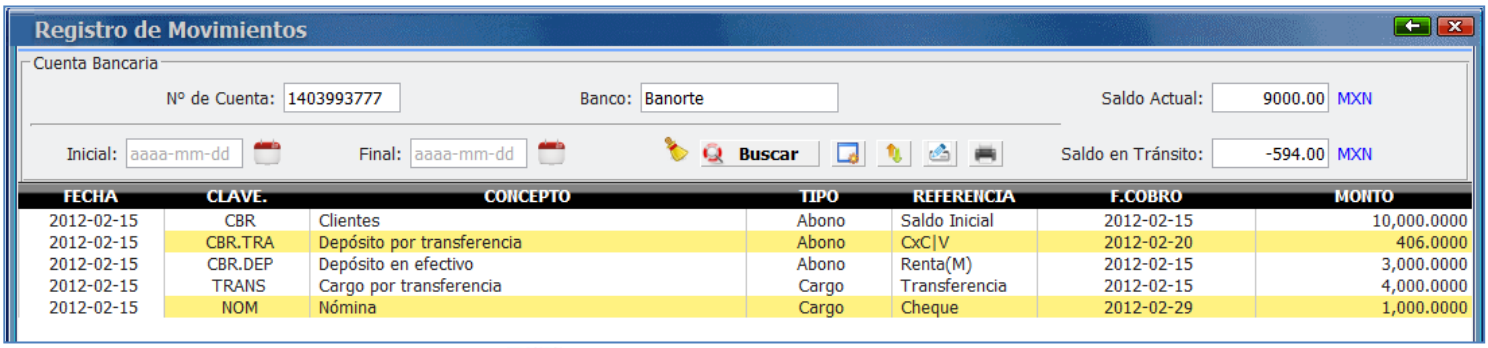




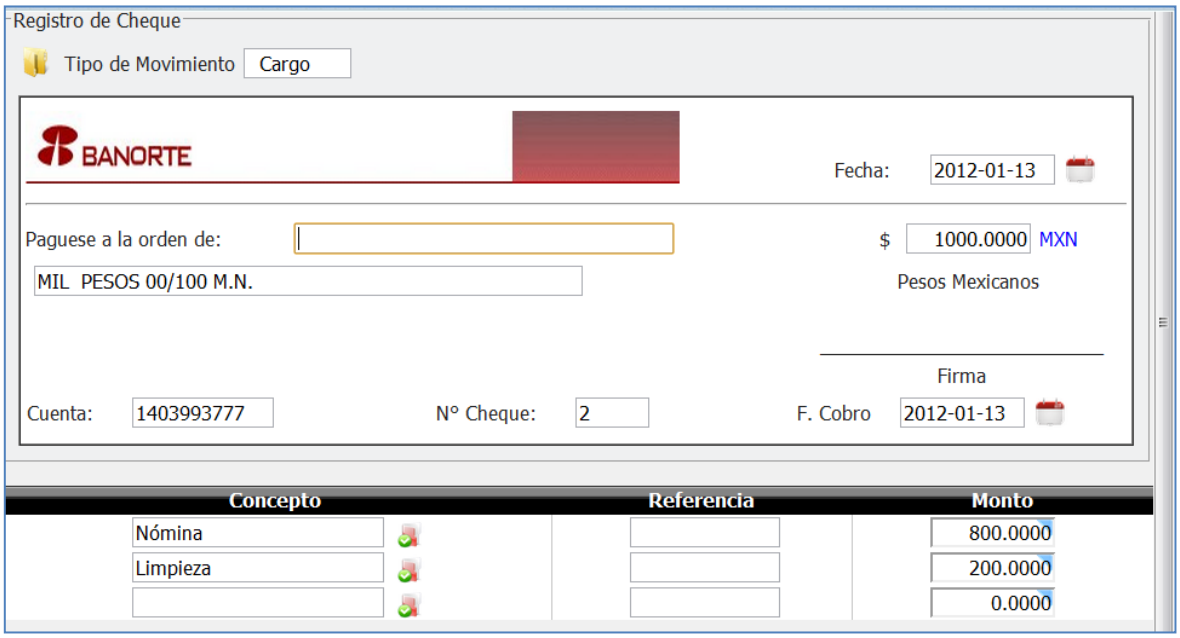
NOTA: El beneficiario aparecerá conforme este predefinido en el concepto de movimiento en el catálogo.

Defina y confirme la **fecha de registro y de cobro.**

De clic en el botón **Guardar,** y el movimiento de cargo será realizado con la fecha de cobro correspondiente.



Ejemplo: De clic en el botón para agregar los conceptos y montos.



Nota: Una vez guardado el cheque, no podrán hacerse cambios.

De clic en el botón **Guardar,** y el movimiento cargo será con la fecha de cobro correspondiente.

Nota: Como referencia aparecerá que es un cheque multiconcepto: **Cheque (M).**

Generar póliza de cheque

Índice de Bancos Índice

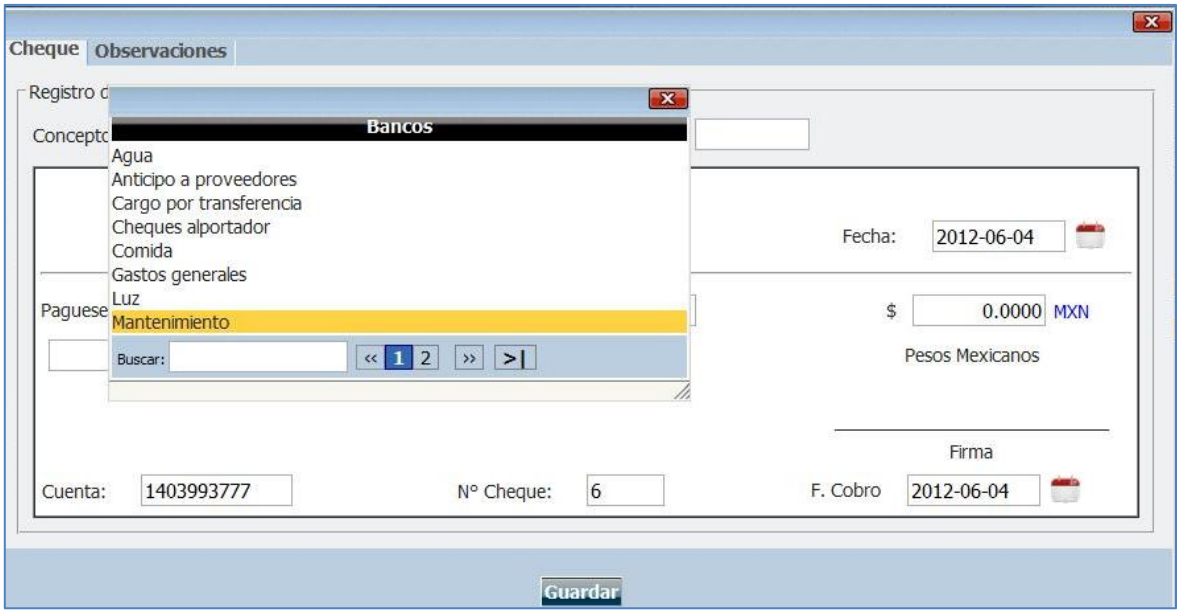
Esto es una vez que ya ha comenzado con la Contabilidad.

1. Abra Bancos » Movimientos Bancarios » Defina banco, cuenta y fecha.

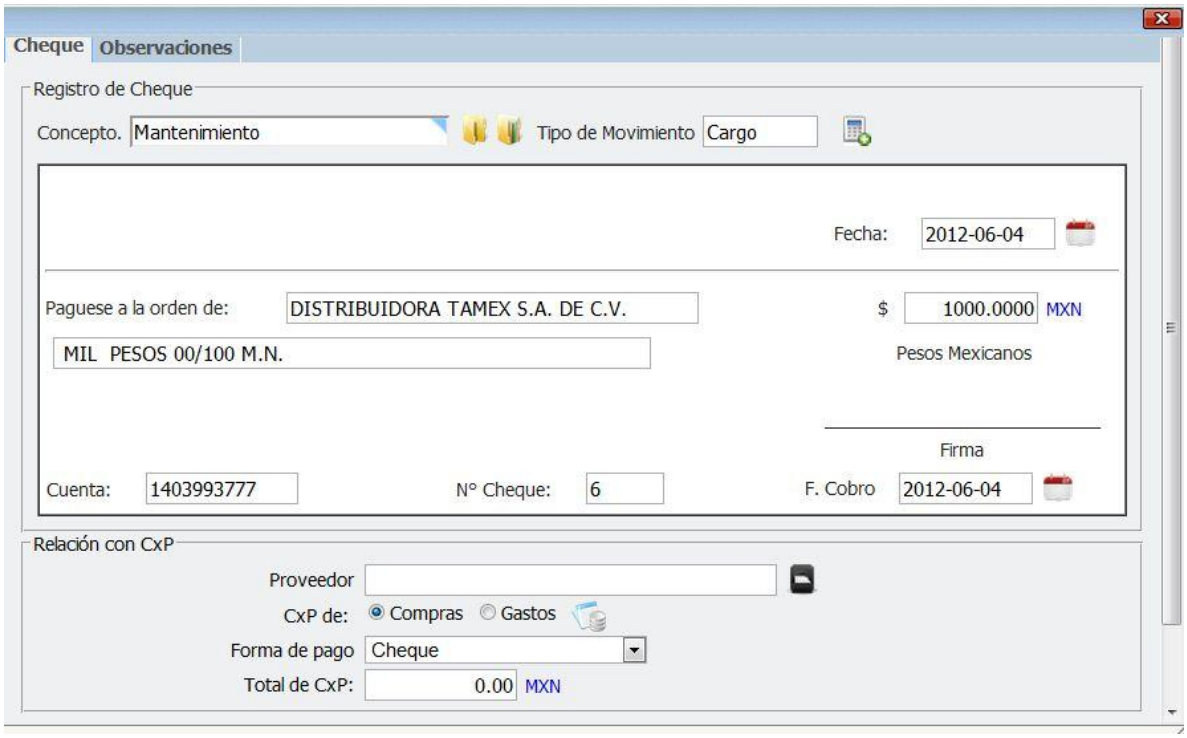
2. De clic en Iniciar.

3. De clic en el botón para generar un cheque.

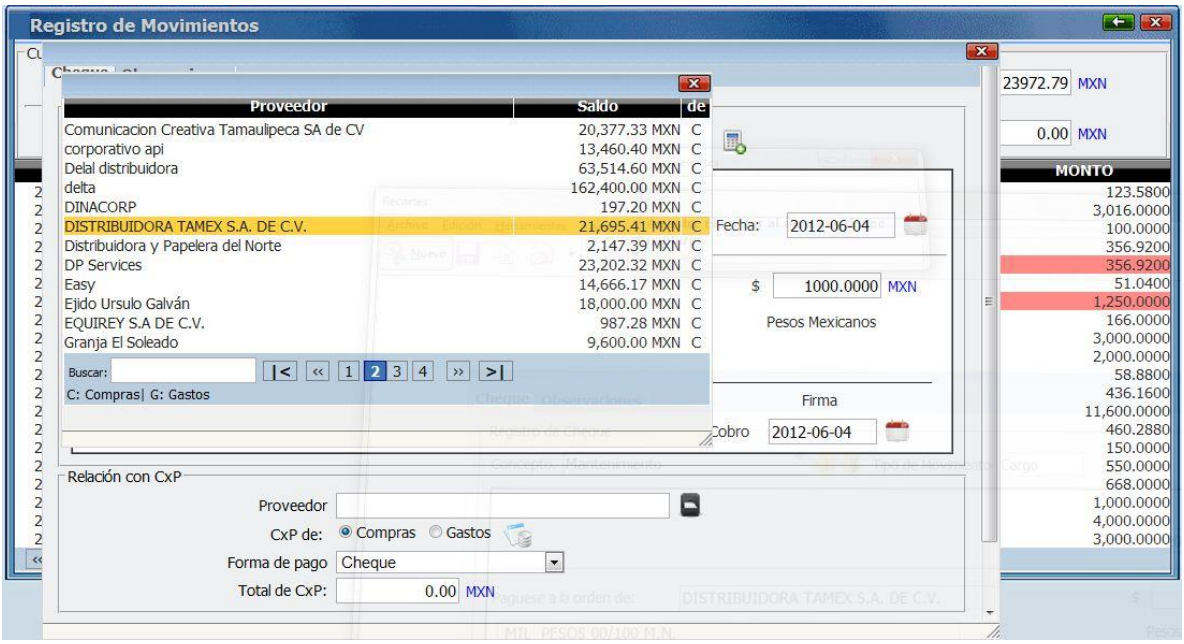
4. Ingrese el tipo movimiento dando clic en la imagen para un concepto y para agregar multiconceptos . **Nota:** El beneficiario aparecerá conforme este definido en el concepto de movimiento en el catálogo o bien puede ser ingresado manualmente.



5. Defina y confirme la fecha de registro y de cobro que definirá la fecha de afectación a la cuenta. Ejemplo:

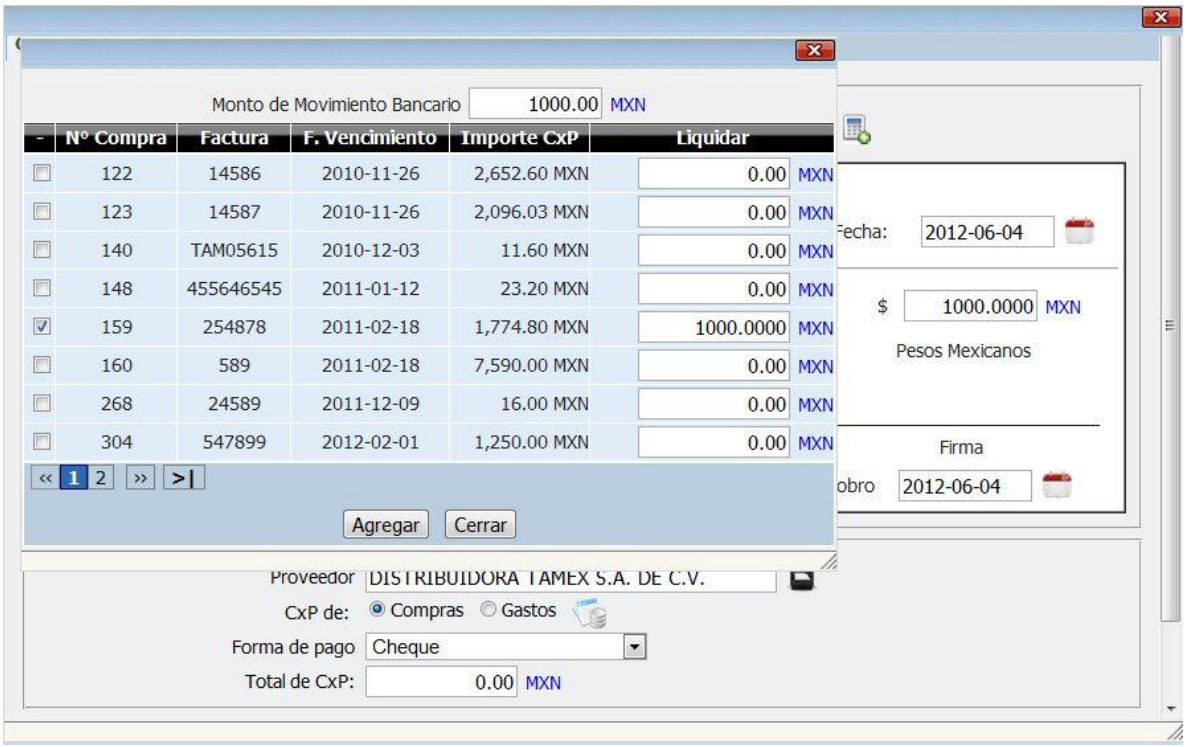


IMPORTANTE: Registre la liquidación de una Cuenta por Pagar por medio del cheque definiendo si es compra o gasto y dando clic en eligiendo el proveedor.

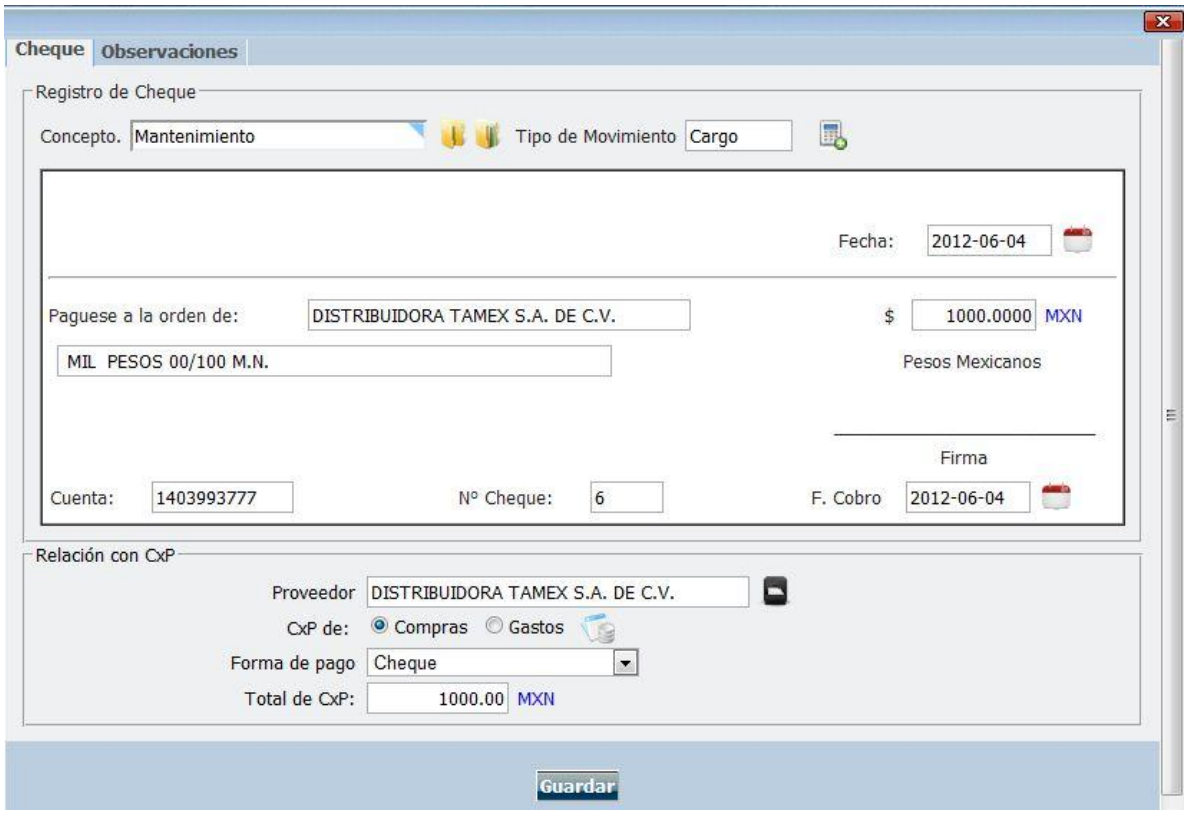


6. Después de clic en la imagen .

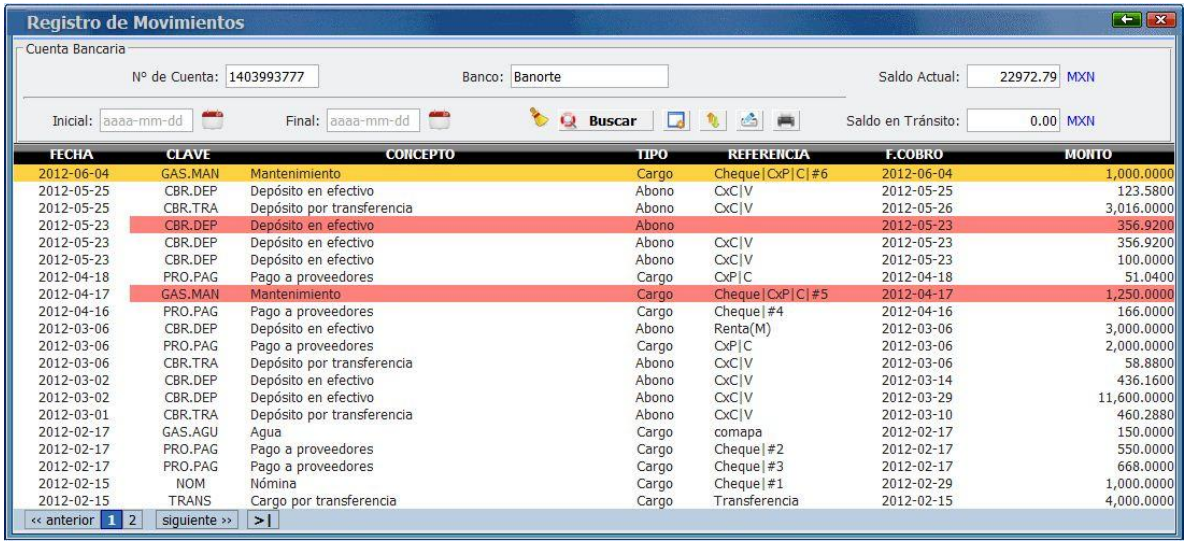
Marque la opción de la Cuenta por Pagar que se afectará. De clic en Agregar.



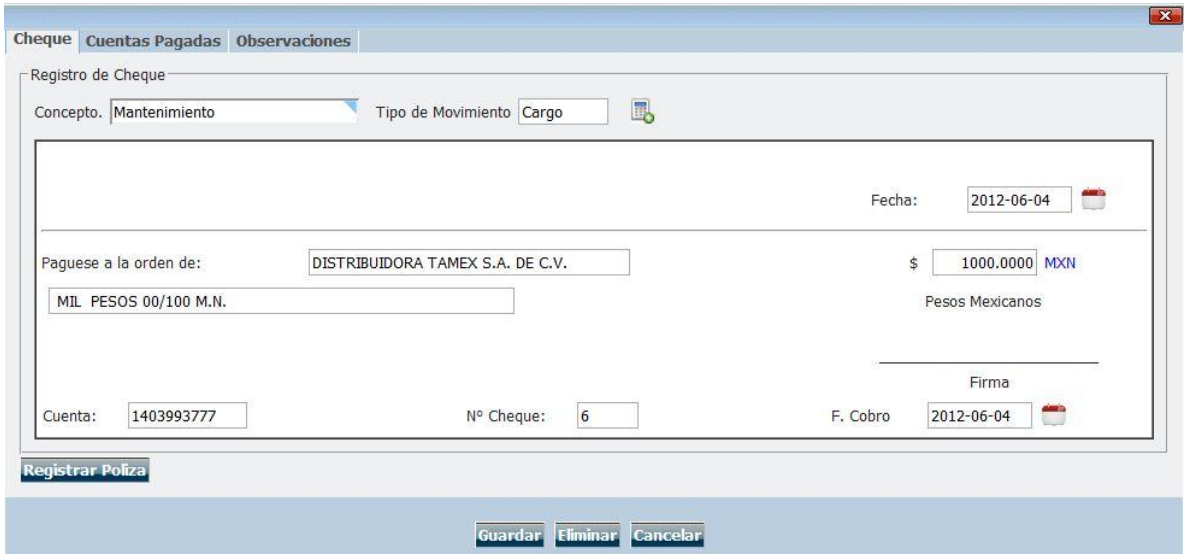
7. De clic en el botón Guardar, y el movimiento de cargo será realizado con la fecha de cobro correspondiente.



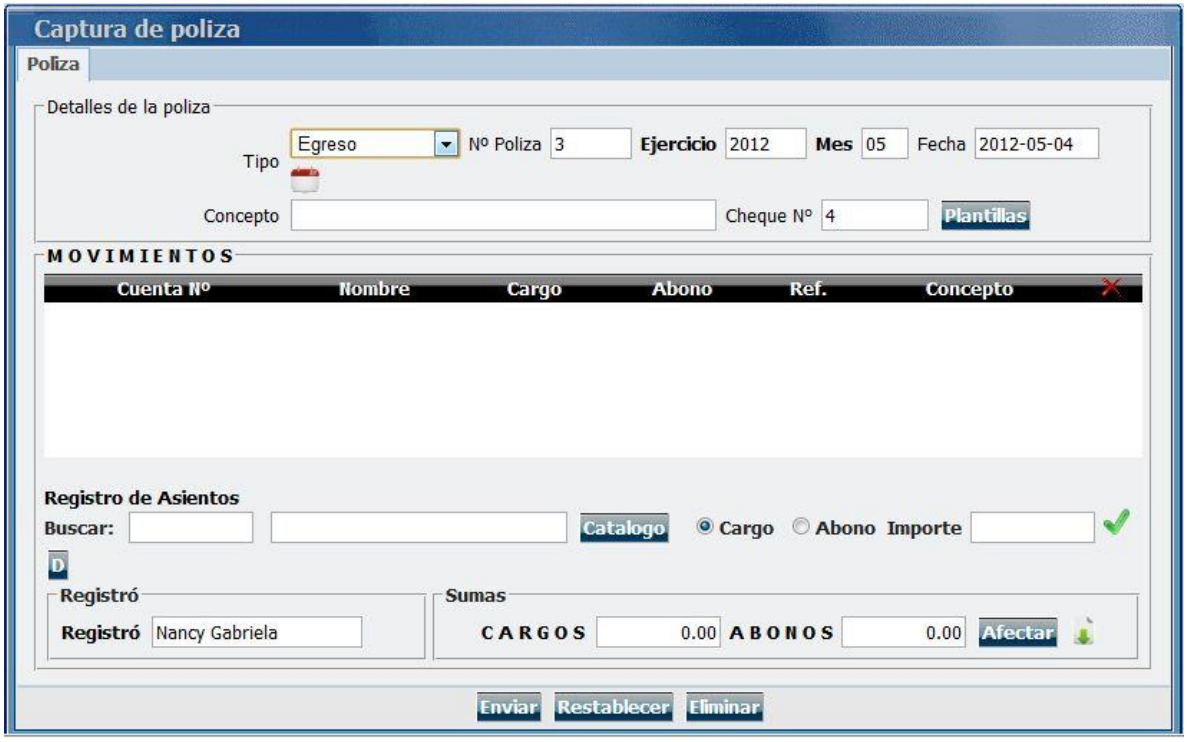
8. Vuelva en entrar al movimiento bancario.



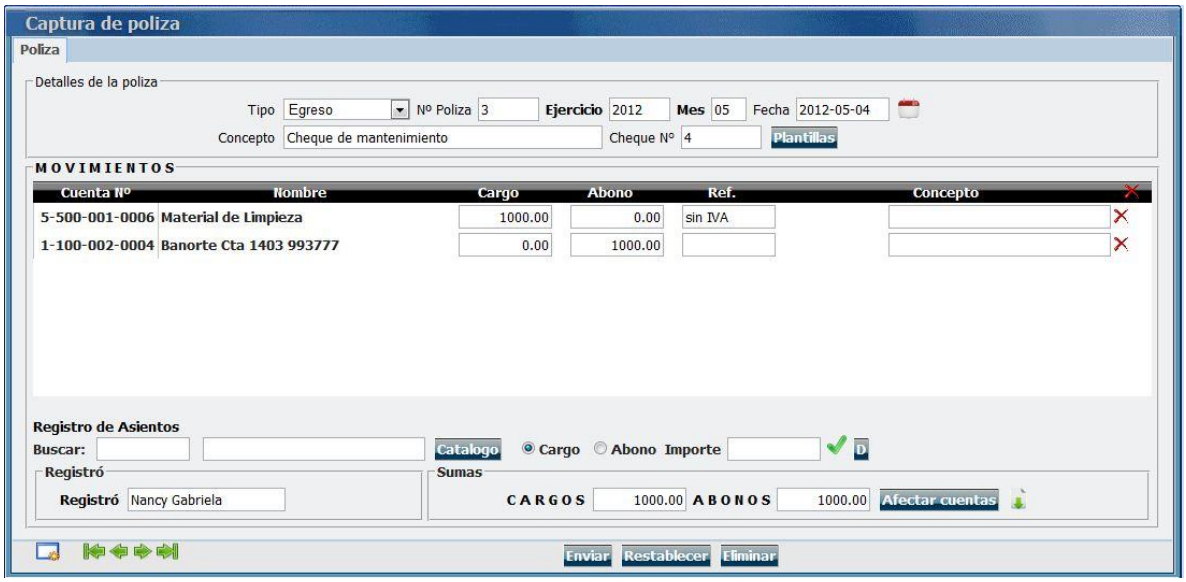
De clic en el botón Registrar póliza.



9. Defina el tipo de póliza, la fecha, y el concepto, comience a ingresar las cuentas de cargo y abono con el monto del cheque.



10. Decida si afectar cuentas o no y de clic en Enviar.



Cheques a través del Punto de Venta Windows.

Bancos Índice

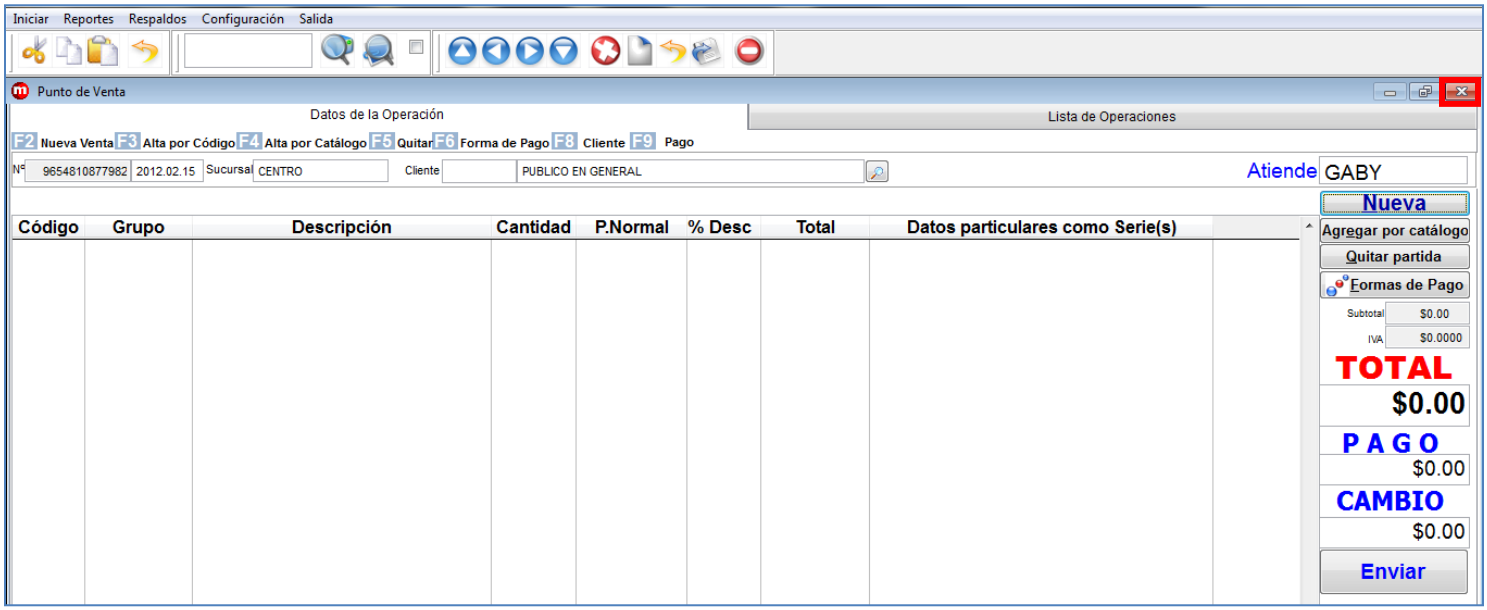
1.- Descargue el Punto de Venta Windows desde el portal:

http://www.masadmin.net/soporte/descargables.html descargando instalación del Punto de Venta MasAdmin ERP Web.

2.- Abra el módulo en **Inicio » Todos los programas » Productos MasAdmin » Punto de Venta.** Debe ingresar su dominio, el ID de su empresa, el usuario y su contraseña.

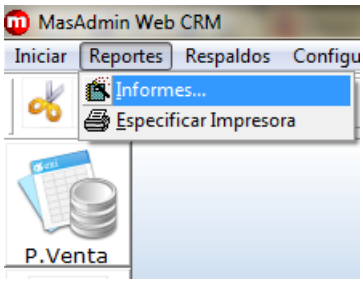
3.- De clic en **Aceptar.**

4.- De clic en su teclado en el botón **Esc**, cierre la ventana de Punto de Venta, dando clic en el botón que indica la imagen en rojo.



Editar los formatos de cheque.

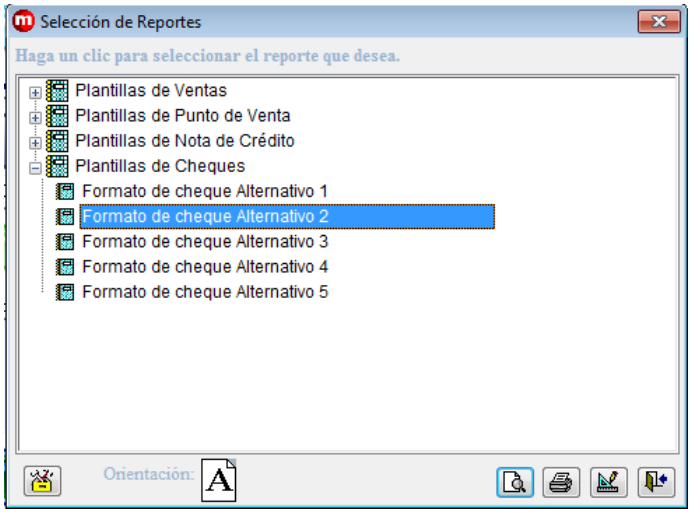
Ingrese a **Reportes » Informes.**



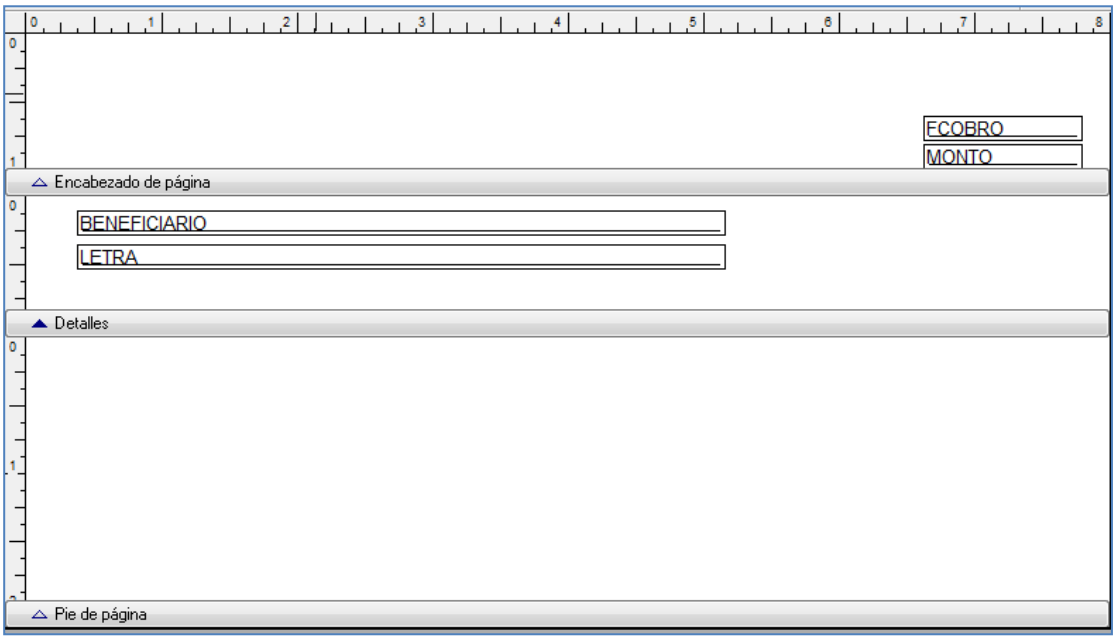
Abra las plantillas de cheque.

Seleccione el formato alternativo que editará.

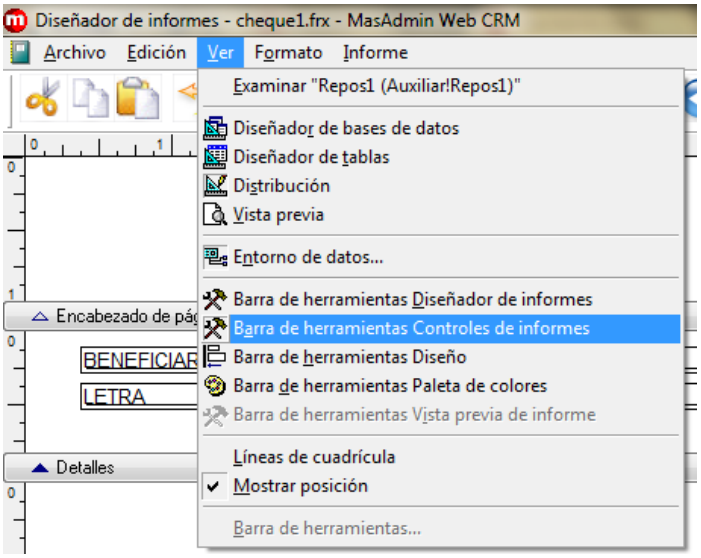
De clic en para editar.



El formato solo contiene los campos **Fecha de Cobro, Monto, Beneficiario y Monto** en letra.



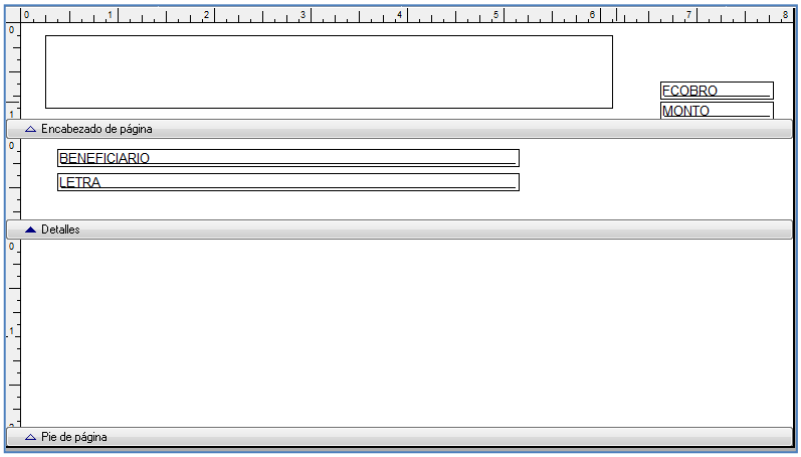
Para ingresar la imagen del banco o el formato del banco de clic en **Ver > Barra de herramientas Controles e Informes.**



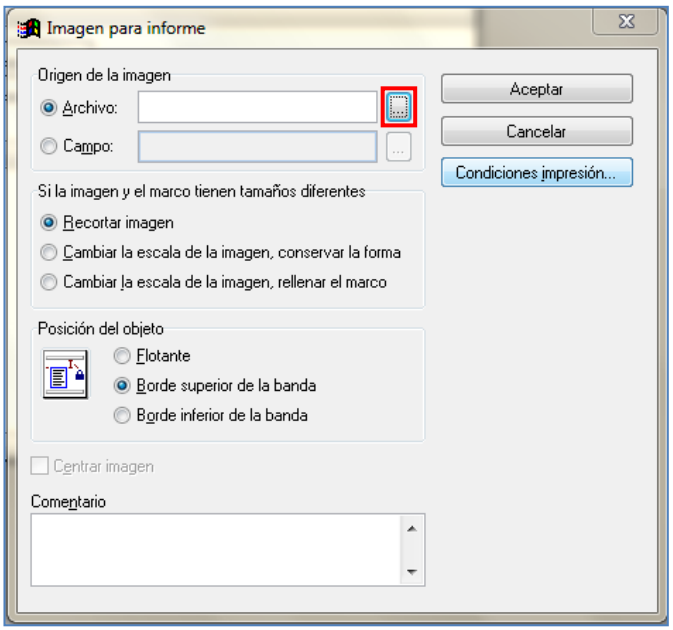
Y le aparecerá esta barra.

Para agregar texto en el cheque dando clic en el botón y después en el formato.

Para agregar una imagen. De clic en este botón. Después seleccione el espacio de la imagen:

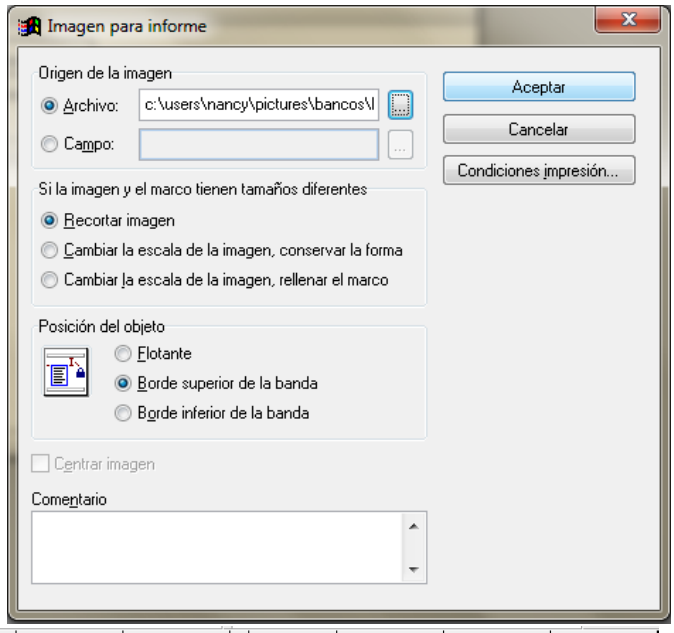


De clic en el botón por un lado de archivo:

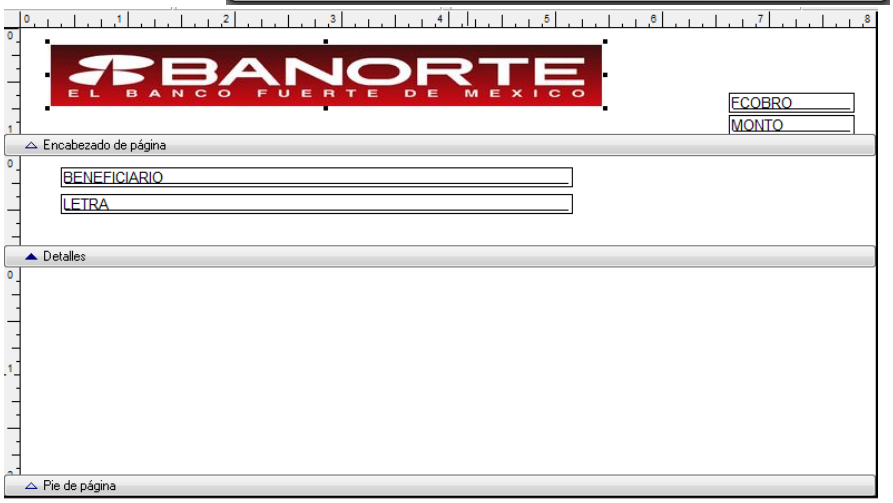


Seleccione el archivo de imagen en su explorador de Windows, de clic en aceptar.

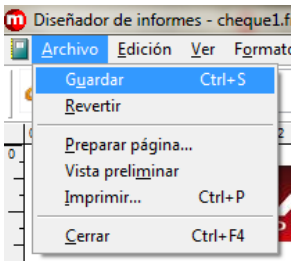
Ahora de **Aceptar** en la ventana.



Y quedará así:



IMPORTANTE: De clic en **Archivo » Guardar**, para guardar los cambios y **Archivo » Cerrar** para salir.

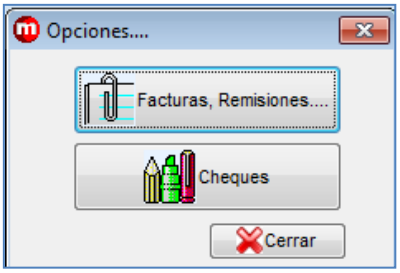


Imprimir el cheque

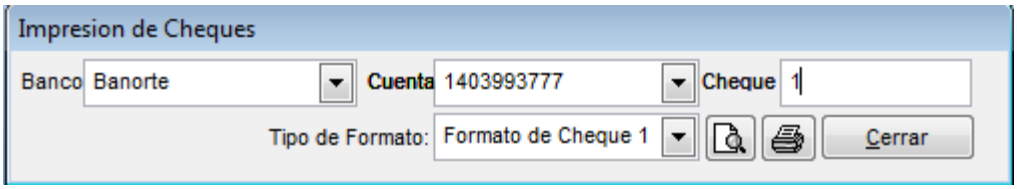
5.- De clic en el botón de **Impresión en el Punto de Venta.**

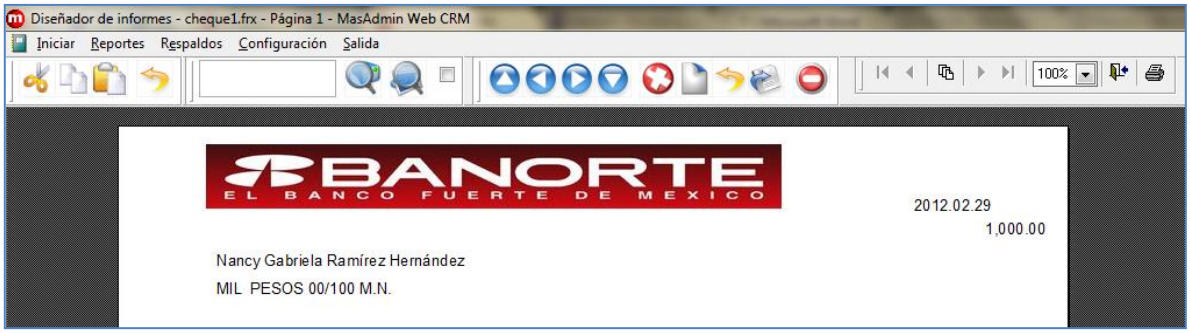
6.- De clic en el botón de **Cheques.**

7.- Seleccione el Banco, la Cuenta, e ingrese el no. de cheque a imprimir. Seleccione también el **tipo de formato.**



De clic en , para abrir el formato para imprimir. De clic en **cerrar,** para cerrar la impresión de cheques.





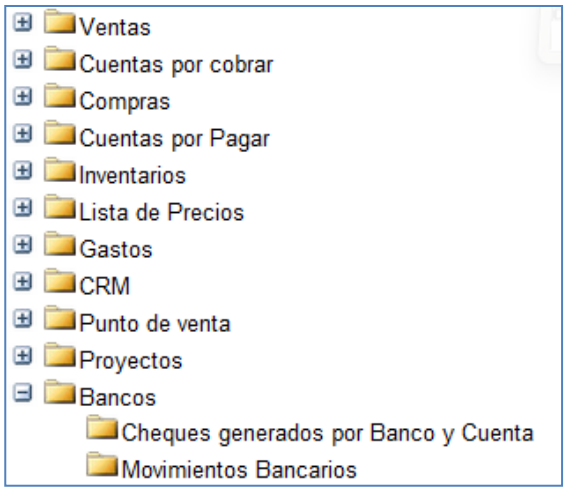
Visualizar reporte de movimientos bancarios de una cuenta.

Índice de Bancos Índice

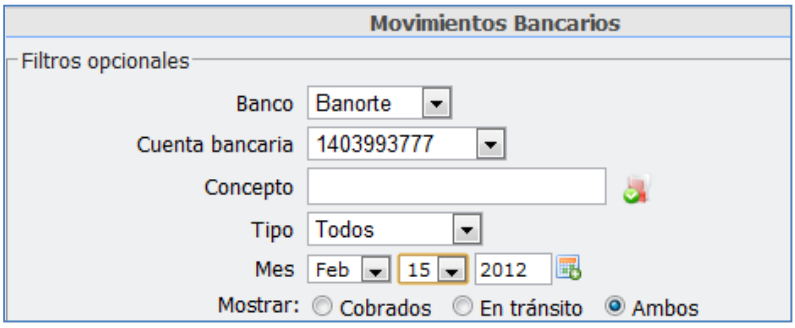
Puede visualizar los movimientos de una cuenta, cobrados, en tránsito o ambos.

Ingrese a la cuenta y de clic en , y mostrará los movimientos de la cuenta de acuerdo al filtro de búsqueda de la ventana de movimientos.

O bien en el módulo de Reportes en la el grupo **Bancos,** el reporte **Movimientos Bancarios.**



Puede filtrar la cuenta bancaria, el tipo de movimiento, si es cargo o abono y al mismo tiempo si esta cobrado o en tránsito.



Empresa Predeterminada de Pruebas
Avenida Industrias No. 4590 Col.Zona Centro Tampico Tamaulipas
Teléfono: (833) 123-45-67
E-mail: contacto@masadmin.net
www.masadmin.net

Movimientos Bancarios del mes de Febrero del 2012

Banco: Banorte

Cuenta: 1403993777

Fecha	Clave	Concepto	Tipo	Referencia	F. Cobro	Monto
2012-02-15	CBR	Clientes	Abono	Saldo Inicial	2012-02-15	10,000.00
2012-02-15	CBR.DEP	Depósito en efectivo	Abono	Renta(M)	2012-02-15	3,000.00
2012-02-15	TRANS	Cargo por transferencia	Cargo	Transferencia	2012-02-15	4,000.00
2012-02-15	CBR.TRA	Depósito por transferencia	Abono	CxC|V	2012-02-20	406.00
					Abonos:	**13,000.00 MXN**
					Abonos en Tránsito:	**406.00 MXN**
					Total Abonos:	**13,406.00 MXN**
					Cargos:	**4,000.00 MXN**
					Cargos en Tránsito:	**0.00 MXN**
					Total Cargos:	**4,000.00 MXN**

Índice de Bancos Índice

Reporte de cheques generados por banco y cuenta.

Abra el módulo de **Reportes** » **Bancos,** el reporte **Cheques generados por Banco y Cuenta.**

Los filtros disponibles son: concepto, fecha, cobrado o en tránsito.

El reporte muestra N° de Cheque, Clave, Concepto, Beneficiario, Referencia, Notas, Fecha de Cobro y Monto.

Ejemplo:

Empresa Predeterminada de Pruebas
Avenida Industrias No. 4590 Col.Zona Centro Tampico Tamaulipas
Teléfono: (833) 123-45-67
E-mail: contacto@masadmin.net
www.masadmin.net

Cheques generados por Banco y Cuenta *del 2012-02-01 al 2012-02-17*

Banco: Banorte

Cuenta: 1403993777

N°	Clave	Concepto	Beneficiario	Referencia	Notas	F. Cobro	Monto
2	PRO.PAG	Pago a proveedores	Lic. Carla Castillo Flores	Cheque		2012-02-17	550.00
3	PRO.PAG	Pago a proveedores	Ing Victor Gámez Torres	Cheque		2012-02-17	668.00
						Cargos:	**1,218.00 MXN**
						Cargos en Tránsito:	**0.00 MXN**
						Total Cargos:	**1,218.00 MXN**

Programación de Pagos

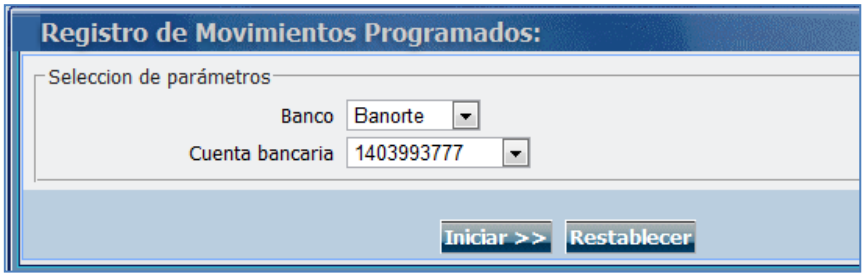
Bancos Índice

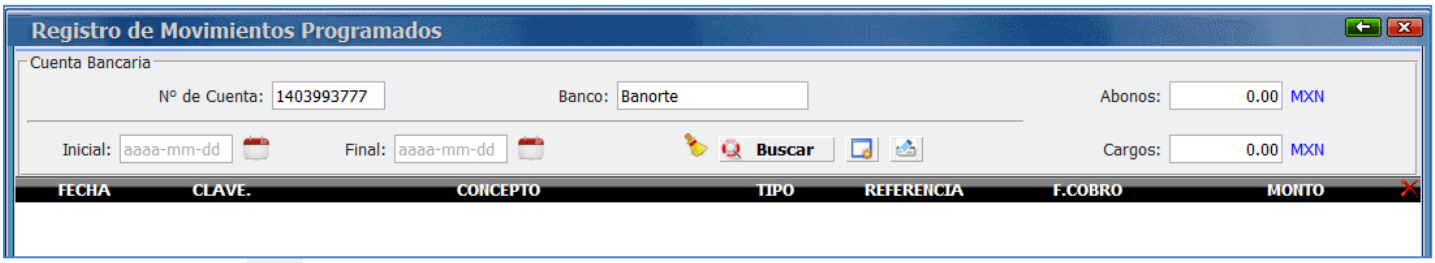
En esta opción podrá programar movimientos bancarios, agregándolos a su agenda para el envío de recordatorios, y a su vez poder concluirlos afectando las cuentas bancarias.

Abra **Bancos » Programación de Pagos.**

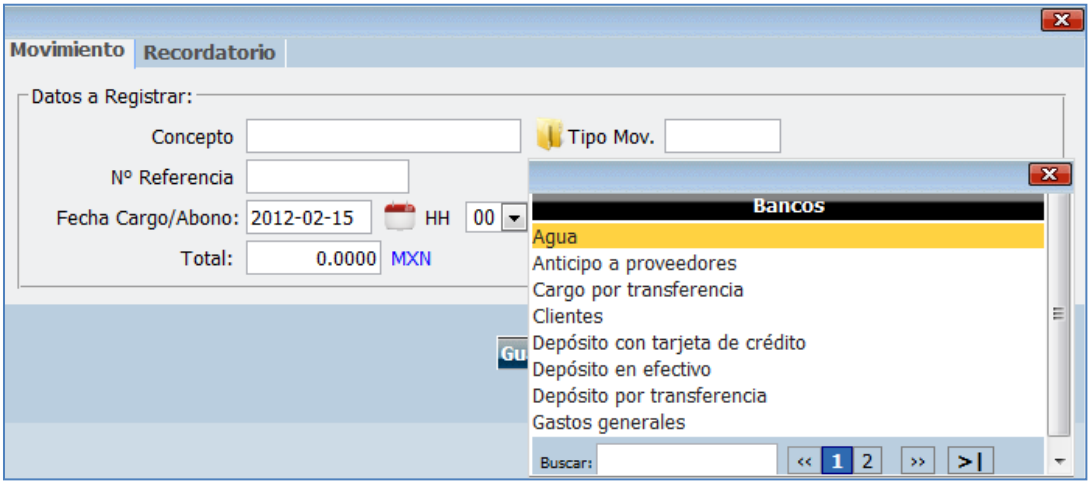
Seleccione Banco y cuenta para programar el movimiento. De clic en **Iniciar >>.**

De clic en el botón .





De clic en para seleccionar el concepto del movimiento a programar. Seleccione y de clic.

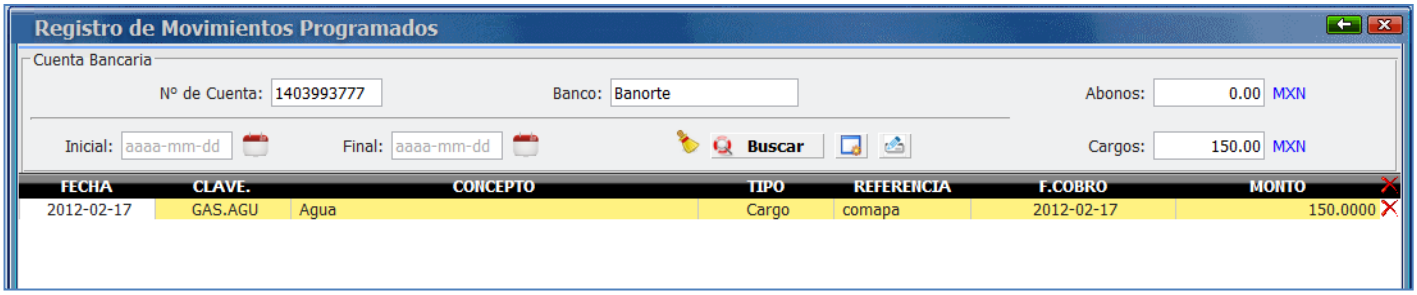


Determine el **no. de referencia.**

Programe con una **fecha** y una **hora** determinada.

Defina el **pago** o **total** del monto programado.

De clic en el botón **Guardar.**

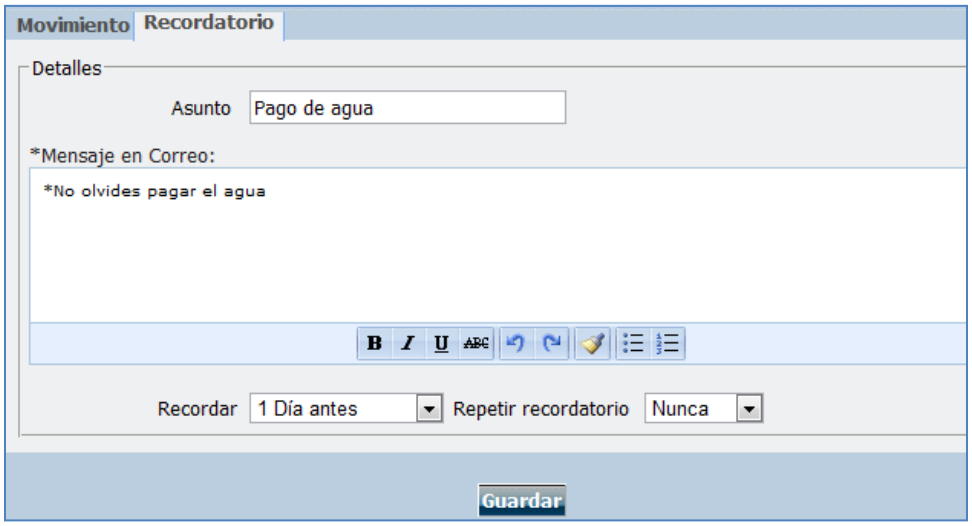


Y el movimiento aparecerá en la lista al mismo tiempo que es guardado un registro en la agenda.

Recordatorio de un movimiento programado.

Índice de Bancos Índice

Para definir el asunto y programar el envío de correo de recordatorio, de clic en el movimiento en el control de **Movimientos Programados**, seleccione la pestaña **Recordatorio** y después ingrese el asunto, el mensaje y cuando desea se envíe el correo, o bien cambiarlo desde la lista de eventos en su agenda.



De clic en el botón **Guardar.**

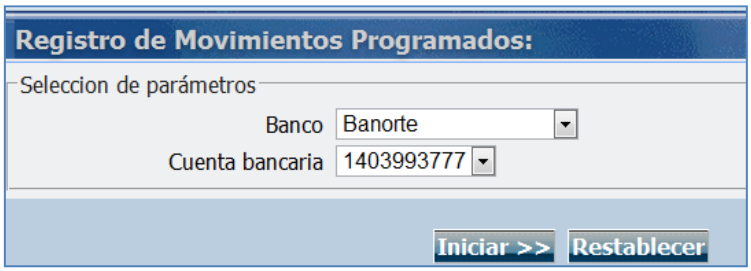
NOTA: El evento o recordatorio solo será visible en la agenda del usuario que registró el movimiento programado. El correo será enviado a la persona que registra el movimiento programado, para editar participantes deberá abrir la agenda.

Ejemplo:

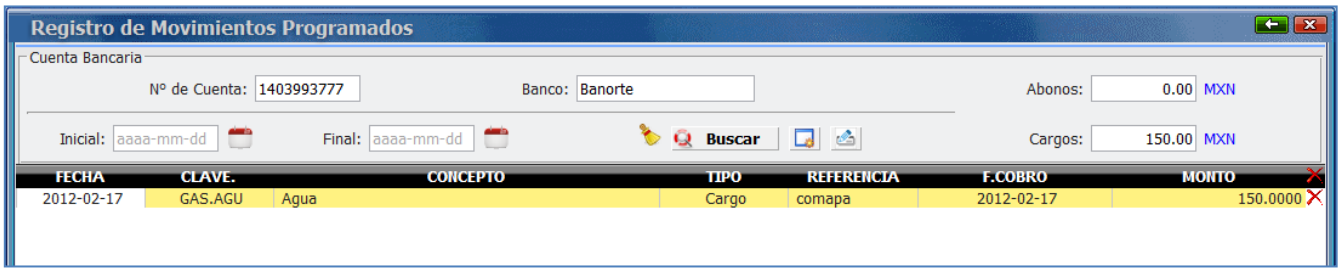
Autorizar o confirmar un movimiento programado. Índice de Bancos Índice

Abra **Bancos » Programación de Pagos**

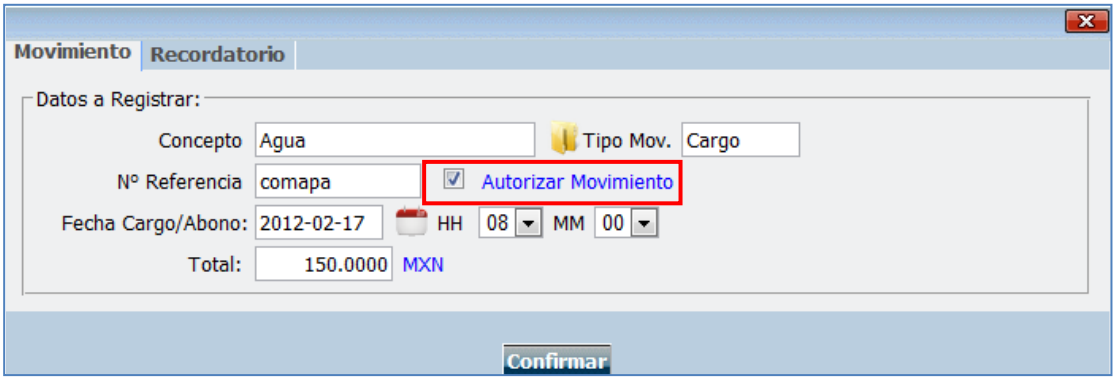
Seleccione Banco y cuenta para confirmar el movimiento. De clic en **Iniciar >>.**



Seleccione el movimiento programado y de clic.



Nota: Una vez autorizado el movimiento ya no podrá afectarse ni modificarse el registro, y serán afectados los saldos de las cuentas.



De clic en el botón **Confirmar.**

Entonces el **movimiento programado autorizado** desaparecerá de la agenda así como de la lista de Registros de movimientos programados, y se mostrará en la cuenta determinada en el Registro de movimientos, según la fecha, si es posterior aparecerá como **movimiento en Tránsito**. Ejemplo:

FECHA	CLAVE.	CONCEPTO	TIPO	REFERENCIA	F.COBRO	MONTO
2012-02-15	CBR	Clientes	Abono	Saldo Inicial	2012-02-15	10,000.0000
2012-02-15	CBR.TRA	Depósito por transferencia	Abono	CxC|V	2012-02-20	406.0000
2012-02-15	CBR.DEP	Depósito en efectivo	Abono	Renta(M)	2012-02-15	3,000.0000
2012-02-15	TRANS	Cargo por transferencia	Cargo	Transferencia	2012-02-15	4,000.0000
2012-02-15	NOM	Nómina	Cargo	Cheque	2012-02-29	1,000.0000
2012-02-17	GAS.AGU	Agua	Cargo	comapa	2012-02-17	150.0000

Índice