



MANUAL DE ALMACEN OFICIAL

Versión 2023. Fecha de Revisión, Julio 25 de 2023.

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

Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta Colombia.

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

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

Tabla de Contenido

Contenido	Pág.
CAPITULO 1	5
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	5
CAPITULO 2	6
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MODULO	6
Visión general	6
Contenido del Programa	7
CAPITULO 3	8
OPERACIONES RUTINARIAS	8
Acceso al Programa	8
Manejo de Ventanas	9
Ingreso de la Información	11
Como Crear Plan de Cuentas	11
Como Crear Artículos.....	14
Como Crear Grupo Artículos.....	18
Como Crear Bodegas	19
Como Crear Grupo Contables	20
Como Crear Servicio.....	21
Como Crear Ciudades	22
Como Crear Ubicaciones	23
Como Crear Terceros	23
Como Crear Centro de Costos.....	24
Como Crear Cuentas por Centro de Costos.....	25
Procesos de la Información	26
Como Crear Nota de Inventario	26
Como Crear Compras	29
Como Crear Salidas.....	33
Como Crear Reintegros	36
Como Crear Remisión de Entrada.....	39
Como Crear Traslado entre Bodegas	42
Como Recalcular Inventario.....	44
Como Regenerar a Contabilidad	45
Manejo de Informes	46
Listado de Artículos.....	46
Listado Detallado de Artículos	47
Inventario a Una Fecha	48
Existencias por Serial / Lote.	50
Vencimiento de Artículos por Lotes	51
Kardex Detallado por Artículos	52
Kardex Total Por Artículo	54
Entradas Consumos.....	55
Entradas Devolutivos	56
Salidas de Consumo	57
Salidas de Devolutivo.....	58

Costos de Consumo por Centro de Costo	59
Total Centros de Costo por Excel	61
Movimiento Mensual de Almacén	62
Importar Datos Visual TNS	63
Importar Archivo Plano.....	64
OPERACIONES NO RUTINARIAS	66
Cómo Configurar Parámetros por Usuario.....	66
Cómo Configurar Parámetros.....	67

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

Almacén para Entidad Oficial fue diseñado para manejar de una forma amigable y eficaz los artículos dentro y fuera del almacén con sus respectivas afines: servicios, proveedores y códigos de contabilidad; efectuar un procesamiento eficaz, rápido y seguro para tener el inventario al día; suministrar información básica de artículos en almacén, artículos con existencia mínima, existencia máxima, artículos en las diferentes dependencias. Soluciona el problema de transcripción de inventario de un periodo a otro realizando el Kardex promedio y generando reportes tales como: devolutivos no asignados, inventario de artículos por servicio, por código contable y de consumo, relación de ingresos, relación de egresos, balance del movimiento.

La interfaz con el usuario presenta contenido distribuido para mejorar la navegación de forma intuitiva a través de los menús, convirtiéndose en un software amigable, fácil de entender y utilizar

Con **Almacén**, se observa un nuevo enfoque en la Administración de Inventarios con una excelente estética en la presentación de Resultados y la simplificación del proceso manual.

El sistema le brinda al usuario ciertas facilidades de manejo tales como:

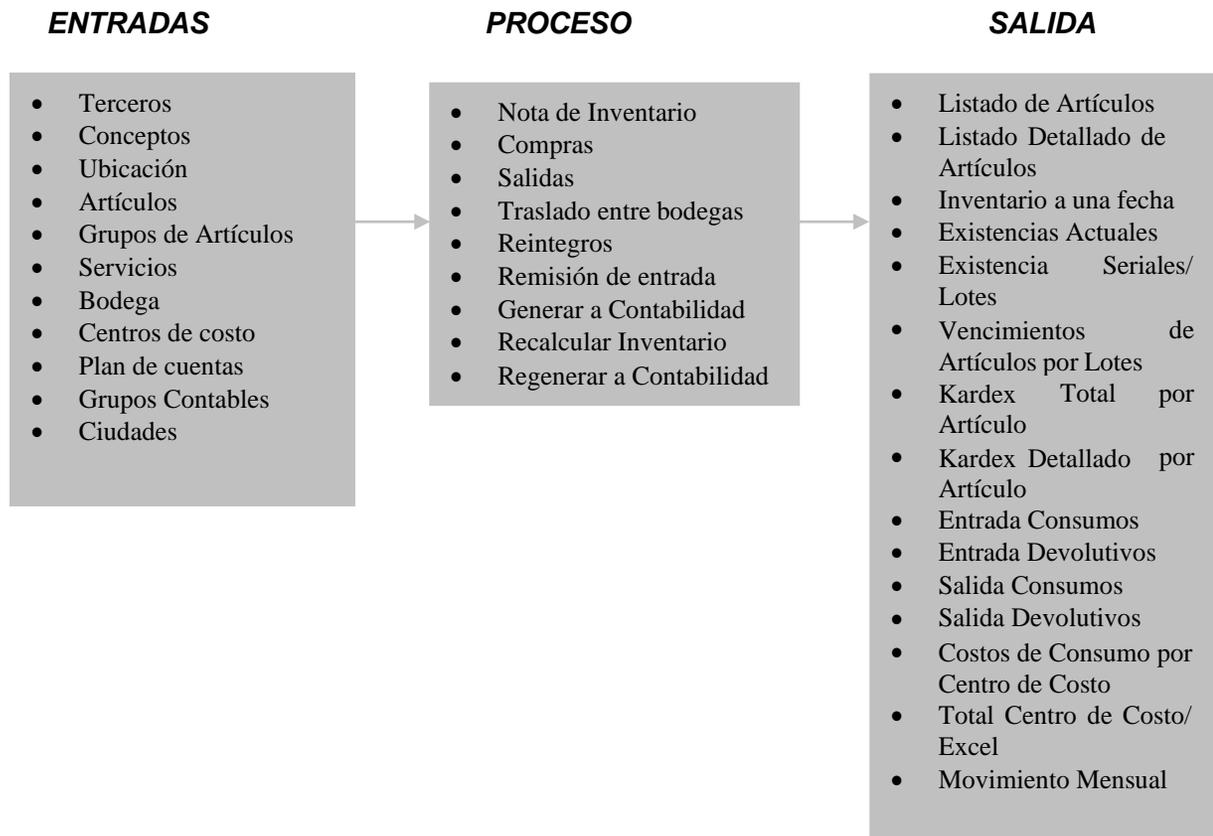
- Llamadas rápidas a los Archivo Maestros de artículos, servicios, proveedores y códigos de contabilidad.
- Clave de acceso al sistema y configuración personalizada de permisos por usuario para seguridad de la información almacenada.
- Adaptar el software a la medida de la organización por medio de eventos personalizados que permiten añadir funcionalidades de acuerdo con las necesidades particulares de la institución.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

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



Contenido del Programa

A continuación, se presenta la estructura del módulo de Almacén de Visual TNS:

ARCHIVOS

- Artículos
- Grupos de Artículos
- Servicios
- Terceros
- Grupos Contables
- Plan de Cuentas

TABLAS

- Ciudades
- Prefijos de documentos
- Ubicación
- Empresas
- Sucursales
- Periodos
- Login

CONFIGURACION

- Parámetros de Usuario
- Generales
- Diseño de Informes FRF
- Diseño de Informes FR3
- Ejecutar Evento Personalizado
- Salir

MOVIMIENTOS

- Notas de Inventario
- Compras
- Salidas
- Reintegros
- Remisión de Entrada
- Traslado entre Bodegas

ESPECIALES

- Recalcular Inventario
- Regenerar a Contabilidad

IMPRIMIR

LISTADO DE ARTÍCULOS

- Listado de Artículos
- Listado Detallado de Artículos

INVENTARIO DE ARTÍCULO

- Inventario a una Fecha
- Existencias Actuales
- Existencias por serial/lote
- Vencimiento de Artículos por lotes

KARDEX DE ARTÍCULOS

- Kardex Detallado por Artículo
- Kardex Total por Artículo

RELACION DE INGRESO

- Entrada Consumo
- Salida Consumo

RELACION DE EGRESO

- Salida de Consumo
- Salida de Devolutivos
- Costos de Consumo por Centro de Costo
- Total Centro de Costo/Excel

MOVIMIENTO MENSUAL DE ALMACEN

HERRAMIENTAS

- Calculadora
- Importar Archivo plano *.csv
- Importar Datos Visual TNS.

AYUDA

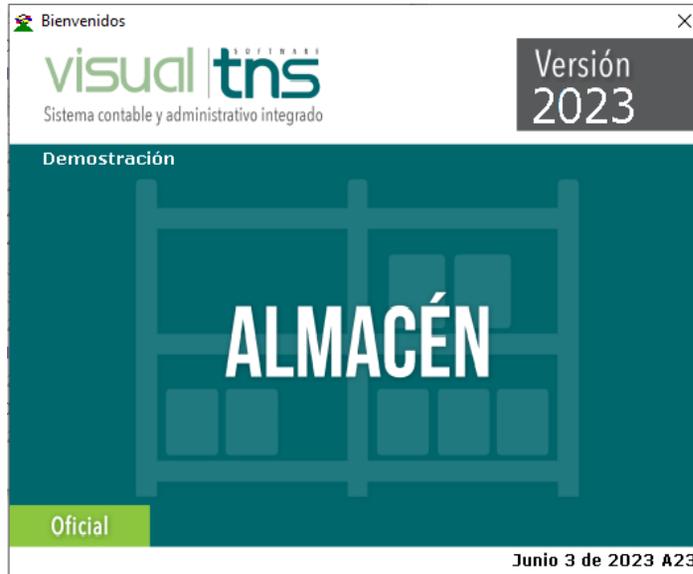
- Acerca de...

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

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

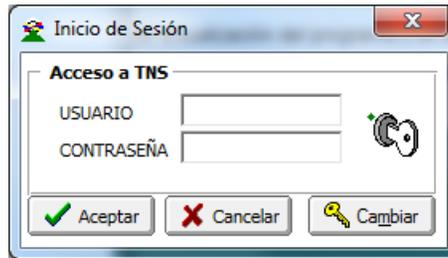


En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa y el pensamiento del día. Oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:



Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos de la Empresa y el nombre del Servidor en cual está ubicada dicha Base de Datos. Con el

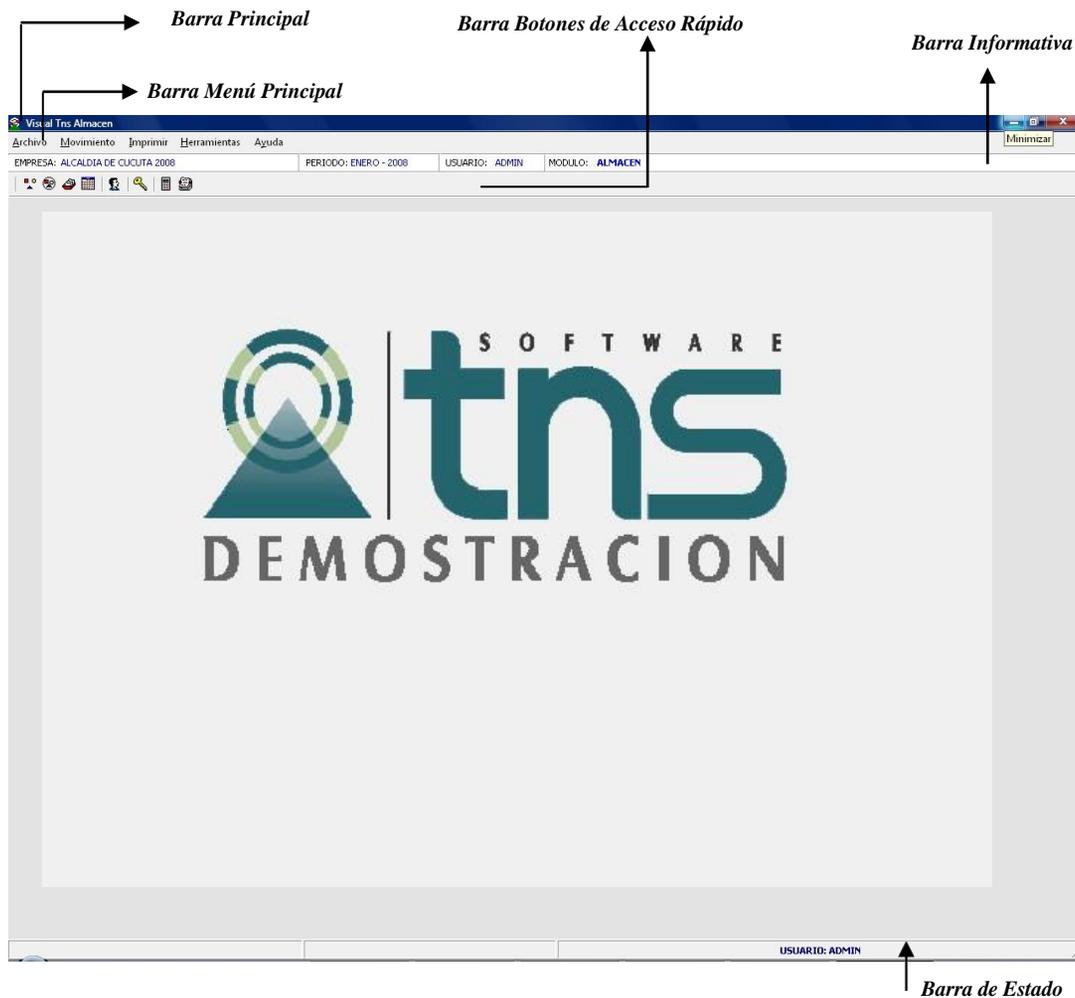
botón *Listado de empresas* puede seleccionar otra empresa diferente a la actual para trabajar en ella. Dando clic en el botón  u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se procederá a realizar el Login para el ingreso.



En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa:

Manejo de Ventanas

Ventana Principal



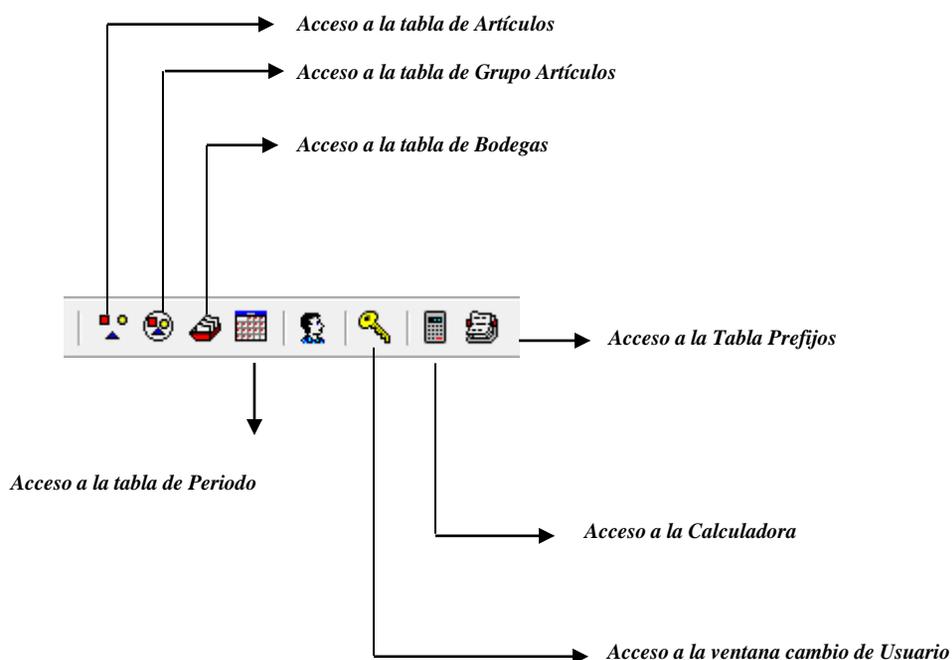
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

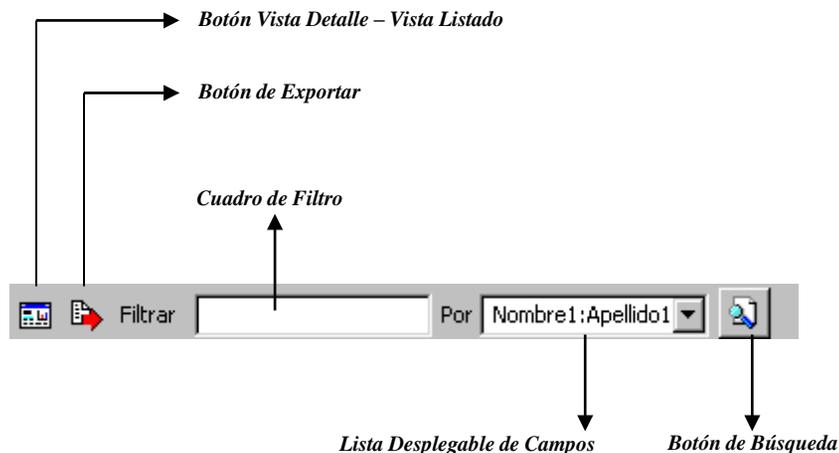
Barra Informativa: Muestra el nombre de la Empresa, el período y año fiscal de la empresa, y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa, la sucursal actual y nombre del Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana, entre las cuales se encuentran las más usadas.



	Se desplaza al primer registro.
	Se desplaza al registro anterior.
	Se desplaza al registro siguiente.
	Se desplaza al último registro.
	Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.
	Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.
	Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
	Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
	Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
	Refresca la Información.



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno con todos sus campos o como un listado general con los campos claves.

Botón Exportar: Sirve para seleccionar el registro actual y llevarlo como dato de entrada a otra ventana o documento donde se necesite.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda. Digitando (*) se muestran todos los registros de la tabla. El carácter (%) sirve de comodín para generar una búsqueda blanda Ej.: si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por EDI se digita: *EDI%*. Para buscar clientes que contengan el nombre PEDRO se digita *%PEDRO%*

Listado desplegable de Campos de búsqueda: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar o buscar la información.

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

Ingreso de la Información



RECUERDE...

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

Como Crear Plan de Cuentas

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Códigos Contables que se requieren para el manejo de la información contable de la empresa. Para la creación de un

nuevo *Código Contable* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

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

Código	Nombre	Ter	Conc. NICSP
1	ACTIVO		
11	DISPONIBLES	N	
1105	CAJA	N	
110501	CAJA PRINCIPAL	N	
110501.001	CAJA PRINCIPAL	N	EFFECTIVO EQUIVALE
110501.002	CUENTA MAESTRA - PARA EGRESOS ANULADOS Y SIN SSFDOS	N	EFFECTIVO EQUIVALE
110501.101	CAJA BANCO BOGOTA INTEGRACION	N	EFFECTIVO EQUIVALE
110502	CAJAS MENORES	N	
110502.001	CAJAS MENORES	N	EFFECTIVO EQUIVALE
1110	BANCOS	N	
111005	BANCOS - CUENTA CORRIENTE	N	
111005.001	BANCAFE 158-05319-9 RECURSOS PROPIOS	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.002	BANCAFE 158-08959-9 CONV. EDUCACION ESPEC. 740	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.003	BANCO ANDINO 0103419-5 CUENTA CANCELADA	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.004	BOGOTA 260-09877-7 RECURSOS PROPIOS	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.005	BANCOLOMBIA 5940-014200-7	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.006	BANCO OCCIDENTE 600-0005879-6	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.007	BANCO OCCIDENTE 600-05994-3	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.008	BANCO DEL ESTADO 510-03507-4	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.009	BBVA GANADERO 306-05370-3 RECURSOS PROPIOS	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.010	BBVA GANADERO 306-19736-9	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.011	BANCOLOMBIA BIC 88-501-434-11	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.012	BANCO MERCANTIL 450-1-00312-4	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.013	BANCO MERCANTIL 450-1-00071-6	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.014	BANCO POPULAR 0450-02023-5	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.015	BANCO TEQUENDAMA 221-03289-9	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.016	BANCO UCONAL 047-0000324-6	N	EFFECTIVO EQUIVALE

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

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el Código Contable en el sistema, de acuerdo al Plan Único de Cuentas P.U.C. Creando primero las cuentas Mayores y luego la cuenta Auxiliar.

Nombre: Introduzca aquí el primer nombre de la Cuenta, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

Cuenta se subdivide en Terceros: Marque si la cuenta maneja tercero o no, para que pueda ver reportes con Terceros, sin necesidad de crear los Terceros como cuentas contables auxiliares.

Tipo de Cuenta – Tipo de Retención: Se utiliza esta opción para los códigos contables de Tipo Retención, ya sea: Fuente – IVA – ICA), seleccionando en la pestaña el Tipo y si no se deja en Ninguna. Es importante señalarla cuando sea de tipo retención la cuenta para que al efectuar un Comprobante de Egreso me muestre la base y el porcentaje de retención, de esta forma poder sacar los respectivos Certificados de Retención.

Porcentaje: Se debe digitar el porcentaje (3.5 – 6 – 10) de retención de la respectiva cuenta.

Base mínima: Se digita la base mínima para practicar la Retención, solo es informativo.

Depreciación/Amortización: Se debe digitar las cuentas de Depreciación o Amortización (Debite a) (Acredite a) cuando a la cuenta auxiliar se le deba practicar los respectivos ajustes. Para buscar el código contable se da clic en el botón  o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Otros - Cuentas de Cierre: Se digita la Cuenta Débito 61 Costo de Ventas de Servicios y la Cuenta Crédito 7 Costo de Producción o de Operación, se usa en las Empresas Sociales del Estado cuando al final del mes hay que cerrar las cuentas de Costos. Para buscar el código contable se da clic en el botón  o usando la BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Otros – Centros Permitidos: Se digita el Centro de Costos que quiero manejar con dicha cuenta auxiliar.

Otros - Concepto DIAN: Se digita el Concepto que la DIAN asigna para cada una de las cuentas en las cuales se debe presentar la información en Medios Magnéticos. Para buscar el código del Concepto se da clic en el botón  o usando la BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana Conceptos DIAN.

Otros – Áreas Adm. Permitidas: Cuando la Entidad Maneja áreas administrativas el usuario puede digitar el área a la cuenta. Para seleccionar el área se da clic en el botón  o usando la BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana Áreas Administrativas.

Sector Oficial – Tercero Cuenta Recíproca: Se digita el Código del Tercero recíproco con el cual está asociado el código contable y la empresa realiza transacciones con otra entidad del estado, es importante este campo cuando se envía el informe a la Contraloría CGN2. Para buscar el Tercero se da clic en el botón  o usando la BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Terceros.

Sector Oficial - Tipo de Saldo: Seleccione si el saldo de la cuenta es de Tipo Corriente o No Corriente, con solo dar clic en el Botón  se despliegan las opciones.

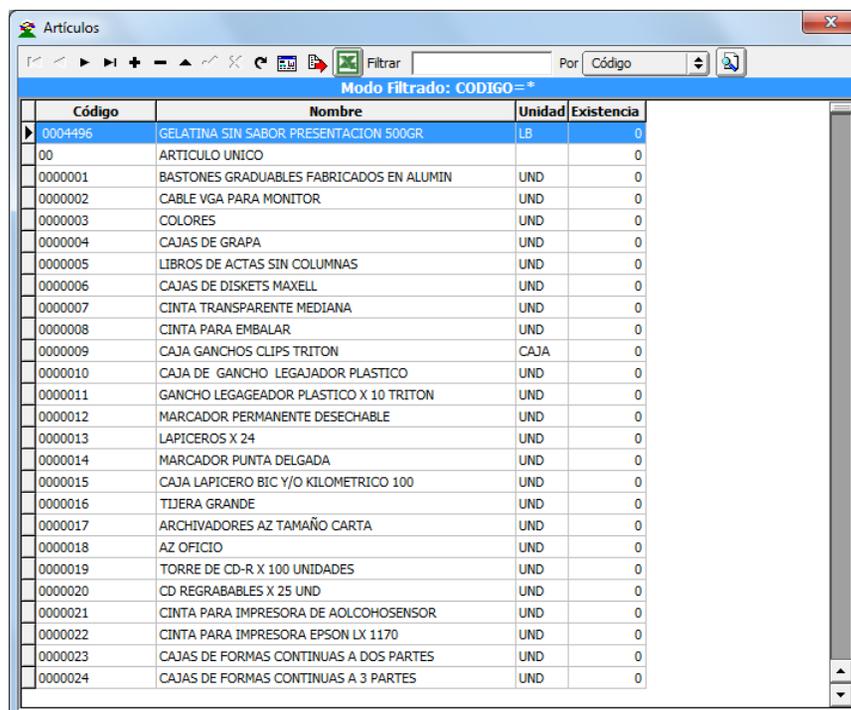
Sector Oficial – Cuenta de Movim. no Transaccional (SIDEF): Si la cuenta es No Transaccional debe dar clic en con el fin de solicitar el informe del SIDEF el cual solicita La Contraloría Nacional.

Sector Oficial – Tipo de Cuenta Informe Flujos de Efectivo: En esta opción el usuario debe dar clic en el botón  o usando la BARRA ESPACIADORA para seleccionar el tipo de cuenta.

Como Crear Artículos

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

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



Código	Nombre	Unidad	Existencia
0004496	GELATINA SIN SABOR PRESENTACION 500GR	LB	0
00	ARTICULO UNICO		0
0000001	BASTONES GRADUABLES FABRICADOS EN ALUMIN	UND	0
0000002	CABLE VGA PARA MONITOR	UND	0
0000003	COLORES	UND	0
0000004	CAJAS DE GRAPA	UND	0
0000005	LIBROS DE ACTAS SIN COLUMNAS	UND	0
0000006	CAJAS DE DISKETTS MAXELL	UND	0
0000007	CINTA TRANSPARENTE MEDIANA	UND	0
0000008	CINTA PARA EMBALAR	UND	0
0000009	CAJA GANCHOS CLIPS TRITON	CAJA	0
0000010	CAJA DE GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	UND	0
0000011	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X 10 TRITON	UND	0
0000012	MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE	UND	0
0000013	LAPICEROS X 24	UND	0
0000014	MARCADOR PUNTA DELGADA	UND	0
0000015	CAJA LAPICERO BIC Y/O KILOMETRICO 100	UND	0
0000016	TIJERA GRANDE	UND	0
0000017	ARCHIVADORES AZ TAMAÑO CARTA	UND	0
0000018	AZ OFICIO	UND	0
0000019	TORRE DE CD-R X 100 UNIDADES	UND	0
0000020	CD REGRABABLES X 25 UND	UND	0
0000021	CINTA PARA IMPRESORA DE ALCOSHOSENSOR	UND	0
0000022	CINTA PARA IMPRESORA EPSON LX 1170	UND	0
0000023	CAJAS DE FORMAS CONTINUAS A DOS PARTES	UND	0
0000024	CAJAS DE FORMAS CONTINUAS A 3 PARTES	UND	0

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

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Artículo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificarán al registro del Artículo.

Fecha Actualización: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo, para el Artículo que se está insertando o modificando. Se usa como un control para indicar cuándo se realizó el último cambio en los datos del artículo

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del Artículo, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema y obtener una mejor búsqueda.

Artículo de Consumo: Indica si el artículo es de consumo o si es un devolutivo, ejemplo de consumo son papel, lapiceros, jeringas entre otras. Ejemplo de devolutivos son computadores, mesas, sillas entre otras.

Artículo Tipo Farmacia: Indica si el artículo es un medicamento.

Inactivo: Debe seleccionar la casilla si el Artículo se encuentra inactivo, en caso de que no sea así se deja en blanco.

Grupo Artículo: Introduzca el código correspondiente del grupo al cual pertenece el Artículo que esta insertando. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Grupo Contable: Digite el código correspondiente del grupo contable al cual pertenece el Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes *Grupos Contables* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos Contables. Ver *Cómo crear Grupos Contables*.

IVA: Introduzca el porcentaje correspondiente al IVA que se le cargará al Artículo en el momento de la compra.

Unidad: Introduzca el nombre de la unidad menor o al detal con la cual se irá a controlar y a manejar este artículo. Este campo es de suma importancia ya que por medio de esta se controla el Kardex de cada artículo en cada uno de los casos.

Unidad Mayor: Introduzca el nombre de la unidad mayor con la cual se irá a manejar este artículo. Este campo es opcional. En caso de especificar las dos unidades se debe digitar el número de unidades al detal que representa la unidad al mayor. (Ej. Una docena de pilas. Unidad al detal: UND. Unidad al Mayor: DOCENA. Factor: 12).

Factor: Introduzca el factor del Artículo o la cantidad de unidades al detal que tiene la unidad mayor determinada para él Artículo.

Factor Global: Introduzca el factor Global del Artículo o la cantidad de unidades al detal que tendrá dicho factor global. Se usa para convertir las existencias del artículo a una unidad global

Tipo Bien: Se debe seleccionar Mueble o Inmueble según sea el caso.

Tipo Serial: Determina si es un Artículo por lotes o no.

Información de Compra:

Costo Promedio: Aquí el sistema muestra el costo promedio del artículo según su variación en el costo de compra. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Ult. Costo: Aquí el sistema muestra el último costo de compra del correspondiente artículo. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Ult. Costo Promedio>0: Aquí el sistema muestra el costo promedio del artículo mayor a Cero según su variación en el costo de compra. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Fecha de Compra: Aquí el sistema muestra la fecha de la última compra. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Nro. de Compra: Aquí el sistema muestra el número de la última compra. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Proveedor: Aquí el sistema muestra el código del último proveedor. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Cantidad: Aquí el sistema muestra la cantidad de la última compra. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Existencias:

Total: Aquí el sistema muestra la cantidad total que existe del artículo en el inventario. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

Mínima: Digite la cantidad mínima que quiere que exista de este Artículo en bodega y podrá manejar mejor los stocks mínimos de cada artículo.

Máxima: Digite la cantidad máxima que quiere que exista de este Artículo en bodega y podrá manejar mejor los stocks máximos de cada artículo.

Características:



RECUERDE...

Estos ítems solo se activan si tiene seleccionado la opción **Artículo Tipo Farmacia**

Principio Activo: Principio químico del medicamento.

Concentración: Concentración química del medicamento.

Registro Invima: Código del registro del medicamento.

Ubicación: Ubicación del medicamento.

Como Crear Grupo Artículos

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

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

Código	Descripcion
167002108	SCANNER
167002112	PATCH PANEL
167002115	SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL
167002118	PLOTTER
167002119	ACCESORIOS COMPUTADORES
167002120	EXTINTORES
167002121	MONITOR
167002124	COMPUTADORES

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

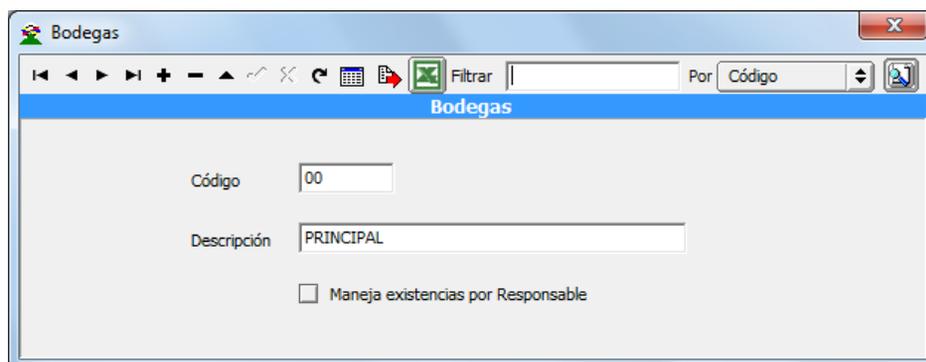
Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificarán al registro del Grupo de Artículos.

Descripción: Introduzca aquí el nombre completo del Grupo de Artículos, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Como Crear Bodegas

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

Seleccione la opción Bodegas con solo darle un clic en el botón  de la barra de acceso rápido. Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Bodega, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información como aparece a continuación:



Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Bodega dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.

Descripción: Introduzca aquí el nombre completo de la Bodega, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.



RECUERDE...

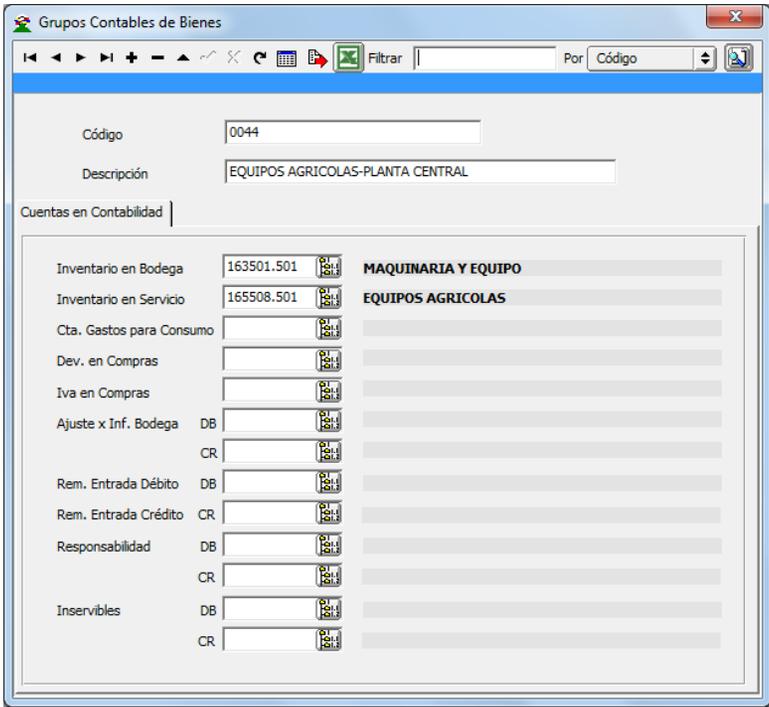
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da

clic sobre él y digita la información respectiva. Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Como Crear Grupo Contables

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

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



Cuentas en Contabilidad	Código	Detalle	Descripción
Inventario en Bodega	163501.501	OL H I	MAQUINARIA Y EQUIPO
Inventario en Servicio	165508.501	OL H I	EQUIPOS AGRICOLAS
Cta. Gastos para Consumo		OL H I	
Dev. en Compras		OL H I	
Iva en Compras		OL H I	
Ajuste x Inf. Bodega	DB	OL H I	
	CR	OL H I	
Rem. Entrada Débito	DB	OL H I	
Rem. Entrada Crédito	CR	OL H I	
Responsabilidad	DB	OL H I	
	CR	OL H I	
Inservibles	DB	OL H I	
	CR	OL H I	

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

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo Contable de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Grupo Contable de Artículos.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Grupo Contable de Artículos, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Inventario en Bodega: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario en bodega para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Inventario en Servicio: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario en servicio para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cta. Gastos para Consumo: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar para Gastos de Consumo para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Dev. en Compras: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Compras para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

IVA en Compras: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de IVA en Compras para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

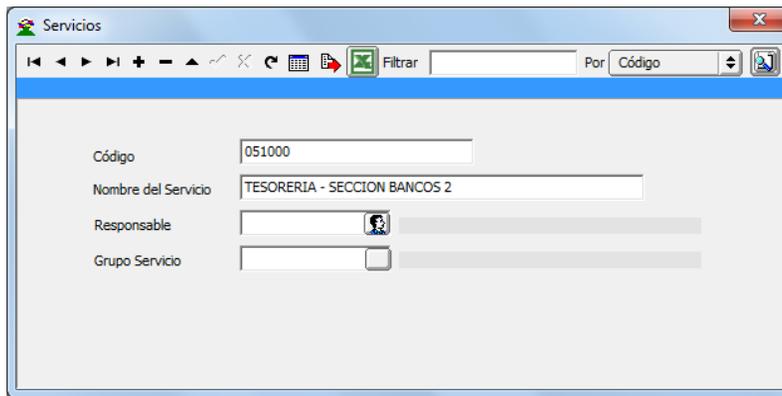
Rem. Entrada Debito: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Remisión de Entrada Debito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Rem. Entrada Crédito: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Remisión de Entrada Crédito para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Como Crear Servicio

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Servicios. Para la creación de un nuevo Servicio solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

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



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Servicio, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa código del nuevo Servicio.

Nombre del Servicio: Digite aquí el nombre del nuevo Servicio.

Responsable: Asigna el tercero responsable del servicio, para buscar el Tercero se da clic en el botón  o usando la BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Terceros.

Como Crear Ciudades

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las Ciudades. Para la creación de una nueva Ciudad solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Ciudades** con solo darle clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

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

Código: Aquí se ingresa código de la nueva Ciudad. (de preferencia código DIAN correspondiente a la nueva ciudad).

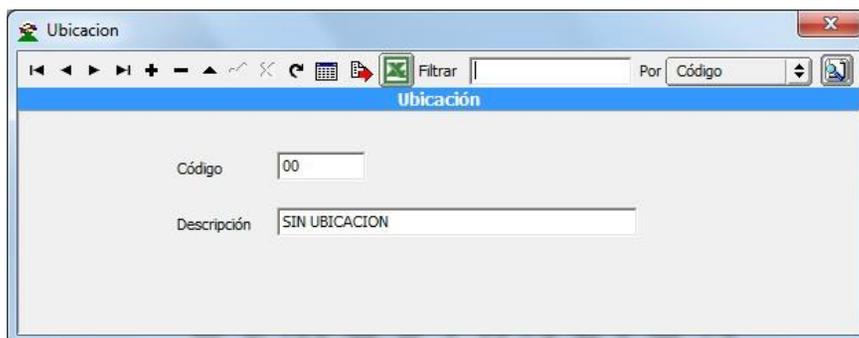
Nombre: Digite aquí el nombre de la nueva Ciudad.

Departamento: Digite aquí el nombre del Departamento al cual pertenece la Ciudad.

Como Crear Ubicaciones.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las Ubicaciones. Para la creación de la nueva ubicación solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Ubicación** con solo darle clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



The screenshot shows a software window titled "Ubicación". At the top, there is a toolbar with navigation icons and a search bar labeled "Filtrar" with a dropdown menu set to "Por Código". Below the toolbar, the main area contains two input fields: "Código" with the value "00" and "Descripción" with the value "SIN UBICACION".

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

Código: Aquí se ingresa código de la nueva Ubicación.

Descripción: Digite aquí el nombre de la nueva Ubicación.

Como Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de personas que son considerados como terceros en la aplicación. Para la creación del nuevo tercero solo se requiere digitar obligatoriamente el código, nombre y seleccionar tipo de tercero; los demás datos correspondientes al registro solicitados no tienen carácter obligatorio.

1. Ingrese al menú **Archivos**
2. Seleccione a la opción **Terceros con** solo dar clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

También es posible acceder dando clic sobre el icono ubicado en la barra de acceso rápido.

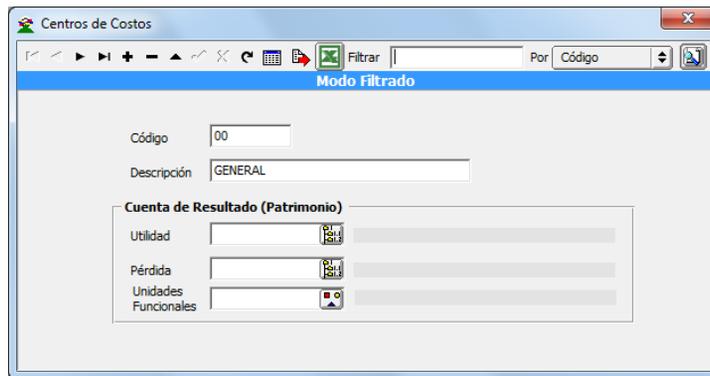


Acceso a la tabla de Terceros

Como Crear Centro de Costos

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar y parametrizar los centros de costos, con todos los datos correspondientes a registros; los datos obligatorios para la creación del nuevo de centro de costo son el código y la descripción.

1. Ingrese al menú **Archivos**
2. Seleccione la opción **Centro de Costos** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Los datos solicitados para las cuentas de resultado se utilizan con el fin de obtener reportes.

Como Crear Cuentas por Centro de Costos

Esta opción le permite al usuario registrar y parametrizar para cada grupo de artículos en un centro de costo específico la cuenta de inventario y costos, con el fin de contar con la información necesaria para elaborar el asiento contable de salidas y reintegros en el caso de que la empresa maneje centros de costos. (Opción Configuración Generales)

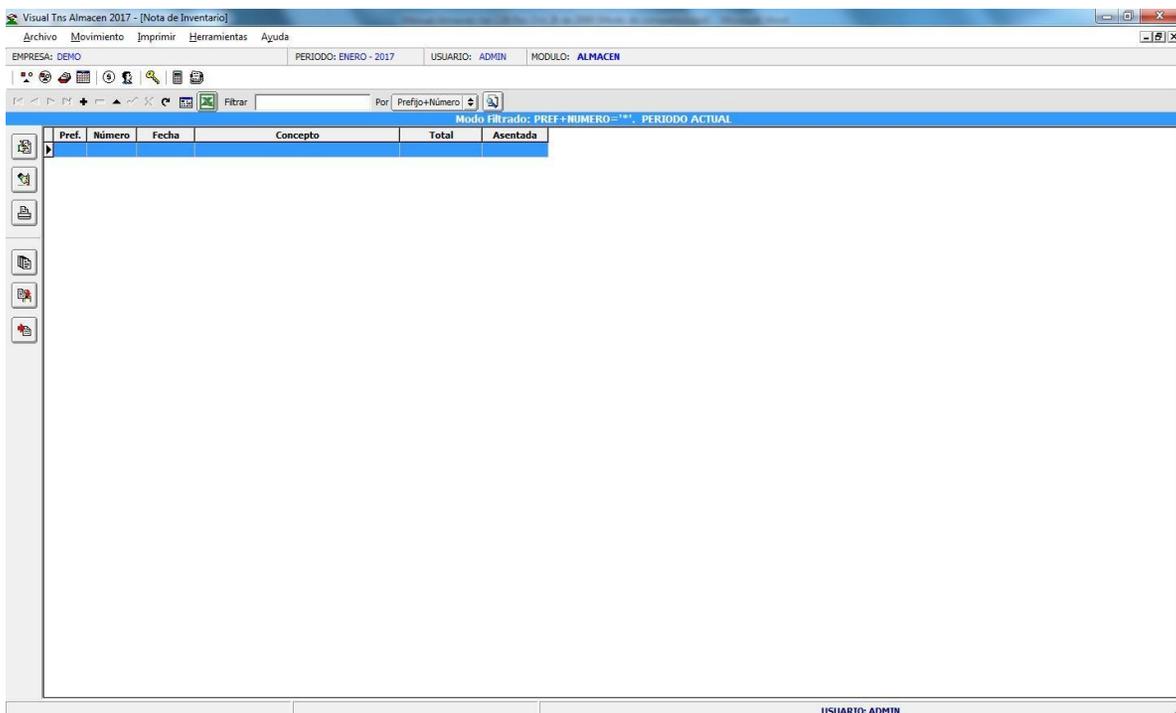


Procesos de la Información

Como Crear Nota de Inventario.

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

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



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

Cód. Artículo	Artículo	Bod	Und	Cantidad	Vr. Unidad	Vr. Parcial
01.03.000007	ALGODON ODONTOLOGICO	76	PQT	29	7,065.71	204,905.59
01.03.000011	BANDA PORTA MATRIZ INOXIDABLE DE 3/16	76	UNI	1	1,771.00	1,771.00
01.03.000021	DYCAL	76	CJA	4	51,360.00	205,440.00
01.03.000022	ENSANCHADORES DESECHABLES	76	PQT	7	180.00	1,260.00
01.03.000023	EUGENOL	76	FCS	10	3,926.35	39,263.50
01.03.000024	EYECTORES DESECHABLES	76	PQT	3	12,620.66	37,861.98
01.03.000034	HEMOSTATICO PARA ODONTOLOGIA	76	FCS	7	6,627.27	46,390.89
01.03.000036	LIJAS METALICAS	76	UNI	18	9,280.00	167,040.00
01.03.000040	MERCURIO ODONTOLOGICO	76	ONZ	6	29,800.00	178,800.00
01.03.000041	PELICULAS ODONTOLOGICAS	76	CJA	2	138,413.33	276,826.66
01.03.000054	TIRANERVIOS DESECHABLES	76	UNI	7	16,558.09	115,906.63
01.03.000059	LAMINAS PORTA OBJETO	76	CJS	17	3,384.58	57,543.54
01.03.000062	ACEITE MINERAL	76	GLS	8	46,028.80	368,393.72
01.03.000064	AGUA OXIGENADA	76	GFA	3	10,465.00	31,395.00
01.03.000065	AGUJAS DESECHABLES	76	CJS	155	6,338.46	982,461.30
01.03.000066	AGUJAS P.SUTURA CURVAS CORTANTES REF:21	76	DNS	10	8,667.77	86,677.70
01.03.000073	ALGODON	76	ROL	283	4,910.63	1,389,708.29
01.03.000074	APLICADORES	76	MIL	7	13,176.74	92,237.18
01.03.000075	BAJALENGUAS	76	CJA	3	13,753.18	41,259.54
01.03.000080	BURETROL	76	UNI	945	2,002.33	1,892,201.85
01.03.000083	CANULAS DE GUEDEL	76	UNI	55	3,388.65	186,375.75
01.03.000084	CANULAS DE OXIGENO PARA ADULTOS	76	UNI	158	1,633.49	258,091.42
01.03.000085	CANULAS DE OXIGENO PEDIATRICAS	76	UNI	157	1,960.40	307,782.80
01.03.000086	CATETER. (ANGIOCATH JELCO O NOVALON)	76	UNI	4424	1,188.46	5,257,747.04

Diligencie la siguiente información:

Nota No: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Notas de Inventario y seguidamente el número asignado a la respectiva nota. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Resumen: Aquí puede introducir los datos que tengan mayor relevancia sobre la información relacionada con la Nota de Inventario o detalles a tener en cuenta en este registro.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Nota de Inventario o detalles a tener en cuenta en este registro.

Total: El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta los Artículos descritos en la correspondiente Nota de Inventario.

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

Diligencie la siguiente información:

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

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo cambiará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente Artículo que desea ajustar su inventario en la respectiva Bodega, mediante este documento.

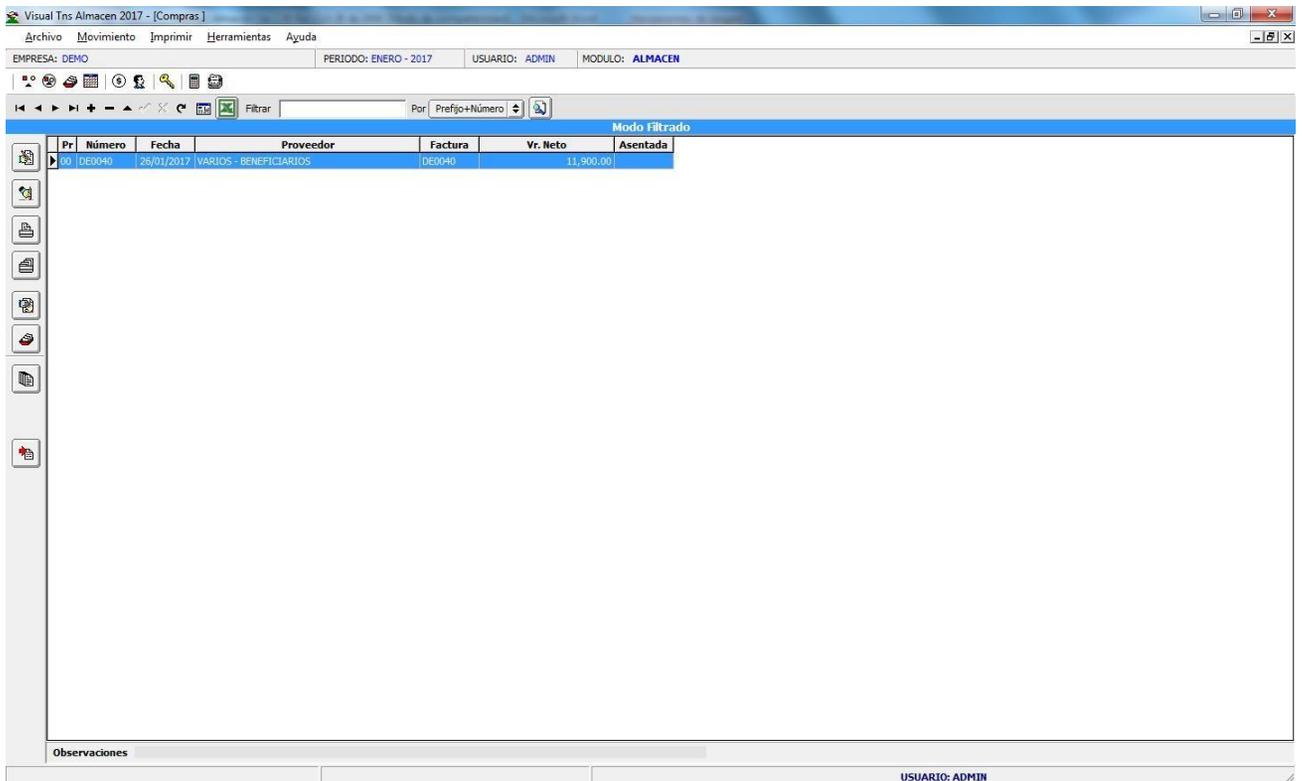
Costo Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

Vr. Parcial: El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta la cantidad descrita del correspondiente Artículo.

Como Crear Compras.

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

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



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

Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de compra y seguidamente el número asignado a la compra. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Rubro: Digite el código correspondiente al Rubro de Egreso por el cual se va a realizar la compra. Si desea desplegar los diferentes Rubros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Destinación: Digite el código correspondiente al Servicio al cual se va asignar la compra. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Modalidad: Especifica la modalidad de compra.

Resumen: Aquí puede introducir los datos que tenga más relevancia sobre la Compra o detalles a tener en cuenta en este registro.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Compra o detalles a tener en cuenta en este registro.

Orden de Compra: Número que tiene físicamente la Orden de compra entregada a el proveedor. Fecha de la Orden de Compra física.

Factura: Número que tiene físicamente la factura de compra entregada por el proveedor. Fecha de la factura física.

Disponibilidad: Número que tiene la Disponibilidad presupuestal la cual autoriza la compra. Fecha de la Disponibilidad presupuestal.

Registro Presup.: Número que tiene el Registro presupuestal el cual autoriza la compra. Fecha del Registro presupuestal.

Cotización: Número que tiene físicamente la Cotización de compra entregada por el proveedor. Fecha de la Cotización física.

Generar Salida Nro.: Asigna el prefijo y número de la salida automática que se genera con los artículos detallados en esta compra.

Con Costo Promedio: Determina si los artículos generados en la salida saldrán con precio promedio o de compra.

Vr. Base: En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta compra.

Vr. IVA: El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la compra por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.

Vr. Total: El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la compra antes de realizar cualquier clase de descuento.

Descuentos: Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total de la compra.

Vr. Neto: El sistema en este campo muestra el valor total de la compra, después de haber deducido los respectivos descuentos.

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

Detalle de Documento		Retenciones	
Artículo	01.01.000027	ADITIVO PARA GASOLINA	
Bodega	76	Tipo Unidad	Detal
Cantidad	1.000	UNL.	Descuento .00 %
Costo Und.	28,950.00	Porc. IVA	16.00 %
		Vr. Base	28,950.00
		Vr. Iva	4,632.00
		Vr. Neto	33,582.00
		Vr. Parcial	33,582.00

Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código correspondiente al Artículo de su proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

Costo Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

Descuento: Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorga el proveedor al anterior Artículo.

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se compró de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.

Porcentaje IVA: Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.

RETENCIONES

Detalle de Documento		Retenciones	
Concepto	3118	RETENCION PERSONAS JURIDICAS- EMPRESAS SEI	
Base	150,000.00		
% Ret.	4.00		
Valor	6,000.00		

Concepto: Introduzca el código correspondiente al Concepto de Retención. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Concepto.

Base: Introduzca el valor sobre el cual se calcula el porcentaje de retención.

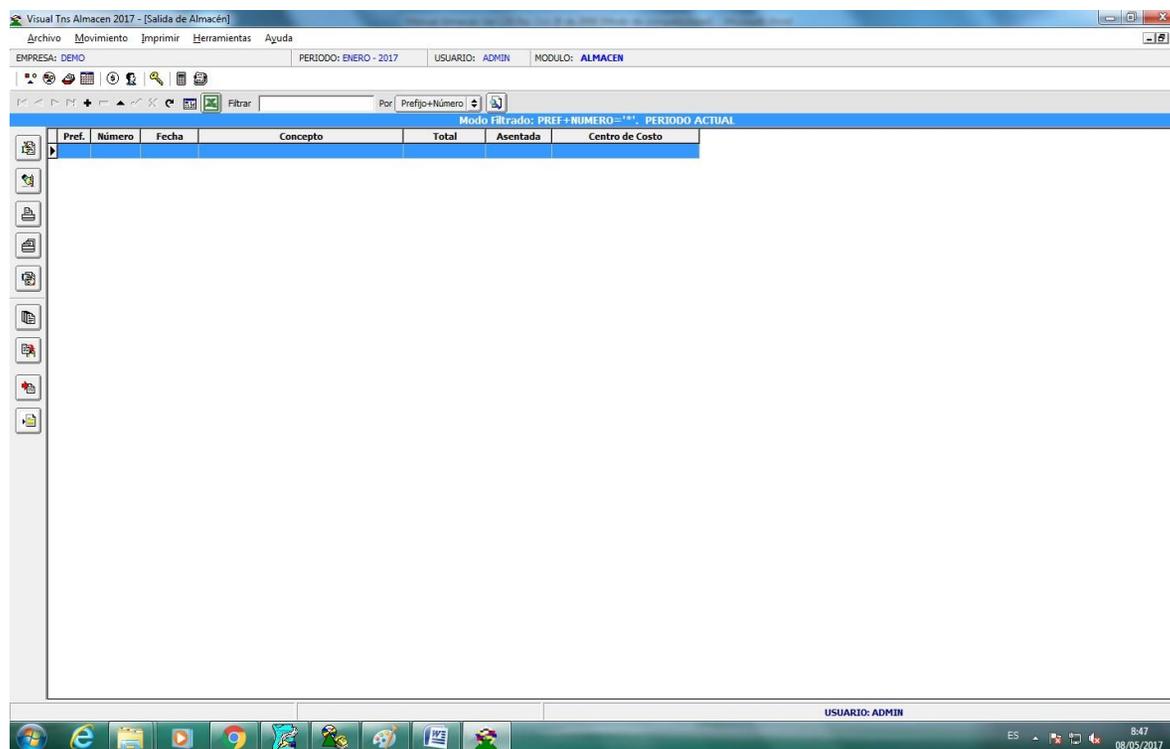
%Ret.: Digite el valor en números del porcentaje de retención.

Valor: Computo del porcentaje de retención sobre la base antes digitada.

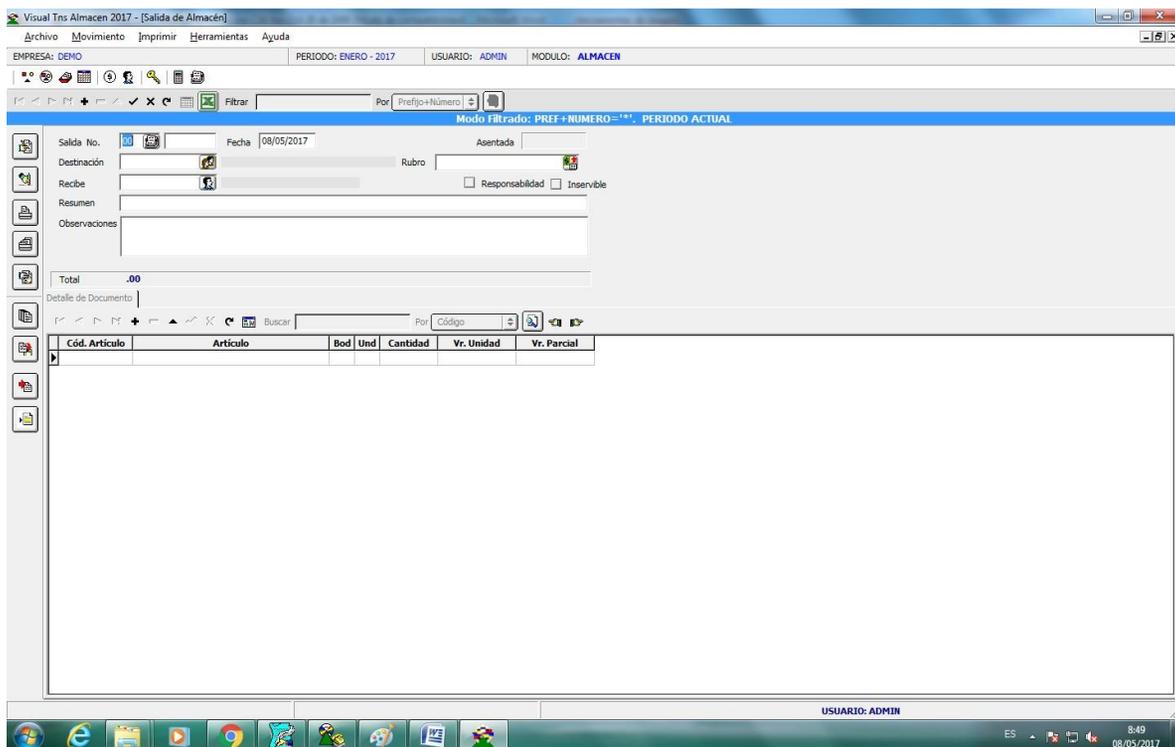
Como Crear Salidas.

Esta opción le permite elaborar o ingresar las salidas de todos los productos que la Entidad adquiere mediante su procedimiento de obtención o compra de artículos. Con esta opción se puede realizar el documento de la Salida en las diferentes bodegas.

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



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



Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de salida y seguidamente el número asignado a la salida. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

Recibe: Digite el código correspondiente al Tercero que se le entregaran los artículos. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Rubro: Digite el código correspondiente al Rubro de Egreso por el cual se va a realizar la salida. Si desea desplegar los diferentes Rubro de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Destinación: Digite el código correspondiente al Servicio al cual se va asignar la salida. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Resumen: Aquí puede introducir los datos que tengan más relevancia sobre la Salida o detalles a tener en cuenta en este registro.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Salida o detalles a tener en cuenta en este registro.

Vr. Total: El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la salida.

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

Diligencie la siguiente información:

Salida No.	AL SAB15883	Fecha	14/01/2009	Asentada	24/02/2009
Destinación	03	OBSERVACION - URGENCIAS	Rubro		
Recibe	37312245	CARVAJALINO RIBON NANCY			
Resumen	FACTURA # 0365 CORTINAS				
Observaciones	CORTINAS				
Total	1,450,000.00				

Artículo	01.13.000154	CORTINAS		
Bodega	76	ALMACEN	Tipo Unidad	Detal
Cantidad	5	UNL		
Costo Und.	290,000.00	Vr. Parcial	1,450,000.00	

Artículo: Introduzca el código correspondiente al Artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

Costo Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que saldrá de este Artículo.

Vr. Parcial: Valor total cantidad * Costo und.

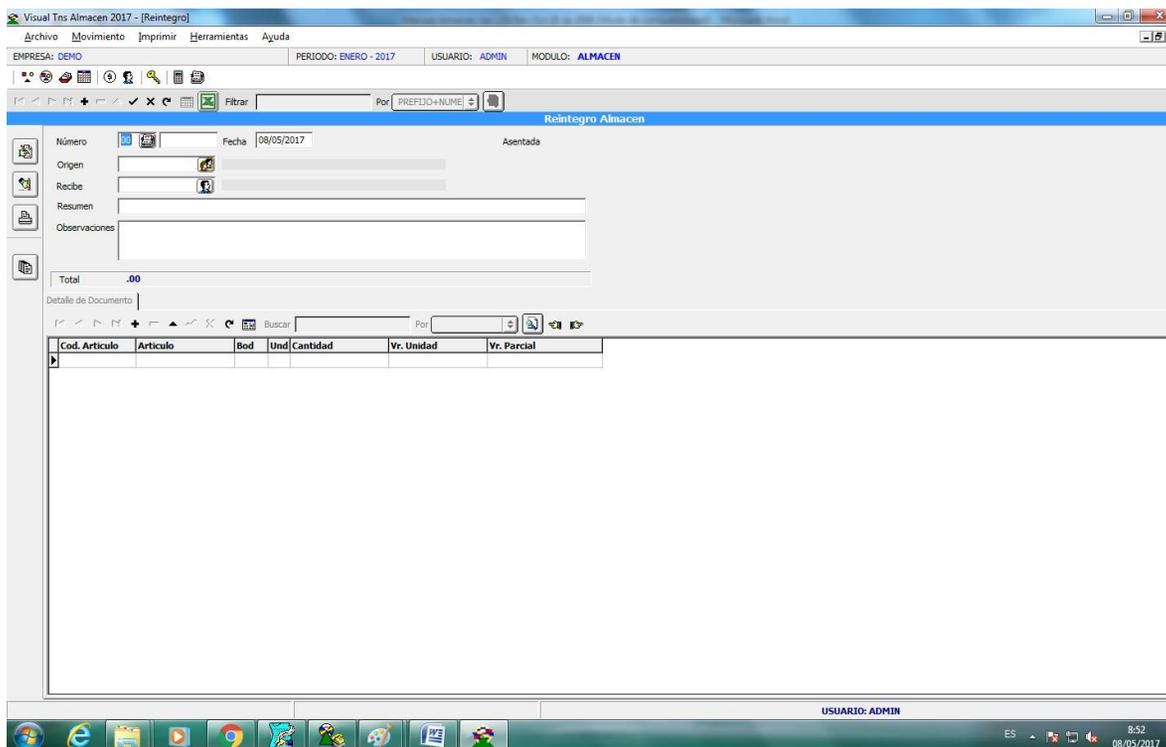
Como Crear Reintegros.

Esta opción le permite elaborar o ingresar los Reintegros de todos los productos que la empresa asigna mediante su procedimiento de reintegro de artículos. Con esta opción se puede realizar el documento de Reintegro en las diferentes bodegas.

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

Prefijo	Numero	Fecha	Concepto	Total	Asentada
00	00000003	08/07/2009		29,666.67	

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



Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de reintegro y seguidamente el número asignado al reintegro. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

Recibe: Digite el código correspondiente al Tercero que se le entregaran los artículos. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

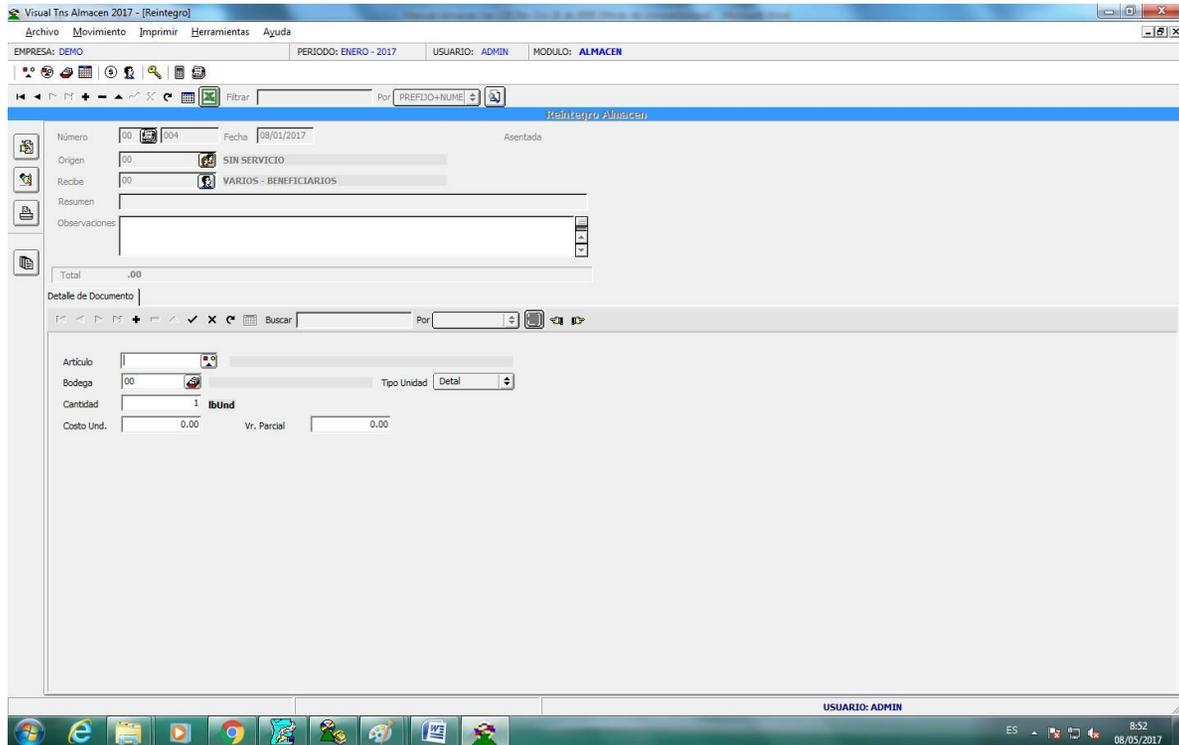
Origen: Digite el código correspondiente al Servicio al cual se va asignar el reintegro. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Resumen: Aquí puede introducir los datos que tenga más relevancia sobre el Reintegro o detalles a tener en cuenta en este registro.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Reintegro o detalles a tener en cuenta en este registro.

Vr. Total: El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por el reintegro.

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



Artículo: Introduzca el código correspondiente al Artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).

Costo Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

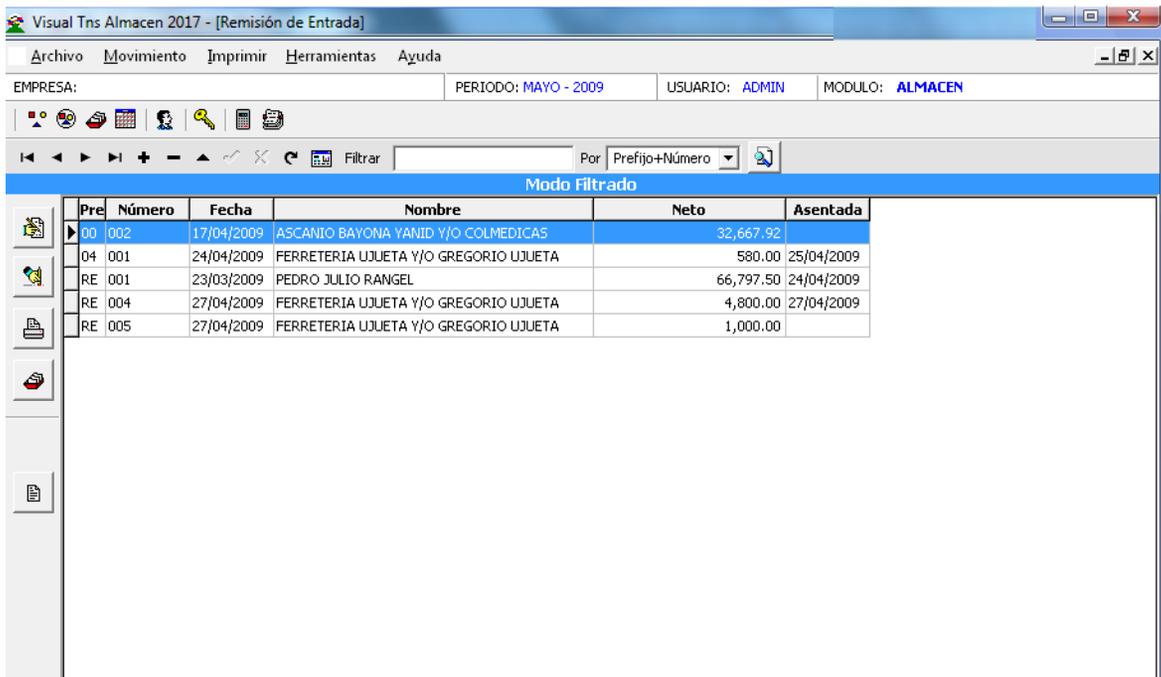
Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que saldrá de este Artículo.

Vr. Parcial: Valor total cantidad * Costo und.

Como Crear Remisión de Entrada.

Esta opción le permite elaborar o ingresar las Remisiones de Entrada de todos los productos que la empresa asigna mediante su procedimiento

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



Pre	Número	Fecha	Nombre	Neto	Asentada
00	002	17/04/2009	ASCANIO BAYONA YANID Y/O COLMEDICAS	32,667.92	
04	001	24/04/2009	FERRETERIA UJUETA Y/O GREGORIO UJUETA	580.00	25/04/2009
RE	001	23/03/2009	PEDRO JULIO RANGEL	66,797.50	24/04/2009
RE	004	27/04/2009	FERRETERIA UJUETA Y/O GREGORIO UJUETA	4,800.00	27/04/2009
RE	005	27/04/2009	FERRETERIA UJUETA Y/O GREGORIO UJUETA	1,000.00	

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

Archivo Movimiento Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: PERIODO: MAYO - 2009 USUARIO: ADMIN MODULO ALMACEN

Filtrar Por Prefijo+Número

Modo Filtrado

Número 00 002 Fecha 17/04/2009 Asentada

Proveedor 37330837-8 ASCANIO BAYONA YANID Y/O COLMEDICAS

Destinación 90 CONTROL MEDICAMENTOS

Observaciones NINGUNA

Vr. Base Vr. Total
Vr. Iva Vr. Neto

Detalle de Documento

Buscar Por Código

Cód Artículo	Artículo	Bod	Und	Cantidad	Vr Neto	Vr Parcial	IVA
▶ 01.01.000007	AGUA PARA RADIADOR	00	GAL	1.000	2,971.92	2,971.92	16.00
01.01.000012	FREEZETONE PARA RADIADOR	00	CTO	1.000	29,696.00	29,696.00	16.00

Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Remisión de Entrada y seguidamente el número asignado a la remisión. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario. Un documento puede digitarse y luego asentarse la transacción, para que tenga incidencia en el Kardex.

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, el cual le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Destinación: Digite el código correspondiente al Servicio al cual se va asignar la remisión. Si desea desplegar los diferentes Servicios de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Remisión o detalles a tener en cuenta en este registro.

Vr. Base: En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta remisión.

Vr. IVA: El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la remisión por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.

Vr. Total: El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la compra antes de realizar cualquier clase de descuento.

Vr. Neto: El sistema en este campo muestra el valor total de la compra, después de haber deducido los respectivos descuentos.

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

Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código correspondiente al Artículo de su proveedor. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

Costo Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

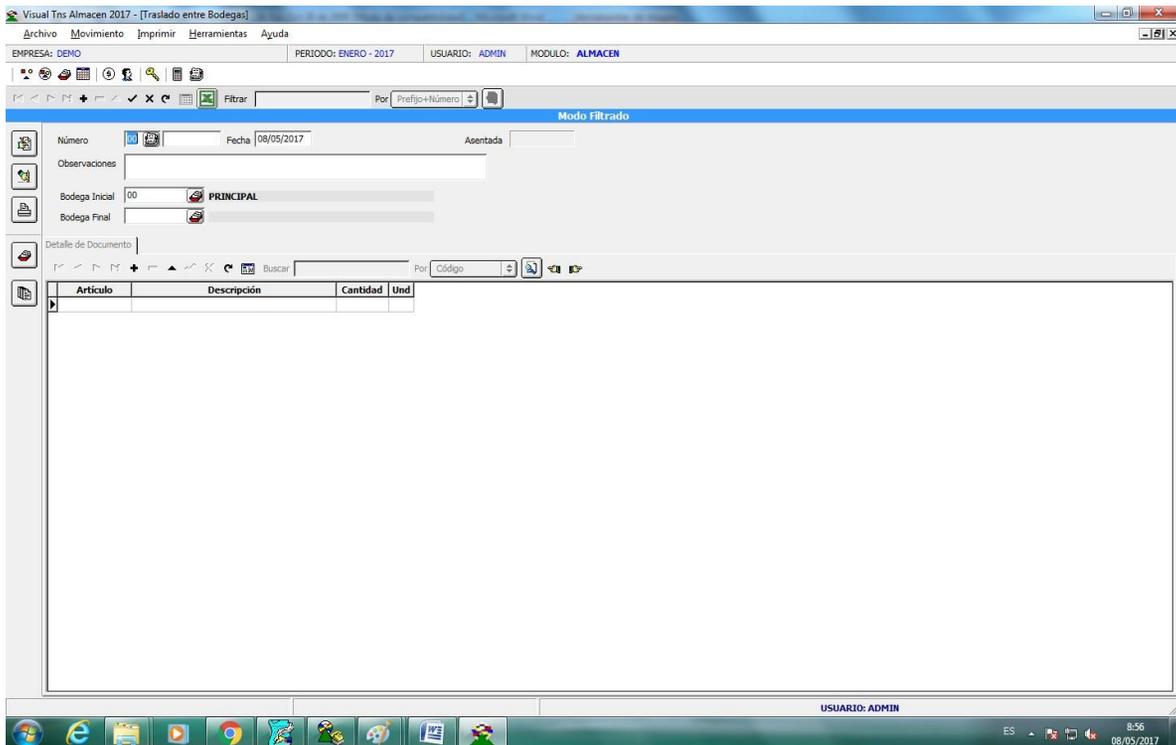
Descuento: Digite el valor en números del porcentaje de descuento que le otorga el proveedor al anterior Artículo.

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se compró de este Artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.

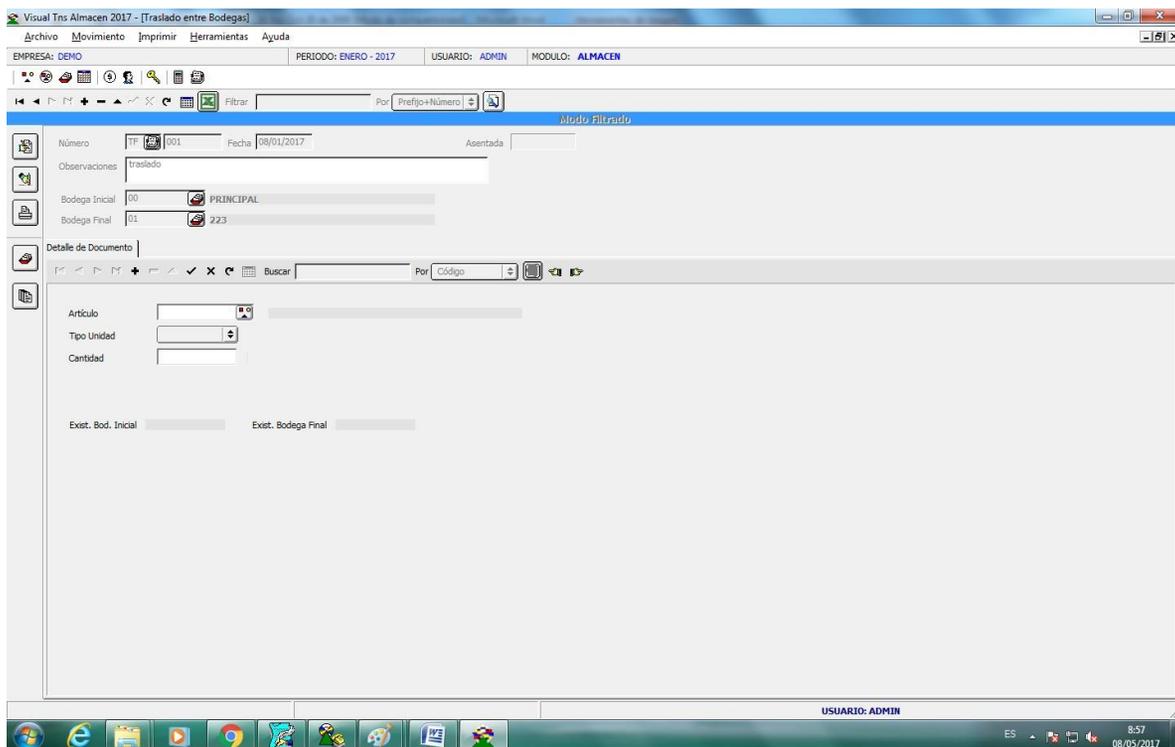
Porcentaje IVA: Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.

Como Crear Traslado entre Bodegas.

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



1. Ingrese al menú **Movimiento**.
2. Seleccione la opción **Traslado entre Bodegas** con solo darle un clic en la opción. A continuación, se desplegará la anterior ventana:



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

Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del Traslado entre Bodegas y seguidamente el número asignado al respectivo documento. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

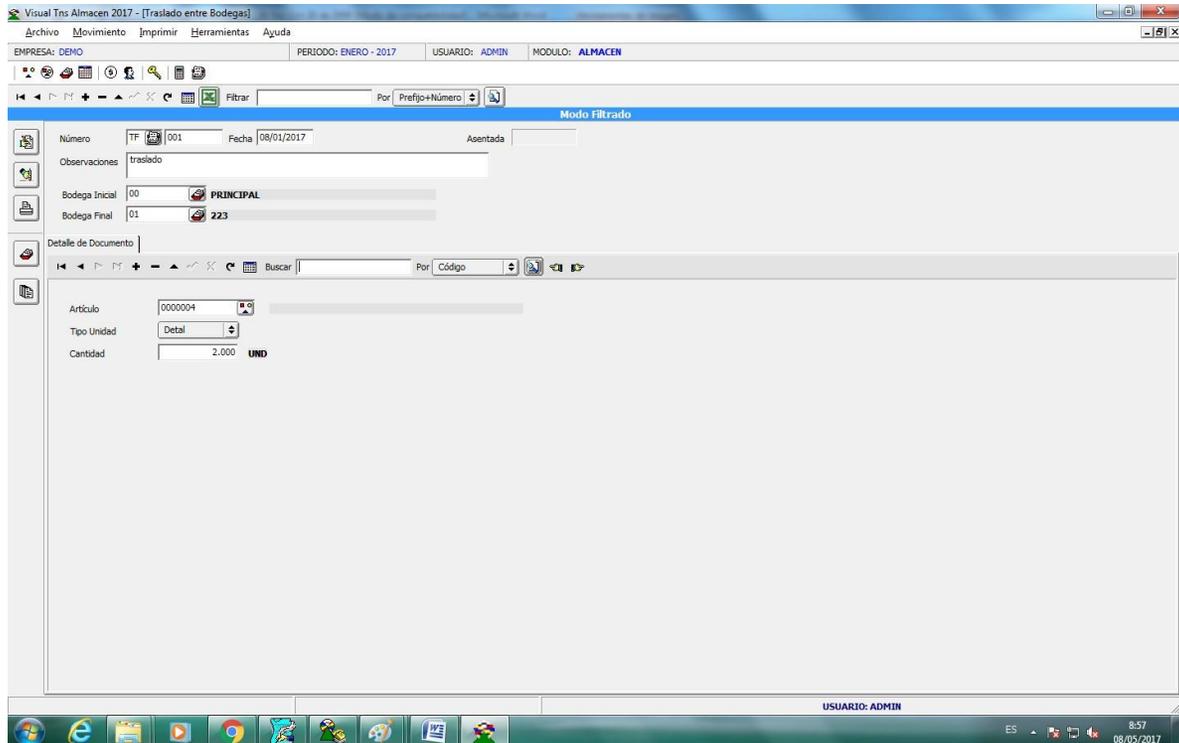
Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el documento que esta insertando o detalles a tener en cuenta en este registro.

Bodega Inicial: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se le dará salida del inventario a los artículos que se detallaran en este documento. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Bodega Final: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se le dará entrada al inventario a los artículos que se detallaran en este documento. Si desea desplegar los diferentes

Bodegas de clic en el botón  presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

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



Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código del Artículo o servicio que desea trasladar a la respectiva Bodega de la correspondiente empresa. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

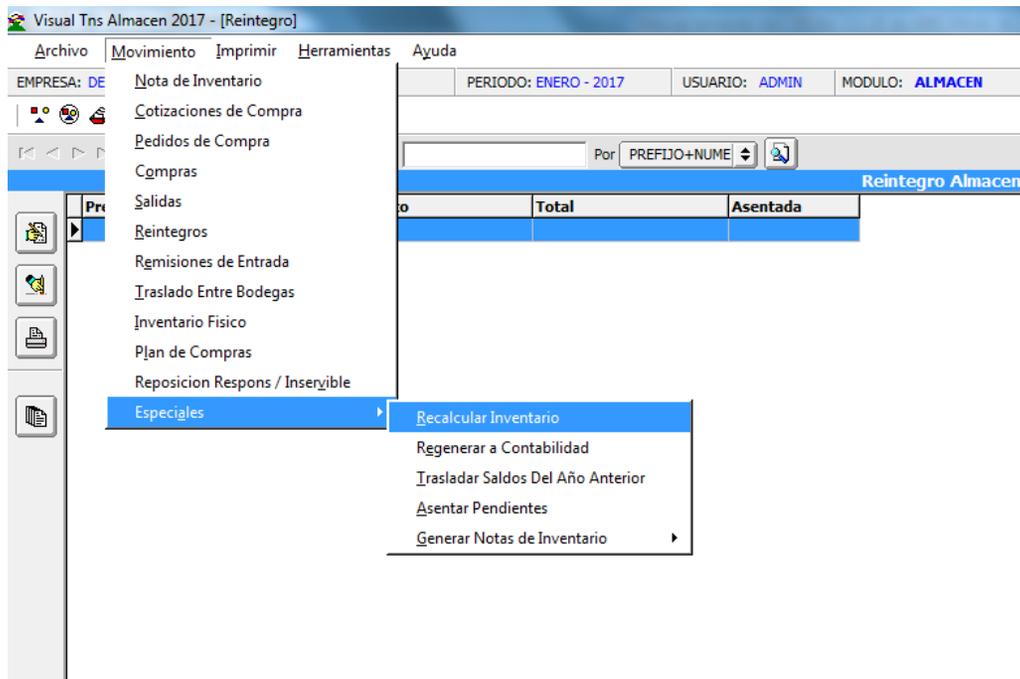
Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente Artículo que desea trasladar a la respectiva Bodega, mediante este documento.

Como Recalcular Inventario.

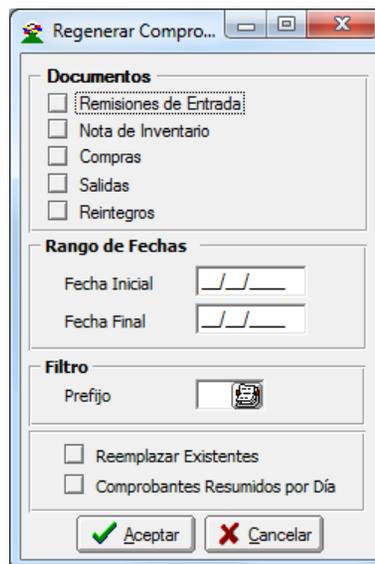
Esta opción Especiales -> Recalcular Inventario realiza un repaso de los movimientos de entradas y salidas, desde el inicio del año contable con el fin de reconstruir la información que corresponde

a saldos en cantidad y saldos en valor para cada material en una bodega específica por cada periodo contable.



Como Regenerar a Contabilidad.

Esta opción Especiales -> Regenerar A Contabilidad permite volver a generar comprobantes hacia el módulo de contabilidad de los diferentes documentos de entrada y salida especificando en un cuadro de información diferentes parámetros que establecerán filtros para obtener la información requerida.



Documentos: Permite definir que documentos de entrada o salida se desea regenerar (Carácter Obligatorio).

Rango de Fechas: Establece el intervalo de fechas en los que se crearon los documentos que se pretende regenerar (Carácter Obligatorio).

Filtro: Define el prefijó con el que deberán tener los documentos que se desee regenerar (Carácter Opcional).

Reemplazar Existentes: Esta opción verifica si el documento (Entradas o Salidas) que se está regenerando ya posee un documento contable asociado y si ese es el caso lo reemplaza por el documento contable que acabo de generar (Carácter Opcional).

Comprobantes Resumidos por Día: Esta opción permite generar un único documento contable por cada día establecido en el Rango de Fechas.

Manejo de Informes.

Listado de Artículos.

Permite obtener información de existencias y costos de un artículo en un determinado periodo contable y en el caso de los artículos de tipo farmacia su fecha de vencimiento.

Acceso: Menú Imprimir ->Listado de Artículos-> Listado de Artículos.

Filtros:

Código Contable Inicial: Especifica el código contable desde el que se empezará a buscar los artículos (Carácter Obligatorio).

Código Contable Final: Especifica el código contable hasta el que se finalizará la búsqueda de los artículos (Carácter Obligatorio).

Fecha de Vencimiento: Especifica la fecha de vencimiento máxima que podrán tener los artículos que se listen en el reporte; aplicable solo a los artículos tipo farmacia (Carácter Opcional).

Período: Determina para que periodo contable específico se desean mostrar las existencias y costo por cada artículo listado en el reporte.

Título del Listado: Permite proporcionar un título personalizado al reporte.

Listado de Artículos

Código Contable Inicial

Código Contable Final

Fecha Vcto

Período

Título del Listado

Incluir Productos en 0

Solo Productos en 0

Orden Alfabético

Incluir Artículos Tipo Farmacia -Tipo consumo

Vista Previa.

HOSPITAL 2009 1
 NIT: 14422212-1 Mes: Abril

CODIGO	DESCRIPCION	PRESENTACION	UNIDAD	EXIST.	COSTO	PARCIAL
151801.01	Medikamentos					
01.03.000309	FARMACIA		GLB	1	0.00	0.00
	TOTAL					0.00
151801.90	Otros (Oxígeno med. líquido)					
01.03.000117	NITROGENO		CIL.	1	106,700.0	106,700.00
01.03.001995	AIRE COMPRIMIDO		CIL.	3	106,700.0	320,100.00
	TOTAL					426,800.00
151802.01	Material Médico Quirúrgico					
01.03.000124	GUANTES ESTERILES DFTS. #5.		UNI.	9837	885.08	8,706,560.75
01.03.000272	GUANTES PARA EXAMEN		CAJ.	621	12,692.48	7,819,931.61
01.03.001819	CAUCHO PARA ASPIRADOR SILICONADO		MTR.	15	38,280.00	574,200.00
01.03.001513	CYSTOFLO PEDIATRICO		UNI.	50	4,536.76	226,838.00
01.03.001514	CURETA NOVAK		UNI.	3	92,220.00	276,660.00
01.03.000110	EQUIPOS BOMBA DE INFUSION		UNI.	150	16,000.00	2,400,000.00
01.03.001333	DESINFECTANTE P. INSTRUMENTAL		GFA.	12	65,000.00	780,000.00
01.03.001436	CYSTOFLO ADULTO		UNI.	600	7,995.88	4,797,528.00
01.03.002007	TUBOS DE TORAX # 38		UNI.	5	7,875.00	39,375.00
01.03.001807	AGUA OXIGENADA AL 35%		GFA.	2	19,827.00	39,654.00

Listado Detallado de Artículos.

Proporciona información de artículos en lo que corresponde a su código, descripción, unidad, unidad mayor, factor, fecha de actualización y grupo contable al que pertenece.

Acceso: Menú Imprimir ->Listado de Artículos-> Listado Detallado de Artículos.

Filtros:

Rango a Imprimir.

Artículo Inicial: Especifica el código del artículo desde el que se empezará a buscar los artículos (Carácter Opcional).

Artículo Final: Especifica el código del artículo donde finalizará la búsqueda de los artículos (Carácter Opcional).

Grupo Inicial: Especifica el código del grupo desde el que se empezará a buscar los artículos (Carácter Opcional).

Grupo Final: Especifica el código del grupo donde finalizará la búsqueda de los artículos (Carácter Opcional).

Fecha de Actualización.

Permite establecer el intervalo de fechas en las que se buscarán los artículos que fueron actualizados

Opciones

Orden Alfabético: Permite mostrar el listado de artículos ordenados alfabéticamente.

Sin Agrupar: Permite mostrar el listado de artículos sin necesidad de listarlos ordenándolos por grupo de artículos.

Sólo artículos de consumo: Permite mostrar el listado de artículos que sólo sean de tipo consumo.

Vista Previa

EMPRESA XYZ		PAG: 1			
123456789		Fecha: 28/07/2023 11:49 a. m.			
LISTADO DE ARTICULOS					
Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Marzo 1 de 2023 - Marzo 31 de 2023			
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	UND MAYOR	FACTOR	FEC.ACT.
00.	DIFERENCIAL CAPACIDAD 3 TON CON 10 MTS D				
2080163	DIFERENCIAL CAPACIDAD 3 TON CON 10 MTS D	UNI		1.00	
2080164	DIFERENCIAL CAPACIDAD 5 TON CON 10 MTS D	UNI		1.00	
2080968	IMPULSOR EN HERRO FUNDIDO GG25	UNI		1.00	
2080980	TRIPODE DE ALUMINIO - KIT DE ESPACIO	UNI		1.00	13/10/2021
2130007	IMPULSOR EN HERRO FUNDIDO GG25	UNI		1.00	
2210084	MOTOBOMBA DE 3 DE MOTOR DE 13	UNI		1.00	
2250001	SOFTWARE CATASTRO DE REDES	UNI		1.00	
2250015	SOFTWARE SISTEMA COMERCIAL	UNI		1.00	
2250016	LICENCIA WINDOWS 7 PROFESIONAL	UNI		1.00	
2260823	TANQUE DE 3500 GALONES PARA DESOCUPACIO	UNI		1.00	
2260824	SUMINISTRO DE UNA ELECTROBOMBA	UNI		1.00	
2260825	SUMINISTRO DE UNA ELECTROBOMBA	UNI		1.00	
2260827	CELDA ELECTRICA	UNI		1.00	16/11/2017
101	ACEITE MOBIL DELVAC MAXTER 15W-40				
1010001	ACEITE MOBIL DELVAC MAXTER 15W-40	GAL		1.00	08/04/2020
1010002	ACEITE HIDRAULICOISO 68 MOBIL	GAL		1.00	08/10/2020
1010003	VALVULINA SHELL N° 90-140	GAL		1.00	02/03/2018
1010004	ACEITE RMULA 15W-40	GAL		1.00	10/10/2014
1010005	ACEITE MOBIL 15W-40	GAL		1.00	06/10/2020
1010006	ACEITE MAXTER 15W-40	CUARTO		1.00	13/07/2015
1010043	GRASA X 2 KILOS LUGRASCOL	UNIDAD		1.00	06/10/2020
1010045	ACEITE SHELL 20W - 50	UNI		1.00	02/03/2018
1010046	ACEITE HD 40	GAL		1.00	02/03/2018
1010047	ACEITE 2T TERPEL CELERITY BIO ANTIHUMO	CTO		1.00	06/10/2020
1010048	LISA PARA FRENSOS	UNI		1.00	10/10/2014
1010049	AGUA OXIGENADA PARA BATERIA	UNI		1.00	10/10/2014
1010050	FILTRO PARTMO A-292	UNI		1.00	10/10/2014
1010051	BATERIA 30H X 1000 AMP	UNI		1.00	10/10/2014
1010052	BATERIA 4D X 1300 AMP	UNI		1.00	10/10/2014

Inventario a Una Fecha.

Permite obtener la información que corresponde a saldos en cantidades y costos para un listado específico de artículos.

Acceso: Menú Imprimir ->Inventario de Artículos->Inventario a Una Fecha

Filtros:

Artículo Inicial: Especifica el código del artículo desde el que se empezará a buscar los artículos (Carácter Opcional).

Artículo Final: Especifica el código del Artículo donde finalizará la búsqueda de los artículos (Carácter Opcional).

Grupo Inicial: Especifica el código del grupo desde el que se empezará a buscar los artículos (Carácter Opcional).

Grupo Final: Especifica el código del grupo donde finalizará la búsqueda de los artículos (Carácter Opcional).

Código Contable Inicial: Especifica el código contable desde el que se empezará a buscar los artículos (Carácter Obligatorio).

Código Contable Final: Especifica el código contable desde el que se finalizará la búsqueda de los artículos (Carácter Obligatorio).

Fecha de Corte: Establece la fecha hasta la cual se desea obtener el inventario para un listado de artículos.

Bodega: Establece la bodega para la cual se desea conocer la existencia de los artículos listados

Unidad: Determina la unidad de presentación para el reporte Mayor / menor.

Opciones:

Orden Alfabético: Permite mostrar el listado de artículos ordenados alfabéticamente.

Salidas No Asentadas: Utilizada para tener en cuenta para mostrar existencias las salidas de almacén no asentadas

Solo Negativos: Muestra solo aquellos artículos que posean un costo o existencia con valor negativo.

Mostrar artículos con saldo cero: Muestra solo aquellos artículos que posean un costo o existencia con valor cero.

Mostrar referencia: Muestra referencia a los artículos listados en el reporte.

Agrupar: Muestra el listado de artículos agrupando con el criterio de grupo de artículos.

Agrupar por Código Contable: Muestra el listado de artículos agrupando con el criterio de Código Contable.

Grupo Inicial: Especifica el código del grupo desde el que se empezará a buscar los artículos (Carácter Opcional).

Grupo Final: Especifica el código del grupo donde finalizará la búsqueda de los artículos (Carácter Opcional).

Bodega: Especifica la bodega para la cual se desean obtener las existencias por lotes de los artículos listados

Serial / lote: Determina un Serial / lote específico para el que se quiere conocer su existencia.

Orden Alfabético: Permite Ordenar por orden alfabético el listado de artículos.

Vista Previa.

HOSPITAL 2009		PAG: 1			
14422212-1		Fecha: 19/08/2009 10:03 a.m.			
SUCURSAL : PRINCIPAL					
EXISTENCIA POR SERIALES / LOTES					
ARTICULOS : TODOS		GRUPOS : TODOS			
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	SERIAL / LOTE	EXISTENCIA	BODEGA
0001	BOLSA BLANCA			10.00	
			0	10.00	01
0002	SULFATO BARIO			3.00	
			0	3.00	01
0006831	TRIMEBUTHIA 200 MGR			30.00	
			0109	30.00	01
102	RECETARIO OFICIAL			200.00	
			0	200.00	01
11-3	ACETILCOLINA			0.00	
			0	11.00	01
333400	AGUA ESTERIL 500 CC			0.00	
			0	40.00	01
333587	INSULINA (GAHSULIN)			0.00	
			0806001	1.00	01
334124	METROTEXATO X 100 TABLETA			15.00	
			0	15.00	01
334125	CLOROQUINA 150 MG			0.00	
			0	1.00	01
334133	LECHE KLIM			1.00	
			0	1.00	01
5712000	ROBIPROFEN			12.00	
			3J556A	12.00	01

Vencimiento de Artículos por Lotes.

Lista la información correspondiente a artículos con fecha de vencimiento para sus lotes.

Acceso: Menú Imprimir ->Inventario de Artículos->Vencimiento de Artículos por Lotes

Filtros:

Fecha de Vencimiento Inicial: Especifica la fecha desde la que se empezará a buscar los lotes vencidos.

Fecha de Vencimiento Final: Especifica la fecha en la que finalizará la búsqueda de los lotes vencidos.

Artículo Inicial: Especifica el código del Artículo desde el que se empezará a buscar los lotes de artículos (Carácter Opcional).

Artículo Final: Especifica el código del Artículo donde finalizará la búsqueda de los lotes de artículos (Carácter Opcional).

Grupo Inicial: Especifica el código del grupo desde el que se empezará a buscar los lotes de artículos (Carácter Opcional).

Grupo Final: Especifica el código del grupo donde finalizará la búsqueda de los lotes de artículos (Carácter Opcional).

Bodega: Especifica la bodega para la cual se desean obtener las existencias por lotes de los artículos listados.

Orden Alfabético: Permite listar los lotes ordenados alfabéticamente a partir del nombre de los artículos.

Vista Previa

HOSPITAL 2009		PAG: 1			
14422212-1		Fecha: 19/08/2009 10:06 a.m.			
SUCURSAL : PRINCIPAL					
LISTADO DE LOTES POR FECHA DE VENCIMIENTO DEL 01/01/2009 AL 31/12/2009					
VENCIMIENTO : 01/01/2009 AL 31/12/2009		ARTICULOS : TODOS GRUPOS : TODOS			
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	No. LOTE	CAANTIDAD	VEICE
A11C.V019.14.1	VITAMINA A	UNIDAD	702220	114.00	02/01/2009
B01A.W001.01.1	WARFARINA SÓDICA	UNIDAD	60051	107.00	02/01/2009
B03B.F014.01.1	FÓLICO ÁCIDO	UNIDAD	1120107	550.00	02/01/2009
D05A.A015.37.1	ALQUITRÁN DE HULLA + ALANTOÏNA	UNIDAD	106	4.00	02/01/2009
J02A.N009.02.1	NIESTATINA	UNIDAD	1307	116.00	02/01/2009
N02A.M008.70.1	MEPERIDINIA	UNIDAD	60201	133.00	02/01/2009
N02A.M024.70.1	MORFINA	UNIDAD	MOR-004	40.00	02/01/2009
P02C.A008.01.1	ALBENDAZOL	UNIDAD	22011G	60.00	02/01/2009
D04A.C042.37.1	CROTAMITON	UNIDAD	4504005	2.00	03/01/2009
J01C.P005.72.2	PENICILINA G BENZATÍNICA	UNIDAD	4703	10.00	03/01/2009
M01A.D015.02.1	DICLOFENACO	UNIDAD	120716	43.00	03/01/2009
N03A.F004.70.1	FENOBARBITAL	UNIDAD	40FNB-004	52.00	03/01/2009
N03A.F004.70.2	FENOBARBITAL	UNIDAD		8.00	03/01/2009
J01C.A027.23.2	AMPLICILINA	UNIDAD	26011G	28.00	04/01/2009
J01C.D016.23.1	Dicloxacilina	UNIDAD	206	11.00	04/01/2009
SUCRAL05	SUPLESTROL	DETAL	X75180	28.00	04/01/2009
B03A.H011.20.1	HIERRO (FERROSO) SULFATO	UNIDAD	1107	12.00	05/01/2009
N03A.F002.14.1	FENITOINA TABLETA	UNIDAD	7052072	150.00	05/01/2009
D08A.A016.31.1	ALUMINIO ACETATO	UNIDAD	30607	25.00	06/01/2009

Kardex Detallado por Artículos.

Visualiza Información referente a movimientos (entradas / salidas) para un grupo de artículos mostrando información referente a fechas, costos, existencias y bodegas donde se generó o a donde se destina el movimiento.

Acceso: Menú Imprimir ->Inventario de Artículos->Kardex Detallado por Artículos.

Filtros:

Fecha Inicial: Especifica la fecha desde la que se empezará a buscar los movimientos (entradas / salidas) para un Artículo.

Fecha Final: Especifica la fecha en la que finalizará la búsqueda de los movimientos (entradas / salidas) para un Artículo.

Artículo Inicial: Especifica el código del Artículo desde el que se empezara a buscar los movimientos (entradas / salidas) para un artículo (Carácter Opcional).

Artículo Final: Especifica el código del Artículo donde finalizará la búsqueda de los movimientos (entradas / salidas) para un artículo (Carácter Opcional).

Grupo Inicial: Especifica el código del grupo desde el que se empezara a buscar los movimientos (entradas / salidas) para un artículo (Carácter Opcional).

Grupo Final: Especifica el código del grupo donde finalizará la búsqueda de los movimientos (entradas / salidas) para un artículo (Carácter Opcional).

Referencia Inicial: Especifica la referencia de artículos desde la que se empezará a buscar los movimientos (entradas / salidas (Carácter Opcional):

Referencia Final: Especifica la referencia de artículos desde la que se finalizará la búsqueda de los movimientos (entradas / salidas (Carácter Opcional):

Tipo de Documento: Determina sobre qué clase de documento (Nota de Inventario, Compras, Remisiones de Entrada, salidas) se desea listar movimientos (entradas / salidas) para los artículos.

Bodega: Especifica la bodega para la cual se desean buscar los movimientos (entradas / salidas) para los artículos especificados.

Unidad. Determina la unidad de presentación para el reporte Mayor / menor.

Kardex Detallado por Artículo

Rango a Imprimir

Fecha Inicial: 01/01/2017

Fecha Final: 31/12/2017

Artículo Inicial: []

Artículo Final: ZZ

Grupo Inicial: []

Grupo Final: ZZ

Referencia Inicial: []

Referencia Final: ZZ

Tipo de Documento: []

Servicio: []

Tercero: []

Filtrar por

Todas las Bodegas

Bodega []

Serial/Lote []

Mostrar Valor Transacción

Tipo de Unidad

Detal Mayor

Imprimir Cancelar

Vista Previa.

14422212-1		HOSPITAL 2009		PAG: 1		Fecha: 19/08/2009 10:08 a.m.			
KARDEX DE ARTICULOS									
Sucursal: PRINCIPAL				Fecha de Corte: 01/01/2009 - 31/12/2009					
FECHA	PR.	NUMERO	TIPO	TRANSACCIONES			SALDOS		
				BODEGA	CAANTIDAD	COSTO PARCIAL	CAANTIDAD	COSTO	COSTO PROMEDIO
01.12.001981 - ARRABQUE								Unidad: UHL.	
22/01/2009	AL	002378	FC	76	1.00	285,000.00	1.00	285,000.00	285,000.00
22/01/2009	SA	B15905	SA	76	-1.00	285,000.00		0.00	0.00
0001 - BOLSA BLANCA								Unidad:	
20/04/2009	EF	050	FC	01	10.00	23,200.00	10.00	23,200.00	2,320.00
0002 - SULFATO BARIO								Unidad:	
20/04/2009	EF	049	FC	01	3.00	11,832.00	3.00	11,832.00	3,944.00
0006831 - TRIMEBUTHIA 200 MGR								Unidad:	
08/04/2009	EF	038	FC	01	30.00	7,200.00	30.00	7,200.00	240.00
01.01.000001 - ACEITE								Unidad: CTO.	
22/01/2009	AL	002375	FC	76	4.00	46,000.00	4.00	46,000.00	11,500.00
22/01/2009	AL	002376	FC	76	7.00	80,500.00	11.00	126,500.00	11,500.00
22/01/2009	AL	002377	FC	76	2.00	32,000.00	13.00	158,500.00	12,192.31

Kardex Total Por Artículo

Visualiza información correspondiente a cada artículo totalizando todas sus entradas y todas sus salidas especificando su costo promedio.

Acceso: Menú Imprimir ->Inventario de Artículos->Kardex Total por Artículos.

Filtros:

Artículo Inicial: Especifica el código del artículo desde el que se empezará a buscar los movimientos (entradas / salidas) para un artículo (Carácter Opcional).

Artículo Final: Especifica el código del Artículo donde finalizará la búsqueda de los movimientos (entradas / salidas) para un artículo (Carácter Opcional).

Grupo Inicial: Especifica el código del grupo desde el que se empezará a buscar los movimientos (entradas / salidas) para un artículo (Carácter Opcional).

Grupo Final: Especifica el código del grupo donde finalizará la búsqueda de los movimientos (entradas / salidas) para un artículo (Carácter Opcional).

Periodo Inicial: Periodo en el que se comenzará la búsqueda de los movimientos (entradas / salidas) para un artículo (Carácter Opcional).

Periodo Final: Periodo en el que se finalizará la búsqueda de los movimientos (entradas / salidas) para un artículo (Carácter Opcional).

Bodega: Especifica la bodega para la cual se desean buscar los movimientos (entradas / salidas) para los artículos especificados.

Orden Alfabético: Permite listar los artículos con su respectivo movimiento (entrada / salida) ordenados alfabéticamente por su nombre.

Mostrar Solo Cantidad: Especifica que en el reporte sólo se muestre cantidades por cada artículo listado.

Tipo de Unidad: Determina la unidad de presentación para el reporte Mayor / menor.

Título: Permite personalizar el Título del reporte.

Vista Previa.

HOSPITAL 2009
1442212-1

Fag : 1
Fecha: 19/08/2009 10:10 a.m.

KARDEX DE ARTICULOS DE MAYO

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha de Corte: MAYO - MAYO		Bodega: TODAS		Linea:		Grupo: TODOS		COSTO PROM.	
CODIGO	DESCRIPCION	UHD	SALDO ANTERIOR		ENTRADA		SALIDA		SALDO		
			CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD		VALOR
01	MATERIAL MEDICO QUIRURGICO										
01.03.000	ACEITE MINERAL		5.00	230,286.91	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	230,286.91	46,057.38
01.03.000	AGUA OXIGENADA		1.00	6,733.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	6,733.00	6,733.00
01.03.000	AGUJAS DESECHABLES		153.00	1,328,295.18	0.00	0.00	0.00	0.00	153.00	1,328,295.18	8,681.67
01.03.000	AGUJAS P. SUTURA CURVAS		10.00	86,677.70	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	86,677.70	8,667.77
01.03.000	SONDAS DE FOLEY # 14 POR DOS		253.00	333,830.41	0.00	0.00	0.00	0.00	253.00	333,830.41	1,319.49
01.03.000	ALGODON		312.00	1,702,416.56	0.00	0.00	0.00	0.00	312.00	1,702,416.56	5,456.46
01.03.000	APLICADORES		18.00	374,079.63	0.00	0.00	0.00	0.00	18.00	374,079.63	20,782.20
01.03.000	BAJALENGUAS		15.00	253,892.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	253,892.00	16,912.80
01.03.000	BURETROL		1,580.00	3,351,312.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,580.00	3,351,312.00	2,121.08
01.03.000	CANULAS DE GUEDEL		55.00	186,375.75	0.00	0.00	0.00	0.00	55.00	186,375.75	3,388.65
01.03.000	CANULAS DE OXIGENO PARA		168.00	320,415.77	0.00	0.00	0.00	0.00	168.00	320,415.77	1,907.24
01.03.000	CANULAS DE OXIGENO PEDIATRICAS		116.00	226,965.34	0.00	0.00	0.00	0.00	116.00	226,965.34	1,956.60
01.03.000	CATETER (ANGIOCATH JELCO O		10,989.00	16,455,429.52	0.00	0.00	0.00	0.00	10,989.00	16,455,429.52	1,497.45
01.03.000	CATETER CENTRAL MONOLUMEN		5.00	286,425.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	286,425.00	57,285.00
01.03.000	CATGUT CROMADO # 0 C/A BP-1 REF:		2.00	205,880.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	205,880.00	102,840.00
01.03.000	CATGUT CROMADO # 2/0 C/A REF:		4.00	248,496.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	248,496.00	62,124.00
01.03.000	CATGUT CROMADO # 3/0 C/A REF:		4.00	265,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	265,920.00	66,480.00

Entradas Consumos.

Lista las entradas donde están detallados aquellos artículos que son de tipo consumo.

Acceso: Menú Imprimir ->Relación de Ingresos->Entradas de Consumo.

Filtros:

Fecha Inicial: Especifica la fecha desde donde se comenzará a buscar las entradas de artículos tipo consumo (Carácter Obligatorio).

Fecha Final: Especifica la fecha desde donde finalizará la búsqueda de las entradas de artículos tipo consumo (Carácter Obligatorio).

Incluir artículos tipo farmacia: Permitirá a aquellos usuarios que no son de tipo farmacia ver en el reporte entradas relacionadas con artículos de farmacia (Carácter Opcional).

Orden Alfabético: Permite visualizar en forma ordenada las entradas de consumo teniendo como criterio el nombre del proveedor (Carácter Opcional).

Vista Previa.

HOSPITAL 2009 - 14422212-1

PAG. : 1
Fecha: 19/08/2009 10:13 a.m.

RELACION ENTRADAS DE CONSUMOS
Del 01/01/2009 al 15/01/2009

NUMERO COMPROBANTE	FECHA	DETALLE	NOMBRE PROVEEDOR	VALOR
AL002349	07/01/2009	FACTURA # 4672 REACTIVOS	BIOSERVICE	227,500.00
AL002350	07/01/2009	FACTURA # 0056 Y 0069 PAPELERIA	ROLON ROSA MIRIAN Y/O	1,330,000.00
AL002351	14/01/2009	FACTURA # 0365 CORTINAS	RINCON MARIA LUCENTH-	1,450,000.00
AL002352	15/01/2009	FACTURA # MC-93701 Y 93920	AN NAR	14,325,520.00
AL002353	15/01/2009	FACTURA # 0854 , 0701 0703 EMPASTES	ROLON ROSA MIRIAN Y/O	4,633,450.00
AL002354	15/01/2009	factura # 279 , 282 y 284 productos	PRADO GONZALEZ MAURICIO POLLOS Y	3,069,860.00
AL002355	15/01/2009	FACTURA # 0290 ESCOBAS PLASTICAS	PRADO GONZALEZ MAURICIO POLLOS Y	84,000.00
AL002359	15/01/2009	FACTURA # 60230 REACTIVOS	COHOSAN	82,860.00
Total				25,203,190.00

Entradas Devolutivos.

Lista las entradas donde están detallados aquellos artículos que son de tipo devolutivo.

Acceso: Menú Imprimir ->Relación de Ingresos->Entradas de Devolutivo.

Filtros:

Fecha Inicial: Especifica la fecha desde donde se comenzará a buscar las entradas de artículos tipo devolutivo (Carácter Obligatorio).

Fecha Final: Especifica la fecha desde donde finalizará la búsqueda de las entradas de artículos tipo devolutivo (Carácter Obligatorio).

Orden Alfabético: Permite visualizar en forma ordenada las entradas de devolutivo teniendo como criterio el nombre del proveedor (Carácter Opcional).

Vista Previa.

HOSPITAL 2009 - 14422212-1				PAG. : 1	
				Fecha: 19/08/2009 10:29 a.m.	
RELACION ENTRADAS DE DEVOLUTIVOS					
Del 01/05/2009 al 31/05/2009					
NUMERO COMPROBANTE	FECHA	DETALLE	LUGAR DESTINO	NOMBRE PROVEEDOR	VALOR
00ALMACEN1	19/05/2009		ALMACEN	VARIOS	6,728.00
Total					6,728.00

Salidas de Consumo

Lista las salidas donde están detallados aquellos artículos que son de tipo consumo.

Acceso: Menú Imprimir ->Relación de Egresos->Salidas de Consumo.

Filtros:

Fecha Inicial: Especifica la fecha desde donde se comenzará a buscar las entradas de artículos tipo consumo (Carácter Obligatorio).

Fecha Final: Especifica la fecha desde donde finalizará la búsqueda de las entradas de artículos tipo consumo (Carácter Obligatorio).

Servicio Inicial: Especifica el servicio desde donde se comenzará la búsqueda de salidas de consumo (Carácter Obligatorio).

Servicio Final: Especifica el servicio donde finalizará la búsqueda de salidas de consumo (Carácter Obligatorio).

Incluir artículos tipo farmacia: Permite a aquellos usuarios que no son de tipo farmacia ver en el reporte entradas relacionadas con artículos de farmacia (Carácter Opcional).

Orden Alfabético: Permite visualizar en forma ordenada las entradas de consumo teniendo como criterio el nombre del proveedor (Carácter Opcional).

Vista Previa.

HOSPITAL 2009 - 14422212-1

PAG. : 1
Fecha: 19/08/2009 16:30 a.m.

RELACION SALIDAS DE CONSUMOS DE ALMACEN
Del 01/01/2009 al 15/01/2009

NUMERO COMPROBANTE	FECHA	DETALLE	NOMBRE RECIBE	VALOR
SAB15882	07/01/2009	FACTURA # 4672 REACTIVOS	ALVARADO CELIA BEATRIZ	227,500.00
SAB15883	14/01/2009	FACTURA # 0365 CORTINAS	ORTIZ TORRADO NUMAEL	1,450,000.00
SAB15884	15/01/2009	FACTURA# MC-93701 Y 93920 REACTIVOS	ARIZA OSPINO BEATRIZ HELENA	14,325,520.00
SAB15885	15/01/2009	factura # 279, 282 y 284 productos alimenticios	PACHECO MANOSALVA REMIGIO	3,069,860.00
SAB15888	15/01/2009	FACTURA# 60230 REACTIVOS	ARIZA OSPINO BEATRIZ HELENA	82,860.00
Total				19,155,740.00

Salidas de Devolutivo

Lista las salidas donde están detallados aquellos artículos que son de tipo devolutivo.

Acceso: Menú Imprimir ->Relación de Egresos->Salidas de Devolutivo.

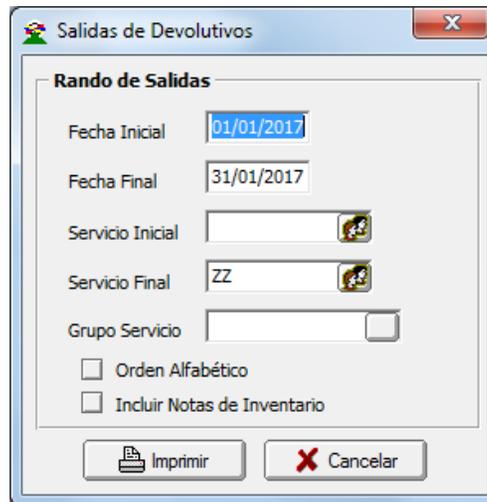
Filtros:

Fecha Inicial: Especifica la fecha desde donde se comenzará a buscar las salidas de artículos tipo devolutivo (Carácter Obligatorio).

Fecha Final: Especifica la fecha desde donde finalizará la búsqueda de las salidas de artículos tipo devolutivo (Carácter Obligatorio).

Servicio Inicial: Especifica el servicio desde donde se comenzará la búsqueda de salidas de Devolutivos (Carácter Obligatorio).

Servicio Final: Especifica el servicio donde finalizará la búsqueda de salidas de Devolutivos (Carácter Obligatorio).



Salidas de Devolutivos

Rango de Salidas

Fecha Inicial: 01/01/2017

Fecha Final: 31/01/2017

Servicio Inicial: []

Servicio Final: ZZ

Grupo Servicio: []

Orden Alfabético

Incluir Notas de Inventario

Imprimir Cancelar

Vista Previa.

HOSPITAL 2009 - 1442212-1				PAG. : 1	
				Fecha: 19/08/2009 10:35 a.m.	
RELACION SALIDAS DE DEVOLUTIVOS DE ALMACEN					
Del 01/05/2009 al 31/05/2009					
NUMERO COMPROBANTE	FECHA	DETALLE	LUGAR DESTINO	NOMBRE RECIBE	VALOR
0000005	19/05/2009		SECRETARIA CLINICA	VARIOS	6,728.00
Total					6,728.00

Costos de Consumo por Centro de Costo.

Permite conocer cuál ha sido el costo total de todas las salidas agrupándolos por centro de costo.

Acceso: Menú Imprimir ->Relación de Egresos->Costo de Consumo Por Centro de Costo.

Filtros:

Centro Inicial: Especifica el centro donde se comenzará la búsqueda de las salidas para obtener el costo total.

Centro Final: Especifica el centro donde finalizará la búsqueda de las salidas para obtener el costo

Fecha Inicial: Especifica la fecha inicial donde se comenzará la búsqueda de las salidas para obtener el costo total.

Fecha Final: Especifica la fecha inicial donde finalizará la búsqueda de las salidas para obtener el costo total.

Costos de Consumo Por...

Centro Inicial [] [\$]

Centro Final ZZ [\$]

Fecha Inicial [] [] [] []

Fecha Final [] [] [] []

Incluir Notas De Inventario

Incluir Articulos Tipo Farmacia - Consumos

Agrupar por servicio

[Imprimir] [Cancelar]

Vista Previa.

HOSPITAL EMIRO QUIHTERO 2009 - PAG. : 1

Fecha: 19/08/2009 07:59 a.m.

RELACION SALIDAS DE CONSUMOS DE ALMACEN
Del 01/01/2009 al 30/05/2009

CÓDIGO	DESCRIPCION	COSTO	AJUSTE	TOTAL SALIDA
03 HACARI				
28	PUESTO DE SALUD HACARI	23,067,568.92	0.00	23,067,568.92
	Total			23,067,568.92
04 SAN CALIXTO				
32	UBA S.CALIXTO	22,315,278.33	0.00	22,315,278.33
	Total			22,315,278.33
05 TEORAMA				
33	UBA TEORAMA	15,799,837.85	0.00	15,799,837.85
	Total			15,799,837.85
10 UNIDAD ADMINISTRATIVA				
10	OFICINA DE ADMINISTRACION	559,079.60	0.00	559,079.60
103	SIAU	8,560.00	0.00	8,560.00
48	OFICINA DE ESTADISTICA	5,065,762.42	0.00	5,065,762.42
51	OFICINA DE CONTROL INTERNO	294,644.25	0.00	294,644.25
59	OFICINA DE GERENCIA	3,764,807.55	0.00	3,764,807.55
64	OFICINA DE SUB-GERENCIA	350,693.96	0.00	350,693.96
69	OFICINA DE SISTEMAS	211,523.50	0.00	211,523.50
70	CENTRO RECREACIONAL ARRAY	27,276.77	0.00	27,276.77
	Total			10,282,348.05

Total Centros de Costo por Excel

Permite tener una relación detallada por cada centro de costos de cuanto movimiento ha tenido para cada uno de los códigos contables en lo que corresponde a salidas de almacén. Al final adicional a la vista previa del reporte generara un archivo Excel para permitirle al usuario utilizar todas las herramientas de procesamiento de información sobre en todo en la parte de estadísticas.

Acceso: Menú Imprimir ->Relación de Egresos->Costo de Consumo Por Centro de Costo.

Filtros:

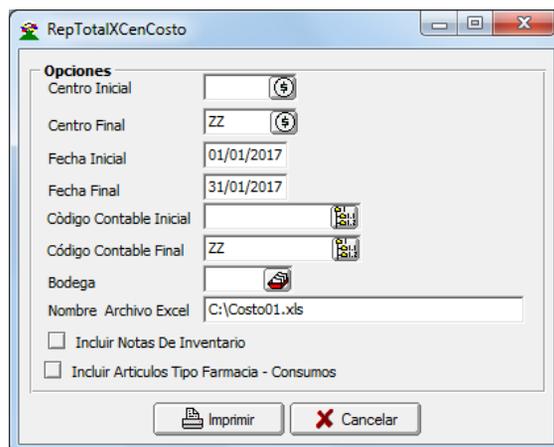
Centro Inicial: Especifica el centro donde se comenzará la búsqueda de las salidas para obtener el costo total.

Centro Final: Especifica el centro donde finalizará la búsqueda de las salidas para obtener el costo

Fecha Inicial: Especifica la fecha inicial donde se comenzará la búsqueda de las salidas para obtener el costo total.

Fecha Final: Especifica la fecha inicial donde finalizará la búsqueda de las salidas para obtener el costo total.

Nombre de Archivo Excel: Es la ruta del archivo Excel que será generado a partir de este reporte, se debe tener en cuenta que en el caso de que el programa este instalado sobre Windows Vista no se debe especificar como ruta del archivo una ubicación sobre el directorio raíz.



The screenshot shows a dialog box titled "RepTotalXCenCosto" with the following fields and options:

- Opciones**
- Centro Inicial: [Empty field]
- Centro Final: ZZ
- Fecha Inicial: 01/01/2017
- Fecha Final: 31/01/2017
- Código Contable Inicial: [Empty field]
- Código Contable Final: ZZ
- Bodega: [Empty field]
- Nombre Archivo Excel: C:\Costo01.xls
- Incluir Notas De Inventario
- Incluir Articulos Tipo Farmacia - Consumos
- Buttons: Imprimir, Cancelar

Vista Previa.

HOSPITAL EMIRO QUIINTERO 2009 -		PAG. : 1
		Fecha: 19/08/2009 08:12 a.m.
RELACION DE SALIDAS POR CENTRO DE COSTO/CUENTA		Del 01/07/2009 al 31/07/2009
CUENTA	NOMBRE	VALOR
03 HACARI		
191001.01	Utiles Escr., Ofic. y Papelerí	319,000.00
191022.01	Combustibles y Lubricantes	922,400.00
151803.01	Material React. y Laboratorio	388,905.00
191001.06	Repuestos para Maquinaria y Eq	1,058,152.00
191001.07	Materiales para Construcción	20,880.00
191001.08	Otros Elementos de consumo	123,192.00
	Total	2,832,529.00
04 SAN CALIXTO		
191001.01	Utiles Escr., Ofic. y Papelerí	319,000.00
191022.01	Combustibles y Lubricantes	1,182,800.00
151803.01	Material React. y Laboratorio	2,006,840.00
191001.06	Repuestos para Maquinaria y Eq	40,020.00
191001.07	Materiales para Construcción	16,240.00
	Total	3,564,900.00
05 TEORAMA		
191001.01	Utiles Escr., Ofic. y Papelerí	319,000.00
191022.01	Combustibles y Lubricantes	470,000.00
151803.01	Material React. y Laboratorio	2,795,534.00
	Total	3,584,534.00
10 UNIDAD ADMINISTRATIVA		
191001.01	Utiles Escr., Ofic. y Papelerí	60,000.00
191001.06	Repuestos para Maquinaria y Eq	30,000.00
	Total	90,000.00

Movimiento Mensual de Almacén

Presenta la información relacionada con saldos por cada cuenta del plan contable derivado de los movimientos de entradas y salidas de artículos. Con una referencia al saldo anterior y el saldo restante después de haberse realizado el movimiento para cada cuenta.

Acceso: Menú Imprimir ->Movimiento Mensual de Almacén.

Filtros:

Código Contable Inicial: Especifica el código contable desde el que se empezara a buscar saldos y movimientos para entradas y salidas (Carácter Obligatorio).

Código Contable Final: Especifica el código contable donde finalizará la búsqueda de saldos y movimientos para entradas y salidas (Carácter Obligatorio).

Periodo: Especifica el periodo al que se limitara la búsqueda de saldos y movimientos para entradas y salidas (Carácter Obligatorio).



Vista Previa.

HOSPITAL EMIRO QUIHITERO 2009						1
III:						PERIODO: Julio 2009
BALANCE DE ALMACEN POR CODIGOS CONTABLES						
CODIGO	DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO ACTUAL	
15	INVENTARIOS	228,762,022.66	267,064,077.16	190,598,811.58	305,227,288.24	
1518	MATERIALES PRESTACION SERVICIO	228,762,022.66	267,064,077.16	190,598,811.58	305,227,288.24	
151801	MEDICAMENTOS	118,871,279.90	39,645,905.00	58,194,264.46	100,322,920.44	
151801.01	Medicamentos	118,448,481.44	36,766,295.00	54,891,854.46	100,322,921.98	
151801.90	Otros (Oxigeno med. liquido)	422,798.46	2,879,610.00	3,302,410.00	-1.54	
151802	MATERIALES MEDICO QUIRURGICO	70,595,443.30	141,751,655.02	40,962,296.40	171,384,801.92	
151802.01	Material Mdico Quirrgico	70,595,443.30	141,751,655.02	40,962,296.40	171,384,801.92	
151803	MATERIALES REACTIVOS Y DE LAB.	2,840,621.97	65,065,587.18	65,447,550.97	2,458,658.18	
151803.01	Material React. y Laboratorio	2,840,621.97	65,065,587.18	65,447,550.97	2,458,658.18	
151804	MATERIALES ODONTOLÓGICOS	17,693,596.07	13,920.00	2,078,471.75	15,629,044.32	
151804.01	Material Odontológico	17,693,596.07	13,920.00	2,078,471.75	15,629,044.32	
151805	MATERIALES PARA IMAGENOLOGIA	18,760,163.78	775,999.98	4,105,218.27	15,430,945.49	
151805.01	Material de Imagenología	18,041,733.79	695,999.98	4,050,443.01	14,687,290.76	
151805.02	Ecografías	718,429.99	80,000.00	54,775.26	743,654.73	
151806	VIVERES Y RANCHO	917.64	19,811,009.98	19,811,009.73	917.89	
151806.01	Viveres y Ranchos	917.64	19,811,009.98	19,811,009.73	917.89	

Importar Datos Visual TNS

Proporciona la posibilidad de poblar de información una base de datos nueva a partir de una existente. Se permite la importación de la información esencial para realizar el movimiento de almacén; Grupos de Artículos, Grupos Contables de Artículos, Artículos, Servicios, Salidas, Compras, Nota de Inventario, Remisión de Entrada, Traslados entre Bodegas.

Acceso: Menú Imprimir -> Importar Datos Visual TNS.

Filtros:

Tablas y Documentos a Importar: Permite especificar qué clase de información se desea importar.

Empresa Origen de Datos: Especifica cuál será la base de datos desde donde se tomará la información para importar.

Fecha Inicial. Fecha que se tendrá en cuenta para la búsqueda de notas de inventario, compras, salidas, remisiones de entrada y traslados entre bodegas cuya fecha de creación sea igual o posterior a esta.

Fecha Final. Fecha que se tendrá en cuenta para la búsqueda de notas de inventario, compras, salidas, remisiones de entrada y traslados entre bodegas cuya fecha de creación sea igual o anterior a esta.

Número Inicial: Número del Documento (prefijo+número) que se tendrá en cuenta para la búsqueda de notas de inventario, compras, salidas, remisiones de entrada y traslados entre bodegas cuyo número sea igual o posterior a este.

Número Final: Número del Documento (prefijo+número) que se tendrá en cuenta para la búsqueda de notas de inventario, compras, salidas, remisiones de entrada y traslados entre bodegas cuyo número sea igual o anterior a este.

Condición Adicional: Permite proporcionar una refinación en la búsqueda de documentos de naturaleza de entradas o salidas (Ej.: Compras, Nota de Inventario, Salida de Almacén), Opción recomendada para personas con conocimientos en lenguaje de consulta estructurada (SQL).

Tipo de Modificación: Permite establecer si se adicionarán o modificarán datos existentes a partir de la importación.

Importar Datos

Tablas y Documentos a Importar

Grupos de Artículos Remisión de Entrada
 Grupos Contables de Artículos Traslados entre Bodegas
 Artículos
 Servicios
 Salidas
 Compras
 Nota de Inventario

Nota: Si desea importar documentos relacionados entre si como (Compras-Remisiones de Entrada) se deben importar en forma simultanea.

Empresa Origen de Datos

Código	Nombre	Año Fiscal
▶ 001	ALCALDIA CUCUTA	2016
002	DEMO	2017
01	EMPRESA OFICIAL 2017	2003
22	SAN ANGEL 2017	2017
ASA	ASAMBLEA 2016	2016

Condiciones

Fecha Inicial: 01/01/2017 Fecha Final: 31/01/2017
Número Inicial: [icon] [] Número Final: ZZ [icon] ZZ
Condición Adicional: []

Tipo de Modificación

Adicionar Actualizar

[icon] Importar [X] Cancelar

Importar Archivo Plano

Proporciona la posibilidad de poblar una tabla específica de la base de datos a partir del mapeo de información proveniente de un archivo con extensión .csv

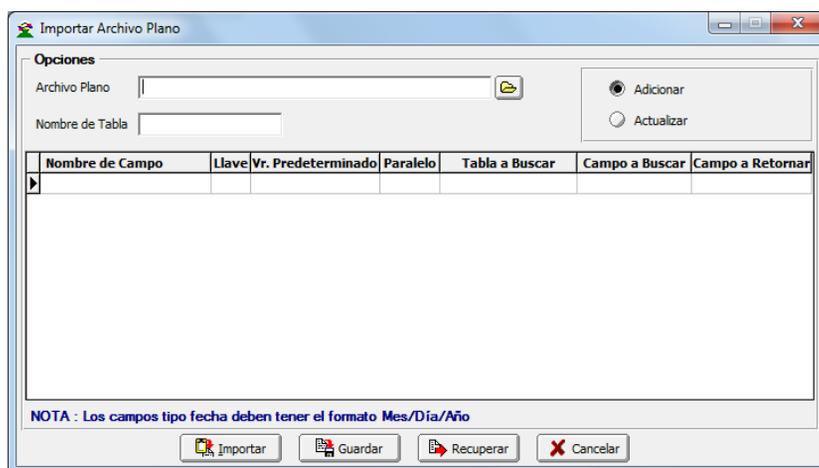
Acceso: Menú Imprimir ->Importar Archivo Plano

Filtros:

Archivo Plano: Se especifica la ruta del archivo .csv que sirve de origen de datos.

Nombre de Tabla. Especifica la tabla que será el destino de los datos provenientes del archivo .csv

Adicionar/Actualizar. Establece si los datos provenientes del archivo de extensión .csv se adicionarán solamente en la tabla o actualizarán la información en caso de que los campos establecidos como paralelos coincidan.



Nombre de Campo: En esta columna se ingresan los nombres de los campos de la tabla que se desea poblar con información

Llave: Especifica si este campo es o constituye llave primaria en la tabla que se desea poblar de información.

Vr. Predeterminado: Utilizado en el caso de que no provenga ningún dato similar del archivo .csv y se desee establecer un valor por defecto para ese campo.

Tabla a Buscar: Se utiliza para el caso en el que el dato proveniente del archivo .csv sea un dato referenciado en una tupla de otra tabla, pero en sí mismo no hace parte de la tabla a la que se desea poblar de información.

Campo a Buscar: Campo por el cual se buscará en la tabla a Buscar el dato proveniente del archivo .csv.

Campo a Retornar: Campo cuyo resultado se guardará en la columna nombre de campo posterior a la consulta que se realiza utilizando los parámetros de tabla a buscar, campo a buscar y nombre de campo.

Ilustración.
Tabla Kardex

kardexid	proveedorid	codprefijo	número	codcomp
----------	--------------------	------------	--------	---------

--	--	--	--	--

Archivo .csv

kardexid	código proveedor	codprefijo	número	codcomp

En este caso el archivo .csv no posee el campo proveedorid; pero este puede ser consultado a partir del código del proveedor para el caso la entrada de los datos a importar quedarían de la siguiente forma.

Estructura de Importación.

Nombre de Campo	Tabla a Buscar	Campo a buscar	Campo a Retornar
proveedorid	Terceros	código proveedor	Terid

Botón Importar: Ejecuta la acción importar datos a partir del archivo .csv.

Botón Guardar: Permite guardar en un archivo .txt la estructura de la importación que deseemos realizar para una ocasión posterior.

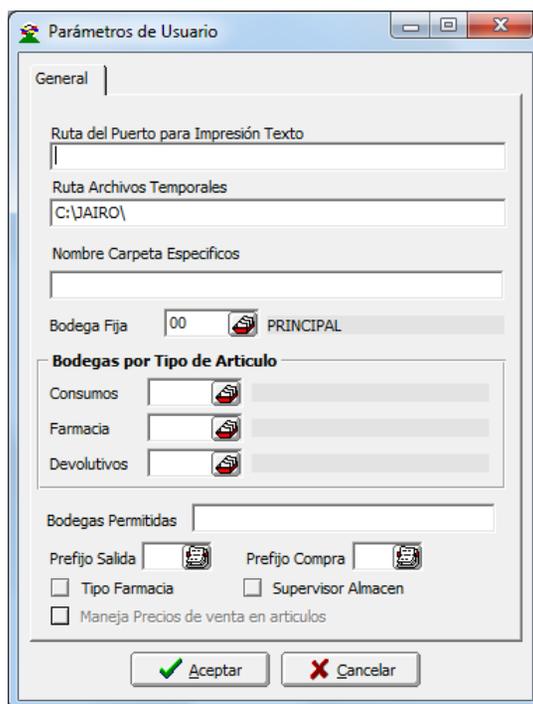
Botón Recuperar: Permite recuperar un archivo .txt con la estructura de la importación que deseemos realizar.

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar Parámetros por Usuario

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros de cada usuario para el manejo del programa.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración- Parámetros de usuario** al darle un clic en la pestaña aparece a continuación la siguiente ventana:



Ruta del Puerto para Impresión Texto: Introduzca la ruta del Puerto (Lpt1, Com1) donde se enviarán los documentos a imprimir directamente a la impresora.

Ruta Archivos Temporales: Introduzca la ruta de la carpeta en donde guardará los archivos temporales, para el buen funcionamiento del programa es necesario esta información.

Bodega: Seleccione el código de la bodega predeterminada para el usuario, es decir, que al momento de registrar una Nota de Inventario, Entrada, Salida y Remisiones de Entrada se le asigne por defecto la bodega en el registro del detalle.

Tipo Farmacia: Se debe chequear esta opción si el usuario es la persona encargada del manejo de artículos de Farmacia.

Cómo Configurar Parámetros

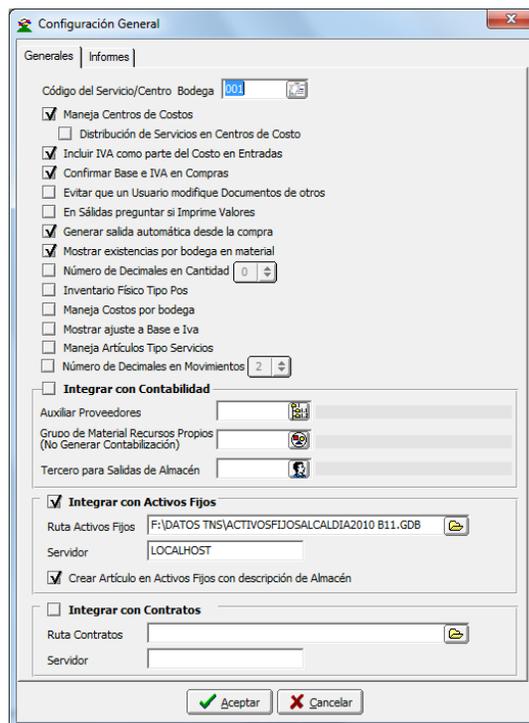
Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros generales usados en el programa.

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

Se compone de dos pestañas:

Generales:

Son las configuraciones necesarias para el buen funcionamiento del programa. Sin estos parámetros no se podrán ejecutar las depreciaciones.



Código del Servicio/Centro Bodega: Selecciona una bodega que será la que se utilice al momento de generar un reporte en el módulo de Almacén de los bienes que se encuentran en bodega.

Maneja Centro de Costos: Seleccionar esta opción si se maneja centros de costos.

Incluir IVA como parte del Costo en Entradas: al seleccionar esta opción indica que se incluye el IVA como parte del costo.

Confirmar Base e IVA en Compras: Si se chequea esta opción al momento de Asentar la Entrada (Compra), se muestra una ventana donde se debe confirmar el valor de la Base e IVA.

Evitar que un Usuario modifique Documentos de otros: Con esta opción se evita que un usuario diferente al que creó el documento (Entradas- Salidas) lo modifique, es decir, que no lo pueda reversar o editar.

Integrar con Contabilidad: Si se maneja el módulo de Contabilidad de Visual TNS y se desea que los documentos registrados en el Módulo de Almacén se registren automáticamente en Contabilidad se debe chequear esta opción.

Auxiliar Proveedores: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores en Compras (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas, la cual se utilizará en el momento de la integración con Contabilidad.

Grupo de Material Recursos Propios (No Generar Contabilización): Es un grupo contable que se parametriza en el caso que desee que un determinado grupo de artículos no produzcan ninguna causación contable.

Integrar con Activos Fijos: Si se maneja el módulo de Activos Fijos de Visual TNS y se desea que los documentos de salida registrados en el Módulo de Almacén generen una entrada automática en Activos Fijos se debe chequear esta opción.

Ruta Activos Fijos: especifica la ruta de la base de datos donde serán generados los registros de Activos Fijos.

Servidor: Indica el nombre del servidor o IP donde se encuentra la base de datos de Activos Fijos.

La segunda pestaña es la de Informes.

Configuración General

Generales Informes

Informes

Firma 1

Cargo

Firma 2

Cargo

Firma 3

Cargo

Imprimir Artículos Ordenados Alfabéticamente

Compras

Jefe Almacén

Jefe Farmacia

Imprimir Artículos con detalle de seriales

Salidas

Tipo de Formato

Ruta de Script Personalizado

Informes: Ingrese el nombre y el cargo de cada una de las personas que deben firmar los Documentos. Estos datos aparecen en los reportes.

Imprimir Artículos Ordenados Alfabéticamente: Esta opción permite que al momento de imprimir los artículos se impriman por orden alfabético y no en el orden en que fueron registrados, que es la opción por defecto.

Salidas

Tipo de Formato: Se debe seleccionar el tipo de formato a utilizar para la impresión de las Salidas.

Ruta de Script Personalizado: Si en el tipo de formato se seleccionó Personalizado, se debe registrar el nombre del evento utilizado para generar la impresión de la salida.