



MANUAL DE PRODUCCION

Versión 2020. Fecha de Revisión, febrero 21 de 2020

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.....	4
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS.....	4
CAPITULO 2.....	5
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MODULO	5
Visión general.....	5
Contenido del Programa.....	6
CAPITULO 3.....	7
OPERACIONES RUTINARIAS.....	7
Acceso al Programa.....	7
Ingreso de la Información.....	12
Procesos de la Información.....	38
Cómo Crear Presupuestos.....	38
Cómo Crear Ordenes de Producción	42
Cómo Crear Consumos de Producción.....	44
Cómo Crear Traslados a Producto Terminado	48
Manejo de Informes (Salidas).....	51
Cómo Imprimir Detalle de Consumos por Producto Terminado	51
Cómo Imprimir Total de Consumos por Producto Terminado	53
Cómo Imprimir Detalle de Costos Promedio vs. Presupuestado PT	55
Cómo Imprimir Total de Costos Reales Vs Presupuestado PT	57
Cómo Imprimir Listado de Costos Presupuestado.	59
Cómo Imprimir Total de Consumos por Orden.....	61
Cómo Imprimir Total Consumos de Materia Prima.	63
Cómo Imprimir Total Consumos por Orden/ Producto Terminado.....	65
Cómo Imprimir Estado de Costos (Contabilidad).	67
Cómo Imprimir Estado de Productos en Proceso.	68
Cómo Imprimir Listado de Ordenes de Producción.	71
Cómo Imprimir Detalle de Ordenes de Producción.....	72
Cómo Imprimir Resumen de Ordenes de Producción.	73
Cómo Imprimir Orden de Producción vs Existencias.....	74
Cómo Imprimir Artículos en Producción.	75
OPERACIONES NO RUTINARIAS.....	77
Cómo Configurar los Parámetros	77
Contabilización Procesos de Producción.....	80
Cómo Generar Comprobantes	81
Cómo Distribuir Costos Indirectos Cuenta 72.....	81
Cómo Distribuir Costos Indirectos Cuenta 73.....	82
Cómo Cerrar Cuentas de Costos.....	83

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

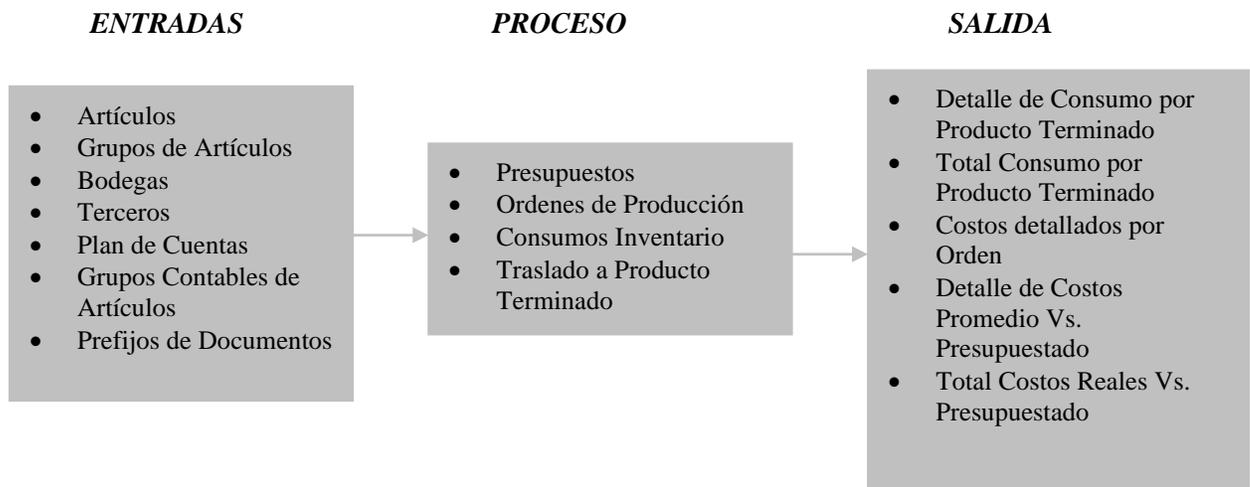
El programa de PRODUCCION es una herramienta ágil diseñada por TNS SOFTWARE para que las empresas obtengan información que le permite cuantificar cuanto le cuesta producir un bien, y a la vez mantiene actualizados los inventarios de materia prima y producto terminado. Además, trabaja de forma integrada con los módulos de Contabilidad e Inventarios.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MODULO

Visión general

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



Contenido del Programa

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

ARCHIVOS

- Artículos
- Grupos de Artículos
- Bodegas
- Plan de Cuentas
- Terceros

TABLAS

- Prefijos de Documentos
- Bancos
- Zonas
- Clasificación de Terceros
- Empresas de Comunicaciones
- Grupos Contables de Artículos
- Sucursales
- Periodos
- Empresas
- Login

CONFIGURACION

- Generales
- Consecutivos de Documentos
- Pensamientos
- Diseño de Informes
- Ejecutar
- Salir

MOVIMIENTOS

- Ordenes de Producción
- Consumos
- Traslado a Producto Terminado
- Presupuestos

ESPECIALES

- Cerrar Cuentas de Costos
- Asentar Pendientes
- Regenerar Comprobantes
- Distribuir Cuenta 72
- Distribuir Cuenta 73

IMPRIMIR

CONSUMOS POR PRODUCTO TERMINADO

- Detalle de Consumos por Producto Terminado
- Total de Consumos por Producto Terminado

COSTOS DE PRODUCCION

- Costos Detallados por Orden
- Detalle de Costos Promedio vs Presupuestado
- Total de Costos Reales vs Presupuestado

HERRAMIENTAS

- Calculadora

AYUDA

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

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

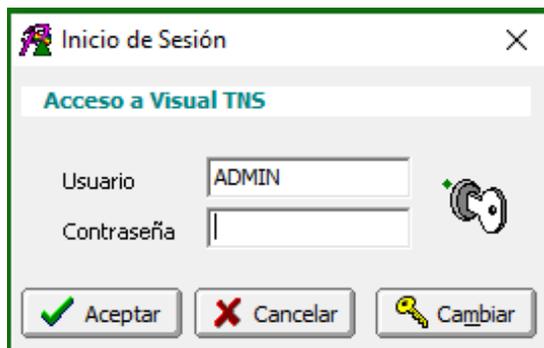


En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa y el pensamiento del día. Dando Enter u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:

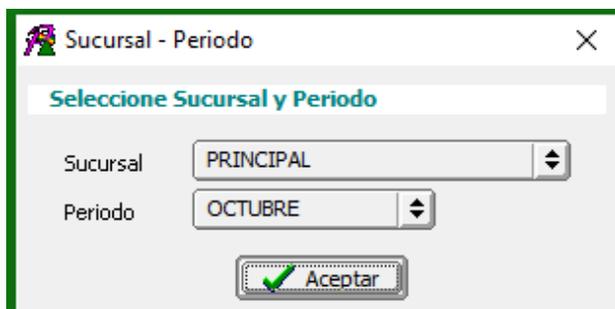


Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Con el botón **Listado de empresas** puede seleccionar otra empresa diferente a la actual para trabajar en ella. Dando clic en el

botón  u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:

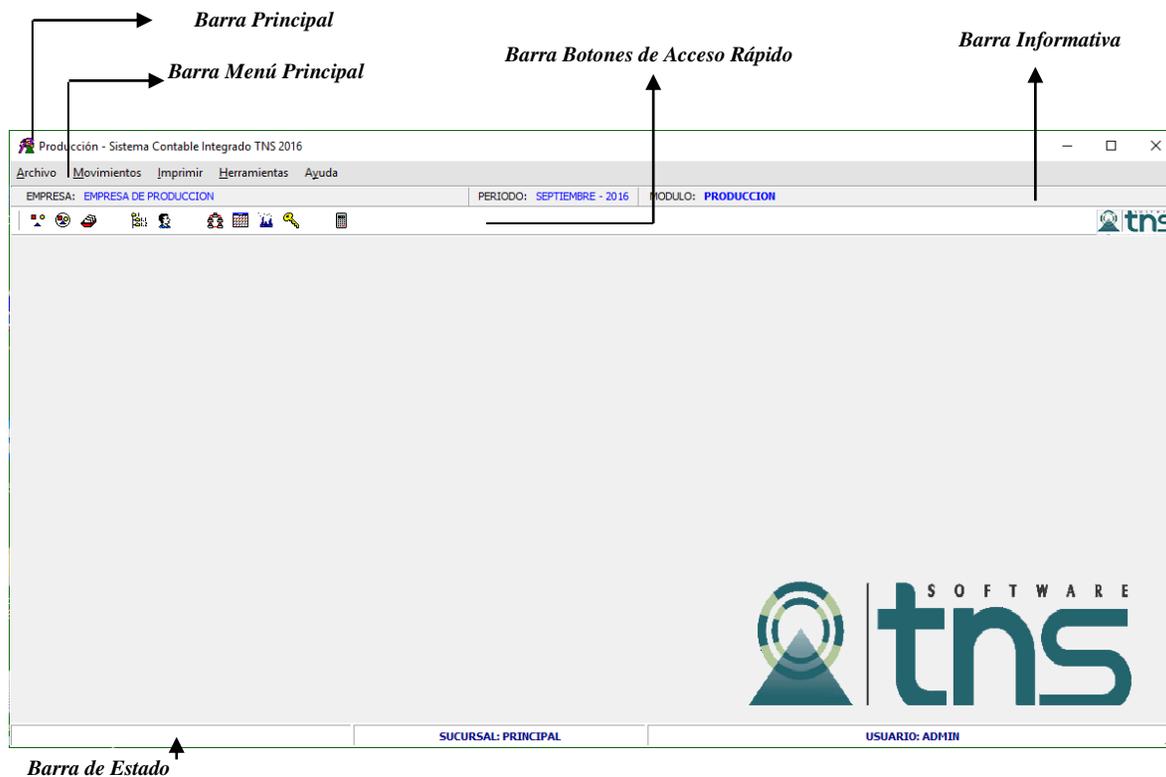


En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el periodo sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal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



Manejo de Ventanas

Ventana Principal



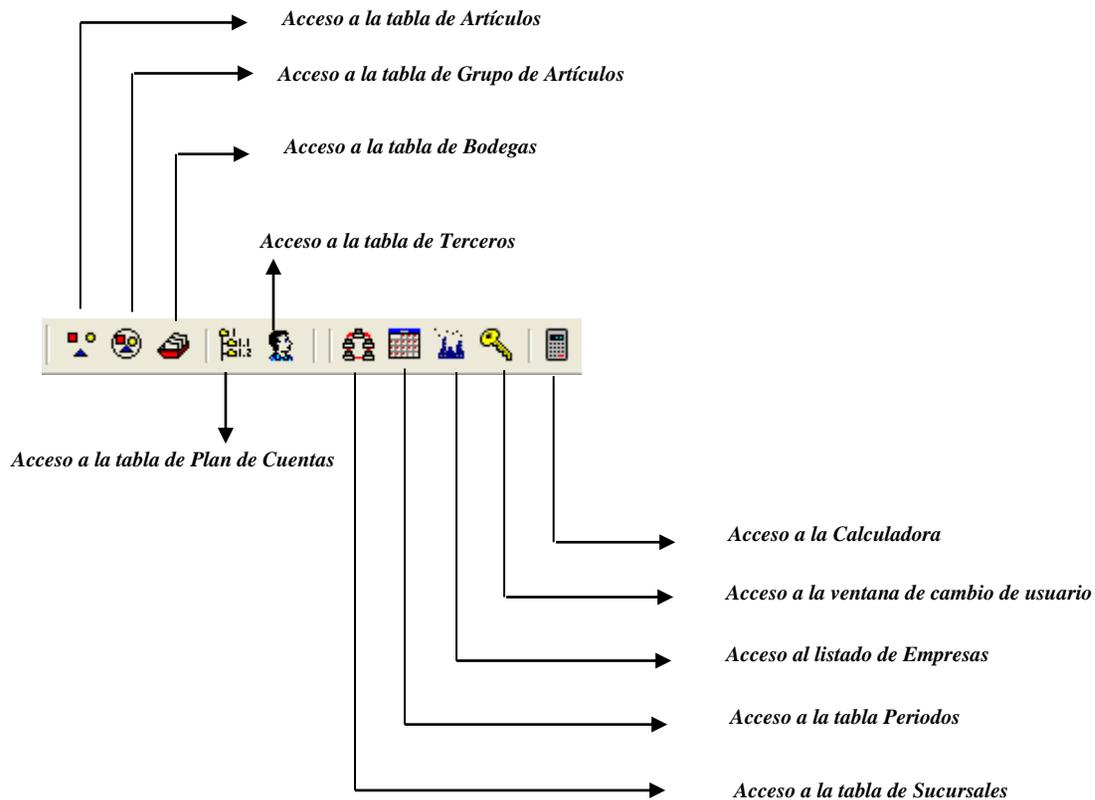
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

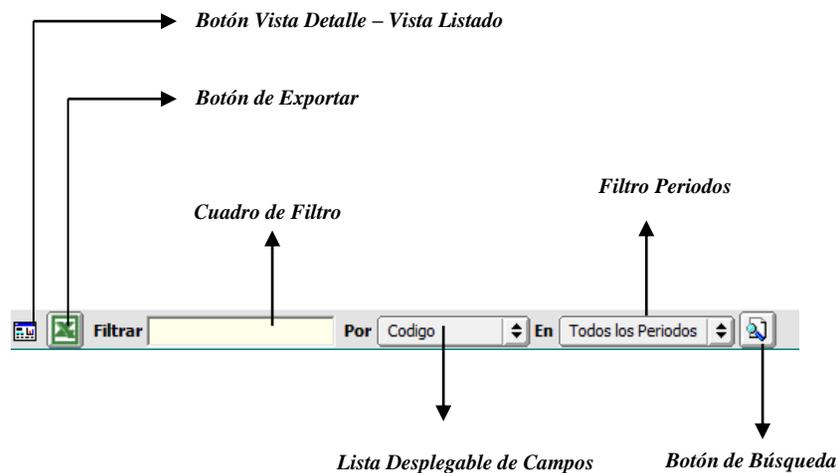
Barra Informativa: Muestra El nombre de la Empresa, el periodo y año fiscal de la empresa, y el nombre del Módulo.

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: En ella se encuentran las opciones más usadas de los menús. Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana de una opción de menú.



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



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.

Botón Exportar a Excel: Sirve para exportar a un archivo de Excel el listado de documentos que se filtren.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo previamente seleccionado de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER o clic en el botón de buscar activa la búsqueda. Digitando (*) se muestran todos los registros de la tabla. Si el campo a filtrar es de tipo cadena como Nombre o Descripción del registro, Ej.: Si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por ED se digita: ED; el carácter (%) sirve de comodín para generar una búsqueda blanda, para buscar clientes que contengan el nombre PEDRO sin importar en que sitio del campo se encuentre se digita %PEDRO el programa listará todos los nombres de las personas que contengan la palabra “PEDRO” en cualquier parte del campo: “PEDRO CARLOS”, “ANDRES PEDRO”, etc.

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.

Filtro Periodos: Listado desplegable donde se puede filtrar la búsqueda de los documentos por periodo actual o todos los periodos.

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, primero se debe ingresar los parámetros; como se explica en la parte de **OPERACIONES NO RUTINARIAS**.

Como Crear Terceros

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

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

The screenshot shows a software window titled "Terceros" with a standard Windows-style title bar. The window contains a form with the following sections:

- Header:** Includes a "Filtrar" search bar and a "Por Nombre" dropdown menu.
- Main Form:**
 - General Information:** Fields for "Fecha Creación" (24/10/2016), "Fecha Actualización" (24/10/2016), "Código" (123654789), "Naturaleza Jurídica" (NATURAL), "Tipo Documento" (CEDULA), "No. Identificación" (123654789), "Expedida en", "Fecha de Expedición", "Nombre" (PEDRO PABLO PEREZ RODRIGUEZ), "Apellidos" (PEREZ, RODRIGUEZ), and "Nombres" (PEDRO, PABLO).
 - Tabs:** "Contabilidad", "Datos Facturación", "Datos Cartera", and "Mercadeo".
 - Datos Facturación (Active):** Fields for "Rep. Legal", "Nit Rep. Legal", "Dirección" (C.C BOLIVAR LOCAL B21-B23), "Ciudad" (54001 CÚCUTA, RTE DE SANTANDER), "Teléfonos" (5829010), "Ruta de Foto", "Establecimiento", "Zona" (00 SIN ZONA), and "Clasificación" (00 SIN CLASIFICACION).
 - Tipo de Tercero:** A section with checkboxes for "Cliente" (checked), "Proveedor", "Empleado", "Mesa", "Inquilino", "Otro", "Cobrador", "Vendedor", "Fiador", "Mostrador", "Propietario Inmueble", "Accionista o Socio", "Persona Expuesta Públicamente (PEP)", and "Autorización para Reportar a CIFIN".
- Footer:** A row of buttons: "Mov. Tesorería", "Datos Adicionales...", "Mov Cartera", "Informe Ventas", and "Verificar datos E-mail".

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

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el *Tercero* en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tercero*.

Naturaleza jurídica: Debe selección desplegando en el botón  los tipos de Naturaleza Jurídica. (Natural o Jurídica).

Tipo Documento: Debe seleccionar el *Tipo de Documento* correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cedula, NIT, Tarjeta, Extranjería).

No. Identificación: Aquí se ingresa la identificación del *Tercero*, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tercero*.

Expedida en: En esta casilla se guarda el lugar de Expedición del Documento de identificación del *Tercero*.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del *Tercero*, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

Datos Generales:

Rep. Legal: Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

NIT Rep. Legal: Digite aquí el NIT de la persona que representa legalmente a la empresa del tercero que estamos creando.

Dirección: Digite aquí la dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Ciudad: Introduzca la *Ciudad* en la cual está ubicado el *Tercero*. Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.

Teléfonos: Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al *Tercero* y manejar mejor la información relacionada con este.

Ruta de Foto: Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del *Tercero*. Si no la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación. El formato de la foto debe ser JPG o BMP.

Establecimiento: Digite el nombre del establecimiento de la empresa o tercero que se está creando.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la

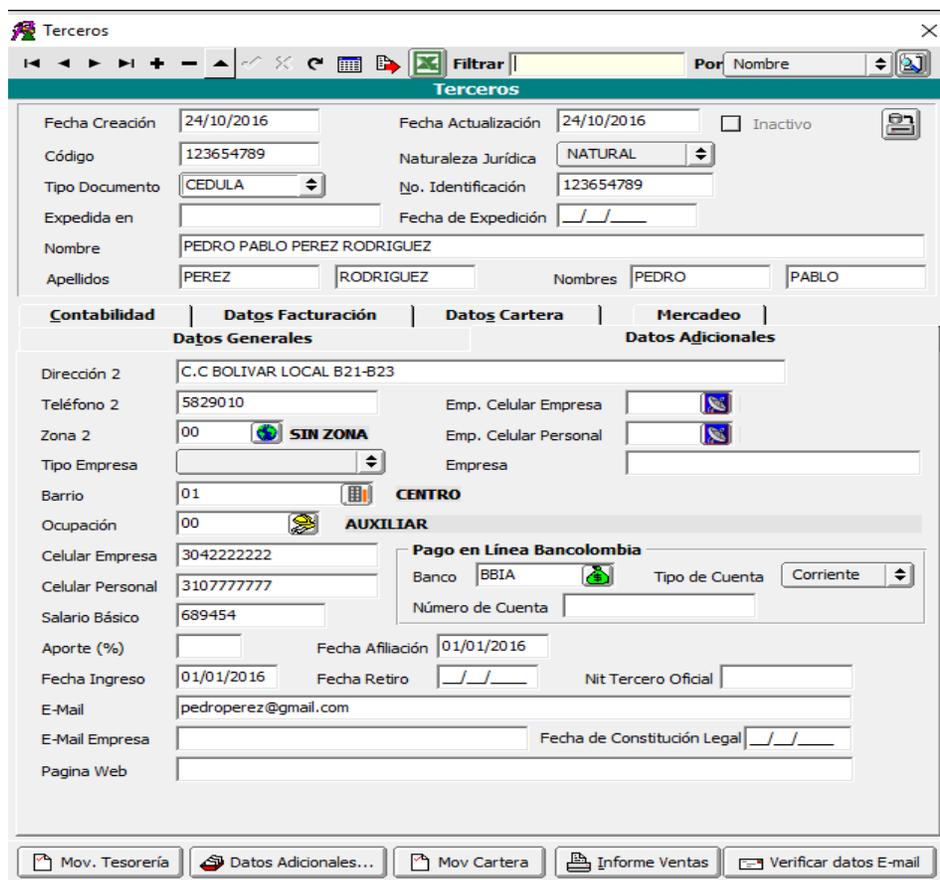
ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo. Ver *Cómo crear Zonas*.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Útil para informes estadísticos que filtran por este campo. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros*.

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

Tipo de Tercero: Debe seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puede escoger ocho opciones como Cliente, Cobrador, Proveedor, Vendedor, Empleado, Fiador, Mesa, Mostrador, Inquilino, Propietario del Inmueble, Accionista o Socio y Otro.

Datos Adicionales:



The screenshot shows a web-based form for managing 'Terceros' (Third Parties). The form is titled 'Terceros' and has a search bar at the top with the text 'Filtrar' and 'Por Nombre'. Below the search bar, there are several input fields and dropdown menus for basic information: 'Fecha Creación' (24/10/2016), 'Fecha Actualización' (24/10/2016), 'Código' (123654789), 'Naturaleza Jurídica' (NATURAL), 'Tipo Documento' (CEDULA), 'No. Identificación' (123654789), 'Nombre' (PEDRO PABLO PEREZ RODRIGUEZ), and 'Apellidos' (PEREZ, RODRIGUEZ). Below this, there are tabs for 'Contabilidad', 'Datos Facturación', 'Datos Cartera', and 'Mercadeo'. The 'Datos Generales' section includes 'Dirección 2' (C.C BOLIVAR LOCAL B21-B23), 'Teléfono 2' (5829010), 'Zona 2' (00, SIN ZONA), 'Tipo Empresa', 'Barrio' (01, CENTRO), 'Ocupación' (00, AUXILIAR), 'Celular Empresa' (3042222222), 'Celular Personal' (3107777777), 'Salario Básico' (689454), 'Aporte (%)', 'Fecha Afiliación' (01/01/2016), 'Fecha Ingreso' (01/01/2016), 'Fecha Retiro', 'E-Mail' (pedroperez@gmail.com), 'E-Mail Empresa', and 'Pagina Web'. The 'Datos Adicionales' section includes 'Pago en Línea Bancolombia' with 'Banco' (BBIA), 'Tipo de Cuenta' (Corriente), and 'Número de Cuenta'. At the bottom, there are buttons for 'Mov. Tesorería', 'Datos Adicionales...', 'Mov Cartera', 'Informe Ventas', and 'Verificar datos E-mail'.

Dirección2: Digite aquí la segunda dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Telefono2: Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

Zona2: Introduzca el código correspondiente a la segunda Zona de ubicación del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Barrio: Introduzca el código correspondiente al barrio de ubicación del *Tercero*. Si desea desplegar los diferentes Barrios de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Barrios. Ver *Cómo crear Barrios*.

Ocupación: Introduzca el código correspondiente a la ocupación del tercero. Si desea desplegar los diferentes Ocupaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ocupaciones.

Celular Empresa: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Celular de trabajo donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

Celular Personal: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Celular propio donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

Emp. Celular Empresa: Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular de dotación del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes *Empresas de Comunicaciones* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de *Empresas de Comunicaciones*. Ver *Cómo crear Empresas de Comunicaciones*.

Emp. Celular Personal: Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular de propiedad del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes *Empresas de Comunicaciones* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de *Empresas de Comunicaciones*. Ver *Cómo crear Empresas de Comunicaciones*.

Salario Básico: Si el Tercero es tipo empleado introduzca el valor del sueldo básico asignado para ese *Tercero*.

Aporte %: Introduzca el Porcentaje del aporte para módulo Cartera Financiera

Fecha de Afiliación: Debe digitar el día/mes/año en la que es afiliado el tercero a una Entidad externa. Es opcional y de carácter informativo

Fecha de Ingreso/ Fecha Retiro: Si el Tercero es tipo empleado digitar el día/mes/año en que ingreso y si ya se retiró la de Retiro. Importante diligenciarlo para generar Formato Exógena 2276.

NIT tercero oficial: Aquí debe introducir el número de identificación que se va a relacionar en Visual TNS Oficial.

E-mail: Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al *Tercero* que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.

E-mail Empresa: Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente a la empresa del *Tercero* o si este es una persona jurídica que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.

Fecha Constitución Legal: Debe digitar el día/mes/año en la que se realizó la constitución legal del tercero si este es una persona jurídica.

Página Web: Introduzca la dirección de la página web si el tercero posee.

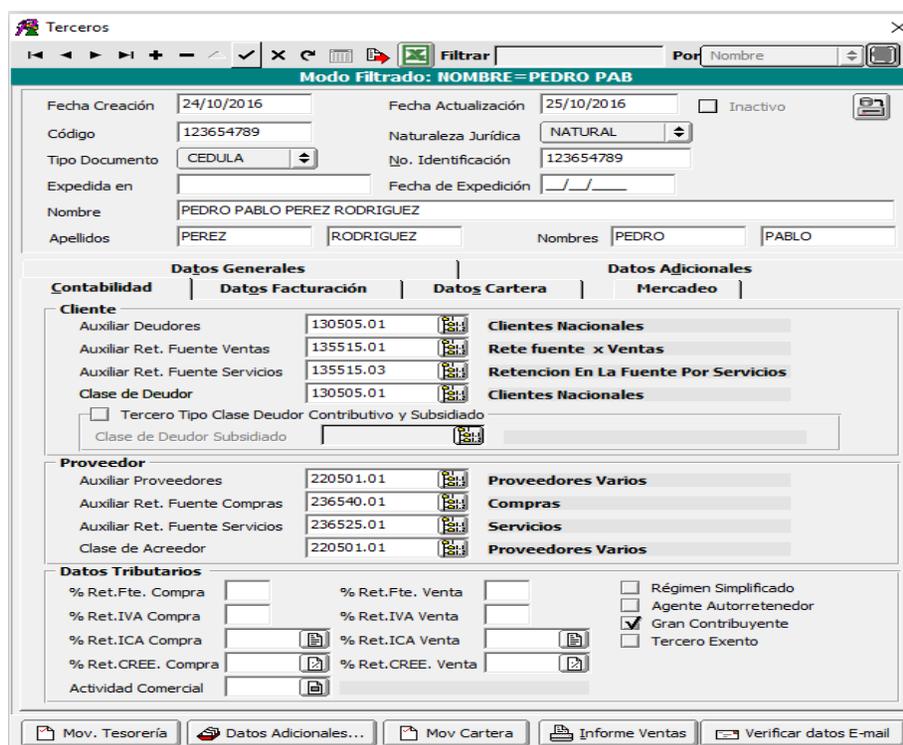
Pagos en Línea Bancolombia:

Banco: Introduzca el código correspondiente del Banco para pagos en línea, de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bancos.

Tipo de Cuenta: Debe seleccionar el *Tipo de Cuenta* correspondiente. Si desea desplegar los diferentes tipos de cuentas de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Corriente y Ahorros).

Número de Cuenta: Digite el número de la cuenta del tercero donde se le consignará los pagos.

Integración Contable:



Datos Generales		Datos Adicionales	
Contabilidad	Datos Facturación	Datos Cartera	Mercadeo
Cliente			
Auxiliar Deudores	130505.01		Clientes Nacionales
Auxiliar Ret. Fuente Ventas	135515.01		Rete fuente x Ventas
Auxiliar Ret. Fuente Servicios	135515.03		Retencion En La Fuente Por Servicios
Clase de Deudor	130505.01		Clientes Nacionales
<input type="checkbox"/> Tercero Tipo Clase Deudor Contributivo y Subsidiado			
Clase de Deudor Subsidiado			
Proveedor			
Auxiliar Proveedores	220501.01		Proveedores Varios
Auxiliar Ret. Fuente Compras	236540.01		Compras
Auxiliar Ret. Fuente Servicios	236525.01		Servicios
Clase de Acreedor	220501.01		Proveedores Varios
Datos Tributarios			
% Ret.Fte. Compra		% Ret.Fte. Venta	<input type="checkbox"/> Régimen Simplificado
% Ret.IVA Compra		% Ret.IVA Venta	<input type="checkbox"/> Agente Autorretenedor
% Ret.ICA Compra		% Ret.ICA Venta	<input checked="" type="checkbox"/> Gran Contribuyente
% Ret.CREE. Compra		% Ret.CREE. Venta	<input type="checkbox"/> Tercero Exento
Actividad Comercial			

Auxiliar Deudores: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (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.

Auxiliar Ret. Fuente Ventas: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Ventas para este Tercero. (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

Auxiliar Ret Fuente Servicios: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (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.

Auxiliar Proveedores: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para este Tercero. (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.

Auxiliar Ret. Fuente Compras: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Compras para este Tercero. (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.

Auxiliar Ret. Fuente Servicios: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios (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.

Datos tributarios: Seleccione el tipo de régimen al que pertenece el tercero con los respectivos % de impuestos que se le debe aplicar tanto para compras como para ventas.

Datos de Facturación:

Datos Generales		Datos Adicionales	
Contabilidad	Datos Facturación	Datos Cartera	Mercadeo
Fecha Ult. Compra		Fecha Ult. Venta	
Valor Ult. Compra	0	Valor Ult. Venta	0
Nro Ult. Compra		Nro Ult. Venta	
Terceros Asociados al Cliente			
Vendedor	91249389  LUIS CARLOS ROJAS ROJAS	Cuota Moderadora	<input type="text"/> %
Asesor	15789656  LAURA MILENA ALVAREZ MENDI	Tipo Lista de Precios	<input type="text"/>
Facturar A	<input type="text"/> 	Comision Vendedor	<input type="text"/> %
<input type="checkbox"/> Cliente Tipo		Descuento	<input type="text"/> %

Fecha Ult. Compra: El sistema en este campo muestra la Fecha de la Ultima Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.

Valor Ult. Compra: El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Ultima Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.

Fecha Ult. Venta: El sistema en este campo muestra la Fecha de la Ultima Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente haya realizado una venta. No es modificable por el usuario.

Valor Ult. Venta: El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Ultima Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.

Vendedor: Digite el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Asesor: Introduzca el código correspondiente al Asesor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar las diferentes Asesores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Facturar A: Se usa para las ventas tipo mostrador donde se puede despachar mercancía a un beneficiario y facturar a la entidad a la que pertenece Ej.: para Despachar mercancía a un Beneficiario de una E.P.S se debe configurar en el campo *facturar A* del beneficiario el código de la E.P.S prestadora del servicio para que al momento de realizar la factura sea a la E.P.S. a quien causa la cuenta por cobrar y al beneficiario solo le cobra el valor de la cuota moderadora. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Cuota Moderadora: Porcentaje que debe pagar sobre el total de la factura en caso que sea beneficiario de alguna empresa o entidad.

Tipo Lista de Precios: Número de la Lista de Precios del artículo que se va a manejar para las ventas que se le realicen a este Tercero, puede digitar 1, 2, 3, 4 o 5.

Comisión del Vendedor: Introduzca el porcentaje de la comisión que se ganará el vendedor asociado en caso de que realice una venta a este cliente.

Descuento: Introduzca el porcentaje del descuento que se otorgó al cliente, este porcentaje se descontará de la venta que se realice a este cliente.

Datos de Cartera:

Datos Generales		Datos Adicionales		Contabilidad		Datos Facturación	
Datos Cartera		Mercadeo					
Cobrador	91249389		LUIS CARLOS ROJAS ROJAS				
Fiador 1							
Fiador 2							
Máx. Crédito Compras	50,000,000.00	Máx. Crédito Ventas	100,000,000.00				
Plazo Cartera	90	Días	Plazo máximo en Mora	3	Días		
Observaciones						<input checked="" type="checkbox"/>	Cliente Aplica Retención
Entidad Territorial							
Tipo	NIT						

Cobrador: Introduzca el código correspondiente al Cobrador el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar las diferentes Cobradores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fiador 1: Digite el código correspondiente al Primer Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fiador 2: Digite el código correspondiente al Segundo Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Máx. Crédito Ventas: Debe digitar la cantidad máxima en dinero a la cual el Tercero tiene derecho a crédito.

Máx. Crédito Compras: Debe digitar la cantidad máxima en dinero a la cual tiene derecho la Empresa en crédito con respecto a este tercero en caso que este sea Proveedor.

Plazo cartera: Introduzca el plazo máximo en días que tiene ese tercero en cartera.

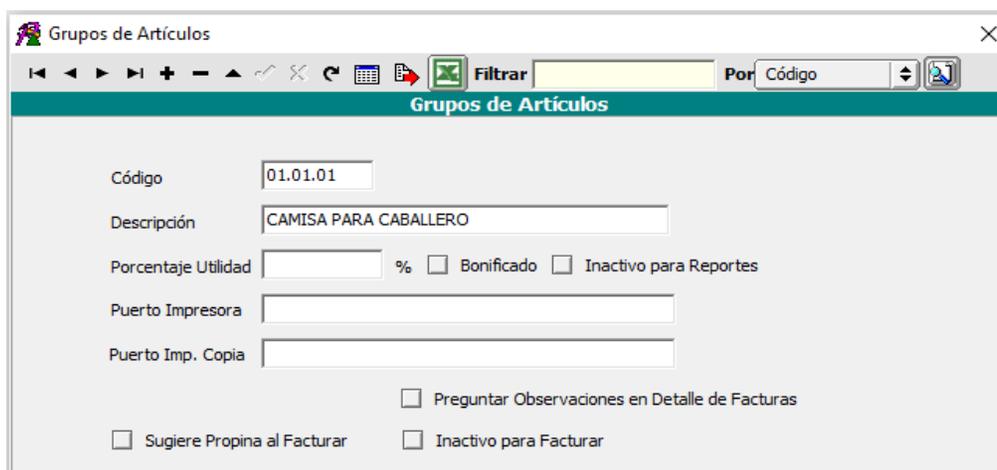
Plazo máximo en mora: Digite el número de días máximo de mora que tiene ese tercero para pagar.

Cliente Aplica Retención: Debe seleccionar la casilla si el cliente aplica retención sobre las compras que realiza, en caso de que no aplique retención se deja en blanco.

Como Crear Grupos de 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; **Error! No se le ha dado un nombre al marcador.**, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Grupo de Artículos** con solo darle un clic en la pestaña; **Error! No se le ha dado un nombre al marcador.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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 de 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.

Porcentaje Utilidad: se puede dejar vacío, escriba aquí el porcentaje de utilidad que aplica para este grupo.

Bonificado: Debe seleccionar la casilla si el Grupo de Artículos genera una ganancia especial para el vendedor, en caso de que no genere esta bonificación se deja en blanco.

Inactivo para Reportes: Si selecciona esta opción los artículos asignados a este grupo de artículo no se mostrarán en los reportes.

Puerto de Impresora: Se puede dejar vacío, solo es necesario para facturación cuando se utilizan diferentes impresoras donde se imprimen comandas para cada grupo de Artículos.

Puerto de Imp Copia: Se puede dejar vacío, solo es necesario para facturación cuando se utilizan diferentes impresoras donde se imprimen comandas para cada grupo de Artículos y se necesita copia de esta.

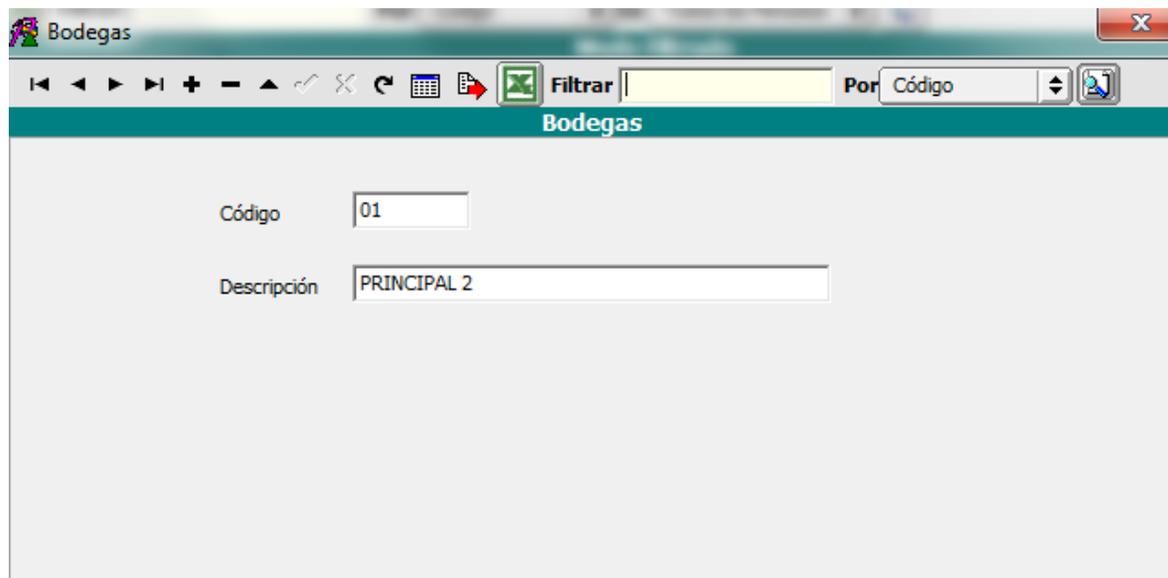
Sugiere Propina al Facturar: Si selecciona esta opción al facturar el artículo asignado con el grupo de artículos sugerirá propina.

Inactivo para Facturar: Si se activa esta opción no se podrá facturar los artículos asignados con este grupo de artículos.

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. Para la creación de una nueva *Bodega* solo se digita el código de la misma; **Error! No se le ha dado un nombre al marcador.**, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **B**odegas con solo darle un clic en la pestaña; **Error! No se le ha dado un nombre al marcador.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Bodegas" with a toolbar at the top containing navigation and filtering icons. Below the toolbar, there is a search bar with the text "Filtrar" and a dropdown menu set to "Por Código". The main area of the window contains a form with two input fields: "Código" with the value "01" and "Descripción" with the value "PRINCIPAL 2".

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.

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 identificaran 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.

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:

3. Ingrese al menú **A**rchivos.
4. Seleccione la opción **P**lan de Cuentas con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL más T;Error! No se le ha dado un nombre al marcador.. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Código Contable*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista 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.

Nombre NIIF: Introduzca aquí el nombre de la Cuenta para NIIF, si se deja vacío el sistema tomara el Nombre Local.

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.

No Deducible: Marque esta opción si desea que esta cuenta no sea deducible para retención.

Permitir movimientos: Seleccione el tipo de movimiento de la cuenta, para ajustes NIIF, normal local o ambas

Concepto NIIF: Digite el código correspondiente al tipo de Concepto que va a utilizar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos.

Tipo de Cuenta – Tipo de Retención: Se utiliza esta opción para los códigos contables de Tipo Retención, ya sea: Fuente – IVA – ICA (2365-2367-2368), 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) (CR NIIF) cuando a la cuenta auxiliar se le deba practicar los respectivos ajustes. Para buscar el código contable se da clic en la pestaña  o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Vida Útil Local: Digite la vida útil de la depreciación en años.

V. Salvamento Local: Digite el valor de Salvamento Local.

Vida Útil NIIF: Digite la vida útil NIIF de la depreciación en años.

V. Salvamento NIIF: Digite el valor de Salvamento NIIF o valor residual.

Otros

Cierre Costos: Se digita la cuenta 1410 Productos en Proceso cuando se está manejando el módulo de Producción, se usa en los Cuentas pertenecientes a la Clase 7 Costos de producción o de operación.

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

Tipo Corriente: Seleccione a qué tipo de saldo corresponde, ya sea corriente o no corriente, aplica para cuentas del balance general.

Concepto DIAN: Se digita el concepto DIAN correspondiente a la cuenta auxiliar, esto para efectos de generación de información exógena por medio del software, debe tener en cuenta que estos códigos deben ser iguales a los emitidos por la DIAN en las resoluciones de regulación de esta información.

Formato 2276: Seleccione Tipo de Campo para el Formato 2276. (Campo del certificado de Ingresos y Retenciones)

Tercero para Pagos: Se digita el tercero que quiere manejar con dicha cuenta auxiliar.

Formato de IVA: Seleccione el código de IVA al que pertenecerá la cuenta auxiliar.

Formato ReteFuente: Seleccione el código de Retención de la Fuente al que pertenecerá la cuenta auxiliar.

Formato RetFte. ICA: Seleccione el código de Retención de la Fuente ICA al que pertenecerá la cuenta auxiliar.

Como Crear Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Artículos que la empresa comercializa o consume. Para la creación de un nuevo Artículo solo se digita el código del

mismo; **Error! No se le ha dado un nombre al marcador.**, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **A**rículos con solo darle un clic en la pestaña o presionando las teclas CRL + M; **Error! No se le ha dado un nombre al marcador.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Artículos

Modo Filtrado: CODIGO=PV

Código: PVCCOHT Fecha Actualización: 25/10/2016

Nombre: CAMISA PARA CABALLERO Inactivo

Grupo Artículo: 01.01.01 CAMISA PARA CABALLERO Tipo Material: Producto Terminado

IVA: 16 16% Unidad: UND Unidad Mayor: UND

Factor: 1000 Factor Global: 1 Línea: 00 SIN LINEA

Grupo Contable: 01 PRODUCTO TERMINADO Material para exportar: Sin Beneficio

Departamento: 00 SIN DEPARTAMENTO Marca: 00 SIN MARCA

Información | Características | Precios y Costos | Farmacia

	Detal	Mayor	Dcto. %	Escala	Factor
Lista 1	15,000.00	0.00	0.00	0.00	
Lista 2	0.00	0.00	0.00	0.00	
Lista 3	0.00	0.00	0.00	0.00	
Lista 4	0.00	0.00	0.00	0.00	
Lista 5	0.00	0.00	0.00	0.00	

Precio Mínimo al Detal: 0.00 Precio Mínimo al Mayor: 0.00

Descuento Máximo: 0 %

Costos

Costo Prom. Actual: 184.98

Costo Prom. Fiscal: 184.98

Último Costo Compra: 0.00

Últ. Costo Prom. > 0: 184.98

% Util. / Costo Prom.: 0.00 %

% Util. / Ult. Costo: 0.00 %

Costo Informativo: 0.00

Valor Unitario: 0.00

Datos Adicionales...

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.

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.

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 está insertando. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Tipo de Material: Se debe seleccionar el tipo de Material: Materia Prima, Mano de Obra, Equipo, Producto Proceso, Producto Terminado o Administrativo.

IVA: Introduzca el código correspondiente al Tipo de IVA que se le cargará al Artículo en el momento de la venta. Si desea desplegar los diferentes tipos de IVA, de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costo. Ver *Cómo crear Tipos de IVA*.

Unidad: Introduzca el nombre de la unidad menor con la cual se va a manejar este artículo.

Unidad Mayor: Introduzca el nombre de la unidad mayor con la cual se va a manejar este artículo.

Factor: Introduzca aquí el factor de conversión de Unidad Mayor a Unidad Menor.

Factor Global: Introduzca aquí el factor global con el que se va a manejar este Artículo.

Línea: Introduzca el código correspondiente de la Línea al cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*.

Grupo Contable: Digite el código correspondiente del grupo contable al cual pertenece el Artículo que está 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*.

Departamento: Introduzca el departamento al cual está asociado dicho artículo.

Información:

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 stop mínimos de cada artículo.

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

Características:

Información	Características	Precios y Costos	Farmacia
Código de Barras	<input type="text" value="1256895588"/>	Referencia	<input type="text"/>
Peso (Gramos)	<input type="text" value="0.25"/>	Comisión Valor	<input type="text"/> % <input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>	Imp. Consumo	<input type="text" value="0.00"/> % <input type="text" value="0.00"/>
Redime Puntos	<input type="button" value="N"/> ▾	Factor de Puntos	<input type="text" value="0"/>
Observaciones	<input type="text"/>		
Ruta de Foto	<input type="text"/> 		

ESPACIO
FOTO

Código de Barras: Introduzca el código de barras del Artículo o captúrelo mediante el Lector Óptico y así tener más rapidez al momento de facturar dicho Artículo.

Referencia: Digite la referencia del Artículo para tener un manejo más ordenado sobre dicho Artículo.

Peso: Digite la cantidad de peso en Kilogramos que tiene el Artículo y así poder controlar dicho peso en caso de embalaje.

Comisión: Introduzca el valor en pesos que ganarán los vendedores al momento de facturar el correspondiente Artículo.

Imp. Consumo: Introduzca el valor en pesos del impuesto al consumo que se debe pagar por ese artículo.

Ubicación: Introduzca el lugar donde estará ubicado el artículo.

Redime Puntos: Debe seleccionar la S, Si el Artículo redime puntos o N en caso contrario. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puedes escoger, en este caso es S o N.

Factor de Puntos: Debe digitar el número o dígito por el cual la cantidad de puntos de este Artículo se va a multiplicar.

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

Ruta Foto: En esta se escribe la ruta donde se encuentra la foto del artículo o se puede seleccionar con el botón  .

Precios y Costos:

Información						Características		Precios y Costos		Farmacia	
Precios						Costos					
	Detal	Mayor	Dcto. %	Escala	Factor	Costo Prom. Actual	184.98	Costo Prom. Fiscal	184.98	Último Costo Compra	0.00
Lista 1	15,000.00	0.00	0.00	0.00		Últ. Costo Prom. > 0	184.98	% Util. / Costo Prom.	0.00 %	% Util. / Ult. Costo	0.00 %
Lista 2	0.00	0.00	0.00	0.00		Costo Informativo	0.00	Valor Unitario	0.00		
Lista 3	0.00	0.00	0.00	0.00							
Lista 4	0.00	0.00	0.00	0.00							
Lista 5	0.00	0.00	0.00	0.00							
Precio Mínimo al Detal		0.00	Precio Mínimo al Mayor		0.00						
Descuento Máximo		0 %									

Lista (1,2,3,4,5): El manejo de diferentes listas, le permite al usuario poder manejar varios precios para un mismo artículo y así asociar dicho precio a un Tercero en el momento de la venta.

Detal: Debe digitar el precio de venta por unidad detal del artículo para cada una de las listas según como se halla definido.

Mayor: Debe digitar el precio de venta por unidad mayor del artículo para cada una de las listas según como se halla definido.

Dcto %: Debe digitar el valor de descuento en porcentaje del artículo para cada una de las listas según como se halla definido.

Escala: Debe digitar la cantidad de Artículos sobre los cuales se va a aplicar el factor para los precios.

Factor: Debe digitar el factor que se aplica a la venta de una cantidad de artículos definidos en las escalas.

Precio Mínimo al Detal: Digite el precio mínimo permitido para el artículo en ventas al detal.

Precio Mínimo al Mayor: Digite el precio mínimo permitido para el artículo en ventas al mayor.

Descuento Máximo: Digite el porcentaje máximo de descuento que se permitirá realizar a este artículo.

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.

Porc. Utilidad: Aquí el sistema muestra el valor en porcentaje de la utilidad del correspondiente artículo. Este campo no puede ser modificado por el usuario del sistema.

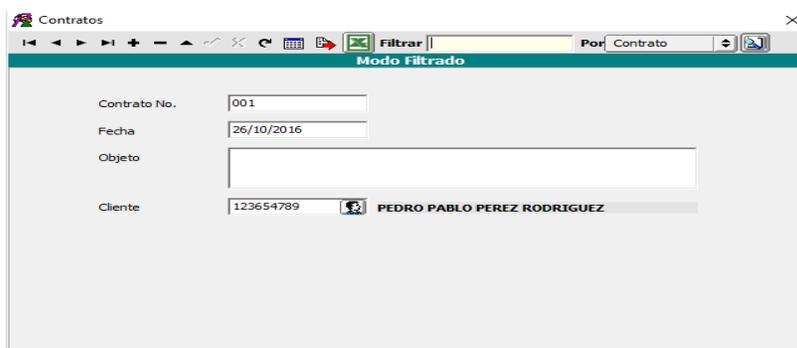
Costo Informativo: Escriba el costo de Producción del artículo.

Valor Unitario: Escriba el valor unitario del artículo.

Como Crear Contratos

Esta opción le permite al usuario crear contratos para poder filtrar Órdenes de Producción en varios reportes. Para la creación de un nuevo Contrato solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**ontratos con solo darle un clic en la pestaña;Error! No se encuentra el origen de la referencia.. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Contrato N°: Digite el código con el cual se va a identificar el contrato dentro del sistema, se recomienda que sea un código único con el cual se pueda identificar rápidamente.

Fecha: Digite este campo siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Objeto: Describa el objeto del contrato o copiarlo del contrato pactado con el cliente.

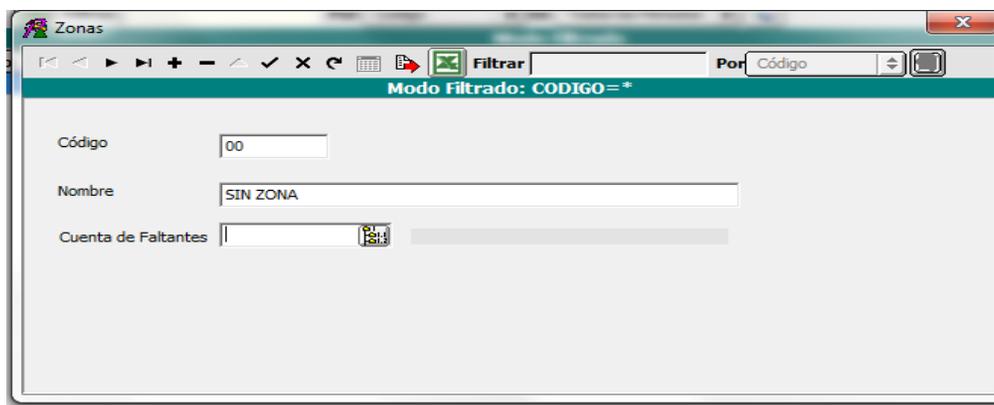
Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero al que se relacionará el Contrato. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Como Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código

del mismo; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **Z**onas con solo darle un clic en la pestaña; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.

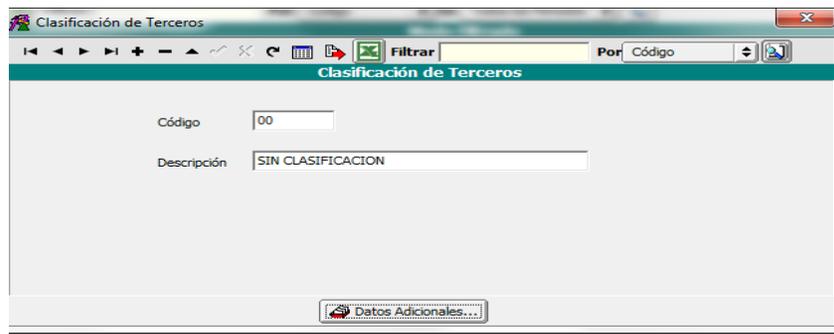
Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Cuenta de faltantes: Introduzca el código contable según el PUC cuando existan faltantes en el inventario.

Como Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejan en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código del mismo; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**lasificación de Terceros con solo darle un clic en la pestaña; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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

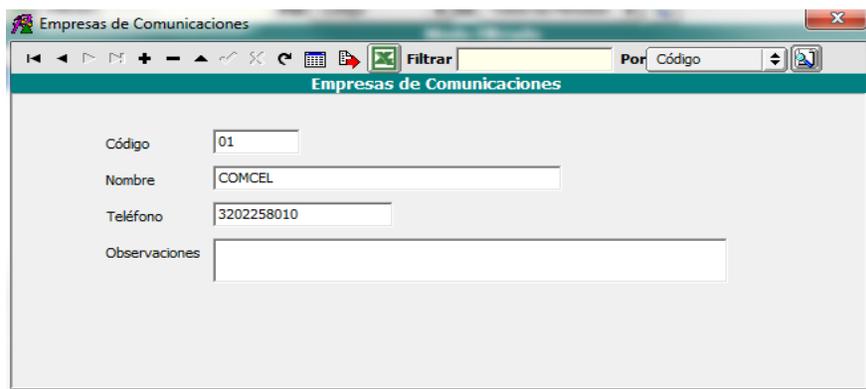
Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.

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

Como Crear Empresas de Comunicaciones

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Empresas de Comunicaciones que existen en el medio. Para la creación de una nueva *Empresa de Comunicaciones* solo se digita la identificación de la misma; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **E**mpresas de Comunicaciones con solo darle un clic en la pestaña; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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

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

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Empresa de Comunicaciones, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

Teléfono: Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación y atención de los inconvenientes que se tengan con sus servicios.

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

Como Crear Grupos Contables de Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Grupos Contables de Artículos que serán necesarios para el manejo contable de los diferentes productos o servicios. Para la creación de un nuevo *Grupo Contable de Artículos* solo se digita la identificación del mismo; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Grupos Contables de Artículos** con solo darle un clic en la pestaña; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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 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.

Inventarios / Compras:

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

Inv. Importación: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Inventario de importación, 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.

Dev. en Importación: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Compras de importación, 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.

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

Deterioro Inv CR: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Deterioro inventario la cual se acreditará según las políticas contables establecidas por la empresa, 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.

Ventas:

Ingresos: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Ingresos por Ventas 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.

Ingresos Exportación: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Ingresos por Ventas de Exportación 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 Ventas: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Ventas 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. Exportación: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Ventas de Exportación 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.

Costo de Ventas: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costo de Ventas 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.

Costo de Exportación: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costo de Ventas de Exportación 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.

Imp. Consumo: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Impuesto al Consumo en Ventas 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.

Ingresos Zona Franca: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Ingresos por Zona Franca 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. Zona Franca: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Zona Franca 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.

Descuentos: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Descuentos al momento de la venta, 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.

Descuentos Condicionados NIIF:

Inventario: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario para los descuentos condicionados NIIF 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.

Costo de Ventas: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos para los descuentos condicionados NIIF 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.

Producción:

Costos Producción Materia Prima: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos de Producción Materia Prima 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.

Costos de Producción Mano de Obra: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos de Producción Mano de Obra 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.

Costos de Producción Equipo: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos de Producción Equipo 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.

Costos de Producción Administrativos: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos de Producción Administrativos 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.

Producto Proceso Materia Prima: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Producto Proceso Materia Prima 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.

Producto Proceso Mano de Obra: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Producto Proceso Mano de Obra 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.

Producto Proceso Equipo: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Producto Proceso Equipo 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.

Producto Proceso Administrativos: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Producto Proceso Administrativos 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.

Remisiones:

Entrada Debito: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Debito de las Remisiones de Entrada 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.

Entrada Crédito: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Crédito de Remisiones de Entrada 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.

Salida Débito: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Débito de Remisiones de Salida 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.

Salida Crédito: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Crédito de Remisiones de Salida 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.

Tesorería:

Concepto Compras: Introduzca el código correspondiente al concepto de Tesorería por Compras para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Concepto Dev. Compras: Introduzca el código correspondiente al concepto de Tesorería por Devoluciones en Compras para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Concepto Importaciones: Introduzca el código correspondiente al concepto de Tesorería por Importaciones para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Cartera:

Concepto Ventas: Introduzca el código correspondiente al concepto de cartera por Ventas para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Concepto Dev. Ventas: Introduzca el código correspondiente al concepto de cartera por Devoluciones en Ventas para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Concepto Exportaciones: Introduzca el código correspondiente al concepto de Cartera por Exportaciones para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos

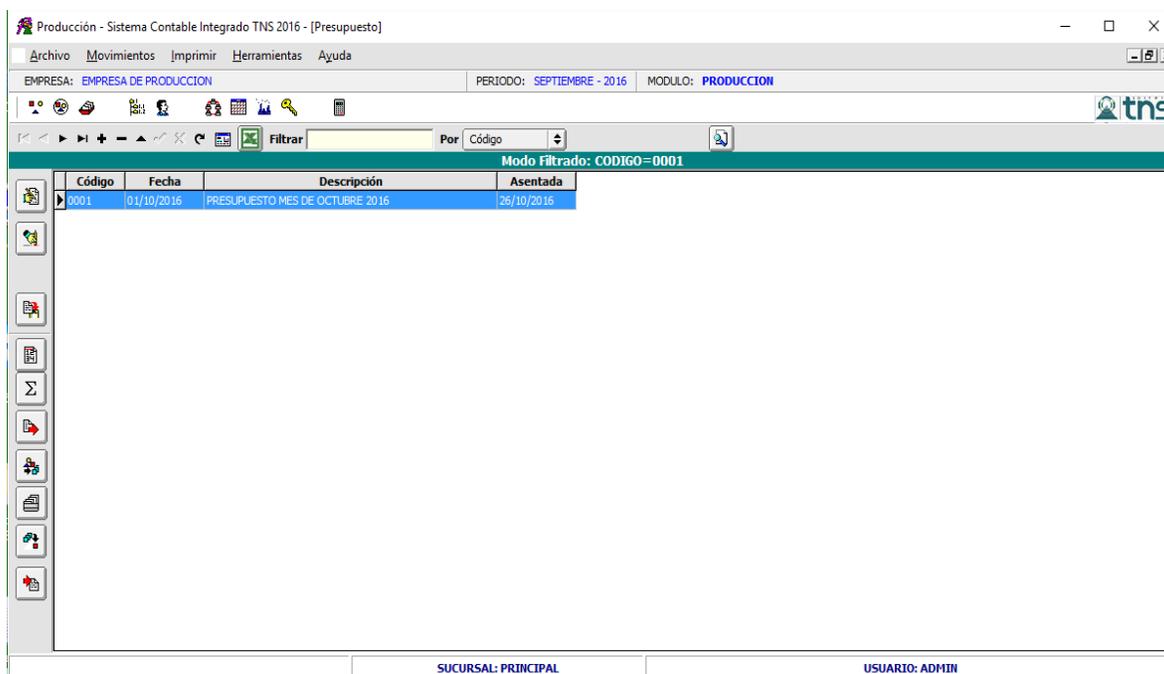
de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*

Procesos de la Información

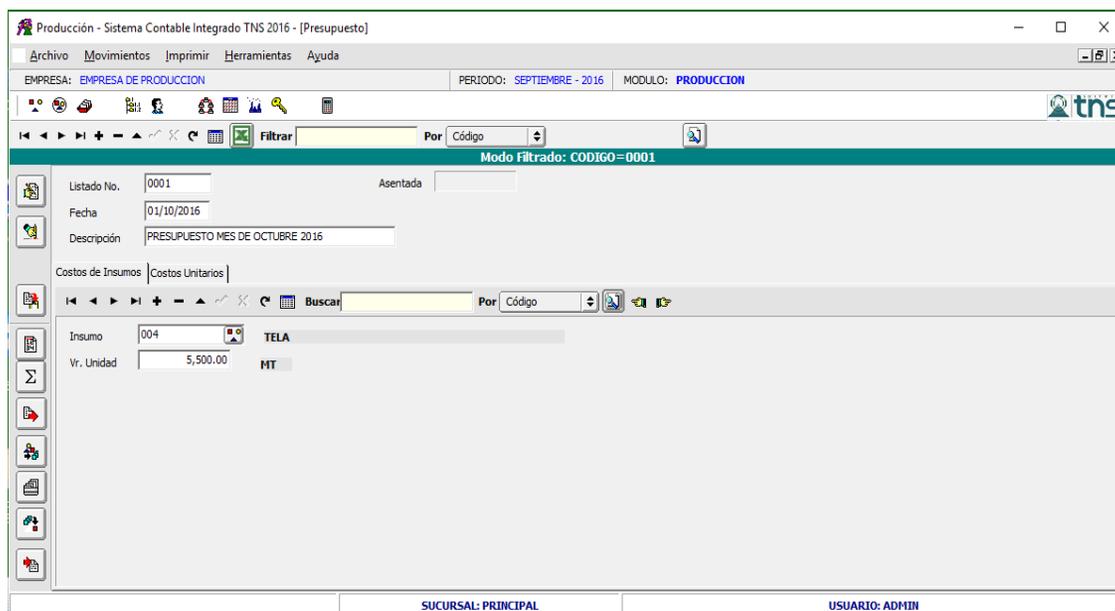
Cómo Crear Presupuestos

Esta opción le permite elaborar los Presupuestos que se van a utilizar en el proceso de Producción, es necesario definir el listado de Costos de Insumos que se van a utilizar en los diferentes Análisis de Costos Unitarios.

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



Para insertar un nuevo presupuesto 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:

Listado Número: Digite el número correspondiente al presupuesto, puede ser alfanumérico y se utiliza para identificar el presupuesto en las Órdenes de Producción.

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).

Descripción: En este campo se escribe la descripción del Presupuesto para identificarlo o para hacer anotaciones acerca del mismo.

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.

Costo de Insumo

Insumo: Introduzca el código correspondiente al insumo o servicio que va a hacer parte de los Costos Unitarios. Si desea desplegar los diferentes Insumos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Vr Unidad: Al momento de ingresar el insumo el sistema trae el costo promedio del artículo si no lo tiene; introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Insumo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

Costos de Insumos Costos Unitarios

Buscar | Por Código

Código: 007 CAMISA PARA HOMBRE

Tipo Unidad: Detal UND

Observaciones:

Valor: 11,700.00

Material	9,350.00	Personal	2,000.00
Equipo	0.00	Administrativos	350.00

Costos de Unitarios

Diligencie la siguiente información:

Código: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio del cual se va a detallar el Análisis de Costo Unitario. Si desea desplegar los diferentes Productos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Observaciones: Digite las observaciones del Análisis de Costo Unitario.

Para elaborar el Análisis de Costos Unitarios tiene dos opciones, la primera es dar clic sobre el botón  (detalle de Unitarios) o dar barra Espaciadora, y seleccionar la opción Detalle de Unitario, aparece entonces la ventana para incluir los insumos que conforma el Análisis:

Insumos del Analisis Unitario

Filtrar | Por Código

Modo Filtrado

Insumo: 004 TELA

Bodega: 00 PRINCIPAL

Tipo Unidad: Detal

Cantidad: 1.50 MT

Vr. Unidad: 5,500.00 Vr. Parcial: 8,250.00

Material	9,350.00	Personal	2,000.00	Equipo	0.00
Administrativos	350.00			Total	11,700.00

Insumo: Introduzca el código correspondiente al insumo o servicio que va a hacer parte de los Costos Unitarios. Si desea desplegar los diferentes Insumos 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 modificara 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 estas 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).

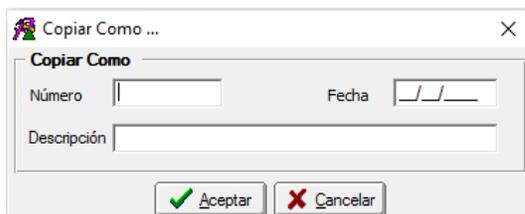
Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se compró de este artículo, mediante este documento al respectivo proveedor.

El costo se calcula con el valor que trae de los insumos que se definieron en el Listado de Insumos del Presupuesto.

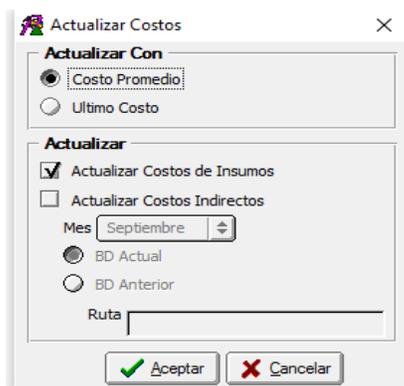


RECUERDE...

El presupuesto se puede copiar de uno elaborado anterior es dar clic sobre el botón  (Copiar Presupuesto como) o dar barra Espaciadora, y seleccionar la opción *Copiar Presupuesto como*, aparece entonces la ventana para incluir el número, fecha y descripción.



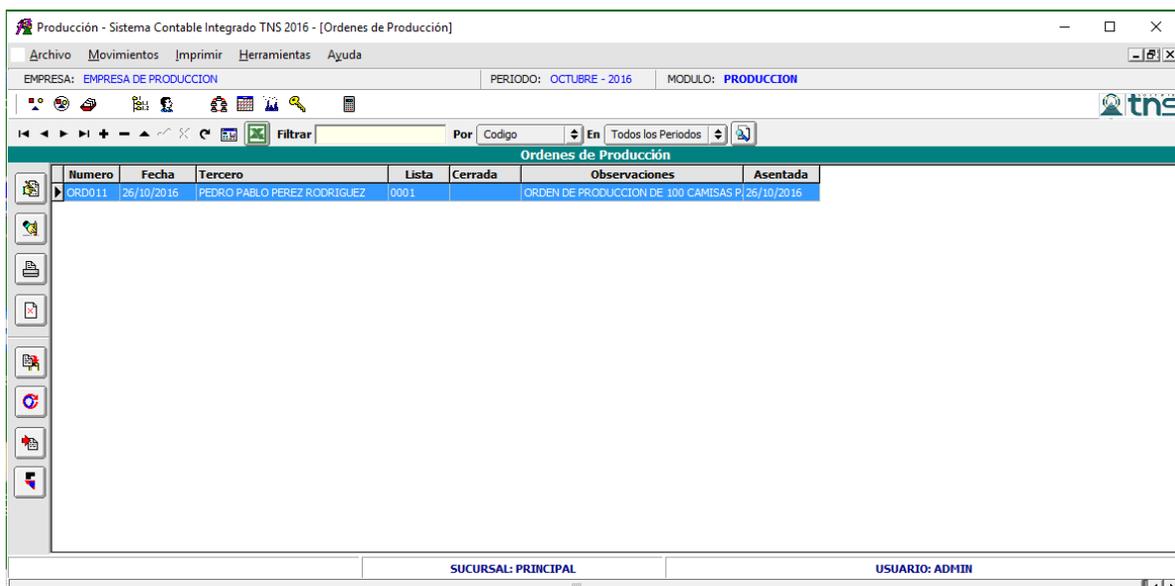
Al igual se puede actualizar el costo de los insumos escogiendo si se requiere *costo promedio o ultimo costo de compra* del presupuesto nuevo; dando clic en el botón 



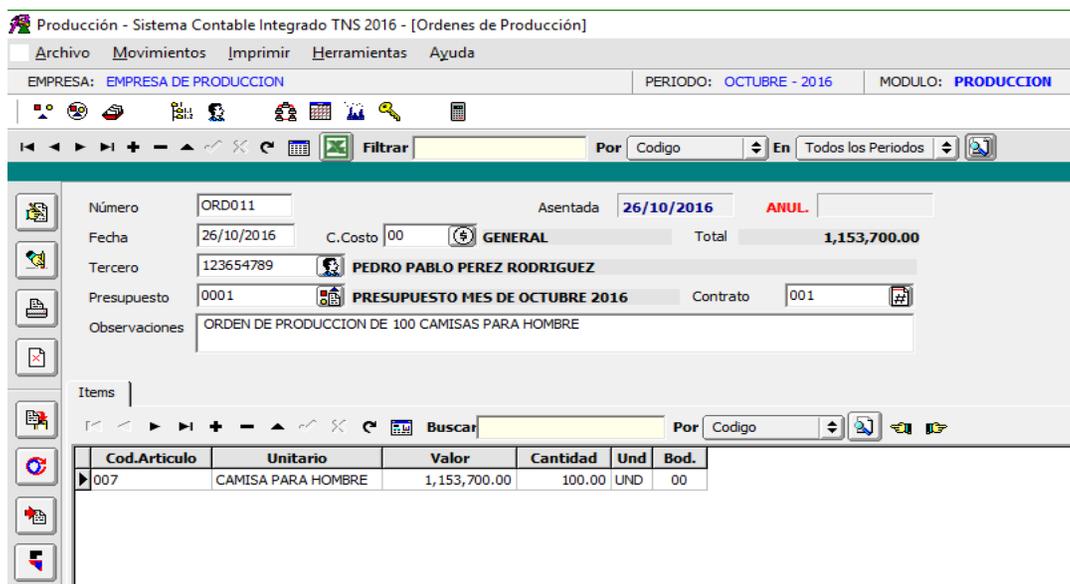
Cómo Crear Ordenes de Producción

Mediante esta opción el módulo de Producción le permite al usuario introducir las Ordenes para determinar las cantidades y los productos que se elaboraran teniendo en cuenta los presupuestos que se definieron previamente.

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



Para insertar una nueva Orden de Producción 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 a la Orden de Producción, el sistema le sugiere el consecutivo.

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).

Centro de costos: Digite el código del centro de costos al cual debe ir esa orden producción.

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero al que se le va a realizar la Orden de Producción, si la producción no es para un cliente específico se puede colocar el tercero Varios. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Presupuesto: Escriba el código del presupuesto del cual se van a tomar los Costos Unitarios para la elaboración de los productos que hacen parte de la Orden. Puede dar Clic en el botón  o dar barra espaciadora, aparecerá el listado de presupuestos, del cual puede seleccionar el presupuesto asociado a la Orden.

Contrato: Digite el código correspondiente al Contrato al cual se va a realizar la Orden de Producción, este campo no es obligatorio. Si desea desplegar las diferentes Contratos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

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.

Total: En este espacio, aparece el total de la orden que se está diligenciando.

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

Después de haber insertado toda la información principal de la Orden se esté elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle correspondiente.

Artículo	007	CAMISA PARA HOMBRE
Bodega	00	Tipo Unidad: Detal
Cantidad	100.00	UND
Costo Unitario	11,537.00	Costo Parcial: 1,153,700.00

Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código correspondiente al producto que se va a producir. 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*. El sistema solo traerá los artículos relacionados en el presupuesto que se indicó en esta Orden de Producción.

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*.

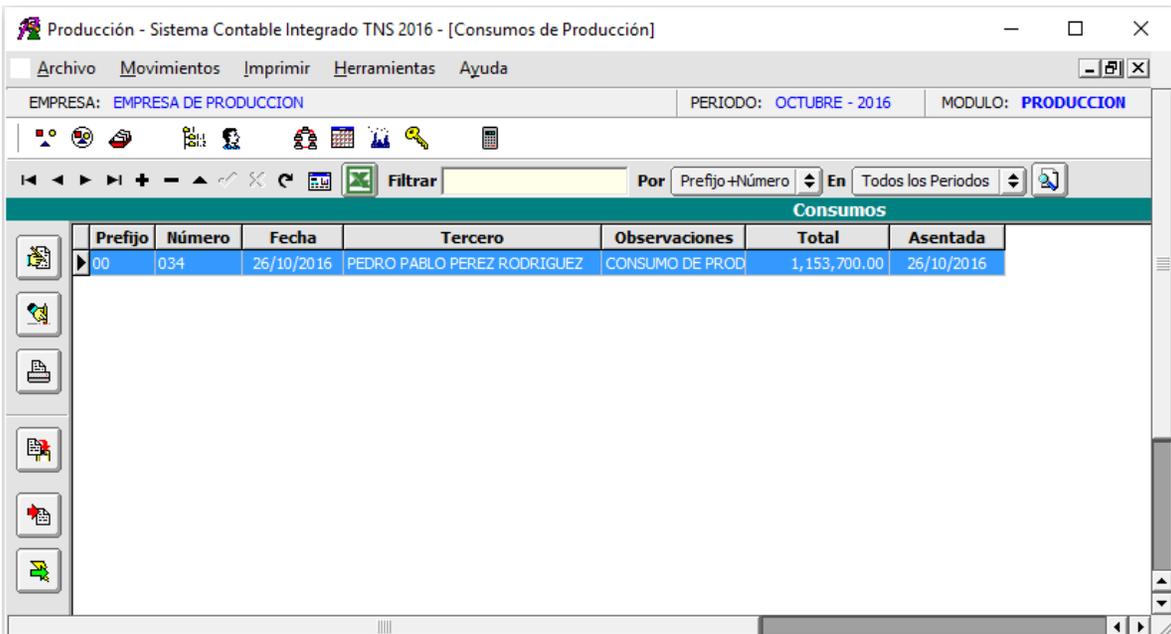
Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro o Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

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

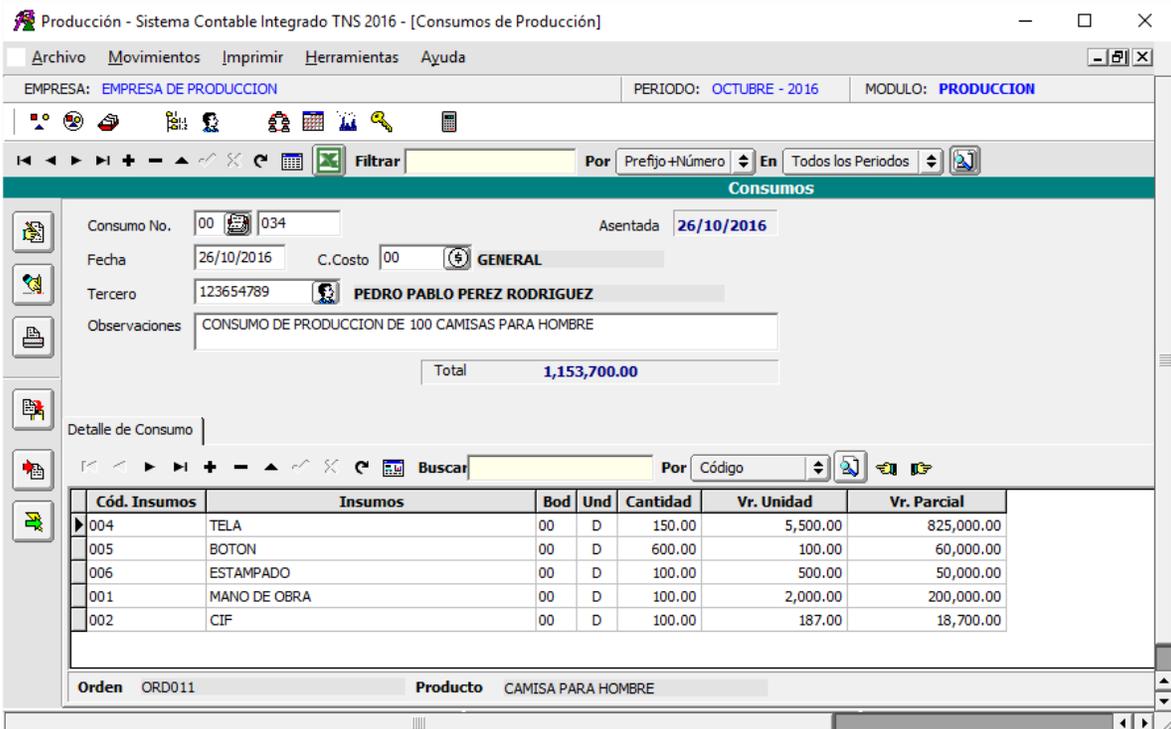
Cómo Crear Consumos de Producción

Esta opción permite registrar los consumos de materia prima que se necesitan para la elaboración de Productos.

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



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



Diligencie la siguiente información:

Consumo No: Digite el código correspondiente al prefijo del documento del Consumo y seguidamente el número asignado al respectivo consumo. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

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).

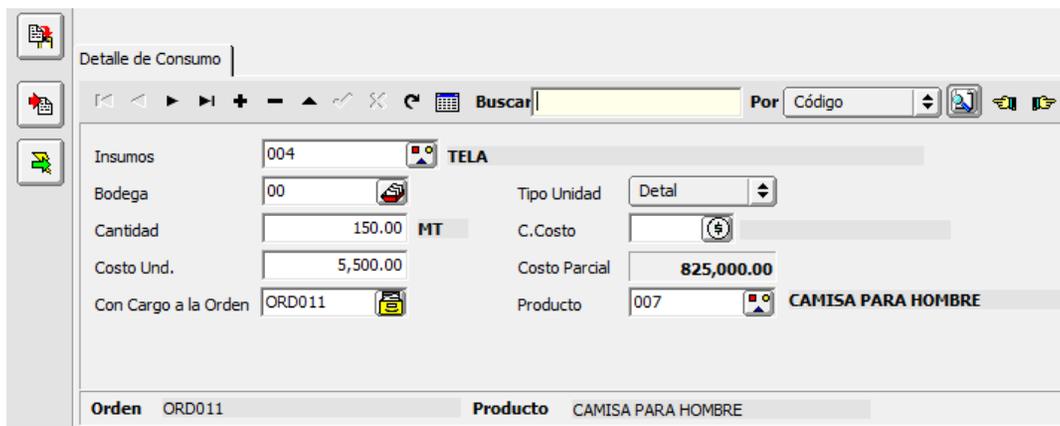
Centro de costos: Digite el código del centro de costos al cual debe ir este consumo.

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero al que se carga el consumo. Se debe digitar el tercero a quien se le asignó la Orden de Producción. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Observaciones: Aquí puede introducir lo demás datos que tenga sobre información relacionada con el Consumo 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 el correspondiente Consumo.

Después de haber insertado toda la información principal del Consumo que se está elaborando, se deben insertar los datos del detalle del consumo, con todos los datos correspondientes.



Insumos	004	TELA		
Bodega	00	Tipo Unidad	Detal	
Cantidad	150.00	MT	C. Costo	
Costo Und.	5,500.00	Costo Parcial	825,000.00	
Con Cargo a la Orden	ORD011	Producto	007	CAMISA PARA HOMBRE

Orden ORD011 Producto CAMISA PARA HOMBRE

Diligencie la siguiente información:

Insumo: Introduzca el código del artículo o servicio que desea consumir de la respectiva Bodega. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *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*.

Cantidad: Introduzca la cantidad del correspondiente artículo que se va a consumir según la producción.

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).

Centro de costos: Digite el código del centro de costos al cual debe ir este consumo.

Costo Unidad: Introduzca el costo correspondiente al artículo que se está consumiendo, el sistema sugiere el costo promedio.

Costo Parcial: El Sistema calcula el costo parcial, teniendo en cuenta la cantidad y el costo unitario del artículo.

Con Cargo a la Orden: Escriba el código de la Orden de Producción a la cual se carga el consumo. Puede utilizar el botón  o la barra espaciadora y aparece el listado de Órdenes para que selecciones una.

Producto: Introduzca el código del Producto la cual se va a cargar el consumo. 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*.



RECUERDE...

Para llamar los artículos de la Orden de Producción en el detalle del consumo se puede realizar dando clic en el botón  **Importar Artículos de Documentos**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

En este cuadro me da la opción para escoger la Orden de Producción; que artículos se van a consumir, si solo materia prima, que bodega a consumir o consumo total de los insumos relacionados al artículo. También se puede relacionar la cantidad a producir.

Cómo Crear Traslados a Producto Terminado

Esta opción permite registrar los Productos que finalizaron el proceso de elaboración y entran a hacer parte del Inventario de la Empresa.

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

Prefijo	Número	Fecha	Tercero	Observaciones	Total	Asentada
00	024	26/10/2016	PEDRO PABLO PEREZ RODRIGUEZ	TRASLADO A PRODUCTO TERMINADO SEGUN ORDEN ORD011	1,153,700.00	26/10/2016

Para insertar un nuevo Traslado a Producto Terminado solo se debe presionar la tecla Insert o el botón correspondiente y aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:

Traslado No: Digite el código correspondiente al prefijo del documento del Traslado y seguidamente el número asignado al respectivo Traslado. 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).

Centro de costos: Digite el código del centro de costos al cual debe ir este Traslado.

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

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Traslado 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 el correspondiente Traslado.

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

Con Cargo a la Orden	ORD011							
Artículo	007	CAMISA PARA HOMBRE						
Bodega	00	PRINCIPAL						
Tipo Unidad	Detal							
Cantidad	100.000	UND	Excedente	0	UND	Merma	0	UND
Costo Und.	11,537.00	Costo Parcial	1,153,700.00					

Diligencie la siguiente información:

Con Cargo a la Orden: Escriba el código de la Orden de Producción a la cual se descarga el Traslado. Puede utilizar el botón  o la barra espaciadora y aparece el listado de Órdenes para que seleccione una.

Artículo: Introduzca el código del artículo o servicio que desea Trasladar a la 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 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 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 ingresar a la respectiva Bodega, mediante este documento.

Excedente: Introduzca el valor de la cantidad sobrante del correspondiente artículo que desea ingresar a la respectiva Bodega, mediante este documento.

Merma: Introduzca a el valor de la cantidad faltante del correspondiente artículo que desea ingresar a la respectiva Bodega, mediante este documento.



RECUERDE...

Para contabilizar las mermas se debe parametrizar en *Archivo-Configuración- Parámetros Determinados* – Se ingresa la cuenta contable en la que se desea registrar las mermas.

Costo Unidad: Introduzca el costo correspondiente al artículo que se está Trasladando. El sistema trae el costo sugerido del presupuesto.

Costo Parcial: El Sistema calcula el costo parcial, teniendo en cuenta la cantidad y el costo unitario del artículo.



RECUERDE...

Para llamar los artículos del Detalle de Traslado se puede realizar dando clic en el botón  *Importar Artículos de Documentos*. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Ordenes de Producción

Orden ORD011

Producto 007

Cantidad 100 UND

Aceptar Cancelar

Se debe seleccionar la Orden de Producción, el sistema solo mostrará los artículos relacionados en esta orden y la cantidad pendiente por trasladar a producto terminado. Se digita la cantidad que se trasladará a producto terminado.

El sistema relaciona la bodega relacionada en la Orden de Producción.

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Detalle de Consumos por Producto Terminado

Este informe muestra todos los consumos detallados por Materia Prima que se realizan para la elaboración de cada uno de los productos Terminados que se elaboran y sus costos, agrupados por Presupuesto y Producto Terminado.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Detalle de Consumos por Producto Terminado** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Consumos Detallados por Producto Terminado

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/04/2019

Fecha Final: 30/04/2019

Materia Prima Inicial: [] [icon]

Materia Prima Final: ZZ [icon]

Producto Terminado Inicial: [] [icon]

Producto Terminado Final: ZZ [icon]

Mostrar Lotes

Lote: []

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

Filtros

Tercero: [] [icon]

Orden: [] [icon]

Opciones

Orden Alfabético de Articulos

[Imprimir] [Cancelar]

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se tendrán en cuenta los consumos para la totalización, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la totalización de los consumos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Materia Prima Inicial: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Inicial de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Final de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Inicial: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Inicial del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar los diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Final: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Final del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar los diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Imprimir en unidades: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.

Tercero: Debe seleccionar el tercero que generó los consumos. Si desea desplegar todos los terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de terceros que puede escoger.

Orden: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Orden Alfabético de Artículos: Seleccione esta opción si desea que el informe muestre los artículos ordenados alfabéticamente por cada Producto Terminado.



RECUERDE...

Dejando el tercero o la orden vacíos, la consulta muestra los consumos para todas las Órdenes y todos los terceros.

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

EMPRESA DE PRODUCCION 8800182856-1		PAG: 1 Fecha: 27/10/2016 9:34:a. m.						
CONSUMOS DETALLADOS POR PRODUCTO TERMINADO								
Sucursal:	PRINCIPAL	Fecha: Octubre 1 de 2016 - Octubre 31 de 2016						
ORDEN	ORD011	Tercero TODOS						
PRODUCTO	TODOS							
MATERIA PRIMA	TODAS							
NUMERO	DESCRIPCION	FECHA	CODIGO	UNID	CANT.	COSTO	TOTAL	
0001	007	CAMISA PARA HOMBRE						
00 034	ESTAMPADO	26/10/2016	006	UND	100.00	500.00	50,000.00	
00 034	MANO DE OBRA	26/10/2016	001	UND	100.00	2,000.00	200,000.00	
00 034	CIF	26/10/2016	002	UND	100.00	187.00	18,700.00	
00 034	TELA	26/10/2016	004	MT	150.00	5,500.00	825,000.00	
00 034	BOTON	26/10/2016	005	UND	600.00	100.00	60,000.00	
						1,153,700.00		
TOTALES						1,153,700.00		

Cómo Imprimir Total de Consumos por Producto Terminado

Este informe muestra todos los consumos que se realizan para la elaboración de cada uno de los productos Terminados y sus costos, agrupados por Presupuesto y Producto Terminado.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Total de Consumos por Producto Terminado** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Consumos por Producto Terminado

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/04/2019

Fecha Final: 30/04/2019

Materia Prima Inicial: [icon]

Materia Prima Final: ZZ [icon]

Producto Terminado Inicial: [icon]

Producto Terminado Final: ZZ [icon]

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

Filtros

Tercero: [icon]

Orden: [icon]

Opciones

Orden Alfabético de Artículos

Mostrar Promedio de Consumos

Imprimir Cancelar

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se tendrán en cuenta los consumos para la totalización, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la totalización de los consumos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Materia Prima Inicial: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Inicial de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Final de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Inicial: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Inicial del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar los diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Final: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Final del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar los diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Imprimir en unidades: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.

Tercero: Debe seleccionar el tercero que generó los consumos. Si desea desplegar todos los terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de terceros que puede escoger.

Orden: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Orden Alfabético de Artículos: Seleccione esta opción si desea que el informe muestre los artículos ordenados alfabéticamente por cada Producto Terminado.

Mostrar Promedio de Consumos: Cuando se selecciona esta opción muestra una columna adicional con el costo promedio de producción de los Productos Terminados.



RECUERDE...

Dejando el tercero o la orden vacíos, la consulta muestra los consumos para todas las Órdenes y todos los terceros.

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

EMPRESA DE PRODUCCION 8800182856-1		Pag : 1 Fecha: 27/10/2016 9:46:a. m.			
CONSUMOS TOTALES POR PRODUCTO TERMINADO					
Sucursal:	PRINCIPAL	Fecha:	Octubre 1 de 2016 - Octubre 31 de 2016		
Materia Prima:	TODAS	Orden:	ORD011		
Producto:	TODOS	Tercero:	TODOS		
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	COSTO	CANT.	TOTAL
007	CAMISA PARA HOMBRE			UNIDADES PRODUCIDAS:	100.00
001	MANO DE OBRA	UND	2,000.00	100	200,000.00
002	CIF	UND	187.00	100	18,700.00
004	TELA	MT	5,500.00	150	825,000.00
005	BOTON	UND	100.00	600	60,000.00
006	ESTAMPADO	UND	500.00	100	50,000.00
					1,153,700.000
		TOTALES			1,153,700.000

Cómo Imprimir Detalle de Costos Promedio vs. Presupuestado PT

Esta opción le permite al usuario obtener un informe detallado de la Producción en un período, teniendo en cuenta los Costos Promedio con el Costo Presupuestado.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Detalle de Costos Promedio vs. Presupuestado PT** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el reporte detallado de la producción comparando el costo promedio con lo Presupuestado, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el reporte detallado de la producción comparando el costo promedio con lo Presupuestado, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Materia Prima Inicial: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Inicial de la cual se quieren conocer los costos promedio con lo presupuestado en la producción del período. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Final de la cual se quieren conocer los costos promedio con lo presupuestado en la producción del período. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Inicial: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Inicial del cual se quieren conocer los costos promedio con lo presupuestado en la producción del período. Si desea desplegar las diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Final: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Final del cual se quieren conocer los costos promedio con lo presupuestado en la producción del período. Si desea desplegar las diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Orden: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer los costos promedio con lo presupuestado. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Imprimir en unidades: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.



RECUERDE...

Filtro de insumos: Seleccione el tipo de insumo que desea que aparezca en los reportes

Informe de costos: Seleccione el tipo de informe de costos que desea que aparezca en el reporte.

Opciones: Seleccione la opción orden alfabético si desea que el reporte muestre los insumos en este orden.

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del Producto Terminado y el código de la Materia Prima, la consulta muestra el total de la producción entre las fechas digitadas.

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

EMPRESA DE PRODUCCION				Pag : 1			
8800182856-1				Fecha: 27/10/2016 3:54.p. m.			
COSTO REALES VS COSTO PRESUPUESTADO							
Sucursal:	PRINCIPAL	Fecha:	Octubre 1 de 2016 - Octubre 31 de 2016				
Materia Prima:	TODAS	Orden:	ORD011				
Producto:	TODOS	Contrato:	TODOS				
CODIGO	DESCRIPCION	UND	CANT. CONSUMIDA	COSTO PARCIAL	CANT. PRESUPUESTO	COSTO PRESUPUESTO	
007	CAMISA PARA HOMBRE		CANTIDAD PRES.	100.00	PROD.	100.00 AVANCE	100.00
001	MANO DE OBRA	UND	100.00	200,000.00	100.00	200,000.00	
002	CIF	UND	100.00	18,700.00	100.00	18,700.00	
004	TELA	MT	150.00	825,000.00	150.00	825,000.00	
005	BOTON	UND	600.00	60,000.00	600.00	60,000.00	
006	ESTAMPADO	UND	100.00	50,000.00	100.00	50,000.00	
	Dif.	0.00		1,153,700.00		1,153,700.00	
	TOTAL			1,153,700.00		1,153,700.00	

Cómo Imprimir Total de Costos Reales Vs Presupuestado PT

Esta opción le permite al usuario obtener un informe Totalizado de la Producción en un período, teniendo en cuenta los Costos Reales con el Costo Presupuestado.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Selecciones la opción **Total de Costos Reales Vs Presupuestado PT**

Con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Total Costos Reales vs Presupuestado X

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/04/2019

Fecha Final: 30/04/2019

Materia Prima Inicial: [icon]

Materia Prima Final: ZZ [icon]

Producto Terminado Inicial: [icon]

Producto Terminado Final: ZZ [icon]

Presupuesto: [icon]

Orden: [icon]

Contrato: [icon]

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

Imprimir Cancelar

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el reporte detallado de la producción comparando el costo real con lo Presupuestado, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el reporte detallado de la producción comparando el costo real con lo Presupuestado, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Materia Prima Inicial: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Inicial de la cual se quieren conocer los costos reales con lo presupuestado en la producción del período. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón [icon] o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Final de la cual se quieren conocer los costos reales con lo presupuestado en la producción del período. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón [icon] o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Inicial: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Inicial del cual se quieren conocer los costos reales con lo presupuestado en la producción del período. Si desea desplegar las diferentes Productos Terminados de clic en el botón [icon] o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Final: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Final del cual se quieren conocer los costos reales con lo presupuestado en la producción del período. Si

desea desplegar las diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

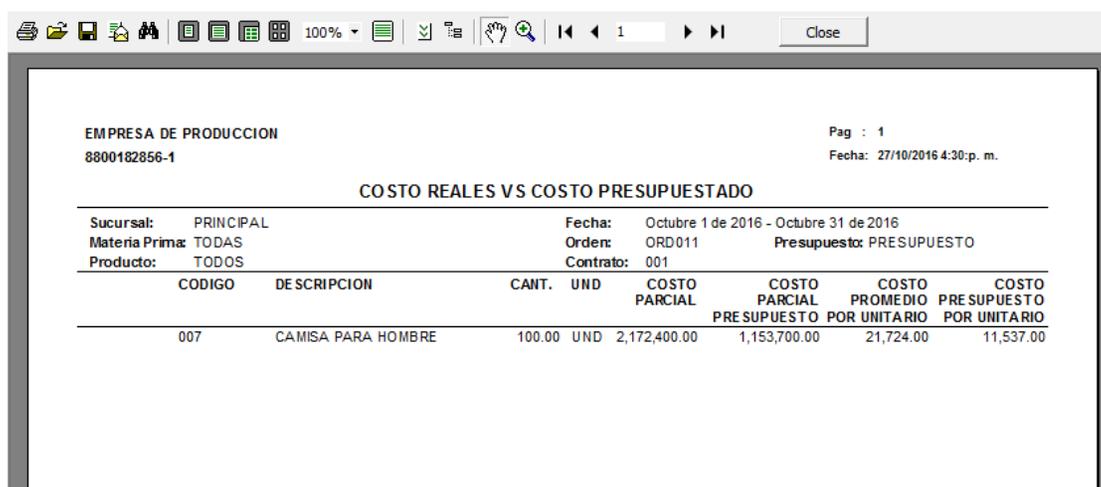
Presupuesto: Debe seleccionar el presupuesto del cual se quieren conocer los costos reales con lo presupuestado. Si desea desplegar todos los Presupuestos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Presupuestos que puede escoger.

Orden: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer los costos reales con lo presupuestado. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Contrato: Digite el código correspondiente al Contrato de la cual se requiere conocer los costos reales con lo presupuestado. Si desea desplegar las diferentes Contratos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Imprimir en unidades: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.

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



EMPRESA DE PRODUCCION
8800182856-1

Pag : 1
Fecha: 27/10/2016 4:30:p. m.

COSTO REALES VS COSTO PRESUPUESTADO

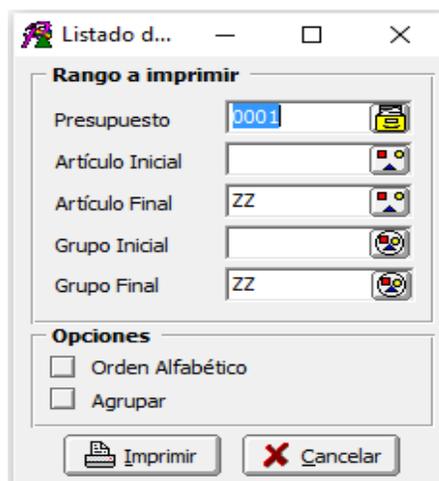
Sucursal:	PRINCIPAL	Fecha:	Octubre 1 de 2016 - Octubre 31 de 2016				
Materia Prima:	TODAS	Orden:	ORD011	Presupuesto: PRESUPUESTO			
Producto:	TODOS	Contrato:	001				
CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	UND	COSTO PARCIAL	COSTO PARCIAL PRE SUPUESTO	COSTO PROMEDIO POR UNITARIO	COSTO PRE SUPUESTO POR UNITARIO
007	CAMISA PARA HOMBRE	100.00	UND	2,172,400.00	1,153,700.00	21,724.00	11,537.00

Cómo Imprimir Listado de Costos Presupuestado.

Esta opción le permite al usuario obtener un informe del listado de artículos terminados de un presupuesto donde refleje el Costo Presupuestado de cada uno de estos.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Selecciones la opción **Listado de Costos Presupuestado**

Con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Presupuesto: Debe seleccionar el presupuesto del cual se quieren conocer el listado de artículos con los costos presupuestados. Si desea desplegar todos los Presupuestos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Presupuestos que puede escoger.

Artículo Inicial: Digite el código correspondiente Artículo Inicial del cual se quiere conocer los costos presupuestados. Si desea desplegar las diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Artículo Final: Digite el código correspondiente Artículo Final del cual se quiere conocer los costos presupuestados. Si desea desplegar las diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Grupo Inicial: Digite el código correspondiente Grupo Inicial del cual se quiere conocer los costos presupuestados. Si desea desplegar las diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Grupo De Artículos.

Grupo Final: Digite el código correspondiente Grupo Final del cual se quiere conocer los costos presupuestados. Si desea desplegar las diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Grupo De Artículos.

Opciones

Orden Alfabético ordena los artículos alfabéticamente y **Agrupar** los agrupa por grupos de artículos.

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

EMPRESA DE PRODUCCION
8800182856-1

Pag : 1
Fecha: 27/10/2016 5:19 p. m.

LISTA DE COSTOS DEL PRESUPUESTO 0001

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	COSTO
007	CAMISA PARA HOMBRE	UND	11,537.00
		TOTAL	11,537.00

Page 1 of 1

Cómo Imprimir Total de Consumos por Orden.

Este informe muestra todos los consumos que se realizan para la elaboración de cada uno de los productos Terminados que se elaboran y sus costos, agrupados por Presupuesto y Producto Terminado.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Selecciones la opción **Total de Consumo por Orden** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se tendrán en cuenta los consumos para la totalización, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la totalización de los consumos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Materia Prima Inicial: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Inicial de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Final de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Inicial: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Inicial del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar los diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Final: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Final del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar los diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Imprimir en unidades: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.

Filtros

Tercero: Debe seleccionar el tercero que generó los consumos. Si desea desplegar todos los terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de terceros que puede escoger.

Orden: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Contrato: Digite el código correspondiente al Contrato del cual se requiere conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Contratos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Agrupar por Detalles del Consumo: Si activa esta opción se agrupará por consumos.



RECUERDE...

Dejando el tercero o la orden vacíos, la consulta muestra los consumos para todas las Órdenes y todos los terceros.

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

FECHA	NUMERO	CODIGO	DESCRIPCION	UNID	CANT.	TOTAL	PRODUCTO
26/10/2016	ORD011						
001	00 034	001	MANO DE OBRA	UND	100.00	200,000.00	007
002	00 034	002	CIF	UND	100.00	18,700.00	007
004	00 034	004	TELA	MT	150.00	825,000.00	007
005	00 034	005	BOTON	UND	600.00	60,000.00	007
006	00 034	006	ESTAMPADO	UND	100.00	50,000.00	007
		MATERIA PRIMA				935,000.00	
		PERSONAL				200,000.00	
		ADMINISTRATIVOS				18,700.00	
		EQUIPO				0.00	
		TOTAL				1,153,700.00	
		TOTAL MATERIA PRIMA				935,000.00	
		TOTAL PERSONAL				200,000.00	
		TOTAL ADMINISTRATIVOS				18,700.00	
		TOTAL EQUIPO				0.00	
		TOTAL				1,153,700.00	

Cómo Imprimir Total Consumos de Materia Prima.

Este informe muestra todos los consumos que se realizan de Materia Prima por Orden de Producción y Contrato de un periodo específico.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Total Consumos de Materia Prima por Orden** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Total Consumos de Materia Prima

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/04/2019

Fecha Final: 30/04/2019

Artículo Inicial: []

Artículo Final: ZZ

Grupo Inicial: []

Grupo Final: ZZ

Orden: []

Contrato: []

Tipo Material: Todos

Presupuesto: []

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

[Imprimir] [Cancelar]

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se tendrán en cuenta los consumos de la materia prima, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la totalización de los consumos de materia prima, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Grupo Inicial: Digite el código correspondiente Grupo Inicial del cual se quiere conocer los consumos de materia prima. Si desea desplegar las diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Grupo de Artículos.

Grupo Final: Digite el código correspondiente Grupo Final del cual se quiere conocer los consumos de materia prima. Si desea desplegar las diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Grupo de Artículos.

Orden: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer los consumos de materia prima. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Contrato: Digite el código correspondiente al Contrato del cual se requiere conocer los consumos de materia prima. Si desea desplegar las diferentes Contratos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Tipo Material: Debe seleccionar el Tipo de Material, si se desea solo visualizar en el reporte uno específico. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Material de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Materia Prima, Mano de Obra, Equipo, Producto Proceso, Producto Terminado, Administrativo). Si deja la opción de *Todos* mostrarán todos los tipos de materiales y su costo.

Imprimir en unidades: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.

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

EMPRESA DE PRODUCCION		Pag : 1		
8800182856-1		Fecha: 28/10/2016 2:57:p. m.		
TOTAL CONSUMOS DE MATERIA PRIMA				
Rango: De Octubre 1 de 2016 a Octubre 31 de 2016		Grupo: Todos		
Orden: ORD011	Contrato: 001	Tipo: 001		
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DETAL	CANTIDAD	TOTAL
001	MANO DE OBRA	UND	100.000	200,000.00
002	CIF	UND	100.000	18,700.00
004	TELA	MT	150.000	825,000.00
005	BOTON	UND	600.000	60,000.00
006	ESTAMPADO	UND	100.000	50,000.00
			TOTAL	1,153,700.00

Cómo Imprimir Total Consumos por Orden/ Producto Terminado.

Este informe muestra todos los consumos que se realizaron de Materia Prima, Equipo, Administrativos, CIF que se realizaron por Orden de Producción de un Producto Terminado específico, Contrato y de un periodo determinado.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Total Consumos Por Orden/Producto Terminado** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Materia Prima Inicial: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Inicial de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Final de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón



o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Inicial: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Inicial del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar los diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Final: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Final del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar los diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Grupo Inicial: Digite el código correspondiente Grupo Inicial del cual se quiere conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Grupos De Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Grupo De Artículos.

Grupo Final: Digite el código correspondiente Grupo Final del cual se quiere conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Grupos De Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Grupo De Artículos.

Imprimir en unidades: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha Inicial de donde se tendrán en cuenta los consumos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la totalización de los consumos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Orden: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Contrato: Digite el código correspondiente al Contrato de la cual se requiere conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Contratos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

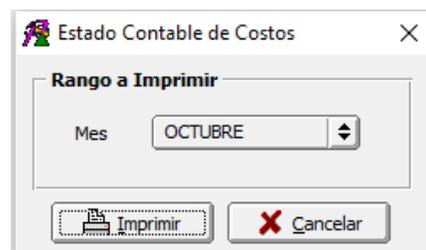
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA DE PRODUCCION		Pag : 1			
8800182856-1		Fecha: 28/10/2016 4:09.p. m.			
TOTAL CONSUMOS DE MATERIA PRIMA					
Rango:	De Octubre 1 de 2016 a Octubre 31 de 2016	Grupo:	Todos		
Prod. Terminado:	007	Mat. Prima:	Todos		
Orden:	Todas	Contrato:	Todos		
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DETAL	CANTIDAD	V/R UNIT.	TOTAL
ORDEN: ORD011					
007	CAMISA PARA HOMBRE				
001	MANO DE OBRA	UND	100.000	2,000.000	200,000.00
002	CIF	UND	100.000	187.000	18,700.00
004	TELA	MT	150.000	5,500.000	825,000.00
005	BOTON	UND	600.000	100.000	60,000.00
006	ESTAMPADO	UND	100.000	500.000	50,000.00
		TOTAL	CAMISA PARA HOMBRE		1,153,700.00
		TOTAL	ORDEN: ORD011		1,153,700.00
				TOTAL	1,153,700.00

Cómo Imprimir Estado de Costos (Contabilidad).

Este informe muestra Estado de Costos Manufacturados y vendidos de manera mensual.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Estados de Costos (Contabilidad)** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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

EMPRESA DE PRODUCCION		PAG: 1
8800182856-1		Fecha: 28/10/2016 4:19:p. m.
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS MANUFACTURADOS Y VENDIDOS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2016		
COSTOS DE PRODUCCION		
MATERIA PRIMA		935,000.00
INVENTARIO INICIAL	247,760,368.72	
MAS : COMPRAS	0.00	
MENOS : INVENTARIO FINAL	246,825,368.72	
MANO DE OBRA DIRECTA		200,000.00
Salarios.	200,000.00	
COSTOS INDIRECTOS		18,700.00
Salarios	18,700.00	
TOTAL COSTO DE PRODUCTOS MANUFACTURADOS		1,153,700.00
MAS INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS		96,158,045.75
MENOS INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS		97,093,045.75
TOTAL COSTO DE PRODUCTOS MANUFACTURADOS Y VENDIDOS		218,700.00
COSTO DE VENTAS SEGUN BALANCE		0.00
DIFERENCIA		218,700.00

Cómo Imprimir Estado de Productos en Proceso.

Este informe muestra las cantidades de artículos por Orden de Producción que fueron programadas, las que están producidas y las que faltan por producir, de un periodo determinado.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Estado de Productos en Proceso** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Orden Inicial: Debe seleccionar la Orden de Producción Inicial de la cual se quieren conocer el Estado de Producto en Proceso. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Orden Final: Debe seleccionar la Orden de Producción Final de la cual se quieren conocer el Estado de Producto en Proceso. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha Inicial de donde se tendrán en cuenta las Ordenes de Producción de las cuales se requieren conocer el Estado de Producto en Proceso.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha final de donde se tendrán en cuenta las Ordenes de Producción de las cuales se requieren conocer el Estado de Producto en Proceso.

Producto Terminado Inicial: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Inicial del cual se quieren conocer el Estado de Productos en Proceso. Si desea desplegar los diferentes Productos Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Final: Digite el código correspondiente al Producto Terminado final del cual se quieren conocer el Estado de Productos en Proceso. Si desea desplegar los diferentes Productos

Terminados de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Fecha de Corte Producto Terminado: Digite la fecha día/mes/año de corte de los traslados de producto terminado de los cuales se requiere conocer el Estado de Productos en Proceso.

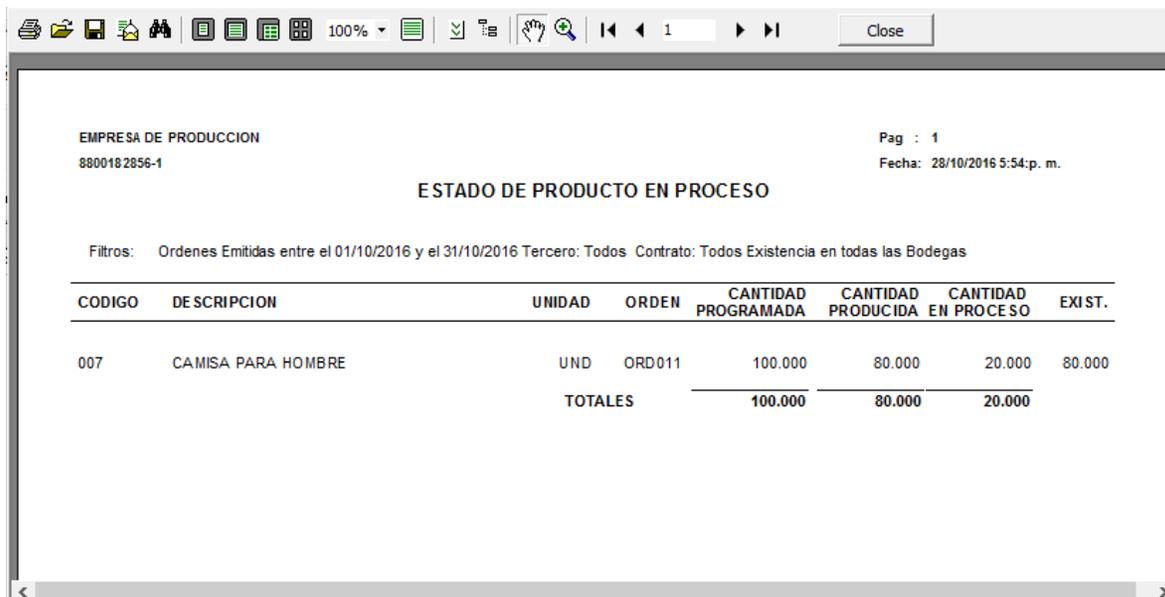
Imprimir Saldo Anterior: Si se activa esta opción el informe mostrará un registro detallado de entradas y salidas del inventario de productos en proceso (Entradas, Salidas, Retiros, Auto Consumos, Existencias) de las existencias anteriores y actuales.

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

Contrato: Digite el código correspondiente al Contrato del cual se requiere conocer el Estado de Productos en Proceso. Si desea desplegar las diferentes Contratos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Imprimir Pendiente por Producir Mayor a 0: Si activa esta opción solo le mostrará los artículos que estén pendientes por producir que sean mayores a 0 (cero).

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



EMPRESA DE PRODUCCION
8800182856-1

Pag : 1
Fecha: 28/10/2016 5:54:p. m.

ESTADO DE PRODUCTO EN PROCESO

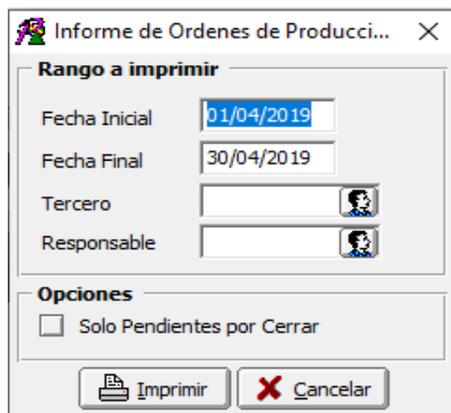
Filtros: Ordenes Emitidas entre el 01/10/2016 y el 31/10/2016 Tercero: Todos Contrato: Todos Existencia en todas las Bodegas

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	ORDEN	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD PRODUCIDA	CANTIDAD EN PROCESO	EXIST.
007	CAMISA PARA HOMBRE	UND	ORD011	100.000	80.000	20.000	80.000
TOTALES				100.000	80.000	20.000	

Cómo Imprimir Listado de Ordenes de Producción.

Este informe muestra el Listado de Ordenes de Producción en un rango específico, ya sea que se encuentren abiertas o solo pendientes por cerrar.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Listado de Ordenes de Producción** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha Inicial de donde se tendrán en cuenta las Ordenes de Producción de las cuales se requieren conocer.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha Final de donde se tendrán en cuenta las Ordenes de Producción de las cuales se requieren conocer.

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero al que se requiere conocer Listado de Ordenes de Producción a su nombre. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Solo Pendientes por Cerrar: Si selecciona esta opción solo generará en el informe el listado de las Ordenes de Producción pendiente por cerrar

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

NUMERO	FECHA	TERCERO	OBSERVACIONES
ORD011	26/10/2016	PEDRO PABLO PEREZ RODRIGUEZ	ORDEN DE PRODUCCION DE 100 CAMISAS

Cómo Imprimir Detalle de Ordenes de Producción.

Este informe muestra el Detalle de una Orden determinada relacionando las cantidades a producir y los insumos que se usarán.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Detalle de Ordenes de Producción** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

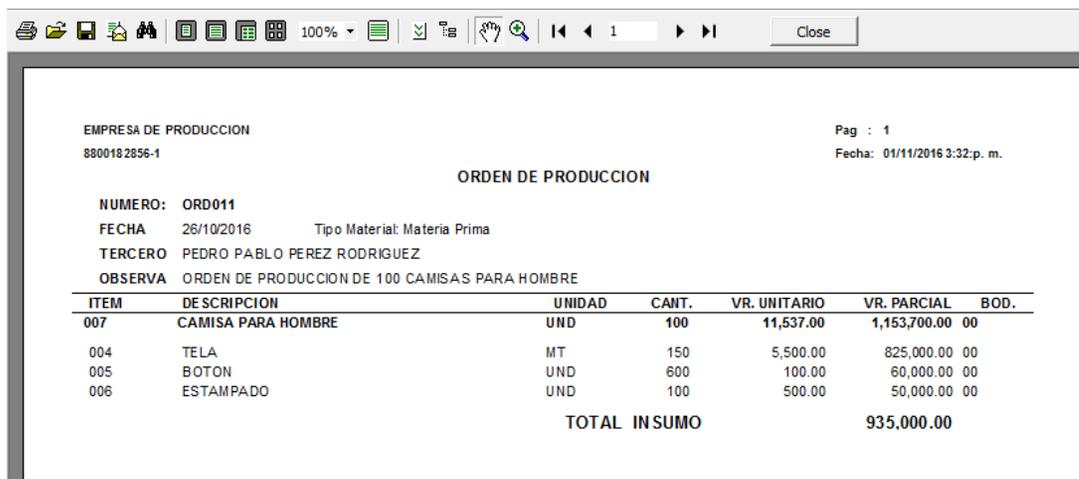
Orden de Producción: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer el Detalle. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Mostrar Detalles de Unitarios: Si se activa esta opción el reporte relacionará los insumos que se usarán en la elaboración de esa Orden de Producción.

Tipo de Insumo: Debe seleccionar el Tipo de Insumo, que desea relacionar en el reporte. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Insumo de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Materia Prima, Mano de Obra, Equipo, y Administrativo). Si deja la opción de **Todos** mostrarán todos los tipos de insumos y su costo.

Imprimir en unidades: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.

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

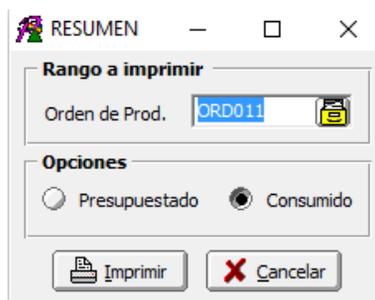


ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	VR. UNITARIO	VR. PARCIAL	BOD.
007	CAMISA PARA HOMBRE	UND	100	11,537.00	1,153,700.00	00
004	TELA	MT	150	5,500.00	825,000.00	00
005	BOTON	UND	600	100.00	60,000.00	00
006	ESTAMPADO	UND	100	500.00	50,000.00	00
TOTAL INSUMO					935,000.00	

Cómo Imprimir Resumen de Ordenes de Producción.

Este informe muestra el Resumen de Orden de Producción, de una Orden determinada relacionando el total del costo de los Materiales, Mano de Obra, Administrativos y equipo de las cantidades a producir o consumidas.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Resumen de Ordenes de Producción** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Orden de Producción: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer el Resumen de Orden de Producción. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Opciones: Si activa la opción Presupuestado el reporte mostrará las cantidades y los costos de lo presupuestado

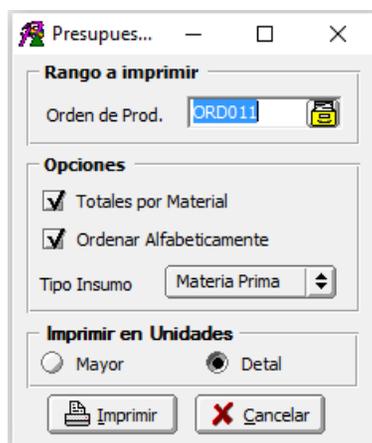
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	VR. UNITARIO	MANO DE OBRA	MATERIALES	EQUIPO	VR. PARCIAL
007	CAMISA PARA HOMBRE	UND	100.00	11,537.00	200,000.00	935,000.00	0.00	1,153,700.00
TOTAL PRESUPUESTO					200,000.00	935,000.00	0.00	1,153,700.00

Cómo Imprimir Orden de Producción vs Existencias.

Este informe muestra el reporte Orden de Producción vs. Existencias, relacionando las cantidades que se consumirán en la Orden de Producción y las existencias que hay en Bodega de la materia prima y el saldo que quedará después del consumo.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Orden de Producción vs Existencias** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Orden de Producción: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer el Reporte de Orden de Producción vs Existencias. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

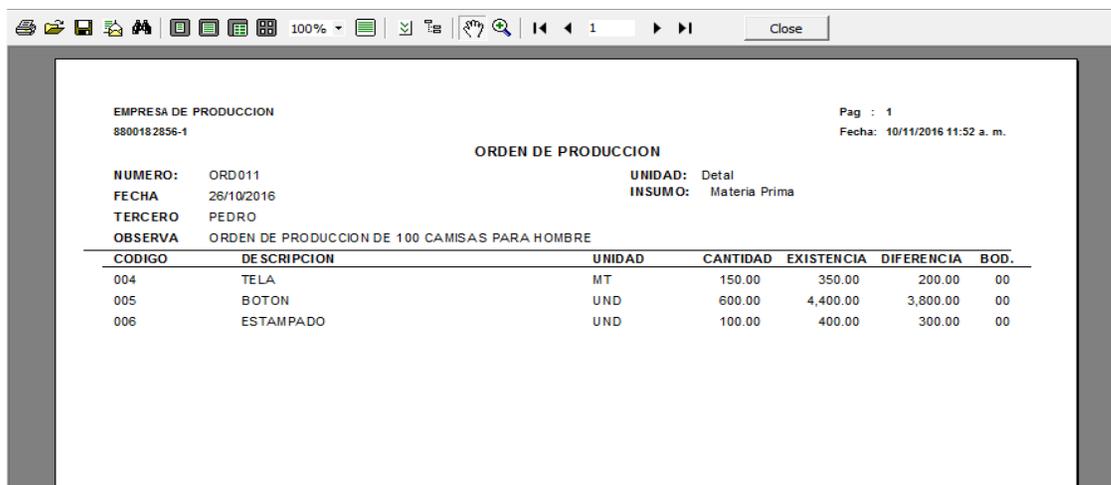
Totales por Material: Si selecciona esta opción se agrupará el total por los insumos de toda la producción.

Orden Alfabético ordena los artículos alfabéticamente.

Tipo de Insumo: Debe seleccionar el Tipo de Insumo, que desea relacionar en el reporte. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Insumo de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Materia Prima, Producto en Proceso y Producto Terminado). Si deja la opción de **Todos** mostrarán todos los tipos de materiales y su costo.

Imprimir en unidades: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.

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



EMPRESA DE PRODUCCION
8800182856-1

Pag : 1
Fecha: 10/11/2016 11:52 a. m.

ORDEN DE PRODUCCION

NUMERO: ORD011 UNIDAD: Detal
FECHA 26/10/2016 INSUMO: Materia Prima
TERCERO PEDRO
OBSERVA ORDEN DE PRODUCCION DE 100 CAMISAS PARA HOMBRE

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	EXISTENCIA	DIFERENCIA	BOD.
004	TELA	MT	150.00	350.00	200.00	00
005	BOTON	UND	600.00	4,400.00	3,800.00	00
006	ESTAMPADO	UND	100.00	400.00	300.00	00

Cómo Imprimir Artículos en Producción.

Este informe muestra el reporte de los Artículos en Producción, relacionando las cantidades que hay en existencias y los pedidos pendientes por facturar de este artículo.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Selecciones la opción **Artículos en Producción** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Artículos en producción

Rango de Artículos
Art. Inicial
Art. Final ZZ

Grupo de Artículos
Grupo Inicial
Grupo Final ZZ

Tipo de Material
 Materia Prima
 Producto Proceso
 Producto terminado

Filtros
Orden ORD011

Imprimir Cancelar

Artículo Inicial: Digite el código correspondiente al Artículo Inicial de la cual se quieren conocer los artículos en producción. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Artículo Final: Digite el código correspondiente al Artículo Final de la cual se quieren conocer los artículos en producción. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

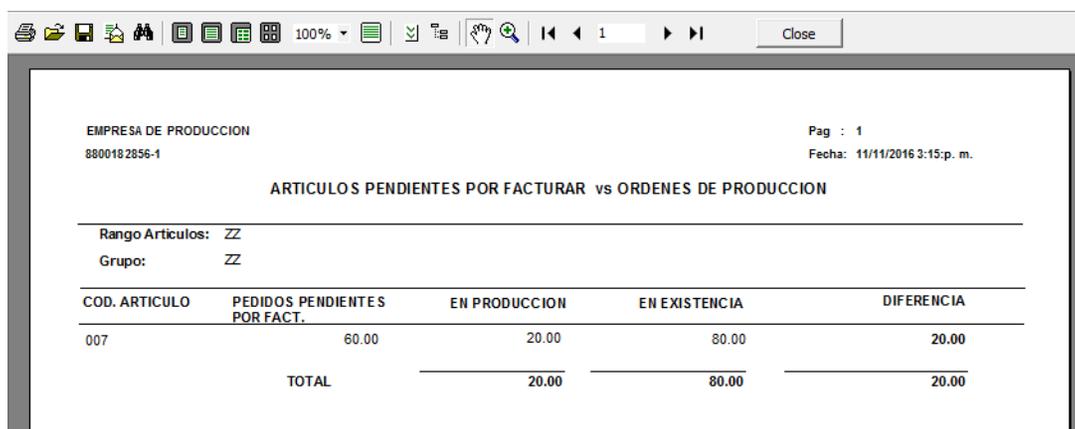
Grupo Inicial: Digite el código correspondiente Grupo Inicial del cual se quiere conocer los artículos en producción. Si desea desplegar las diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Grupo De Artículos.

Grupo Final: Digite el código correspondiente Grupo Final del cual se quiere conocer los artículos en producción. Si desea desplegar las diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Grupo De Artículos.

Tipo Material: Seleccione el tipo de material (Materia Prima, Producto en Proceso, Producto Terminado) que desea ver en el reporte de Artículos En Producción.

Orden de Producción: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer el Reporte de Artículos en Producción. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

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



EMPRESA DE PRODUCCION
8800182856-1

Pag : 1
Fecha: 11/11/2016 3:15: p. m.

ARTICULOS PENDIENTES POR FACTURAR vs ORDENES DE PRODUCCION

Rango Articulos: ZZ
Grupo: ZZ

COD. ARTICULO	PEDIDOS PENDIENTES POR FACT.	EN PRODUCCION	EN EXISTENCIA	DIFERENCIA
007	60.00	20.00	80.00	20.00
TOTAL		20.00	80.00	20.00

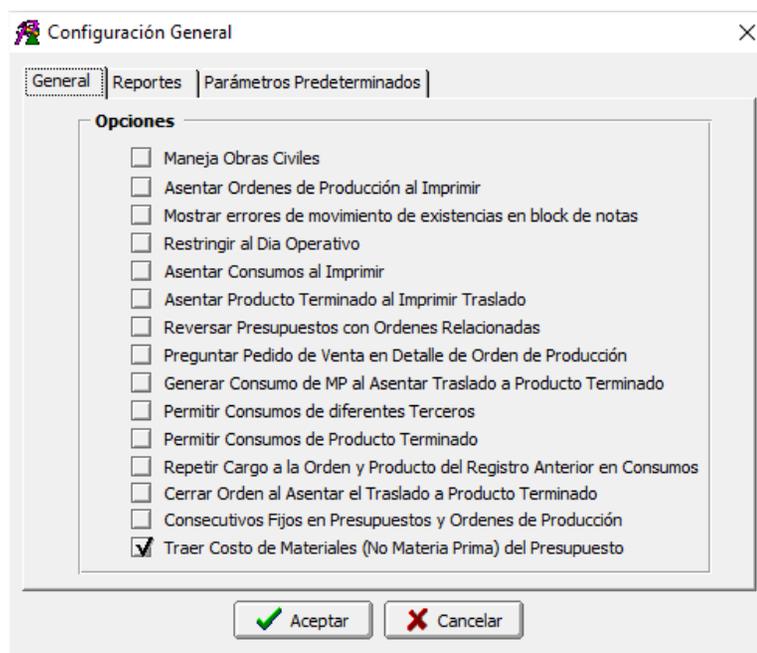
OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el Módulo de Producción para su adecuado manejo e integración con Contabilidad.

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

Se compone de tres pestañas:



General: Si activa la opción:

Maneja Obras Civiles: la empresa es de Obras Civiles, de lo contrario no.

Asentar Ordenes de Producción al Imprimir: se asentarán las Ordenes de Producción automáticamente al imprimirlas.

Mostrar Errores de Movimientos de Existencias en Block de Notas: mostrará en un block de notas las inconsistencias por inexistencias de los artículos.

Restringir al Día Operativo: restringe el día operativo.

Asentar Consumos al Imprimir: Asentará los consumos automáticamente al imprimirlos.

Asentar Producto Terminado al Imprimir Traslado: Asentará los traslados a producto terminado automáticamente al imprimirlos.

Reversar Presupuestos con Ordenes Relacionadas: permitirá reversar presupuestos que ya tienen Ordenes de Producción.

Preguntar Pedido de Venta en Detalle de Orden de Producción: en el detalle de Orden de Producción se podrá relacionar el pedido de venta que posee el tercero.

Generar Consumo MP al Asentar Traslado a Producto Terminado: al realizar el traslado a producto terminado automáticamente realizará un consumo de la materia prima de la cantidad producida.

Permitir Consumos de Diferentes Terceros: podrá realizar consumos de diferentes terceros.

Permitir Consumo de Producto Terminado: permitirá realizar consumo de producto terminado no solo de materia prima.

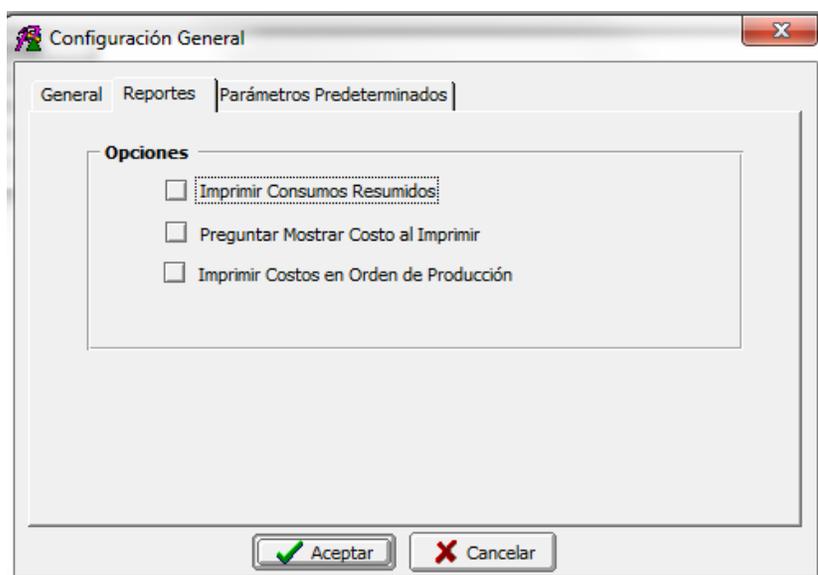
Repetir Cargo a la Orden y Producto del Registro Anterior en Consumo: el sistema traerá automáticamente la Orden de Producción y el artículo insertado en el primer ítem del consumo.

Cerrar Orden al Asentar el Traslado a Producto Terminado: al momento de asentar el traslado a producto terminado se cerrará automáticamente la Orden de Producción.

Consecutivos Fijos en Presupuestos y Órdenes de Producción: los consecutivos de los presupuestos y órdenes de producción no se podrán modificar.

Traer Costos de Materiales (No Materia Prima) del Presupuesto: traerá al consumo el costo asignado a los artículos tipo Mano de Obra, Equipo, Administrativos en el presupuesto.

Reportes:



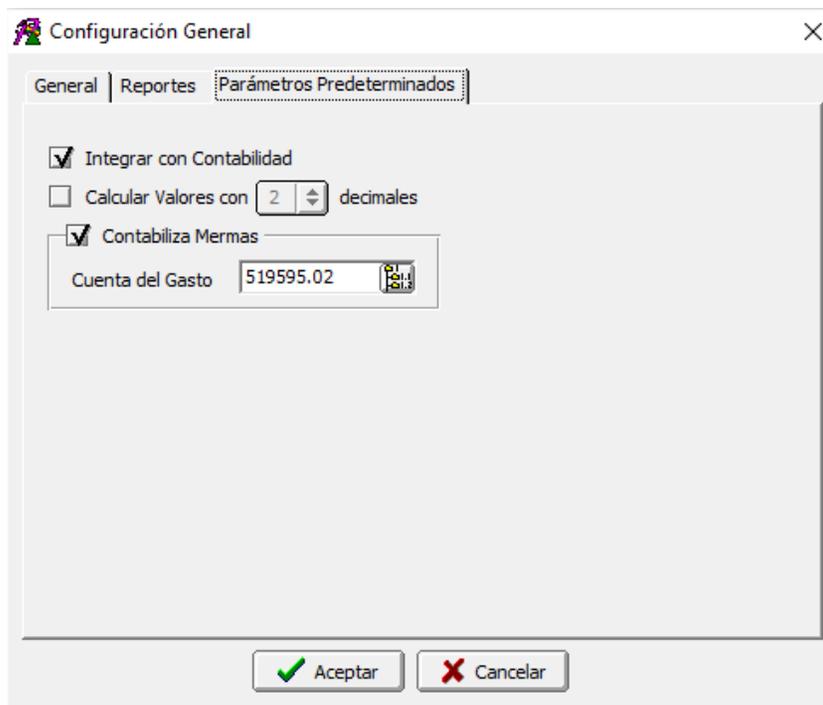
Active la opción:

Imprimir Consumos Resumidos si quiere que las materias primas que se repitan en los consumos de los productos terminados se resuman o se consolide.

Preguntar mostrar costo al imprimir si quiere que muestre el costo a cada una de las materias primas.

Imprimir costo en Orden de Producción si quiere que le muestre el costo de dicha Orden de Producción.

Parámetros Predeterminados:



The screenshot shows a window titled 'Configuración General' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are three tabs: 'General', 'Reportes', and 'Parámetros Predeterminados'. The 'Parámetros Predeterminados' tab is active. Inside the window, there are three main settings:

- Integrar con Contabilidad
- Calcular Valores con decimales
- Contabiliza Mermas

Under the 'Contabiliza Mermas' section, there is a text field labeled 'Cuenta del Gasto' containing the value '519595.02' and a small search icon (magnifying glass) to its right. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Active la opción:

Integrar a Contabilidad si quiere los procesos realizados en el módulo de Producción, de acuerdo a la parametrización realizada en los Códigos Contables de los artículos.

Calcular Valores con decimales, para especificar cuantos decimales desea manejar.

Contabilización Mermas, para poder parametrizar la cuenta a la cual desea contabilizar las mermas de producción. Para buscar el código contable se da clic en el botón  o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Contabilización Procesos de Producción

De acuerdo a la parametrización realizada en los Códigos Contables de los artículos tanto de materia Prima como Producto Terminado, la contabilización es la siguiente:

1. COMPRA DE MATERIA PRIMA: Genera a Contabilidad un documento de Tipo **FC**.

Tipo **FC** **COMPROBANTE DE CONTABILIDAD** Asentada **16/11/2016**
 Número **00** **0012** Fecha **01/10/2016**
 Concepto **FACTURA N° 0012**

Total Débito Local **2,088,000.00** Total Crédito Local **2,088,000.00** Diferencia Local
 Total Débito NIIF **.00** Total Crédito NIIF **.00** Diferencia NIIF

Asientos Contables

Buscar Por Código

Código	Nombre Cuenta	Valor Local	Ajuste NIIF	D/C	Tercero	IVA	Base sin IVA
140501.01	Materia Prima	1,800,000.00	.00	D	COMERCIALIZADORA ABC		
240801.01	Iva Descontable Por Compras	288,000.00	.00	D	COMERCIALIZADORA ABC		
220501.01	Proveedores Nacionales	2,043,000.00	.00	C	COMERCIALIZADORA ABC		
236540.01	Retencion Por Compras	45,000.00	.00	C	COMERCIALIZADORA ABC		

2. CONSUMOS: Genera a Contabilidad un documento de Tipo **OC**

Tipo **OC** **ORDEN DE CONSUMO** Asentada **16/11/2016**
 Número **00** **027** Fecha **16/11/2016**
 Concepto **Consumo generado del Traslado a producto terminado número 00 027**

Total Débito Local **46,750.00** Total Crédito Local **46,750.00** Diferencia Local **0.00**
 Total Débito NIIF **.00** Total Crédito NIIF **.00** Diferencia NIIF **0.00**

Asientos Contables

Buscar Por Código

Código	Nombre Cuenta	Valor Local	Ajuste NIIF	D/C	Tercero	IVA	Base sin IVA
710101.01	Materia Prima Utilizada	46,750.00	.00	D	ALDANA CHACON JOSUE JESU		
140501.01	Materia Prima	46,750.00	.00	C	ALDANA CHACON JOSUE JESU		

3. TRASLADO A PRODUCTO TERMINADO: Genera a Contabilidad un documento de Tipo **PT**

Tipo **PT** **TRASLADO PRODUCTO TERMINADO** Asentada **16/11/2016**
 Número **00** **027** Fecha **16/11/2016**
 Concepto **Traslado a Producto Terminado No. 00027**

Total Débito Local **57,685.00** Total Crédito Local **57,685.00** Diferencia Local **0.00**
 Total Débito NIIF **.00** Total Crédito NIIF **.00** Diferencia NIIF **0.00**

Asientos Contables

Buscar Por Código

Código	Nombre Cuenta	Valor Local	Ajuste NIIF	D/C	Tercero	IVA	Base sin IVA
143005.01	PROD. TERMINADO-PVC.	57,685.00	.00	D	ALDANA CHACON JOSUE JESUS		
141001.01	Productos en Proceso M.P	46,750.00	.00	C	ALDANA CHACON JOSUE JESUS		
141001.02	Productos en Proceso M.O	10,000.00	.00	C	ALDANA CHACON JOSUE JESUS		
141001.04	Productos en Proceso Administ	935.00	.00	C	ALDANA CHACON JOSUE JESUS		

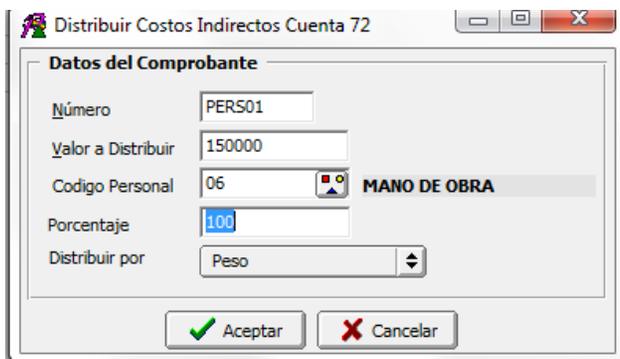
Cómo Generar Comprobantes

Esta opción le permite al usuario generar mensualmente los Comprobantes del Módulo de Producción para su adecuado manejo con Contabilidad, como es la Distribución de la Cuenta 72 y 73 Costos de Producción Mano de Obra y C.I.F. igualmente hacer el Cierre de la Cuenta de Costos 71,72 y 73.

Cómo Distribuir Costos Indirectos Cuenta 72

Ingresa al menú Movimientos.

1. Seleccione la opción **Especiales** con solo darle un clic en la pestaña.
2. Seleccione la opción **Distribuir Cuenta 72** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Datos del Comprobante

Número: Corresponde al número del comprobante que va a generar en la opción Consumos, por defecto lo genera **PERS01**. Documento de distribución de Costos de Mano de Obra correspondiente al período de Marzo.

Valor a Distribuir: Trae el valor registrado en el módulo de Contabilidad correspondiente a los Costos de Producción de Personal o mano de obra durante el mes, el cual se va a utilizar para la distribución de dichos costos en los Productos Terminados durante la producción mensual.

Código Personal: Asigne el Código del artículo creado como Grupo de artículo de Servicio, el cual registrará la distribución de los Costos de la cuenta 72.

Porcentaje: Corresponde al porcentaje (%) que se va a utilizar para la distribución de los Costos de la Cuenta 72.

Distribuir por: Puede distribuir los Costos de la Cuenta 72 teniendo en cuenta el PESO – VALOR o CANTIDAD de la producción de los Productos Terminados

Al dar clic en aceptar se genera en Movimientos – Consumos el siguiente Documento, el cual se debe asentar:

Cód. Insumos	Insumos	Bod	Und	Cantidad	Vr. Unidad	Vr. Parcial
001	MANO DE OBRA	00	D	1.00	0.00	127,500.00
001	MANO DE OBRA	00	D	5.00	0.00	22,500.00

Cómo Distribuir Costos Indirectos Cuenta 73

Ingresa al menú Movimientos.

1. Seleccione la opción **Especiales** con solo darle un clic en la pestaña.
2. Seleccione la opción **Distribuir Cuenta 73** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Número	INDI01
Valor a Distribuir	250000
Codigo Indirecto	07
Porcentaje	100
Distribuir por	Peso

Datos del Comprobante

Número: Corresponde al número del comprobante que va a generar en la opción Consumos, por defecto lo genera **INDI01**. Documento de distribución de Costos Indirectos de Fabricación correspondiente al período de Enero.

Valor a Distribuir: Trae el valor registrado en el módulo de Contabilidad correspondiente a los Costos Indirectos de Fabricación durante el mes, el cual se va a utilizar para la distribución de dichos costos en los Productos Terminados durante la producción mensual.

Código Indirecto: Asigne el Código del artículo creado como Grupo de artículo de Servicio, el cual registrará la distribución de los Costos de la cuenta 73.

Porcentaje: Corresponde al porcentaje (%) que se va a utilizar para la distribución de los Costos de la Cuenta 73.

Distribuir por: Puede distribuir los Costos de la Cuenta 73 teniendo en cuenta el PESO – VALOR o CANTIDAD de la producción de los Productos Terminados

Al dar clic en aceptar se genera en Movimientos – Consumos el siguiente Documento, el cual se debe asentar:

Consumos

Consumo No. 00 INDI11 Asentada

Fecha 30/11/2016 C.Costo 00 GENERAL

Tercero 00 VARIOS

Observaciones COSTOS INDIRECTOS 73

Total 45,000.00

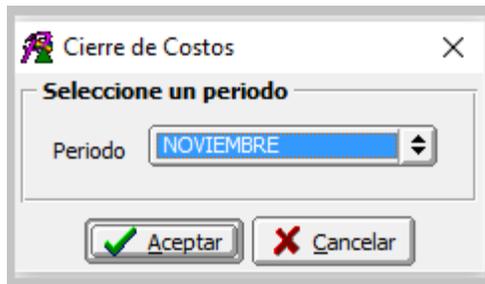
Detalle de Consumo

Cód. Insumos	Insumos	Bod	Und	Cantidad	Vr. Unidad	Vr. Parcial
002	CIF	00	D	1.00	45,000.00	45,000.00
002	CIF	00	D	1.00	0.00	0.00

Orden ORD012 Producto CAMISA PARA HOMBRE

Cómo Cerrar Cuentas de Costos

1. Ingrese al menú Movimientos.
2. Seleccione la opción **Especiales** con solo darle un clic en la pestaña.
3. Seleccione la opción **Cerrar Cuentas de Costos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Seleccione el Período en el cual va a hacer el Cierre de las Cuentas de Costos de Producción Contables 71,72 y 73, para que el sistema le genere un asiento Crédito (CR) de estas cuentas contra un Débito (DB) de la cuenta 1410 Productos en Proceso, en el módulo de Contabilidad.

Modo Filtrado: TIP+PREF+NUMERO='CC'. TODOS LOS PERIODOS

Tipo: CC **COMPROBANTE DE CONTABILIDAD** Asentada: 09/09/2016

Número: 00 PROD09 Fecha: 30/09/2016

Concepto: CIERRE DE COSTOS DE PRODUCCION DEL MES DE SEPTIEMBRE

Total Débito Local	573,787.38	Total Crédito Local	573,787.38	Diferencia Local	0.00
Total Débito NIIF	.00	Total Crédito NIIF	.00	Diferencia NIIF	0.00

Asientos Contables

Buscar: [] Por: Código

Código	Nombre Cuenta	Valor Local	Ajuste NIIF	D/C	Tercero	IVA	Base sin IVA
▶ 141001.01	Productos en Proceso M.P	571,787.38	.00	D	VARIOS		
710101.01	Materia Prima Utilizada	571,787.38	.00	C	VARIOS		
141001.02	Productos en Proceso M.O	2,000.00	.00	D	VARIOS		
720505.01	Salarios.	2,000.00	.00	C	VARIOS		