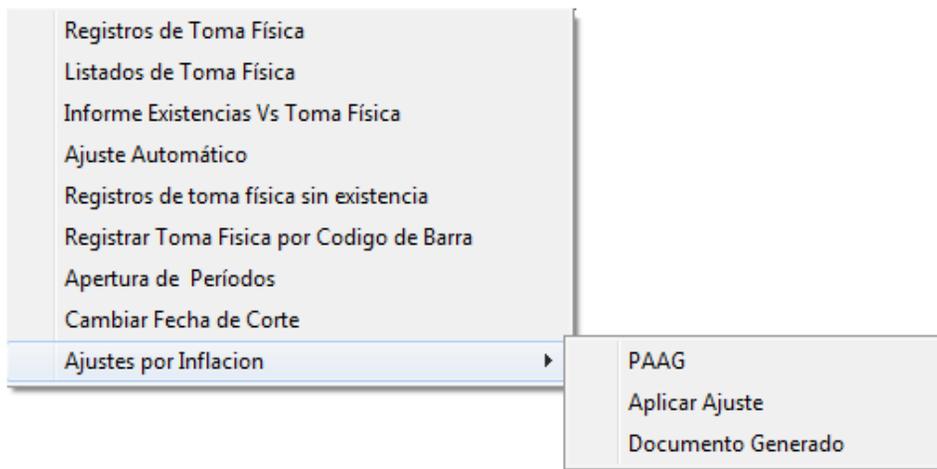


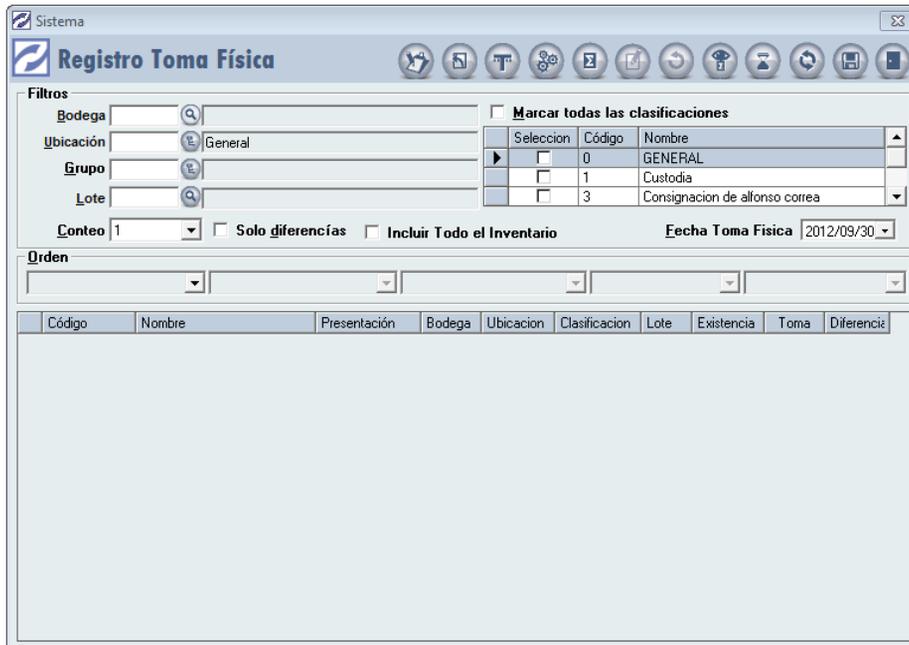
CIERRE DE PERIODOS

En este menú usted encuentra las opciones para realizar el proceso de cierre, Tomas físicas, Ajustes automáticos, Abrir nuevo periodo y aplicar los ajustes por inflación.



10.1 REGISTRO DE TOMA FÍSICA

Esta opción permite registrar las cantidades físicas que fueron encontradas en el conteo realizado. El ingreso de la información se realiza por cada uno de los artículos con su respectiva presentación.



Selección	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	0	GENERAL
<input type="checkbox"/>	1	Custodia
<input type="checkbox"/>	3	Consignacion de alfonso correa

Para realizar los registros de tomas físicas debe realizar los siguientes pasos:

10.1.1 Preparar la toma física.

Este proceso consiste en realizar una copia de los registros de existencia a la fecha registrada como fecha de la toma.

Para preparar la toma física, presione clic en el botón *Procesar*. Después de realizar este proceso puede proceder a imprimir los listados de la toma física para realizar los conteos físicos.

10.1.2 Consultar Registro de toma física.

El sistema permite consultar los registros de toma física para su posterior diligenciamiento. Para ello digite el código de la bodega, ubicación, lote, etc. y posteriormente presione el botón

Refrescar. 

El único campo obligatorio es el código de la bodega.

Filtros

Bodega

Ubicación

Grupo

Lote

Conteo Solo *diferencias* Incluir Todo el Inventario Marcar todas las clasificaciones

Selección	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	0	GENERAL
<input type="checkbox"/>	1	Custodia
<input type="checkbox"/>	3	Consignacion de alfonso correa

Fecha Toma Fisica

La casilla *Solo Diferencias*, permite consultar solo los registros encontrados con diferencias en el conteo seleccionado.

10.1.3 Registrar los conteos.

Especifique la bodega sobre la cual desea realizar el ingreso de la información, luego seleccione el conteo y establezca el orden de presentación de los datos. Es necesario tener en cuenta que para efecto de manejo se recomienda que este orden sea idéntico al utilizado en la impresión de los listados de toma física. Esto facilita el ingreso de la información.

Presione clic en botón *Actualizar* y el sistema mostrará la información en la ventana. Luego puede registrar las cantidades físicas encontradas en la columna *Toma*.

Por ultimo presione el botón *Guardar* para grabar los cambios realizados.

10.1.4 Revisar conteos

Cuando se utilizan varios conteos es necesario hacer la revisión de los mismos. Este proceso consiste en escoger el conteo acertado comparando los tres conteos registrados.

Presione clic en el botón *Comparar Conteos*  que se encuentra en la barra de herramientas. El sistema muestra en la ventana cada uno de los conteos y la columna toma.

Registro Toma Física

Filtros

Bodega 01 **Marcar todas las clasificaciones**

Ubicación

Grupo

Lote

Conteo 1 **Solo diferencias** **Incluir Todo el Inventario** Fecha Toma Fisica 2012/09/30

Orden

Código	Nombre	Presentación	Lote	Existencia	Toma	Conteo1	Conteo2	Conteo3
▶ 4101	ABRELATAS	UNIDAD	4101-U	999536	999536	999540	999536	999536
4101	ABRELATAS	UNIDAD	LC_32	14284.5	14284.5	14284.5	14284.5	14284.5
1131	ACEITES	GIRASOL X 5	0	86.25	86.25	86.25	86.25	86.25
1131	ACEITES	1 LITRO	0	100067	100067	100067	100067	100067
1151	ACEITUNAS	VERDE X 500	0	1073	1073	1073	1073	1073
1151	ACEITUNAS	VERDE X 250	0	11	0	0	0	0
1131	ACEITES	OLIVA X TAZAS	0	0	0	0	0	0
1182	ADODO	X 60 GRAMOS	0	979	979	979	979	979
1152	AGRAS	LIBRAS	0	1	1	1	1	1
1521	AGUA	BOTELLA	0	1135	1135	1135	1135	1135
1155	AJI	PIMENTON X	0	81.06	81.06	81.06	81.06	81.06
1156	AJO	LIBRAS	0	7.8628	7.8628	7.8628	7.8628	7.8628
1158	ALCAPARRAS	500 GRAMOS	0	10	10	10	10	10
1159	ALMENDRAS	LIBRAS	0	46.55	46.55	46.55	46.55	46.55
1161	ALMIDON	LIBRAS	0	100.5	100.5	100.5	100.5	100.5
1161	ALMIDON	EXPANDEX X	0	66.5	66.5	66.5	66.5	66.5

Presione doble clic en el conteo que desea utilizar como toma y luego presione clic en el botón *Actualizar* para seleccionar el conteo. El sistema actualizará la toma con base a los conteos con existencias duplicadas.

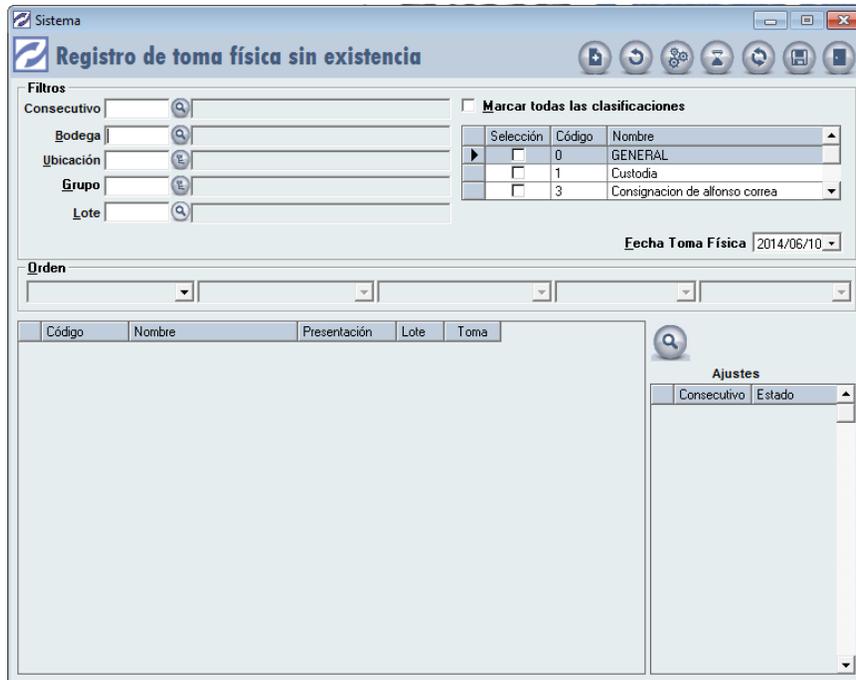
10.1.5 Actualizar toma en cero.

Este proceso es realizado cuando el inventario de una bodega específica debe quedar sin existencia en el cierre de periodo.

Presione clic en el botón *Actualizar Toma en Cero* , y pulse el botón *Guardar* para hacer efectivo los cambios.

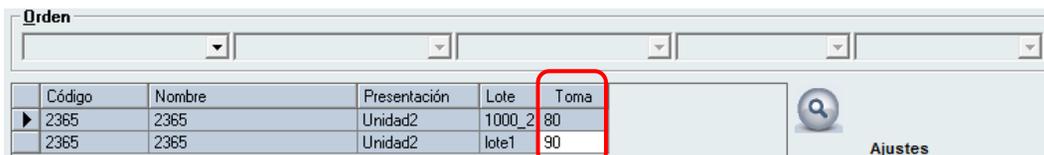
10.2 REGISTRO DE TOMA FÍSICA SIN EXISTENCIA

Mediante esta opción es posible registrar las cantidades relacionadas físicamente de los productos del inventario, sin tener en cuenta la existencia en el mismo en el sistema, dando la posibilidad de realizar ajustes a existencias de acuerdo a los registros de la toma.



La funcionalidad de los campos y botones en esta ventana es la misma explicada para la ventana de Registro de Toma Física, para realizar el registro de toma física sin existencia debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la bodega y fecha, luego presione clic en el botón *Preparar toma física* .
2. Ingrese las cantidades y presione clic en *Guardar Registro* .

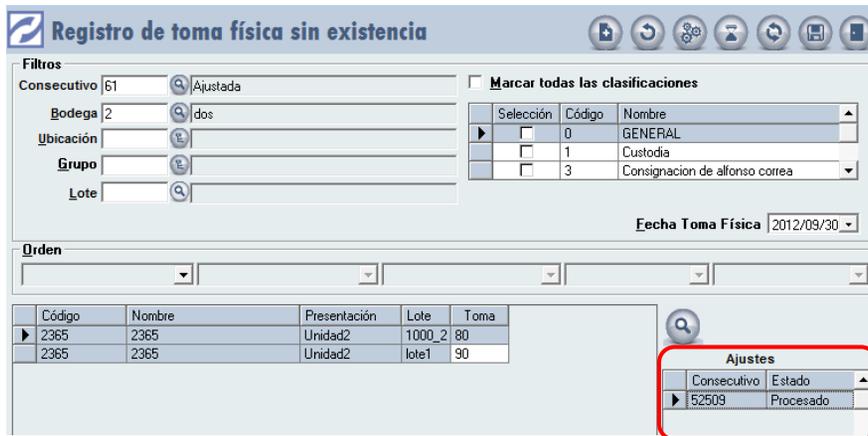


3. Para realizar el ajuste de existencias presione clic en el botón *Realizar ajuste de existencias* , luego en la ventana de ajuste ingrese el solicitante, el concepto donde se cargará el ajuste, digite el detalle y seleccione la fuente y la serie.



Para el campo Solicitante y Concepto el sistema le brinda la ayuda por medio del botón *Ayuda* o presionando la tecla de Función F4.

- En la ventana de toma física se muestran los ajustes anteriormente creados, al presionar doble clic sobre alguno de ellos, el sistema le brinda la posibilidad de revertirlo.



Al momento de grabar el ajuste de la toma física el sistema le coloca estado *Ajustada*.

Para anular la toma física presione clic en el botón *Anular*  de la barra superior.

10.3 LISTAR TOMA FÍSICA

Esta opción permite imprimir los artículos para realizar el conteo físico.



Para imprimir esta información debe seguir los siguientes pasos:

1. Digite la información solicitada por el sistema:
 - a. *Bodega Inicial y Final*: Seleccione el rango de bodegas sobre las cuales desea imprimir la información. Para obtener ayuda presione el botón *Ayuda*.
 - b. *Grupo*: El sistema nos permite seleccionar un grupo para filtrar la información a imprimir. Si desea que el sistema todos los grupos este campo debe quedar en blanco.
 - c. *Fecha*: Digite le fecha en la cual desea el listado de toma física.
 - d. *Mostrar Cantidades*: Si desea que el sistema le imprima las existencias que tiene cada uno de los artículos debe activar esta casilla.
 - e. *Mostrar artículos Sin existencias*: si desea que el sistema imprima incluso aquellos artículos que no tienen existencias active esta casilla.
2. Seleccione la manera como desea que el sistema agrupe la información. El sistema permite hasta tres niveles de agrupamiento.
3. Seleccione la manera como desea que el sistema Ordene la información. El sistema permite hasta 5 niveles de ordenamiento. Los ítems por los cuales se pueden ordenar son

los mismos que aparecen en la pantalla de registro de la toma física. Establezca el mismo orden por comodidad a la hora de ingresar los registros a partir de los listados.

El sistema le ofrece la posibilidad de realizar hasta tres conteos para la realización de los ajustes por diferencias de inventarios, la idea general es que después de cada conteo el sistema permita listar solo los productos que han tenido diferencia y así sucesivamente hasta el tercer conteo, el usuario decide cual es el conteo final.

Seleccione las opciones que le da el sistema para imprimir la toma física: Mostrando las diferencias encontradas en el conteo 1, conteo 2 y conteo 3. Es necesario definir cuál de ellas es con la que desea trabajar.



Selección	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	0	GENERAL
<input type="checkbox"/>	1	Custodia
<input type="checkbox"/>	3	Consignacion de alfonso correa

4. Presione clic en el botón *Imprimir* para mostrar el listado.

Después de ingresar los datos solicitados por el sistema presione Clic en el botón *Impresión* que se encuentra en la barra de herramientas.

Listado sin cantidades


Toma Fisica De Inventario


Fecha para Toma Fisica: 2002/08/31 - Fecha Impresion: 2002/08/12

Bodega: 0 ALMACEN PRINCIPAL
Listado para la toma fisica, Grupo: 101, PESCADOS Y MARISCOS

CODIGO	NOMBRE	PRESENTACION	TOMA FISICA
101002	CALAMAR MORADO	LB	_____
101005	HUESO DE PESCADO	LB	_____
101006	PALMITOS DE CANGREJO X 500	PQ	_____
101008	TRUCHA ARUHADA FILET	LB	_____
101010	FILETE SALMON FRESCO	LB	_____
101011	FILETE ROBALO	LB	_____
101014	TRUCHA FRESCA CORTE MARIPOSA	LB	_____
101019	CALAMAR BLANCO	LB	_____
101020	CAPARASON DE LANGOSTA	LB	_____
101022	CAMARON TIGRE PRECOCIDO	LB	_____
101030	GAMBAS (LANGOSTINO ENTERO)	LIBRA	_____
101032	FILETE DE CONGRIO	LIBRA	_____
101040	FILETE DE MERITO	LB	_____
101137	LANGOSTINO U-15	LIBRAS	_____
102030	ARTICULO DE PRUEBA	LIBRAS	_____

Listado con cantidades

Toma Fisica De Inventario


Fecha para Toma Fisica: 2002/08/31 - Fecha Impresion: 2002/08/12

Bodega: 0 ALMACEN PRINCIPAL
Listado para la toma fisica, Grupo: 101, PESCADOS Y MARISCOS

CODIGO	NOMBRE	PRESENTACION	EXISTENCIA	TOMA FISICA
101002	CALAMAR MORADO	LB	10.00	_____
101005	HUESO DE PESCADO	LB	10.00	_____
101006	PALMITOS DE CANGREJO X 500	PQ	5.00	_____
101008	TRUCHA ARUHADA FILET	LB	9.00	_____
101010	FILETE SALMON FRESCO	LB	18.00	_____
101011	FILETE ROBALO	LB	14.40	_____
101014	TRUCHA FRESCA CORTE MARIPOSA	LB	10.00	_____
101019	CALAMAR BLANCO	LB	20.00	_____
101020	CAPARASON DE LANGOSTA	LB	20.00	_____
101022	CAMARON TIGRE PRECOCIDO	LB	20.20	_____
101030	GAMBAS (LANGOSTINO ENTERO)	LIBRA	6.00	_____
101032	FILETE DE CONGRIO	LIBRA	20.00	_____
101040	FILETE DE MERITO	LB	10.00	_____
101137	LANGOSTINO U-15	LIBRAS	10.00	_____
102030	ARTICULO DE PRUEBA	LIBRAS	15.00	_____

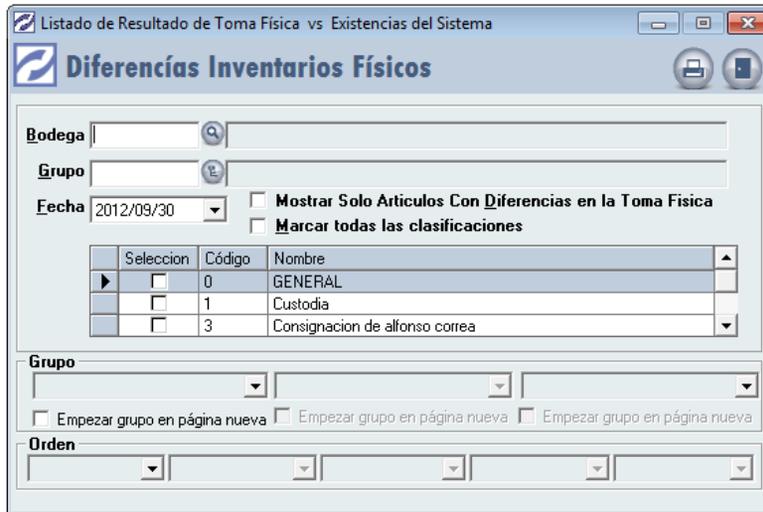
10.4 DIFERENCIAS DE INVENTARIOS FÍSICOS

Esta opción permite imprimir las diferencias relacionadas en los registros de inventario físicos.

Para imprimir las diferencias digite el código de la bodega, el código del grupo y seleccione la clasificación. Luego proceda a presionar clic en el botón *Impresión*.

El sistema le da la posibilidad de Mostrar solo artículos con diferencias en la toma física, activando esta casilla.

Es importante señalar que la fecha que debe especificar es la fecha en la que se realizó la toma física.



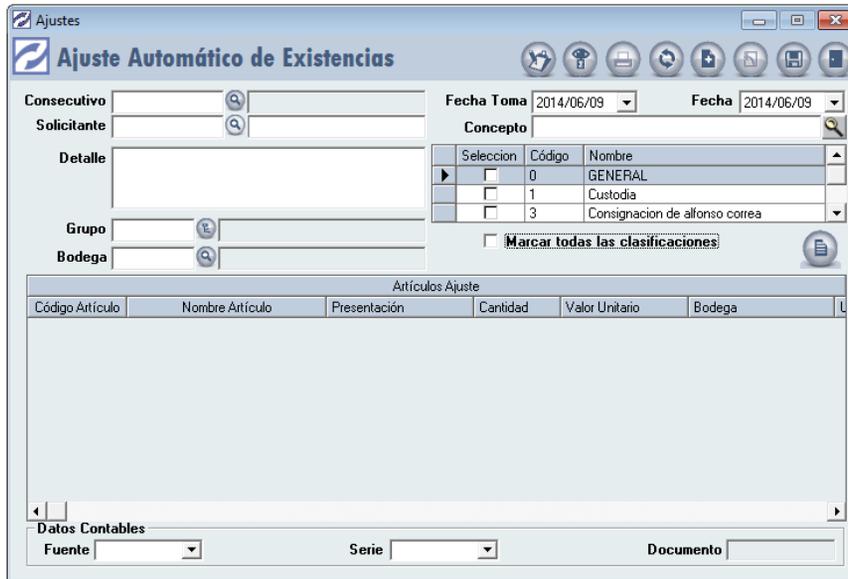
Selección	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	0	GENERAL
<input type="checkbox"/>	1	Custodia
<input type="checkbox"/>	3	Consignacion de alfonso correa

Seleccione la manera como desea que el sistema agrupe la información. El sistema permite hasta tres niveles de agrupamiento.

De la misma manera seleccione como desea que el sistema Ordene la información. El sistema permite hasta 5 niveles de ordenamiento. Los ítems por los cuales se pueden ordenar son los mismos que aparecen en la pantalla de registro de la toma física. Establezca el mismo orden por comodidad a la hora de ingresar los registros a partir de los listados.

10.5 AJUSTE AUTOMÁTICO

Esta opción permite realizar el ajuste a aquellos artículos que tuvieron diferencias entre el físico y el real.



- ✓ *Fecha Toma:* Digite la fecha a la cual ingresa la toma física en la opción “Entrar Datos Toma Física”
- ✓ *Fecha:* Ingrese la fecha a la cual desee realizar el ajuste.
- ✓ *Solicitante:* Escoja la persona encargada de realizar al ajuste.
- ✓ *Concepto:* Escoja el concepto al cual le cargará el ajuste.
- ✓ *Detalle:* Digite el motivo del ajuste.
- ✓ *Grupo:* Escoja el grupo a ajustar
- ✓ *Bodega:* Digite la bodega a la cual le va a realizar el ajuste. Presionando Clic en el botón *Ayuda* el sistema mostrará todas las bodegas existentes.

Después de ingresar los datos solicitados por el sistema, este mostrará solo los artículos que tuvieron diferencias entre el Inventario físico y el real.



Ajuste Automático de Existencias

Consecutivo: 52505 Solicitante: 73568643 Fecha Toma: 2010/06/09 Fecha: 2012/09/30

Detalle:
 Grupo: 1 MATERIA PRIMAA Bodega: 01 BODEGA PRINCIPAL

Selección	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	0	GENERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Custodia
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Consignacion de alfonso correa

Marcar todas las clasificaciones

Código Artículo	Nombre Artículo	Presentación	Cantidad	Valor Unitario	Bodega
1131	ACEITES	GIRASOL X 1 LITRO	0.000000	0.00	BODEGA PRINCIPAL
A_005	Tomate	Gr	0.000000	0.00	BODEGA PRINCIPAL
A_006	Cebolla	Gr	0.000000	0.00	BODEGA PRINCIPAL
Ap_001	Arroz con Pollo.	PLato	0.000000	0.00	BODEGA PRINCIPAL
A_001	Arroz	Gr	0.000000	0.00	BODEGA PRINCIPAL
025	veinticinco	002	0.000000	0.00	BODEGA PRINCIPAL
000	PRODUCTO DE PRUEBA PARA	GRAMOS	0.000000	0.00	BODEGA PRINCIPAL
025	veinticinco	001	0.000000	0.00	BODEGA PRINCIPAL
025	veinticinco	002	0.000000	0.00	BODEGA PRINCIPAL
2365	2365	Unidad2	0.000000	0.00	BODEGA PRINCIPAL

Datos Contables: Fuente: Serie: Documento: 0000000000

El sistema permite modificar los artículos, como por ejemplo modificar la cantidad a ajustar o su valor, borrar algún artículo, entre otros. Para modificar un artículo presione doble Clic en él o presione la tecla *Enter* encima del artículo deseado.

Luego proceda a ingresar la fuente y la serie.

Al presionar Clic en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas. Inmediatamente el sistema procederá a generar el número consecutivo.

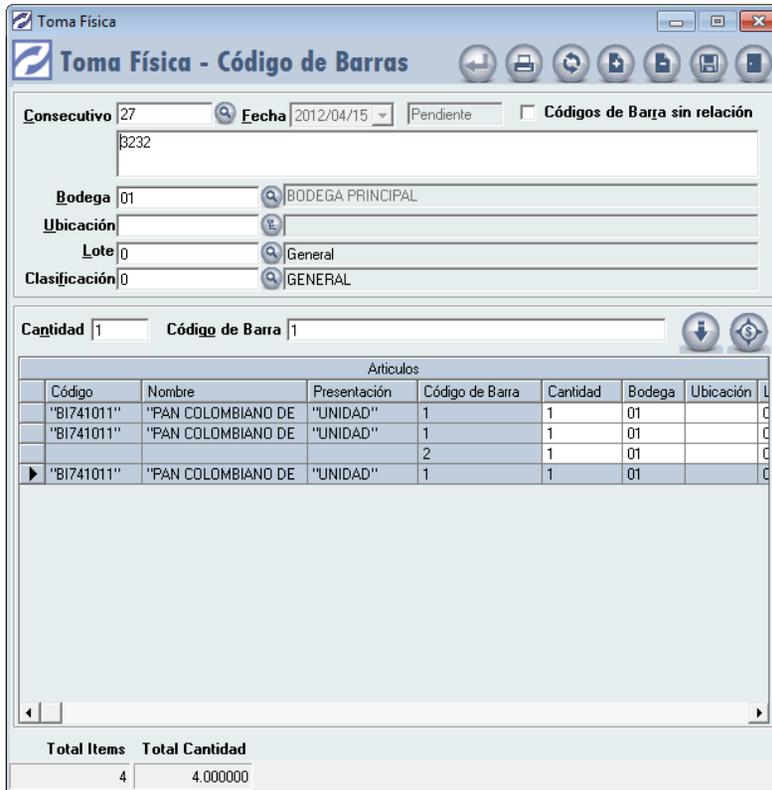
Para imprimir el documento generado presione Clic en el botón *Impresión* que se encuentra en la barra de herramientas

Para revertir un documento presione Clic en el botón *Revertir* que se encuentra en la barra de herramientas.

10.6 REGISTRAR TOMA FÍSICA POR CÓDIGO DE BARRA

Esta opción permite registrar la toma física de inventario por medio del lector de código de barras.

Con esta utilidad es posible realizar una previa lectura del inventario de aquellos artículos que manejan códigos de barra, para luego realizar una actualización de la toma física que se preparó con anterioridad.



Código	Nombre	Presentación	Código de Barra	Cantidad	Bodega	Ubicación
"BI741011"	"PAN COLOMBIANO DE	"UNIDAD"	1	1	01	
"BI741011"	"PAN COLOMBIANO DE	"UNIDAD"	1	1	01	
"BI741011"	"PAN COLOMBIANO DE	"UNIDAD"	2	1	01	
"BI741011"	"PAN COLOMBIANO DE	"UNIDAD"	1	1	01	

Total Items	Total Cantidad
4	4.000000

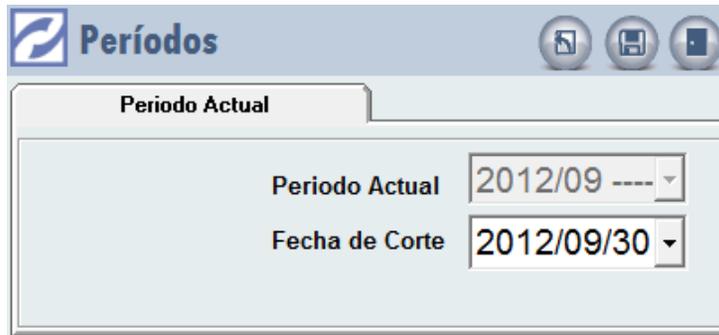
Para ingresar un artículo seleccione el código de la Bodega así como la Ubicación, Lote y la Clasificación. Digite la cantidad y el código de barra, luego presione clic en el botón *Adicionar Artículo*. El botón *Actualizar* permite actualizar los códigos de barra sin relación con artículos.



Los cambios en esta pantalla se van guardando de forma automática, y solo afecta la toma física real cuando se importa sobre una de estas.

10.7 APERTURA DE PERIODOS

La apertura de un nuevo periodo se refiere al paso de los saldos de un periodo o mes a uno nuevo.



The screenshot shows a window titled 'Períodos' with a 'Periodo Actual' tab selected. It contains two dropdown menus: 'Periodo Actual' with the value '2012/09 ----' and 'Fecha de Corte' with the value '2012/09/30'.

El sistema de manera automática coloca el nuevo periodo (Año Mes). Presione Clic en el botón *Guardar* y confirme los datos solicitados por el sistema. Es muy importante que antes de realizar este proceso realice un BACKUP.

Para salir de la opción presione Clic en el botón *Salir*.

Si tiene licenciamiento para manejo de inventarios BI PERIODO, al ingresar a la opción el sistema mostrará la siguiente ventana.



The screenshot shows a window titled 'Períodos' with two tabs: 'Periodo Actual' and 'Periodo Anterior'. The 'Periodo Actual' dropdown is set to '2012/09 ----' and the 'Fecha de Corte' dropdown is set to '2012/09/30'. There is a checkbox labeled 'Mantener periodo actual abierto al abrir nuevo periodo' which is currently unchecked. A button labeled 'Establecer permisos / Periodos' is visible at the bottom right.

Si al abrir un nuevo periodo quiere conservar abierto el mes actual, seleccione la casilla:

Mantener periodo actual abierto al abrir nuevo periodo

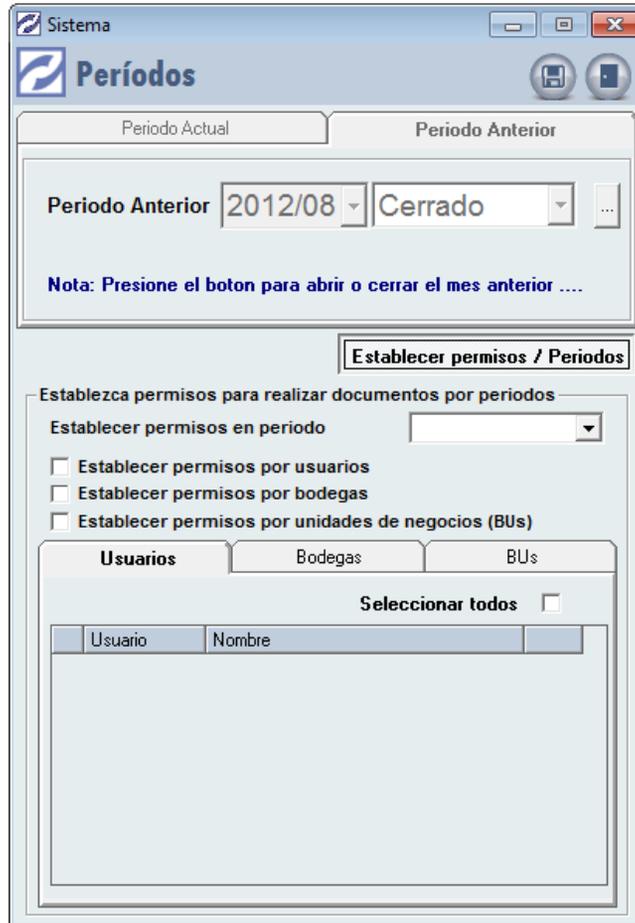
La pestaña *Periodo Anterior* permite abrir y cerrar el mes anterior, por control el sistema no permite abrir periodo si existen dos periodos abiertos.



Para abrir el periodo anterior haga clic en el botón *Abrir* . Y para cerrar mes haga clic nuevamente en este mismo botón.

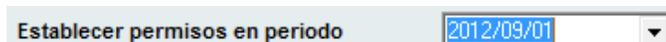
Para establecer permisos por periodos presione el botón *Establecer Permisos / Periodos*.

. Al realizar este proceso el sistema le muestra la siguiente información.



Para establecer permisos siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el periodo al cual desea modificarle los permisos.



2. Seleccione la opción 'Establecer permisos por usuarios' si usted quiere definir los usuarios que pueden trabajar en Zeus inventarios en el periodo. Allí podrá indicar cuáles son los usuarios.

Establecer permisos por usuarios
 Establecer permisos por bodegas
 Establecer permisos por unidades de negocios (BUs)

Usuarios Bodegas BUs

Seleccionar todos

Usuario	Nombre	
ZEUS	ZeusSystem	<input checked="" type="checkbox"/>
LENIN	leninospina	<input checked="" type="checkbox"/>
TINA	tinapedroza	<input type="checkbox"/>
MARLA	marlaacosta	<input type="checkbox"/>
CLAUDED	claudedsulbaran	<input type="checkbox"/>
ROYSMAN	roysmanojeda	<input type="checkbox"/>
ROBINSON	robinsoncastro	<input type="checkbox"/>
LUZ MARINA	luzguzman	<input type="checkbox"/>

3. Seleccione los usuarios en la pestaña usuarios. En el ejemplo Zeus y Lenin pueden trabajar en el periodo 2012/09.
4. De igual forma puede establecer permisos por Bodegas y por unidades de negocio. Utilice la opción “*Establecer permisos por Bodegas*” para establecer los permisos en el periodo por bodegas y seleccione las bodegas en la pestaña *Bodegas*.

Establecer permisos por usuarios
 Establecer permisos por bodegas
 Establecer permisos por unidades de negocios (BUs)

Usuarios **Bodegas** BUs

Seleccionar todos

Código	Nombre Bodega	
01	BODEGA PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>
02	BODEGA SUMINISTROS	<input checked="" type="checkbox"/>
03	PAPELERIA	<input type="checkbox"/>
04	TRASLADOS TRANSITORIOS...	<input type="checkbox"/>
05	bodega con ubicaciones	<input type="checkbox"/>
06	BODEGA NUEVA	<input type="checkbox"/>
07	BODEGA PARA PRUEBAS NIIF	<input type="checkbox"/>
123	Bodega nueva	<input type="checkbox"/>

- Utilice la opción “*Establecer permisos por unidades de negocios (BU's)*” para establecer los permisos en el periodo por unidades de negocio seleccione las unidades de negocio en la pestaña BU.

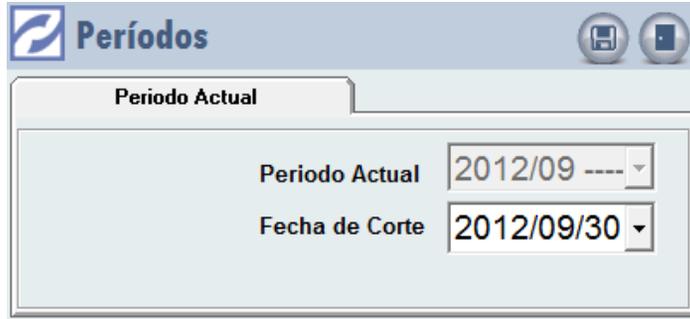
Establecer permisos por usuarios
 Establecer permisos por bodegas
 Establecer permisos por unidades de negocios (BUs)

Usuarios	Bodegas	BUs
Seleccionar todos <input type="checkbox"/>		
Código	Nombre	
08	BUCARAMANGA	<input checked="" type="checkbox"/>
11111-1	...2	<input type="checkbox"/>
 BAQ	BARRANQUILLA	<input checked="" type="checkbox"/>
buxxx	buxxx	<input type="checkbox"/>
CTG	CARTAGENA	<input checked="" type="checkbox"/>
jero	jero	<input type="checkbox"/>
LOCAL	LOCAL	<input checked="" type="checkbox"/>
P00-00-01	BOCAGRANDE	<input type="checkbox"/>

- Presione clic en el botón *Guardar* de la barra superior .

10.8 CAMBIAR FECHA DE CORTE

El sistema cuenta con una opción que permite cambiar diariamente la fecha del sistema. Esta fecha se utiliza al momento de ingresar los documentos al sistema.

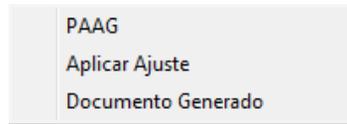


Para cambiar la fecha de corte

1. Digite la Fecha de Corte.
2. Presione Clic en el botón *Guardar*.

10.9 AJUSTES POR INFLACIÓN

Zeus Inventario cuenta con una opción muy importante que permite aplicar los Ajustes por Inflación al Inventario.



10.9.1 PAAG

En esta opción ingrese el Porcentaje de Ajuste del Año Gravable que debe aplicar en cada mes.



Meses	%Mensual	%Acumulado	Ajuste Mensual	Ajuste Acumulado	Aplicado
Enero	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Febrero	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marzo	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abril	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mayo	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Junio	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Julio	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agosto	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Año: 2012 % Mensual: 0.0000 Aplicar Ajuste Mensual
 Mes: Enero % Acumulado: 0.0000 Aplicar Ajuste Acumulado

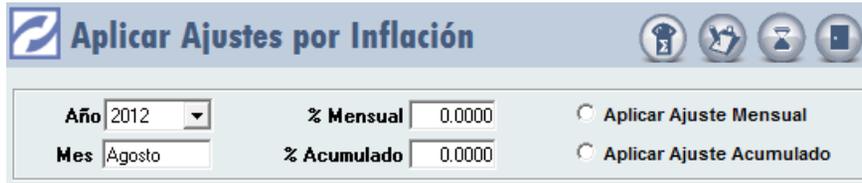
Para ingresar el PAAG siga los siguientes pasos:

1. Ingrese el % del Ajuste por Inflación en la casilla correspondiente, es decir, si el ajuste por inflación se va a aplicar mensualmente ingrese el % en el campo “% mensual, de lo contrario lo ingrese en % acumulado”.
2. Escoja el tipo de ajuste a aplicar.
3. Presione Clic en el botón *Guardar*.

10.9.2 APLICAR AJUSTE

Esta opción permite aplicarle el ajuste por inflación a cada uno de los artículos del inventario.

Al entrar a esta opción el sistema muestra el año y mes al cual le debe aplicar el Ajuste, de igual manera muestra el % que ingresó en el paso anterior



Aplicar Ajustes por Inflación			
Año	2012	% Mensual	0.0000
Mes	Agosto	% Acumulado	0.0000
		<input type="radio"/>	Aplicar Ajuste Mensual
		<input type="radio"/>	Aplicar Ajuste Acumulado

Para aplicar el ajuste por inflación siga los siguientes pasos:

1. Primero que todo verifique que toda la información esté correcta. Presionando Clic en el botón *Verificar Artículos con Problemas* el sistema muestra los errores que pueden ocasionar que no se apliquen los ajustes por inflación.
2. Si no hay ningún error, proceda a aplicar los ajustes por inflación. Presionando Clic en el botón *Aplicar* el sistema calcula el ajuste por inflación a cada artículo.
3. Si desea ver que documentos se han generado, presione Clic en el botón *Documentos Creados antes de Ajustar*.

10.9.3 DOCUMENTO GENERADO

En esta opción el sistema permite ver los documentos de Ajustes por Inflación generados.



Digitando el número del consecutivo o presionando *Clic* en el botón *Ayuda* el sistema muestra todos los documentos de ajustes por inflación generados.

10.9.3.1 Reversión de Ajuste Por Inflación

1. Seleccione la opción Documento Generado que se encuentra en el menú Ajuste por Inflación.
2. Digite el número del documento a revertir
3. Presione *Clic* en el botón *Revertir* que se encuentra en la barra de herramientas.