



6. MOVIMIENTOS

Mediante este menú, usted puede realizar notas de ajustes, consumos, traslados entre bodegas, transformaciones, importar movimiento de módulos como por ejemplo, las ventas del día realizadas en el POS. (Sistemas de manejo de punto de ventas).

Al presionar la tecla Enter o presionar Clic, el programa despliega un submenú con las siguientes opciones:

Ajuste
Ajuste por Distribución de Conceptos
Solicitud Consumo
Salida por Consumo
Consumo Directo
Devolución en Consumos
Traslado de Artículos
Solicitud de Traslado
Toma Física para Traslado
Solicitud Transformación Manual
Transformación Manual
Transformación Automática
Transformación de Presentaciones
Transformación por Porcionamiento
Transformación Cambio Lotes (Etiquetas/Consumos)
Plantillas para porcionamiento
Cambios de items en formulas
Plantillas para transformación automática
Consolidación de solicitudes y/o pedidos
Solicitud transformación automática
Importar Movimiento Externo
Movimiento Externo
Entrada por clasificación
Salida por clasificación
Cambio de clasificación
Valorización de las clasificación
Entrada de Mercancia - Legalización
Salida por Legalización de Activo

Figura 2 Ventana Menú Movimientos

6.1 Ajustes

Los ajustes de existencias son movimientos que nos ayudan a cuadrar el inventario en cantidades y valor.

Las causas de los descuadres pueden darse por muchas razones, por ejemplo: sobrantes y faltantes o por correcciones.

Los ajustes se pueden hacer en Cantidad y Valor o solo en Valor.

Para hacer un ajuste a existencia seguir los siguientes pasos:

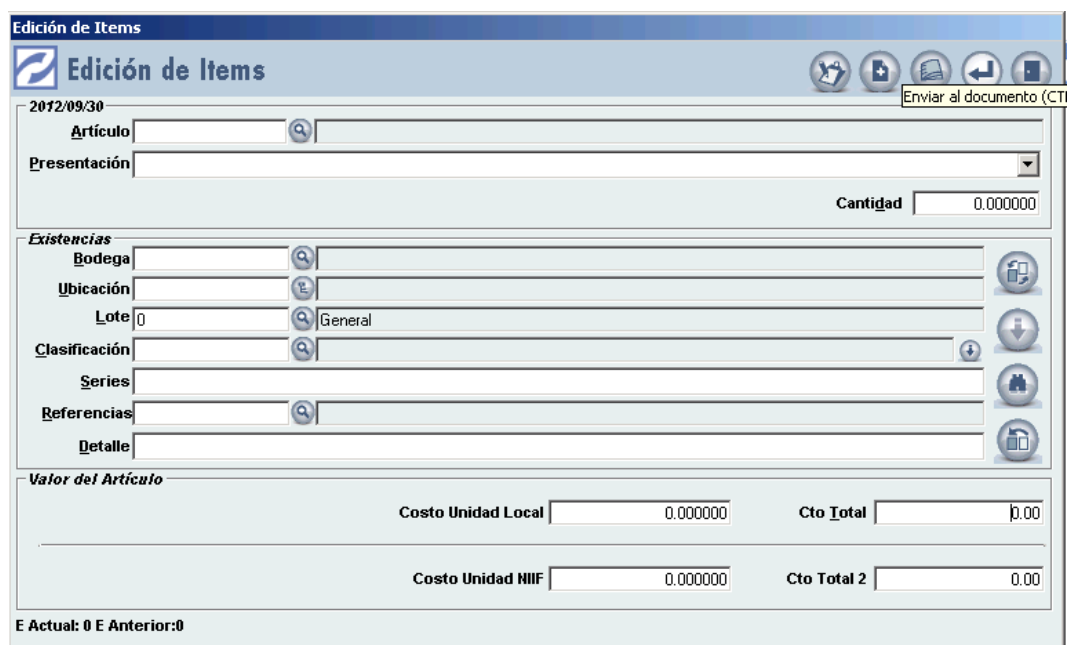
1. Presione Clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra  de herramientas.
2. El consecutivo lo asigna automáticamente el sistema cuando se graba el documento.
3. Digite la fecha a la cual se desea realizar el Ajuste a Existencia.
4. Si el parámetro “*Ajuste en Existencia Maneja Moneda y Tasa de Cambio*” está en S, el sistema solicita esta información en el campo Moneda y T.C

5. Ingrese el Detalle u Observación del Ajuste. Este detalle es importante para saber el motivo por el cual se realiza el ajuste.
6. Ingrese el solicitante o la persona que autorizó el ajuste.

Después de digitar los datos solicitados por el sistema, se procede a ingresar los productos a ajustar.

Para insertar un artículo

1. Presione Clic derecho en la sección **Artículo a Ajustar** y seleccione la opción *Insertar* o presione la tecla *Insert*.
2. Digite los datos solicitados por el sistema



- ✓ *Artículo:* Digite el código del Artículo que desea Ajustar. Presione clic en el botón *Ayuda* o la tecla de función F4, el sistema mostrará todos los artículos existentes.
- ✓ *Presentación:* Seleccione la presentación del Artículo.
- ✓ *Cantidad:* Digite la cantidad a Ajustar. Dependiendo el tipo de ajuste a realizar digite la cantidad negativa, positiva o en cero. Es decir, si se desea restar a las existencias actuales anteponer el signo (-) en la cantidad, si lo que desea es aumentar las existencias actuales se coloca la cantidad

sin signo, si se quiere afectar el inventario en valor y dejar las existencias actuales igual, digitar la cantidad en cero y especificar el valor a afectar.

- ✓ *Costo Unidad:* Ingrese cero si el valor del inventario no se ve afectado por el ajuste en caso contrario digitar el costo del producto.
- ✓ *Costo total:* Ingrese cero si el valor de inventario no se ve afectado por el ajuste, si el ajuste va a disminuir el inventario el valor a disminuir lleva signo negativo, si el ajuste va a aumentar el valor del inventario el valor a disminuir sin signo.
- ✓ *Bodega:* Digite la bodega a ajustar.

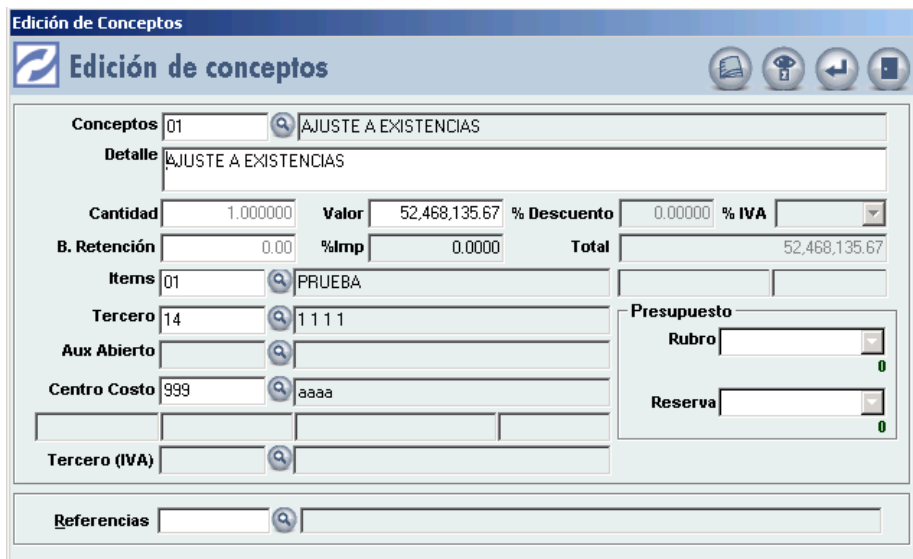
Otras herramientas.

	Permite seleccionar sustitutos.
	Permite ingresar o seleccionar series.
	Buscar detalles de artículos.
	Ver entradas para cuando se maneja sistemas de valorización FIFO o LIFO.

3. Presione Clic en el botón *Aceptar*.



Al terminar de ingresar los datos del artículo el sistema nos pide que ingresar los datos del concepto. Este concepto tiene asociado una cuenta contable y dependiendo de los atributos de dicha cuenta el sistema solicitará datos adicionales.



- ✓ *Concepto:* Digite el código del concepto. Presionando Clic en el botón *Ayuda* el sistema nos desplegará todos los conceptos asociados.
- ✓ *Detalle:* El sistema nos pide que ingresemos la observación del concepto.

Dependiendo de la manera que fue creado el concepto, el sistema nos solicitará Cantidad y Valor o simplemente Valor.

Presionar Clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de Herramientas.

Para Modificar un Artículo

1. Presione Clic derecho en el artículo a modificar y seleccionar la opción Modificar o presione la tecla *Enter* encima del artículo deseado.
2. Modifique los datos deseados
3. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de Herramientas.

Para Borrar un Artículo

1. Presione Clic derecho en el artículo a borrar
2. Seleccione la opción Eliminar o presione la tecla *Delete* o *Suprimir* encima del artículo deseado.

Para Modificar un Concepto

1. Presione Clic derecho en el concepto a modificar o Presionar la tecla Enter encima de él.
2. Modifique los datos deseados
3. Presione Clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de Herramientas.

Después de ingresar todos los datos anteriormente descritos, procedemos a grabar el documento.

Luego de ingresar los artículos y sus respectivos conceptos, proceda a grabar el ajuste a existencia. Para esto debe realizar los siguientes pasos

1. Seleccione la fuente de Ajustes a Existencias.
2. Seleccione el número de Serie. La serie corresponde a los dos primeros dígitos del documento. Esta serie debe estar creada previamente en Contabilidad.
3. Presionar Clic en el botón *Grabar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Inmediatamente el sistema verificará que todos los datos ingresados estén correctos y luego generará el número consecutivo y el número de documento. Este número de documento es el que se guardará en la contabilidad.

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

Para Revertir un Ajuste a Existencia

La reversión de documentos es una funcionalidad que tiene el sistema para anular un documento realizado previamente. Esta opción genera un documento con las partidas contrarias y ambos documentos quedan en la contabilidad.

Para revertir un documento siga los siguientes pasos:

1. Digite el número del consecutivo a revertir.

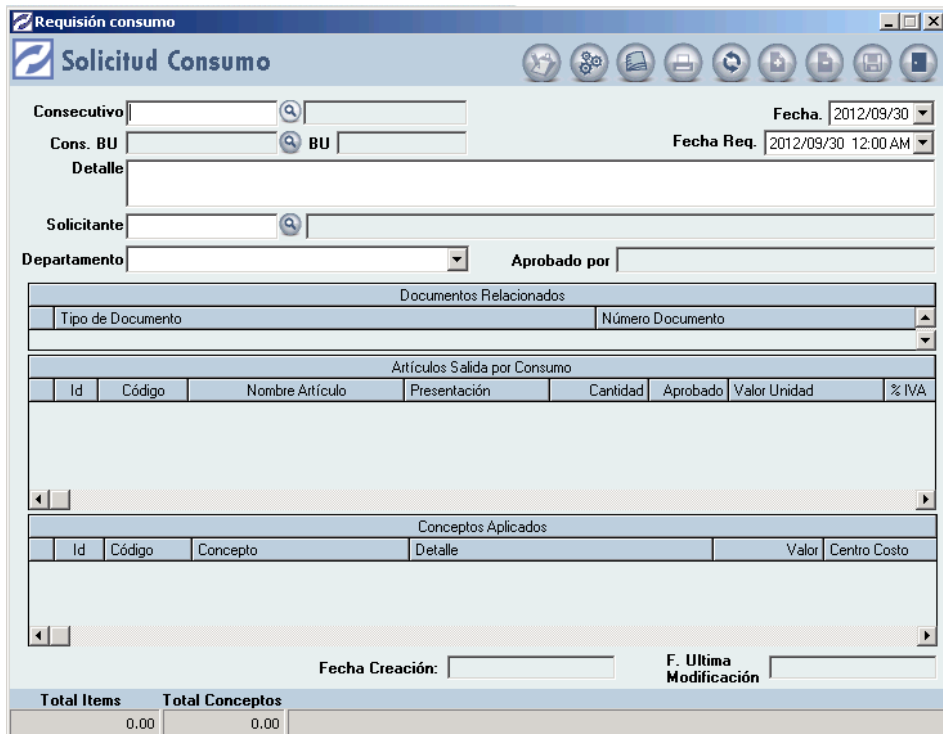
2. Presione Clic en el botón *Revertir* que se encuentra en la barra de herramientas. Inmediatamente el sistema generará otro documento con las partidas contrarias, es decir, si el ajuste estaba por 30 en cantidad el nuevo documento estará por -30. Adicionalmente el sistema colocará como estado del documento “**Revertido**” y en el que acaba de crear colocará “**Reversión**”. El nuevo documento quedará con la fecha del sistema.

Para Imprimir un Ajuste a Existencias

1. Digite el número del consecutivo a Imprimir.
2. Presione Clic en el botón *Impresión* que se encuentra en la barra de herramientas. Inmediatamente el sistema mostrará por pantalla los datos del ajuste y nos da la posibilidad de imprimir por impresora.

6.2 Requisición de Consumo

Las requisiciones de consumo son los documentos que elaboran los usuarios del sistema cuando necesitan que el almacén les entregue artículos.



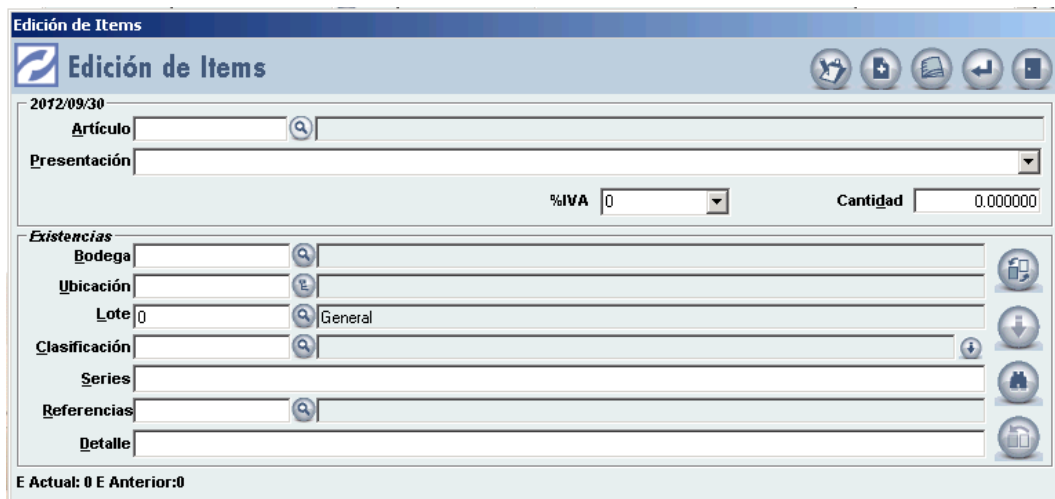
Para hacer una requisición de Consumo debe seguir los siguientes pasos:

1. Presione Clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de herramientas.
2. El número consecutivo lo genera el sistema automáticamente cuando se le da grabar al documento, esto se hace al finalizar el ingreso de los artículos.
3. Digite la fecha a la cual deseamos realizar la Requisición de Consumo.
4. Digite la fecha a la cual deseamos que nos entreguen los artículos.
5. Ingrese el Detalle de la requisición. Este detalle nos sirve para saber el motivo por el cual se realiza esta requisición.
6. Seleccione el solicitante o la persona que autorizó la Requisición por Consumo.

Después de ingresar los datos solicitados por el sistema procedemos a ingresar los productos a solicitar.

Para insertar un artículo

1. Presione Clic derecho en la sección ARTÍCULO REQUERIDOS y Seleccione la opción *Insertar* o Presionar la tecla *Insert*.
2. Digite los datos solicitados por el sistema.



- ✓ *Artículo*: Digite el código del Artículo. Presionando Clic en el botón Ayuda el sistema mostrará todos los artículos existentes.
 - ✓ *Presentación*: Seleccione la presentación deseada.
 - ✓ *Cantidad*: Digite la cantidad a solicitar.
3. Presione Clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Para Modificar un Artículo

1. Nos posicionamos en el Artículo a modificar, Presionar Clic derecho y Seleccionar la opción *Modificar* o nos posicionamos encima del Artículo a modificar y Presionar la tecla *Enter*.

2. Modificar los datos deseados
3. Presionar Clic en el botón *Aceptar*.

Para Borrar un Artículo

1. Seleccionar el artículo a borrar.
2. Presionar Clic derecho y seleccionar la opción Borrar o clic sobre el Artículo a borrar y Presionar la tecla *Delete* o *Suprimir*.

Para Modificar una Requisición

1. Digite el número de la requisición a modificar.
2. Modificar los datos deseados.
3. Presione Clic en el botón *Guardar*.

Para Borrar una Requisición

1. Digite el número de la requisición a borrar.
2. Presione Clic en el botón *Eliminar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Para Imprimir una Requisición

Para imprimir una requisición Presione Clic derecho en el botón *Imprimir* que se encuentra en la barra de herramientas. El sistema realizará la impresión en primera instancia por pantalla y nos da la posibilidad de mandarlo a una impresora.

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

Nota: El sistema permite al realizar la requisición establecer los conceptos, de esta manera se agiliza la salida por consumo. Para esto se debe activar un parámetro llamado:

Manejar Conceptos Requisición Consumo	S
---------------------------------------	---

Al cargar la opción de requisición por consumo note que la ventana muestra la sección de concepto, cada vez que ingrese un ítems el sistema solicitará el concepto.

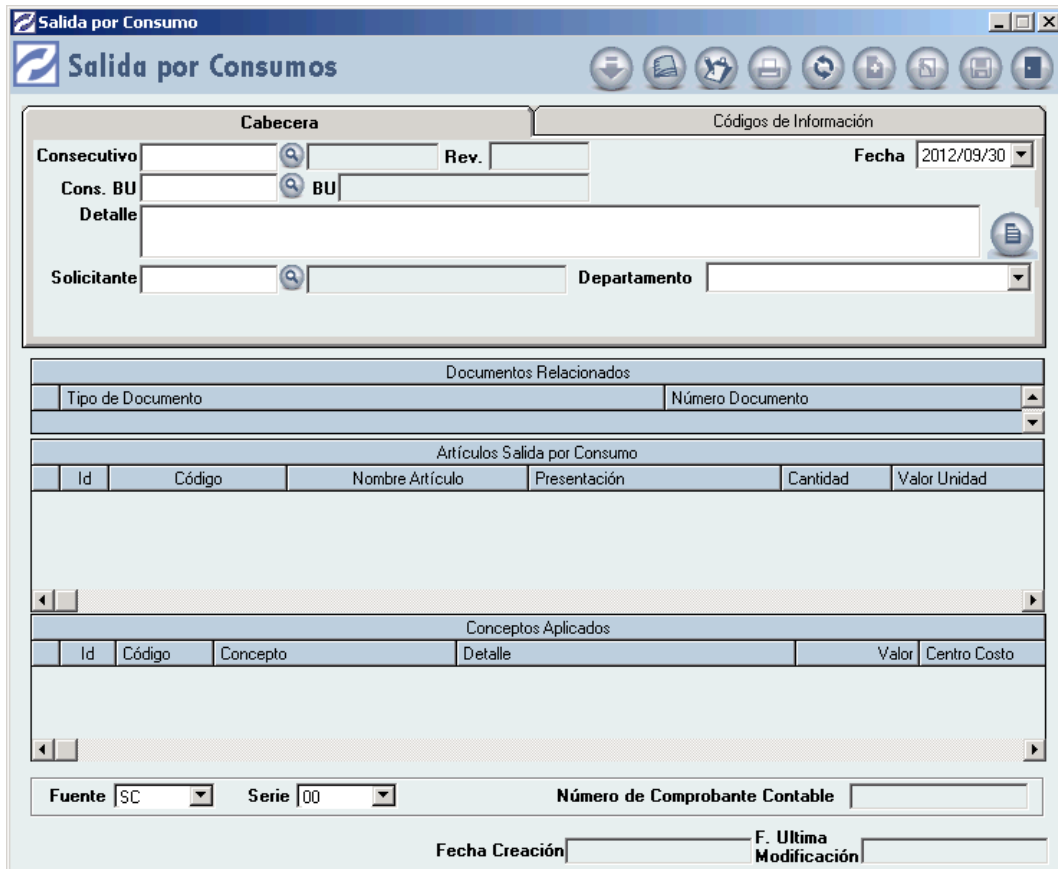
Otro detalle a tener en cuenta es que se puede personalizar el nombre de esta opción mediante la modificación del siguiente parámetro:

Nombre del maestro de requisición en consumo	Solicitud Consumo
--	-------------------

6.3 Salidas por Consumo

Por medio de esta opción el sistema permite realizar las salidas por consumo que se realicen en cada una de las bodegas.

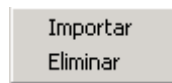
Las salidas por consumo se pueden realizar directamente, es decir, ingresando uno a uno los artículos o a partir de otro documento.



Para realizar una salida por consumo

1. Presione Clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de herramientas.
2. Ingrese los datos solicitados por el sistema
 - ✓ *Fecha:* Digite la fecha de la salida por consumo. La fecha digitada no debe estar fuera del mes en proceso.
 - ✓ *Detalle:* Ingrese el detalle u observación del documento. Este detalle sirve para saber el motivo por el cual se está realizando la salida por consumo.
 - ✓ *Solicitante:* Ingrese el nombre de la persona que solicita la salida por consumo.

- ✓ *Departamento:* Digite el departamento que solicita la salida. El sistema por defecto coloca el departamento al cual pertenece la persona solicitante. Este dato es muy importante porque de él depende varios listados que permiten saber el consumo realizado por cada departamento.
3. Si la salida por consumo es realizada por una requisición de consumo o se van a importar artículos de otro documento, Presione Clic derecho en la parte “Documentos Relacionados” y seleccione la opción *Importar*.

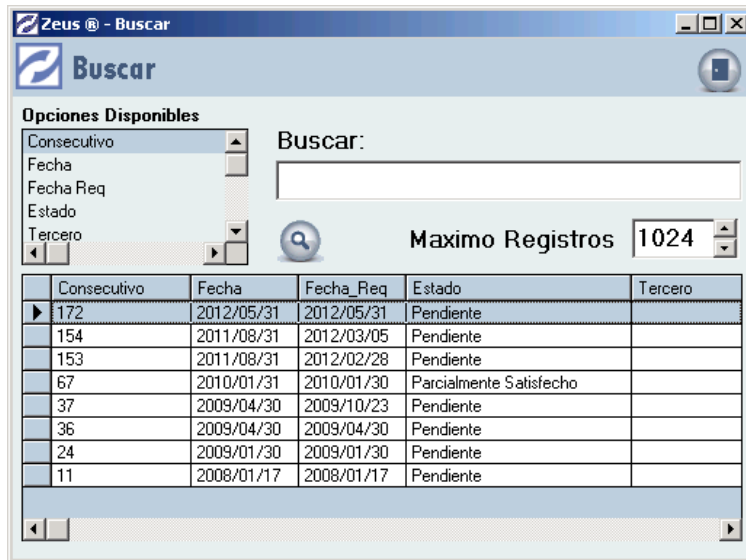


El sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

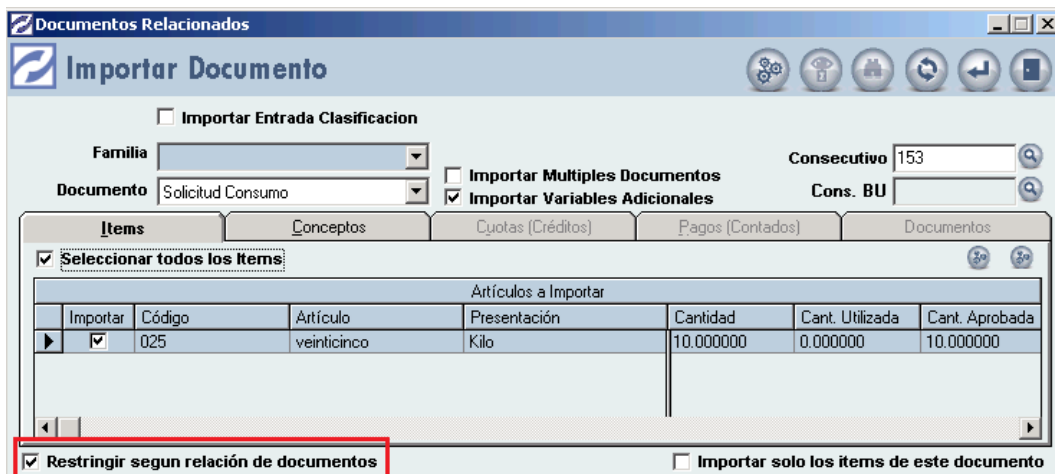
Para importar los ítems de un documento específico realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de documento a importar. Los tipos de documentos que se pueden importar en cada opción son definidos en **SISTEMAS / CONFIGURACIÓN / RELACIÓN DE DOCUMENTOS**.

2. Seleccione el número del documento a importar. Presionando Clic en el botón *Ayuda* el sistema mostrará todos los documentos pertenecientes al tipo de documento relacionado que tienen estado Pendiente.



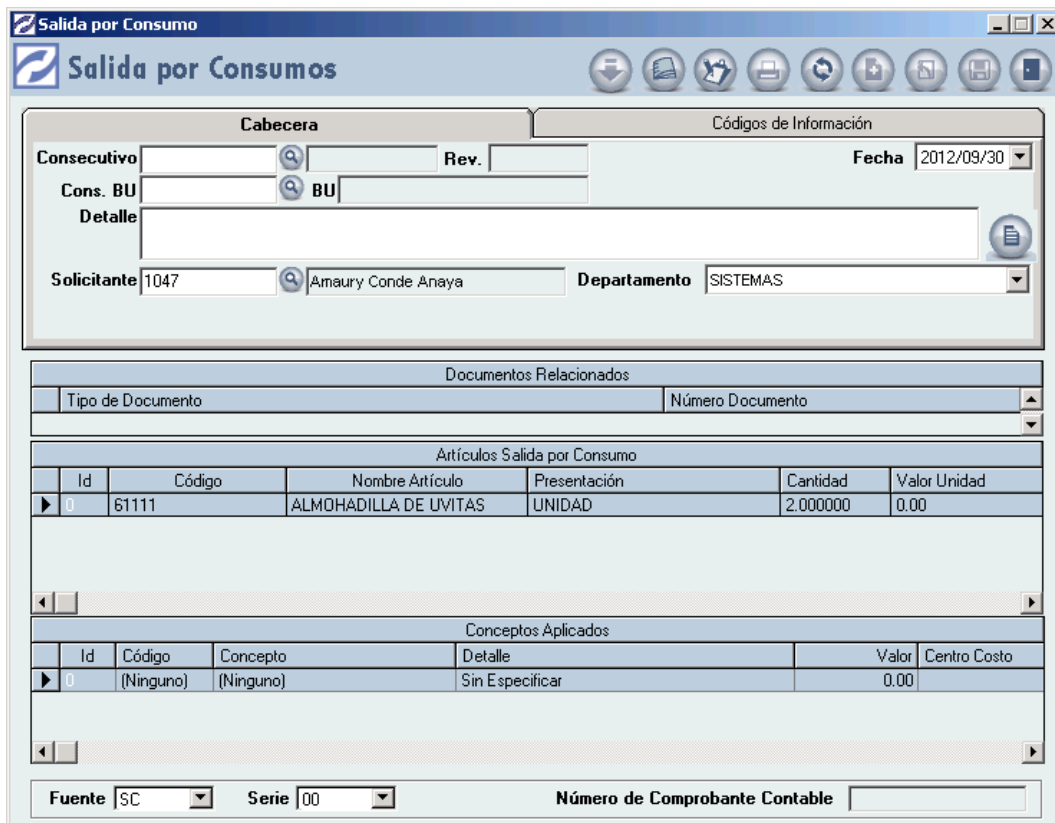
Si desea que el sistema muestre todos los documentos sin importar el estado solo debe quitar la opción “Restringir según relación de documentos” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Puede marcar en la columna importar los ítems a utilizar, e incluso puede modificar la cantidad en la columna cantidad de la grilla.

Dependiendo del tipo de documentos el sistema activa las casillas Concepto, cuotas y pagos.

3. Presione Clic en el botón *Aceptar*. Inmediatamente el sistema nos traerá los artículos del documento escogido a la salida por consumo.
4. Si desea modificar alguna información a los artículos importados debe ubicarse en el Artículo deseado y Presionar la tecla Enter o Presionar Clic derecho en el Artículo a modificar y Seleccionar la opción *Modificar*.
5. Después de modificar los datos de los artículos se procede a asignar los conceptos asociados a cada artículo.



Salida por Consumo

Cabecera

Consecutivo Rev. Fecha

Cons. BU Detalle

Solicitante Amaury Conde Anaya Departamento

Códigos de Información

Documentos Relacionados

Tipo de Documento	Número Documento

Artículos Salida por Consumo

Id	Código	Nombre Artículo	Presentación	Cantidad	Valor Unidad
▶ 0	61111	ALMOHADILLA DE UVITAS	UNIDAD	2.000000	0.00

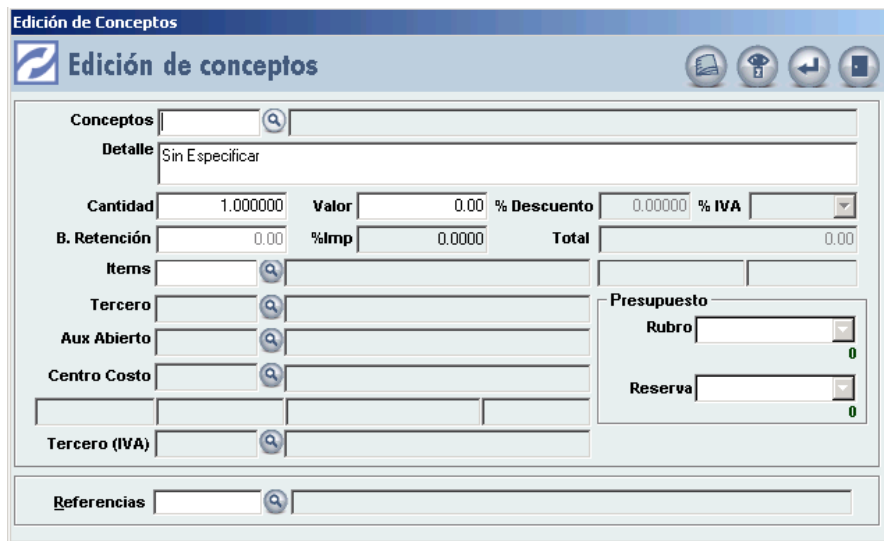
Conceptos Aplicados

Id	Código	Concepto	Detalle	Valor	Centro Costo
▶ 0	(Ninguno)	(Ninguno)	Sin Especificar	0.00	

Fuente Serie Número de Comprobante Contable

Asignar Conceptos a los Articulos

Al dar doble Clic en cada uno de los registros que se encuentran en la casilla **“CONCEPTOS APLICADOS”**. El sistema muestra la siguiente pantalla:



D debe especificar el concepto que se va a afectar. Los conceptos tienen asignados una cuenta contable. Dependiendo de la cuenta contable el sistema solicita la información adicional.

1. Presione Clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.
2. Utilice el botón para replicar el concepto en todos los que estén 'Sin Especificar'

Si la salida por consumo no está relacionada con ningún documento ingresar los productos directamente.

1. Presione clic derecho y seleccione la opción *Insertar* y digite los datos solicitados por el sistema.
2. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas. Inmediatamente el sistema nos pide el concepto asociado.
3. Seleccione la fuente de Salidas por consumo y el número de la serie.

Fuente	SC	Serie	00	Número de Comprobante Contable	
--------	----	-------	----	--------------------------------	--

Si desea que el sistema valide las existencias de cada artículo ingresado o de las series de cada artículo, presione clic en el botón *Validar Existencias y Series*.

4. Presionar clic en el botón *Guardar*.

Para Imprimir una Salida por Consumo

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

Para Revertir una Salida por Consumo

Para revertir un documento seguir los siguientes pasos:

1. Digite el número del consecutivo a revertir.
2. Presione clic en el botón *Revertir* que se encuentra en la barra de herramientas. Inmediatamente el sistema generará otro documento con las partidas contrarias, es decir, la salida por consumo con -30 en cantidad el nuevo documento estará por 30. Adicionalmente el sistema colocará como estado del documento “**Revertido**” y en el que acaba de crear colocará “**Reversión**”. El nuevo documento quedará con la fecha del sistema.
3. Para salir de la opción presione clic en el botón *Salir*.

Nota: Si desea que los conceptos sean definidos desde la requisición en consumo, active el parámetro manejar conceptos en la requisición por consumo en ‘S’. De esta forma las salidas se importan con información de conceptos.

Zeus Inventario SQL	
Parámetros Generales	
Descripción	Valor del Parámetro
Fuente Utilizada para la transformación por cambio de lote	12
Serie Utilizada para transformación por cambio de lote	00
Permitir porcionar de forma parcial entrada de mercancía	N
Permitir modificar el proveedor en los porcionamientos sin entrada de mercancía importada	N
Validar el porcentaje de incremento o decremento del costo permitido en las transformaciones por	S
Nombre del maestro de requisición en consumo	Solicitud Consumo
Criterio para selección de bodega por default... [G]. Grupo, [U]. Usuario, [GU]. Grupo y Usuario.	GU
Control de entrega de mercancía.	S
Tipo de Documento por Default en el Control de entrega de mercancía.	9
Solicitante utilizado para los documentos de ajuste realizados desde un archivo plano.	3736888
Habilitar concepto utilizados para los documentos de ajuste realizados desde un archivo plano.	S
Conceptos utilizados para los documentos de ajuste realizados desde un archivo plano.	01
Manejar Conceptos Requisición Consumo	S
En el Auditor general de inventario, verificar solo fuentes de Inventario.	N
Habilitar en los traslados entre bodega la posibilidad de ajustar los ítems.	S
Las fórmulas necesitan aprobación	N
Validar Importación de Movimiento Externo de días anteriores dentro del mismo mes.	N
Concepto de Ajuste Contrapartida Valorización Clasificaciones	03
Solicitante del Ajuste Valorización Clasificaciones	15206781
Fuente utilizada para realizar documento de ajuste Valorización Clasificaciones	A1
Serie utilizada para realizar documento de ajuste Valorización Clasificaciones	00
Tener en cuenta las existencias de las clasificaciones relacionadas, en la creación de ítem.	S
Tipo de factura utilizado para la sugerencia de entrada por legalización	RM
Grupo de cuentas que hacen referencia a Cuentas de Orden	8,9
Concepto de Ajuste Contrapartida Costo Deseado	01
Solicitante del Ajuste Costo Deseado	15206781

6.4 Consumos Directos

Esta opción permite realizar salidas por consumos con la diferencia que el usuario en esta opción no ingresa conceptos, es decir estos son cargados de manera automática a cada producto.

Como se puede observar en la pantalla anterior, esta no contiene la pestaña de conceptos

El proceso de registro es similar a la salida por consumo.

Para configurar los conceptos, ingrese al menú sistema y seleccione la opción **'VARIABLES UTILIZADAS EN CONSUMOS DIRECTOS'**

Mediante esta opción se identifica que variables se utilizaran para cruzar los conceptos.

Seleccione las variables y presione el botón *Guardar* para generar las combinaciones basada en las variables.

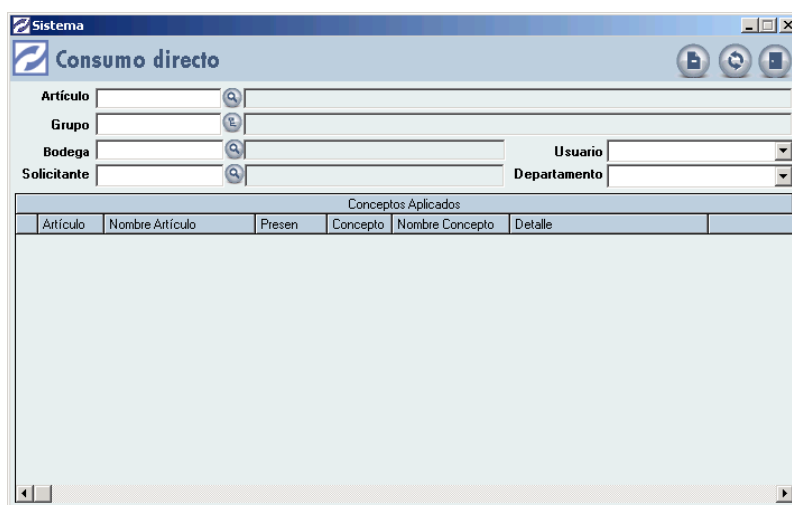
Fíjese que la configuración se estableció por departamento, el sistema genera una tabla de combinación por departamento.

Artículo	Grupo	Bodega	Usuario	Solicitante	Departamento	IdConcepto	Cco	Etc...
					01	001	01	
					02	001	02	
					03	001	03	
					04	001	04	
					05	001	05	
					06	001	06	
					07	001	07	

En el ejemplo anterior la compañía tiene 7 departamentos, y por cada departamento se define un concepto y se especifica los datos como centro de costo, ítems contables, etc.

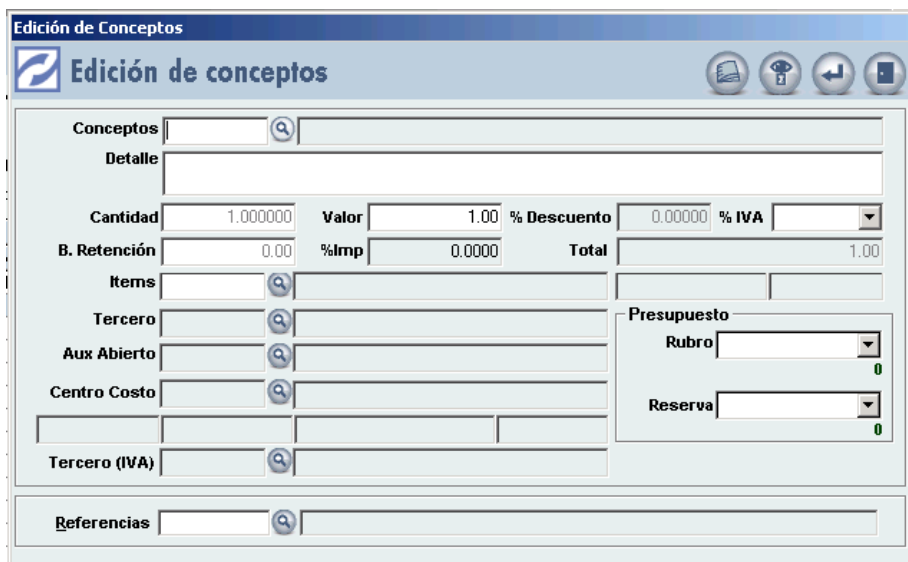
Si las variables seleccionadas son artículos y departamentos, la tabla de combinación tendrá un registro por combinación artículo y departamento. Y los conceptos se establecen por cada combinación.

Para configurar los conceptos por combinación, ingrese al menú sistema a la opción **‘CONFIGURACIÓN DEL CONSUMO DIRECTO’**.



En la ventana se mostrarían todas las posibles combinaciones de todas las variables seleccionadas. Los datos en la cabecera servirán como filtro de búsqueda, y la manera de modificar cada una de las combinaciones sería completamente igual que cuando se está modificando un concepto de consumo.

Al dar doble clic en uno de los registros, se mostrará la ventana de modificación de concepto:

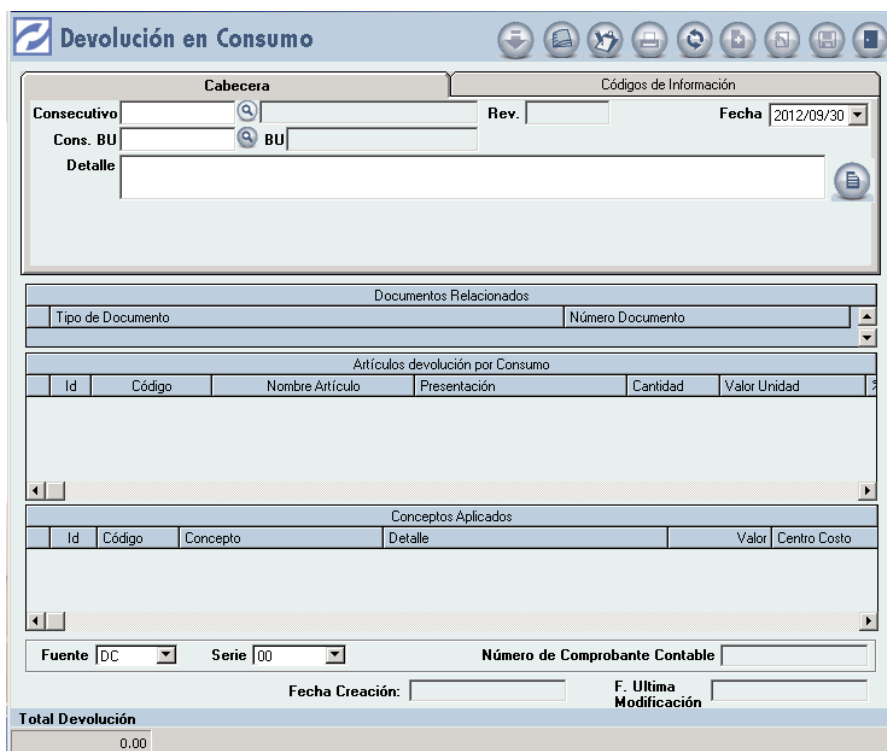


En general la configuración de los conceptos para cada combinación es heredada de la modificación de un concepto.

6.5 Devolución de Consumo

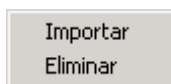
Por medio de esta opción el sistema nos permite realizar las devoluciones de consumo a nuestro almacén.

Estas devoluciones pueden realizarse a partir de un documento existente.

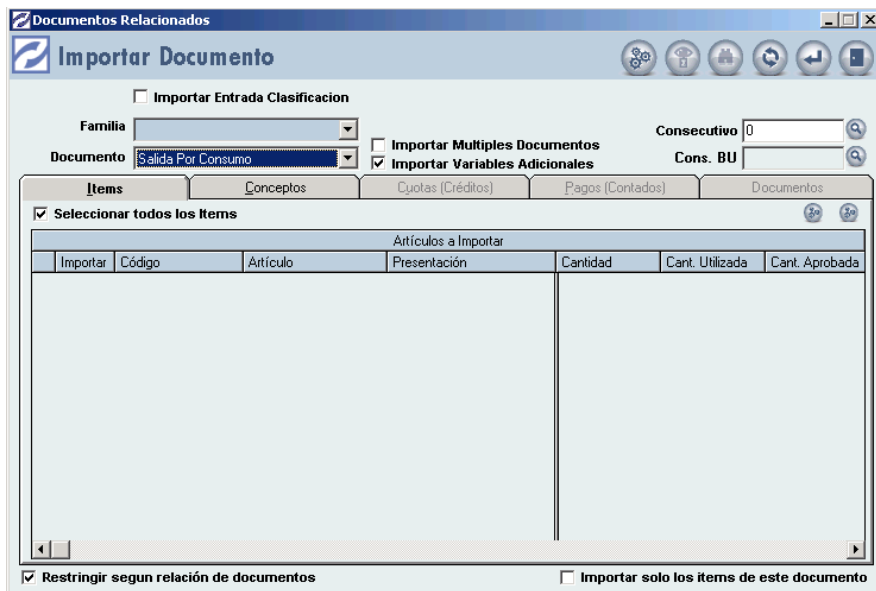


Para realizar una devolución de consumo.

1. Presione clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de herramientas.
2. Digite los datos solicitados por el sistema
 - a. *Fecha*: Digite la fecha de la Devolución por consumo.
 - b. *Detalle*: Ingrese el detalle u observación del documento.
3. Si la devolución de consumo es realizada por una importación de documentos, Presione clic derecho en la parte “*Documentos Relacionados*” y seleccione la opción *Importar*.



El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Documentos Relacionados

Importar Documento

☐ Importar Entrada Clasificación

Familia

Documento

☐ Importar Múltiples Documentos

☒ Importar Variables Adicionales

Consecutivo

Cons. BU

Items | Conceptos | Cuotas (Créditos) | Pagos (Contados) | Documentos

☒ Seleccionar todos los ítems

Artículos a Importar						
Importar	Código	Artículo	Presentación	Cantidad	Cant. Utilizada	Cant. Aprobada

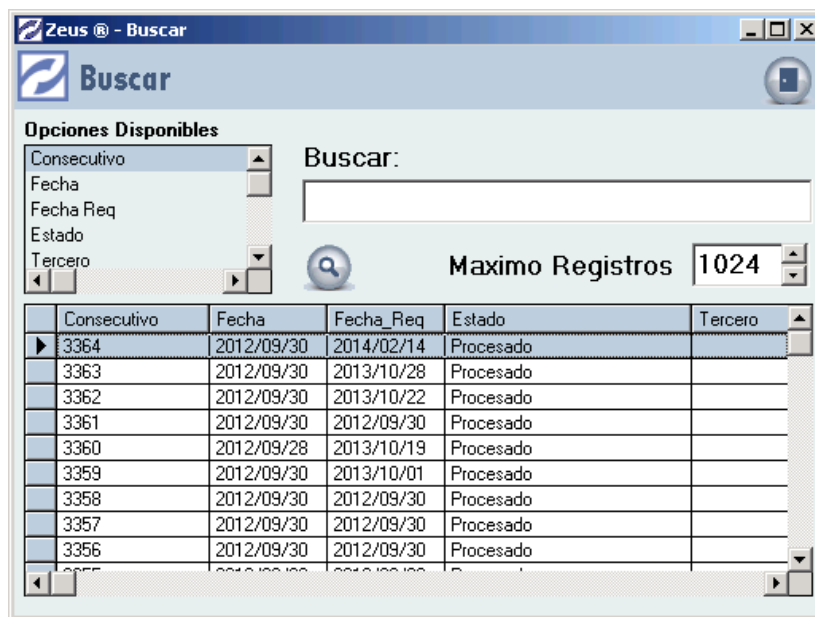
☒ Restringir según relación de documentos

☐ Importar solo los ítems de este documento

Para importar los ítems de un documento específico realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de documento a importar. Los tipos de documentos que se pueden importar en cada opción son definidos en **SISTEMAS / CONFIGURACIÓN / RELACIÓN DE DOCUMENTOS**.
2. Seleccione el número del documento a importar. Presionando clic en el botón *Ayuda* el sistema nos mostrará todos los documentos pertenecientes al tipo de documento relacionado.

Si deseamos que el sistema nos traiga todos los documentos sin importar el estado debe desactivar la casilla “*Restringir según relación de documentos*” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

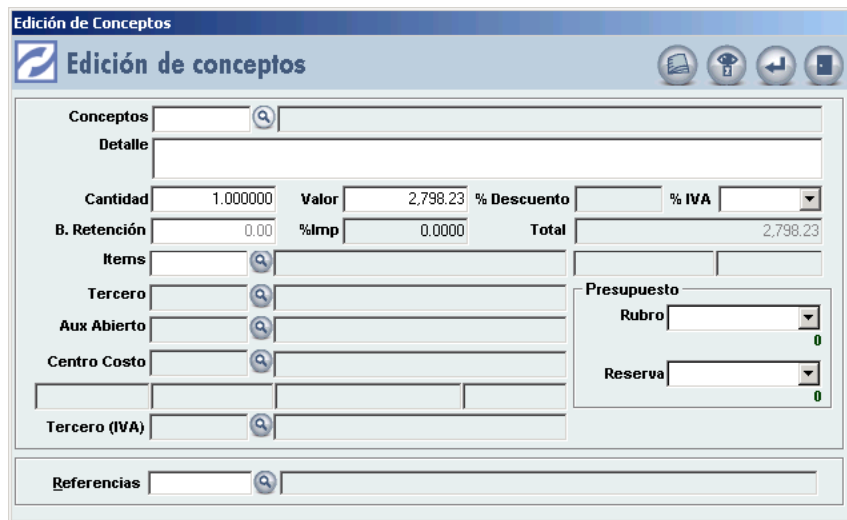


- Presione clic en el botón *Aceptar*. Inmediatamente el sistema nos traerá los artículos del documento escogido a la devolución de consumo.

Luego procedemos a modificar cada artículo para asignarle la bodega de la cual saldrá el artículo. Para modificar los datos a un artículo nos posicionamos en el artículo deseado y presione la tecla *Enter* o presione clic derecho en el artículo a modificar y seleccionar la opción *Modificar*.

Nota: Un documento puede tener múltiples bodegas

Después de modificar los datos de los artículos, procedemos a asignar los conceptos asociados a cada artículo. Presionando doble clic a cada registro que se encuentra en la casilla "*Conceptos Asociados*" el sistema nos muestra la siguiente pantalla:



1. Aquí especificamos el concepto que vamos a afectar. Los conceptos tienen asignados una cuenta contable. Dependiendo de la cuenta contable el sistema nos pide diferentes datos adicionales.

2. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Si la devolución de consumo no está relacionada con ningún documento, proceda a ingresar los productos directamente.

Para ingresar los productos seguir los siguientes pasos:

1. Presionar clic derecho en la casilla “*Artículos Devolución por Consumo*” y Seleccione la opción *Insertar*.
2. Digite los datos solicitados por el sistema.
3. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas. Inmediatamente el sistema pide el concepto asociado.
4. Seleccione la fuente de devoluciones de consumo y el número de la serie.



5. Presione clic en el botón *Guardar*.

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

Para revertir una devolución de consumo

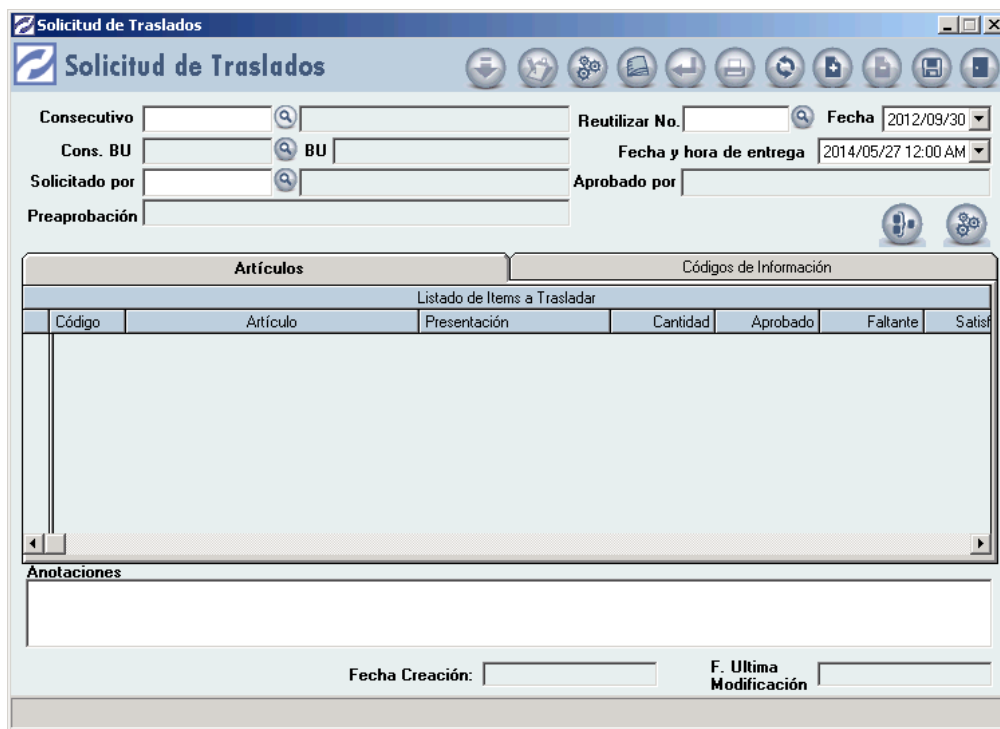
1. Digite el número de la devolución
2. Presione clic en el botón *Revertir* que se encuentra en la barra de herramientas. Inmediatamente el sistema generará otro documento con las partidas contrarias, es decir, la devolución por consumo por 30 en cantidad el nuevo documento estará por -30. Adicionalmente el sistema colocará como estado del documento “**Revertido**” y en el que acaba de crear colocará “**Reversión**”. El nuevo documento quedará con la fecha del sistema.
3. Confirme el borrado.
4. Para salir de la opción presione clic en el botón *Salir*.

6.6 Solicitud de Traslados

Las solicitudes de traslado son los documentos que elaboran los usuarios del sistema cuando necesitan trasladar artículos de una bodega a otra.

Este documento actúa como pedido y no se constituye como una salida y entrada del producto, este proceso se da al momento de realizar el traslado.

Una solicitud de traslado se puede realizar a partir de una solicitud existente o hacerla manualmente ingresando uno a uno los artículos.



Solicitud de Traslados

Consecutivo Reutilizar No. Fecha 2012/09/30

Cons. BU BU Fecha y hora de entrega 2014/05/27 12:00 AM

Solicitado por Aprobado por

Preaprobación

Artículos			Códigos de Información			
Listado de Items a Trasladar						
Código	Artículo	Presentación	Cantidad	Aprobado	Faltante	Satisf

Anotaciones

Fecha Creación: F. Ultima Modificación

Para hacer una Solicitud de Traslado

Para hacer una solicitud de traslado seguir los siguientes pasos:

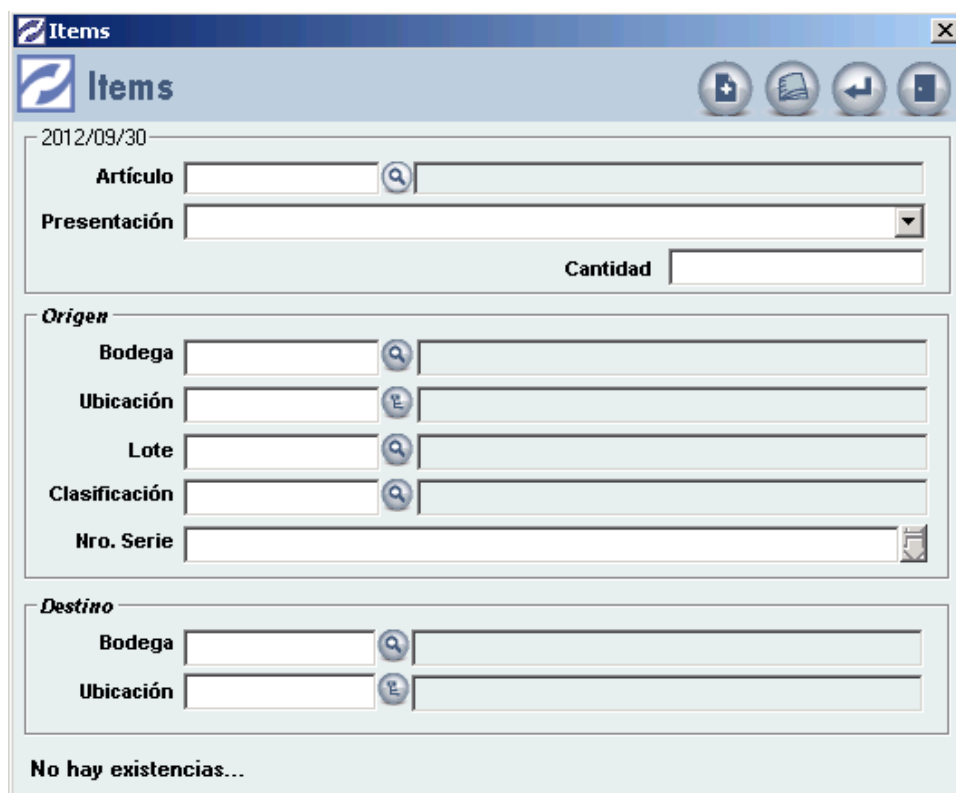
1. Presione clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de herramientas.
2. Si la solicitud que estamos haciendo se va a realizar a partir de una solicitud ya existente, seleccione la solicitud en el campo *Reutilizar*. Al presionar clic en el botón *Ayuda* o presionando la tecla F4 el sistema muestra todas las solicitudes existentes y podemos escoger la deseada.
3. Digite la fecha a la cual desea realizar la Solicitud de Traslado.
4. Digite la fecha a la cual desea que entreguen los artículos.
5. Seleccione el solicitante o la persona que autorizó la solicitud de Traslado.

Después de ingresar los datos solicitados por el sistema procedemos a ingresar los productos a trasladar.

Si la solicitud no se tomó de una realizada previamente debe ingresar los artículos uno a uno, de lo contrario el sistema trae los artículos de la solicitud escogida.

Para insertar un artículo

1. Presione clic derecho en la sección “*LISTADO DE ARTÍCULO A TRASLADAR*” y Seleccione la opción *Insertar* o Presionar la tecla *Insert*.
2. Digite los datos solicitados por el sistema.



- ✓ *Artículo*: Digite el código del Artículo. Presionando clic en el botón *Ayuda* el sistema mostrará todos los artículos existentes.
- ✓ *Presentación*: Seleccione la presentación deseada.
- ✓ *Cantidad a Trasladar*: Digite la cantidad a solicitar.
- ✓ *Bodega Origen*: Seleccione la bodega de donde saldrán los artículos.

✓ *Bodega Destino:* Seleccionar la bodega a donde entraran los artículos.

3. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Para Modificar un Artículo

1. Posiciónese en el Artículo a modificar y presione clic derecho y seleccione la opción *Modificar* o posiciónese encima del artículo a modificar y presionar la tecla *Enter*.
2. Modifique los datos deseados.
3. Presione clic en el botón *Aceptar*.

Para Borrar un Artículo

1. Posiciónese en el artículo a borrar
2. Presione clic derecho y seleccione la opción *Borrar* o nos posiciónese encima del artículo a borrar y presione la tecla *Delete*.

Para Modificar una Solicitud

1. Digite el número de la solicitud a modificar.
2. Modifique los datos deseados.
3. Presione Clic en el botón *Guardar*.

Para Borrar una Solicitud

1. Digite el número de la solicitud a borrar.
2. Presione clic en el botón *Eliminar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Para convertir automáticamente la solicitud de traslado en un Traslado entre bodegas Presione el botón *Generar Traslado* que se encuentra en la barra de herramientas. Al

presionar este botón el sistema despliega la pantalla de traslados con los artículos solicitados.

El siguiente paso es ingresar la fecha, la fuente y la serie del documento y por ultimo presione clic en el botón *Guardar*. *Esto se hace solo si deseamos convertir de manera automática las solicitudes de traslados en Traslados entre bodegas.*

Para imprimir una Solicitud de traslado Presione clic derecho en el botón *Imprimir* que se encuentra en la barra de herramientas.

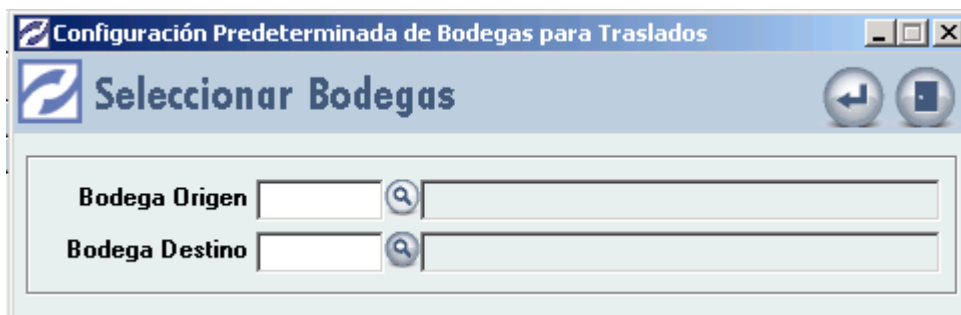
Para salir de la opción Presionar clic en el botón *Salir*.

Para establecer las bodegas predeterminadas

Presione click en el botón *Bodegas Predeterminadas* que se encuentra en la barra de

herramientas. 

Al seleccionar esta opción el sistema desplegará la siguiente ventana.



En esta pantalla puede ingresar la Bodega Origen y la Bodega Destino que se afectaran en este documento. La ventaja de esto es que facilitará el proceso de registro de ítems de la solicitud de traslado.

Reutilizar Solicitudes Realizadas.

Esta funcionalidad permite al usuario reutilizar todos los ítems de una solicitud registrada en el sistema agilizando el proceso.

Para reutilizar una solicitud siga los siguientes pasos:

1. Presione clic en el botón *Nuevo* y a continuación digite el consecutivo de la solicitud en el campo Reutilizar No. 

6.7 Traslados entre Bodegas

Por medio de esta opción el sistema permite realizar los traslados de productos entre nuestras diferentes bodegas.

Un traslado entre bodega se puede generar a partir de una solicitud entre bodega o hacerlo directamente ingresando uno a uno los artículos.

Para realizar un Traslado entre Bodegas.

1. Presione clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de herramientas.
2. El campo *Consecutivo* es utilizado por el sistema ya que este genera automáticamente este número al momento de grabar el Traslado entre bodegas.
3. Digite los datos solicitados por el sistema
 - ✓ *Solicitud:* En esta parte digite el número de la solicitud de traslado en caso que exista. Presionando clic en el botón *Ayuda* el sistema nos mostrará todas las solicitudes existentes, al escoger una de ellas el sistema traerá automáticamente todos los artículos existentes en dicha solicitud.

Esto se hace solamente cuando el traslado entre bodegas que vamos hacer tiene asociado una solicitud de traslado.

- ✓ *Reutilizar No.:* Si desea realizar este traslado con base a un traslado existente, ingrese el consecutivo del traslado. Presionando clic en el botón *Ayuda* o presionando la tecla F4 el sistema desplegará una pantalla con todos los traslados existentes.
- ✓ *Fecha:* Digite la fecha del Traslado entre Bodegas.

Si el Traslado entre Bodegas no está relacionado con alguna Solicitud de Traslado o con un Traslado realizado previamente, proceda a ingresar los productos directamente.

Para Ingresar un Artículo en un Traslado

Para ingresar los productos seguir los siguientes pasos:

1. Presione clic derecho en la sección de la pantalla llamada **ARTÍCULOS A TRASLADAR** y seleccione la opción *Insertar*.
2. Digite los datos solicitados por el sistema:
 - ✓ *Código:* Ingrese el código del artículo que desea trasladar. Presionando Clic en el botón *Ayuda* que se encuentra en la barra de herramientas el sistema nos despliega todos los artículos existentes.
 - ✓ *Cantidad:* Digite la cantidad que desee trasladar.
 - ✓ *Lote:* Si el artículo a trasladar maneja lote especifique el lote a trasladar.
 - ✓ *Clasificación:* Seleccione la clasificación a la cual pertenece el Artículo.
 - ✓ *Bodega Origen:* Seleccione la bodega de la cual saldrá el artículo.
 - ✓ *Ubicación:* Especifique la ubicación a la cual pertenece el artículo a trasladar. Este dato es solicitado siempre y cuando exista una ubicación en esa bodega
 - ✓ *Bodega Destino:* Seleccione la bodega de la cual saldrá el artículo.
 - ✓ *Ubicación:* Especifique la ubicación a la cual pertenece el artículo a trasladar. Este dato es solicitado siempre y cuando exista una ubicación en esa bodega

Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Para Modificar un artículo en un traslado

1. Presione clic derecho encima del artículo a modificar y seleccionar la opción *Modificar*.
2. Modifique los datos deseados
3. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Para Eliminar un artículo de un traslado.

1. Presione clic derecho encima del artículo a eliminar.
2. Seleccione la opción *Eliminar*.
3. Seleccione la fuente de Traslados entre bodegas y el número de la serie.

Fuente	TB	Serie	00	Número de Comprobante Contable	
--------	----	-------	----	--------------------------------	--

4. Presione clic en el botón *Guardar*.

Para Imprimir un Traslado Entre Bodegas

1. Para imprimir el documento generado solo debe presionar clic en el botón *Impresión* que se encuentra en la barra de herramientas.

Para Revertir un Traslado Entre Bodegas

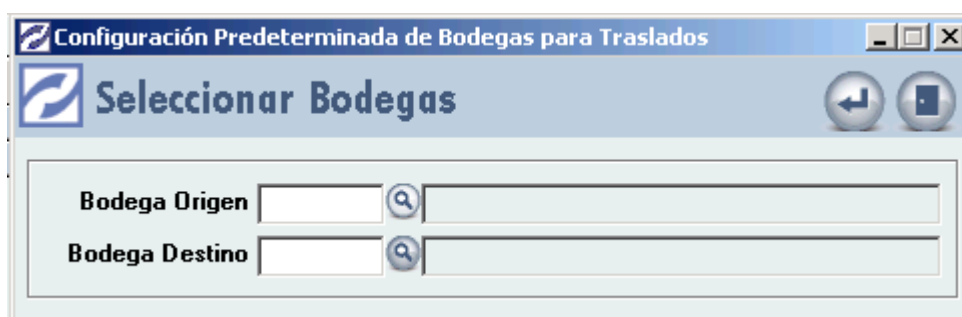
1. Digite el número del Traslado entre bodegas
2. Presione clic en el botón *Revertir* que se encuentra en la barra de herramientas. Inmediatamente el sistema generará otro documento con las partidas contrarias, es decir, el Traslado entre Bodegas está por -30 en cantidad el nuevo documento estará por 30. Adicionalmente el sistema colocará como estado del documento “**Revertido**” y en el que acaba de crear colocará “**Reversión**”. El nuevo documento quedará con la fecha del sistema.

3. Confirme el borrado.
4. Para salir de la opción presione clic en el botón *Salir*.

Para establecer las bodegas predeterminadas

1. Utilice el botón .

Al dar clic. El sistema muestra la siguiente ventana.



2. Establezca aquí la bodega origen y la bodega destino, la ventaja de esto es que facilitara el proceso de registro de ítems del traslado.

Para Reutilizar solicitudes realizadas.

Esta funcionalidad permite al usuario reutilizar todos los ítems de un traslado registrado en el sistema agilizando el proceso.

1. Presione clic en el botón *Nuevo* y a continuación escriba o consulte el consecutivo de la solicitud en el cuadro de texto .

Para importar una solicitud de traslado.

1. Presione clic en el botón *Nuevo*.
2. Digite o consulte el Número de la solicitud .

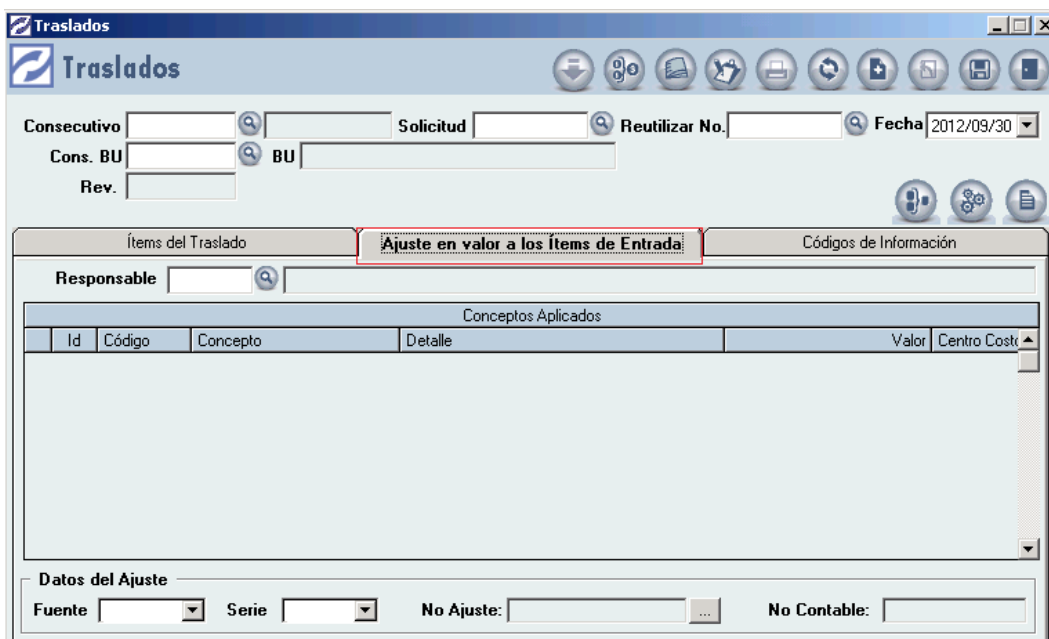
Nota. Si usted requiere cargar al costo del traslado elementos como los fletes, el sistema ofrece la posibilidad de solicitar conceptos en los traslados y generar un ajuste automáticamente sobre los ítems que especifiquemos.

Para Cargar Otros Costos en los traslados

1. Cambie el parámetro siguiente a 'S'.

Habilitar en los traslados entre bodega la posibilidad de ajustar los ítems.	S
--	---

2. Note que la ventana principal le muestra la siguiente información.



La nueva pestaña 'Ajuste en valor a los ítems de entrada', permite que se pueda ingresar conceptos y posteriormente asignarlos a los ítems del traslado para generar un ajuste automático.

3. Para ingresar un concepto, presione clic derecho sobre la ventana '**CONCEPTOS APLICADOS**', el sistema le muestra varias opciones y debe seleccionar la opción '*Insertar*'.
4. Digite la información solicitada por el sistema:

5. Utilice el botón *Prorratar*  de la barra de traslado para distribuir los conceptos en los ítems.
6. Ingrese los datos requeridos para el ajuste tales como Responsable, Fuente y Serie.
7. Presione Click en el botón *Guardar*. Al grabar el sistema genera el documento de ajuste, puede consultarlo utilizando el botón *Consultar*.

6.8 SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN

Esta opción se utiliza para generar un documento soporte utilizado para solicitar los insumos que se requieren en la realización de una transformación.

Movimientos

Solicitud Transformación

Consecutivo: 11 Liquidado Fecha: 2010/08/24 Fórmula: T1 Cantidad: 0.00

Cons. BU: 0 BU: Aprobado Por: Preaprobación:

Artículos			Conceptos			Códigos de Información		
Artículo	Nombre Artículo	Presentación	Cantidad	Aprobado	Faltante	Satisfechos	Valor Unidad	Valor
1164	GALLETAS	MARIA	(0.400000)	0.400000	0.400000	0.000000	1.806.880000	
1134	MANTEQUILLA	LIBRA	(0.100000)	0.100000	0.100000	0.000000	2.708.911791	
715114	CREMA INGLESA	UNIDAD	(0.230000)	0.230000	0.230000	0.000000	0.000000	
11531	FRESAS	DECORACION X LIBRA	(0.270000)	0.270000	0.270000	0.000000	4.220.974706	(1
6151157	TARTELETA INGLESA	PEQUEÑA	1.000000	1.000000	1.000000	0.000000	2.133.300000	

Fecha Creación: 2010/08/24 12:12:51 PM F. Última Modificación:

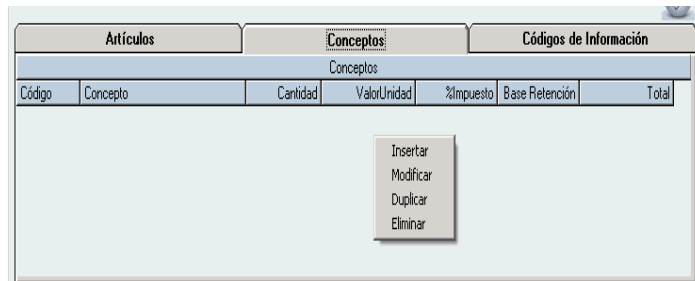
6.8.1 PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN A PARTIR DE UNA FORMULA

1. Presione el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de Herramientas.
2. Digite los datos solicitados por el sistema:
 - a) *Fecha*: Ingrese la fecha a la cual desea hacer la solicitud de transformación.
 - b) *Formula*: Seleccione la formula a Transformar. Presionando Clic en el botón *Ayuda* el sistema muestra todas las formulas existentes. Después de escoger la formula el sistema muestra en la parte inferior todos los artículos que pertenecen a esa fórmula.
 - c) *Cantidad*: Digite la cantidad a transformar.

Si la solicitud de transformación tiene Conceptos asociados proceda a ingresar los conceptos, para esto debe presionar clic en la pestaña “**CONCEPTOS**”.

6.8.1.1 PARA INGRESAR CONCEPTOS A LA TRANSFORMACIÓN

1. Presione clic derecho y seleccionar la opción *Insertar*.

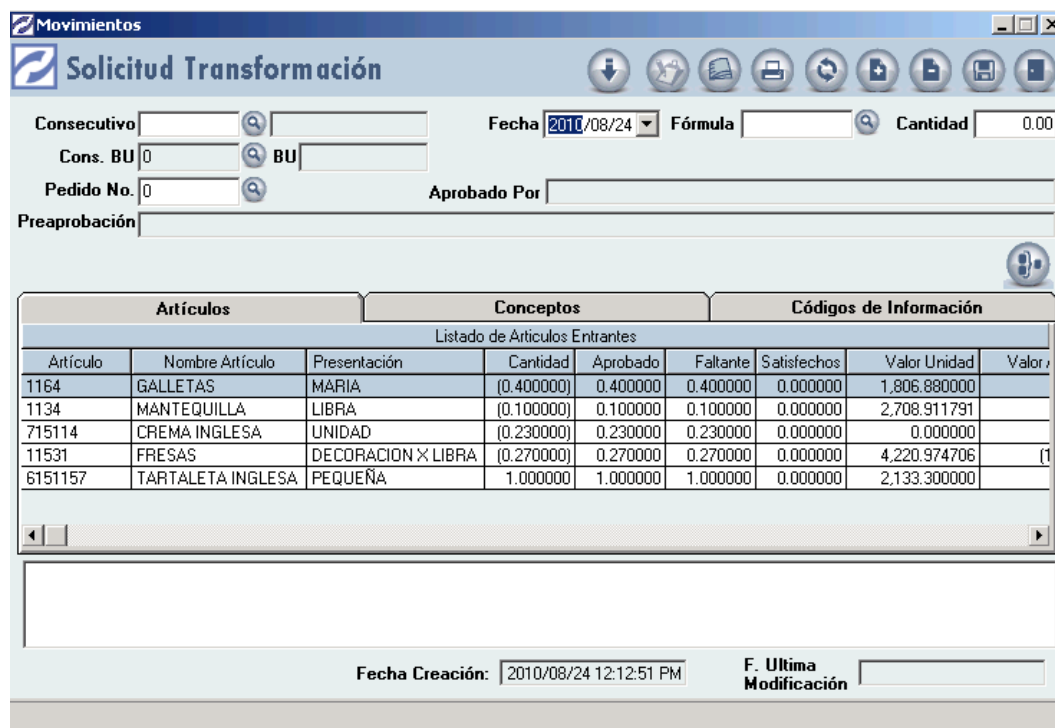


2. Digite el concepto a ingresar. Presionando Clic derecho en el botón *Ayuda* el sistema muestra todos los conceptos de transformación creados. Dependiendo de la cuenta asociada al concepto el sistema le solicitará datos adicionales.

3. Presione clic en el botón *Aceptar*.
4. Presione clic en el botón *Prorrateo*  para que el sistema realice el costeo del producto terminado desde los componentes de la formula.
5. Presione clic en el botón de *Validar Existencias*  para que el sistema verifique si hay existencias suficientes.

- Ingrese la fuente y la serie.
- Presione clic en el botón *Guardar*.

6.8.2 PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN SIN FORMULAS.



Movimientos

Solicitud Transformación

Consecutivo Fecha Fórmula Cantidad

Cons. BU BU

Pedido No. Aprobado Por

Preaprobación

Artículos		Conceptos			Códigos de Información			
Listado de Artículos Entrantes								
Artículo	Nombre Artículo	Presentación	Cantidad	Aprobado	Faltante	Satisfechos	Valor Unidad	Valor
1164	GALLETAS	MARIA	(0.400000)	0.400000	0.400000	0.000000	1,806.880000	
1134	MANTEQUILLA	LIBRA	(0.100000)	0.100000	0.100000	0.000000	2,708.911791	
715114	CREMA INGLESA	UNIDAD	(0.230000)	0.230000	0.230000	0.000000	0.000000	
11531	FRESAS	DECORACION X LIBRA	(0.270000)	0.270000	0.270000	0.000000	4,220.974706	(1
6151157	TARTAleta INGLESA	PEQUEÑA	1.000000	1.000000	1.000000	0.000000	2,133.300000	

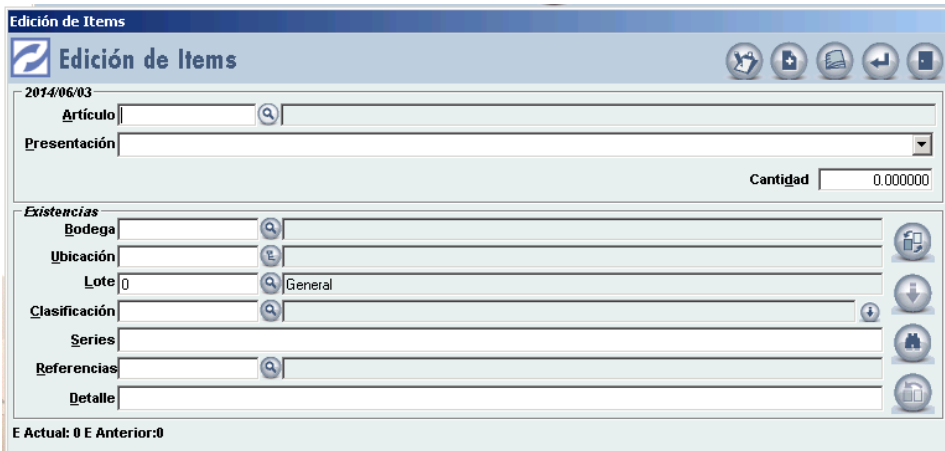
Fecha Creación: F. Ultima Modificación

- Presione Click en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de herramientas.
- Ingrese la fecha a la cual desea realizar la solicitud de transformación.
- En la sección **ARTÍCULOS**, presione click derecho y seleccione la opción Insertar.

6.8.2.1 PARA INGRESAR ARTÍCULOS A LA SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN

- Presione Clic derecho y seleccione la opción *Insertar*.

2. Digite el código del artículo. Presionando Clic en el botón *Ayuda* o presionando la tecla F4 el sistema mostrará todos los artículos existentes.
3. Digite la cantidad. Si el artículo se va a descargar del inventario le antepone a la cantidad el signo menos (-) de lo contrario lo dejamos sin signo.



4. Digite los datos solicitados por el sistema.
5. Presione clic en el botón *Aceptar*.

6.8.2.2 PARA MODIFICAR UN ARTÍCULO DE UNA SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN

1. Presione clic derecho en el Artículo a modificar y seleccione la opción *Modificar*.
2. Modifique los datos deseados.
3. Presione clic en el botón *Aceptar*.

6.8.2.3 PARA BORRAR UN ARTÍCULO DE LA SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN

1. Presione clic derecho en el artículo a *Borrar*.
2. Seleccione la opción *Borrar*.

3. Si la solicitud de transformación tiene conceptos asociados proceda a ingresar los conceptos. Presione Clic en la sección **CONCEPTOS**.

6.8.2.4 PARA INGRESAR CONCEPTOS A LA SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN

1. Presione clic derecho y seleccione la opción *Insertar*.
2. Digite el concepto a ingresar. Presionando clic derecho en el botón *Ayuda* el sistema muestra todos los conceptos de transformación creados.

Artículos		Conceptos		Códigos de Información		
Conceptos						
Código	Concepto	Cantidad	ValorUnidad	%Impuesto	Base Retención	Total
Insertar Modificar Duplicar Eliminar						

3. Digite los datos solicitados por el sistema.

Edición de Conceptos

Conceptos: []

Detalle: []

Cantidad: 1.000000 Valor: [] % Descuento: [] % IVA: []

B. Retención: 0.00 % Imp: 0.0000 Total: 0.00

Items: []

Tercero: []

Aux Abierto: []

Centro Costo: []

Tercero (IVA): []

Referencias: []

Presupuesto: []

Rubro: []

Reserva: []

4. Presione clic en el botón *Aceptar*.

Ingresa la fuente y la serie del documento.



Presione Clic en el botón *Prorratio* para que el sistema realice el costeo del producto terminado desde los componentes de la formula. Este costeo se refiere a tomar los artículos que entran a transformación, sumar su costo y ese valor colocarlo como costo del Artículo terminado.

Presione clic en el botón *Guardar*.

Para salir de la opción debe presionar clic en el botón *Salir* que se encuentra en la barra de herramientas.

6.9 TRANSFORMACIÓN MANUAL

La transformación manual permite realizar una transformación utilizando una sola formula o ingresando manualmente los artículos a transformar.

Movimientos

Transformación [Recetas]

Consecutivo: 1101 | Procesado: Rev. | Solicitud: | Fecha: 2012/09/30

Cons. BU: 50 | BU: Local | Factor con base a la Recetas: 0.000000 | Es binaria (Uno a Uno): ☐

Artículos			Conceptos		Datos del Módulo de Producción			Códigos de Información	
Artículo	Nombre	Presentación	Bodega	Ubicación	Lote	Clasificación	Series	Cantidad	Valor
2365	2365	Unidad2	BODEGA PARA	General	C-207	GENERAL		-10	(10,000.00)
2365	2365	Unidad2	BODEGA PARA	General	LC23	GENERAL		10	10,000.00

Anotaciones
Bodega No.07 por cambio de lote a consumo

Fuente: 12 | Serie: 00 | Número Comprobante Contable: 0000000733

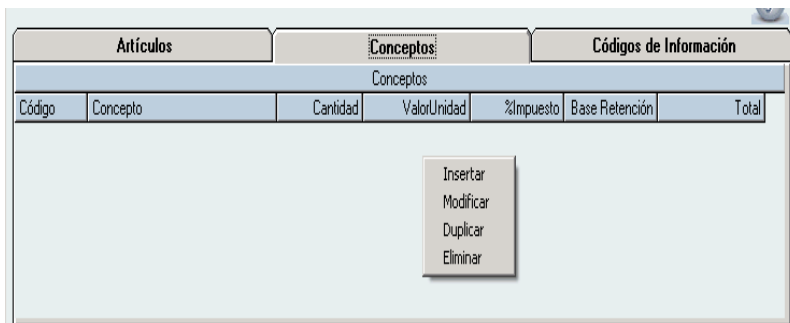
Fecha Creación: 2013/10/30 4:20:24 PM | F. Última Modificación:

6.9.1 TRANSFORMACIÓN MANUAL CON FORMULA

1. Ingrese la fecha a la cual desea hacer la transformación.
2. Seleccione la formula. Presionando clic en el botón *Ayuda* el sistema muestra todas las formulas existentes. Después de escoger la formula el sistema muestra en la parte inferior todos los artículos que pertenecen a esa fórmula.
3. Ingrese la cantidad del artículo terminado a transformar.
4. Si la transformación tiene Conceptos asociados proceda a ingresar los conceptos, esto se realiza en la sección de la pantalla llamada **CONCEPTOS**.

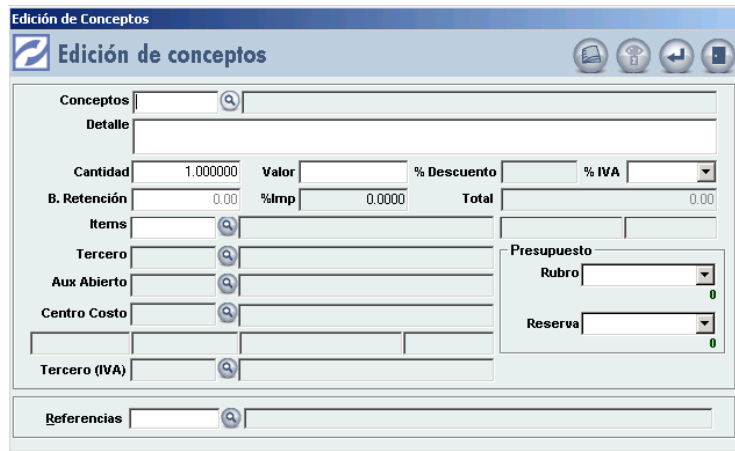
6.9.1.1 PARA INGRESAR CONCEPTOS A LA TRANSFORMACIÓN

1. Presione clic derecho y seleccione la opción *Insertar*.
2. Digite el concepto a ingresar. Presionando clic derecho en el botón *Ayuda* el sistema muestra todos los conceptos de transformación creados.



Conceptos						
Código	Concepto	Cantidad	Valor/Unidad	%Impuesto	Base Retención	Total
Insertar Modificar Duplicar Eliminar						

3. Digite los datos solicitados por el sistema.



4. Presione clic en el botón *Aceptar*.

Presionar Clic en el botón *Prorratio* para que el sistema realice el costeo del producto terminado desde los componentes de la formula.

Presionar Clic en el botón de *Validar Existencias* para que el sistema verifique si hay existencias suficientes.

Ingrese la fuente y la serie.

Presionar Clic en el botón *Guardar*.

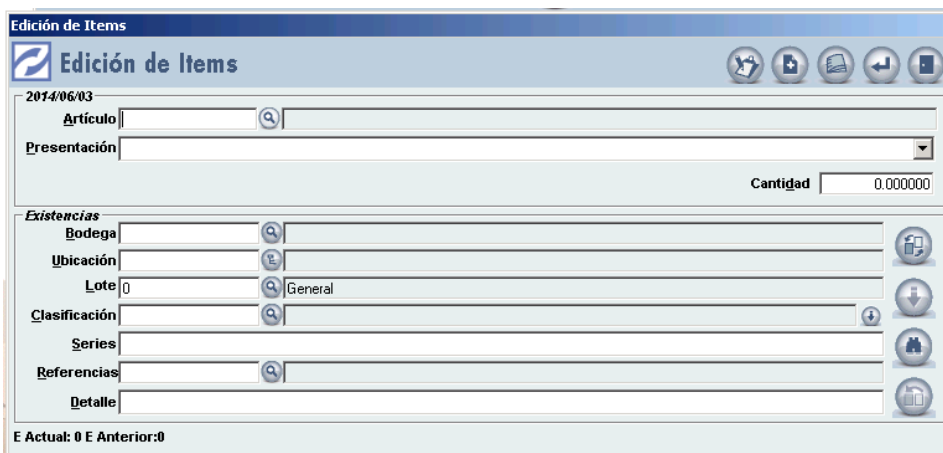
6.9.2 PARA REALIZAR UNA TRANSFORMACIÓN SIN FORMULAS.

1. Presione Click en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de herramientas.
2. Ingrese la fecha a la cual desea realizar la solicitud de transformación.
3. En la sección **ARTÍCULOS**, presione click derecho y seleccione la opción Insertar.

6.9.2.1 PARA INGRESAR ARTÍCULOS A LA TRANSFORMACIÓN

1. Presione Clic derecho y seleccione la opción *Insertar*.

2. Digite el código del artículo. Presionando Clic en el botón *Ayuda* o presionando la tecla F4 el sistema mostrará todos los artículos existentes.
3. Digite la cantidad. Si el artículo se va a descargar del inventario le antepone a la cantidad el signo menos (-) de lo contrario lo dejamos sin signo.



4. Digite los datos solicitados por el sistema.
5. Presione clic en el botón *Aceptar*.

6.9.2.2 PARA MODIFICAR UN ARTÍCULO DE UNA TRANSFORMACIÓN

4. Presione clic derecho en el Artículo a modificar y seleccione la opción *Modificar*.
5. Modifique los datos deseados.

Presione clic en el botón *Aceptar*

6.9.2.3 PARA BORRAR UN ARTÍCULO DE LA TRANSFORMACIÓN

1. Presione clic derecho en el artículo a *Borrar*.
2. Seleccione la opción *Borrar*.

3. Si la solicitud de transformación tiene conceptos asociados proceda a ingresar los conceptos. Presione Clic en la sección **CONCEPTOS**

6.9.2.4 PARA INGRESAR CONCEPTOS A LA TRANSFORMACIÓN

1. Presione clic derecho y seleccione la opción *Insertar*.
2. Digite el concepto a ingresar. Presionando clic derecho en el botón *Ayuda* el sistema muestra todos los conceptos de transformación creados.

Artículos		Conceptos		Códigos de Información		
Conceptos						
Código	Concepto	Cantidad	Valor/Unidad	%Impuesto	Base Retención	Total
Insertar Modificar Duplicar Eliminar						

3. Digite los datos solicitados por el sistema.

Edición de Conceptos

Conceptos: []

Detalle: []

Cantidad: 1.000000 Valor: [] % Descuento: [] % IVA: []

B. Retención: 0.00 % Imp: 0.0000 Total: 0.00

Items: []

Tercero: []

Aux Abierto: []

Centro Costo: []

Tercero (IVA): []

Referencias: []

Presupuesto

Rubro: []

Reserva: []

4. Presione clic en el botón *Aceptar*.

Ingrese la fuente y la serie del documento.



Presione Clic en el botón *Prorrateo* para que el sistema realice el costeo del producto terminado desde los componentes de la formula. Este costeo se refiere a tomar los artículos que entran a transformación, sumar su costo y ese valor colocarlo como costo del Artículo terminado.

Presione clic en el botón *Guardar*.

Para salir de la opción debe presionar clic en el botón *Salir* que se encuentra en la barra de herramientas.

6.9.2.5 PARA REVERTIR UNA TRANSFORMACIÓN

El proceso de reversión consiste en generar otro documento con las partidas contrarias, con el fin de dejar una trazabilidad tanto en inventario como contablemente.

1. Digite el consecutivo de la transformación a revertir.



2. Presione Clic en el botón *Revertir*. Inmediatamente el sistema generará otro documento con las partidas contrarias, es decir, la transformación está por -30 en cantidad el nuevo documento estará por 30. Adicionalmente el sistema colocará como estado del documento “**Revertido**” y en el que acaba de crear colocará “**Reversión**”. El nuevo documento quedará con la fecha del sistema.

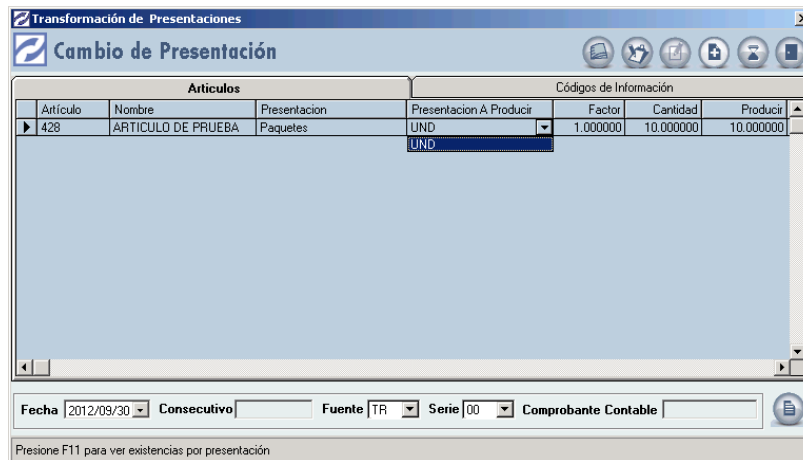
6.10 TRANSFORMACIÓN DE PRESENTACIONES

Esta opción nos permite realizar cambios de presentaciones. Estos cambios de presentaciones solo es posible realizarse sobre aquellos artículos a los cuales se les definió equivalencias y que tienen más de una presentación.

Para realizar una Transformación de Presentaciones siga los siguientes pasos:

1. Presione clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de herramientas.
2. Presione clic derecho y seleccione la opción *Insertar*.
3. Ingrese los datos solicitados por el sistema y presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.

4. Luego que el sistema muestre el artículo a transformar, seleccione la presentación a producir. Esto lo puede realizar presionando clic en el botón desplegable que se encuentra debajo del campo *Presentación A Producir*.



Artículos			Códigos de Información			
Artículo	Nombre	Presentación	Presentación A Producir	Factor	Cantidad	Producir
428	ARTICULO DE PRUEBA	Paquetes	UND	1.000000	10.000000	10.000000

Fecha: 2012/09/30 Consecutivo: Fuente: TR Serie: 00 Comprobante Contable:

Presione F11 para ver existencias por presentación

5. El sistema inmediatamente colocará el factor y la cantidad a producir.
6. Digite la fecha a la cual deseamos realizar la transformación
7. Ingrese la Fuente y la Serie del documento.
8. Presione clic en el botón *Transformar* que se encuentra en la barra de herramientas.

6.10.1 PARA MODIFICAR UN ARTÍCULO

Si desea modificar los datos ingresados de un artículo, solo debe presionar Clic derecho en el artículo a modificar, seleccionar la opción *Modificar* y modificar los datos deseados.

6.10.2 PARA REVERTIR UNA TRANSFORMACIÓN DE PRESENTACIONES

1. Digite el Consecutivo de la transformación a Revertir.
2. Presione clic en el botón *Revertir* que se encuentra en la barra de herramientas. Inmediatamente el sistema generará otro documento con las partidas contrarias, es decir, si la transformación de presentaciones está por -30 en cantidad el nuevo documento estará por 30. Adicionalmente el sistema colocará como estado del documento “**Revertido**” y en el que acaba de crear colocará “**Reversión**”. El nuevo documento quedará con la fecha del sistema.

6.11 TRANSFORMACIÓN POR PORCIONAMIENTO

Esta opción permite realizar el porcionamiento de un artículo. Para esto el sistema genera un documento de transformación. Se utiliza normalmente para hacer un análisis cárnico y saber el rendimiento por cada artículo, permite saber el margen de rendimiento de cada artículo al momento de porcionarlo o convertirlo en otros artículos.

Transformación por Porcionamiento

Transformación / Porcionamiento

Consecutivo

66

Procesado

Fecha

2012/09/30

☐ Porcionamiento por Factura de Proveedor

Entrada de Mercancia

Consecutivo	Fecha	Factura

Cons. BU

6

BU

Local

Proveedor

Personal Corte

15206781

EDER NAVARRO

Artículos

Artículo	Nombre Artículo	Presentación	Cantidad
MP001	MATERIA PRIMA 001	DOLARES	1.000000

Códigos de Información

Nombre	Total

Artículos a Producir

Artículo	Nombre	Presentación	Porciones	Porción (Gr)	Total Peso (Gms)	%Rendimiento	T
MP001	MATERIA PRIMA	DOLARES1	10.000000	1,000.000000	10,000.000000	50.000000	
MP001	MATERIA PRIMA	DOLARES2	5.000000	2,000.000000	10,000.000000	50.000000	

Análisis de Almacenamiento

Compras (Gr)	20,000.00
Almacenado (Gr)	20,000.00
Perdida (Gr)	0.00
% Perdida	0.00
Costo/(Gr)	0.105519
Encarecimiento	0.00
% Encarecimiento	0.00

Análisis de Porcionamiento

Almacenados (Gr)	20,000.00	Total Factura	2,110.37
Perdidas (Gr)	0.00	Total Distribuido	2,110.37
Peso Util (Gr)	20,000.00	Valor Por Distribuir	0.00
Peso Real (Gr)	20,000.00	Peso Distribuido (Gr)	20,000.00
Rendimiento (%)	100.0000	Peso por distribuir (Gr)	0.00
Perdida(%)	0.0000	Encarecimiento (%)	0.0000
Costo x (Gr)	0.105519		

Análisis de corte

Peso Standar (Grs)	20,000.00	Peso Porcionado (Grs)	20,000.00	Diferencia (Grs)	0.00	% Variación	0.00
--------------------	-----------	-----------------------	-----------	------------------	------	-------------	------

Fuente

TR

Serie

00

Número Comprobante Contable

0000000030

Antes de empezar se debe configurar en el maestro de artículo el peso para todos los productos que participan en el porcionamiento.

Datos Generales	Cuentas Artículos	Otros	Sustitutos	Datos Ventas	Cuentas Impuestos	Unidades de Medida
Detalles Técnicos						
Peso Peso (Gr) 200.00 Peso Empaque(Gr) 0.00 Empaque Nomb Unidad Unidades/Empaque 1.00 Contenido/Etiquetas (Tranformación Porcionamiento) 0.00 Tamaño Normal Eliminar Días Minimos de Vencimiento Permisible para Recibo 0 Días para alertar por vencimiento del articulo 0						

Para realizar una Transformación por Porcionamiento debe seguir los siguientes pasos:

1. Presionar Clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de herramientas.
2. Digitamos los datos solicitados por el sistema:
 - a) El consecutivo es asignado por el sistema al momento de grabar la transformación.
 - b) Ingrese la fecha a la cual deseamos realizar la transformación.
 - c) Ingrese el código del personal de corte (Quien porciona) esto ayudará a guardar el registro de quien realiza el corte.

Si desea hacer la transformación con base en una entrada elaborada previamente debemos seleccionar la opción **“PORCIONAMIENTO POR FACTURA DE PROVEEDOR”** y seguir los siguientes pasos:

1. Presione clic derecho en la casilla “ENTRADA DE MERCANCÍA” y Seleccione la opción *Importar*. El sistema muestra la siguiente pantalla.

2. Seleccione la entrada a importar y el artículo a transformar.

3. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Transformación por Porcionamiento

Transformación / Porcionamiento

Consecutivo: Fecha: 2012/09/30 ☒ **Porcionamiento por Factura de Proveedor**

Cons. BU: BU:

Proveedor: 45463617 24 HORAS SANDWICH SHOP FRANQUII

Personal Corte:

Entrada de Mercancía		
Consecutivo	Fecha	Factura
13651	2012/09/30	65987

Artículo a Porcionar			
Artículo	Nombre Artículo	Presentación	Cantidad
VACA03	LOMO ANCHO	KILO	2.000000

Códigos de Información	
Perdidas por Porcionamiento	
Nombre	Total

Artículos a Producir							
Artículo	Nombre	Presentación	Porciones	Porción (Gr)	Total Peso (Gms)	%Rendimiento	T

Análisis de Almacenamiento

Compras (Gr) 2,000.00

Almacenado (Gr) 2,000.00

Perdida (Gr) 0.00

% Perdida 0.00

Costo/(Gr) 25.000000

Encarecimiento 0.00

% Encarecimiento 0.00

Análisis de Porcionamiento

Almacenados (Gr) 2,000.00

Perdidas (Gr) 0.00

Peso Util (Gr) 2,000.00

Peso Real (Gr) 0.00

Rendimiento (%) 0.0000

Perdida(%) 100.0000

Costo x (Gr) 25.000000

Total Factura 50,000.00

Total Distribuido 0.00

Valor Por Distribuir 50,000.00

Peso Distribuido (Gr) 0.00

Peso por distribuir (Gr) 2,000.00

Encarecimiento (%) 0.0000

Análisis de corte

Peso Standar (Grs) 0.00 Peso Porcionado (Grs) 0.00 Diferencia (Grs) 0.00 % Variación 0.00

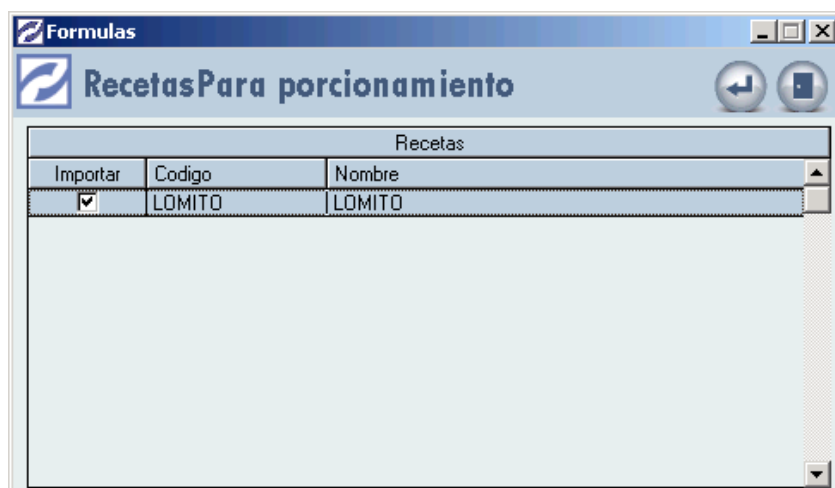
Fuente TR Serie 00 Número Comprobante Contable

El sistema inmediatamente muestra los datos de la entrada y en la parte inferior muestra un resumen de la transformación. Esto es el % de rendimiento, el valor de la factura, el costo por gramos entre otros.

- Si el artículo seleccionado tiene formula asignada presione clic derecho en él para escoger la formula.

Artículo a Porcionar			
Artículo	Nombre Artículo	Presentación	Cantidad
VACA03	LOMO ANCHO	KILO	2.000000

Formulas
Importar Plantillas



5. Luego presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas. El sistema mostrará los artículos que saldrán de la transformación y en la parte inferior actualiza la información.

Transformación por Porcionamiento

Transformación / Porcionamiento

Consecutivo: Fecha: 2012/09/30 ☒ **Porcionamiento por Factura de Proveedor**

Cons. BU: BU:

Proveedor: 45469617 24 HORAS SANDWICH SHOP FRANQUICI

Personal Corte:

Entrada de Mercancia		
Consecutivo	Fecha	Factura
13651	2012/09/30	65987

Artículos				Códigos de Información	
Artículo a Porcionar				Perdidas por Porcionamiento	
Artículo	Nombre Artículo	Presentación	Cantidad	Nombre	Total
VACA03	LOMO ANCHO	KILO	2.000000		

Artículos a Producir							
Artículo	Nombre	Presentación	Porciones	Porción (Gr)	Total Peso (Gms)	%Rendimiento	T
VACA02	LOMO FINO	KILO	4.000000	1.000.000000	4.000.000000	0.000000	

Análisis de Almacenamiento		Análisis de Porcionamiento		Total Factura	
Compras (Gr)	2.000.00	Almacenados (Gr)	2.000.00	Total Factura	50.000.00
Almacenado (Gr)	2.000.00	Perdidas (Gr)	0.00	Total Distribuido	0.00
Perdida (Gr)	0.00	Peso Util (Gr)	2.000.00	Valor Por Distribuir	50.000.00
% Perdida	0.00	Peso Real (Gr)	0.00	Peso Distribuido (Gr)	0.00
Costo/(Gr)	25.000000	Rendimiento (%)	0.0000	Peso por distribuir (Gr)	2.000.00
Encarecimiento	0.00	Perdida(%)	100.0000	Encarecimiento (%)	0.0000
% Encarecimiento	0.00	Costo x (Gr)	25.000000		

Análisis de corte			
Peso Standar (Grs)	4.000.00	Peso Porcionado (Grs)	0.00
Diferencia (Grs)	4.000.00	% Variación	100.00

Al ingresar el artículo a porcionar el sistema pide el peso almacenado, esto sirve para hacer el primer análisis por almacenamiento y ayuda a medir si el almacenamiento de producto es el apropiado.

Análisis de Porcionamiento

Almacenados (Gr) 2.000.00

Perdidas (Gr) 0.00

Peso Util (Gr) 2.000.00

Peso Real (Gr) 0.00

Rendimiento (%) 0.0000

Perdida(%) 100.0000

Costo x (Gr) 25.000000

Aquí el sistema muestra los gramos comprados, los gramos almacenados y calcula la pérdida en gramos, % pérdida, Costo por gramo, encarecimiento y % encarecimiento.

Al dar doble clic en la cuadrícula artículo a producir, debe especificar el No. de porciones que se obtienen del proceso (Modifica la columna Porciones), así como el peso real (modifique la columna peso real). También puede cambiar el costo de los productos.

Artículos a Producir							
	Artículo	Nombre	Presentación	Modificar Costo Unitario	Modificar Costo Total	%Costo	Mantener Costo
▶	VACA02	LOMO FINO	KILO	0.000000	0.00	0.00	☐

Edición de Items

2012/09/30

Artículo: VACA02 LOMO FINO

Presentación: KILO

Cantidad: 4.000000 Total Peso Real (Gr): 4,000.00

Existencias

Bodega: 01 BODEGA PRINCIPAL

Ubicación: General

Lote: 0 General

Clasificación: 0 GENERAL

Series:

Referencias:

Detalle:

Valor del Artículo

Costo Unidad Local: 6,093.704127 Cto Total: 24,374.82

Costo Unidad NIIF: 6,093.704127 Cto Total 2: 24,374.82

E Actual: 63 E Anterior: 63 Peso (Gr): 1000 Total Peso (Gr): 4000 Diferencia (Gr): 4000

Modifique las columnas **Modificar Costo Total**, **%Costo** a conveniencia.

Note que a medida que cambia el número de porciones y el peso real, los totales cambian.

Análisis de Porcionamiento

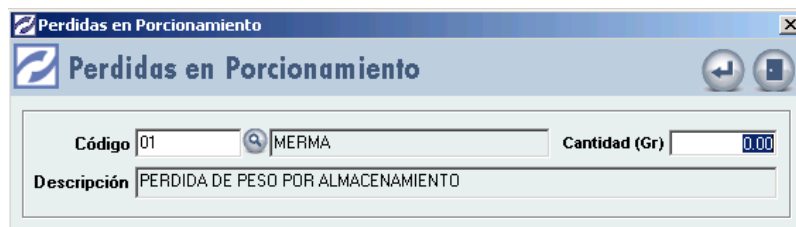
Almacenados (Gr)	2,000.00	Total Factura	50,000.00
Perdidas (Gr)	0.00	Total Distribuido	75,000.00
Peso Util (Gr)	2,000.00	Valor Por Distribuir	(25,000.00)
Peso Real (Gr)	3,000.00	Peso Distribuido (Gr)	3,000.00
Rendimiento (%)	150.0000	Peso por distribuir (Gr)	(1,000.00)
Perdida(%)	(50.0000)	Encarecimiento (%)	0.0000
Costo x (Gr)	25.000000		

- El valor en rojo indica que existen pendientes valores por cargar al proceso.
- En el ejercicio aun existen gramos pendientes por legalizar, es decir la sumatoria de todos los pesos en gramo no cuadran con el peso almacenado del producto porcionado.
- Se puede agregar un concepto por perdida de almacenamiento, merma etc.

En caso de existir pérdidas generada al momento de hacer la transformación, proceda a ingresarla. Recuerde que esta pérdida es creada en la opción Maestros / Perdidas por Porcionamiento.

6.11.1 PARA INGRESAR LAS PÉRDIDAS POR PORCIONAMIENTO

1. Presione clic derecho en la casilla Perdidas por Porcionamiento y seleccione la opción *Insertar*.
2. Ingrese el código de la perdida. Presionando clic en el botón *Ayuda* o presionando la tecla F4, el sistema muestra todas las perdidas creadas:



Código	Descripción	Cantidad (Gr)
01 MERMA	PERDIDA DE PESO POR ALMACENAMIENTO	0.00

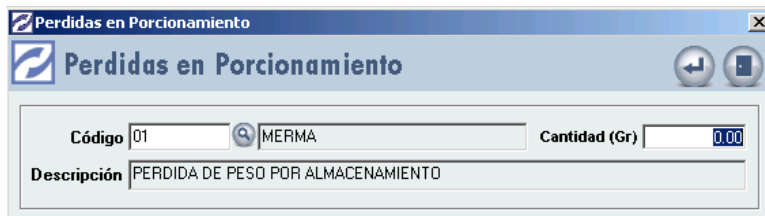
3. Ingrese la cantidad en gramos de dicha perdida.
4. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.
5. Note que los valores en rojo quedan en cero.
6. Luego que el valor por distribuir y el peso por distribuir estén en 0 se procede a guardar la transformación. Para esto presionar clic en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

6.11.2 PARA ELABORAR UNA TRANSFORMACIÓN MANUALMENTE

1. Presione clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de herramientas.
2. Desactive la casilla “*Porcionamiento por Factura de Proveedor*”.
3. Ingrese el artículo que entra a la transformación, para esto debe seguir los siguientes pasos:
 - a) Presione clic derecho en la casilla *Artículos A Porcionar* y seleccionar la opción *Insertar*.
 - b) Ingrese el artículo a porcionar y digite los datos solicitados por el sistema.
 - c) En la sección **ARTÍCULOS A PRODUCIR** presione clic derecho y seleccione la opción *Insertar* e ingrese los artículos que saldrán de la transformación al igual que la cantidad producida.
 - d) Si se produjo alguna perdida al momento de realizar la transformación la ingresa en la sección **PERDIDAS POR PORCIONAMIENTO**. Recordemos que está perdida es creada en la opción **MAESTROS / PERDIDAS POR PORCIONAMIENTO**.

6.11.3 PARA INGRESAR PÉRDIDAS

1. Presione clic derecho en la casilla *Perdidas por Porcionamiento* y seleccione la opción *Insertar*.
2. Ingrese el código de la perdida. Presionando clic en el botón *Ayuda* o presionando la tecla F4, el sistema muestra todas las perdidas creadas.



3. Ingrese la cantidad en gramos de dicha perdida.

4. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.
5. En la sección **ARTICULO A PRODUCIR** se debe especificar el *No de porciones* que se obtienen del proceso, así como el peso real. También puede cambiar el costo de los productos.
6. Luego que el valor por distribuir y el peso por distribuir estén en 0 proceda a guardar la transformación. Para esto presione clic en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

6.11.4 Revertir una Transformación por Porcionamiento

1. Digite el número de la transformación a revertir.
2. Presione clic en el botón *Revertir* que se encuentra en la barra de herramientas.

6.12 PLANTILLAS DE PORCIONAMIENTO

Las plantillas de porcionamiento se crean como mecanismo de estandarización de procesos de transformaciones por porcionamiento, agilizando la realización del proceso y evitando errores en registros de datos.

El proceso de creación de la plantilla es muy similar al del porcionamiento, por tanto no vamos a detallar como se ingresa la información de productos porcionados, perdidas y productos obtenidos.

Plantillas de Fórmulas para porcionamiento

Plantillas de Porcionamiento

Código:

Elaborado Por:

Detalle:

☐ Restringir Modificación de ésta plantilla al importarse en la Transformación por porcionamiento

Artículo a Porcionar				Perdidas por Porcionamiento	
Artículo	Nombre Artículo	Presentación	Cantidad	Nombre	Total (Gr)

Artículos a Producir							
Artículo	Nombre	Presentación	Porciones	Porción (Gr)	Total Peso (Gms)	%Rendimiento	Total

Sugerir %Costo por ítems basado en:

☐ Costos Peso Útil ☐ Costos Históricos

Totales

Peso Std (Gr) Peso Real (Gr) Perdidas (Gr) Diferencia (Gr)

Para crear una nueva plantilla realice los siguientes pasos.

1. Presione clic en el botón *Nuevo*.
2. Digite la información solicitada por el sistema:
 - ✓ *Código*: Permite identificar la plantilla, este campo por ser alfanumérico acepta letras y números.
 - ✓ *Nombre*: Digite el nombre que desea colocarle a la plantilla.
 - ✓ *Detalle*: Escriba una pequeña leyenda a manera de información.
 - ✓ La casilla *Restringir modificación de esta plantilla en la transformación por porcionamiento* permite que se modifique el costo de los productos obtenidos en el porcionamiento realizado con base a esta plantilla.

En la sección **ARTICULOS A PORCIONAR** ingrese el ítem a porcionar
 En caso que existan perdidas, estas deben ser ingresadas en la sección **PERDIDAS POR PORCIONAMIENTO**.

Ingrese los productos que se obtienen del porcionamiento, desde la sección de la pantalla **ARTICULOS A PRODUCIR** y establezca el criterio para costear.

- ✓ *Costo peso Útil:* Esta opción valoriza el gramo útil y dependiendo del número de gramos de cada subproducto obtenido calcula el costo del subproducto.
- ✓ *Costo según Histórico:* Esta opción establece un valor a costo porcentual dependiendo de los diferentes subproductos obtenidos, este proceso aplica mucho en empresas tipo carnicerías en donde los tipos de carnes cada uno tiene un valor diferente. (Ejemplo, el Hueso no cuesta igual que el Lomo Fino).

3. Por último presione clic en el botón *Guardar*.

Una vez desarrollada la plantilla, puede ser utilizada para realizar porcionamiento. Las plantillas pueden restringirse una vez elaboradas, para que sean modificadas o no durante el proceso de porcionamiento.

6.12.1 PARA UTILIZAR LA PLANTILLA

Transformación por Porcionamiento

Transformación / Porcionamiento

Consecutivo: Fecha: 2012/09/30 ☒ **Porcionamiento por Factura de Proveedor**

Cons. BU: BU:

Proveedor:

Personal Corte:

Artículos				Códigos de Información			
Artículo a Porcionar				Perdidas por Porcionamiento			
Artículo	Nombre Artículo	Presentación	Cantidad	Nombre		Total	
Formulas							
Importar Plantillas							
Artículo	Nombre	Presentación	Porciones	Porción (Gr)	Total Peso (Gms)	%Rendimiento	T

Análisis de Almacenamiento

Compras (Gr) 0.00

Almacenado (Gr) 0.00

Perdida (Gr) 0.00

% Perdida 0.00

Costo/(Gr) 0.000000

Encarecimiento 0.00

% Encarecimiento 0.00

Análisis de Porcionamiento

Almacenados (Gr) 0.00

Perdidas (Gr) 0.00

Peso Util (Gr) 0.00

Peso Real (Gr) 0.00

Rendimiento (%) 0.0000

Perdida(%) 100.0000

Costo x (Gr) 0.000000

Total Factura 0.00

Total Distribuido 0.00

Valor Por Distribuir 0.00

Peso Distribuido (Gr) 0.00

Peso por distribuir (Gr) 0.00

Encarecimiento (%) 0.0000

Análisis de corte

Peso Standar (Grs) 0.00 Peso Porcionado (Grs) 0.00 Diferencia (Grs) 0.00 % Variación 0.00

1. Seleccione la plantilla a utilizar. Una vez seleccionada podemos editar la cantidad y con base a la plantilla, el sistema durante el proceso de porcionamiento es capaz de obtener lo proporcional de los productos a producir y la pérdida establecida en la plantilla de porcionamiento.

6.13 GENERACIÓN DE ETIQUETAS.

Después de porcionar los productos puede empaquetar estas porciones, y generar números de etiquetas para cada empaque como mecanismo de control de existencias de estos productos, manejo de vencimientos y demás.

Para generar etiquetas lo primero que debe realizar es parametrizar las unidades a empaquetar por productos desde el maestro de artículo, en el campo *Contenido / Etiquetas* (*Transformación por Porcionamiento*). **MAESTROS / ARTICULOS.**

The screenshot shows the 'MAESTROS / ARTICULOS' form with the 'Detalles Técnicos' tab selected. The 'Peso' field is circled in red, and the 'Contenido/Etiquetas (Transformación Porcionamiento)' field is highlighted in yellow. The form includes various fields for product details, packaging, and expiration dates.

Datos Generales	Cuentas Artículos	Otros	Sustitutos	Datos Ventas	Cuentas Impuestos	Unidades de Medida
Detalles Técnicos						
VACA ENTRE 200 Y 250 KILOGRAMOS						
Peso Peso (Gr) 1,000.00 Peso Empaque(Gr) 1,000.00						
Empaque Nomb Unidad Unidades/Empaque 1.00						
Contenido/Etiquetas (Transformación Porcionamiento) 0.00 Tamaño Normal Eliminar						
Días Minimos de Vencimiento 0 Días para alertar por vencimiento del articulo 0						
☐ Producto Refrigerado Temp. Min 0.00 Temp. Max 0.00						
☐ Predeterminado ☐ Exige Serie ☐ Deshabilitado ☐ Exige lote ☐ Lote Perecedero						

6.13.1 PARA GENERAR LAS ETIQUETAS.

1. Digite el consecutivo del porcionamiento al cual desea generar etiquetas.

Transformación por Porcionamiento

Transformación / Porcionamiento

Consecutivo: 67 Procesado: Fecha: 2012/09/30 **Generar Etiquetas** **Factura por Factura de Proveedor**

Cons. BU: 7 BU: Local

Proveedor: 45469617 24 HORAS SANDWICH SHOP FRANQUICI

Personal Corte: 15206781 EDER NAVARRO

Entrada de Mercancia		
Consecutivo	Fecha	Factura
13651	2012/09/30	65987

Artículos				Códigos de Información	
Artículo a Porcionar				Perdidas por Porcionamiento	
Ubicación	Clasificación	Lote	Número Serie	Nombre	Total (G)
General	GENERAL	General			

Artículos a Producir							
Artículo	Nombre	Presentación	Porciones	Porción (Gr)	Total Peso (Gms)	%Rendimiento	T
VACA02	LOMO FINO	KILO	4.000000	1.000.000000	4.000.000000	100.000000	

Análisis de Almacenamiento		Análisis de Porcionamiento		Total Factura	
Compras (Gr)	2.000.00	Almacenados (Gr)	2.000.00	Total Factura	50,000.00
Almacenado (Gr)	2.000.00	Perdidas (Gr)	0.00	Total Distribuido	50,000.00
Perdida (Gr)	0.00	Peso Util (Gr)	2.000.00	Valor Por Distribuir	0.00
% Perdida	0.00	Peso Real (Gr)	2.000.00	Peso Distribuido (Gr)	2,000.00
Costo/(Gr)	25.000000	Rendimiento (%)	100.0000	Peso por distribuir (Gr)	0.00
Encarecimiento	0.00	Perdida(%)	0.0000	Encarecimiento (%)	0.0000
% Encarecimiento	0.00	Costo x (Gr)	25.000000		

Análisis de corte			
Peso Standar (Grs)	4.000.00	Peso Porcionado (Grs)	2.000.00
Diferencia (Grs)	2.000.00	% Variación	50.00

Fuente: TR Serie: 00 Número Comprobante Contable: 0000000088

2. Presione clic en el botón *Generar Etiquetas* .

El sistema muestra la ventana de generación de etiqueta.

Generación de Etiquetas para el proceso de Porcionamiento

Generación de Etiquetas

Información del Proceso de Porcionamiento

Consecutivo: 67 Procesado Fuente: TR Documento: 0000000088 Fecha: 2012/09/30

Artículos						
Artículo	Nombre	Presentación	Porciones	Porciones / Etiquetas	No Etiquetas	Distribución
VACA02	LOMO FINO	KILO	4.00	1	4	[1,1,1,1]

Configuración de Etiquetas por Artículo

Porciones: 4.000000 No de Etiquetas: 4

Configuración	
Etiqueta	Cantidad x Etiqueta
0	1
1	1
2	1
3	1

Etiquetas Generadas por Artículo

Artículos				
Artículo	Nombre	Presentación	Cantidad	Consecutivo

En la ventana de **Artículos**, el sistema muestra los artículos que se obtienen del proceso.

En la columna distribución muestra el número de etiquetas a generar, esta información se toma teniendo en cuenta la configuración de cada artículo que se realiza en **MAESTROS DE ARTICULOS / Etiquetas**.

El número de etiquetas se puede cambiar según su necesidad, para tal efecto se debe colocar la cantidad deseada en el campo **No Etiquetas** para cada artículo. Para realizar este proceso se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presione clic sobre el artículo.

Artículos						
Artículo	Nombre	Presentación	Porciones	Porciones / Etiquetas	No Etiquetas	Distribución
VACA02	LOMO FINO	KILO	4.00	1	4	[1,1,1,1]

2. En la ventana CONFIGURACION DE ETIQUETAS POR ARTICULO, se debe colocar número de etiquetas en el campo **No Etiquetas**.

Configuración de Etiquetas por Artículo

Porciones **No de Etiquetas**  

Configuración		
	Etiqueta	Cantidad x Etiqueta
☒	0	1
☐	1	1
☐	2	1
☐	3	1

3. Coloque en el campo No de Etiqueta al cantidad deseada y presione clic en flecha abajo.

Configuración de Etiquetas por Artículo

Porciones **No de Etiquetas**  

Configuración		
	Etiqueta	Cantidad x Etiqueta
☒	0	2
☐	1	2

4. Presione clic en el botón *Actualizar* .

El documento queda con el siguiente aspecto.

Generación de Etiquetas para el proceso de Porcionamiento

Generación de Etiquetas

Información del Proceso de Porcionamiento

Consecutivo: 67 Fuente: TR Documento: 0000000088 Fecha: 2012/09/30

Artículos						
Artículo	Nombre	Presentación	Porciones	Porciones / Etiquetas	No Etiquetas	Distribución
VACA02	LOMO FINO	KILO	4.00	1	4	[2,2]

Configuración de Etiquetas por Artículo

Porciones: 4.000000 No de Etiquetas: 2

Configuración	
Etiqueta	Cantidad x Etiqueta
0	2
1	2

Etiquetas Generadas por Artículo

Artículos				
Artículo	Nombre	Presentación	Cantidad	Consecutivo

5. Presione clic en el botón *Guardar*.

6.14 IMPORTAR MOVIMIENTOS

Por medio de esta opción el sistema nos permite importar movimientos de otros programas o módulos Zeus®. Por ejemplo: Pos, otro inventario, entre otros.



Movimientos

Importar Movimientos

Aplicación Externa: ZEUSPOS

Tipo Documento: SALIDA POR VENTAS

Grupos de Ventas: TODOS

Opciones de Importación

☒ Fecha de Movimientos

Fecha: 2012/09/30

Datos Contables

Fuente: [] Serie: []

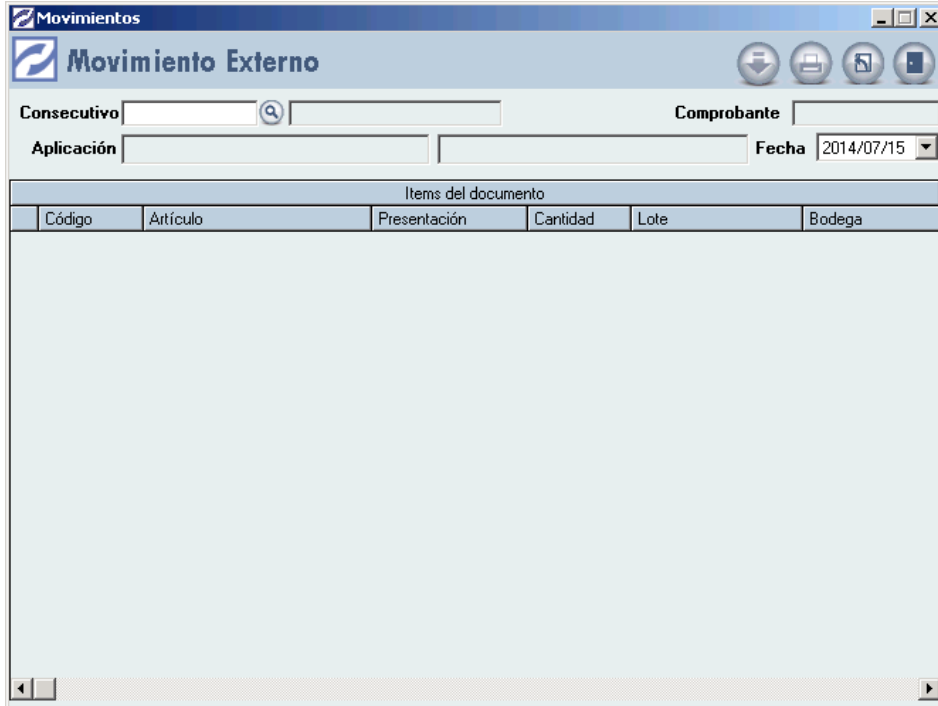
6.14.1 Para importar un movimiento

1. Seleccione la aplicación de donde desea traer la información.
2. Seleccione el tipo de documento a Importar.
3. Seleccione el Grupos de ventas. Esto sirve para poder importar movimientos de puntos de ventas diferentes.
4. Seleccione la fecha.
5. Seleccione la fuente y la serie.
6. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Quando los artículos a importar no tiene la existencia suficiente y estos artículos son formulados el sistema permite realizar una transformación para aquellos artículos que tienen formula asignada. En caso que el Artículo que no tiene existencia no tiene formula asociada el sistema emite un mensaje diciendo que no hay existencias para descargar y no dejará realizar la importación de los movimientos.

6.15 MOVIMIENTO EXTERNO

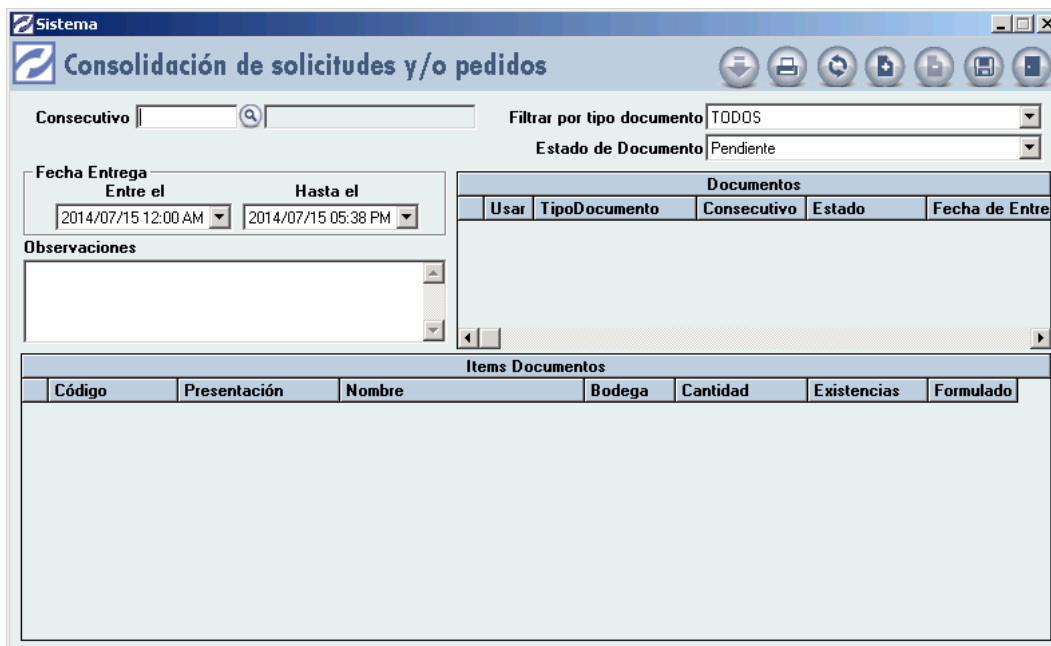
Esta opción nos permite ver los artículos que se han importado en una determinada fecha o revertir un movimiento externo realizado previamente.



Items del documento					
Código	Artículo	Presentación	Cantidad	Lote	Bodega

1. Digite el consecutivo a consultar o revertir. Presionando la tecla F4 el botón *Ayuda* el sistema nos desplegará una ventana con todos los movimientos externos extraídos.
2. Si desea revertir dicho movimiento, presione clic en el botón *Revertir* que se encuentra en la barra de herramientas.
3. Para imprimir el movimiento exportado presione clic en el botón *Impresión* que se encuentra en la barra de herramientas.

6.16 CONSOLIDACIÓN DE PEDIDOS.



Esta opción se utiliza para consolidar los requerimientos pendientes por despachar, permitiendo solicitar a otra bodega los insumos, que hagan falta o por ejemplo generar una solicitud a producción (Solicitud de transformación automática).

6.16.1 PARA CREAR UN DOCUMENTO DE CONSOLIDACIÓN

1. Presiones Clic en el botón *Nuevo* que se encuentra en la barra de herramientas.
2. Especifique el intervalo de fecha para consultar los documentos pendientes por entregar.
3. Active la casilla Usar presionando Clic sobre ella. Puede filtrar los documentos en el campo "Filtrar Por Tipo De Documento"
4. Presione Clic en el botón *Guardar*.

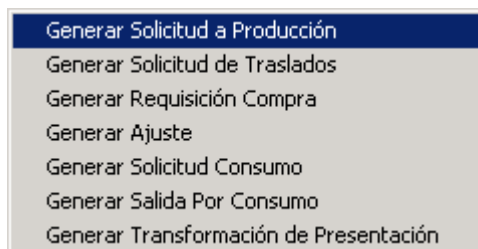
6.16.2 PARA ELIMINAR UN DOCUMENTO

Para eliminar un documento de Consolidación, escriba el número de documento en el campo *Consecutivo* o búsquelo presionando las teclas de *Ayuda*.

Presione Clic en el botón *Eliminar*.

6.16.3 OTRAS OPCIONES

Al presionar clic derecho en la ventana **Ítems Documento**. El sistema muestra un menú con las opciones siguiente.

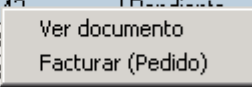


Utilice la opción que se requiera según el caso.

Para los productos marcados como formulados, la opción *Generar Solicitud A Producción*, permite generar un documento de solicitud de transformación automática, el cual se utiliza como insumo para la programación de la producción y permite al usuario generar la transformación automática sin tener que volver a digitar.

Al presionar Clic derecho en la ventana **DOCUMENTOS** el sistema le permite visualizar las siguientes opciones:

Documentos					
	Usar	TipoDocumento	Consecutivo	Estado	Fecha de En ▲
	☒	Pedido de cliente	60099	Pendiente	2010/03/31
▶	☒	Pedido de cliente	60142	Pendiente	2011/04/30
	☒	Pedido de cliente	603		2011/08/31
	☒	Pedido de cliente	603		2011/08/31
	☒	Pedido de cliente	60336	Pendiente	2011/08/31



En caso de existir un pedido, desde esta ventana puede generar la factura de ese pedido dando clic en la opción *Facturar (Pedido)*

6.17 SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN AUTOMÁTICA

Esta opción del menú permite guardar una solicitud de Transformación automática.

Sistemas

Solicitud transformación automática

Consecutivo: 32 Pendiente Consolidación: 0 Fecha: 2012/09/27

Solicitante: 15206781 EDER NAVARRO Fecha entrega: 2013/09/27 12:00 AM

Solicitado a: 15206781 EDER NAVARRO

Observaciones:

Artículos			Códigos de Información		
Relación de formulas solicitadas					
Código	Fórmula	Bodega	Ubicación	Requerido	Satisfecho
15206781	ABRELATAS CON LOTE	BODEGA PRINCIPAL		1	0

6.17.1 PARA CREAR UN NUEVO DOCUMENTO

1. Presione Clic en el botón *Nuevo*
2. Ingrese los datos solicitados por el sistema tales como Fecha, Solicitante, Solicitado a, fecha de entrega, Observaciones.
3. Para insertar los ítems click derecho en la ventana de **RELACIÓN DE FORMULAS SOLICITADAS** y seleccionar el botón *Insertar*.

Relación de formulas solicitadas					
Código	Fórmula	Bodega	Ubicación	Requerido	Satisfecho
15206781	ABRELATAS CON LOTE	BODEGA PRINCIPAL		1	0
Insertar Eliminar Modificar					

4. Digite la información de la formula tales como: Bodega, Ubicación y Cantidad y

presione clic en el botón *Aceptar* .

Utilice click derecho sobre la grilla de Relación de formulas solicitadas. Para eliminar o modificar una formula.

Para generar la transformación automáticamente presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.



En ese momento, el sistema carga la opción de transformación por formulas y muestra los artículos ingresados previamente.

Movimientos

Transformación [Recetas]

Cabecera

Consecutivo: [] Tipo de Producción: []

Cons. BU: [] BU: []

Solicitud: 32 Rev.: [] Fecha: 2012/09/30

Códigos de Información

----- Mostrar -----

☒ Cuadrícula ☐ Arbol ☐ Resumen ☐ Comparativo

Relación de Recetas				
Código	Recetas	Bodega	Ubicación	Requerido
15206781	ABRELATAS CON LOTE	BODEGA PRINCIPAL		1.00

6.18 PLANTILLAS DE FORMULAS

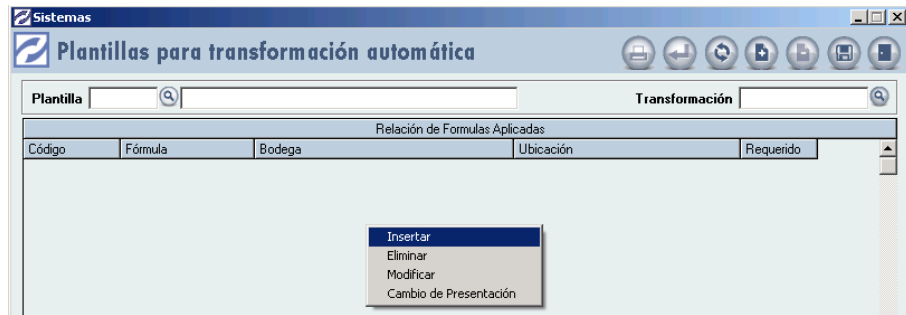
Esta opción nos permite programar las transformaciones por. Esto es, si cada cierto tiempo se transforma algunos artículos, se puede programar al sistema que genere automáticamente la transformación.

6.18.1 PARA CREAR UNA PLANTILLA

1. Ingrese los datos solicitados por el sistema.
 - ✓ *Plantilla:* En esta parte ingrese el código de la plantilla. Este número es asignado libremente por el usuario.
 - ✓ *Nombre:* Digite el nombre de la plantilla. Este nombre nos sirve para identificar a que pertenece esta plantilla
 - ✓ *Transformación:* Este dato es llenado automáticamente por el sistema al momento de realizar la transformación por medio de esta opción.

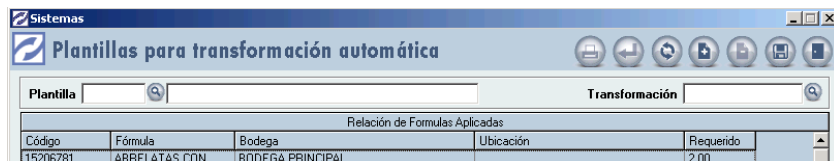
6.18.2 PARA INGRESAR UNA FORMULA A UNA PLANTILLA

1. Para ingresar las fórmulas que pertenecerán a esta plantilla se debe presionar Clic derecho en la sección de la pantalla llamada “RELACIÓN DE FORMULAS APLICADAS” y seleccione la opción Insertar.



2. Ingrese los datos solicitados por el sistema

3. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.



4. Presione clic en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Si desea borrar una formula ingresada, nos posicionamos en la formula deseada y Presionar la tecla *Suprimir*.

6.18.3 PARA GENERAR UNA TRANSFORMACIÓN CON BASE EN UNA PLANTILLA

1. Digite el código de la plantilla.

Sistemas
Plantillas para transformación automática

Plantilla: 1 Transformación: 0

Relación de Formulas Aplicadas

Código	Fórmula	Bodega	Ubicación	Requerido
1115			General	0.00
1116			General	0.00
1121			General	0.00
1123			General	0.00
1124			General	0.00
1118			General	0.00
1119			General	0.00
1126			General	0.00
1127			General	0.00
113			General	0.00
1134			General	0.00
1135			General	0.00
114			General	0.00
116			General	0.00
117			General	0.00
118			General	0.00
119			General	0.00
1117	ALMOHADILLA DE		General	0.00
1125	ALMOHADILLA DE		General	0.00
1120	ALMOHADILLA		General	0.00
1137	ALMOHADILLA		General	0.00
1128	PAN DE MIEL		General	0.00

☐ Ordenar por Código de Fórmula ☒ Ordenar por Nombre Fórmula

2. Presionar Clic en el botón *Enviar a Transformar* que se encuentra en la barra de herramientas. Inmediatamente el sistema muestra la pantalla de transformación por formulación y procedemos a grabar la transformación.

6.19 TRANSFORMACIÓN AUTOMÁTICA

La transformación automática permite procesar en una misma transformación varias formulas.

Las formulas que pueden transformarse de manera automática, son aquellas en donde a partir de varios productos se obtiene uno, por ejemplo los platos en un restaurante.

6.19.1 PARA REALIZAR UNA TRANSFORMACIÓN

1. Seleccione la fecha a la cual deseamos ingresar la transformación.
2. Presione clic derecho en la sección de la pantalla “**RELACIÓN DE FORMULAS**” y seleccione la opción *Insertar*.

3. Digite los datos solicitados por el sistema.
4. Presione clic en el botón *Aceptar* que se encuentra en la barra de herramientas.

Edición

Edición de Recetas

Recetas:

Bodega:

Ubicación:

Cantidad:

5. Después de ingresar las formulas a transformar el sistema muestra todas las formulas.

Movimientos

Transformación [Recetas]

Cabecera **Códigos de Información**

Consecutivo: Tipo de Producción:

Cons. BU: BU:

Solicitud: Rev.: Fecha:

Mostrar: ☒ Cuadrícula ☐ Arbol ☐ Resumen ☐ Comparativo

Relación de Recetas				
Código	Recetas	Bodega	Ubicación	Requerido
ARR_01	ARROZ DE POLLO	BODEGA PRINCIPAL		3.00

6. Si desea ver los costos de las formulas ingresadas debe presionar clic en la casilla de selección Árbol.

----- **Mostrar** -----

☒ Cuadrícula
 ☐ Arbol
 ☐ Resumen
 ☐ Comparativo

- Si desea ver los componentes de cada formula presione clic en el signo Mas (+) que se encuentra al lado izquierdo de la formula.
- Si la formula contiene varias sub-formulas el sistema lo marcará con signo Mas (+) y puede ver los componentes de la misma.

Movimientos

Transformación [Recetas]

Cabecera **Códigos de Información**

Consecutivo Tipo de Producción
 Cons. BU BU
 Solicitud Rev. Fecha 2012/09/30

----- **Mostrar** -----

☐ Cuadrícula
 ☒ Arbol
 ☐ Resumen
 ☐ Comparativo

Estructura jerarquica (Detalle) (Cantidad) (Valor Unidad) (Total)

☐ Analisis de materia prima

FORMULAS			
01-ARR_01-ARROZ DE POLLO (UND)	3.000000	11,200.68	33,602.00
01-ARR_02-ARROZ (UND)	6.000000	3,266.87	19,601.22
01-ARR_03-POLLO (UND)	3.000000	4,666.95	14,000.85
01-001-CONCEPTO MANO OBRA	3.000000	0.00	0.00

- Si desea ver el costo total de la formula así como las sub-formulas, presione clic en la casilla “**Resumen**”

Movimientos

Transformación [Recetas]

Cabecera

Consecutivo Tipo de Producción

Cons. BU BU

Solicitud Rev. Fecha 2012/09/30

----- Mostrar -----
☐ Cuadrícula ☐ Arbol ☒ Resumen ☐ Comparativo

Resumen

☐ Copiar todos los ítems (Entradas y Salidas) ☐ Copiar estructura de ítems, basado en el requerido

Items	Bodega	Existencia	Cantidad	Diferencia	Costo
1.0. RESUMEN ENTRADAS					
1.1. ARR_01-ARROZ DE POLLO (UND)	01	121.000000	3.000000		11,200.680000
1.2. TOTAL ENTRADAS					
1.3.					
2.0. RESUMEN SALIDAS					
2.1. ARR_02-ARROZ (UND)/Lote:0	01	698.000000	6.000000		3,266.865000
2.1. ARR_03-POLLO (UND)/Lote:0	01	849.000000	3.000000		4,666.950000
2.2. TOTAL SALIDAS					
2.3.					
3.0. RESUMEN CONCEPTOS					
3.1. 001-CONCEPTO MANO OBRA			3.000000	(3.000000)	
3.2. TOTAL CONCEPTOS					
3.3.					
4.0. ITEMS QUE NO VALORIZAN LA RECETA					

10. Digite la observación, la fuente y la serie.

11. Presione clic en el botón *Guardar* que se encuentra en la barra de herramientas.

6.19.2 PARA REVERTIR UNA TRANSFORMACIÓN

1. Seleccione el consecutivo de la transformación a revertir. Presionando clic en el botón *Ayuda* el sistema mostrará todas las transformaciones existentes.
2. Presione clic en el botón *Revertir*. Inmediatamente el sistema generará otro documento con las partidas contrarias, es decir, si la transformación está por -30 en cantidad el nuevo documento estará por 30. Adicionalmente el sistema colocará como estado del documento “Revertido” y en el que acaba de crear colocará “Reversión”. El nuevo documento quedará con la fecha del sistema.
3. Presionar Clic en el botón *Salir*.

6.20 CAMBIO DE ÍTEMS EN FORMULAS.

Esta opción del sistema permite modificar una materia prima de la transformación automática sin modificar la definición original de las formulas o recetas, por otro lado me permite también alterar la estructura de la formulas basado en una sustitución de artículos.

Código

Sustituir este artículo

Artículo

Presentación

En las siguientes formulas

☐ Todos/Ninguno

Chk	Formula	Descripción Formula	Cantidad Utilizada	Nueva Cantidad
☒	ARR_01	ARROZ DE POLLO	2	2

Por este artículo

Artículo

Presentación

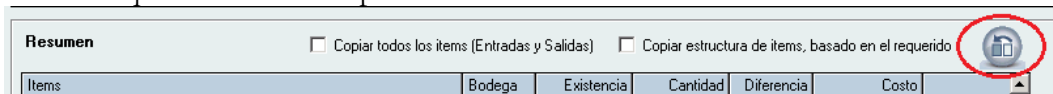
La idea general es poder establecer que producto deben sustituirse en cada formula y cuál es el producto sustituto.

Cada uno de estas configuraciones puede grabarse con un código y nombre tal que puede ser utilizado en las transformaciones automáticas.

Lo importante de este proceso es que actúa sobre las transformación automática sin afectar la estructura de la formula.

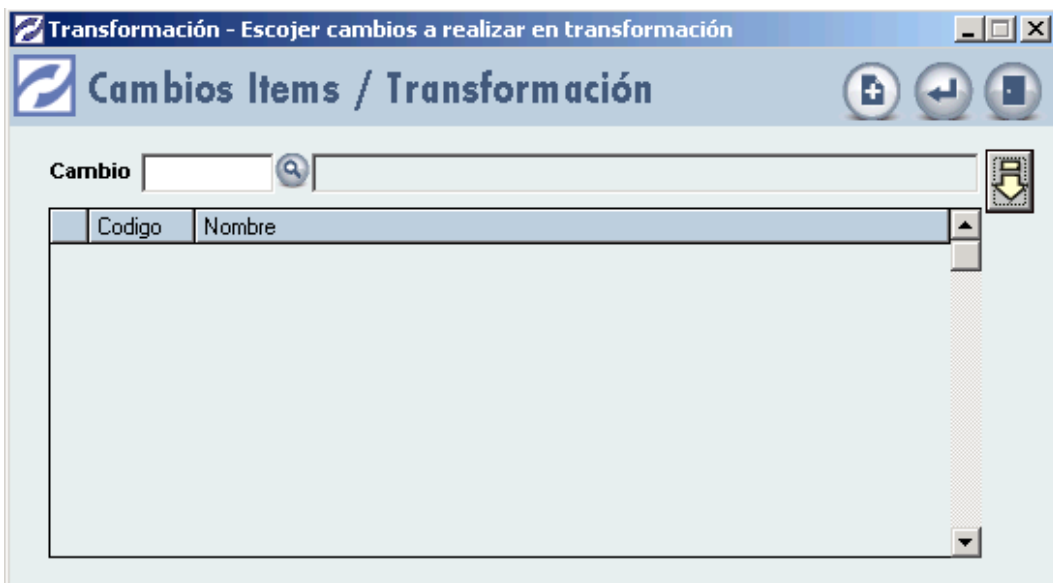
Para implementarlo en la transformación automática debe dar doble clic sobre un registro de salida de la ventana de resumen o en el árbol de formula.

O identifique el icono correspondiente.



El sistema utilizará el artículo donde esté ubicado para mostrar las formulas donde aparecen y para que pueda seleccionar el sustituto.

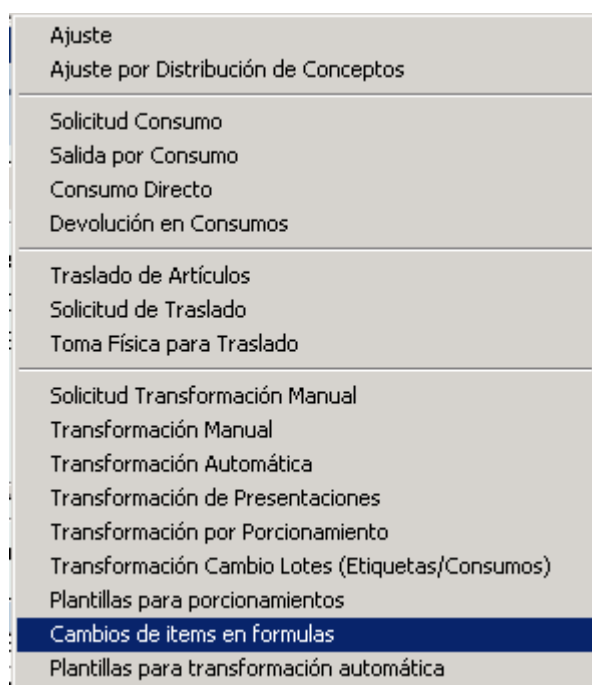
Otra forma es agregar el cambio de ítems a la transformación automática por la opción. .



Seleccione un código de cambio de ítems y pulse botón flecha abajo para que la transformación tenga en cuenta esta nueva parametrización.

Puede consultar la ventana de resumen o el árbol y note como el cambio se hace visible los ítems de la transformación.

Si requiere hacer el cambio de ítems directamente en la estructura de la formula, entonces debe ingresar directamente por la opción CAMBIO DE ÍTEMES EN FORMULA.



Al abrir la ventana el sistema habilita el botón , el cual nos muestra si la ventana se abre desde la transformación automática.



Este botón permite aplicar las sustituciones directamente a la ventana de ítems.

6.21 PLANTILLAS PARA TRANSFORMACIÓN AUTOMÁTICA.

Esta opción permite registrar una lista de producción y permitir generar una transformación automática para los productos que aparezcan relacionados con cantidad mayor que cero.

Sistemas

Plantillas para transformación automática

Plantilla: 1 PANADERIA Transformación: 0

Relación de Formulas Aplicadas				
Código	Fórmula	Bodega	Ubicación	Requerido
111			General	2.00
1112			General	1.00
1114			General	5.00
1115			General	0.00
1116			General	0.00
1117	ALMOHADILLA DE		General	0.00
1118			General	0.00
1119			General	0.00
1120	ALMOHADILLA		General	0.00
1121			General	0.00
1123			General	0.00
1124			General	0.00
1125	ALMOHADILLA DE		General	0.00
1126			General	0.00
1127			General	0.00
1128	PAN DE MIEL		General	0.00
113			General	0.00
1134			General	0.00
1135			General	0.00
1137	ALMOHADILLA		General	0.00
114			General	0.00
116			General	0.00

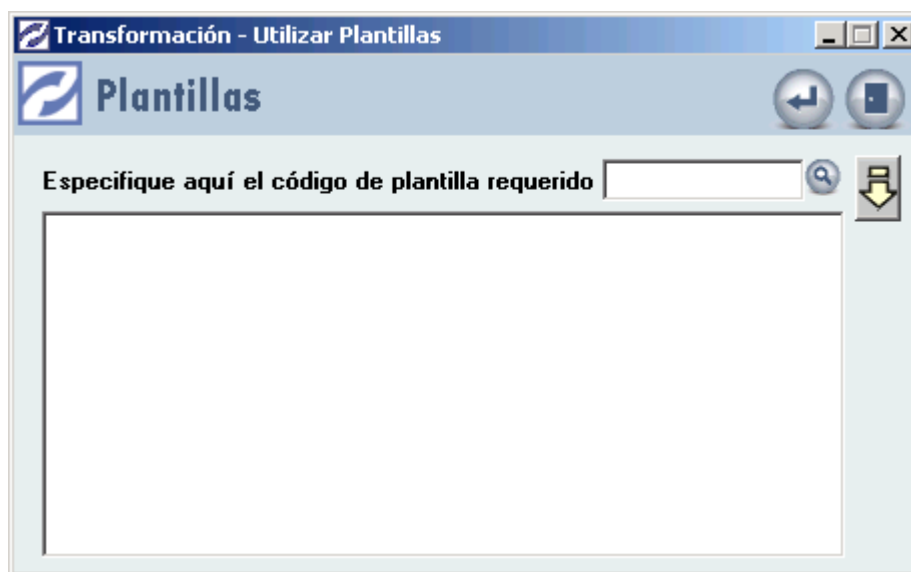
☒ Ordenar por Código de Fórmula ☐ Ordenar por Nombre Fórmula

Utilice el botón 'Enviar A Transformar'  para abrir la ventana de transformación automática.

Puede modificar los requeridos por producto modificando directamente de la ventana y presionando botón *Guardar*.

También puede directamente sobre la ventana de transformación escoger la plantilla a utilizar con el botón .

Al dar clic sobre el botón *Plantillas* . Se muestra la siguiente ventana.



Puede hacer uso del botón *Ayuda* para buscar la plantilla de formulas.



Utilice el botón *Agregar Plantilla* (flecha abajo).

Especifique aquí el código de plantilla requerido  

Para adicionar la plantilla a la transformación automática, por último de clic en el botón

Aceptar  para que se muestren las formulas asociadas en la plantilla en la ventana de transformación automática.