SIC-JAC

Sistema de Información Contable

Manual de Operación

Módulo de Inventarios

La Paz – Bolivia

OFICINA CENTRAL LA PAZ : Calle Loayza Esquina Camacho Edif. Mariscal de Ayacucho P.6 Of. 603 Telf.: 2-2204200 - 2-2201962
Cel.: 68069736 - 68057784 - 68057785 - 73205627 - 71965001 - 71575862
SUCURSAL SANTA CRUZ : Plaza 24 de Septiembre Edif. Shopping Bolivar P.3 Oficina 309-A Telf.: 3-3292312 Cel.: 72188189 - 73119333
E-MAIL : javieralconc@hotmail.com javieralcon@sic-jac.com
www.sic-jac.com

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

Sistema de Inventarios…… 4

CAPITULO I
MOVIMIENTOS

1. Entrada al almacén…… 7
2. Salidas del almacén…… 9
3. Modificación de entradas al almacén…… 11
4. Modificación de salidas del almacén…… 12
5. Ventas…… 12

CAPITULO II
ÍTEMS

1. Ítems…… 14
   - 1.1. Adiciona Ítems…… 14
   - 1.2. Modificar ítems…… 15
   - 1.3. Borrar ítems…… 15
   - 1.4. Reporte ítems…… 16
2. Categorías…… 16
   - 2.1. Adicionar categoría…… 17
   - 2.2. Editar categoría…… 17
   - 2.3. Reporte categoría…… 18
3. Sub categoría…… 18
   - 3.1. Adicionar sub – categorías…… 19
   - 3.2. Editar sub – categorías…… 19
   - 3.3. Reporte sub – categorías…… 20
4. Unidad de manejo…… 20
   - 4.1. Adicionar unidad de manejo…… 21
   - 4.2. Editar unidad de manejo…… 21
   - 4.3. Reporte unidad de manejo…… 22

CAPITULO III
CLIENTE/PROVEEDOR/PERSONAL

1. Cliente…… 23
   - 1.1. Adicionar cliente…… 23
   - 1.2. Editar datos del cliente…… 24
   - 1.3. Reporte de clientes…… 24
2. Proveedor…… 25
   - 2.1. Adicionar proveedor…… 25
   - 2.2. Editar datos del proveedor…… 26
   - 2.3. Reporte del proveedor…… 26

3. Personal…… 27
3.1. Adicionar personal…… 27
3.2. Editar datos del personal…… 28
3.3. Reporte del personal…… 28

CAPITULO IV
TIPOS DE MOVIMIENTOS

1. Tipos de ingresos…… 29
1.1. Adicionar tipos de ingreso…… 29
1.2. Editar los tipos de ingresos…… 30
1.3. Reporte del tipo de ingreso…… 30
2. Tipos de egreso…… 31
2.1. Adicionar tipos de egreso…… 31
2.2. Editar los tipos de egreso…… 32
2.3. Reporte de tipo de egreso…… 32

CAPITULO V
REPORTES

1. Reporte diario de entradas y salidas…… 33
2. Reporte de Kardex físico valorado…… 34
3. Resumen de Kardex…… 35
4. Reporte general…… 36
5. Reporte de entradas y salidas…… 37
6. Varios reportes de clientes, proveedor y personal…… 38
7. Reporte de salidas de ítems (destino)…… 39
8. Reporte de sustancias controladas…… 40
9. Reporte consulta saldo…… 41

CAPITULO VI
UTILIDADES

1. Tipo de cambio…… 42
2. Índice UFV…… 42
3. Nuevo usuario…… 43
4. Acceso a usuario…… 44
5. Respaldo de la información (backup)…… 44
6. Recuperación de los datos de resguardo (backup)…… 47

CAPITULO VII
OTROS

1. Inicialización del inventario…… 49
2. Actualización del inventario…… 49
3. Tipos de codificación…… 50

CAPITULO VIII
INSTALACIÓN DEL SOFTWARE DE INVENTARIOS

1. Pasos previos para la instalación del sistema SCI-JAC……..... 51
2. Pasos para la instalación del sistema de control de inventarios……..……... 52
3. Pasos para adicionar una nueva empresa……..…… 55
4. Ingreso al sistema de control de inventarios……...…… 56
5. Adiciona nueva gestión……...…… 57
6. Pasos para la instalación en red……...…… 58
7. Pasos para crear un nuevo acceso directo……..…… 62

SISTEMA DE INVENTARIOS

El Sistema de Inventarios permite el control y seguimiento físico valorado de los ítems o productos de un almacén. Los ítems son organizados en los siguientes niveles: Categoría, Subcategoría y producto (ítems).

El código de la categoría tiene una longitud de 4 dígitos numéricos, el código de la sub-categoría tiene una longitud de 4 dígitos numéricos y código del producto o ítem está compuesto del código de categoría mas el código de la sub-categoría mas un correlativo propio del producto o ítem, de longitud de 4 dígitos. Esta codificación permite definir hasta 9,999 ítems por cada sub-categoría.

El ingreso (entrada) del producto o ítem por diferentes conceptos: inventario inicial, compras con factura (F), asumido (R) (compras sin factura) y Ninguno (N), que no es con factura ni asumido.

El egreso (salida) del producto o ítem se realiza con el **precio promedio ponderado**, en función a los saldos existentes.

El movimiento de entradas y salidas permite tener los diferentes reportes: Reporte diario de entradas y salidas, reporte del kárdex físico valorado, reporte de saldos y otros.

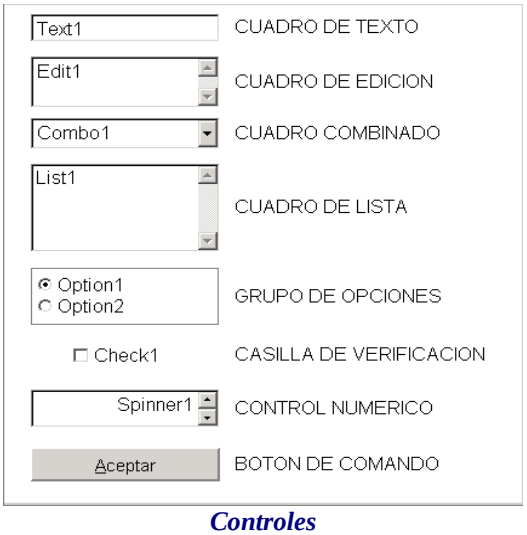
Para registrar el movimiento de las entradas y salidas de los ítems, previamente se deben definir y registrar los siguientes datos:

- Categorías
- Sub Categorías
- Unidad de manejo
- Ítems

- Cliente
- Proveedor
- Personal

- Tipos de Ingreso
- Tipos de egreso

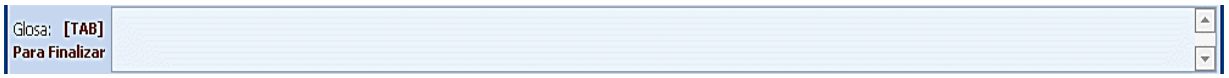
El sistema para ingresar datos validos cuenta con una serie de opciones predeterminadas llamados controles como ser:



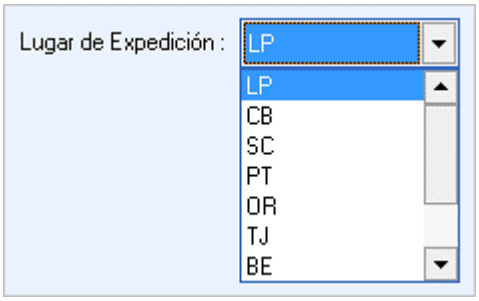
Controles

Cuadro de texto, Permite ingresar datos o mostrar información.

Cuadro de edición, Permite introducir textos largos. La tecla TAB se usa normalmente para pasar el enfoque al siguiente control en el orden de tabulación.

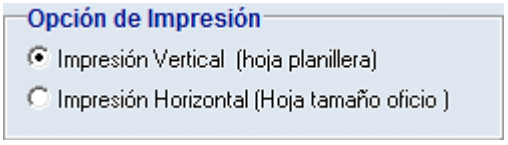


Cuadro combinado, Este control permite seleccionar un elemento de la lista contenida en un cuadro combinado, se debe pulsar en el botón situado a la derecha del control.

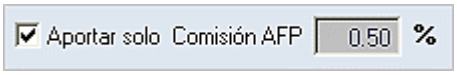


Cuadro de lista, Un cuadro de lista muestra una lista de elementos en la que es posible elegir uno o más elementos.

Grupo de opciones, Este control contiene un grupo de botones de opción de las que sólo se puede elegir una.



Casilla de verificación, Este control permite presentar varias opciones de las que se puede elegir una o más de una.



Control numérico, Este control permite elegir en un intervalo de valores numéricos al desplazarse por los valores cuando hace clic en las flechas arriba y abajo del control, o introduce un valor en el cuadro de control.

Botón de comando, Este control se emplea para iniciar acciones tales como imprimir un informe, aceptar los valores ingresados, cerrar o mostrar una ventana, o cada una de las opciones de una barra de tareas.

Para el ingreso de datos existen teclas que facilitan la edición de un campo (espacio destinado al ingreso de la información) las cuales se describen a continuación.

Num Lock Alterna el uso entre el teclado numérico y las flechas de movimiento.

Del Borra caracteres sobre el cursor.

Backs pace Borra caracteres a la izquierda del cursor

Ins Cambia entre el modo insertar y sobrescribir

Enter Permite confirmar la selección de una opción o el ingreso de la información digitada.

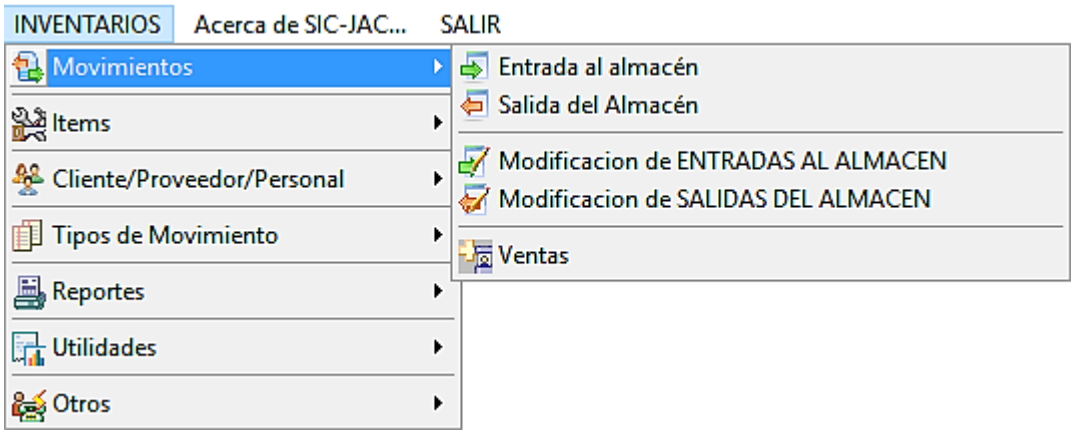
Crtl Y Presionando simultáneamente permite borrar hasta el fin de la línea.

Esc Esta tecla por lo general se utiliza para escapar (dejar de hacer la acción que está realizando).

En algunos casos permite salir luego de realizada una acción.

Algunos campos no permiten el ingreso de ciertos caracteres ó números, esto es debido a que el sistema realiza la verificación en el ingreso (Ejemplo, en el campo de importe no puede ingresar letras).

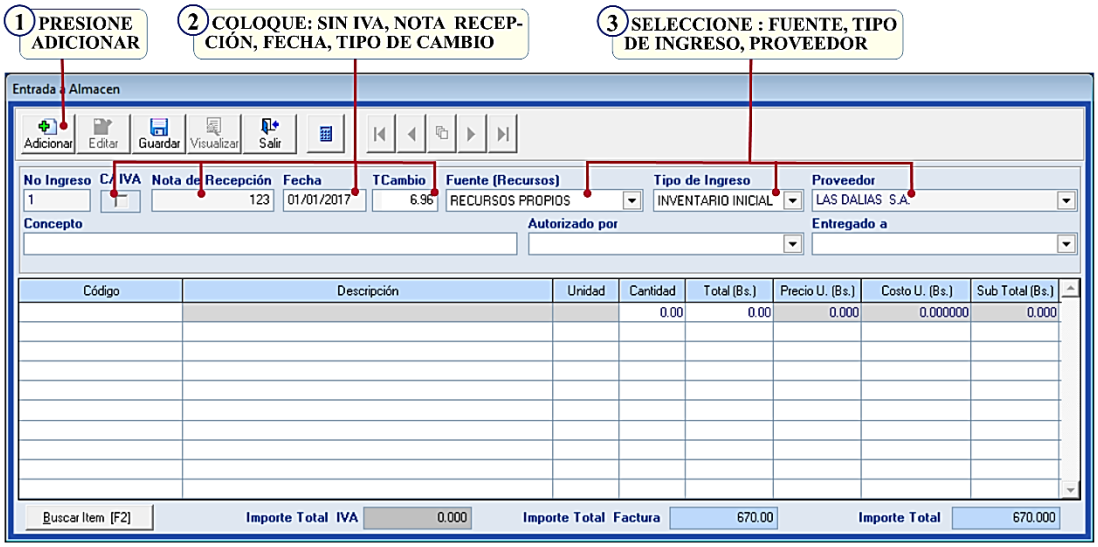
La operación del sistema está basada en la selección de opciones a través de selectores tipo menú.



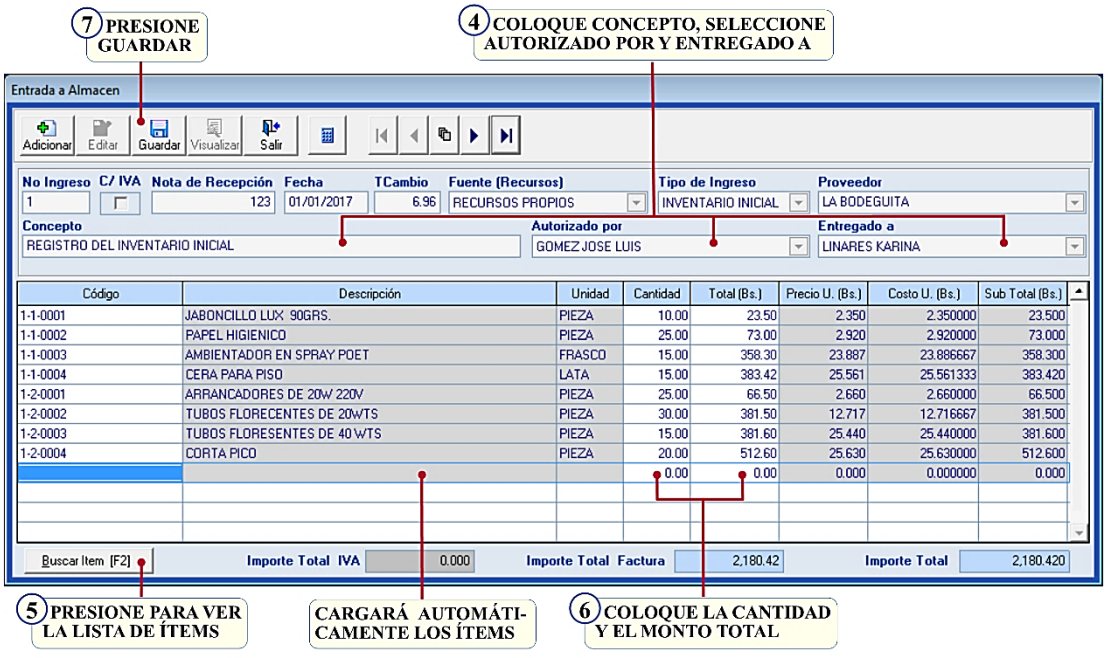
CAPITULO I
MOVIMIENTOS

1. ENTRADA AL ALMACEN

Para registrar una entrada al almacén e imprimir el movimiento de la entrada, ir al menú "**Inventario**", seleccione "**Movimiento**" y, a continuación, haga clic en "**Entrada al Almacén**", mostrará la siguiente pantalla:



En pantalla principal debe seleccionar el botón Adicionar, en la primera fila coloque los siguientes datos: el **No. de Ingreso** es un campo **NO editable**, marque **con o sin IVA**, coloque el **número de factura o nota de recepción**, según corresponda, la **Fecha**, el **Tipo de Cambio**, seleccione: **Fuente (Recursos)**, **Tipo de Ingreso** y **Proveedor**.



Seguidamente coloque el **Concepto**, seleccione **Autorizado por, y Entregado a**.

Para adicionar los ítems, puede colocar el código del ítem en la columna código, si no lo recuerda puede presionar el botón **Buscar Ítem o (F2)**, filtrará la lista de ítem, haciendo doble clic en el código jalará el ítem a pantalla principal, luego adicione la **Cantidad** y el monto **Total** de la factura (si lo hubiera) y por último presione el botón **Guardar.**

En pantalla principal encontrará el botón de **Editar,** este le permite modificar todos los campos de la parte superior o encabezado, es decir podrá modificar, **Factura Proveedor**, **Fecha**, **Tipo de Cambio**, **Fuente**(recursos), **Tipo de Ingreso**, **Proveedor**, **Concepto**, **Autorizado por y Entregado a**.

NO podrá modificar los campos de los **ítems**, (código, cantidad y total).

Otro botón que hay es **Visualizar**, este le permite tener el reporte de la **Nota de Entrada al Almacén**

LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ - Bolivia

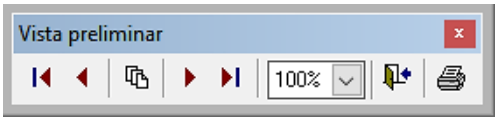
Nro. de Entrada : 1
Fecha 01/01/2017 T.C.: 6.96

NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

Nota de Recepción : 123 Proveedor : LA BODEGUITA
Tipo de Ingreso : INVENTARIO INICIAL Fuente : RECURSOS PROPIOS
Referencia : REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Imp. Factura (Bs.)	Precio Unit. (Bs.)	Costo Unit. (Bs.)	Importe (Bs.)
1-1-0001	JABONCILLO LUX 90GRS.	10.00	PIEZA	23.500	2.350	2.350000	23.500
1-1-0002	PAPEL HIGIENICO	25.00	PIEZA	73.800	2.952	2.952000	73.800
1-1-0003	AMBIENTADOR EN SPRAY POET	15.00	FRASCO	358.300	23.887	23.886667	358.300
1-1-0004	CERA PARA PISO	15.00	LATA	383.420	25.561	25.561333	383.420
1-2-0001	ARRANCADORES DE 20W 220V	25.00	PIEZA	66.500	2.660	2.660000	66.500
1-2-0002	TUBOS FLORECENTES DE 20WTS	30.00	PIEZA	381.500	12.717	12.716667	381.500
1-2-0003	TUBOS FLORESENTES DE 40 WTS	15.00	PIEZA	381.600	25.440	25.440000	381.600
1-2-0004	CORTA PICO	20.00	PIEZA	512.600	25.630	25.630000	512.600
TOTALES				2,181.220			2,181.220

Entregado por	Recibí conforme	Vo Bo
GOMEZ JOSE LUIS	LINARES KARINA	

La barra de herramientas, 

de la parte superior del reporte tiene las siguientes características:

, Este botón permite ir a la Primera Página.

, Este botón permite ir a la Página Anterior.

, Este botón permite ir a una determinada Página.

, Este botón permite ir a la Página Siguiente.

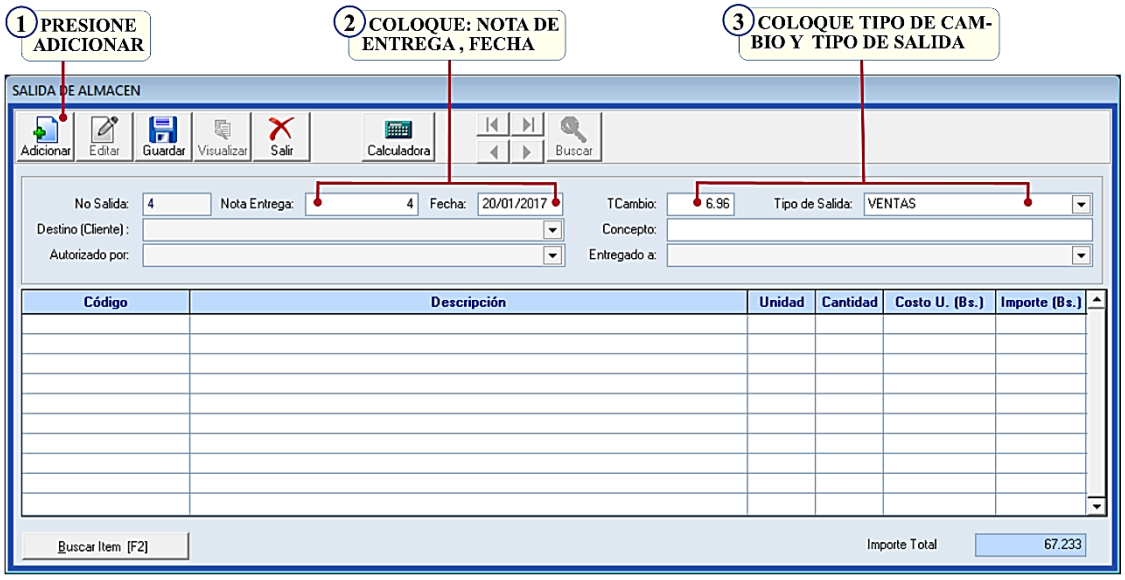
, Este botón permite ir a la Ultima Pagina.

, Este botón permite Cerrar vista previa.

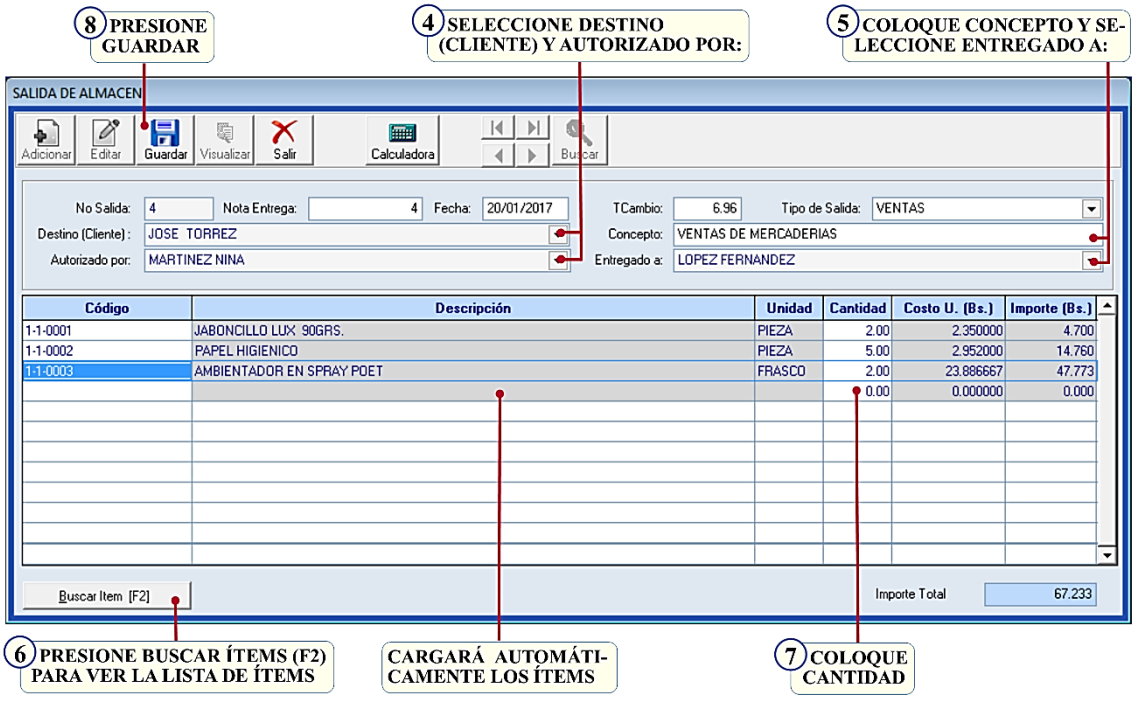
, Este botón permite Imprimir toda la hoja en la impresora por defecto.

2. SALIDA DEL ALMACEN (Método: Precio Promedio Ponderado)

Para registrar una salida del almacén ir al menú "**Inventario**", seleccione "**Movimiento**" y, a continuación, haga clic en "**Salida del Almacén (Método: Precio Promedio Ponderado)**", mostrará la siguiente pantalla:



En pantalla principal presione el botón **Adicionar**, en la primera columna tendrá: el campo **No. salida** NO es editable, coloque el número de **Nota de Entrega**, la **Fecha**, **Tipo de Cambio**, y **Tipo de Salida.**



Seguidamente seleccione el **Destino (cliente**), **Autorizado por**, **Entregado a,** y coloque el **Concepto** de la salida de los ítems.

Para adicionar los ítems, coloque el código del ítem en la columna código, sino lo recuerda puede presionar el botón **Buscar ítem (F2)**, mostrará la lista de ítem, haciendo doble clic en el código del ítem, se jalará a la ventana principal el dato de ítem. En el campo, **Cantidad,** mostrará la cantidad que hay en almacen, coloque las unidades necesarias y por último presione el botón **Guardar.**

En pantalla principal encontrará el botón **EDITAR**, este le permite modificar todos los campos de la parte superior o encabezado, es decir**, Nota de Entrega**, **Fecha, Tipo de Cambio, Tipo de Salida**, **Destino (Cliente), Concepto, Autorizado Por** y **Entregado a.**

NO podrá modificar los campos de los **ítems**, (código y cantidad).

Otro botón que hay es **VISUALIZAR**, este le permite tener el reporte de la **Nota de Salida del Almacén**

LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ - Bolivia

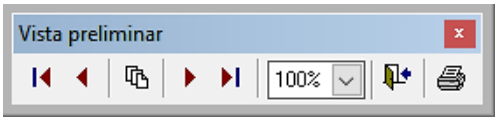
Nro. de Entrada : 4
Fecha 20/01/2017 T.C.: 6.96

NOTA DE SALIDA DE ALMACEN

Nota de Entrega : 4 Destino (Cliente) : JOSE TORREZ
Tipo deSalida : VENTAS Referencia : VENTAS DE MERCADERIAS

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo Unit. (Bs.)	Importe (Bs.)
1-1-0001	JABONCILLO LUX 90GR S.	2.00	PIEZA	2.350000	4.700
1-1-0002	PAPEL HIGIENICO	5.00	PIEZA	2.952000	14.760
1-1-0003	AMBIENTADOR EN SPRAY POET	2.00	FRASCO	23.886667	47.773
TOTALES					67.233

Entregado por	Recibí conforme	Vo Bo
MARTINEZ NINA	LOPEZ FERNANDEZ	

La barra de herramientas, 

de la parte superior del reporte tiene las siguientes características:

, Este botón permite ir a la Primera Página.

, Este botón permite ir a la Página Anterior.

, Este botón permite ir a una determinada Página.

, Este botón permite ir a la Página Siguiente.

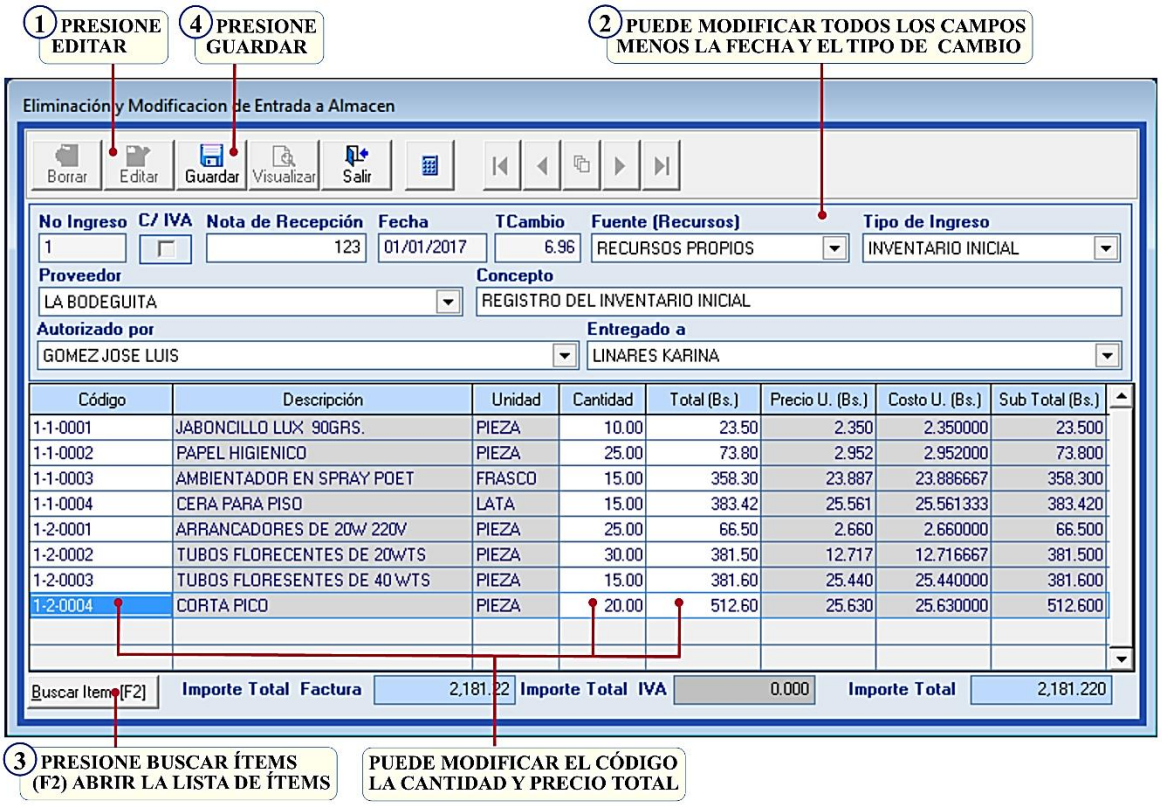
, Este botón permite ir a la Ultima Pagina.

, Este botón permite Cerrar vista previa.

, Este botón permite Imprimir toda la hoja en la impresora por defecto.

3. MODIFICACIÓN DE ENTRADAS AL ALMACEN

Para la *Modificación de Entradas al Almacén*, ir al menú "**Inventarios**", seleccione "**Movimientos**" y, a continuación, haga clic en "***Modificación de Entradas al Almacén***", y obtendrá la siguiente pantalla:



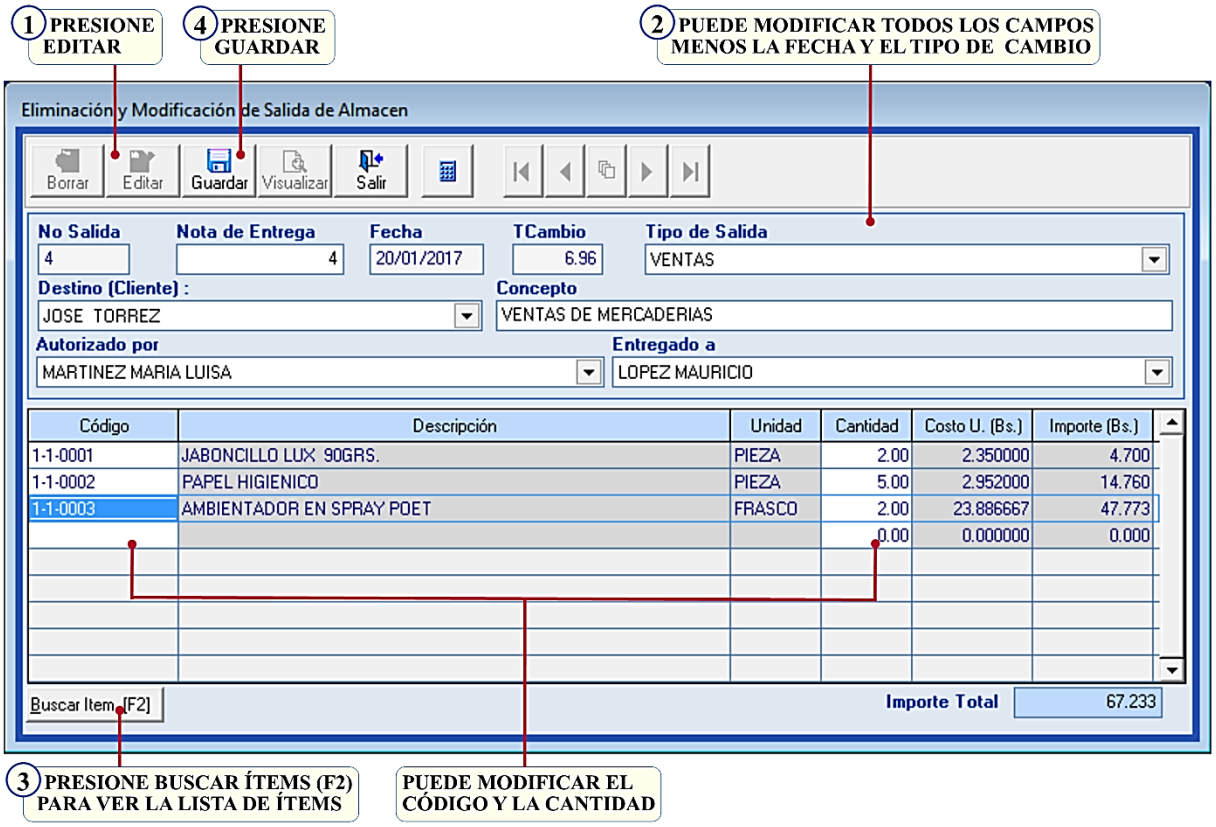
En pantalla principal **seleccione** la entrada que desea modificar, con la flecha de direccionamiento que se encuentran en la parte superior de la pantalla, luego presione el botón **Editar**, se habilitarán todos los datos con **Excepción** del **No. de Ingreso,** la **Fecha,** y el **Tipo de Cambio**.

Para cambiar un ítem, **posicione el cursor en el código del ítem,** que desea cambiar y coloque el código correcto, sino lo recuerda puede presionar el botón **Buscar Ítem (F2)**, mostrará la lista de ítem, haciendo doble clic en el código jalará los datos a ventana principal.

Si desea adicionar otro producto en esta misma ventana, utilice ***las teclas de direccionamiento***, y baje a la siguiente fila en blanco en la columna código, presione el botón ***Buscar Ítem (F2)***, repita los pasos ya indicados anteriormente. Por último, presione el botón **Guardar.**

4. MODIFICACIÓN DE SALIDAS DEL ALMACEN

Para *Modificar las Salidas del Almacén*, ir al menú "**Inventarios**", seleccione "**Movimientos**" y, a continuación, haga clic en "***Modificación de Salidas del Almacén***", y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla principal **seleccione** la salida que desea modificar, con las flechas de direccionamiento que se encuentran en la parte superior de la pantalla, luego presione el botón **Editar**, se habilitarán todos los datos con **Excepción** del **No. de salida**, la **Fecha**, y el **Tipo de Cambio**.

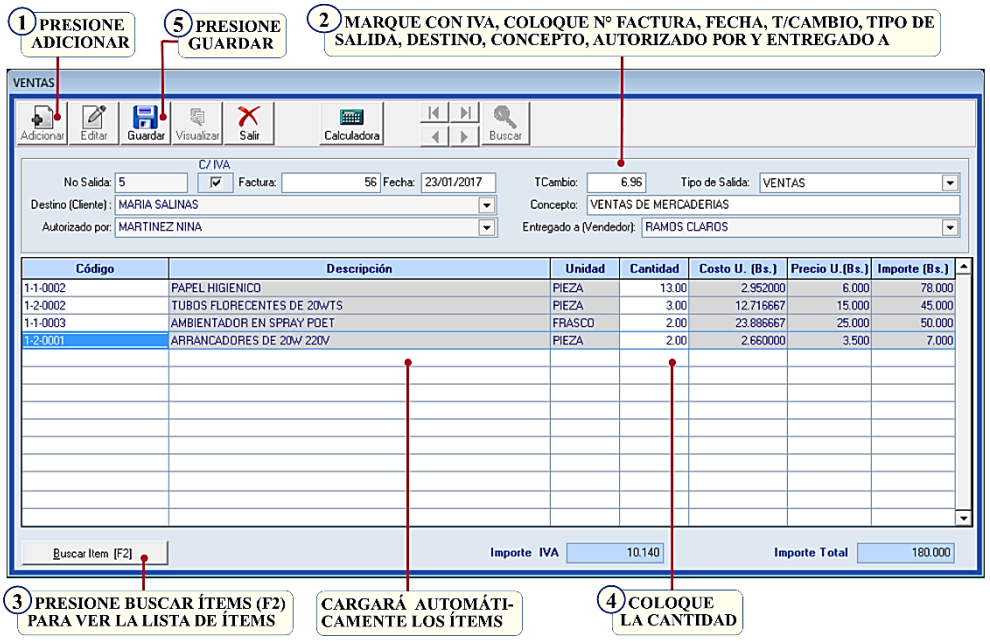
Para cambiar un ítem posicione el cursor en el ítem que desea cambiar y coloque el código correcto, si no lo recuerda puede presionar el botón **Buscar Ítem (F2),** mostrará la lista de ítem, haga doble clic en el código y se jalarán los datos.

Si desea adicionar otro producto en esta misma ventana, utilice ***las teclas de direccionamiento***, baje a la siguiente fila en blanco en la columna código, presione el botón ***Buscar Ítem (F2)***, repita los pasos ya indicados anteriormente. Por último, presione el botón **Guardar.**

5. VENTAS

Para registrar una venta, ir al menú "**Inventario**", seleccione "**Movimiento**" y, a continuación, haga clic en "**Ventas**".

En pantalla principal presione el botón **Adicionar**, coloque los siguientes datos: el **No. de Salida** es un campo NO editable, marque **con o sin IVA**, coloque el número de **factura o Recibo** (según corresponda), la **Fecha**, el **Tipo de Cambio**, seleccione: **Tipo de Salida**, **Destino** (cliente), **Concepto**, **autorizado por** y **entregado a** (vendedor).

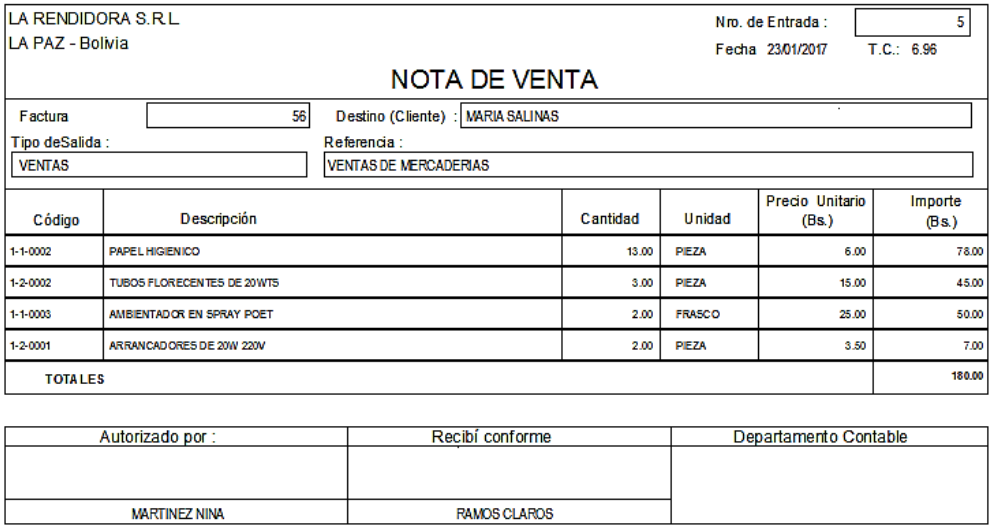


Para adicionar los ítems, puede colocar el código del ítem en la columna código, si no lo recuerda puede ir al botón **Buscar Ítem o (F2)**, filtrará la lista de ítem, haciendo doble clic en el código jalará el ítem a pantalla principal, luego adicione la **Cantidad** que se venderá del ítem y por último presione el botón **Guardar.**

En pantalla principal encontrará el botón de **EDITAR,** este le permite modificar todos los campos de la parte superior o encabezado, es decir, **Factura o Recibo**, **Fecha, Tipo de Cambio, Tipo de Salida, Destino** (cliente), **Concepto, Autorizado Por** y **Entregado a.**

NO podrá modificar los campos de los ítems, (código y cantidad).

Otro botón que hay es **VISUALIZAR**, este le permite ver el reporte de la **Nota de Venta.**



LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ - Bolivia

Nro. de Entrada : 5
Fecha 23/01/2017 T.C.: 6.96

NOTA DE VENTA

Factura 56 Destino (Cliente) : MARIA SALINAS
Tipo deSalida : VENTAS
Referencia : VENTAS DE MERCADERIAS

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario (Bs.)	Importe (Bs.)
1-1-0002	PAPEL HIGIENICO	13.00	PIEZA	6.00	78.00
1-2-0002	TUBOS FLORECENTES DE 20WTS	3.00	PIEZA	15.00	45.00
1-1-0003	AMBIENTADOR EN SPRAY POET	2.00	FRASCO	25.00	50.00
1-2-0001	ARRANCADORES DE 20W 220V	2.00	PIEZA	3.50	7.00
TOTALES					180.00

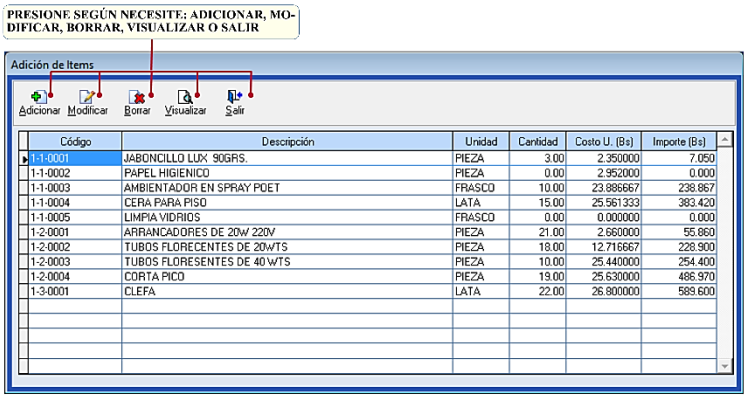
Autorizado por :	Recibí conforme	Departamento Contable
MARTINEZ NINA	RAMOS CLAROS	

CAPITULO II
ÍTEMS

1. ÍTEMS

Para el registro de los ítems podemos diferenciar dos tipos de codificación: la **codificación manual** y la **automática**, debe configurar esto en el menú **"Inventarios"** seleccione, **"otros"** haga clic en **"codificación"**

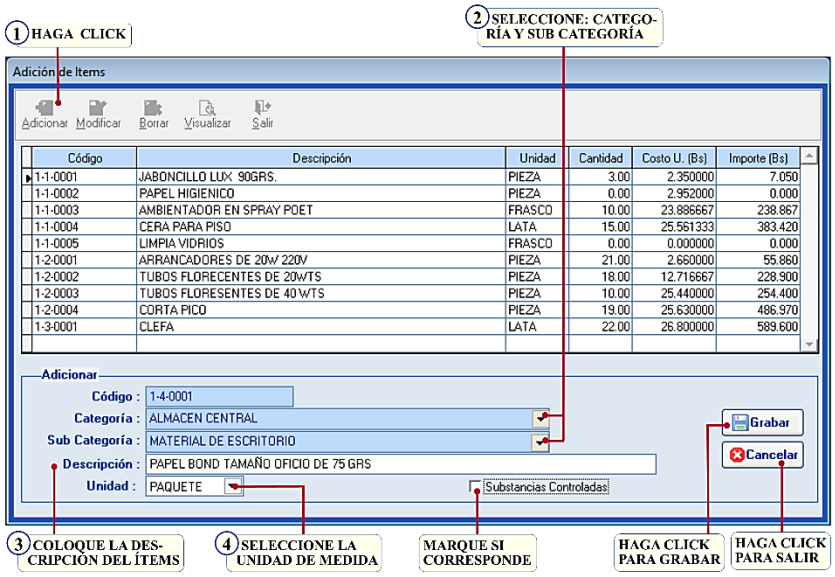
Para registrar un ítem, ir al menú **"Inventario",** seleccione **"Ítems"** y, a continuación, haga clic en **"ítems",** mostrará la siguiente pantalla:



En pantalla principal podrá visualizar **Cinco Botones** que son: **Adicionar:** le permite adicionar ítems, **Modificar:** le permite modificar los datos de los ítems**, Borrar**: le permite borrar ítems, siempre y cuando este **no tenga movimiento**, **Visualizar:** le permite ver un reporte de los ítems y **Salir:** que le permite salir de la pantalla de adición de ítems.

1.1. ADICIONA ÍTEMS (PRODUCTO)

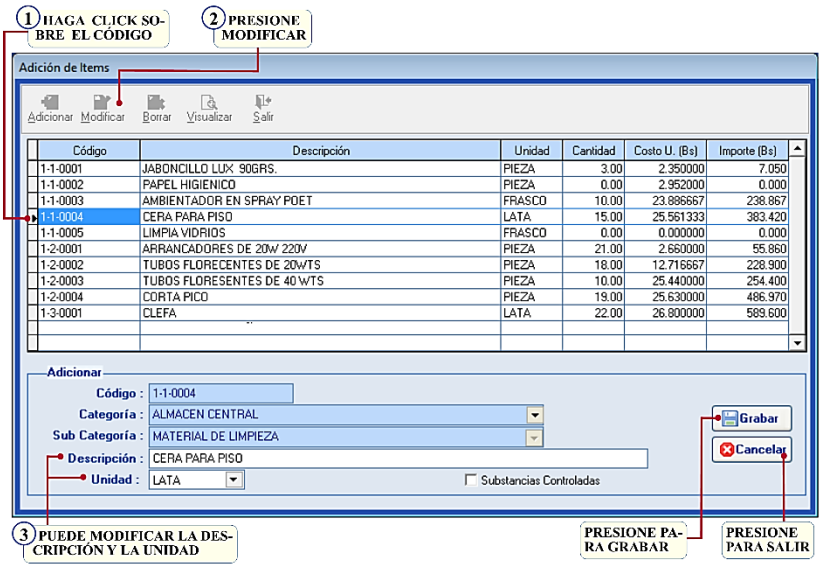
Para adicionar un ítem siga los siguientes pasos: en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**



En pantalla adición de ítem, **Código** es un campo NO editable, se generará automáticamente, seleccione la **Categoría** y la **Subcategoría**, en descripción coloque la **Descripción Del Ítem**, seleccione la **Unidad** de medida, también puede marcar el campo de **Substancias Controladas**, si fuera el caso. Por último, presione el botón **Grabar,** para guardar los datos.

1.2. MODIFICAR ÍTEMS (PRODUCTO)

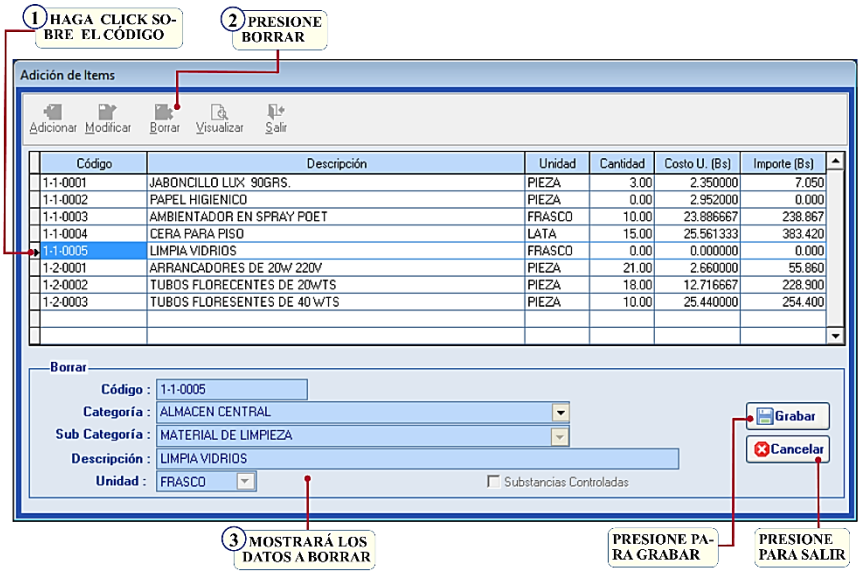
Para modificar un ítem siga los siguientes pasos: en pantalla principal **seleccione** el ítem que desea modificar y haga click en su código y presione el botón **Modificar**.



En pantalla de modificación de ítem solo podrá modificar el campo de la **Descripción** y la **Unidad** de medida, una vez modificados estos campos presione el botón **Grabar.**

1.3. BORRAR ÍTEM (PRODUCTO):

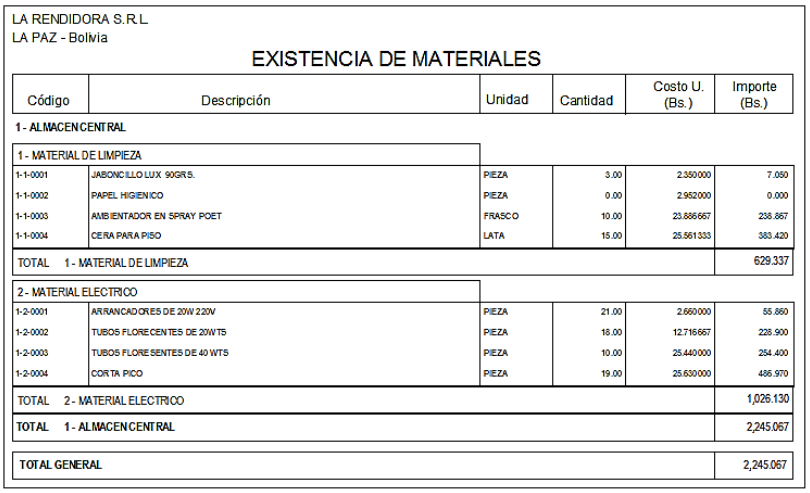
Para borrar un ítem siga los siguientes pasos: en pantalla principal seleccione el ítem que desea borrar, haga click en el código del ítem y presione el botón **Borrar.**



En pantalla de borrado de ítem, le mostrará los datos del ítem a ser borrado, una vez verificado estos campos presione el botón **Grabar,** de lo contrario **Cancelar.**
Borrará el ítem, si este no tiene movimiento, si tiene movimiento no podrá borrar el ítem.

1.4. REPORTE DE ÍTEMS (PRODUCTO):

Para ver el reporte de los ítems, presione el botón **Visualizar,** y aparecerá el reporte de los ítems (productos).



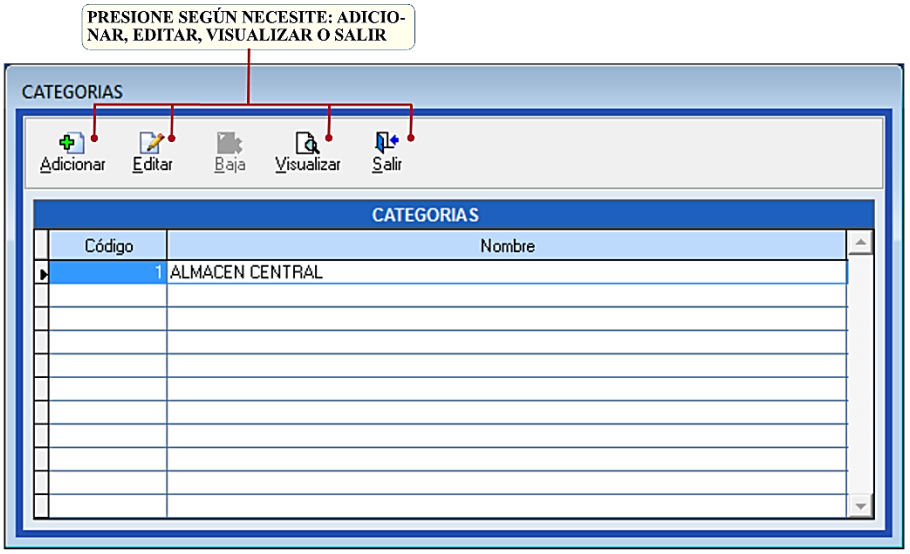
LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ - Bolivia

EXISTENCIA DE MATERIALES

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo U. (Bs.)	Importe (Bs.)
1 - ALMACEN CENTRAL					
1 - MATERIAL DE LIMPIEZA					
1-1-0001	JABONCILLO LUX 90GRS.	PIEZA	3.00	2.350000	7.050
1-1-0002	PAPEL HIGIENICO	PIEZA	0.00	2.952000	0.000
1-1-0003	AMBIENTADOR EN SPRAY POET	FRASCO	10.00	23.886667	238.867
1-1-0004	CERA PARA PISO	LATA	15.00	25.561333	383.420
TOTAL 1 - MATERIAL DE LIMPIEZA					629.337
2 - MATERIAL ELECTRICO					
1-2-0001	ARRANCADORES DE 20W 220V	PIEZA	21.00	2.660000	55.860
1-2-0002	TUBOS FLORECENTES DE 20WTS	PIEZA	18.00	12.716667	228.900
1-2-0003	TUBOS FLORESENTES DE 40 WTS	PIEZA	10.00	25.440000	254.400
1-2-0004	CORTA PICO	PIEZA	19.00	25.630000	486.970
TOTAL 2 - MATERIAL ELECTRICO					1,026.130
TOTAL 1 - ALMACEN CENTRAL					2,245.067
TOTAL GENERAL					2,245.067

2. CATEGORÍA DE PRODUCTO

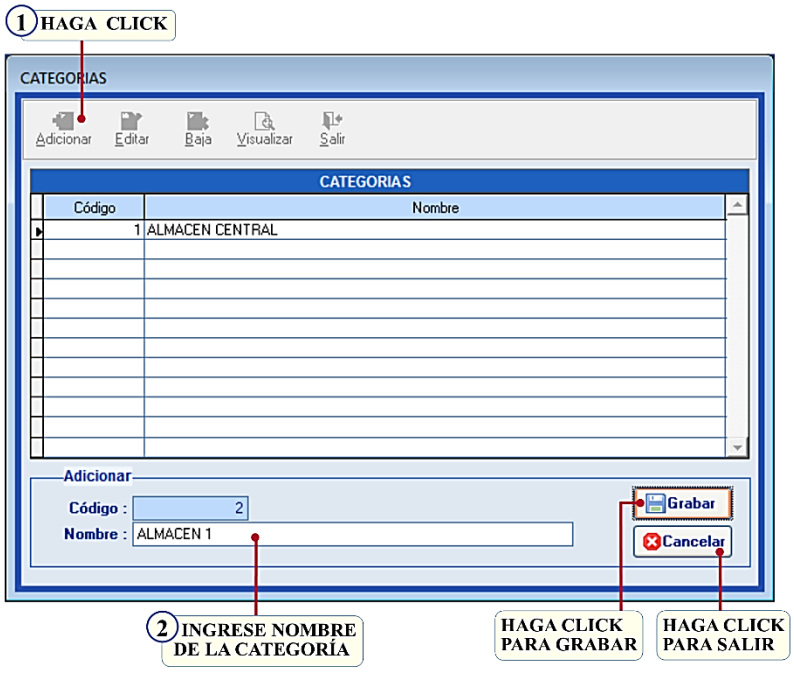
Para crear, editar e imprimir categorías, en el menú "**Inventario**", seleccione "**Ítems**" y, a continuación, haga clic en "**Categoría**", y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar:** le permite adicionar categorías**, Editar:** le permite modificar los datos de las categorías, **Visualizar:** le permite ver el reporte de las categorías e imprimir, y **Salir:** le permite salir de la pantalla categoría.

2.1. ADICIONAR CATEGORÍA (PRODUCTO):

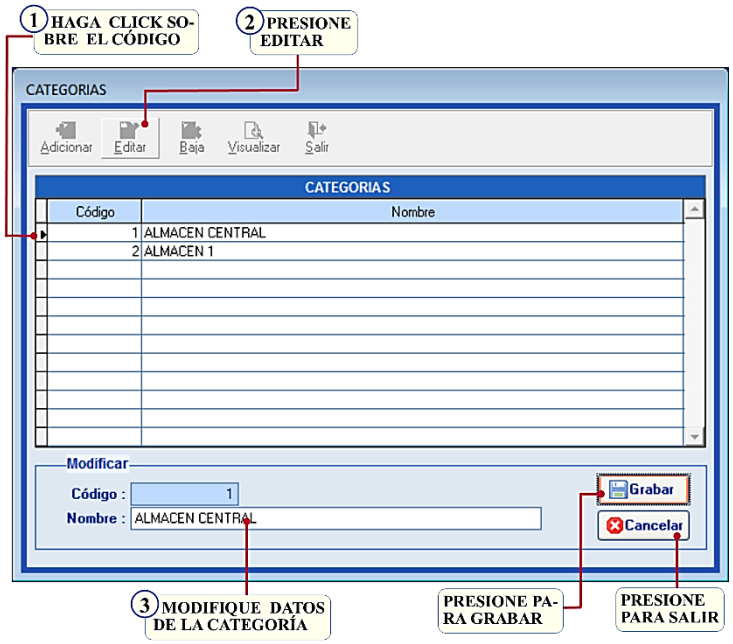
Para adicionar una categoría presione el botón Adicionar.



En pantalla adicionar categoría, el campo **Código No** es editable, en **Nombre**, ingrese el nombre de la categoría. Por último, presione el botón **Grabar.**

2.2. EDITAR CATEGORÍA (PRODUCTO):

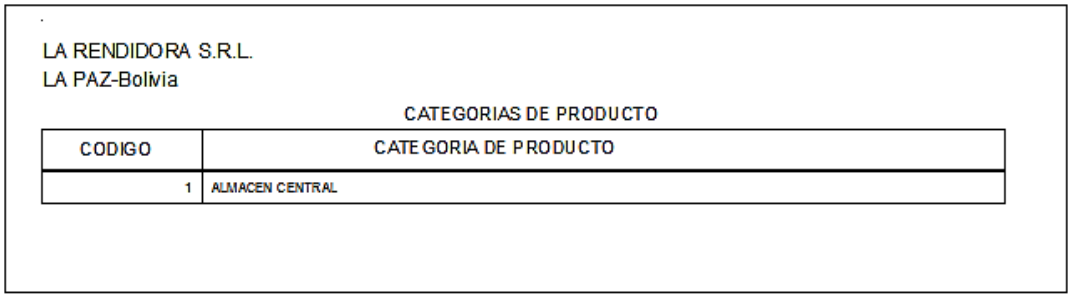
Para editar una categoría, seleccione la categoría que quiere modificar, haga clic en el código y presione el botón **Editar.**



En pantalla editar categoría, solo puede modificar el campo **Nombre**, una vez modificado presione el botón **Grabar.**

2.3. REPORTE CATEGORÍAS (PRODUCTO):

Para ver el reporte de las categorías presione el botón ***Visualizar***, y aparecerá el reporte de las categorías.



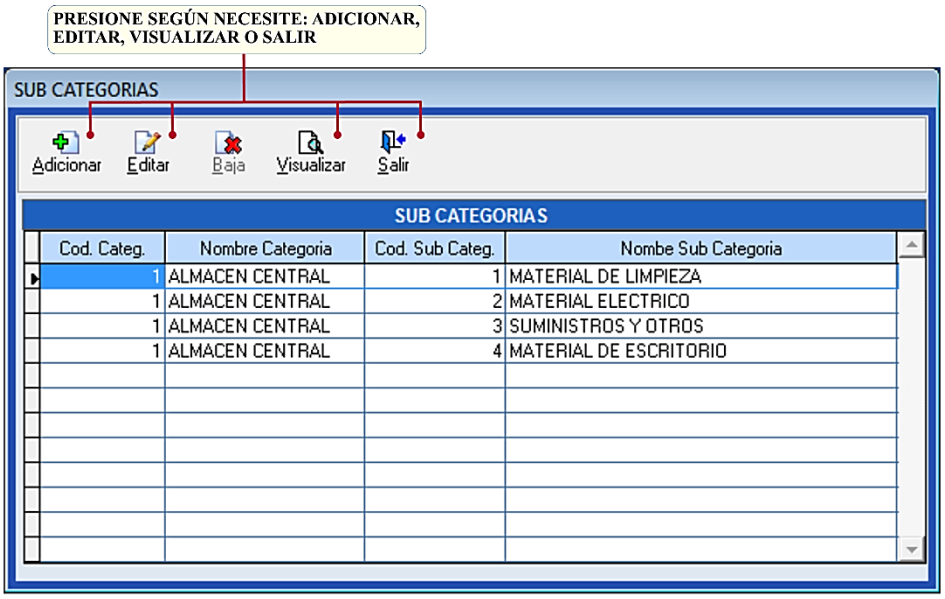
LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

CATEGORIAS DE PRODUCTO

CODIGO	CATEGORIA DE PRODUCTO
1	ALMACEN CENTRAL

3. SUB CATEGORÍA DE PRODUCTO

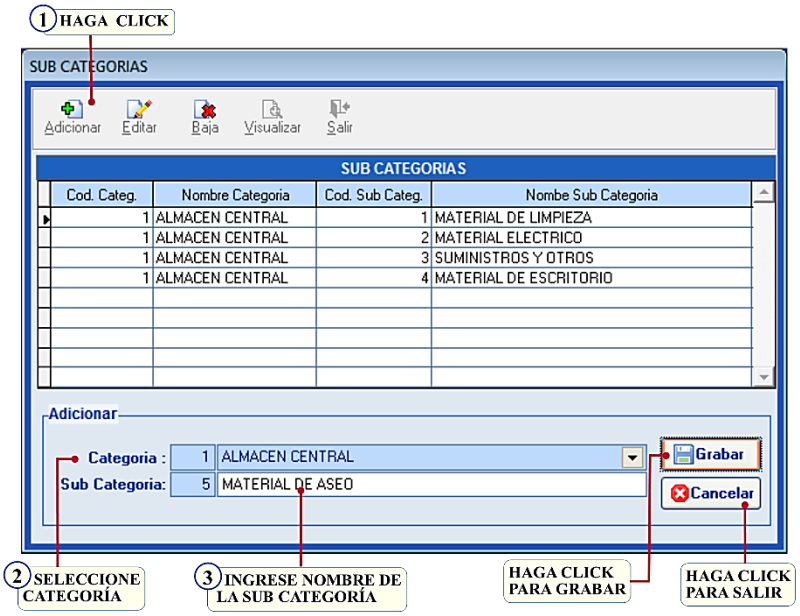
Para crear, editar e imprimir sub. Categorías, en el menú "**Inventarios**", seleccione "**Ítems**" y, a continuación, haga clic en "**Sub Categoría**", y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar, Editar**, **Visualizar y Salir.**

3.1. ADICIONAR SUB – CATEGORÍA

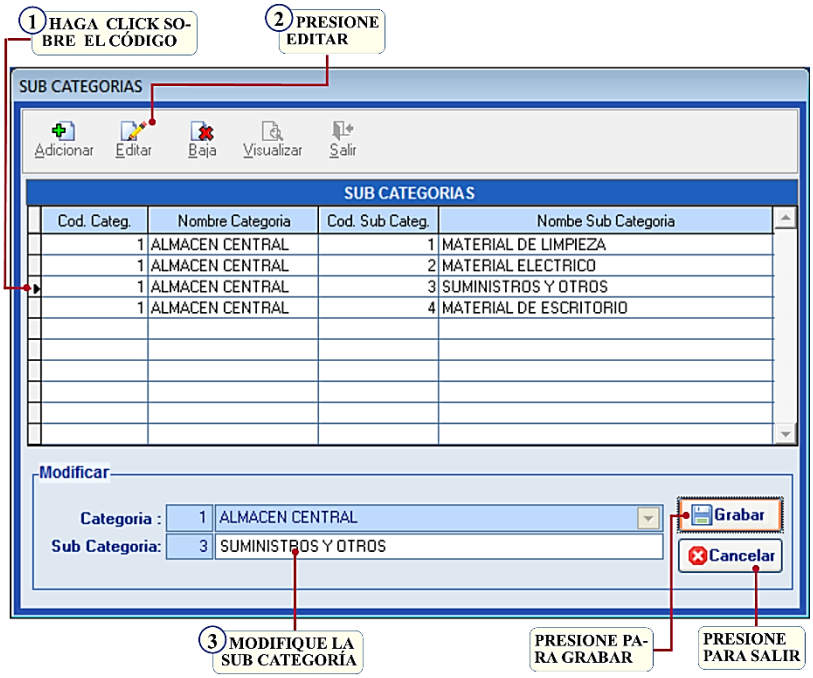
Para adicionar una sub categoría en pantalla principal presione el botón **Adicionar** y siga los pasos:



En pantalla de adición de sub categoría debe seleccionar la **Categoría**, en **Sub Categoría** ingrese el nombre de sub categoría y por último presione el botón **Grabar.**

3.2. EDITAR SUB CATEGORÍA (PRODUCTO):

Para editar una sub categoría en pantalla principal seleccione la sub categoría a editar, haga clic sobre el código, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla de modificación de la sub categoría **podrá editar** el nombre de la **sub categoría**, una vez modificado presione el botón **Grabar.**

3.3. REPORTE SUB CATEGORÍAS (PRODUCTO):

Para ver el reporte de las subcategorías en pantalla principal presione el botón Visualizar, mostrará la lista de las subcategorías.

LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

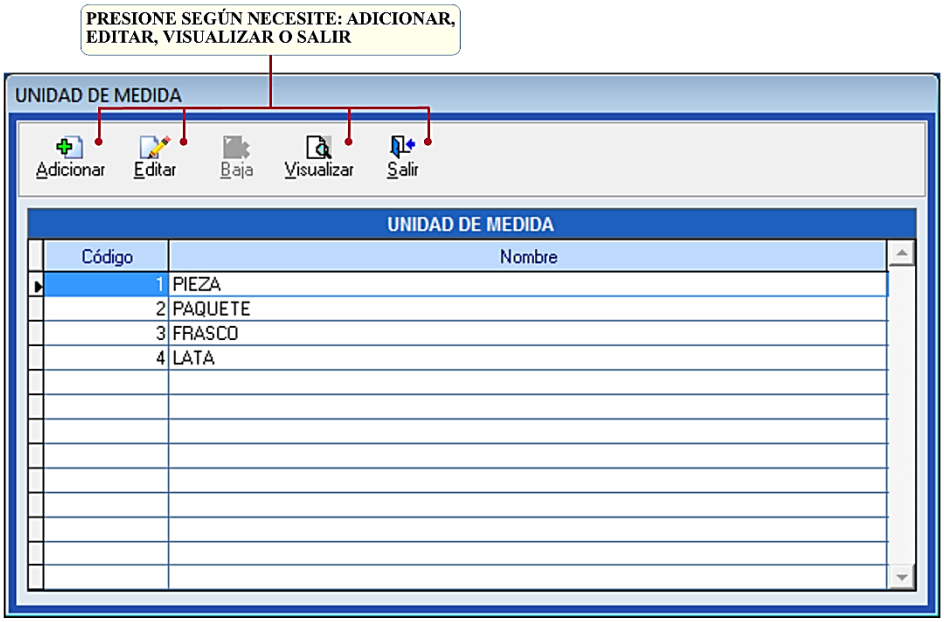
SUB CATEGORIAS DE PRODUCTO

CATEGORIA DE PRODUCTO - 1 ALMACEN CENTRAL

CODIGO	SUB - CATEGORIA DE PRODUCTO
1	MATERIAL DE LIMPIEZA
2	MATERIAL ELECTRICO
3	SUMINISTROS Y OTROS
4	MATERIAL DE ESCRITORIO

4. UNIDAD DE MANEJO

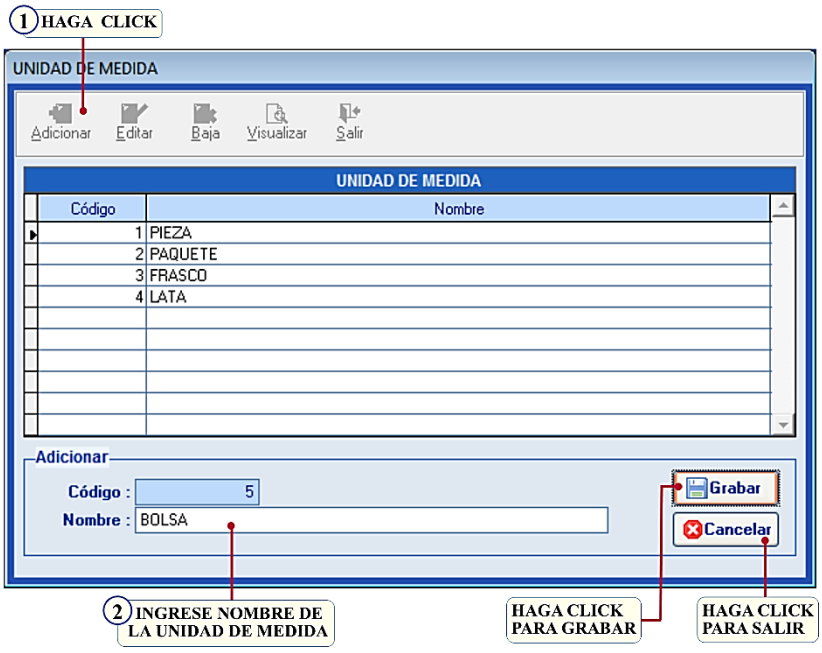
Para crear, editar e imprimir unidades de manejo, en el menú "**Inventario**", seleccione "**Ítems**" y, a continuación, haga clic en "**Unidad de manejo**", y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar, Editar**, **Visualizar y Salir**.

4.1. ADICIONAR UNIDAD DE MANEJO:

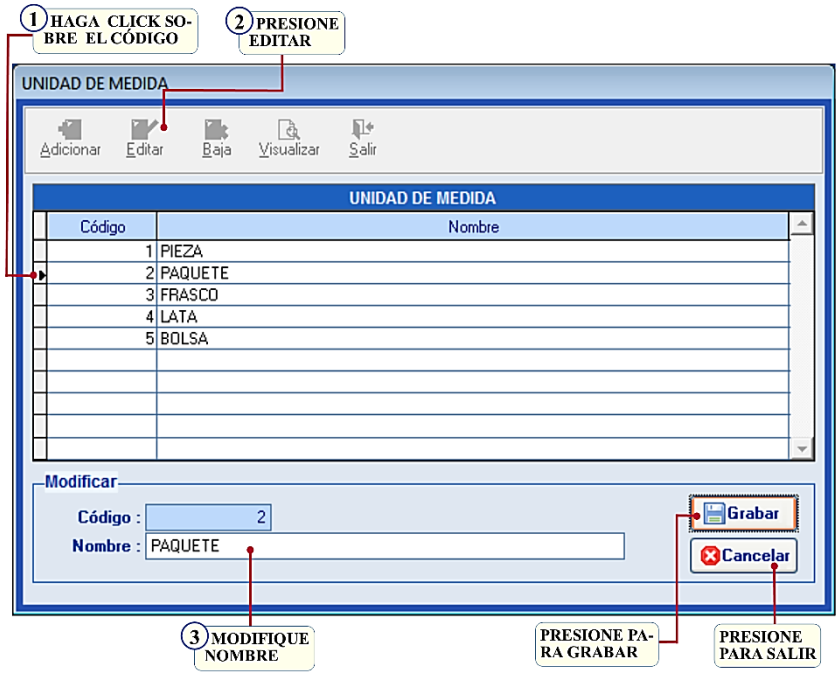
Para adicionar una unidad de manejo o medida, presione el botón **Adicionar** en pantalla principal.



En pantalla adición unidad de medida, el campo **Código NO** es editable, en **Nombre** ingrese el nombre de la unidad de manejo o medida, por último, presione el botón **Grabar.**

4.2. EDITAR UNIDAD DE MANEJO:

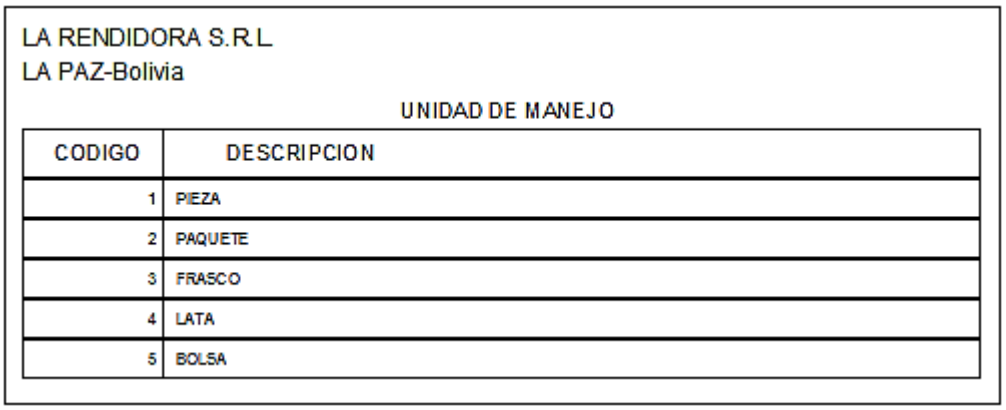
Para modificar una unidad de manejo, en pantalla principal seleccione la unidad de manejo o medida a ser editada y haga click en el código, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla principal solo puede modificar el nombre de unidad de manejo o medida, por último, presione **Grabar,** o de lo contrario **Cancelar.**

4.3. REPORTE UNIDAD DE MANEJO:

Para ver el reporte de las unidades de manejo, presione el botón **Visualizar.**



LA RENDIDORA S.R.L
LA PAZ-Bolivia

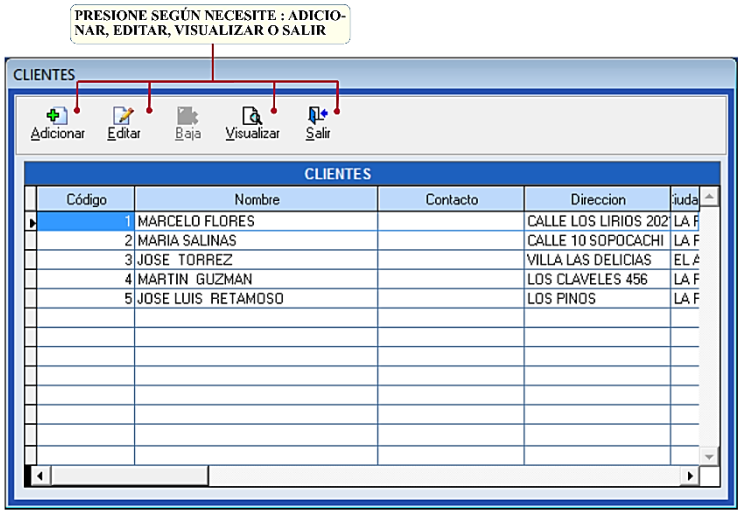
UNIDAD DE MANEJO

CODIGO	DESCRIPCION
1	PIEZA
2	PAQUETE
3	FRASCO
4	LATA
5	BOLSA

CAPITULO III
CLIENTES/PROVEEDOR/PERSONAL

1. CLIENTE

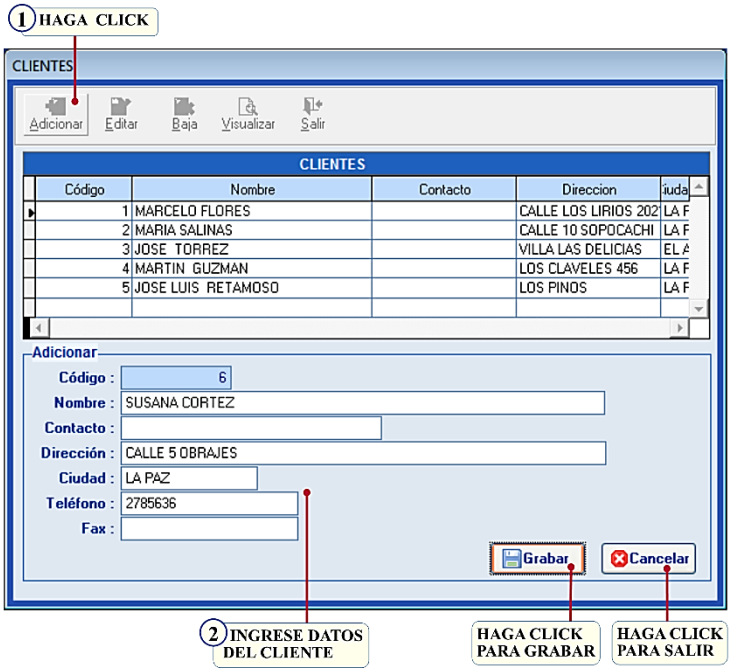
Para crear, editar e imprimir Clientes, ir al menú "**Inventario**", seleccione "***Cliente/Proveedor/Personal***" y, a continuación, haga clic en "***Clientes***", y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar:** le permite adicionar, **Editar:** le permite editar los datos, **Visualizar:** le permite ver el reporte**, y Salir:** le permite salir de la pantalla**.**

1.1. ADICIONAR CLIENTE:

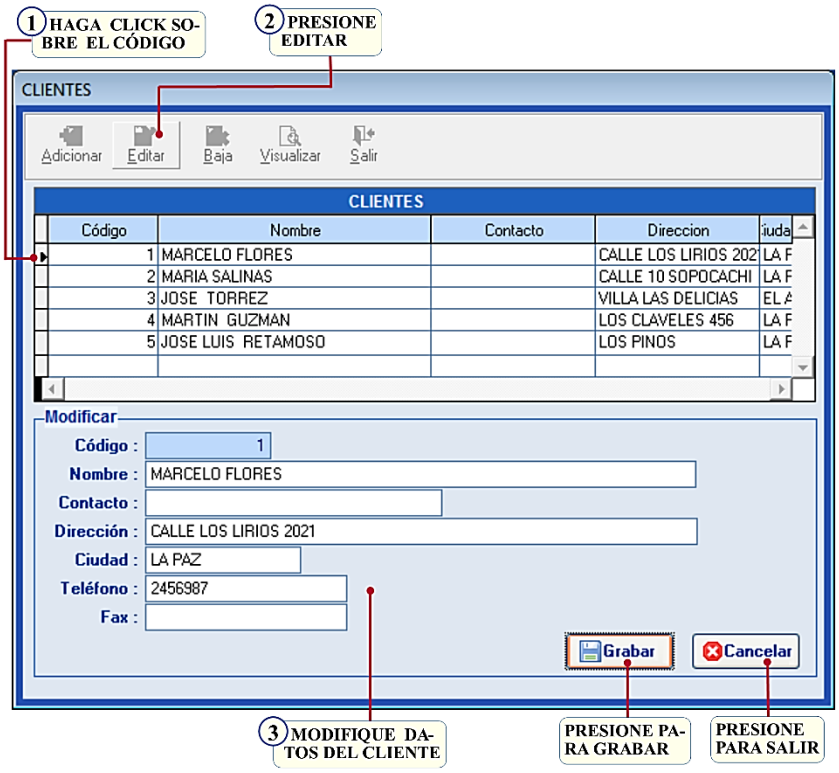
Para adicionar un cliente en pantalla principal presione el botón **Adicionar**



En pantalla adición de clientes, el campo **Código** NO es editable, debe colocar los datos del **Nombre, Contacto, Dirección, Ciudad, Teléfono** y **Fax**, una vez adicionados los datos presione el botón **Grabar**.

1.2. EDITAR DATOS DEL CLIENTE:

Para editar los datos de los clientes, en pantalla principal seleccione el cliente y haga click en el código del cliente y luego presione el botón **Editar.**



En pantalla de modificación puede **modificar todos los datos** excepto el código, una vez modificado presione el botón **Grabar,** o de lo contrario **Cancelar.**

1.3. REPORTE DE CLIENTES:

Para ver el reporte de los clientes presione el botón **Visualizar.**

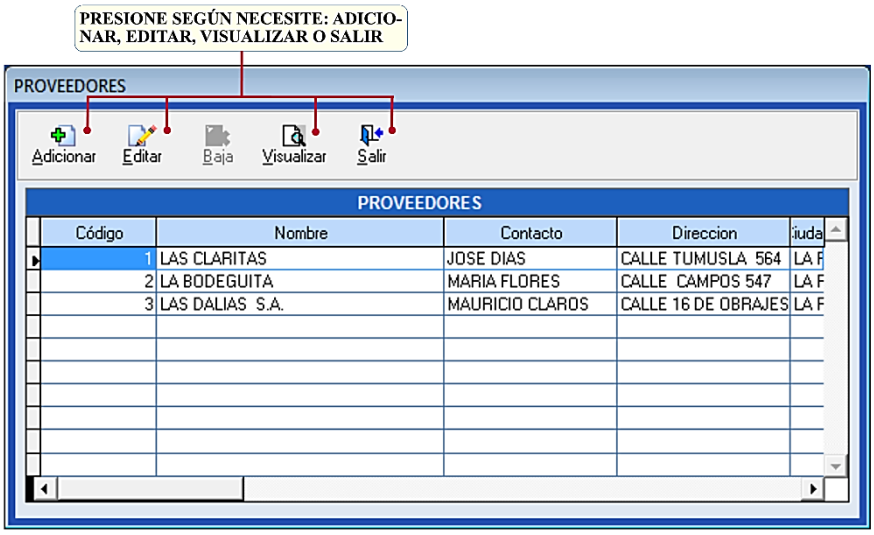
LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

LISTADO DE CLIENTES

CODIGO	NOMBRE DEL CLIENTE	CONTACTO	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	FAX
1	MARCELO FLORES		CALLE LOS LIRIOS 2021	LA PAZ	2456987	
2	MARIA SALINAS		CALLE 10 SOPOCACHI	LA PAZ	2456987	
3	JOSE TORREZ		VILLA LAS DELICIAS	EL ALTO	2865232	
4	MARTIN GUZMAN		LOS CLAVELES 456	LA PAZ	2569833	
5	JOSE LUIS RETAMOSO		LOS PINOS	LA PAZ	26589325	

2. PROVEEDOR

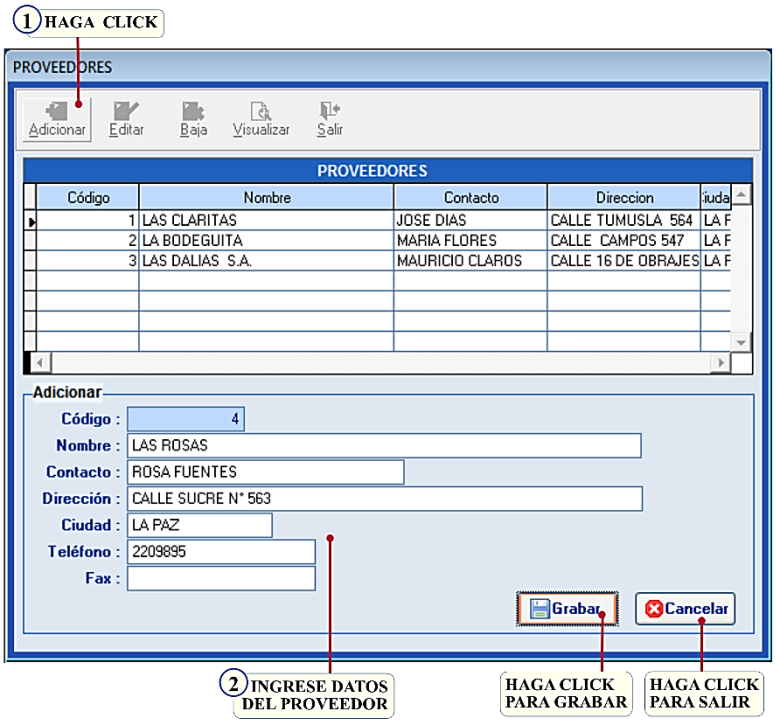
Para crear, editar e imprimir datos del Proveedor, ir al menú "**Inventario**", seleccione "**Cliente/Proveedor/Personal**" y, a continuación, haga clic en "**Proveedor**", y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar:** le permite adicionar proveedores**, Editar:** le permite modificar los datos de los proveedores, **Visualizar:** le permite ver un reporte de los proveedores e imprimir**,** y **Salir:** le permite salir de la pantalla proveedores.

2.1. ADICIONAR PROVEEDOR:

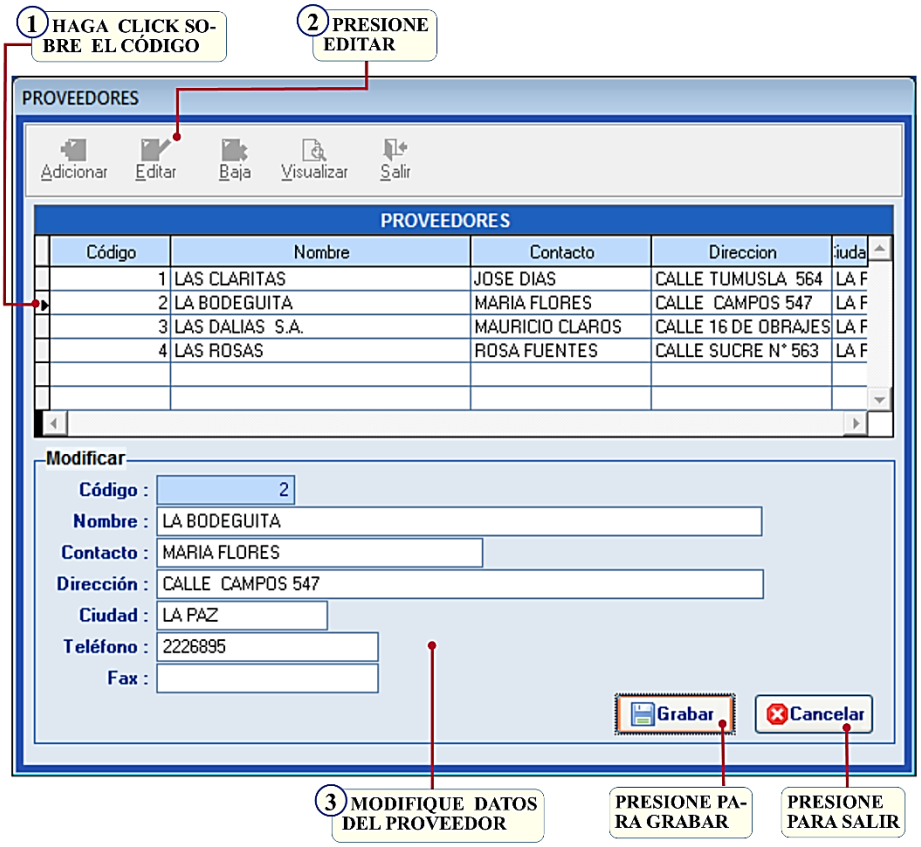
Para adicionar un proveedor en pantalla principal, presione el botón **Adicionar.**



En pantalla adición de proveedores, el campo **Código,** NO es editable, coloque los datos que corresponden a **Nombre, Contacto, Dirección, Ciudad, Teléfono** y **Fax**, una vez ingresados los datos presione el botón **Grabar.**

2.2. EDITAR DATOS DEL PROVEEDOR:

Para editar un proveedor en pantalla principal debe seleccionar el proveedor y haga click en el código, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla modificación puede editar **todos los datos**, excepto el código, por último, presione el botón **Grabar.**

2.3. REPORTE DE PROVEEDOR:

Para ver el reporte de los proveedores, presione el botón ***Visualizar.***

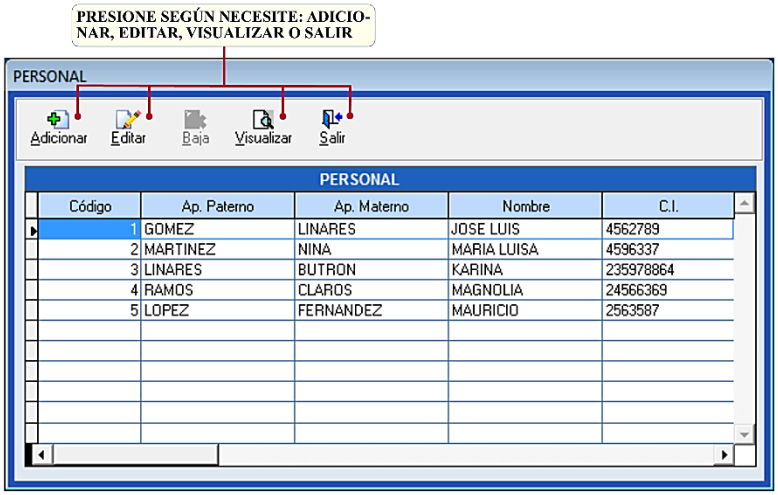
LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

LISTADO DE PROVEEDORES

CODIGO	NOMBRE PROVEEDOR	CONTACTO	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	FAX
1	LAS CLARITAS	JOSE DIAS	CALLE TUMUSLA 564	LA PAZ	2456987	
2	LA BODEGUITA	MARIA FLORES	CALLE CAMPOS 547	LA PAZ		
3	LAS DALIAS S.A.	MAURICIO CLAROS	CALLE 16 DE OBRAJES	LA PAZ	2456348	
4	LAS ROSAS	ROSA FUENTES	CALLE SUCRE N° 563	LA PAZ	2209895	

3. PERSONAL (manejo del almacén)

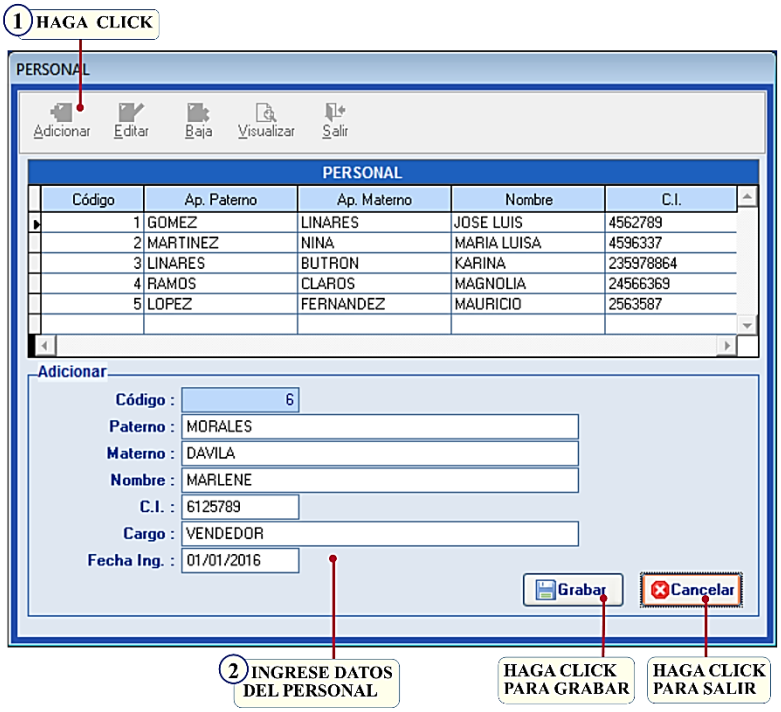
Para crear, editar e imprimir datos del Proveedor, en el menú "**Inventario**", seleccione "**Cliente/Proveedor/Personal**" y, a continuación, haga clic en "**Personal**", y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar:** le permite adicionar al personal que está directamente relacionado con el almacen, **Editar:** le permite modificar los datos, **Visualizar:** le permite ver el reporte**, y Salir:** le permite salir de la pantalla.

3.1. ADICIONAR PERSONAL (MANEJO DEL ALMACÉN):

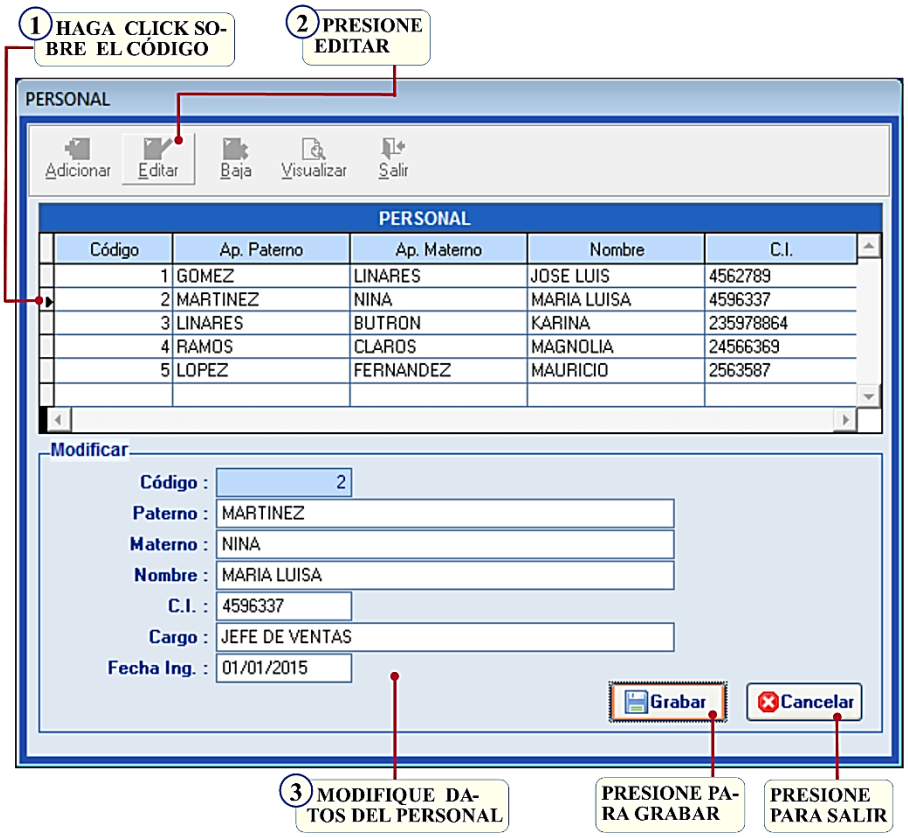
Para adicionar al personal, en pantalla principal presione el botón ***Adicionar.***



En pantalla adición de personal, el ***Código,*** *NO es editable, debe ingresar los datos del personal, una vez ingresados estos datos presione el botón* ***Grabar*****.**

3.2. EDITAR DATOS DEL PERSONAL (MANEJO DEL ALMACÉN):

Para editar los datos del personal debe seleccionar al personal que desea editar, haga click en el código y luego presione el botón **Editar.**



En pantalla de modificación del personal, puede modificar **todos los datos**, excepto el código, una vez modificado los datos presione el botón **Grabar.**

3.3. REPORTE DEL PERSONAL:

Para ver el reporte de los datos del personal, en ventana principal presione el botón **Visualizar.**

LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

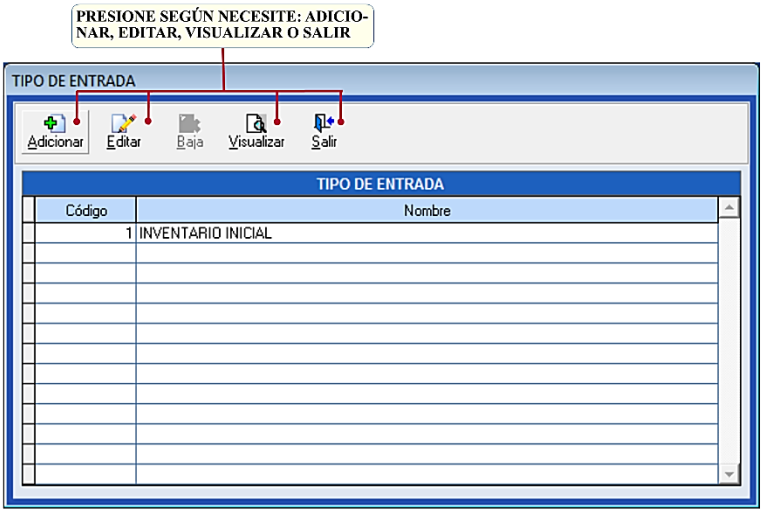
LISTADO DEL PERSONAL

CODIGO	C.I.	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE	CARGO	FECHA INGRESO
1	4562789	GOMEZ	LINARES	JOSE LUIS	JEFE DE ALMACEN	01/01/2015
2	4596337	MARTINEZ	NINA	MARIA LUISA	JEFE DE VENTAS	01/01/2015
3	235978864	LINARES	BUTRON	KARINA	VENTAS	06/07/2017
4	24566369	RAMOS	CLAROS	MAGNOLIA	VENTAS	06/07/2017
5	2563587	LOPEZ	FERNANDEZ	MAURICIO	VENTAS	06/07/2017

CAPITULO IV
TIPOS DE MOVIMIENTOS

1. TIPOS DE INGRESO

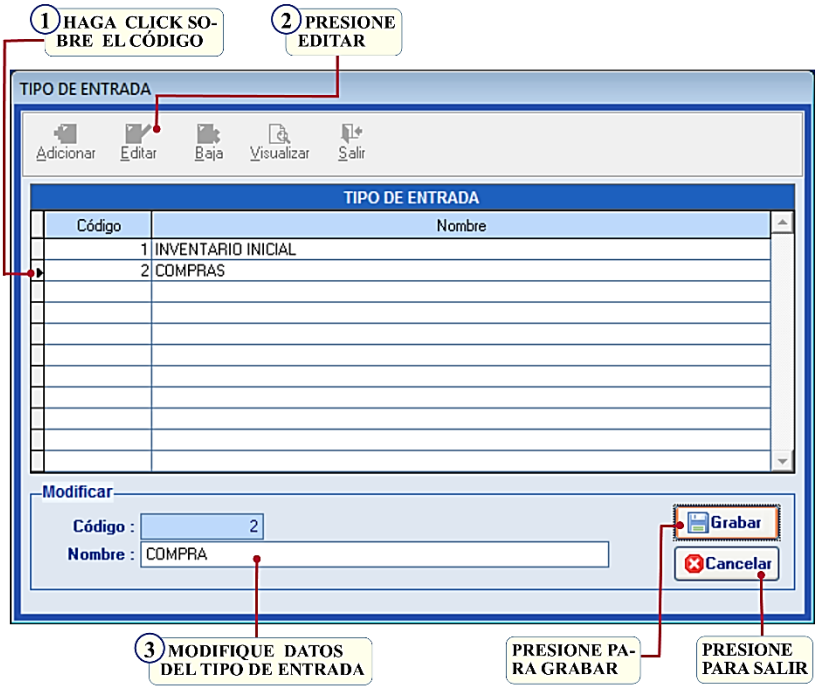
Para crear, editar e imprimir Tipos de Ingreso, en el menú "**Inventario**", seleccione "**Tipos de Movimiento**" y, a continuación, haga clic en "**Tipos de Ingreso**", y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar**: le permite adicionar, **Editar**: le permite modificar datos, **Visualizar:** le permite ver el reporte, y **Salir:** le permite salir de la pantalla.

1.1. ADICIONAR TIPOS DE INGRESO:

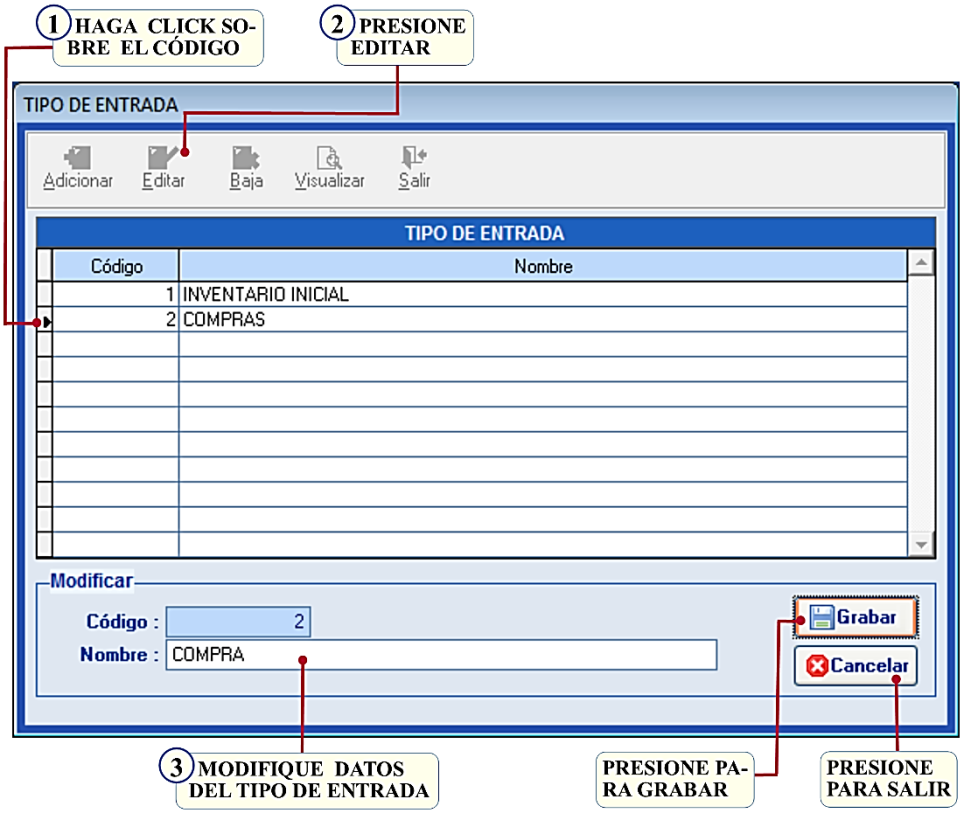
Para adicionar un tipo de ingreso, en pantalla principal presione el botón ***Adicionar.*** Y obtendrá la siguiente pantalla.



En pantalla adición de tipo de entrada, el ***Código,*** *NO es un campo editable, en* ***Nombre:*** *coloque el nombre del tipo de entrada o movimientos. Por último, presione el botón* ***Guardar.***

1.2. EDITAR UN TIPO DE INGRESO:

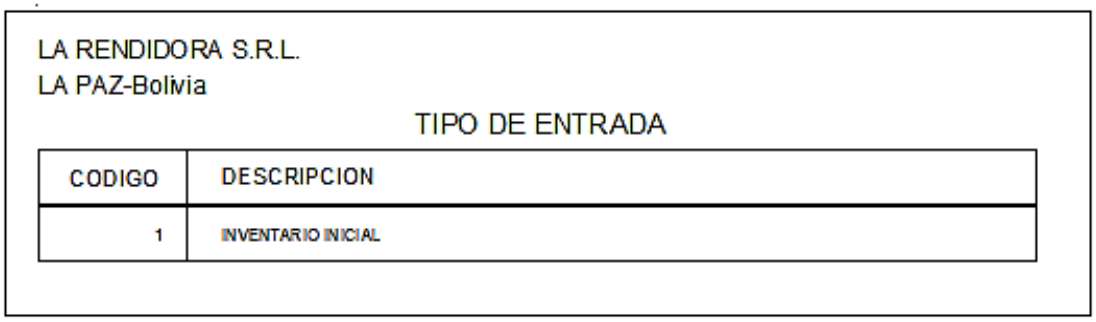
Para editar un tipo de ingreso en pantalla principal, seleccione el tipo de ingreso que desea editar, haga click en el código, luego presione el botón **Editar.**



En pantalla edición de tipo de ingreso, Código**,** es un campo NO editable, puede modificar el nombre del tipo de ingreso, una vez modificado presione el botón **Grabar.**

1.3. REPORTE DEL TIPO DE INGRESO:

Presione el botón Visualizar**,** para obtener el reporte de Tipos de Ingreso, previamente muestra por pantalla y luego puede imprimir si así lo desea.



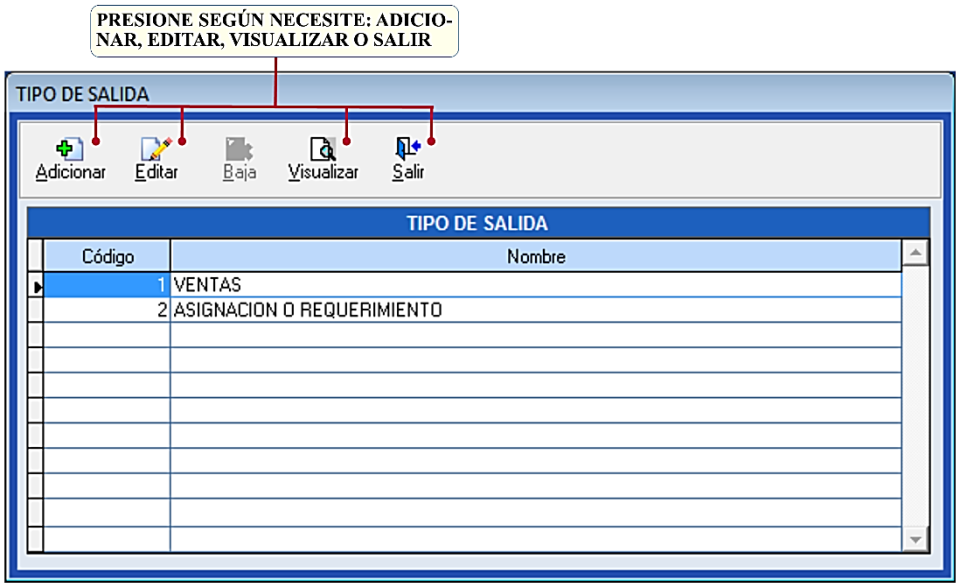
LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

TIPO DE ENTRADA

CODIGO	DESCRIPCION
1	INVENTARIO INICIAL

2. TIPOS DE EGRESO

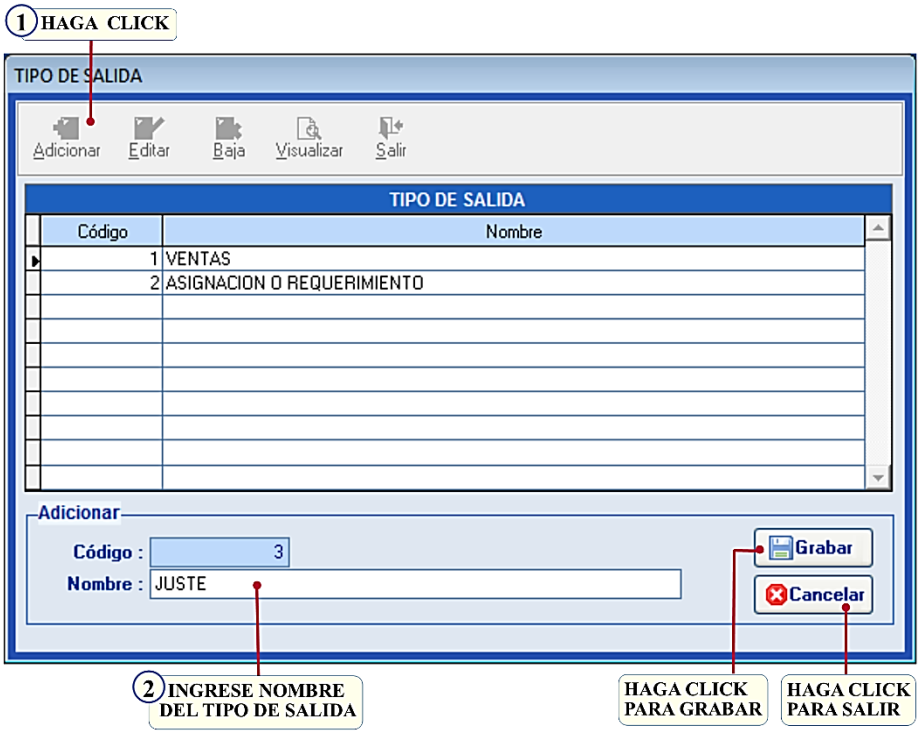
Para crear, editar e imprimir Tipos de Ingreso, en el menú "**Inventario**", seleccione "**Tipos de movimiento**" y, a continuación, haga clic en "**Tipos de Egreso**", y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla principal podrá visualizar **cuatro botones** que son: **Adicionar**: le permite adicionar, **Editar**: le permite modificar datos, **Visualizar:** le permite ver el reporte, y **Salir:** le permite salir de la pantalla.

2.1. ADICIONAR TIPOS DE EGRESO:

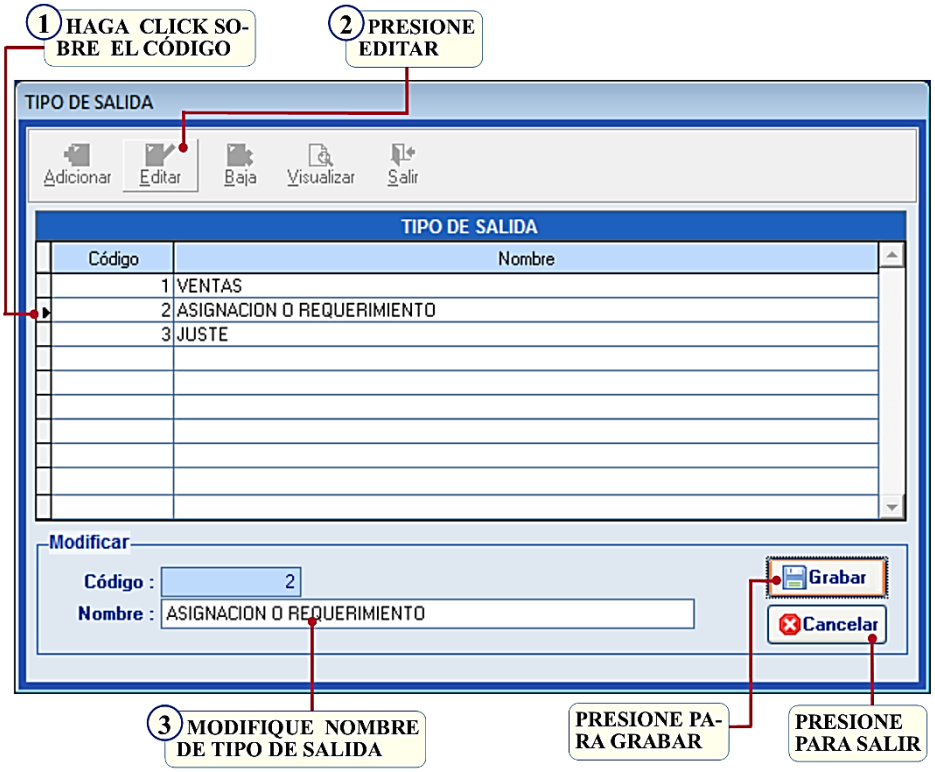
Para adicionar un tipo de egreso o salida, en pantalla principal presione el botón **Adicionar.**



En pantalla adición de tipos de salida, el **Código,** es un campo NO editable, en **Nombre** ingrese el nombre del tipo de salida y presione el botón **Grabar.**

2.2. EDITAR TIPO DE EGRESO

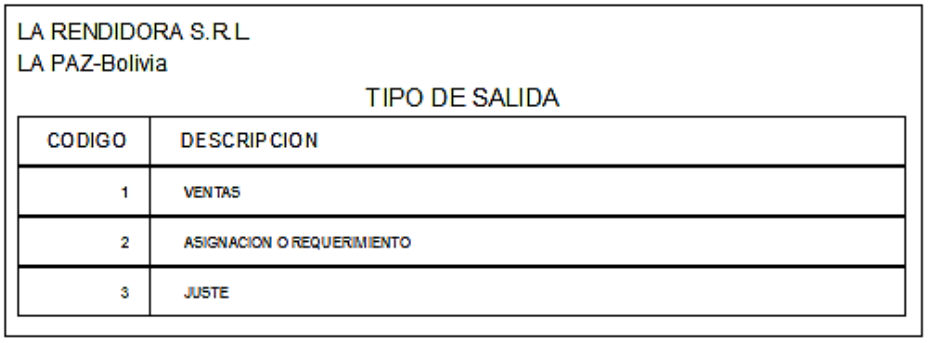
Para editar un tipo de egreso o salida, en pantalla principal, seleccione el tipo de egreso a editar y haga click en su código, luego presione el botón **Editar.**



*En pantalla modificación de tipo de salida, el campo **Código,** NO es editable, puede modificar el nombre del tipo de salida o Movimiento*, una vez modificado presione el botón **Grabar.**

2.3. REPORTE TIPO DE EGRESO

Presione el botón ***Visualizar,*** para obtener el reporte de Tipos de Egreso, previamente muestra por pantalla y luego puede imprimir si lo desea.



LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ-Bolivia

TIPO DE SALIDA

CODIGO	DESCRIPCION
1	VENTAS
2	ASIGNACION O REQUERIMIENTO
3	JUSTE

CAPITULO V
REPORTES

1. *REPORTE DIARIO ENTRADAS Y SALIDAS*

Para visualizar el reporte, en el menú "**Inventarios**", seleccione "**Reportes**" y, a continuación, haga clic en ***"Reporte diario de entradas y Salidas",*** *y siga los siguientes pasos:*

Presionando el botón VISUALIZA REPORTE

LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ - Bolivia

DETALLE DE SALIDAS DIARIAS DEL ALMACEN FECHA : 10/01/2017

Fecha	Responsable	Destino	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo U. (Bs.)	Importe (Bs.)
1 - ALMACEN CENTRAL								
1 - MATERIAL DE LIMPIEZA								
10/01/2017	MAGNOLIA RAMOS	MARIA SALINAS	1-1-0001	JABONCILLO LUX 90GRS.	5.00	PIEZA	2.350000	11.750
10/01/2017	MAGNOLIA RAMOS	MARIA SALINAS	1-1-0002	PAPEL HIGIENICO	5.00	PIEZA	2.952000	14.760
TOTAL 1 - MATERIAL DE LIMPIEZA								26.51
2 - MATERIAL ELECTRICO								
10/01/2017	MAGNOLIA RAMOS	MARIA SALINAS	1-2-0002	TUBOS FLORECENTES DE 20WTS	6.00	PIEZA	12.716667	76.300
10/01/2017	MAGNOLIA RAMOS	MARIA SALINAS	1-2-0003	TUBOS FLORESENTES DE 40 WTS	4.00	PIEZA	25.440000	101.760
TOTAL 2 - MATERIAL ELECTRICO								178.06
TOTAL 1 - ALMACEN CENTRAL								204.57
TOTAL FECHA: 10/01/2017								204.57

Presionando el botón EXPORTA A XLS

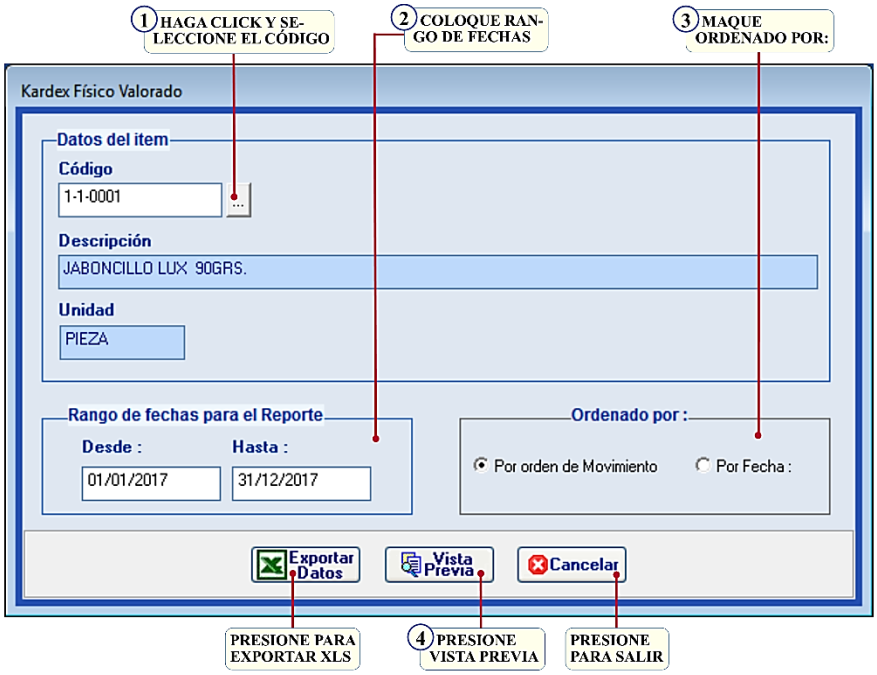
DETALLE DE SALIDAS DIARIOS DEL ALMACEN FECHA : 10/01/2017

No. Categori	Categoria	No. Sub Cate	Sub Categori	Fecha	No. Respons	Nombre Res	Apellido Res	No. Destino	Destino	Código	Descripción	Ca
CATEGORIA : 1 - ALMACEN CENTRAL												
SUB - CATEGORIA : 1 - MATERIAL DE LIMPIEZA												
1	ALMACEN CE	1	MATERIAL DI	1/10/2017	4	MAGNOLIA	RAMOS	2	MARIA SALIN	1-1-0001	JABONCILLO	
1	ALMACEN CE	1	MATERIAL DI	1/10/2017	4	MAGNOLIA	RAMOS	2	MARIA SALIN	1-1-0002	PAPEL HIGIEI	
SUB - CATEGORIA : 2 - MATERIAL ELECTRICO												
1	ALMACEN CE	2	MATERIAL EL	1/10/2017	4	MAGNOLIA	RAMOS	2	MARIA SALIN	1-2-0002	TUBOS FLORI	
1	ALMACEN CE	2	MATERIAL EL	1/10/2017	4	MAGNOLIA	RAMOS	2	MARIA SALIN	1-2-0003	TUBOS FLORI	

Hoja1
Listo

2. REPORTE KARDEX FISICO VALORADO

Para visualizar el reporte, en el menú "**Inventarios**", seleccione "**Reportes**" y, a continuación, haga clic en ***"Reporte Kardex Físico Valorado",*** *y siga los siguientes pasos:*



Presionando el botón VISTA PREVIA

LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ - Bolivia

KARDEX FISICO VALORADO
(Expresado en Bolivianos)

CODIGO	ARTICULO	UNIDAD
1-1-0001	JABONCILLO LUX 90GRS.	PIEZA

Fecha	E/S	Referencia	No E/S	Costo Unitario	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
					Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
31/12/2016		SALDO AL 31/12/2016		0.000000					0.000	0.000
01/01/2017	E	REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL	1	2.350000	10.00	23.500			10.000	23.500
10/01/2017	S	ENTREGADO A PERSONAL DE VENTAS	1	2.350000			5.00	11.750	5.000	11.750
TOTALES					10.00	23.500	5.00	11.750		

E= Entrada al almacen S=Salida del almacen

Presionando el botón EXPORTAR DATOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			KARDEX FISICO VALORADO							
3			(Expresado en Bolivianos)							
4	CODIGO		ARTICULO							UNIDAD
5	1-1-0001		JABONCILLO LUX 90GRS.							PIEZA
6	Fecha	Entrada/Salida	Referencia	No. E/S	Costo Unitario	ENTRADA		SALIDA		SALD
7						Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad
8	1/1/2017	Entrada	REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL	1	2,350000	10,00	23,50	0,00	0,00	10,00
9	1/10/2017	Salida	ENTREGADO A PERSONAL DE VENTAS	1	2,350000	0,00	0,00	5,00	11,75	5,00
10										

Hoja1

Listo 100%

3. RESUMEN DE KARDEX

Para visualizar el reporte, en el menú "**Inventarios**", seleccione "**Reportes**" y, a continuación, haga clic en ***"Reporte de Resumen de Kardex",*** *y siga los siguientes pasos:*

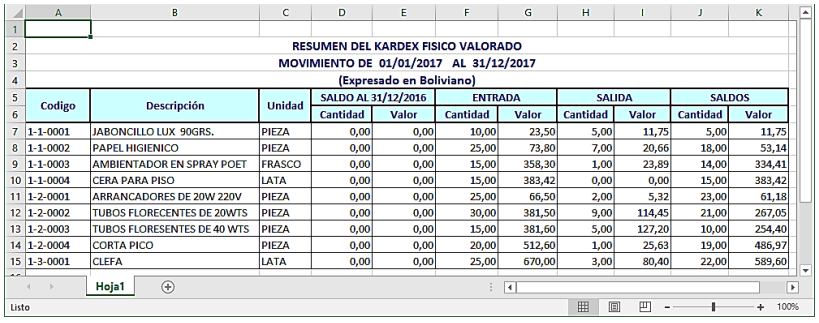
Presionando el botón ACEPTAR

LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ - Bolivia

RESUMEN DEL KARDEX FISICO VALORADO
MOVIMIENTO DE 01/01/2017 AL 31/12/2017
(Expresado en Boliviano)

Codigo	Descripción	Unid.	SALDO AL 31/12/2016		ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
			Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	Valor
1-1-0001	JABONCILLO LUX 90GR S.	PIEZA			10.00	23.500	5.00	11.750	5.000	11.750
1-1-0002	PAPEL HIGIENICO	PIEZA			25.00	73.800	7.00	20.664	18.000	53.136
1-1-0003	AMBIENTADOR EN SPRAY POET	FRASCO			15.00	358.300	1.00	23.887	14.000	334.413
1-1-0004	CERA PARA PISO	LATA			15.00	383.420			15.000	383.420
1-2-0001	ARRANCADORES DE 20W 220V	PIEZA			25.00	66.500	2.00	5.320	23.000	61.180
1-2-0002	TUBOS FLORECENTES DE 20WTS	PIEZA			30.00	381.500	9.00	114.450	21.000	267.050
1-2-0003	TUBOS FLORESENTES DE 40 WTS	PIEZA			15.00	381.600	5.00	127.200	10.000	254.400
1-2-0004	CORTA PICO	PIEZA			20.00	512.600	1.00	25.630	19.000	486.970
TOTALE S						2,181.220		328.901		1,852.319

Presionando el botón EXPORTAR DATOS

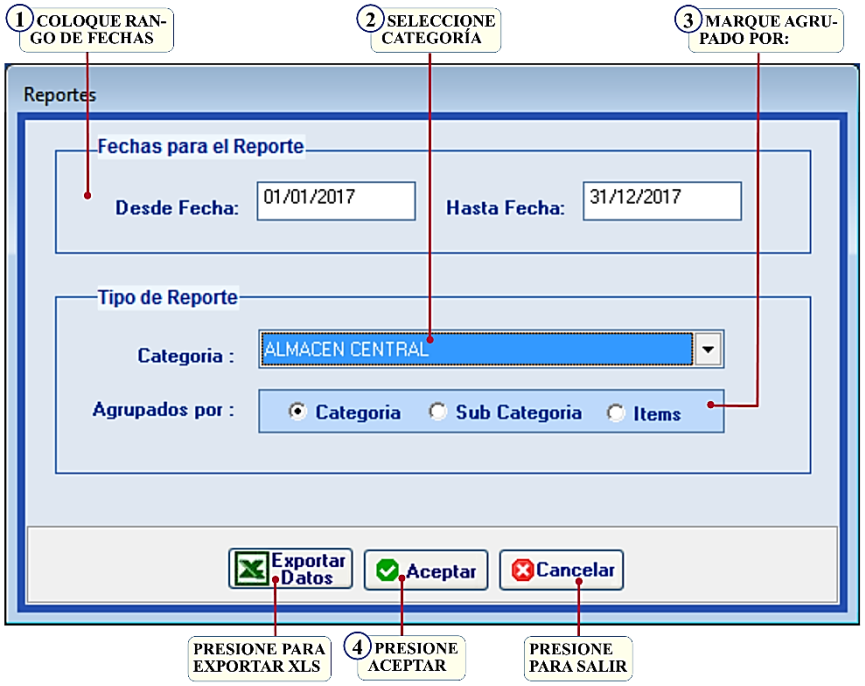


RESUMEN DEL KARDEX FISICO VALORADO
MOVIMIENTO DE 01/01/2017 AL 31/12/2017
(Expresado en Boliviano)

Codigo	Descripción	Unidad	SALDO AL 31/12/2016		ENTRADA		SALIDA		SALDOS	
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
1-1-0001	JABONCILLO LUX 90GRS.	PIEZA	0,00	0,00	10,00	23,50	5,00	11,75	5,00	11,75
1-1-0002	PAPEL HIGIENICO	PIEZA	0,00	0,00	25,00	73,80	7,00	20,66	18,00	53,14
1-1-0003	AMBIENTADOR EN SPRAY POET	FRASCO	0,00	0,00	15,00	358,30	1,00	23,89	14,00	334,41
1-1-0004	CERA PARA PISO	LATA	0,00	0,00	15,00	383,42	0,00	0,00	15,00	383,42
1-2-0001	ARRANCADORES DE 20W 220V	PIEZA	0,00	0,00	25,00	66,50	2,00	5,32	23,00	61,18
1-2-0002	TUBOS FLORECENTES DE 20WTS	PIEZA	0,00	0,00	30,00	381,50	9,00	114,45	21,00	267,05
1-2-0003	TUBOS FLORESENTES DE 40 WTS	PIEZA	0,00	0,00	15,00	381,60	5,00	127,20	10,00	254,40
1-2-0004	CORTA PICO	PIEZA	0,00	0,00	20,00	512,60	1,00	25,63	19,00	486,97
1-3-0001	CLEFA	LATA	0,00	0,00	25,00	670,00	3,00	80,40	22,00	589,60

4. REPORTE GENERAL

Para visualizar el reporte, en el menú "**Inventarios**", seleccione "**Reportes**" y, a continuación, haga clic en ***"Reporte General",*** *y siga los siguientes pasos:*



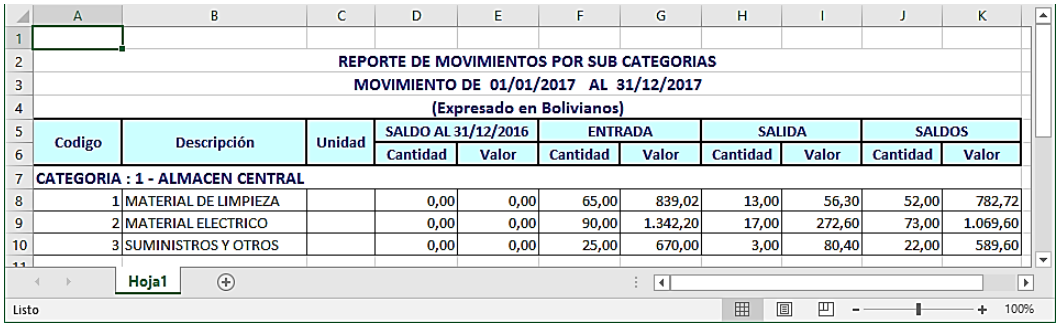
Presionando el botón ACEPTAR

LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ - Bolivia

REPORTE DE MOVIMIENTOS POR SUB CATEGORIAS
MOVIMIENTO DE 01/01/2017 AL 31/12/2017
(Expresado en Bolivianos)

Codigo	Descripción	SALDO AL 31/12/2016		ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
		Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	Valor
1-ALMACEN CENTRAL									
1	MATERIAL DE LIMPIEZA			65.00	839.020	13.00	56.301	52.000	782.720
2	MATERIAL ELECTRICO			90.00	1,342.200	17.00	272.600	73.000	1,069.600
3	SUMINISTROS Y OTROS			25.00	670.000	3.00	80.400	22.000	589.600
TOTAL ALMACEN CENTRAL					2,851.22		409.30		2,441.92
TOTALES					2,851.22		409.30		2,441.92

Presionando el botón EXPORTAR DATOS

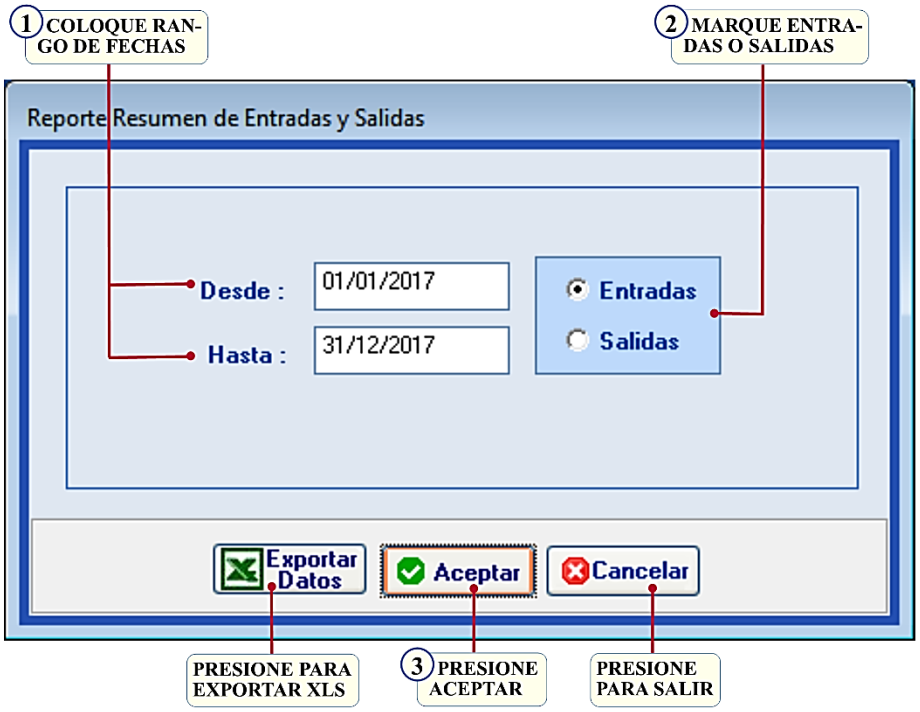


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	REPORTE DE MOVIMIENTOS POR SUB CATEGORIAS										
3	MOVIMIENTO DE 01/01/2017 AL 31/12/2017										
4	(Expresado en Bolivianos)										
5	Codigo	Descripción	Unidad	SALDO AL 31/12/2016		ENTRADA		SALIDA		SALDOS	
6				Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
7	CATEGORIA : 1 - ALMACEN CENTRAL										
8	1	MATERIAL DE LIMPIEZA		0,00	0,00	65,00	839,02	13,00	56,30	52,00	782,72
9	2	MATERIAL ELECTRICO		0,00	0,00	90,00	1.342,20	17,00	272,60	73,00	1.069,60
10	3	SUMINISTROS Y OTROS		0,00	0,00	25,00	670,00	3,00	80,40	22,00	589,60

Hoja1
Listo
100%

5. REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS

Para visualizar el reporte, en el menú "**Inventarios**", seleccione "**Reportes**" y, a continuación, haga clic en ***"Reporte Resumen de entradas y Salidas",*** *y siga los siguientes pasos:*



Presionando el botón ACEPTAR

LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ - Bolivia

RESUMEN DE ENTRADAS AL ALMACEN
Del 01/01/2017 al 31/12/2017

Número	Fecha	Referencia	Importe Factura (Bs)	Importe IVA (Bs)	Importe (Bs)
1	01/01/2017	REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL	2,181.22	0.00	2,181.22
2	15/01/2017	COMPRA DE INSUMOS	670.00	0.00	670.00
TOTAL			2,851.22	0.00	2,851.22

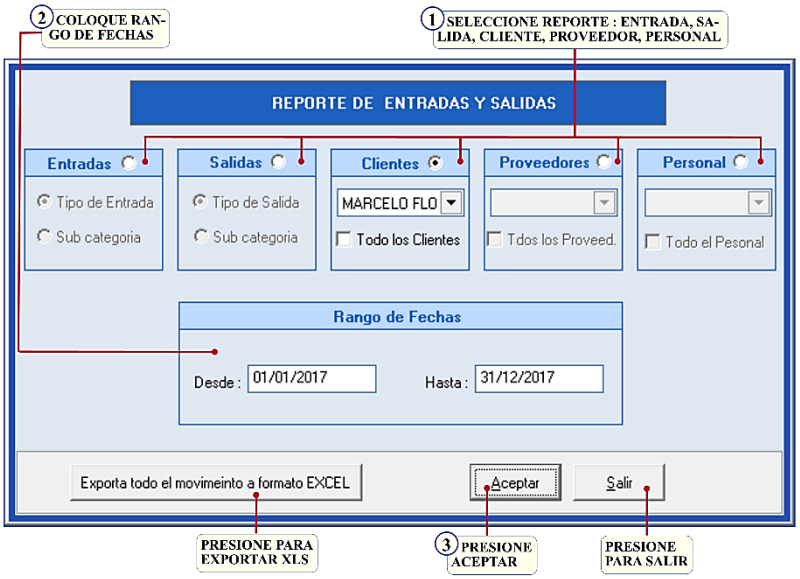
Presionando el botón EXPORTAR DATOS

	A	B	C	D	E	F
1						
2			RESUMEN DE ENTRADAS AL ALMACEN			
3			Del 01/01/2017 al 31/12/2017			
4	Número	Fecha	Referencia	Importe Factura (Bs)	Importe IVA (Bs)	Importe (Bs)
5	1	1/1/2017	REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL	2.181,22	0,00	2.181,22
6	2	15/01/2017	COMPRA DE INSUMOS	670,00	0,00	670,00
7						

Hoja1
Listo
100%

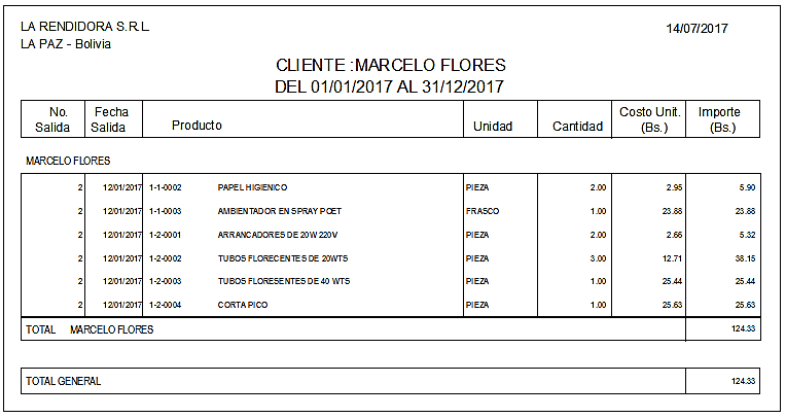
6. VARIOS REPORTES DE CLIENTES, PROVEEDORES Y PERSONAL

Para visualizar los reportes, en el menú "**Inventarios**", seleccione "**Reportes**" y, a continuación, haga clic en ***"Varios Reportes de Clientes, Proveedores y Personal",*** *y siga los siguientes pasos:*



Seleccione cualquiera de las opciones para ver el reporte de: **Entradas, Salidas, Clientes, Proveedores** y **Personal**, también puede verlos en un rango de fechas.

Presionando el botón ACEPTAR. Le mostrará el reporte según lo que selecciono.



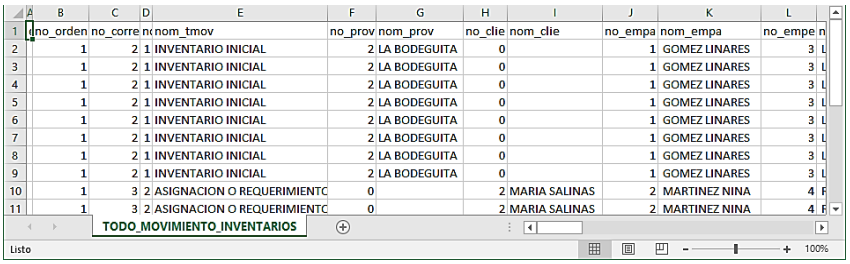
LA RENDIDORA S.R.L
LA PAZ - Bolivia

14/07/2017

CLIENTE :MARCELO FLORES
DEL 01/01/2017 AL 31/12/2017

No. Salida	Fecha Salida	Producto	Unidad	Cantidad	Costo Unit. (Bs.)	Importe (Bs.)
MARCELO FLORES						
2	12/01/2017	1-1-0002 PAPEL HIGIENICO	PIEZA	2.00	2.95	5.90
2	12/01/2017	1-1-0003 AMBIENTADOR EN SPRAY POET	FRASCO	1.00	23.88	23.88
2	12/01/2017	1-2-0001 ARRANCADORES DE 20W 220V	PIEZA	2.00	2.66	5.32
2	12/01/2017	1-2-0002 TUBOS FLORECENTES DE 20WTS	PIEZA	3.00	12.71	38.15
2	12/01/2017	1-2-0003 TUBOS FLORESENTES DE 40 WTS	PIEZA	1.00	25.44	25.44
2	12/01/2017	1-2-0004 CORTA PICO	PIEZA	1.00	25.63	25.63
TOTAL MARCELO FLORES						124.33
TOTAL GENERAL						124.33

Presionando el botón Exporta TODO EL MOVIMIENTO A FORMATO EXCEL. Le exportara en la carpeta XLS, todo el movimiento que haya tenido, en una hoja de Excel.



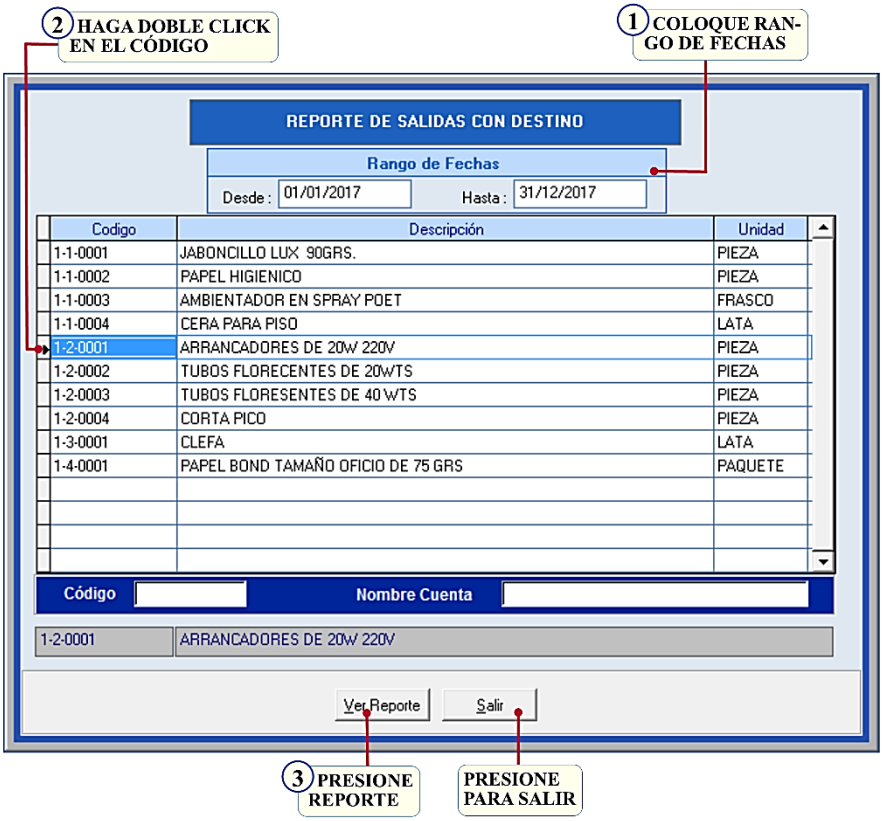
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	no_orden	no_corre	n	nom_tmov	no_prov	nom_prov	no_clie	nom_clie	no_empa	nom_empa	no_empe
2	1	2	1	INVENTARIO INICIAL	2	LA BODEGUITA	0		1	GOMEZ LINARES	3
3	1	2	1	INVENTARIO INICIAL	2	LA BODEGUITA	0		1	GOMEZ LINARES	3
4	1	2	1	INVENTARIO INICIAL	2	LA BODEGUITA	0		1	GOMEZ LINARES	3
5	1	2	1	INVENTARIO INICIAL	2	LA BODEGUITA	0		1	GOMEZ LINARES	3
6	1	2	1	INVENTARIO INICIAL	2	LA BODEGUITA	0		1	GOMEZ LINARES	3
7	1	2	1	INVENTARIO INICIAL	2	LA BODEGUITA	0		1	GOMEZ LINARES	3
8	1	2	1	INVENTARIO INICIAL	2	LA BODEGUITA	0		1	GOMEZ LINARES	3
9	1	2	1	INVENTARIO INICIAL	2	LA BODEGUITA	0		1	GOMEZ LINARES	3
10	1	3	2	ASIGNACION O REQUERIMIENTO	0		2	MARIA SALINAS	2	MARTINEZ NINA	4
11	1	3	2	ASIGNACION O REQUERIMIENTO	0		2	MARIA SALINAS	2	MARTINEZ NINA	4

TODO_MOVIMIENTO_INVENTARIOS

Listo 100%

7. REPORTE DE SALIDA DE ÍTEMS (DESTINO)

Para obtener reportes, en el menú "**Inventarios**", seleccione "**Reportes**" y, a continuación, haga clic en ***"Reporte de Salidas de Ítems (destino)",*** *siga los siguientes pasos:*



Para ver el reporte de salidas con destino, es necesario seleccionar el ítem y podrá ver el reporte.

Presionando el botón VER REPORTE

LA RENDIDORA S.R.L
LA PAZ - Bolivia

14/07/2017

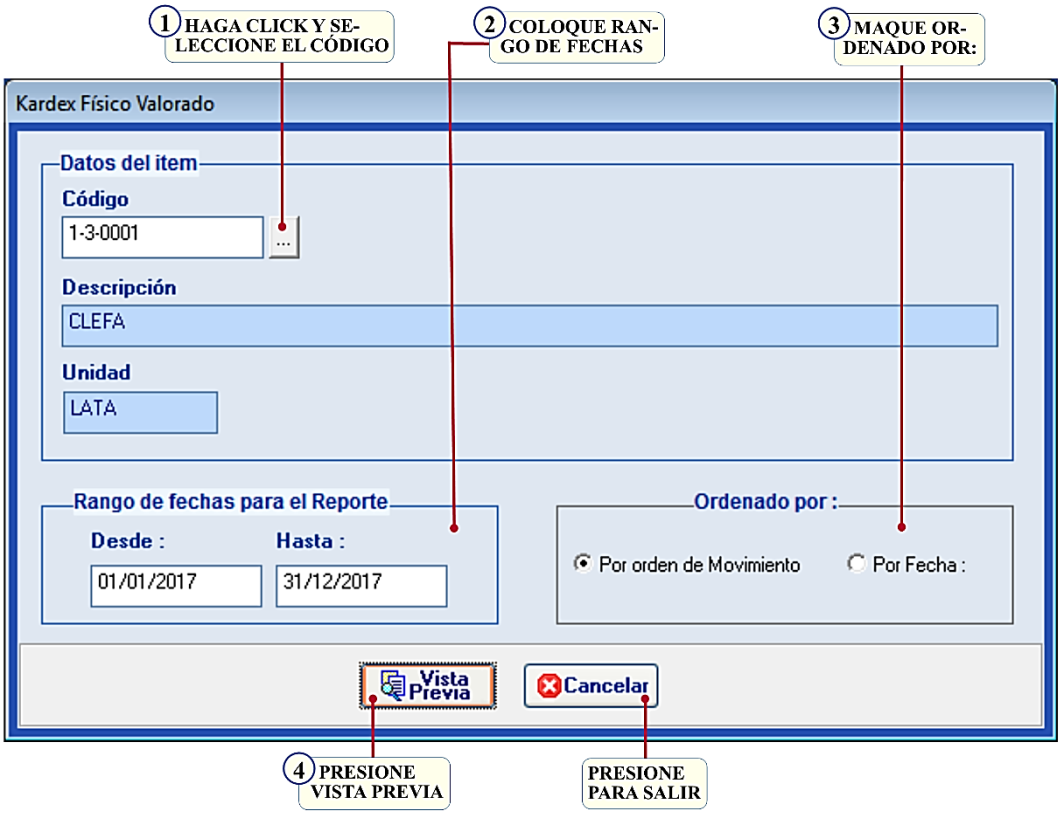
REPORTE DE SALIDAS CON DESTINO
DEL 01/01/2017 AL 31/12/2017

Código : 1-2-0001 **Descripción :** ARRANCADORES DE 20W 220V **Unidad :** PIEZA

Destino	Cantidad	Importe (Bs.)
MAURICIO LOPEZ FERNANDEZ	2.00	5.32
TOTAL	2.00	5.32

8. REPORTE SUSTANCIAS CONTROLADAS

Para obtener reportes, en el menú "**Inventarios**", seleccione "**Reportes**" y, a continuación, haga clic en ***"Reporte Sustancias Controladas",*** *y siga los siguientes pasos:*



Este reporte le sirve para presentar el movimiento de sustancias controladas a las oficinas de la Dirección General de Sustancias Controladas.

Presionando el botón VISTA PREVIA

LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ - Bolivia

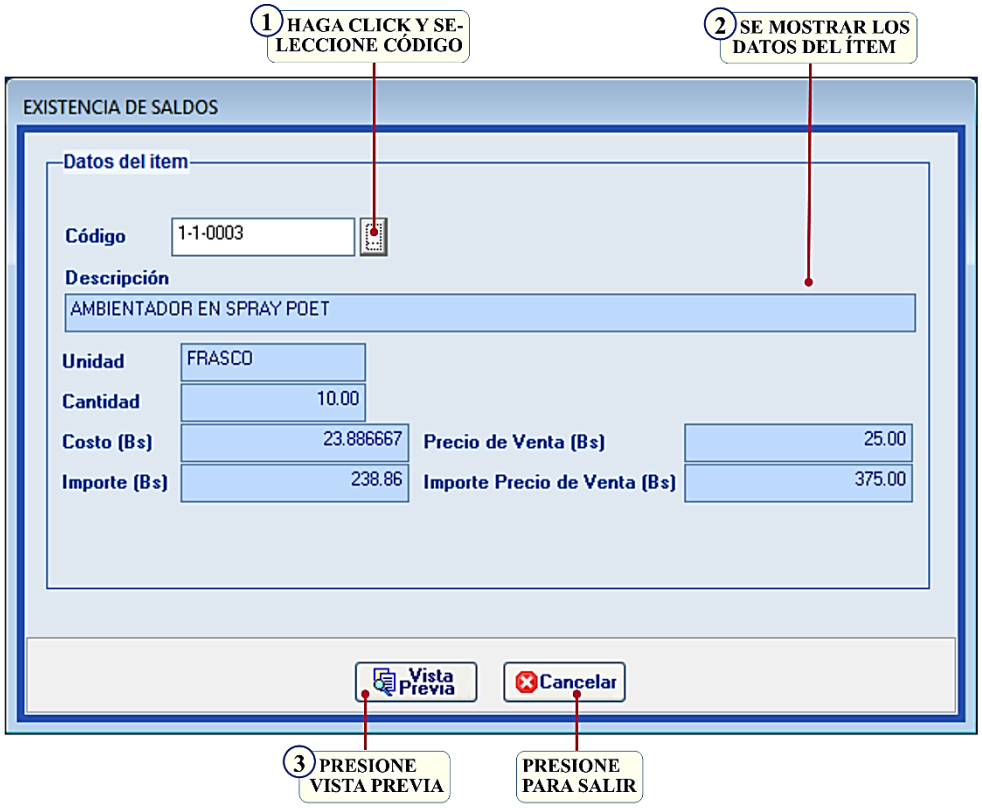
MOVIMIENTO DE SUSTANCIAS

CODIGO	SUSTANCIA	UNIDAD
1-3-0001	CLEFA	LATA

	ENTRADAS			SALIDAS					
Referencia	Fecha	Cantidad	Unidad Medida	No. Factura Nota Salida	Fecha	Razon Social	Sustancia	Cantidad	Unidad Medida
SALDO AL 31/12/2016									
COMPRA DE INSUMOS	15/01/2017	25.00	LATA						
ENTREGADO A PERSONAL DE VENTAS				3	18/01/2017	MARCELO FLORES	CLEFA	3.00	LATA
TOTALES		25.00						3.00	

9. REPORTE CONSULTA SALDO

Para obtener reportes, en el menú "**Inventarios**", seleccione "**Reportes**" y, a continuación, haga clic en ***"Reporte Consulta Saldo",*** *y siga los siguientes pasos:*



En pantalla mostrará todos los datos del ítem que seleccionó: cantidad, costo, importe, precio de venta e importe precio de venta.

Presionando el botón VISTA PREVIA

LA RENDIDORA S.R.L.
LA PAZ - Bolivia

KARDEX FISICO VALORADO
(Expresado en Bolivianos)

CODIGO	ARTICULO	UNIDAD
1-1-0003	AMBIENTADOR EN SPRAY POET	FRASCO

Fecha	E/S	Referencia	No E/S	Costo Unitario	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
					Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
31/12/2016		SALDO AL 31/12/2016		0.000000					0.000	0.000
01/01/2017	E	REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL	1	23.886667	15.00	358.300			15.000	358.300
12/01/2017	S	ENTREGADO A PERSONAL DE VENTAS	2	23.886667			1.00	23.887	14.000	334.413
TOTALES					15.00	358.300	1.00	23.887		

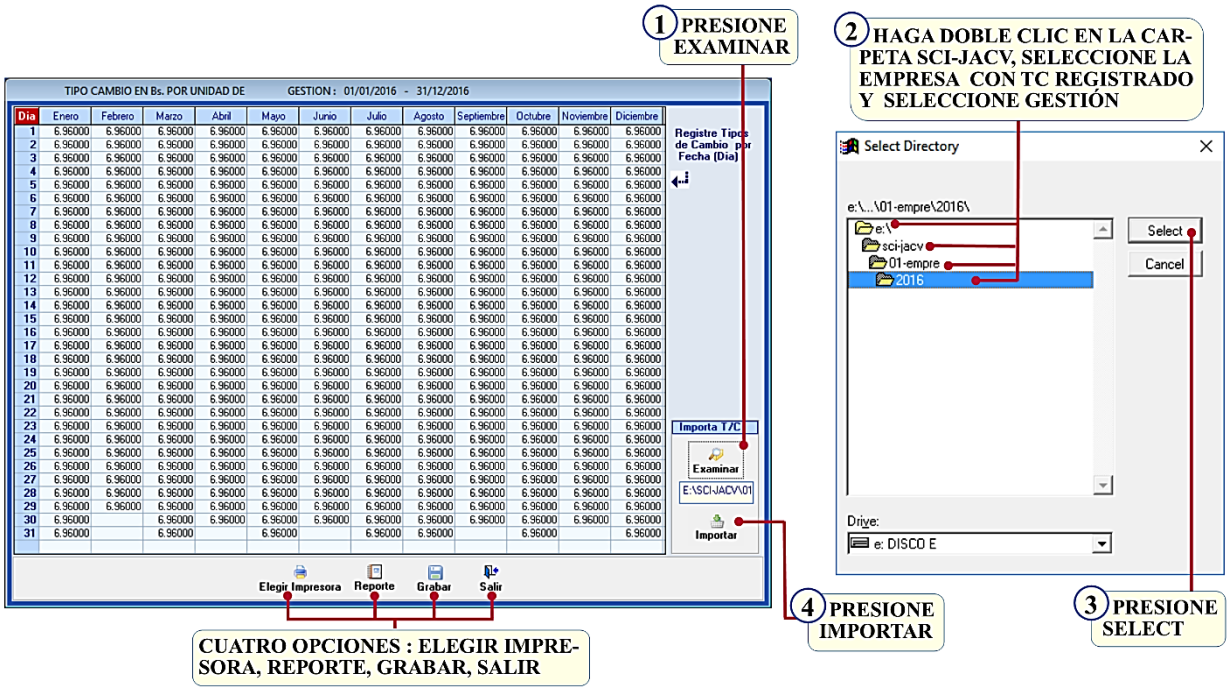
E= Entrada al almacen S=Salida del almacen

CAPITULO VI
UTILIDADES

1. TIPOS DE CAMBIO

Para registrar los tipos de cambio, ir al menú "**Inventarios**", seleccione "**Utilidades"** y, a continuación, haga clic en **"Tipo de Cambio"**.

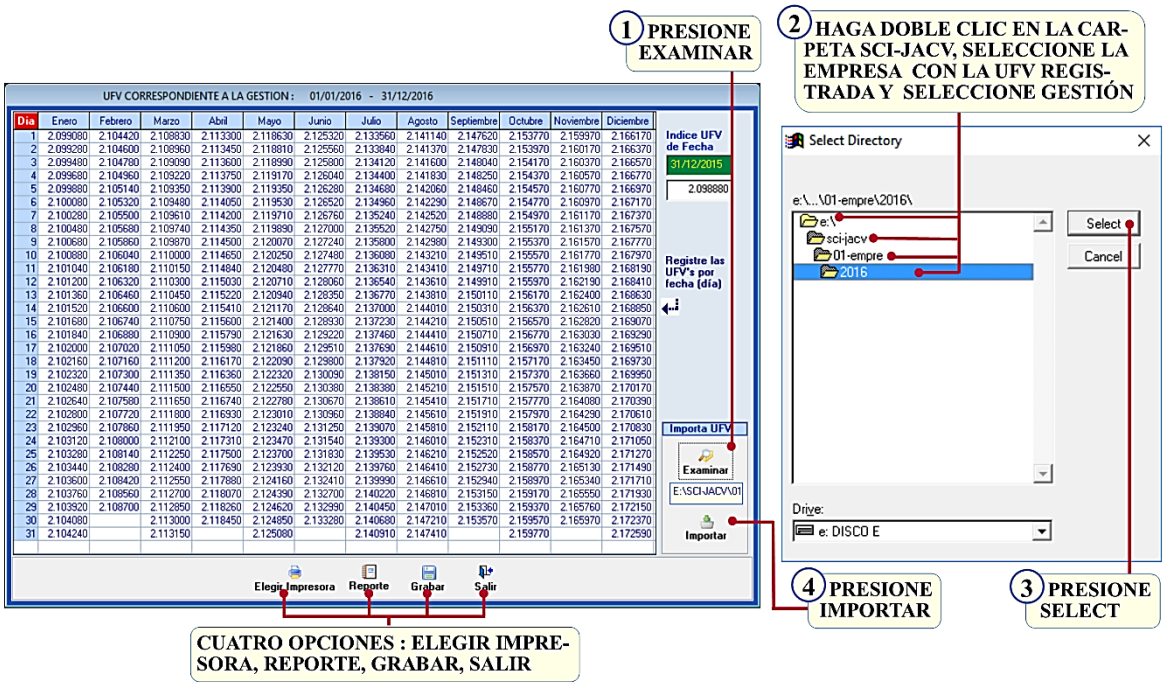
Los tipos de cambios deben ser registrados todos los días, si no hubo variación de todas maneras deben ser registrados. Puede recuperar los datos de un sistema anterior que tenga datos ya cargados, para lo cual debe seguir los pasos:



En pantalla muestra cuatro botones que son: **Elegir Impresora**, que le permite elegir impresora, **Reporte**, le permite ver el reporte para su impresión, **Grabar**, permite grabar los datos ingresados y **salir,** que le permite salir de la pantalla.

2. ÍNDICE UFV

Para registrar los tipos de cambio, ir al menú "**Inventarios**", seleccione "**Utilidades"** y, a continuación, haga clic en **"Índice UFV",** y obtendrá la siguiente pantalla:



En pantalla muestra cuatro botones que son: **Elegir Impresora**, que le permite elegir impresora, **Reporte**, le permite ver el reporte para su impresión, **Grabar**, permite grabar los datos ingresados y **Salir**, que le permite salir de la pantalla.

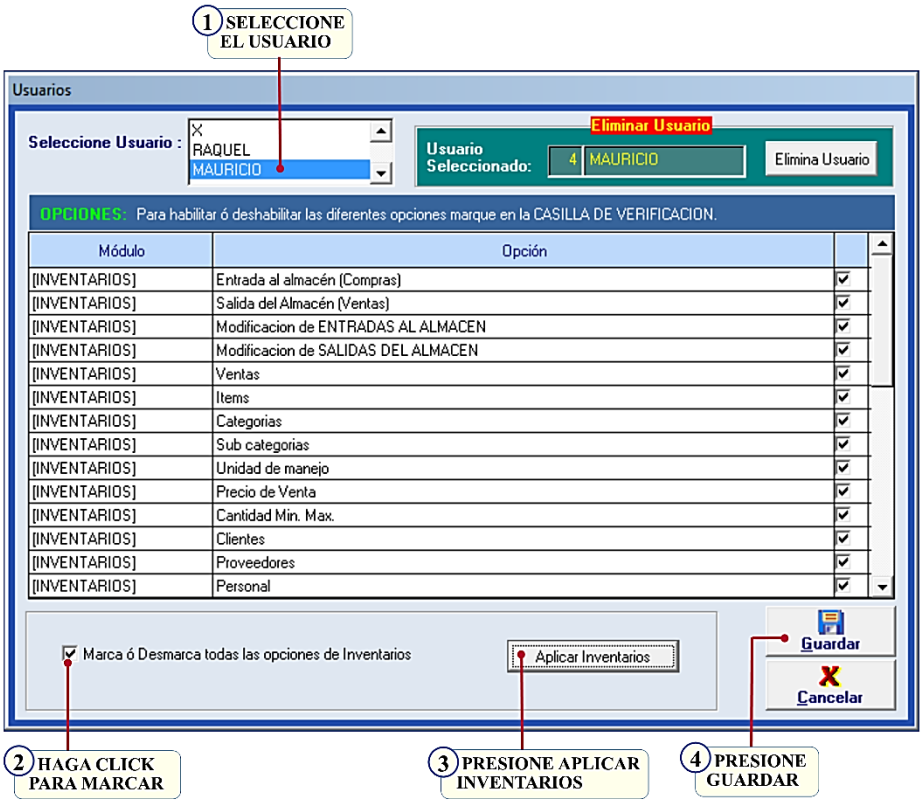
El índice UFV deben ser registrados todos los días, si no hubo variación de todas maneras deben ser registrados, como se muestra en la pantalla.

3. NUEVO USUARIO

Para crear un nuevo usuario, ir al menú "**Inventarios**", seleccione "**Utilidades"** y, a continuación, haga clic en **"Nuevo Usuario",** y obtendrá la siguiente pantalla:

4. ACCESO A USUARIOS

Para dar acceso a un nuevo usuario, ir al menú "**Inventarios**", seleccione "**Utilidades"** y, a continuación, haga clic en **"Acceso a Usuarios",** y obtendrá la siguiente pantalla:

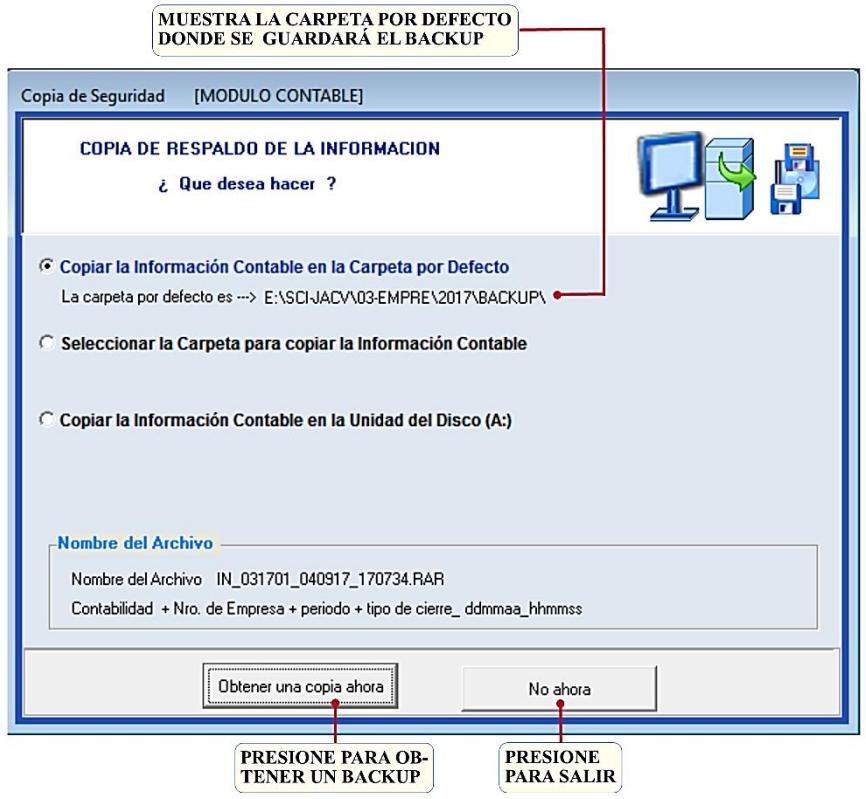


En pantalla principal seleccione el nombre del usuario, una vez seleccionado puede marcar las opciones que quiera darle a cada usuario, si se le dará todas las opciones puede marcar en la parte debajo de la ventana y presionar el botón **Aplicar Inventarios**, esto le marcara todas las opciones. Luego presione guardar para **Guardar** los datos o de lo contrario **Cancela**r.

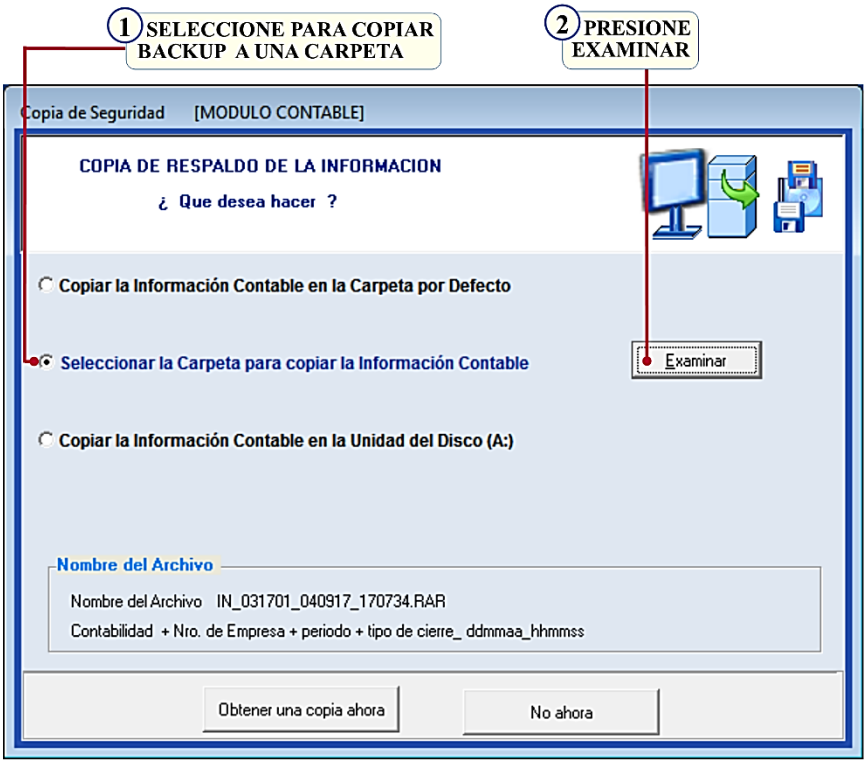
5. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN (BACKUP)

Para generar un respaldo de la información, ir al menú "**Inventarios**", seleccione "**Utilidades"** y, a continuación, haga clic en **"Respaldo de la Información (Backup)"**.
Esta ventana tiene dos opciones:

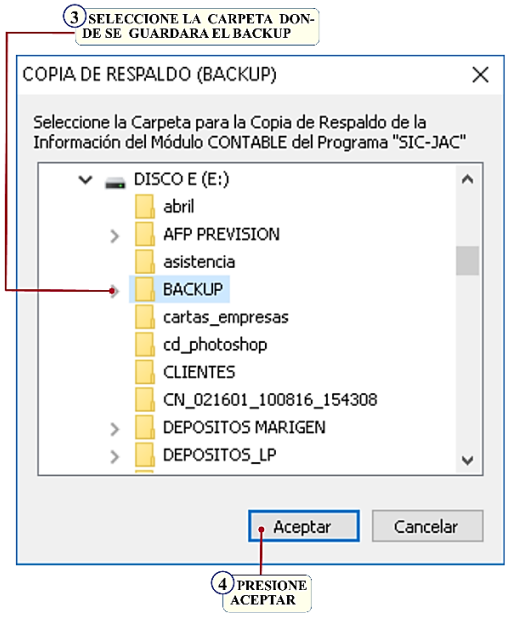
La primera opción generará un backup en la carpeta por defecto, esta se encuentra dentro de la carpeta que genera el sistema a su instalación por ejemplo su ubicación será: E:\SCI-JACV\XX-EMPRE\201X\BACKUP\, simplemente se debe presionar el botón **Obtener copia ahora.**



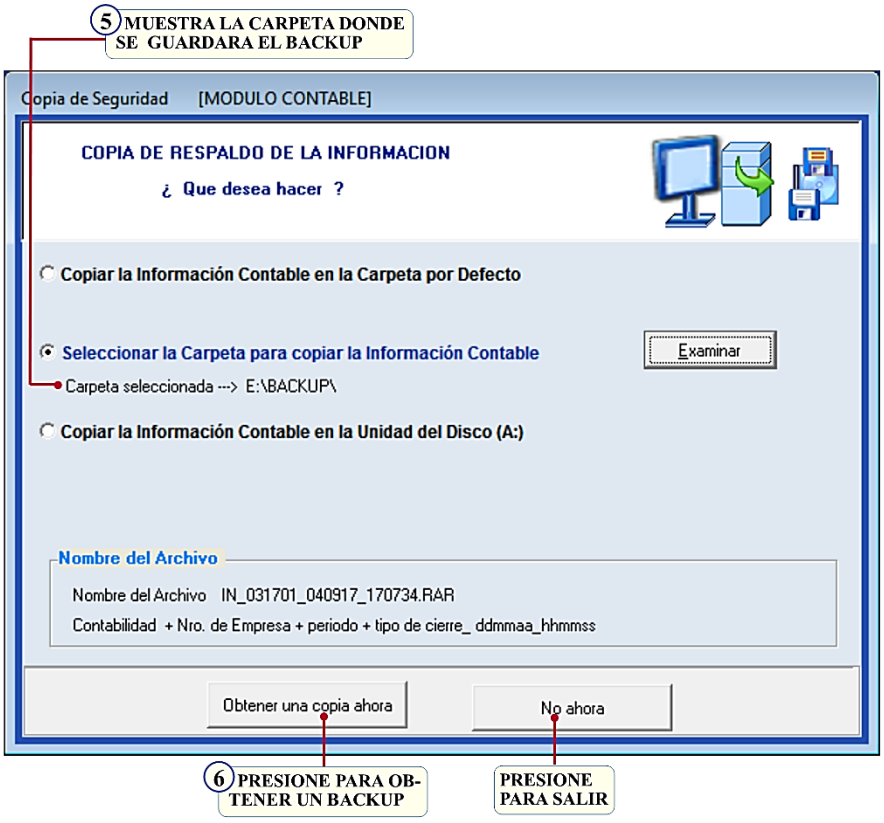
La segunda opción, guarda la información en una carpeta seleccionada, para ello debe marcar la segunda opción y aparecerá el botón **Examinar** y siga los pasos:



Luego aparecerá una ventana donde podrá seleccionar la ubicación para el backup, como puede observar en la siguiente imagen:



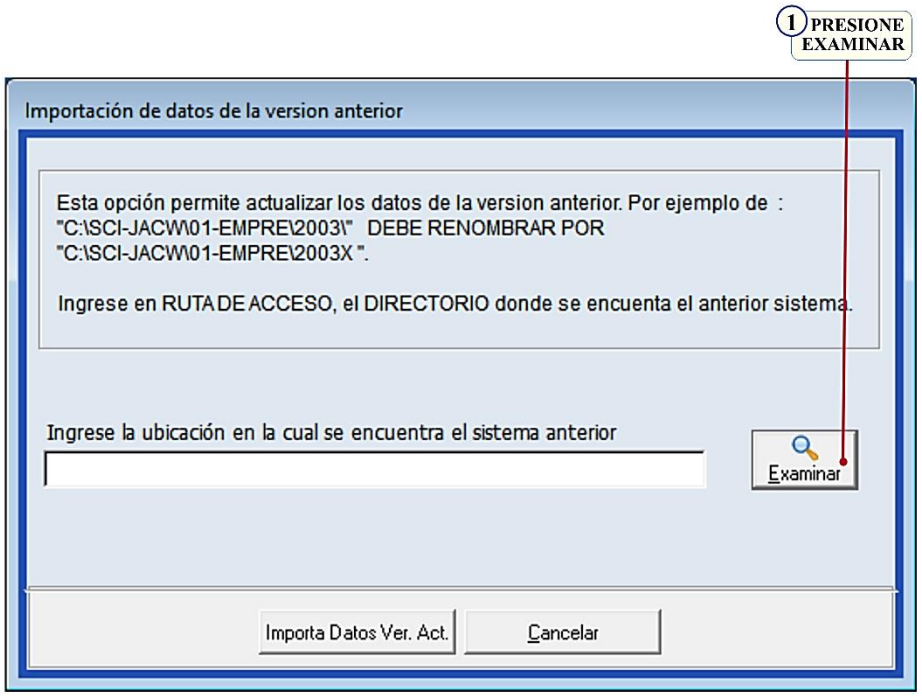
Por último, presione el botón **Obtener copia ahora**, como en la siguiente imagen:



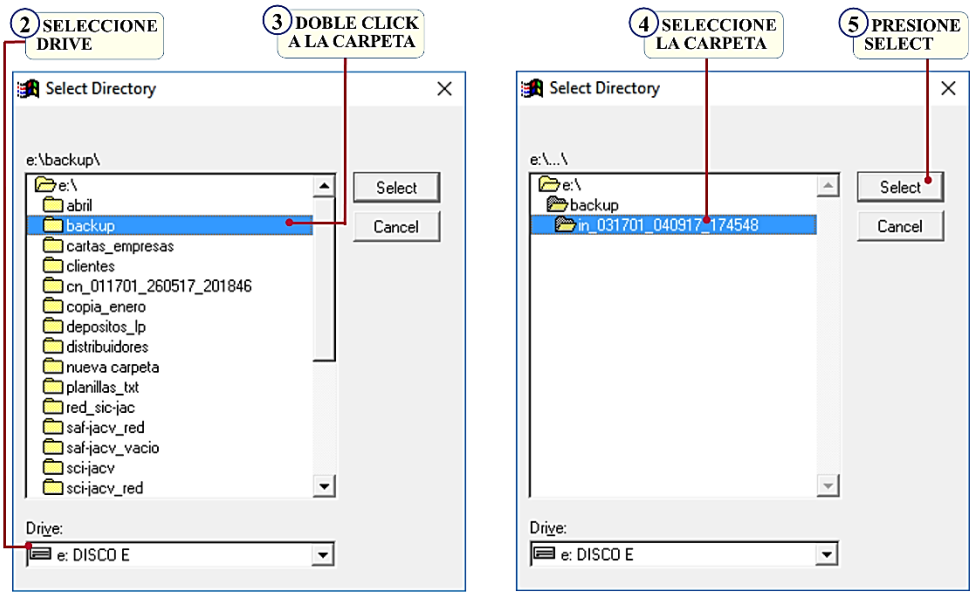
El sistema generará un archivo comprimido con extensión .RAR, el nombre del archivo será IN_011701_310717_095745, dependiendo de la empresa, fecha y hora.
El archivo se lee así: Inventarios_ n° de empresa + periodo + tipo de cierre_ día mes año _ hora minutos segundos.

6. RECUPERACIÓN DE LOS DATOS DE RESGUARDO (BACKUP)

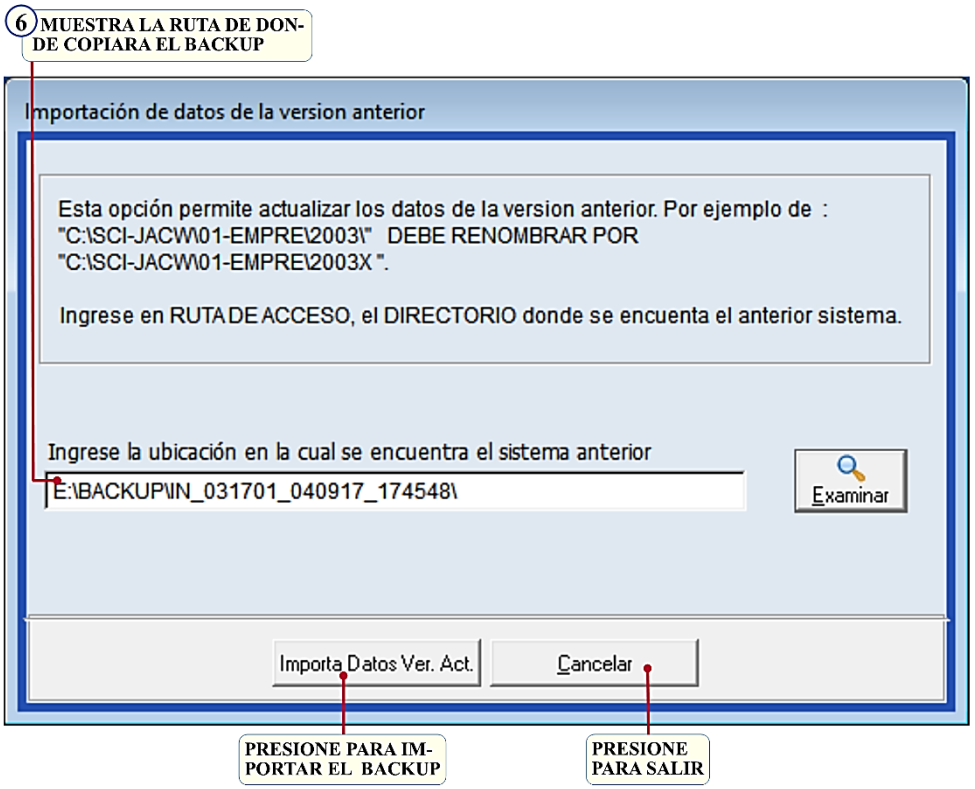
Esta opción nos permite importar datos de un anterior sistema de inventarios o de un backup. Para ingresar en esta opción debe ir al menú ***"Inventarios"***. Seleccionar la opción ***"Utilidades"*** haga clic en" ***Importa Datos, Recuperación de los Datos de Resguardo (Backup)"*** y siga los siguientes pasos:



Presione el boton **Examinar**. Aparecera una nueva ventana donde debe seleccionar la carpeta donde se encuentra el backup, como se ve en la siguiente imagen:



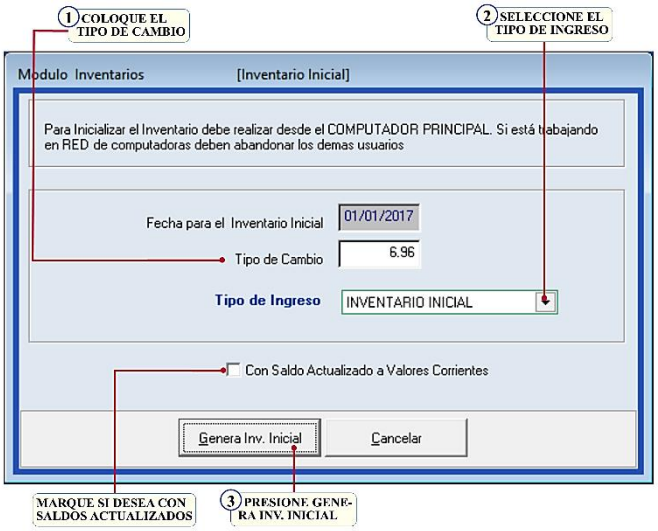
Tenga en cuenta que debe descomprimir el archivo .rar antes de buscar la carpeta, si no estuviera descomprimido no se visualizara al momento de buscar. Una vez seleccionada la carpeta presione Importa Datos. Ver. Ant. o de lo contrarios **Cancelar.**



CAPITULO VII
OTROS

1. INICIALIZAR INVENTARIO

Para generar el inventario inicial, en el menú "**Inventarios**", seleccione "***Otros"*** y, a continuación, haga clic en **"Inicializar Inventarios"** y obtendrá la siguiente pantalla:

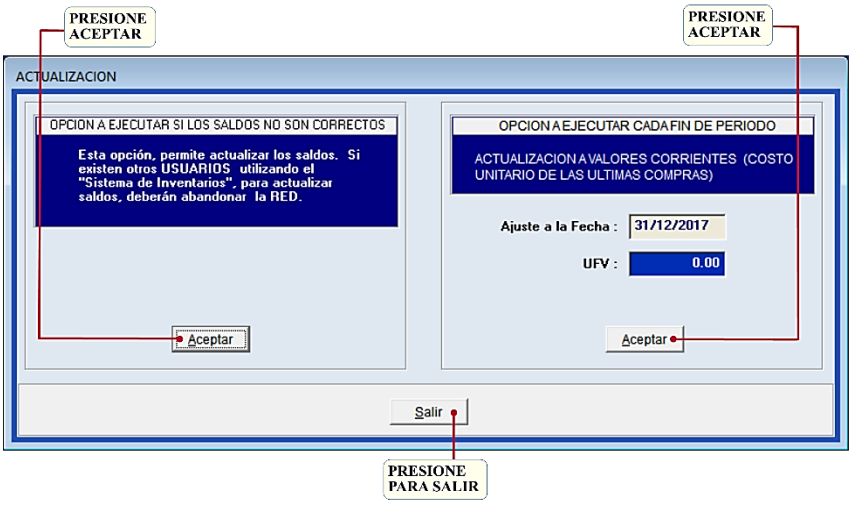


Esta opción permite generar el inventario inicial, registre el **Tipo de Cambio** de la fecha de inicio del periodo, seleccione el **Tipo de Ingreso** (Inventario Inicial), puede **marcar** si quiere con **saldos actualizados** a valores corrientes. Por último, presione el botón **Generar Inv. Inicial.**

Esta opción solo podrá ser ejecutada si fue cerrado el periodo anterior con el sistema "SCI-JAC" (Sistema Control de Inventarios).

2. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Para generar la actualización del inventario, en el menú "**Inventarios**", seleccione "***Otros"*** y, a continuación, haga clic en **"*Actualización del Inventario"*** y obtendrá la siguiente pantalla:

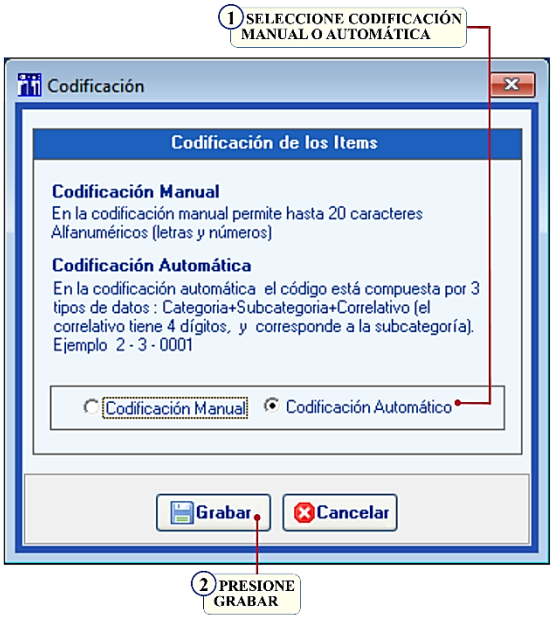


Esta pantalla muestra dos recuadros: una opción se utiliza para actualizar cuando los saldos NO son correctos, si existieran otros usuarios utilizando el sistema deben abandonar la red, para ejecutar esta opción.

La otra opción permite actualizar por índices, es decir se debe obtener un factor (UFV de la fecha de cierre / UFV de la última fecha de compra), y multiplicar por el importe del valor actual. Esta opción se ejecuta cada fin de periodo.

3. TIPOS DE CODIFICACIÓN

Para crear, el tipo de codificación, en el menú "**Inventarios**", seleccione "***Otros***" y, a continuación, haga clic en "**Tipo de Codificación**", y obtendrá la siguiente pantalla:



Se observan dos grupos de opciones: **Codificación Manual y Codificación Automático**. Si selecciona cualquiera de las dos opciones, usted tendrá dos formas distintas de poder crear un Ítem determinado, es decir:

Codificación Manual; le permite crear hasta 20 caracteres alfanuméricos, es decir, entre número y letras dentro el código del ítem.

Codificación Automática; este tipo de codificación está compuesta por los tres tipos de datos que se crearon durante la parametrización, es decir: Categoría, Sub – Categoría y el Correlativo correspondiente del ítem como tal.

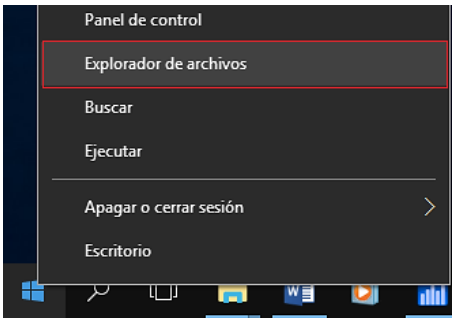
NOTA: Dentro de las opciones vistas en la pantalla, se podrá cambiar el Tipo de Codificación de **automático** a **manual** y no así de **manual** a **automático**

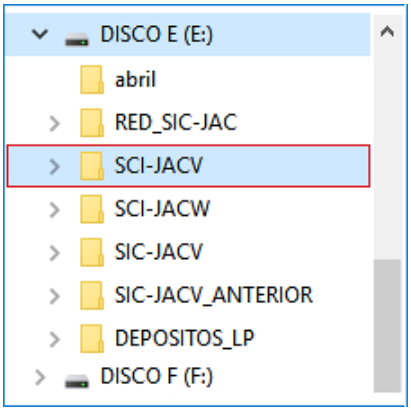
CAPITULO VIII
ANEXOS

1. PASOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA "SCI-JAC"

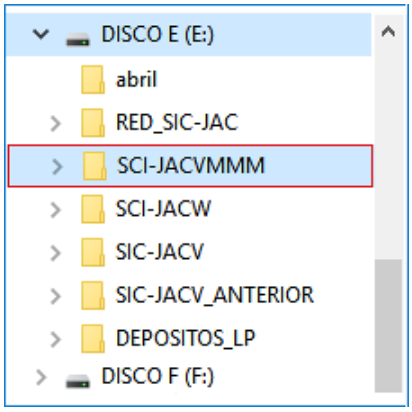
Si existe instalado el **SISTEMA DE INVENTARIOS "SCI-JAC"**, previamente a la instalación del Sistema Contable, debe renombrar la CARPETA **"SCI-JACV".**

Para esto, en el botón INICIO Presione con el MOUSE EL BOTÓN DERECHO para ingresar al Explorador de Archivos.



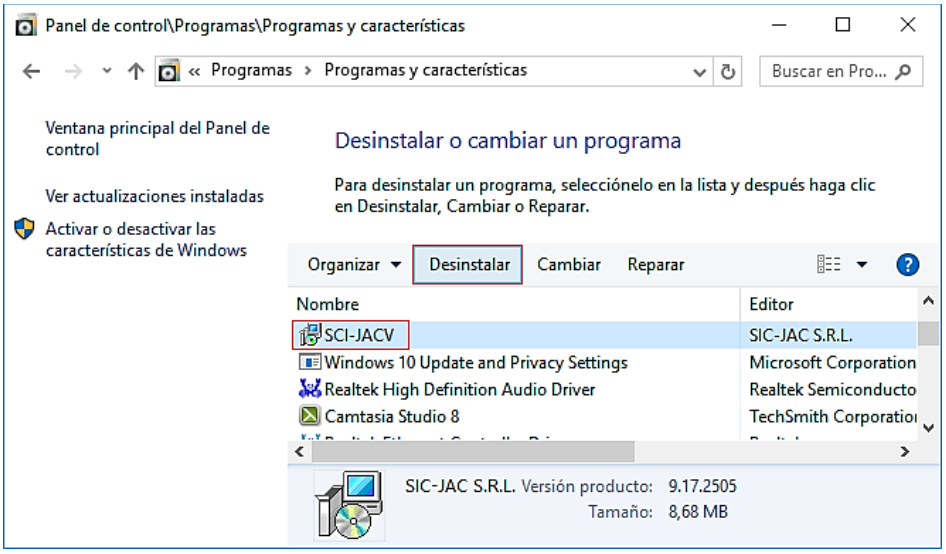


La Carpeta **"SCI-JACV"** debe renombrar con **"SCI-JACVMMM"** o con cualquier otro nombre. Ejemplo "**SCI-JACVMMM"** Para que la información existente no se **PIERDA o SE ELIMINE**



Una vez renombrado la carpeta **"SCI-JACV"** por ejemplo con "**SCI-JACVMMM"**.

Para desinstalar el sistema de inventarios, haga clic derecho en el botón inicio, y elija panel de control, busque desinstalar programas, en la lista de programas busque el sistema de inventarios, con el nombre SCI-JAC, y presione desinstalar.



Una vez realizada la desinstalación del sistema de inventarios, **PUEDE PROCEDER CON LA INSTALACIÓN** del nuevo Sistema de Control de Inventarios.

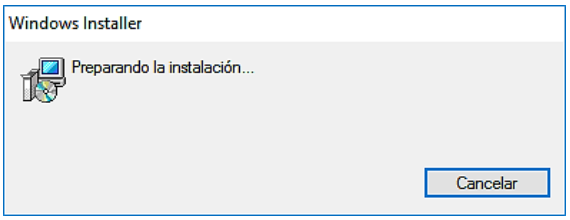
2. PASOS PARA INSTALAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Paso 1) *Introduzca el CD en la unidad de Disco CD –ROM, y obtendrá la siguiente pantalla:*

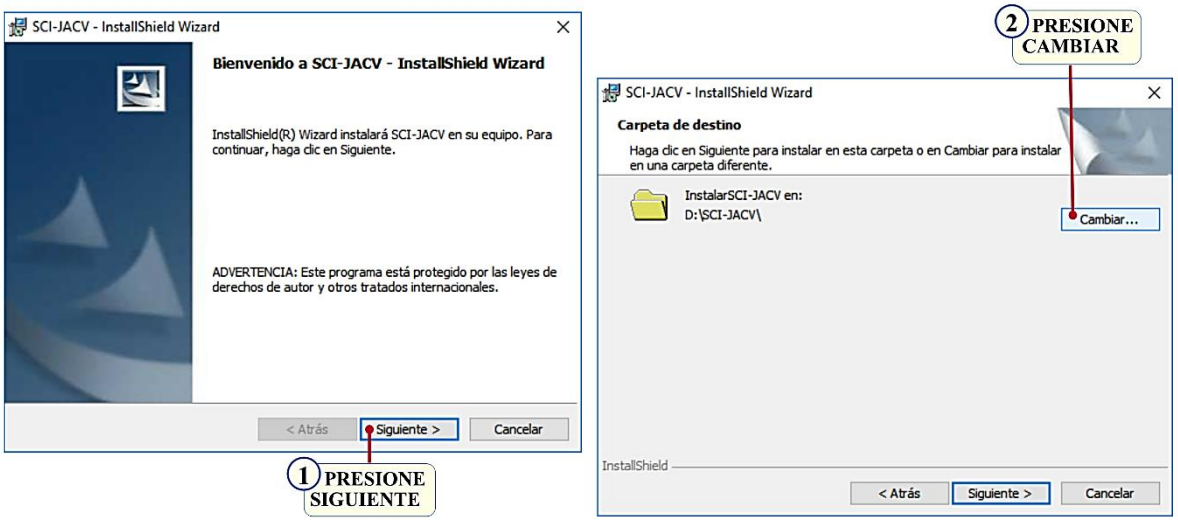
En esta pantalla también encontrara el video tutorial y el manual de operaciones del sistema de Inventarios

Paso 2) *Haga un clic en "**Instalar Modulo de Inventarios":***

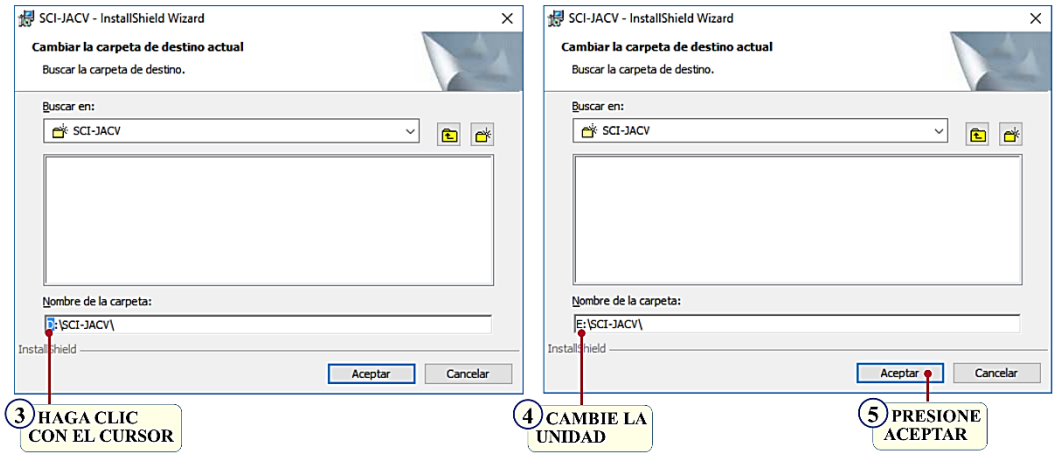
Paso 3) *Obtendrá la siguiente pantalla*



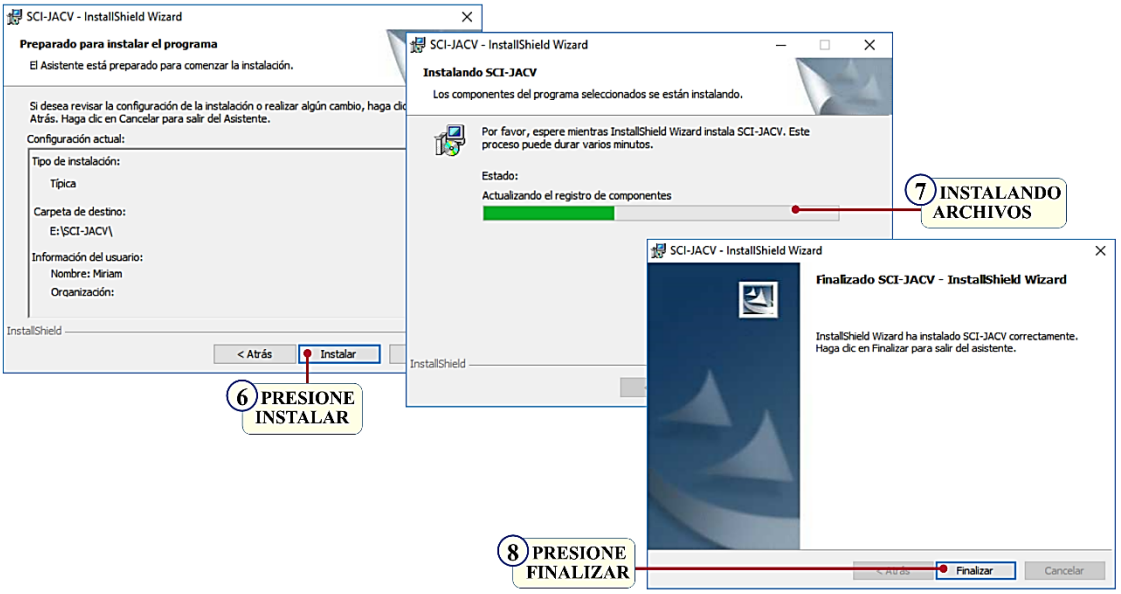
Paso 4) *Le aparecerá el **asistente para la instalación**. Pulse "**Siguiente>".***



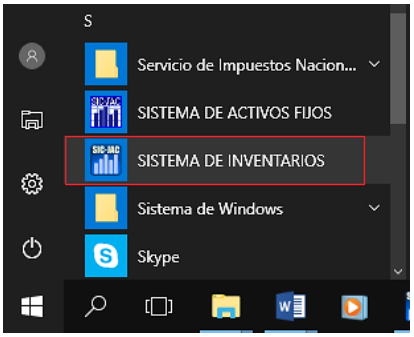
Paso 5) *Pulse "**Cambiar…>",** Se recomienda instalar el sistema en una unidad distinta a la unidad **C,** siga los pasos a continuación para cambiar la unidad:*



Paso 6) Luego haga clic en "**Instalar**", una vez que finalice la instalación haga clic en "**Finalizar**"***.***

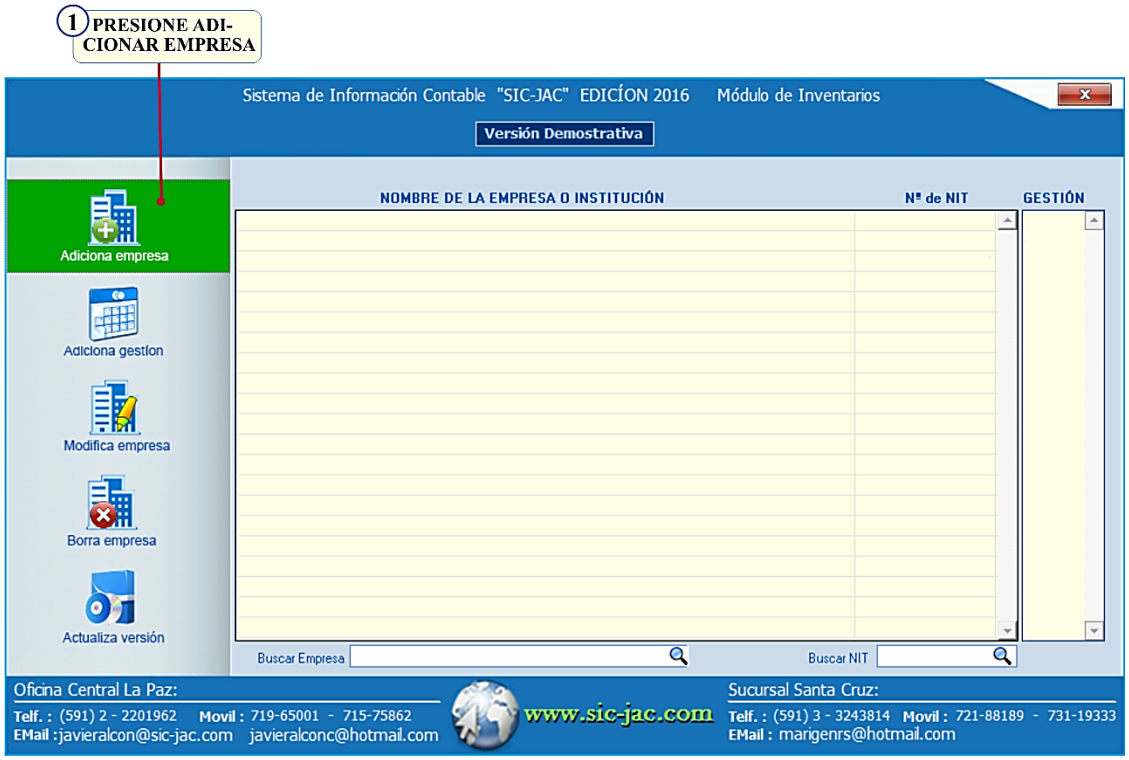


Una vez instalado el sistema, en ***el escritorio del Windows*** *se muestra* ***el icono para ingresar al sistema.*** *También existe otro acceso para* ***ingresar al sistema*** *en el menú* ***"Todos los programas"***



3. ADICIONAR UNA NUEVA EMPRESA

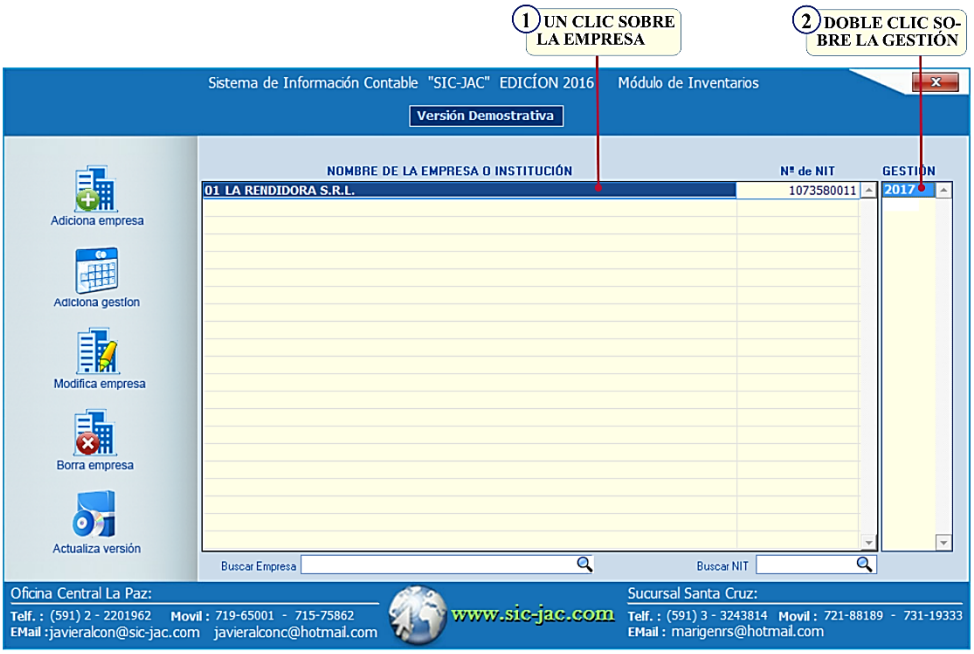
Al ingresar al sistema no existe ninguna empresa creada, para crear una nueva empresa Pulse ***"Adiciona Empresa"***



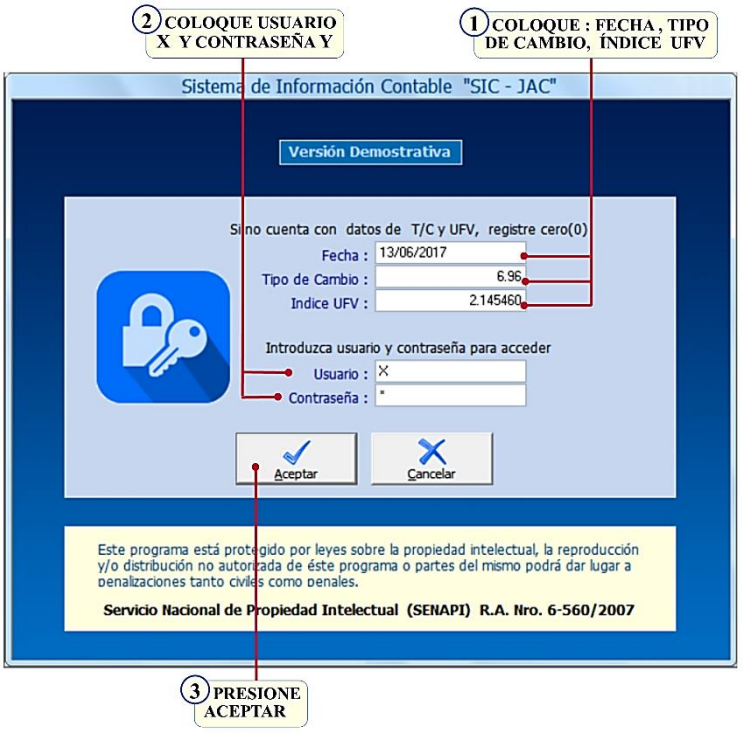
Ingrese los datos de la empresa, los datos que necesariamente debe ingresar son: ***Nombre****,* **Ciudad, Año***, seleccione* **periodo** *y luego pulse* ***"Aceptar"***

4. INGRESO AL SISTEMA CONTROL DE INVENTARIOS

*Una vez creada la empresa, presione con un clic en el **nombre de la empresa** y seguidamente aparecerá la **gestión** como se muestra en la siguiente pantalla:*



*Presione doble clic en la **gestión** y luego aparecerá la siguiente pantalla:*

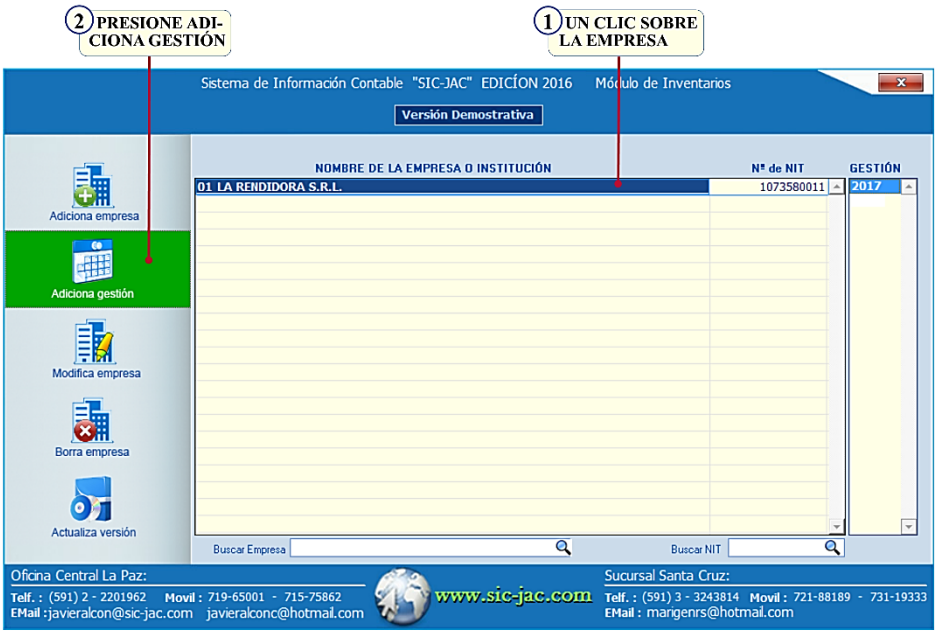


*Ingrese la **Fecha**, el **Tipo de Cambio** y la **UFV**, si tiene estos datos los ingresa de lo contrario puede colocar 0.*

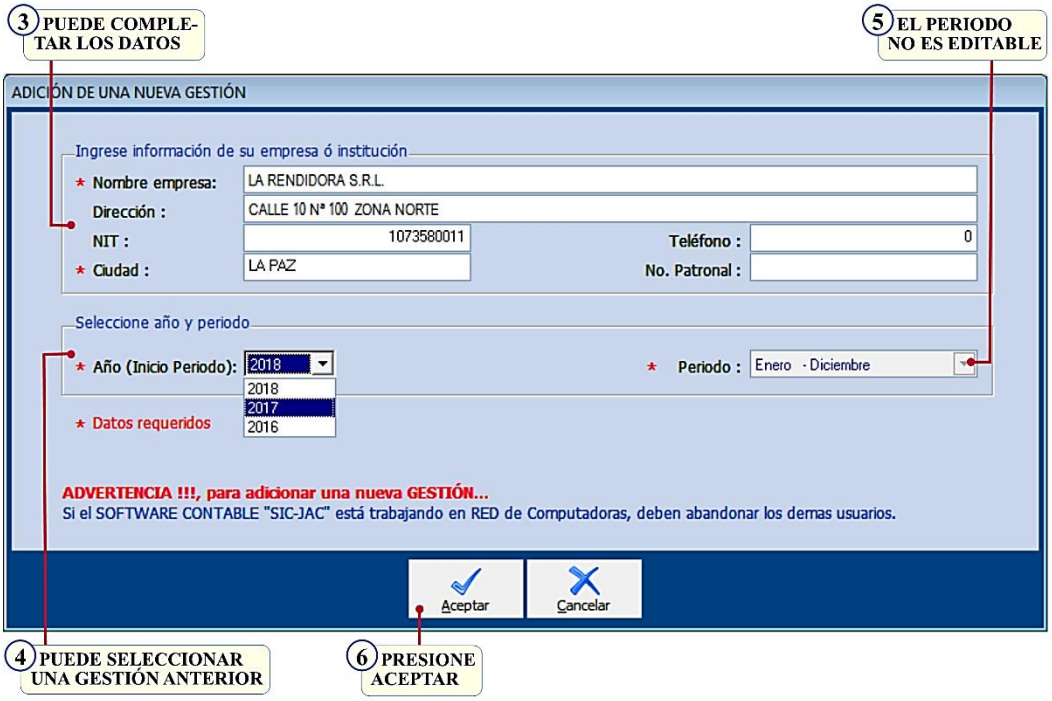
*El nombre del usuario es **"X"** y la contraseña **"Y".** La contraseña no se muestra, solo aparece asterisco (*). Pulse **"Aceptar".** Posteriormente puede crear un nuevo usuario con el nombre y contraseña personalizada.*

5. ADICIONA NUEVA GESTIÓN

Paso 1) *Presione con un clic en el **nombre de la empresa,** luego pulse **"Adiciona Gestión".***



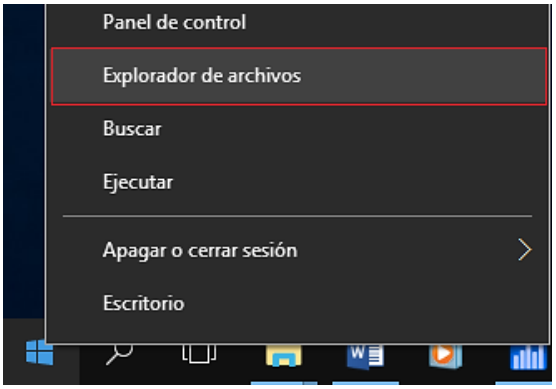
*Por defecto aparece el **nombre de la empresa**, la **ciudad**, **año** y **periodo**, puede cambiar el nombre de la empresa y la ciudad, **NO** puede cambiar **el año y el periodo**. Luego pulse **"Aceptar"***



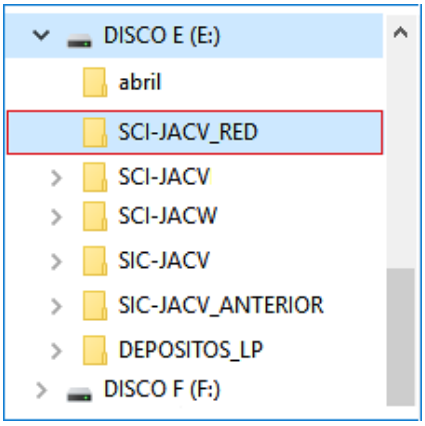
6. PASOS PARA INSTALAR EN RED EL SISTEMA DE INVENTARIO SCI-JAC

1º PASO EN EL SERVIDOR

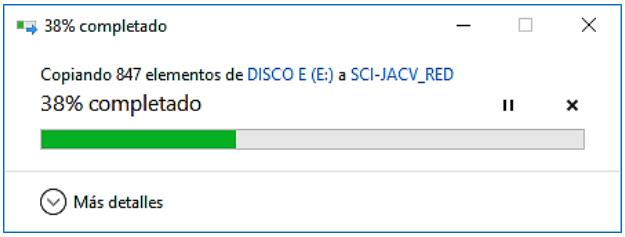
1) Haga clic derecho en el botón *del escritorio, en el menú desplegable seleccione* ***Explorador de archivos.***



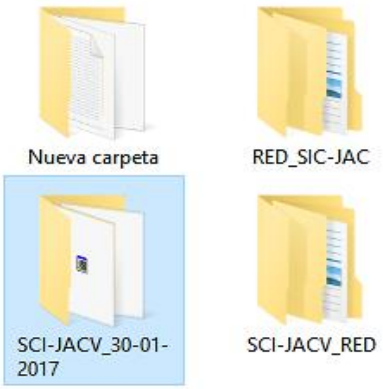
2) ***S****eleccione la unidad donde se instaló el sistema de planillas* ***SCI-JACV****, en esta unidad cree una capeta denominada* ***SCI-JACV_RED****.*



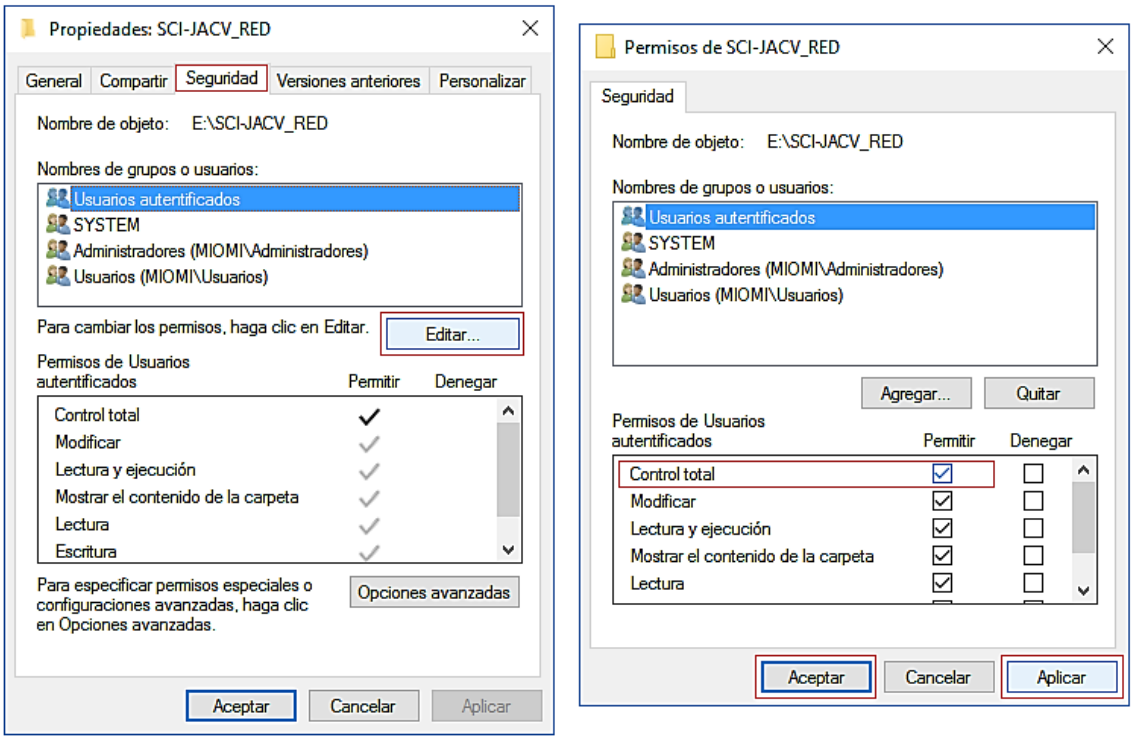
3) Copie la carpeta ***SCI-JACV,*** *en la carpeta* ***SCI-JACV_RED.***

SCI-JACV  ***SCI-JACV_RED***

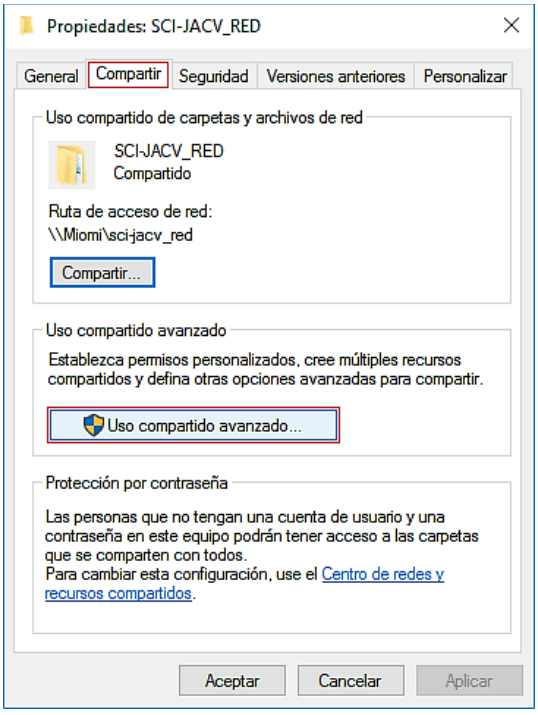
Renombre la carpeta ***SCI-JACV*** *que esta fuera de la carpeta* ***SCI-JACV_RED,*** *por ejemplo,* ***SCI-JACV_ (FECHA DE ACTUAL).***



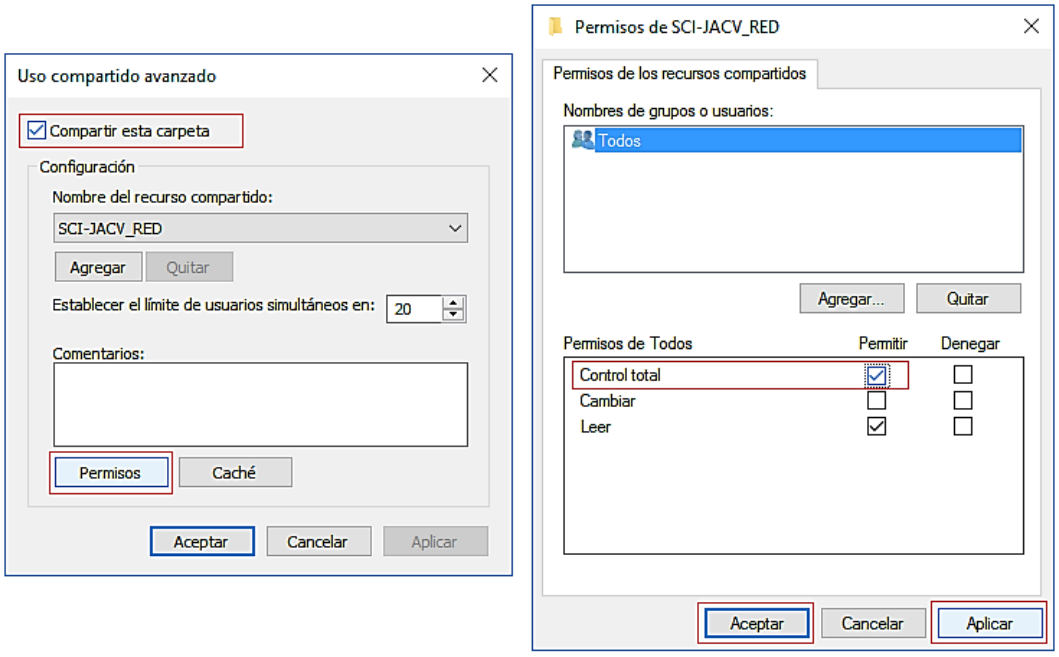
*4) Para compartir esta carpeta haga clic derecho sobre la **carpeta SCI-JAC_RED**, seleccione **propiedades**, en su menú superior seleccione la pestaña **Seguridad**, presione el botón **Editar**, luego seleccione **control total,** en la columna **permitir**, por último, presione el botón **Aplicar** y **Aceptar**, como se muestra en la siguiente imagen:*



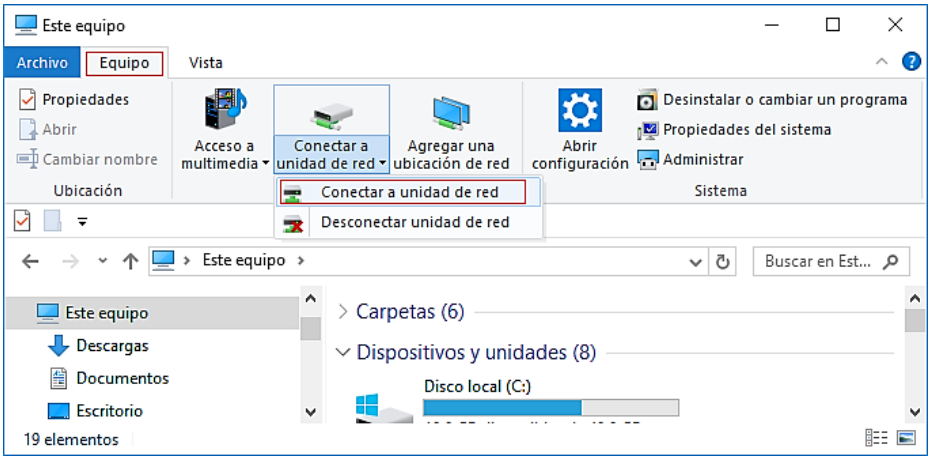
*Nuevamente en la pantalla de propiedades seleccione en el menú superior la pestaña **Compartir** y presione el botón **Uso compartido avanzado.***



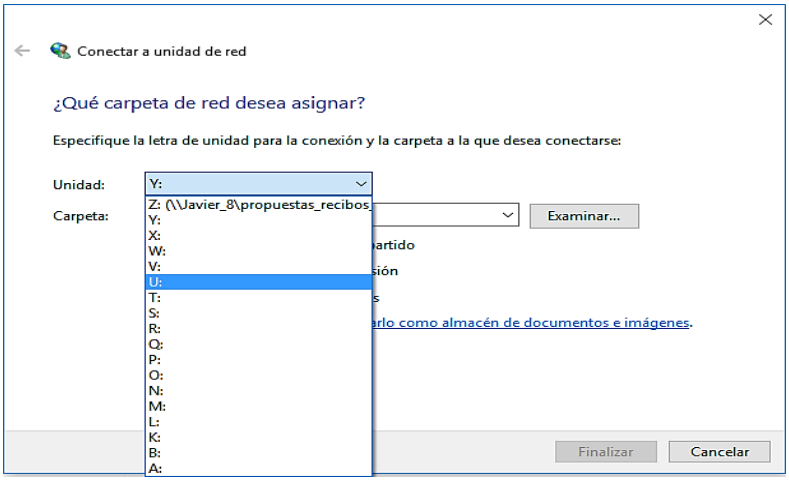
Aparecerá otra ventana en la cual debe seleccionar ***Compartir esta carpeta****, presione el botón* ***Permisos****, se abrirá otra ventana en la cual marque* ***control total,*** *por último, presione* ***Aplicar y aceptar.***



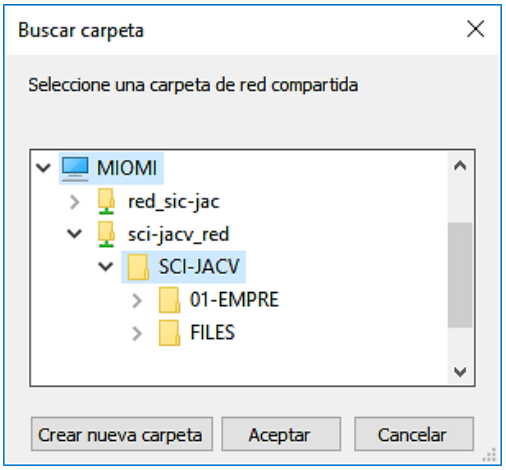
*5) Creamos una unidad virtual, en Este Equipo o Mi PC, haga clic en la pestaña **Equipo** y seleccione **Conectar a unidad de red.***



*En la pantalla **Conectar a unidad de red,** seleccione una letra para la nueva unidad en red.*



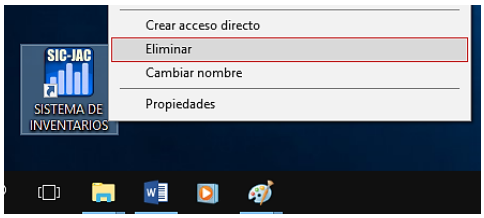
*Haga clic en el botón Examinar, en la red ubique el computador en que se creó la carpeta **SCI-JACV_RED,** seleccione la carpeta **SCI-JACV_RED,** que se ha compartida y haga clic en aceptar.*



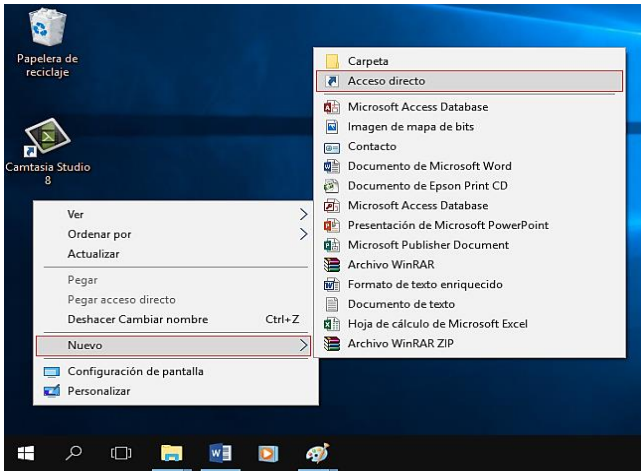
*Haga clic en el botón **Aceptar** y luego en Finalizar.*

7. PASOS PARA CREAR EL NUEVO ACCESO DIRECTO DEL SISTEMA SCI-JAC EN EL ESCRITORIO

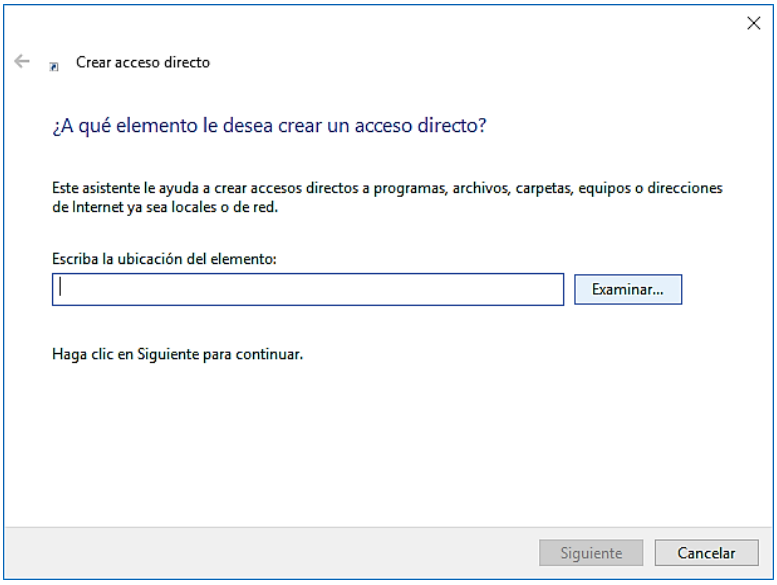
1) *En el escritorio del computador, deberá eliminar el acceso directo que se genera al momento de la instalación. Para ello, haga un clic con el botón derecho del mouse sobre el icono del Sistema de Inventario SCI - JACV, de las opciones desglosadas, elija:* ***"Eliminar".***



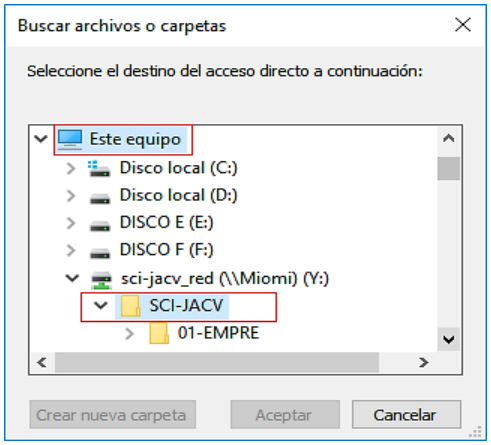
2) *En el escritorio del computador, haga un clic con el botón derecho del mouse, seleccione* ***"Nuevo",*** *y luego seleccione* ***"Acceso Directo".***



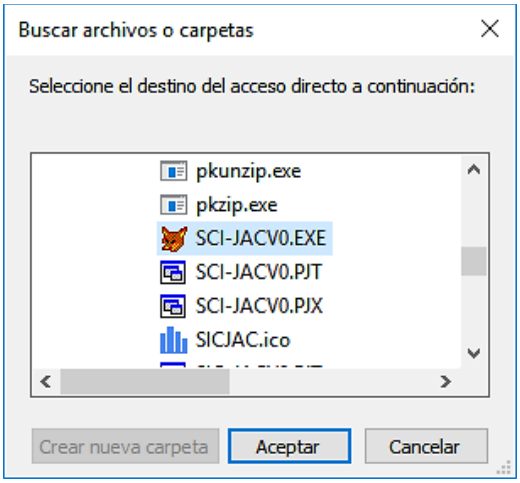
En la pantalla, ***"Crear Acceso Directo"****, presione el botón* ***"Examinar"****, será enviado a la ventana,* ***"Buscar Carpeta".***



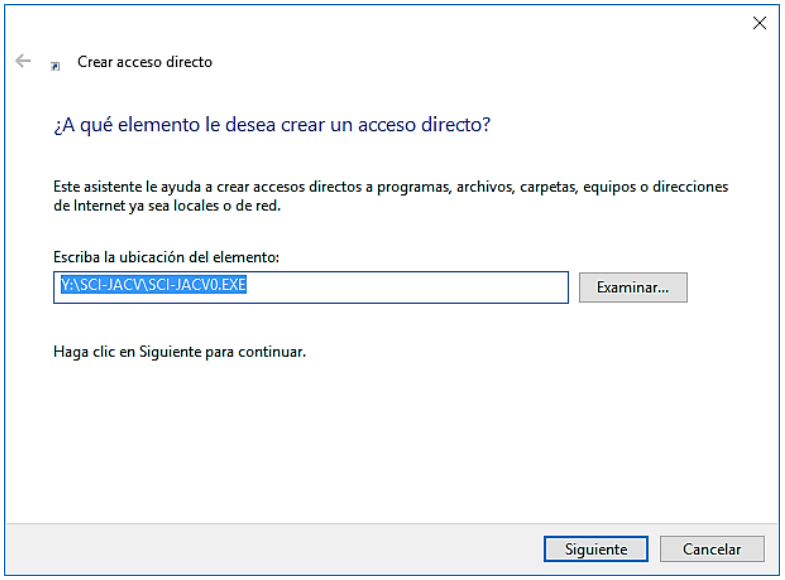
*A continuación, escoja **"ESTE EQUIPO",** se desglosarán las unidades de disco del ordenador, seleccione la unidad virtual creada con anterioridad. Luego haga clic en la carpeta **SCI-JACV.***



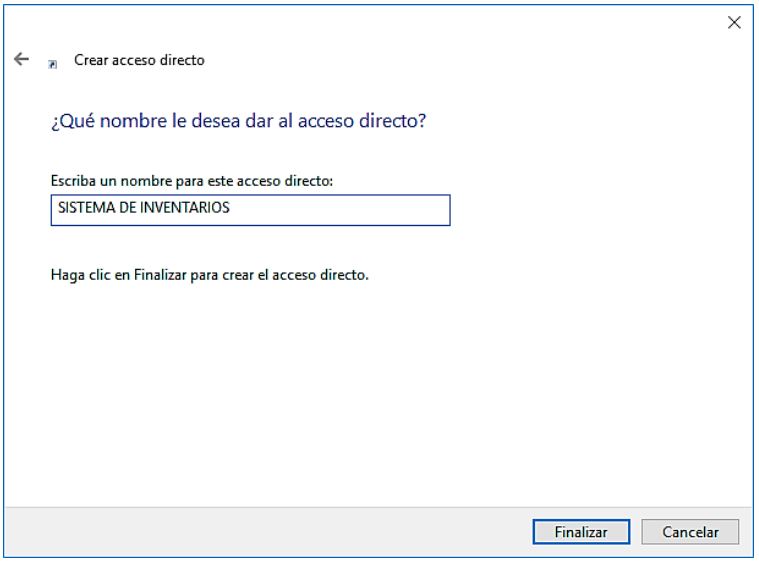
*En la lista, busque el logo de un zorro (Caracterizado por el lenguaje de Visual Fox Pro). Haga clic en el botón **"Aceptar".***



*En la pantalla siguiente haga clic en **Siguiente.***

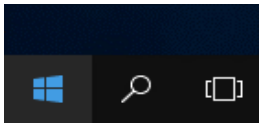


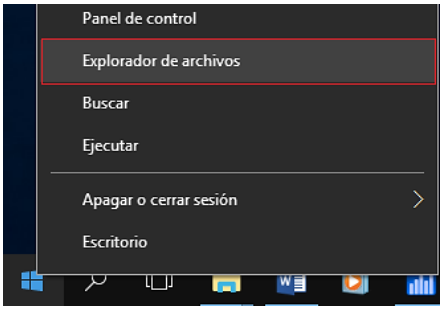
*Coloque el nombre del acceso directo y haga clic en **Finalizar.***



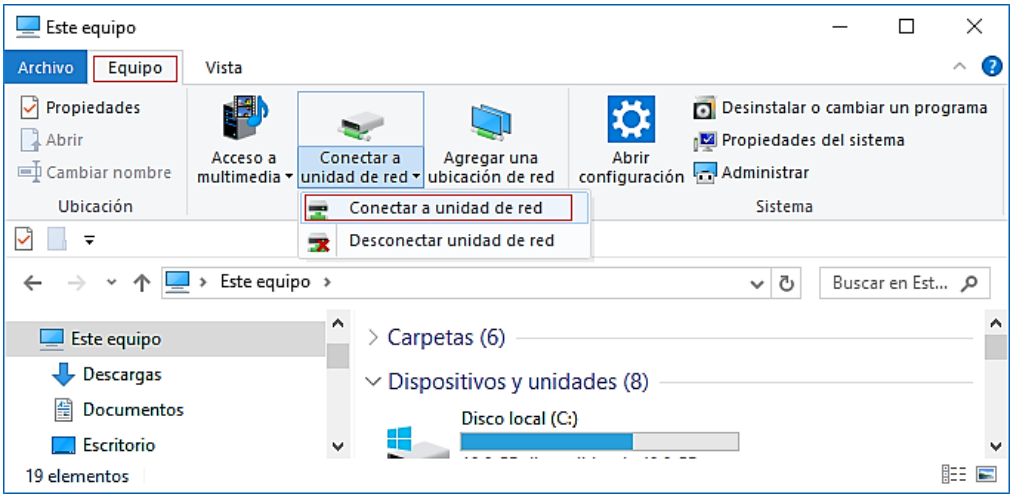
En el escritorio aparecerá el ícono del zorro.

2º PASO EN LA TERMINAL

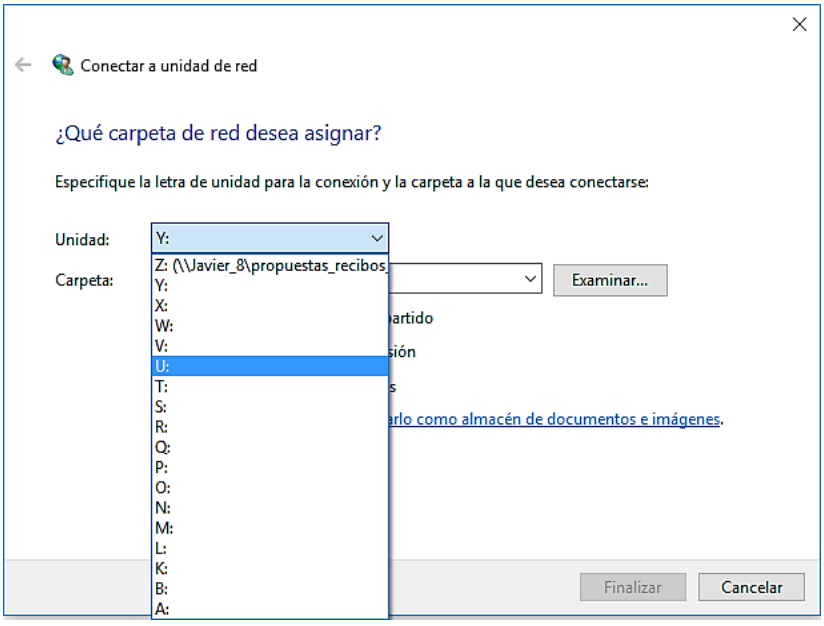
1) Haga clic derecho en el botón  *del escritorio, en el menú desplegable seleccione **Explorador de archivos.***



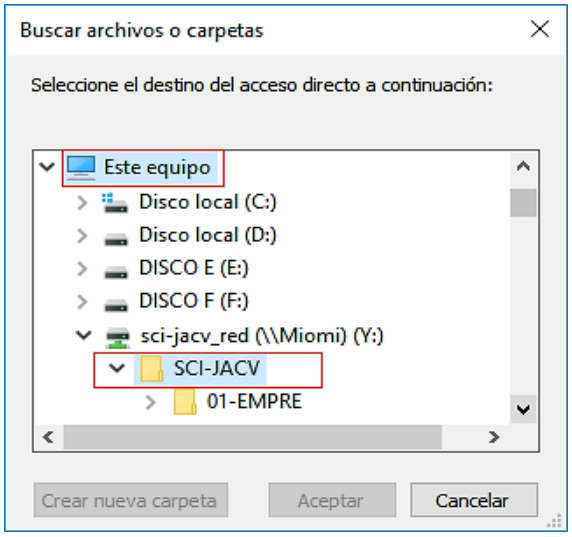
*2) En el explorador de archivos haga clic en **Este Equipo**, luego en el menú de la parte superior presione **Equipo**, por último, presione **Conectar unidad de red.***



*3) En la pantalla **Conectar a unidad de red,** seleccione una letra para la nueva unidad en red.*



*4) Haga clic en el botón Examinar, seleccione la carpeta **SCI-JAC_RED,** que se ha compartido y haga clic en **Aceptar** y por último presione el botón **Finalizar.***



PASOS PARA CREAR ACCESO DIRECTO DESDE EL ESCRITORIO.

NOTA: Deberá seguir los mismos pasos que se realizaron para crear el acceso directo al escritorio en la máquina del servidor, aplíquelos aquí en la maquina terminal. Ver página (62).