

## Aristo Inventarios

# Operaciones de inventario de mercancía, y en almacén y sucursales en Aristo

---



Versión del documento: 24.01 R1

Fecha: 2024/04/18

# Índice

<b>Proveedores</b>	<b>5</b>
Catálogo de proveedores	5
Nuevo proveedor (¿cómo registrar un proveedor?)	6
Registrar el contacto de un proveedor ¿Como registrar contacto a proveedor?	10
Registrar una cuenta de sucursal a proveedor ¿Como registrar una cuenta se sucursal a un proveedor?	11
<b>Entrada al inventario</b>	<b>14</b>
Compras	14
Orden de compra desde sucursal	14
Nueva orden de compra (¿Como crear una nueva orden de compra desde sucursal?)	15
¿Cómo registrar una compra a proveedor?	17
Nuevo (Compra SIN orden de compra)	18
Nuevo (¿cómo registrar un producto dentro de una compra?)	20
Registro de diferencias de factura en la recepción de una compra	25
Diferencia en costo.	25
Diferencia en cantidad.	25
Alta exprés de producto (¿Cómo realizar un alta rápida de un nuevo producto?)	26
Recibe traspaso de otra sucursal o almacén	29
Nuevo (¿cómo registrar un recibo de traspaso de mercancía?)	29
Nuevo (¿cómo agregar productos en una recepción de mercancía?) Sólo aplica para configuración donde el recibo de traspaso queda en estatus EN CAPTURA.	32
<b>Salida del inventario</b>	<b>35</b>
Devolución compra	35
Nuevo (¿cómo registrar una devolución sobre compra?)	35
Nuevo (¿cómo agregar un producto a la devolución sobre compra?)	38
Consumo interno o auto consumo	40
Nuevo (¿cómo registrar un consumo interno?)	41
Nuevo (¿cómo agregar un producto al autoconsumo?)	42
Mermas	46
Nuevo (¿cómo registrar una merma?)	46
Nuevo (¿cómo agregar un producto con merma?)	47
Envío traspaso	51
Nuevo (¿Cómo registrar un envío de mercancía (traspaso de producto a otra sucursal?)	52
Nuevo (¿cómo agregar un producto a un envío?)	53
Envío traspaso desde almacén a otra sucursal	56

Envío sin contenedor	56
Envío en contenedor seriado	56
Envío en contenedor genérico (no identificado)	57
Operaciones con contenedores	58
Caducados	59
Nuevo (¿Cómo registrar productos caducados?)	60
Nuevo (¿Cómo agregar producto caducado?)	61
Ajustes DI	64
Nuevo (¿cómo registrar un documento ajuste inv.?)	65
Nuevo (¿cómo agregar un producto al ajuste de inventario?)	65
<b>Trasposos de inventario entre sucursales</b>	<b>69</b>
Nueva solicitud de traspaso para mi tienda	69
En el menú principal elija: Operación->Solicitudes>Para mi tienda	69
Nuevo (¿Cómo agregar producto a solicitud?)	72
Solicitud desde el punto de venta (¿Cómo solicitar un producto desde el punto de venta?)	75
<b>Gestión de lote y caducidad</b>	<b>77</b>
Personalización de la operación de lote y caducidad	77
Registro de lote y caducidad, en el recibo o compra de proveedor.	77
Lote y caducidad por sucursal	77
Lote y caducidad por giro de producto	77
Lote y caducidad por producto	78
Ingreso de lote y caducidad en la recepción de artículos (compra a proveedor)	78
Validación de mínima caducidad en la compra a proveedor	79
Mínima caducidad en el maestro de productos.	80
Mínima caducidad por rotación ABC de venta.	80
Registro de lote y caducidad, en el recibo de traspaso	80
Registro de lote y caducidad en el envío de traspaso de mercancía	80
<b>Conteos</b>	<b>82</b>
Cuento de inventario	82
Anexo 1. Proceso de compra con diferencia en cotización y facturación	83
En central	83
Atributos de proveedor	83
Emisión de la orden de compra	83
En sucursal	84
Recibo de mercancía, Encabezado	84
Recibo de mercancía, Detalle de productos	85
En central	85

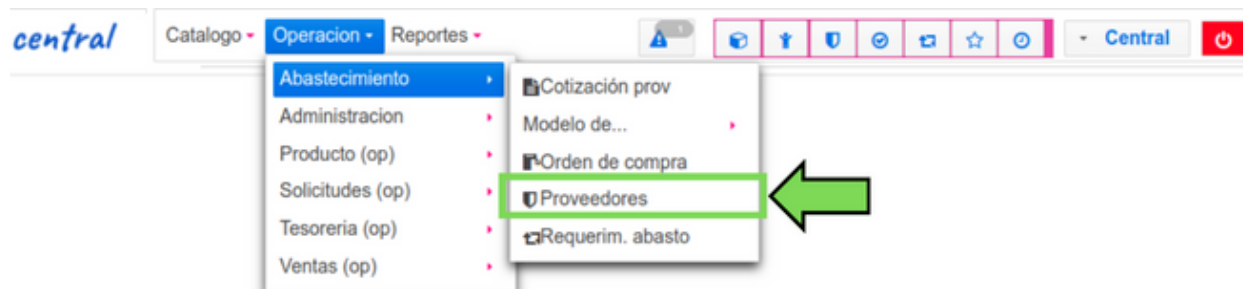
---

Cuentas por pagar	85
Reporte de nota de crédito	86
Anexo 2. Requisitos para operar Orden de compra desde Sucursal	88
1. Proveedor directo a sucursal	88
2. Producto de un proveedor (¿Cómo registrar el proveedor principal del producto?)	89
3. Presentación de empaque configurado para compra	92

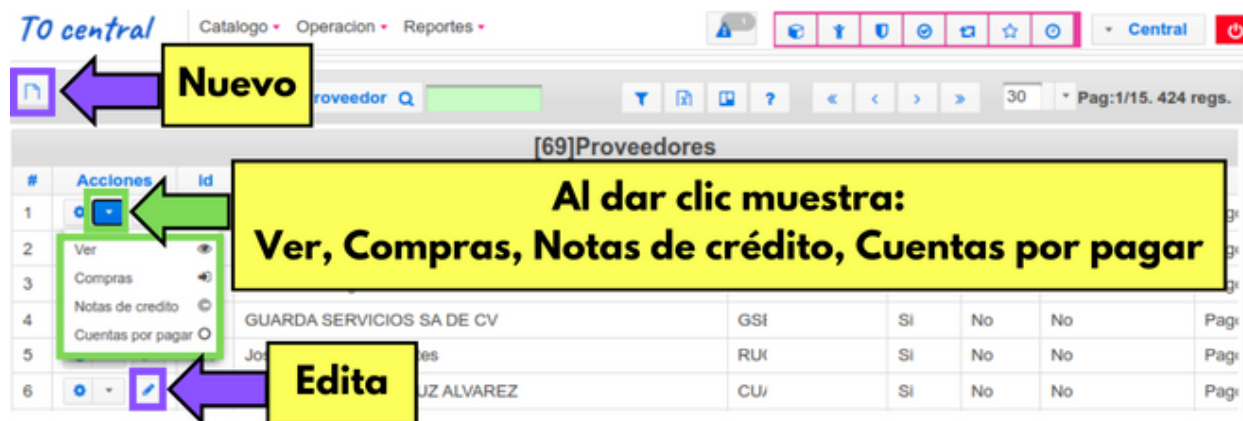
# Proveedores

## Catálogo de proveedores

Para acceder al catálogo de proveedores es necesario seguir la siguiente ruta:  
Operación->Abastecimiento->Proveedores.



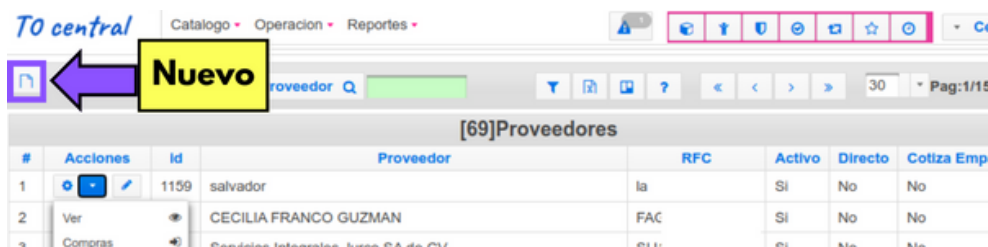
Se muestra el listado de proveedores junto con las siguientes acciones:



Acción	Descripción
Nuevo	Alta de proveedor.
Edita	Modifica los distintos datos del proveedor.
Ver	Permite ver la información del proveedor.
Compras	Muestra el listado de compras realizadas al proveedor.
Notas de crédito	Muestra el listado de notas de crédito del proveedor.
Cuentas por pagar	Muestra y permite la administración de cuentas por pagar al proveedor.

## Nuevo proveedor (¿cómo registrar un proveedor?)

1. Dé clic al botón de acción Nuevo.



Se mostrará la pantalla de captura de datos necesarios para el registro.

Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

Id Proveedor: 0 Guarda

Alias \*  Razon Social \*

RFC \*  Forma de Pago \* Efectivo (01)

Metodo de Pago \* Pago en una sola exhibición Uso del CFDI \* Selecciona

Correo fiscal \* Correo Web/facebook/skype

Cuenta Bancaria  Notas

Calle \*  # Exterior \* Ext\* # Interior

Referencia:  Telefono

Estado C.P. \* C.P.\*

Municipio

Activo  SI  NO Surte en tienda  SI  NO Farmacéutico?  SI  NO

Tipo  Proveedor  Acreedor Servicio seguro?  SI  NO Coliza empaque  SI  NO

Horas p/entregar \* 0 Dias credito \* 0 % Descuento 1 \* 0%

Vigencia(%Dsc1) Inicio Fin % Desc 2/Utilidad Dias/Dsc1 PP:

Costea en compra  SI  NO Precio difiere en factura  SI  NO Incluye impuesto en costo?  SI  NO

Pagar automatic-e  SI  NO Cuenta contable:

En la siguiente tabla se describen los campos solicitados:

**NOTA: TODOS LOS DATOS CON \* SON OBLIGATORIOS. NO PUEDEN QUEDARSE SIN VALOR.**

DATOS DE LA EMPRESA DEL PROVEEDOR		
Dato	Descripción	Posibles Valores
Alias*	Nombre comercial de la empresa	Texto
Razón social*	Razón social de la empresa	Texto
RFC*	Registro Federal de Contribuyentes	Texto
Forma de pago*	Puede ser: efectivo, cheque, transferencia, etc.	Lista de opciones

Método de pago*	Método de pago otorgado al cliente (por ejemplo: pago en una sola exhibición, pago en parcialidades o diferido, etc.)	Lista de opciones
Uso del CFDI*	Según corresponda ante el SAT	Lista de opciones
Correo fiscal*	Correo electrónico fiscal de la empresa	Texto
Cuenta bancaria	Cuenta bancaria del proveedor	Texto
Web/ red social	Web de la empresa o cuenta de red social	Texto
Notas	Campo libre	Texto
Teléfono	Número telefónico de la empresa	Texto
Correo	Correo alterno	Texto
Calle*	Domicilio fiscal de la empresa	Texto
Exterior*	Número exterior de domicilio	texto
Número interior	Número interior de domicilio	texto
Colonia*:	Botón para búsqueda de Colonia. Fraccionamiento o colonia del domicilio fiscal	Búsqueda por CP y selección de resultados.
C.P.*	Código postal del domicilio fiscal	Número
Estado*	Estado correspondiente al domicilio fiscal	Se rellena en automático mediante la selección de la colonia.
Municipio*	Municipio correspondiente al domicilio fiscal	Se rellena en automático mediante la selección de la colonia.

<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>		
<b>Dato</b>	<b>Descripción</b>	<b>Posibles Valores</b>
Activo	Indica si actualmente se trabaja con ese proveedor.	NO/SI
Tipo	Indica si es proveedor o acreedor	Acreedor / Proveedor

Surte en tienda	Indica si el proveedor entrega directamente en la sucursal.	NO/SI
Farmacéutico ?	Indica si el proveedor es de medicamentos	NO/SI
Servicio seguro?	indica que las órdenes de compras enviadas al proveedor, deben considerarse como mercancía en tránsito de entrada, esto para fines de consideración al inventario.	NO/SI
Cotiza empaque	Indica si el proveedor envía sus cotizaciones considerando importes de empaque original (no individual) para artículos de retail	NO/SI
Horas para entregar*	Horas que tarda el proveedor en entregar las mercancías.	Números
Días de crédito*	Días que el proveedor otorga de crédito.	Números
% Descuento 1*	Porcentaje de descuento que el proveedor otorga.	Números
Vigencia(%Dsc1)	Es la vigencia del descuento 1 del proveedor	Fecha
% Descuento 2/Utilidad*	Porcentaje de descuento que el proveedor otorga	Números
Costea en compra	Indica si para el proveedor se realiza costeo en la compra	NO/SI
Precio difiere en factura	Indica si el proveedor maneja precios que difieren en factura	NO/SI
Incluye impuestos en costo	Indica si el proveedor incluye el impuesto en el detalle de los productos dentro de la factura para dejar con esta configuración la ventana de captura de productos al sistema	NO/SI
Pagar automatic-e	Registra pagos mediante Asistente de pagos múltiples	NO/SI
Incluye impuesto en costo?	Indica si el proveedor en el detalle de su factura el costo de producto con o sin impuesto.	NO/SI
Cuenta contable	Cuenta contable del proveedor/ acreedor	Texto

2. Capture los datos solicitados y de clic en Guarda.

The screenshot shows the 'Proveedor' form with the 'Empresa' tab selected. The 'Guarda' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The form contains various fields for company information, including Alias, RFC, Forma de Pago, and Contacto.

Si el guardado es exitoso se mostrará el botón de contacto.

The screenshot shows the 'Proveedor' form with the 'Contacto' tab selected. The 'Contacto' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The form contains various fields for contact information, including Alias, RFC, and Forma de Pago.

**NOTA: PUEDE REALIZAR EL REGISTRO DEL CONTACTO DE MANERA OPCIONAL.**

**VÉASE:** [Registrar el contacto de un proveedor ¿Como registrar contacto a proveedor?](#)

3. Capture los datos de las cuentas del proveedor. Véase: [Registrar una cuenta de sucursal a proveedor ¿Como registrar una cuenta se sucursal a un proveedor?](#)

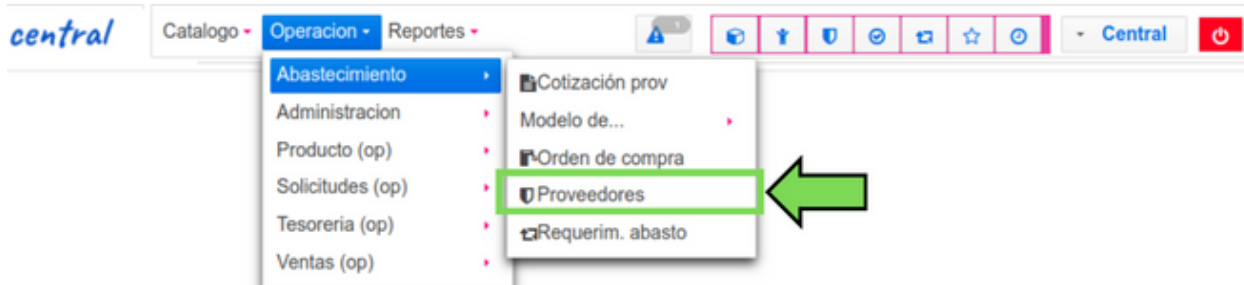
**NOTA: AL CREAR NUEVO PROVEEDOR POR DEFAULT LE ES CREADA UNA CUENTA.**

4. Los datos estarán completos por lo que sólo quedará cerrar el cuadro de detalle del proveedor.

The screenshot shows the 'Proveedor' form with the 'Contacto' tab selected. The 'Guarda' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. The form contains various fields for contact information, including Alias and Razon Social.

## Registrar el contacto de un proveedor ;Como registrar contacto a proveedor?

1. Acceder al catálogo de proveedores mediante la ruta:  
Operación->Abastecimiento->Proveedores.



2. Identificar el proveedor al que se desea añadir contacto y dar clic en el botón Edita.

The screenshot shows a table of providers. The first row is highlighted, and a green arrow points to the pencil icon in the 'Acciones' column.

#	Acciones	Id	Proveedor	RFC	Activo	Directo	Cotiza	Empaque	Esq pag
1		1160	PROVEDANIJUGOS	PRVDANI123437	Si	Si	Si		Pago en una €
2		1159	salvador	la	Si	No	No		Pago en una €
3		957	CECILIA F	F.	Si	No	No		Pago parcial c
4		691	Servicios I	S	Si	No	No		Pago parcial c

3. Dar clic al botón Contacto.

The screenshot shows the 'Proveedor' form with the 'Contacto' tab selected. A green arrow points to the 'Contacto' button in the left sidebar.

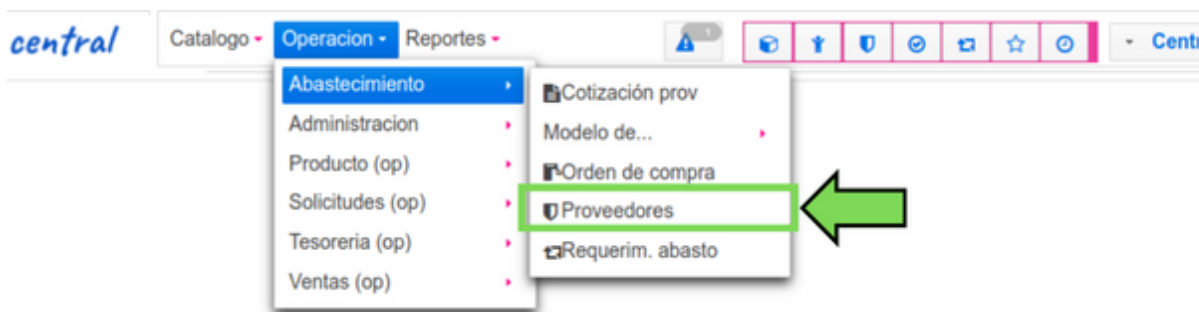
4. Capturar los datos en pantalla y dar clic al botón Guarda.

The screenshot shows the 'Contacto' form with various fields filled out. A green arrow points to the 'Guarda' button in the top right corner.

Registrar una cuenta de sucursal a proveedor ¿Como registrar una cuenta se sucursal a un proveedor?

Deben registrarse cuando el proveedor surte en varias ubicaciones físicas o sucursales.

1. Acceder al catálogo de proveedores mediante la ruta:  
Operación->Abastecimiento->Proveedores.



2. Identificar el proveedor al que se desea añadir contacto y dar clic en el botón Edita.

The screenshot shows a table of providers. A green arrow points to the 'Edit' button (represented by a pencil icon) in the 'Acciones' column for the first provider.

#	Acciones	Id	Proveedor	RFC	Activo	Directo
1		1160	PROVEDANIJUGOS	PRVDANI123437	SI	SI
2		1159	salvador	la	SI	No
3		957	CECILIA F	F	SI	No

5. Dar clic en la pestaña Cuentas de sucursales.

The screenshot shows the 'Proveedor' form. The 'Cuenta de sucursales' tab is selected and highlighted with a green box. A green arrow points to the 'Cuenta de sucursales' tab.

Se mostrará la pantalla de administración de cuentas que tiene las siguientes acciones:

The screenshot shows the 'Cuentas de sucursales' administration screen. A yellow box labeled 'Nueva cuenta' points to the 'Nueva cuenta' button. Another yellow box labeled 'Edita, Elimina' points to the 'Edit' and 'Delete' icons in the 'Acciones' column. A third yellow box labeled 'Nueva cuenta' points to the 'Nueva cuenta' button in the table.

Acciones	Días OC vigente	Activo	% + Concurso
	1	SI	

Acción	Descripción
Nueva cuenta	Alta de cuenta.
Edita	Modifica los distintos datos de la cuenta.
Elimina	Elimina la cuenta.

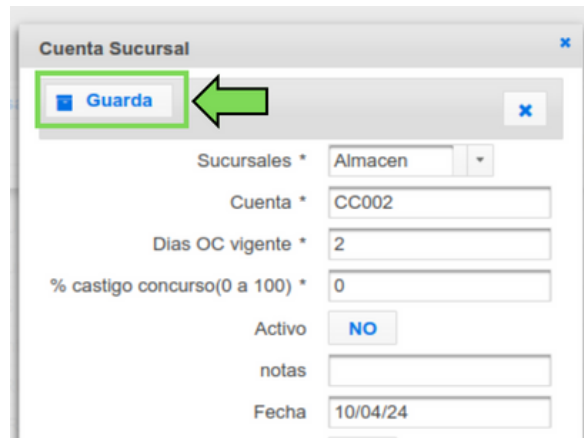
6. Dar clic al botón Nueva cuenta.

Se mostrará la siguiente pantalla con los siguientes elementos:

**NOTA: todos los datos con \* son obligatorios. No pueden quedarse sin valor.**

Dato	Descripción	Posibles Valores
Sucursal*	Nombre de la tienda o sucursal	Lista seleccionable
Cuenta*	Folio identificador de la cuenta	Texto
Días OC vigente	Cantidad de días de vigencia de la orden de compra	Número
Activo	Indica si la cuenta está o no activa	SI/NO
Notas	Campo libre	Texto

7. Colocar los datos solicitados y dar clic al botón Guarda.



Cuenta Sucursal

Guarda

Sucursales \* Almacen

Cuenta \* CC002

Dias OC vigente \* 2

% castigo concurso(0 a 100) \* 0

Activo NO

notas

Fecha 10/04/24

Guarda en el sistema la información capturada.



Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

Nueva cuenta

Acciones	Sucursal	Cuenta	Dias OC vigente	Activo	% + Concurso
 	corporativo	CUENTA	1	SI	
 	Almacen	CC002	2	NO	0.00

## Entrada al inventario

El manejo de inventario se representa por varios tipos de movimiento y cada uno de ellos tiene un uso y comportamiento determinado.

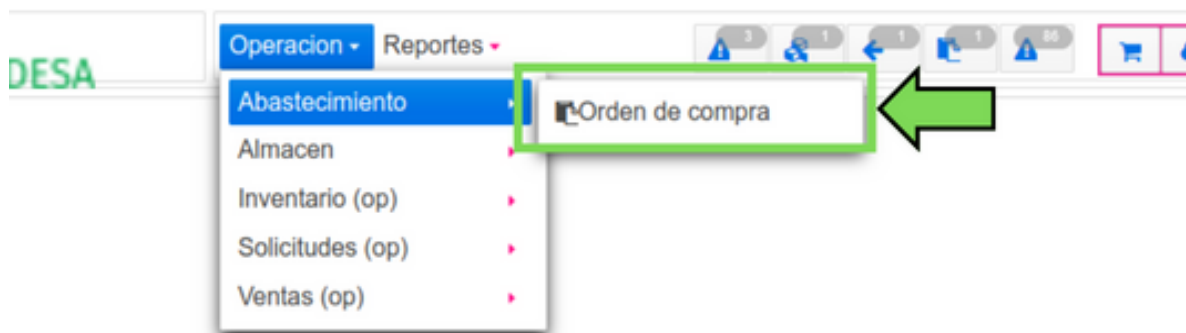
A continuación se muestra la incidencia en el inventario, de acuerdo a la gestión de artículos en el sistema:

Comportamiento de las existencias por movimientos de inventario						
	Compra	Recibo traspaso	Devol. venta	Venta	Envío Traspaso	Autoconsumo, merma, etc
Agrega	Aumenta inventario			Disminuye inventario		
Quita	Disminuye inventario			Aumenta inventario		
Cancelación						

## Compras

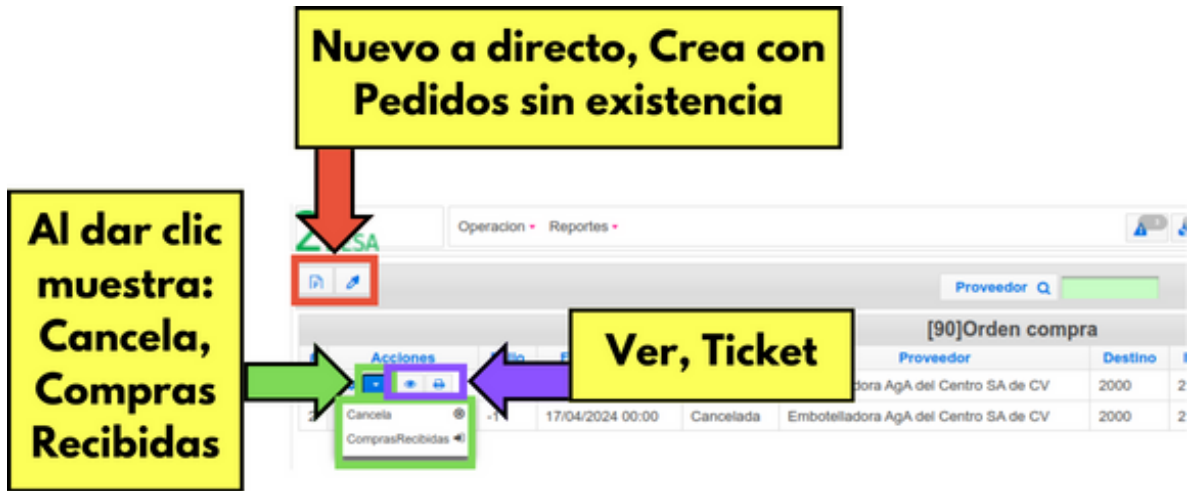
Orden de compra desde sucursal

1. Acceda a la ruta de menú Operación-> Abastecimiento-> Orden de compra



**IMPORTANTE: PARA LOGRAR LA EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA DESDE SUCURSAL CONSULTE EL ANEXO: [Requisitos para operar Orden de compra desde Sucursal](#)**

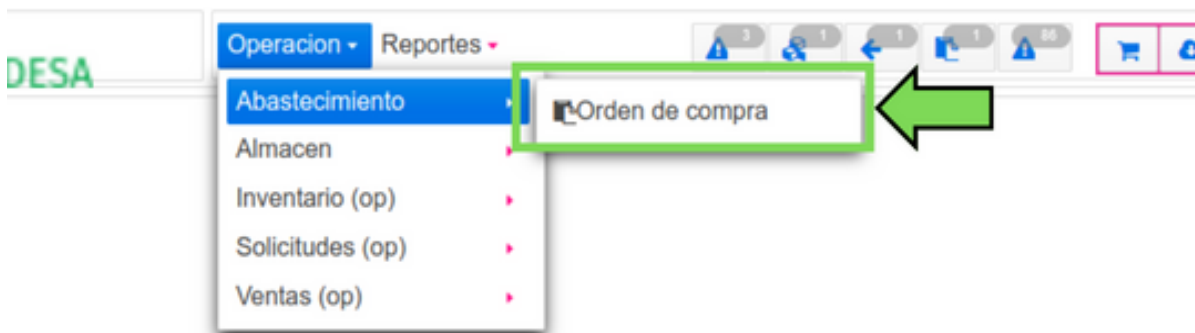
2. Se muestra el listado con las siguientes acciones:



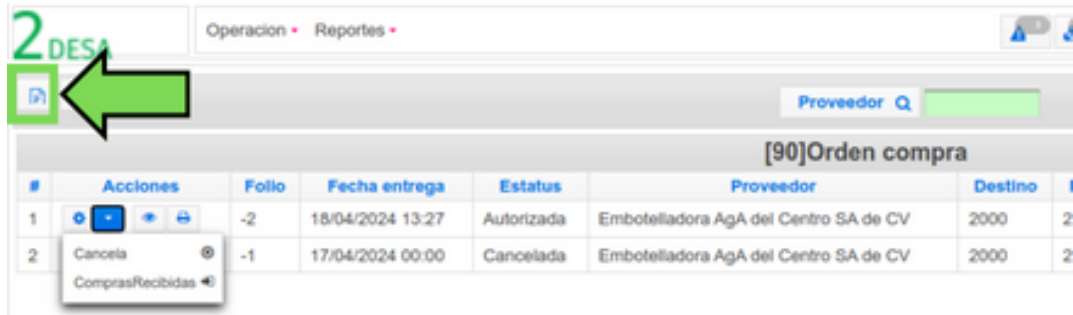
Acción	Descripción
Nuevo a directo	Crea orden de compra a proveedor directo.
Ver	Muestra el detalle de la orden de compra.
Ticket	Imprime ticket de orden de compra
Cancela	Cancela orden de compra.
Compras recibidas	Muestra las compras recibidas con esa orden de compra.

Nueva orden de compra (¿Como crear una nueva orden de compra desde sucursal?)

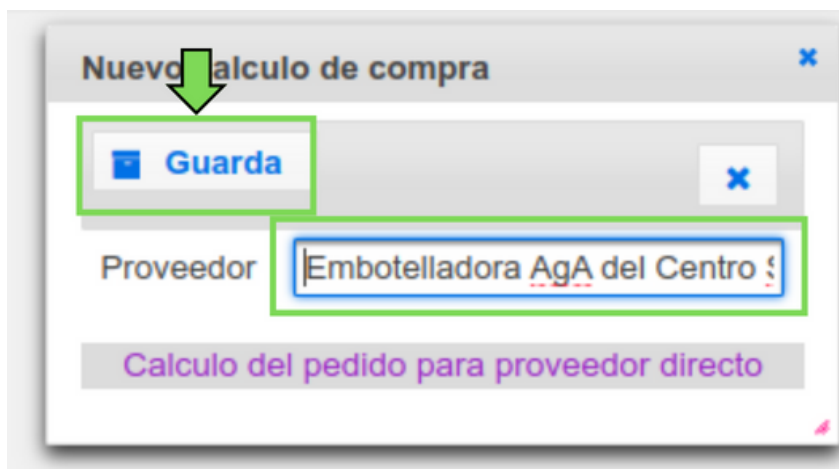
1. Acceda a la ruta de menú Operación-> Abastecimiento-> Orden de compra



2. Dé clic al botón de Nuevo a directo.



3. Busque, elija el proveedor y dé clic en Guarda.



4. La orden de compra habrá sido creada, será el primer renglón en el listado con el estatus Autorizada.

The screenshot shows the software interface with the purchase order table. The first row is highlighted in green and has a green arrow pointing to it. The first row has the following data: # 1, Acciones (with icons), Folio -2, Fecha entrega 18/04/2024 13:27, Estatus Autorizada, Proveedor Embotelladora AgA del Centro SA de CV, Destino 2000, Renglones 2, and Subtotal 543.03.

#	Acciones	Folio	Fecha entrega	Estatus	Proveedor	Destino	Renglones	Subtotal
1		-2	18/04/2024 13:27	Autorizada	Embotelladora AgA del Centro SA de CV	2000	2	543.03
2		-1	17/04/2024 00:00	Cancelada	Embotelladora AgA del Centro SA de CV	2000	2	543.03

5. Revisar los renglones, ajustar precio cotizado.

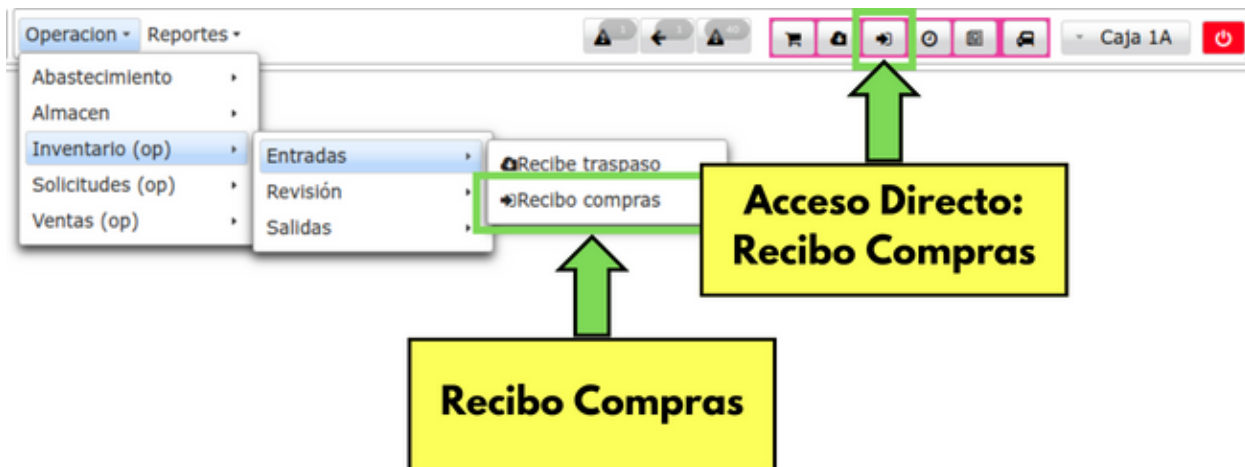
**IMPORTANTE DEBE PONER EL PRECIO FINAL YA CON LOS DESCUENTOS, SI LOS HUBIERA.**

6. Autorizar la orden de compra. Se mostrará el ticket correspondiente.

El siguiente paso es recibir la mercancía, conforme al proceso del Anexo de [Proceso de compra con diferencia en cotización y facturación](#): , para que se cree la nota de crédito.

¿Cómo registrar una compra a proveedor?

En el menú principal elija: Operación->Inventario (op)->Entradas->Recibo Compras

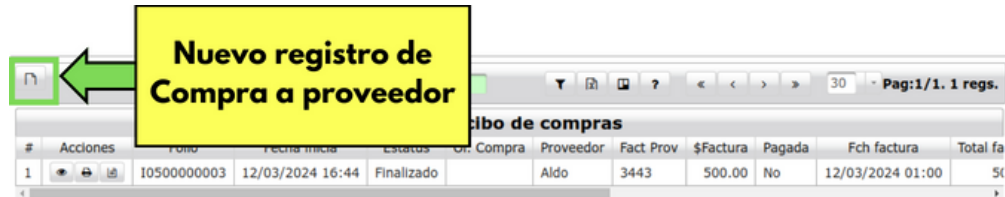


Datos necesarios para registrar un producto en la compra

Dato	Descripción	Valores
Código	Código de barras del producto. Es el código de barras de la presentación (empaquete) del producto. Puede ser individual o varias piezas	Números, otros caracteres
Nuevo costo (con o sin impuesto)	Es el costo del producto (con o sin impuesto)	Números
Cantidad con cargo	Es la cantidad de ese código que se tienen que pagar a proveedor	Números
Cantidad sin cargo	Cantidad de ese código que se reciben pero que no estaban solicitadas (en la orden de compra)	Números
Dañado	Cantidad de ese código que se reciben en mal estado	Números
Caduco	Cantidad de ese código que se reciben pero están caducados	Números
Faltante	Cantidad de ese código NO recibidos que se habían	Números

	solicitado en la orden de compra	
--	----------------------------------	--

Para generar una compra nueva (documento inventario), elija Nuevo.



Nuevo (Compra SIN orden de compra)

1. XML FISCAL, en caso de contar con el archivo xml de la factura de compra, elija esta opción para cargar la información.



Pasos para cargar la información del archivo xml:

- a. Elige, elija el archivo xml de la factura de compra.
- b. Carga, pasa los datos al encabezado de la compra.



**NOTA: Utilizando esta opción de manera automática se llenarán los datos necesarios del encabezado de la compra.**

2. En caso de no contar con el archivo xml fiscal capture los siguientes datos:
  - a. Orden de compra: capture el folio de la orden (en caso de contar con ella).
  - b. Proveedor: capture el nombre, conforme escriba el nombre el sistema mostrará coincidencias. Elija el proveedor.
  - c. Total Factura: capture el total de la factura o nota.
  - d. #Factura: escriba el número de factura o nota.
  - e. Fecha factura: seleccione en el calendario la fecha.
  - f. Días de crédito: Días de crédito para la cuenta por pagar al proveedor por la compra. El campo se llenará en automático según se haya registrado el dato en el catálogo de proveedores, pero puede cambiarse manualmente en esta pantalla.
  - g. Sub Almacén: seleccione en la lista el sub almacén donde tendrá entrada la mercancía.
  - h. Notas: puede agregar notas referentes a la compra.

Encabezado de documento de inventario

Compra

Tecllea #orden + Enter para rellenar datos

Proveedor: \* Distribuidora Arca Con

Total Factura: \* 1,000.00

#Factura: \* eer456

Fecha factura: \* 14/03/202

Dias de credito: \* 5

Notas:

3. Cuando se tengan los datos del encabezado completos dar clic en el botón Guarda, grabará en el sistema el nuevo documento (compra).

Compra

Guardar XML fiscal

#Orden compra: #orden + Enter para rellenar datos

Proveedor: \* Distribu ra Arca Con

Total Factura: \*

#Factura: \*

Fecha factura: \* 14/03/202

**Clic para Guardar**

- El siguiente paso es registrar cada uno de los productos que integran la factura/nota.

The screenshot shows a software window with a header bar containing buttons for 'Encabezado', 'Termina', and 'Cancela', and a checkbox for 'Captura con impuesto' which is checked. Below the header is a summary table with columns: '#Orden compra / Folio', 'Estatus / Fecha inicio', 'Proveedor', '#Factura', 'Fecha factura', 'Total factura', 'Total sistema', and '\$ Nt. Cred.'. The data row shows: 'Sin orden 10500000006', 'En captura 14/03/24 01:06:49', 'Distribuidora Arca Continental; S. de R.L. de C.V.', 'eer456', '14/03/24', '\$ 1,000.0', '\$ 0.0', and '\$ 0.0'. Below this is a search bar for 'Producto' and a table titled '[73]Rengiones recibo Compras'. The table has columns: '#', 'Acciones', 'codigo', 'Producto', 'Grava?', 'Costo(S/I)', 'Cant.cobra', 'Cant/Sin cob', 'Divisa', 'Caduco', 'Faltante', 'Dañado', 'Subtotal', 'Total', 'Impuesto', 'Caduca?', and 'No'. The table content is currently empty, showing 'Sin registros'.

**NOTA: ANTES DE REALIZAR LA CAPTURA DE LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS EL USUARIO TIENE QUE VALIDAR COMO REALIZARÁ EL REGISTRO EN ARISTO INCLUYENDO O NO EL IMPUESTO HABILITANDO O DESHABILITANDO LA CASILLA CORRESPONDIENTE (CAPTURA CON IMPUESTO).**

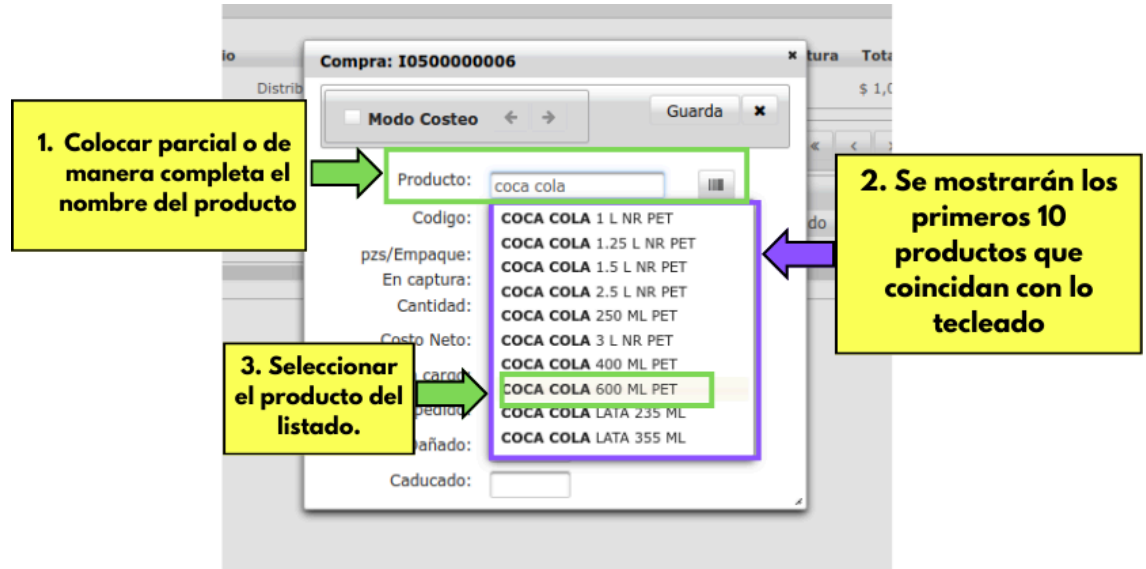
This screenshot is similar to the previous one but includes a yellow callout box with black text that reads: 'VERIFICAR ATRIBUTO DE CAPTURA \*ANTES\* DE INICIAR CON EL REGISTRO DE PRODUCTOS'. A green arrow points from the callout box to the 'Captura con impuesto' checkbox in the header bar, which is highlighted with a green border.

Nuevo (¿cómo registrar un producto dentro de una compra?)

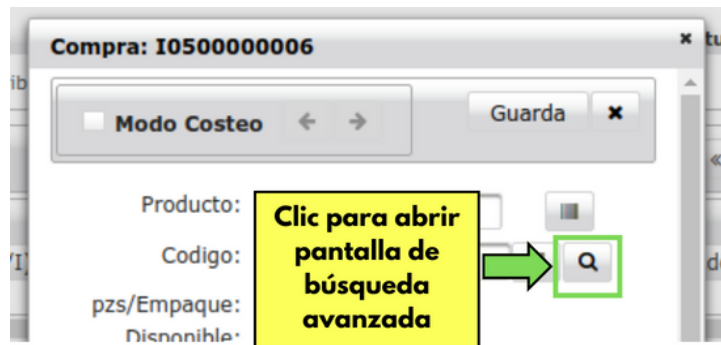
- Búsqueda/Selección de producto: Puede realizar el registro del producto de las siguientes maneras:
  - Capture / Escanee el código de barras del producto.

The screenshot shows a dialog box titled 'Compra: I0500000006'. It has a 'Modo Costeo' checkbox and a 'Guarda' button. The 'Producto:' field is empty. The 'Codigo:' field contains '75007614' and is highlighted with a green box and a green arrow. Below the code field are fields for 'pzs/Empaque:', 'Disponible:', 'En captura:', and 'Cantidad:'.

b. Búsqueda por nombre de producto:

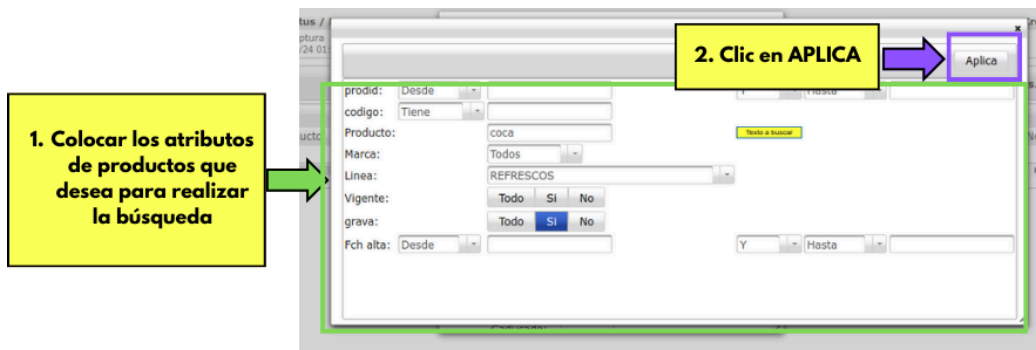


c. Otra manera puede ser buscar el producto.

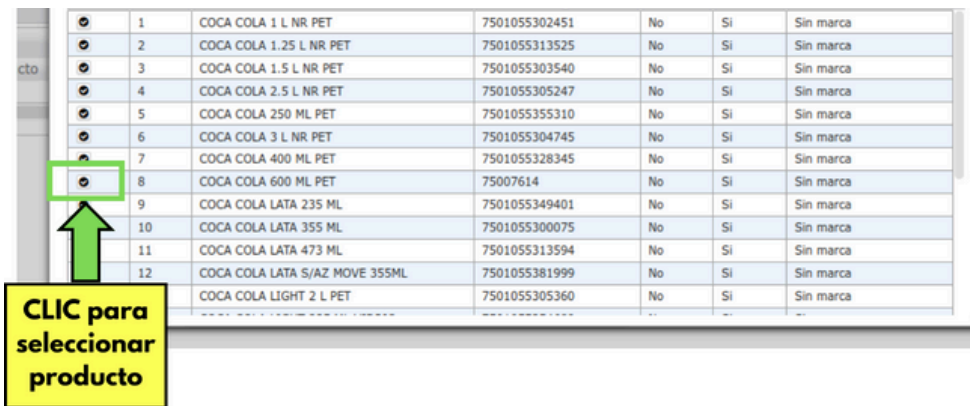


i. Para buscar el producto elija:

1. Busca Producto, indique los criterios de la búsqueda y elija Aplica.



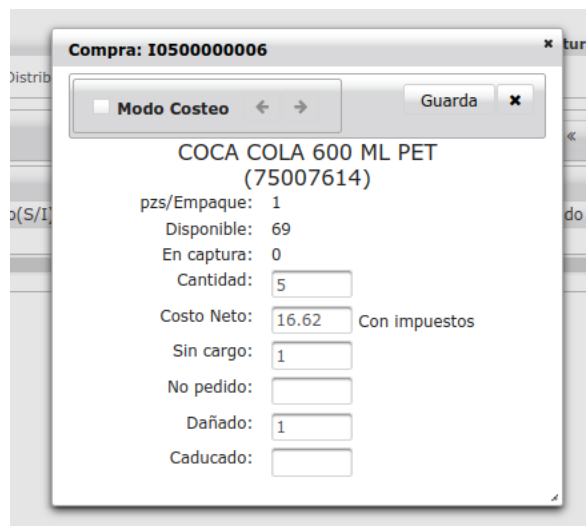
2. Se mostrarán los productos que coincidan con los criterios especificados. Seleccione el producto:



A screenshot of a software interface showing a table of products. The table has columns for selection, ID, product name, barcode, and other attributes. Row 8 is highlighted, and a green arrow points to the selection circle in that row. A yellow callout box with black text says "CLIC para seleccionar producto".

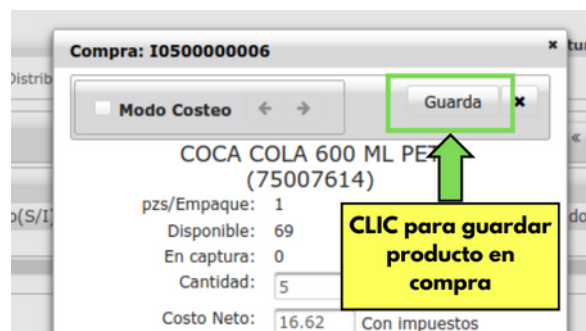
<input type="radio"/>	1	COCA COLA 1 L NR PET	7501055302451	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	2	COCA COLA 1.25 L NR PET	7501055313525	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	3	COCA COLA 1.5 L NR PET	7501055303540	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	4	COCA COLA 2.5 L NR PET	7501055305247	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	5	COCA COLA 250 ML PET	7501055355310	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	6	COCA COLA 3 L NR PET	7501055304745	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	7	COCA COLA 400 ML PET	7501055328345	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	8	COCA COLA 600 ML PET	75007614	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	9	COCA COLA LATA 235 ML	7501055349401	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	10	COCA COLA LATA 355 ML	7501055300075	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	11	COCA COLA LATA 473 ML	7501055313594	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>	12	COCA COLA LATA S/AZ MOVE 355ML	7501055381999	No	Si	Sin marca
<input type="radio"/>		COCA COLA LIGHT 2 L PET	7501055305360	No	Si	Sin marca

2. Una vez elegido el producto, capture los datos según corresponda. (Puede consultar "Datos necesarios para registrar un producto en la compra" descrito previamente en este capítulo).



A screenshot of a software window titled "Compra: I0500000006". The window shows a form for capturing product data. The product name is "COCA COLA 600 ML PET (75007614)". The form includes fields for "pzs/Empaque" (1), "Disponible" (69), "En captura" (0), "Cantidad" (5), "Costo Neto" (16.62) with a "Con impuestos" checkbox, "Sin cargo" (1), "No pedido" (empty), "Dañado" (1), and "Caducado" (empty). There are "Modo Costeo" and "Guarda" buttons.

3. Finalizada la captura del producto, elija Guarda.



A screenshot of the same software window as above, but with the "Guarda" button highlighted by a green box and a green arrow. A yellow callout box with black text says "CLIC para guardar producto en compra".

El producto se mostrará en el detalle de la compra.



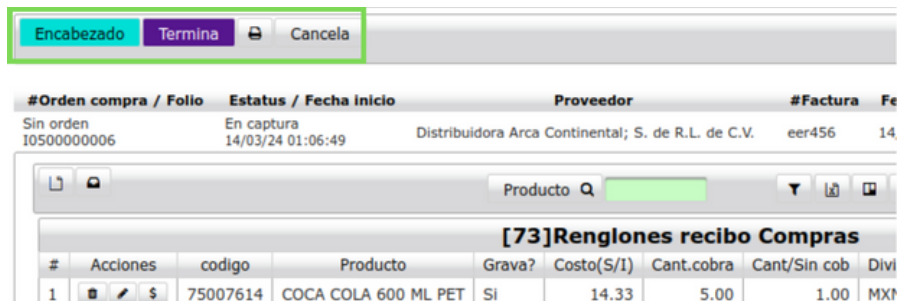
4. Para seguir registrando productos pase al **PASO 1**.

En el listado del detalle de documento inventario Compra, se tienen disponibles las siguientes acciones:



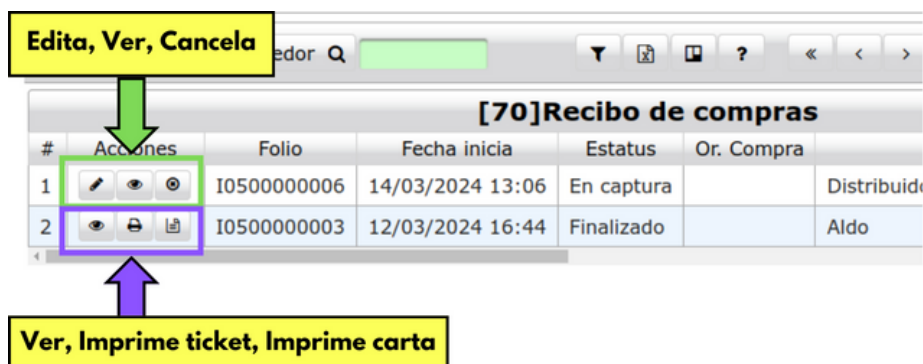
Acción	Descripción
Quita	Elimina el producto del documento. Previamente solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica los distintos datos del producto.
Cambio costo	Modifica ÚNICAMENTE el costo del producto para no calcular nuevamente las cantidades recibidas.

En la parte superior de la pantalla de DI Compras se tienen las siguientes opciones:



Opción	Descripción
Encabezado	Permite editar datos del encabezado.
Termina	Guarda el documento y le cambia el estatus a finalizado.
Imprime	Manda a impresión el listado de la compra.
Cancela	Cancela el documento. Previamente solicita se confirme la acción.

El listado de Documento Inventario Compras tiene distintas acciones, las cuales se definen a continuación:



Acción	Descripción
Edita	Modifica el detalle del documento inventario.
Ver	Permite ver el detalle del documento de inventario sin poder realizar modificaciones.
Cancela	Cancela el documento actual. Previamente solicita se confirme la acción.
Imprime ticket	Manda a impresión el ticket del documento de inventario actual.
Imprime carta	Manda a impresión en formato carta del documento de inventario actual.

## Registro de diferencias de factura en la recepción de una compra

En el encabezado de la factura de compra se anota el importe total de la factura. Así mismo con la entrada de los artículos, se calcula el importe del sistema. Hay 2 orígenes de la variación de los totales mencionados.

**IMPORTE NETO** calculado en base al **COSTO** del producto por la **CANTIDAD** de piezas cobradas

**IMPORTE NETO** colocado en el encabezado al crear una nueva compra.

**IMPORTE NETO** calculado en base al **COSTO** del producto por la **CANTIDAD** de piezas **CADUCADAS, FALTANTES, DAÑADAS.**

Producto	Grava	Costo(S/I)	Cant.cobra	Cant/Sin cob	Divisa	Caduco	Faltante	Dañado	Subtot.	Total	Impuesto
RITE 600 ML PET	SI	18.56	5.00	0.00	MXN	0.00	0.00	0.00	92.80	107.65	14.85
NTA FRESA 600 ML PET	SI	13.58	2.00	0.00	MXN	0.00	0.00	0.00	27.15	31.51	4.35
YCA COLA 600 ML PET	SI	14.33	5.00	1.00	MXN	0.00	0.00	1.00	85.57	99.72	13.75

Diferencia en costo.

Cuando el costo de algún artículo en la factura difiere del costo del artículo en el histórico del sistema o en la orden de compra acordada.

El ajuste de este total, se va a la nota de crédito de la cuenta por pagar y requiere la existencia del valor adecuado (suficiente) del parámetro de tolerancia en la diferencia entre totales del documento.

Diferencia en cantidad.

Cuando la cantidad registrada en el sistema difiere de la cantidad registrada en el sistema. Para hacer este cuadro de cantidad, es necesario revisar y registrar los siguientes conceptos:

- Productos dañados
- Productos caducados
- Productos faltante
- Productos no pedido

El ajuste del total, requiere la captura de las piezas indicadas en el párrafo anterior, suficientes para completar las cantidades de la factura original.

## Alta expés de producto (¿Cómo realizar un alta rápida de un nuevo producto?)

Para dar un alta expés de un producto

1. Elija la opción: Operación-> Inventario->Entradas->Compras
2. Edite una compra cuyo estatus sea: captura.
3. Elija el botón Alta express

The screenshot shows a software interface for managing purchase orders. At the top, there are buttons for 'Encabezado', 'Termina', and 'Cancela'. Below this is a table with columns: '#Orden compra / Folio', 'Estatus / Fecha inicio', 'Proveedor', '#Factura', 'Fecha factura', and 'Total fact'. The data row shows: 'Sin orden / I0100000007', 'En captura / 29/02/24 01:00:02', 'Aldo', '3', '29/02/24', and '\$ 100.0'. Below the table, there is a search bar for 'Producto' and a button labeled 'Alta express'. At the bottom, a table header for '[73]Renglones recibo Compras' is visible with columns: '#', 'Acciones', 'codigo', 'Producto', 'Grava?', 'Costo(\$/l)', 'Cant.cobra', 'Cant/Sin cob', 'Divisa', 'Caduco', 'Faltante', 'Dañado', and 'Sul'.

Aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a dialog box titled 'Alta express al catalogo de producto'. It has an 'Agregar' button at the top left and a close button 'x' at the top right. The form contains the following fields: 'Nombre Corto \*' (text input), 'Codigobarras \*' (text input with value '0' and a note '0 paga generar codigo automaticamente'), 'Num Parte' (text input), 'Costo(Sin impu) \*' (text input with value '10\*0.90'), 'Precio Normal(Sin impu) \*' (text input), 'Cantidad comprada \*' (text input with value '0'), 'Medida' (text input), 'Margen por Calc precio:' (dropdown menu with 'Fijo' selected), 'Impuesto default?' (checkbox checked), and 'Fraccionable' (checkbox unchecked). At the bottom, there is a purple informational message: 'Esta en una alta rapida de producto,se recomienda configurar todos los detalles en la opcion de administracion de productos' and a green warning message: 'Antes de una alta, se sugiere buscar el producto para evitar duplicados'.

Datos necesarios para el alta express

Dato	Descripción	
Nombre corto *	Nombre del producto que se mostrará en el ticket de venta	Texto
Código de barras	Código de barras del producto, no repetible	Números
Número de parte	Es asignado por el fabricante por ejemplo, en computadoras	Números
Costo (sin impuesto) *	Es el costo del producto SIN IMPUESTOS. Puede realizar operaciones aritméticas para calcular el costo. Presione ENTER para obtener el resultado de las operaciones.	Números

Precio normal (sin impuesto) *	Es el precio de venta (precio que se otorga a público en general) SIN IMPUESTOS	Números
Cantidad comprada*	Cantidad de producto a ingresar al almacén	Números
Medida/talla	Aplica para negocios como boutiques, es la talla de la prenda	Número, letra
Impuesto default	Indica que el producto grava impuesto	Si/No
Inventariable	Indica que la existencia (cantidad) del producto se cuantifica para el inventario	Si/No
Fraccionable	Esto es, el producto se puede vender en partes, ejemplo: 1/2 metro de manguera, 250 gramos de azúcar, 500 gramos de carne, etc.	Si/No
Margen por Calc precio	Son los márgenes de ganancia y descuento que se aplicarán a los productos para determinar el precio de venta.	Familias previamente generadas en el sistema

Ejemplo de llenado de datos Alta express:

**Alta express al catalogo de producto**

Agregar X

Nombre Corto \*

Codigobarras \*  0 paga generar codigo automaticamente

Num Parte

Costo(Sin impu) \*  Operacion: 10\*0.90

Precio Normal(Sin impu) \*

Cantidad comprada \*

Medida

Margen por Calc precio: Fijo

Impuesto default?

Fraccionable

Esta en una alta rapida de producto, se recomienda configurar todos los detalles en la opcion de administracion de productos

Antes de una alta, se sugiere buscar el producto para evitar duplicados

- Una vez completos los datos dar clic en el botón agregar, de manera que, se habrá dado de alta el producto y se creará el registro con la cantidad indicada para la entrada de inventario.

ARISTO MARKET    Catalogo - Operacion - Reportes -    Caja 1

Encabezado   Termina   Cancela    Captura con impuesto

#Orden compra / Folio	Estatus / Fecha inicio	Proveedor	#Factura	Fecha factura	Total factura	Total sistema	\$ Nt. Cred.
Sin orden 10100000007	En captura 29/02/24 01:00:02	Aldo	3	29/02/24	\$ 100.0	\$ 0.0	\$ 0.0

Producto Q [ ]    10    Pag:1/1. 1 regs.

**[73]Rengiones recibo Compras**

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo(S/I)	Cant.cobra	Cant/Sin cob	Divisa	Caduco	Faltante	Dañado	Subtotal	Total	Impuesto	Caduca?	No pedido
1		0503	RANA PELUCHE	Si	10.00	5.00	0.00	MXN	0.00	0.00	0.00	50.00	58.00	8.00	No	0.00

## Recibe traspaso de otra sucursal o almacén

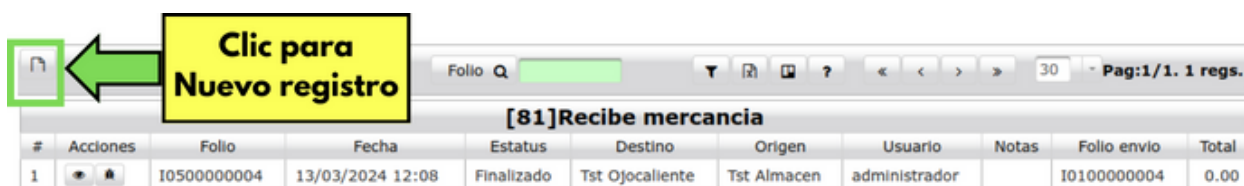
Son los documentos de inventario que se reciben de otros almacenes o sucursales.

En el menú principal elija: Operación->Inventario (op) ->Entradas-> Recibe traspaso



Nuevo (¿cómo registrar un recibo de traspaso de mercancía?)

1. Dé clic en el botón de Nuevo.



2. Capture los datos solicitados:

The screenshot shows the 'Encabezado de documento de inventario' form. The title is 'Recibo traspaso'. There is a 'Guarda' button and a close button. The form contains two input fields: 'Folio Origen: \*' and 'Notas:'.

- a. Capture/Escanee el folio origen: Este folio es emitido por la **sucursal origen** que **surtió** el traspaso de la mercancía, es decir, **la que envía la mercancía**.

El folio está presente en el impreso correspondiente al surtido del traspaso y se vé de la siguiente manera:

**Surtido**

Folio: I0500000005

Tst Ojocaliente  
A: Tst Almacen  
Pedido: 12

contenedores	renglones	piezas
1	3	11.0

Fecha: Mar 13, 2024 - Mar 13, 2024  
Usuario: admin

B0500000005 Rengs: 3, Pzas: 11.0		
762221026786	HALLS LIMON/MIEL	4.0
750222424066	GUANTE DE LATEX	5.0
750602231528	MEDITEST PRUEBA	2.0

www.aristo.mx Software empresarial

- b. Capture notas referentes al documento.
3. Elija Guarda para que quede registrado en el sistema el nuevo documento.

**Encabezado de documento de inventario**

**Recibo traspaso**

Folio Origen: \* I050000000

Notas: Minota xx

4. Se despliega en la pantalla el detalle del documento inventario (recibe mercancía).
5. Existen tres posibles configuraciones por parámetro para la recepción de traspasos:
  - a. Crea detalle de documento de inventario y permanece **EN CAPTURA** para comenzar el registro de productos. Véase [Nuevo \(¿cómo agregar productos en una recepción de mercancía?\)](#).
    - i. Al dar clic en guardar:

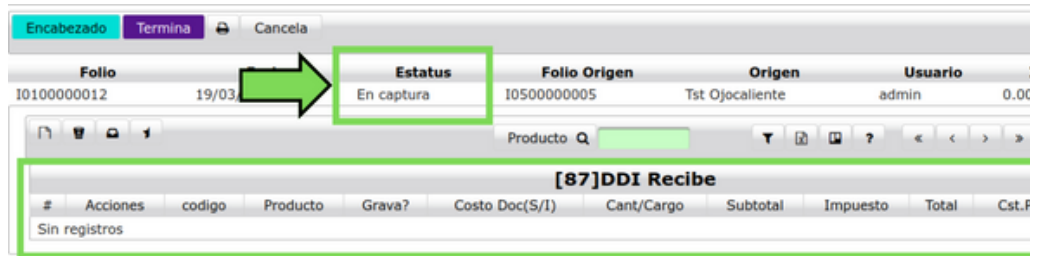
**Encabezado de documento de inventario**

**Recibo traspaso**

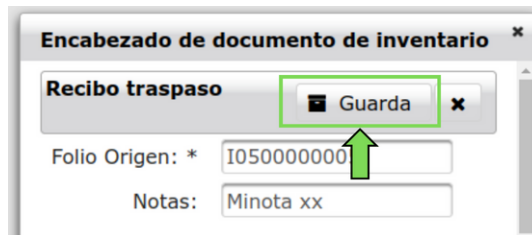
Folio Origen: \* I050000000

Notas: Minota xx

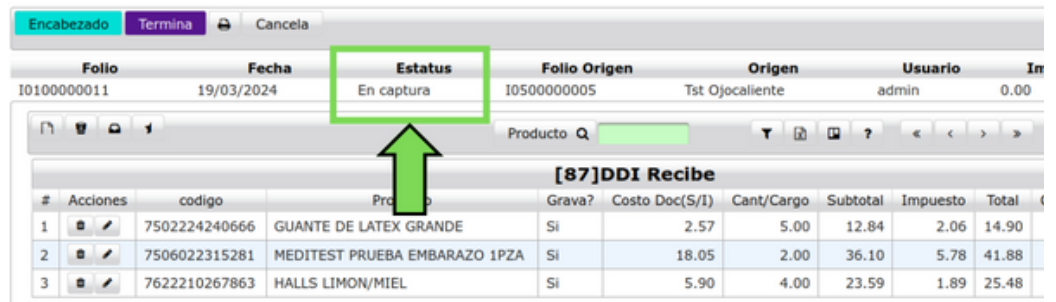
- ii. Veríamos el detalle de la siguiente manera:



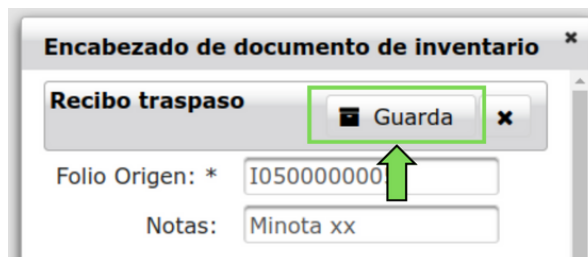
- b. Crea detalle de documento de inventario, además coloca en el detalle los renglones de productos con cantidades enviados por la sucursal origen y permanece **EN CAPTURA** para revisión del operador en sucursal.
- i. Al dar clic en guardar:



- ii. Veríamos el detalle de la siguiente manera:



- c. Crea detalle de documento de inventario, además coloca en el detalle los renglones de productos con cantidades enviados por la sucursal origen y **FINALIZA** la recepción aplicando la entrada de las existencias al momento.
- i. Al dar clic en guardar:



- ii. Veríamos el detalle de la siguiente manera:

Folio	Fecha	Estatus	Folio Origen	Origen	Usuario
I0100000010	19/03/2024	Finalizado	I0500000005	Tst Ojocaliente	admin 0.0

#	Acciones	codigo	Pro	Grava?	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Subtotal	Impuesto	Total
1		7622210267863	HALLS LIMON/MIEL	Si	5.90	4.00	23.59	1.89	25.48
2		7506022315281	MEDITEST PRUEBA EMBARAZO 1PZA	Si	18.05	2.00	36.10	5.78	41.88
3		7502224240666	GUANTE DE LATEX GRANDE	Si	2.57	5.00	12.84	2.06	14.90

Nuevo (¿cómo agregar productos en una recepción de mercancía?) Sólo aplica para configuración donde el recibo de traspaso queda en estatus EN CAPTURA.

Se muestra en pantalla el folio del documento.

- a) Clic en nuevo producto.



- b) Capture el código o puede buscar el producto. Una vez seleccionado, se muestra la descripción, así como otros datos del producto.

**Recibo traspaso: I0100000014** ✕

Guarda ✕

**GUANTE DE LATEX GRANDE**  
(7502224240666)

pzs/Empaque: 1

Disponible: 707

En captura: 0

**Por recibir:** 5

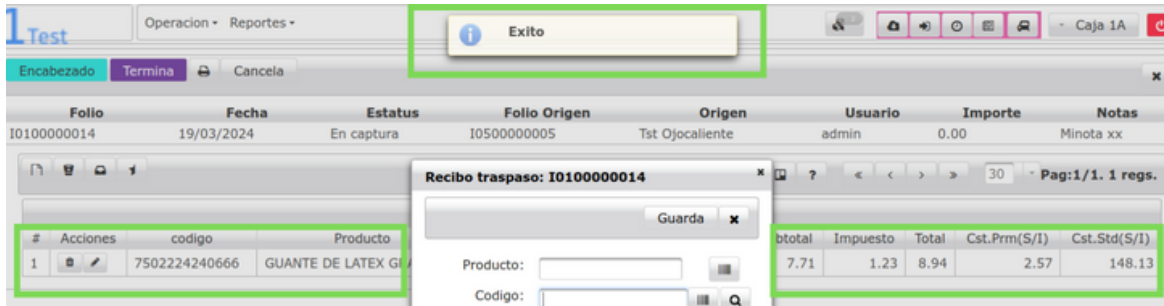
Cantidad:

Costo Neto: 2.98 Con impuestos

- c) Capturar la cantidad recibida.



- d) Elegir guarda. Se muestra un mensaje de éxito y se agrega el producto en el listado del detalle del documento.



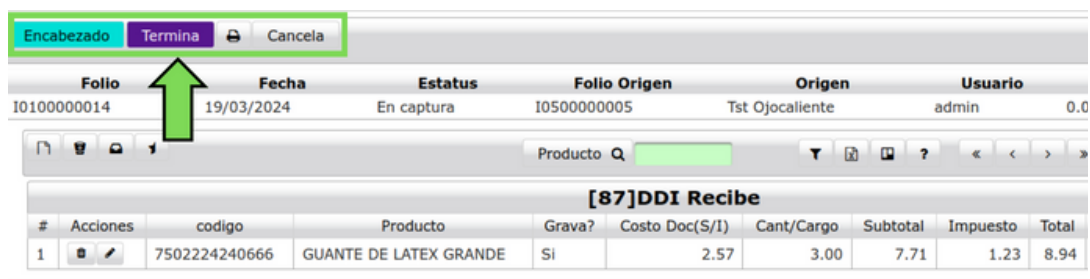
- e) Continuar con la captura de los productos que integrarán el documento. Una vez terminada la captura, elija regresar.

El listado del detalle del documento inventario recibido, muestra diversos datos de los productos. Se tienen disponibles las siguientes acciones para aplicarlas sobre el producto elegido:



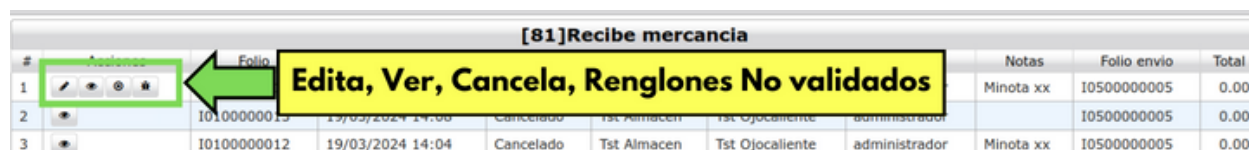
Acción	Descripción
Quita	Elimina el producto del documento. Previamente solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.

En la parte superior de la pantalla del detalle de recibe mercancía se tienen las siguientes opciones:



Acción	Descripción
Encabezado	Muestra los datos de encabezado y permite editar notas de recepción de traspaso.
Termina	Guarda y cambia el estatus a finalizado del documento seleccionado.
Imprime	Manda a impresión el documento seleccionado.
Cancela	Cancela el documento. Previamente solicita se confirme la realización de esta acción.

El listado de documentos recibe mercancía muestra distintos datos del documento, así como las acciones que se tienen disponibles para cada uno de los documentos. Las posibles acciones se describen enseguida:



Acción	Descripción
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.
Ver	Muestra el detalle del documento seleccionado, no permite edición.
Cancela	Cancela el documento seleccionado. Solicita se confirme la acción.
Renglones No validados	Aplica para documentos donde el detalle del traspaso es colocado automáticamente por Aristo, pero el operador realiza una recaptura de todos los productos, mostrando al final un listado de los productos de los cuáles no se realizó este proceso.

## Salida del inventario

### Devolución compra

Muestra el listado de las devoluciones sobre compras.



El listado de devoluciones sobre compra tiene las siguientes acciones:

Acción	Descripción
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.
Ver	Muestra el detalle del documento seleccionado, no permite edición.
Cancela	Cancela el documento seleccionado. Solicita se confirme la acción.

Para registrar una nueva devolución sobre compra, elegir:

Nuevo (¿cómo registrar una devolución sobre compra?)

1. Dar clic en el botón de nueva devolución:



Se mostrará el cuadro de captura de información para el encabezado del documento:

Encabezado de documento de inventario

Devoluc. compra  Guarda  Compra original

Proveedor: \*

Folio original:

Notas:

2. Colocar el proveedor y notas necesarias:

Encabezado de documento de inventario

Devoluc. compra Guarda Compra original x

Proveedor: \* Marzam

Folio original:

Notas: Aquí se colocan notas

3. Una vez colocado el proveedor el usuario puede decidir entre devolver el producto asociándolo a la compra original, o sin asociar a la compra original.
  - a. Para devolución a compra original realizar los siguientes pasos:
    - i. Clic en botón de Compra original:

Encabezado de documento de inventario

Devoluc. compra Guarda Compra original x

Proveedor: \* Marzam

Folio original:

Notas: Aquí se colocan notas

- ii. Se abrirá una nueva pantalla con las compras realizadas al proveedor. Identificada la compra, seleccionar dando clic en el botón de la primer columna.

Busqueda de compras anteriores

Marzam

Fecha inicio: 19/03/24 Fecha fin: 18/02/24 Busca

	Folio compra	Orden compra	Factura proveedor	Fecha compra		
01	I010000003		13/03/2024	13/03/2024	1261.10	5
			3/2024	19/03/2024	10.00	1

- iii. Dar clic en el botón Guarda.

Encabezado de documento de inventario

Devoluc. compra Guarda Compra original x

Proveedor: \* Marzam

Folio original: I0100000016

Notas: Aquí se colocan notas

- iv. Se creará el documento de devolución listo para comenzar con el registro de productos a devolver:

Folio	Fecha	Estatus	Proveedor	Folio Compra Original	Importe
1010000017	19/03/24 04:34:50	En captura	Marzam	1010000016	0.00

Producto Q [ ] 30 Pag:1/0. 0 regs.

**[85]DDI Devolucion**

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Subtotal	Impuesto	Total	Cst.Prm(S/I)	Cst.Std(S/I)
Sin registros											

- b. Para devolución sin relación a compra original realizar los siguientes pasos:
- i. Clic en botón de Guarda

**Encabezado de documento de inventario**

Devoluc. compra **Guarda** Compra original x

Proveedor: \* Marzam

Folio original:

Notas: Aquí se colocan notas

- ii. Se creará el documento de devolución listo para comenzar con el registro de productos a devolver:

Folio	Fecha	Estatus	Proveedor	Folio Compra Original	Importe
1010000018	19/03/24 05:02:11	En captura	Marzam		0.00

Producto Q [ ] 30 Pag:1/0. 0 regs.

**[85]DDI Devolucion**

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Subtotal	Impuesto	Total	Cst.Prm(S/I)	Cst.Std(S/I)
Sin registros											

En la pantalla se muestran distintas opciones como son:

Folio	Fecha	Estatus	Proveedor	Importe
1010000017	19/03/24 04:34:50	En captura	Marzam	1010000

Producto Q [ ]

**[85]DDI Devolucion**

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Subtotal
---	----------	--------	----------	--------	----------------	------------	----------

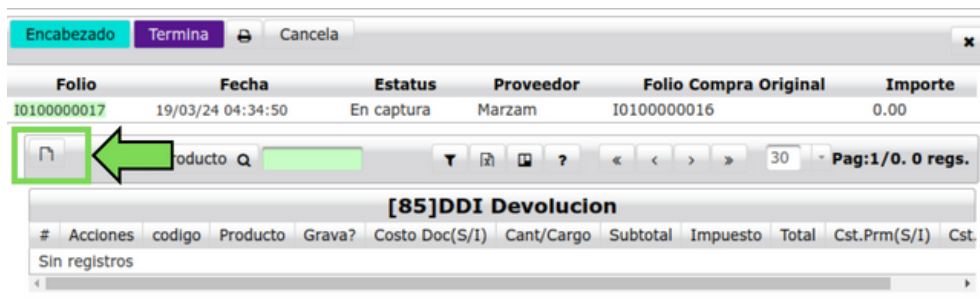
Acción	Descripción
Encabezado	Muestra los datos de encabezado y permite editar notas del documento actual
Termina	Guarda y cambia el estatus a finalizado del documento seleccionado.
Imprime	Manda a impresión el documento seleccionado.
Cancela	Cancela el documento.

Inicialmente el detalle de la devolución no tiene productos. A continuación, registrar los productos. Para esto elija la opción:

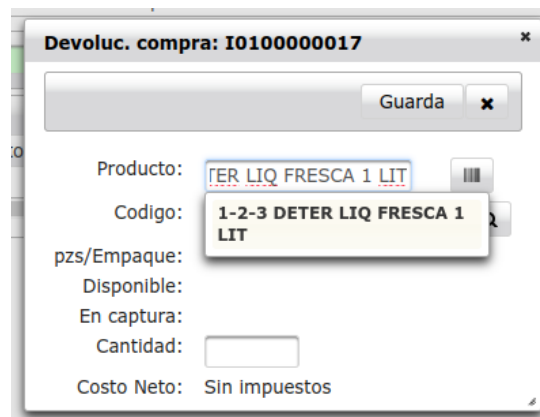
Nuevo (¿cómo agregar un producto a la devolución sobre compra?)

Para realizar el registro de un producto a la devolución seguir los siguientes pasos:

1. Clic en el botón de nuevo producto.



2. Capture el código del producto a incluir en la devolución. Se puede buscar el producto de acuerdo a su descripción.



- Capture la cantidad con cargo del producto.

Devoluc. compra: I0100000017

Guarda X

1-2-3 DETER LIQ FRESCA 1 LIT  
(7501199415772)

pzs/Empaque: 1  
Disponible: 50  
En captura: 0  
Cantidad: 1  
Costo Neto: 8.62 Sin impuestos

- Elija Guarda.

Devoluc. compra: I0100000017

Guarda X

1-2-3 DETER LIQ FRESCA 1 LIT  
(7501199415772)

pzs/Empaque: 1  
Disponible: 50  
En captura: 0  
Cantidad: 1  
Costo Neto: 8.62 Sin impuestos

- Continúe registrando los productos de la devolución. Finalizada la captura dar clic en el botón de "X".

Encabezado Termina Cancela

Folio	Fecha	Estatus	Proveedor	Folio Compra Original	Importe
I0100000017	19/03/24 04:34:50	En captura	Marzam	I0100000016	0.00

Producto Q

30 Pag:1/1. 1 regs.

#	Acciones	codigo	1)	Cant/Cargo	Subtotal	Impu
1		7501199415772	2	1.00	8.62	

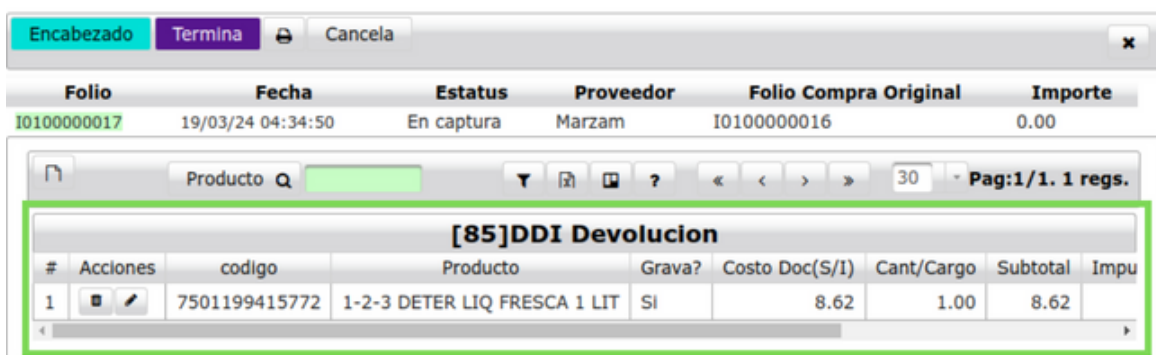
Devoluc. compra: I0100000017

Guarda X

Producto:   
Codigo:   
pzs/Empaque:   
Disponible:   
En captura:   
Cantidad:   
Costo Neto: Sin impu

**Clic para cerrar cuadro de captura de productos a devolver**

Los productos registrados se muestran en el listado del detalle de la devolución.



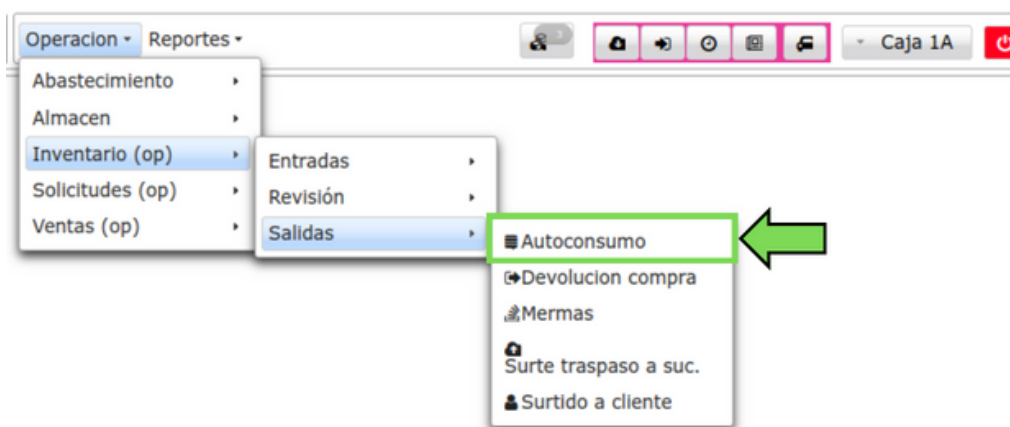
El listado tiene las siguientes acciones que se aplican a cada producto:

Acción	Descripción
Quita	Elimina el producto de la devolución. Solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.

### Consumo interno o auto consumo

Muestra el listado de documentos de inventario de productos que se utilizan para consumo propio de la empresa.

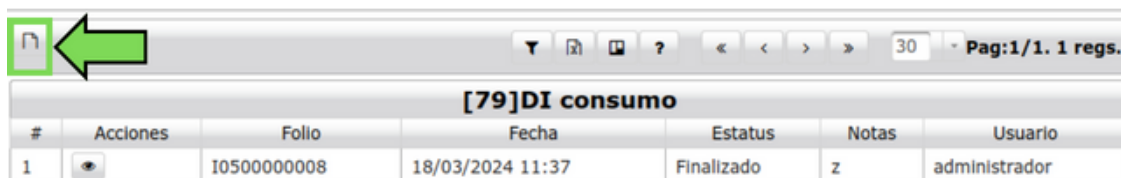
Para acceder a la opción de menú seguir la siguiente ruta Operación > Inventario (op) > Salidas > Autoconsumo:



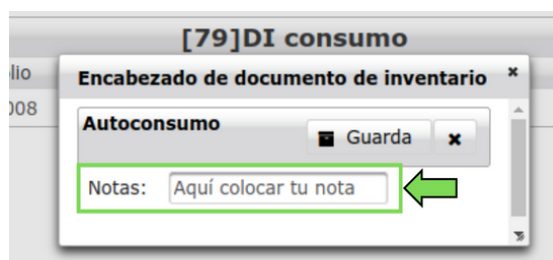
## Nuevo (¿cómo registrar un consumo interno?)

Para crear un nuevo registro de consumo interno seguir los siguientes pasos:

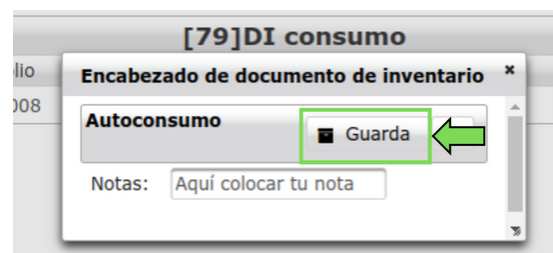
1. Clic en botón de Nuevo para crear un nuevo encabezado de autoconsumo.



2. Capture notas referentes al documento (opcional).

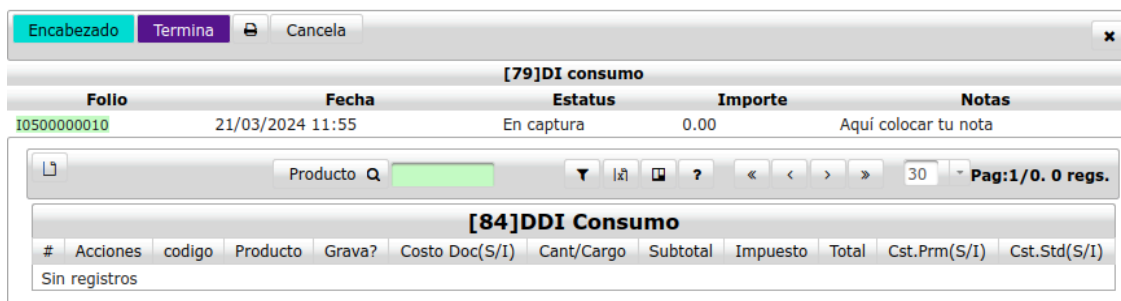


3. Elija guarda para que se guarde el documento en el sistema.



Se muestra en la pantalla la sección del detalle del documento. Inicialmente el nuevo documento no contiene registros.

El siguiente paso será registrar los productos que integrarán el documento.

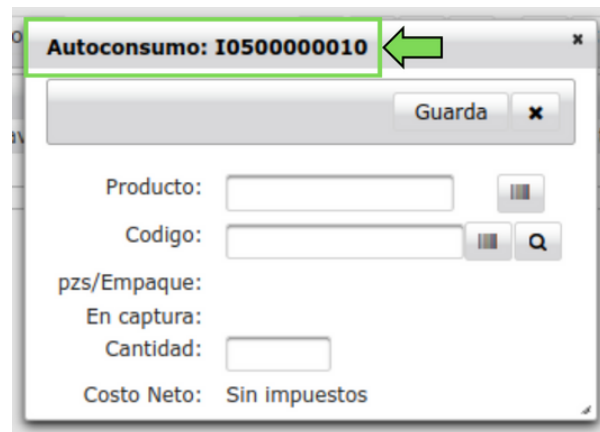


Nuevo (¿cómo agregar un producto al autoconsumo?)

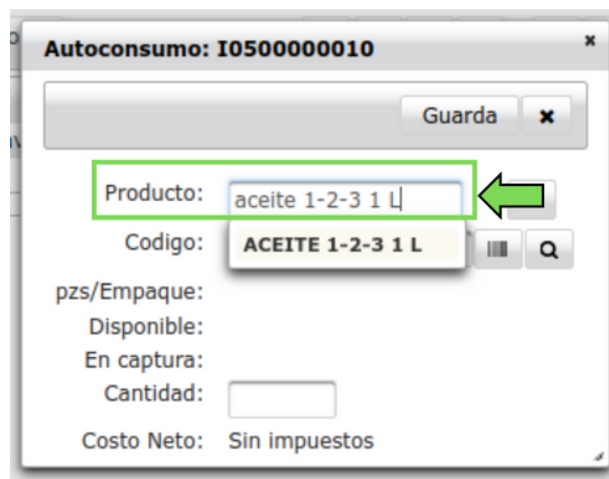
1. Dar clic para registrar nuevo producto al consumo.



Se presenta la ventana de captura del producto. En la parte superior se indica el folio del documento.



2. Capture el código del producto o buscarlo por descripción. Una vez elegido el producto, se muestra su descripción, así como otros datos del mismo.



3. Capture la cantidad con cargo.

**Autoconsumo: I0500000010**

Guarda ✕

ACEITE 1-2-3 1 L  
(75002343)

pzs/Empaque: 1  
Disponible: 11  
En captura: 0  
Cantidad: 2  
Costo Neto: 40.73 Sin impuestos

4. Elija guarda.

**Autoconsumo: I0500000010**

Guarda ✕

ACEITE 1-2-3 1 L  
(75002343)

pzs/Empaque: 1  
Disponible: 11  
En captura: 0  
Cantidad: 2  
Costo Neto: 40.73 Sin impuestos

Se agrega el producto en el detalle del documento.

Encabezado Termina Cancela

[79]DI consumo

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
10500000010	21/03/2024 11:55	En captura	0.00	Aqui colocar tu nota

Producto

#	Acciones	codigo	Producto
1		75002343	ACEITE 1-2-3

Autoconsumo: I0500000010

Guarda ✕

Producto:

Codigo:

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

Cantidad:

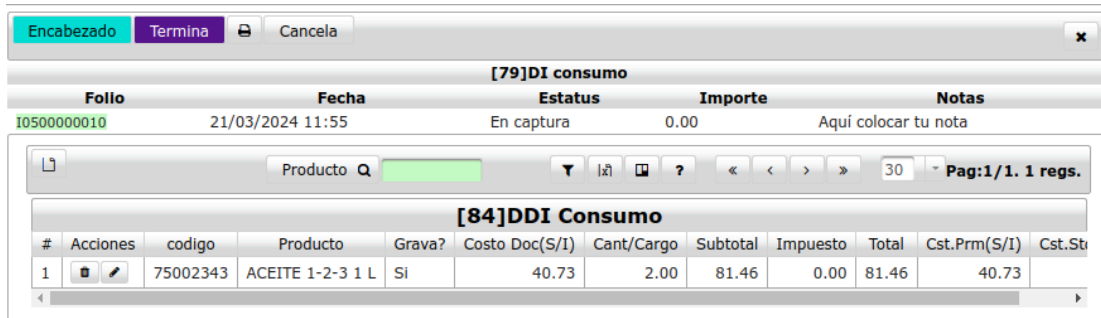
Costo Neto: Sin impuestos

Impuesto	Total	Cst.Prm(5/1)	Cst.Sti
0.00	81.46	40.73	

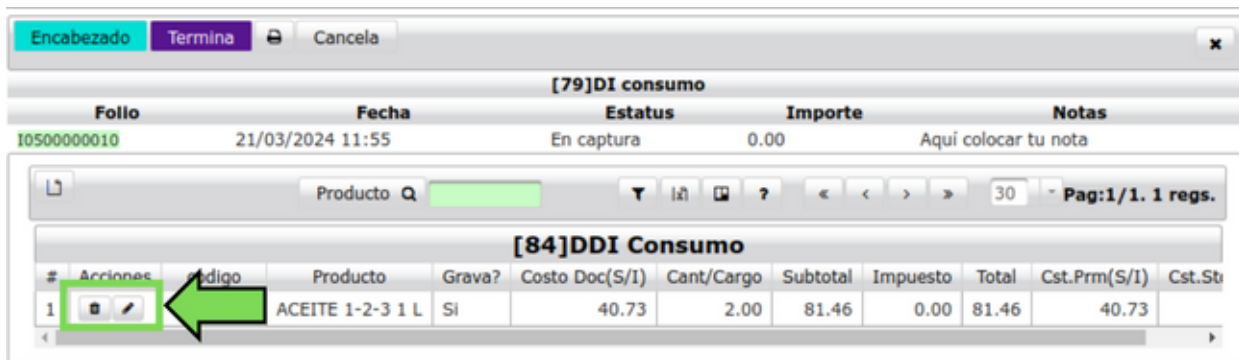
- Continúe con la captura de los productos. Una vez terminada, dar clic en el botón "X" para cerrar la pantalla de captura de productos.



En el listado del detalle del documento Consumo se muestran varios datos del producto.

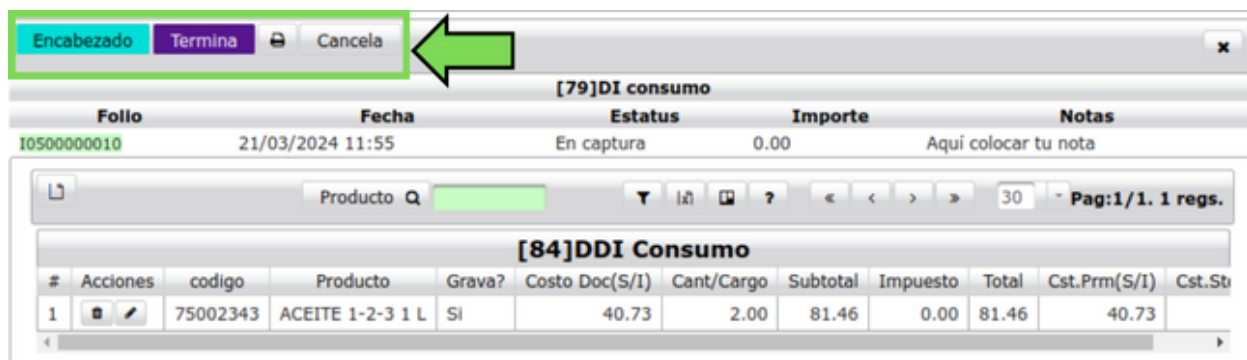


Se cuenta con distintas acciones para realizarlas sobre cada uno de los productos. Se describen a continuación:



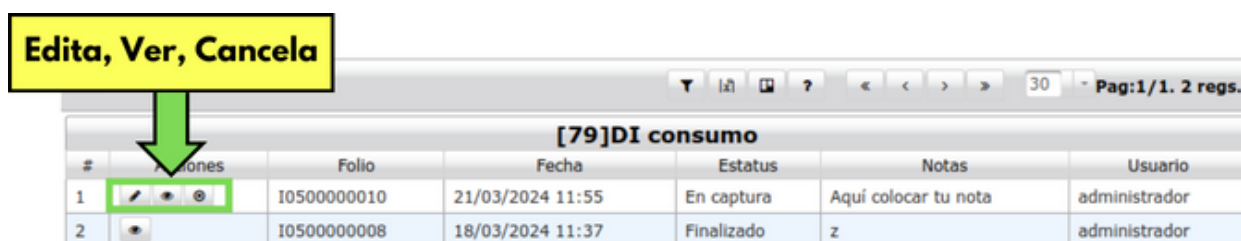
Acción	Descripción
Quita	Elimina el producto del documento. Solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.

En la parte superior de la pantalla del detalle del documento inventario consumo, se tienen las siguientes opciones:



Acción	Descripción
Encabezado	Muestra los datos de encabezado y permite editar notas del documento actual
Termina	Guarda y cambia el estatus a finalizado del documento seleccionado.
Imprime	Manda a impresión el documento seleccionado.
Cancela	Cancela el documento.

El listado de documento inventario Consumo tiene distintas acciones, las cuales se definen a continuación:

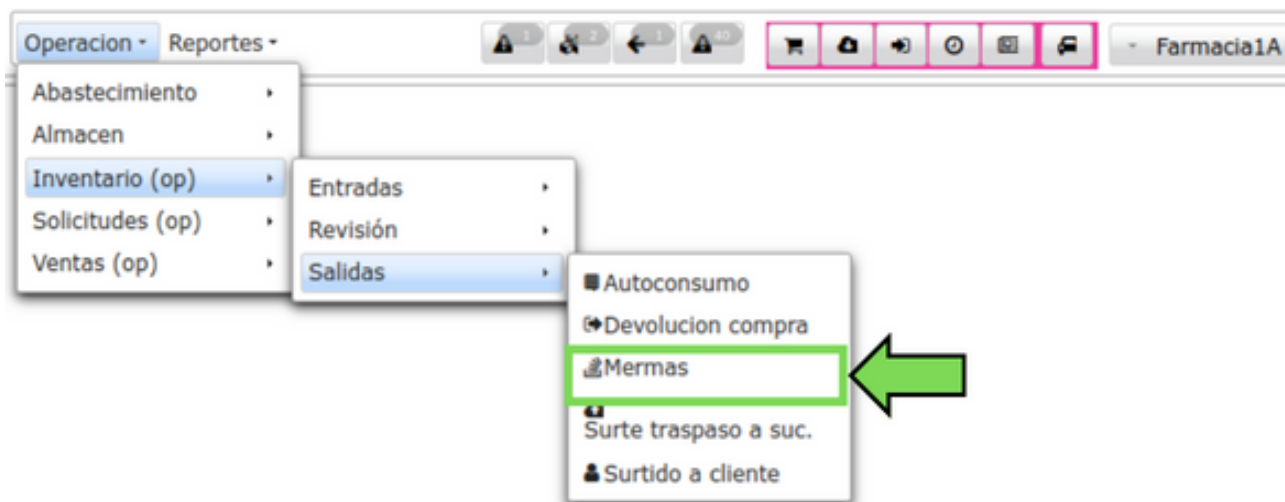


Acción	Descripción
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.
Ver	Permite ver el detalle del consumo, pero no permite edición.
Cancela	Cancela el documento seleccionado. Solicita se confirme la acción.

## Mermas

Muestra el listado de documentos de inventario con productos dañados o no comercializables.

Para acceder a la opción de menú seguir la siguiente ruta Operación > Inventario (op) > Salidas > Mermas:



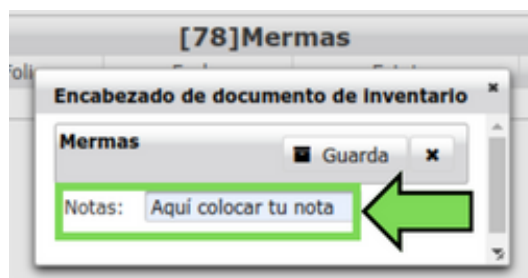
Nuevo (¿cómo registrar una merma?)

Para crear un nuevo registro de consumo interno seguir los siguientes pasos:

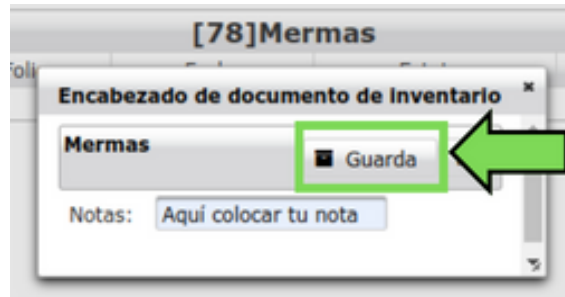
1. Clic en botón de Nuevo para crear un nuevo encabezado de merma.



2. Capture notas referentes al documento (opcional).

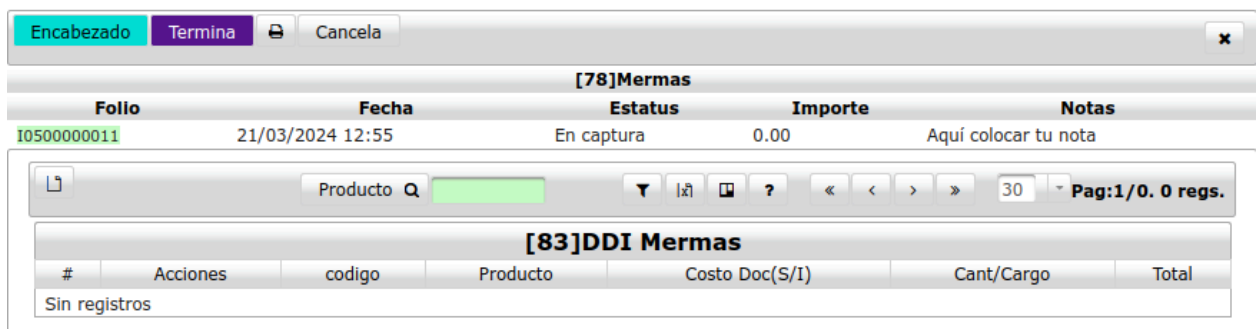


3. Elija guarda para que se guarde el documento en el sistema.



Se muestra en la pantalla la sección del detalle del documento. Inicialmente el nuevo documento no contiene registros.

El siguiente paso será registrar los productos que integrarán el documento.

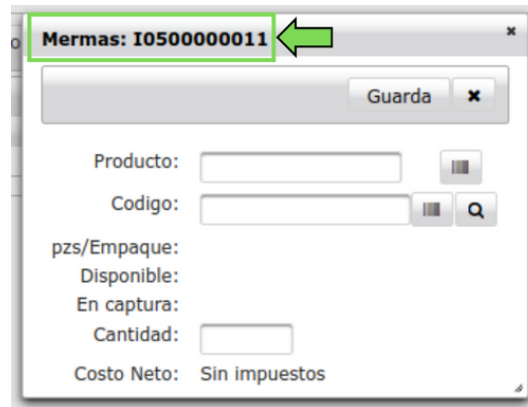


Nuevo (¿cómo agregar un producto con merma?)

1. Dar clic para registrar nuevo producto al documento de merma.



Se presenta la ventana de captura del producto. En la parte superior se indica el folio del documento.



Merzas: I0500000011

Guarda x

Producto:

Codigo:

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

Cantidad:

Costo Neto: Sin impuestos

2. Capture el código del producto o buscarlo por descripción. Una vez elegido el producto, se muestra su descripción, así como otros datos del mismo.



Merzas: I0500000011

Guarda x

Producto: aceite 1-2-3 1

Codigo: ACEITE 1-2-3 1 L

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

Cantidad:

Costo Neto: Con impuestos

3. Capture la cantidad con cargo.



Merzas: I0500000011

Guarda x

ACEITE 1-2-3 1 L  
(75002343)

pzs/Empaque: 1

Disponible: 11

En captura: 0

Cantidad: 2

Costo Neto: 40.73 Con impuestos

4. Elija guarda.

**Merma: I0500000011**

Guarda

ACEITE 1-2-3 1 L  
(75002343)

pzs/Empaque: 1  
Disponible: 11  
En captura: 0  
Cantidad: 2  
Costo Neto: 40.73 Con impuestos

Se agrega el producto en el detalle del documento.

Encabezado Termina Cancela

[78]Merma

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
I0500000011	21/03/2024 12:55	En captura	0.00	Aquí colocar tu nota

Producto

#	Acciones	codigo	Cant/Cargo	Total
1		75002343	0.73	81.46

Merma: I0500000011

Guarda

Producto:

Codigo:

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

6. Continúe con la captura de los productos. Una vez terminada, dar clic en el botón "X" para cerrar la pantalla de captura de productos.

**Merma: I0500000011**

Guarda X

Producto:

Codigo:

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

Cantidad:

Costo Neto: Con impuestos

En el listado del detalle del documento merma se muestran varios datos del producto.

[78]Mermas						
Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas		
10500000011	21/03/2024 12:55	En captura	0.00	Aquí colocar tu nota		

[83]DDI Mermas						
#	Acciones	codigo	Producto	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Total
1		75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	40.73	2.00	81.46

Se cuenta con distintas acciones para realizarlas sobre cada uno de los productos. Se describen a continuación:

[78]Mermas						
Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas		
10500000011	21/03/2024 12:55	En captura	0.00	Aquí colocar tu nota		

[83]DDI Mermas						
#	Acciones	codigo	Producto	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Total
1		75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	40.73	2.00	81.46

Acción	Descripción
Quita	Elimina el producto del documento. Solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.

En la parte superior de la pantalla del detalle del documento inventario merma, se tienen las siguientes opciones:

[78]Mermas						
Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas		
10500000011	21/03/2024 12:55	En captura	0.00	Aquí colocar tu nota		

[83]DDI Mermas						
#	Acciones	codigo	Producto	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Total
1		75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	40.73	2.00	81.46

Acción	Descripción
Encabezado	Muestra los datos de encabezado y permite editar notas del documento actual
Termina	Guarda y cambia el estatus a finalizado del documento seleccionado.
Imprime	Manda a impresión el documento seleccionado.
Cancela	Cancela el documento.

El listado de documento inventario Merma tiene distintas acciones, las cuales se definen a continuación:



Acción	Descripción
Edita	Modifica los distintos datos del producto para el documento.
Ver	Permite ver el detalle del consumo, pero no permite edición.
Cancela	Cancela el documento seleccionado. Solicita se confirme la acción.

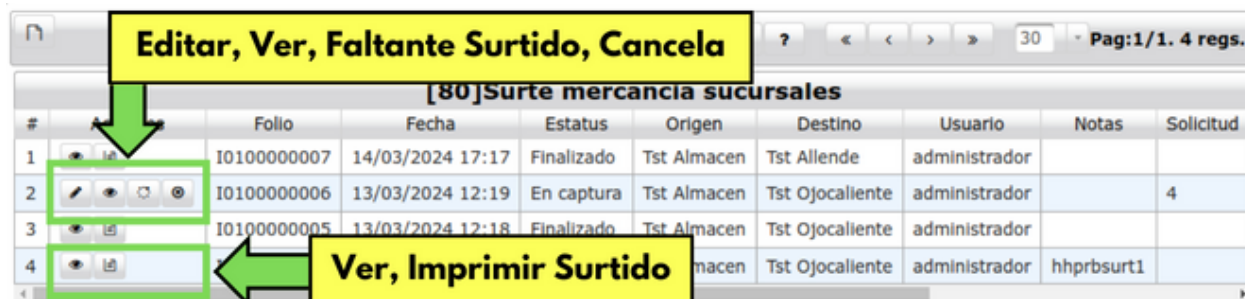
## Envío traspaso

Documentos de inventario que contiene los envíos de mercancía a sucursales.

En el menú principal elija: Operación->Inventario->Salidas->Surte traspaso a suc.



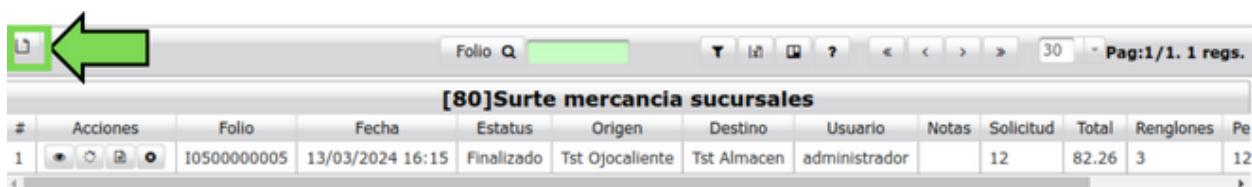
El listado de envíos de mercancía tiene disponibles las siguientes acciones:



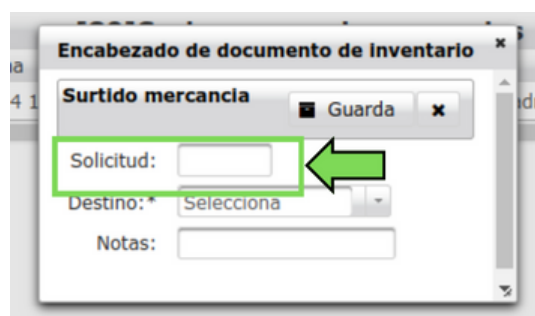
Acción	Descripción
Ver	Muestra el detalle del envío seleccionado.
Cancela	Cambia el estatus del envío a cancelado.
Edita	Modifica los datos del envío.
Imprimir Surtido	Muestra el impreso del surtido.
Faltante Surtido	Muestra los productos faltantes por surtir, de la solicitud original.

Nuevo (¿Cómo registrar un envío de mercancía (traspaso de producto a otra sucursal?)

1. Dar clic al botón de nuevo surtido.

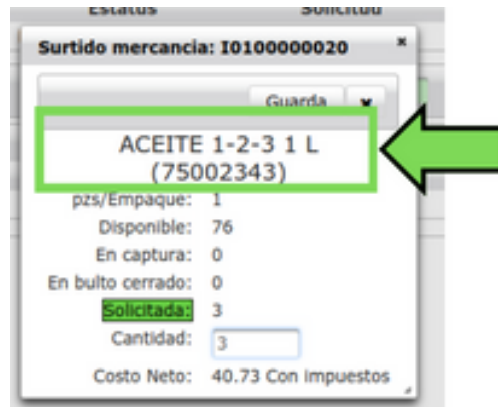


2. Capture la solicitud. **NOTA:** Si el envío no tiene pedido capture -1.





- Capture el código del producto. Se tiene la opción de búsqueda. Una vez elegido el producto, se muestra su descripción.



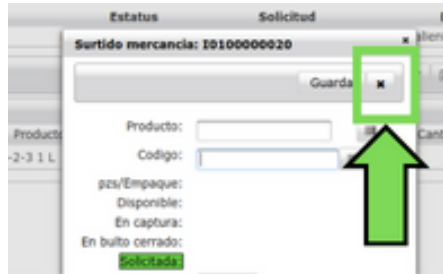
- Elija Guarda.



Se agrega el producto al detalle del envío.

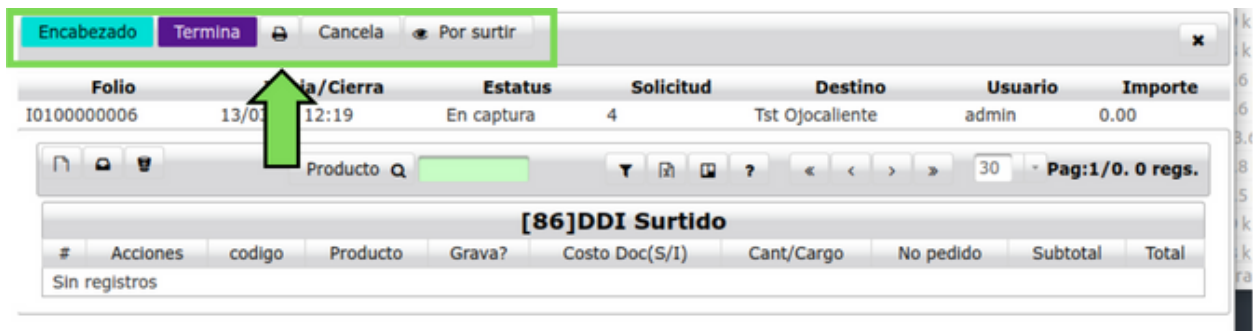


- Una vez que termine de agregar los productos del envío, elija el botón "X"..



Nuevamente se muestra el detalle del envío donde se aprecian los productos registrados.

El detalle de documento inventario envío tiene las siguientes acciones:



Acción	Descripción
Encabezado	Muestra los datos de encabezado y permite editar notas del documento actual
Termina	Guarda y cambia el estatus a finalizado del documento seleccionado.
Imprime	Manda a impresión el documento seleccionado.
Cancela	Cancela el documento.
Por Surtir	Muestra los renglones pendientes por surtir del traspaso.

## Envío traspaso desde almacén a otra sucursal

El envío de mercancía del almacén a las sucursales, puede realizarse con distintos niveles de control, para los cuales se tiene disponible los siguientes formatos:

- Envío en contenedor o embalaje único (sin contenedor)
- Identificar la mercancía por cada uno de los contenedores en donde se empaca la mercancía. Estos contenedores pueden administrarse en dos formas:
  - Contenedor identificado con un único número de identificación.
  - Contenedor genérico, donde el sistema le asigna un folio de identificación provisional

Estas opciones son parametrizables durante el proceso de puesta en operación, de acuerdo al proceso del negocio.

### Envío sin contenedor

Este esquema es el default para traspasos entre sucursales, en el cual el usuario solo envía la mercancía, tal como se indicó en el apartado de Encabezado del traspaso.

### Envío en contenedor seriado

Los requisitos para la utilización de este esquema son:

- Administrar los contenedores en la empresa. Para este caso es necesario contar con los bienes tipo contenedor registrados en sistema y tener el contenedor físico identificado con el folio correspondiente pegado en al menos una cara de la superficie del contenedor. Ayuda que el folio también sea representado como código de barras, para el manejo de la aplicación para envío de Aristo móvil.
- Configuración de Aristo para esta operación.
- Operar de acuerdo al siguiente proceso:
  - Paso 1. Iniciar el surtido, de acuerdo al Encabezado del traspaso.
  - Paso 2. Escanear el código de contenedor
  - Paso 3. Registrar los artículos del envío de acuerdo al Nuevo (¿cómo agregar un producto a un envío?)
  - Paso 4. Cuando se llene el contenedor, oprimir el botón "**cerrar contenedor**".
  - Paso 5. Si aún tiene mercancía por enviar, regrese al paso 3.

### Envío en contenedor genérico (no identificado)

Los requisitos para la utilización de este esquema son:

- Contar con un sistema de impresión de contenedores al instante, que permita al operador la impresión del folio del contenedor y la sujeción al mismo. Aristo está preparado para enviar los impresos respectivos.
- Configuración de Aristo para esta operación.
- Operar de acuerdo al siguiente proceso:
  - Paso 1. Iniciar el surtido, de acuerdo al Encabezado del traspaso.
  - Paso 2. Indicar que se trata de nuevo contenedor.
  - Paso 3. Registrar los artículos del envío de acuerdo al Nuevo (¿cómo agregar un producto a un envío?)
  - Paso 4. Cuando se llene el contenedor, oprimir el botón "**cerrar contenedor**".

Paso 5. Si aún tiene mercancía por enviar, regrese al paso 3.

## Operaciones con contenedores

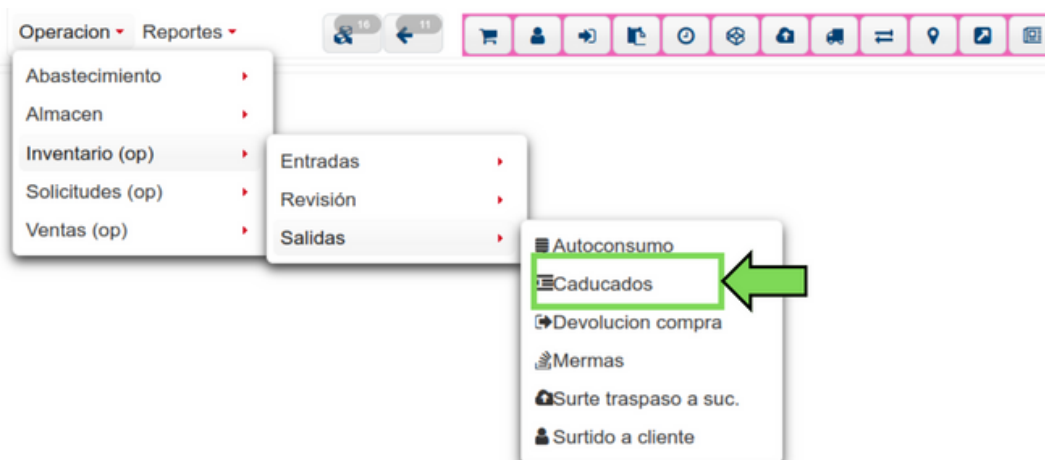
Puede consultar la lista de contenedores, así como los artículos en cada uno de ellos de la siguiente forma:

- Paso 1. Iniciar o continuar el surtido, de acuerdo al Encabezado del traspaso.
- Paso 2. Hacer click en el botón nuevo detalle (artículo), a continuación le presentará la pantalla de captura de producto con los siguientes botones de control en la parte superior:
  - Cierra contenedor: Cierra el contenedor actual y permite la impresión de la etiqueta del contenedor.
  - A espera: Envía el contenedor en actual (en captura) a estatus "En espera", de tal forma que los artículos que se ingresen no se ligarán con dicho contenedor.
  - Contenedores: Muestra la lista de contenedores del actual documento de traspaso. Se tienen las siguientes opciones por cada renglón de contenedor.
    - Enviar a espera: Cambia el estatus del contenedor indicado a espera, solo en caso de que no haya otro contenedor en espera.
    - Abre contenedor: Cambia el estatus cerrado a en captura, en caso de que no haya otro contenedor en captura.
    - Lista de productos: Muestra los renglones contenidos en el contenedor.
    - Imprimir: Imprime el ticket de contenedor.

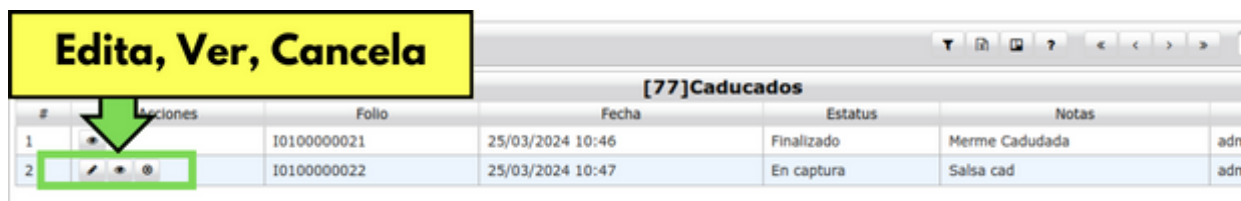
## Caducados

Muestra el listado de documentos de inventario que contiene los productos caducados.

En el menú principal elija: Operación->Inventario->Salidas->Caducados



El listado se compone de acciones y diferentes datos de los documentos. Las acciones disponibles se describen a continuación:

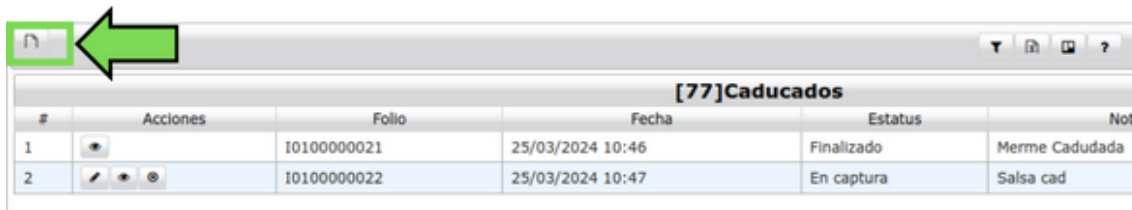


Acción	Descripción
Ver	Muestra el detalle del documento seleccionado.
Cancela	Cambia el estatus a Cancelado del documento. Previamente solicita se confirme la acción.
Edita	Modifica el documento seleccionado.

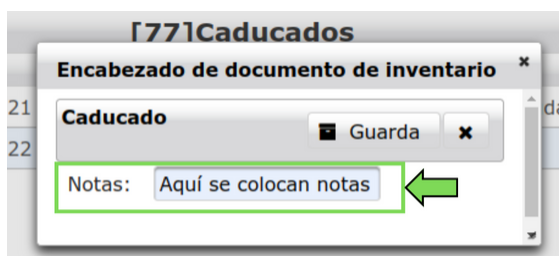
**NOTA: ESTA OPCIÓN SOLO ESTÁ ACTIVA EN LA CONFIGURACIÓN DE CADUCIDADES, YA QUE SOLO PERMITE LA CAPTURA A ARTÍCULOS CON CADUCIDADES.**

## Nuevo (¿Cómo registrar productos caducados?)

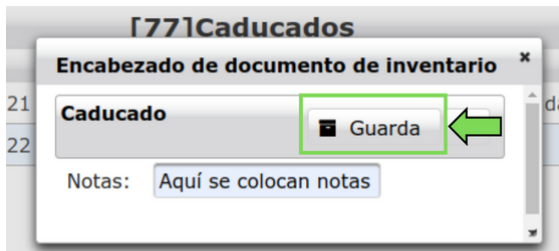
1. Clic en el botón de Nuevo.



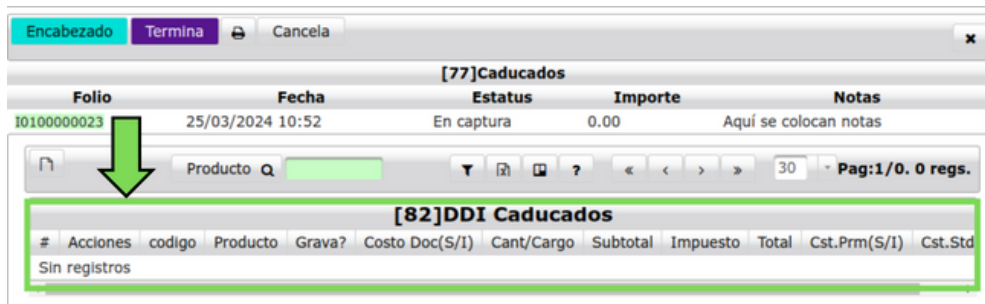
2. Capture las notas correspondientes.



3. Elija Guarda.



Aparecerá en la pantalla la sección del detalle del documento, la cual de inicio no tendrá registros.



4. El siguiente paso es agregar los productos caducados, elegir:

## Nuevo (¿Cómo agregar producto caducado?)

1. Clic a botón Nuevo.

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
I010000023	25/03/2024 10:52	En captura	0.00	Aquí se colocan notas

Producto

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Subtotal	Impuesto	Total	Cst.Prm(S/I)	Cst.Std
Sin registros											

2. Especifique el producto, para esto se puede capturar el código o se puede buscar un producto por su descripción.

Caducado: I010000023

Guarda x

Producto: aceite 1-2-3 1 L

Codigo: ACEITE 1-2-3 1 L

pzs/Empaque:

Disponibile:

En captura:

Cantidad:

Costo Neto: Con impuestos

3. Una vez encontrado el producto, capture la cantidad con cargo de ese producto que está caducada.

Caducado: I010000023

Guarda x

ACEITE 1-2-3 1 L  
(75002343)

pzs/Empaque: 1

Disponibile: 73

En captura: 0

Cantidad: 2

Costo Neto: 40.73 Con impuestos

4. Elija Guarda.

Caducado: I0100000023

Guarda

ACEITE 1-2-3 1 L  
(75002343)

pzs/Empaque: 1  
Disponible: 73  
En captura: 0  
Cantidad: 2  
Costo Neto: 40.73 Con impuestos

5. Continúe registrando todos los productos caducados. Finalmente elija el botón X.

Encabezado Termina Cancela

[77]Caducados

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
I0100000023	25/03/2024	En captura	0.00	Aquí se colocan notas

Producto Q

Guarda X

Producto:

Codigo:

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

Cantidad:

Costo Neto: Con impuestos

En el listado del detalle del documento se agrega el producto. En este listado se visualizan ciertos datos del producto, así como las acciones que se pueden realizar sobre cada renglón. Para este listado las acciones disponibles son:

Encabezado Termina Cancela

[77]Caducados

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
I0100000023	25/03/2024 10:52	En captura	0.00	Aquí se colocan notas

Producto Q

Elimina, Edita

[82]DDI Caducados

#	Acciones	codigo	Costo Doc(S/I)	Cant/Cargo	Subtotal	Impuesto	Total	Cst.Prm(S)
1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	75002343	40.73	2.00	81.46	0.00	81.46	40

Acción	Descripción
Edita	Modifica el producto caducado.
Elimina	Elimina el producto del documento. Se solicita se confirme la acción.

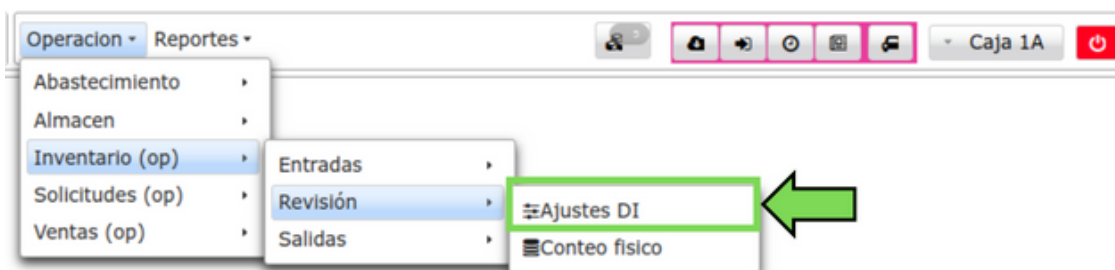
En la parte superior de la pantalla, se tienen las opciones que se describen enseguida:

Acción	Descripción
Encabezado	Muestra los datos de encabezado y permite editar notas del documento actual
Termina	Guarda y cambia el estatus a finalizado del documento seleccionado.
Imprime	Manda a impresión el documento seleccionado.
Cancela	Cancela el documento.

## Ajustes DI

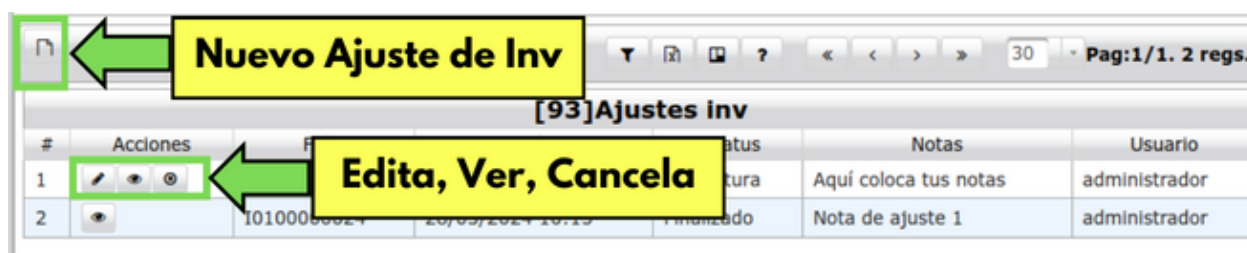
**ESTE TIPO DE DOCUMENTO NO SE RECOMIENDA SU USO, EN EL PROCESO NATURAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.**

En el menú principal elija: Operación->Inventario->Revisión->Ajustes DI



Muestra el listado de documentos de ajuste de inventario. Se pueden realizar filtros y ordenamiento de los datos para generar el listado requerido.

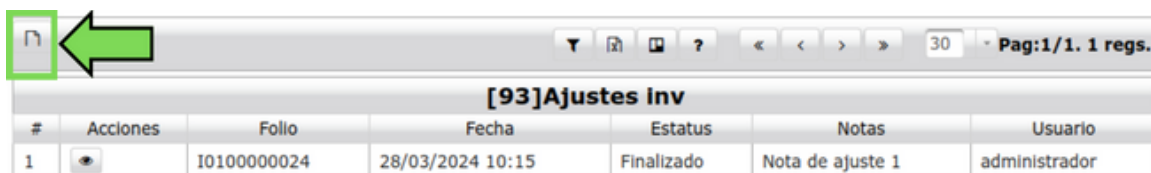
El listado de ajustes de inventario tiene las acciones siguientes:



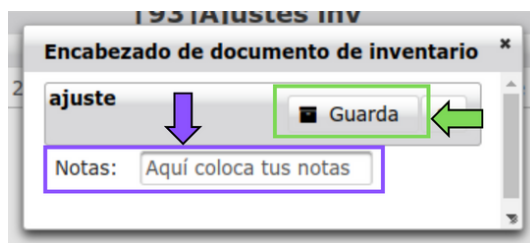
Acción	Descripción
Nuevo	Crea Nuevo Ajuste de inventario.
Edita	Modifica los distintos datos del documento.
Ver	Muestra el detalle del documento.
Cancela	Canela documento de ajuste, solicita confirmación.

### Nuevo (¿cómo registrar un documento ajuste inv.?)

1. De clic al botón de Nuevo.



2. Colocar notas para el ajuste y dar clic en Guarda.



3. A continuación, se muestra el detalle del documento. Este listado inicialmente no tiene productos, por lo tanto, el siguiente paso es registrarlos.



### Nuevo (¿cómo agregar un producto al ajuste de inventario?)

1. Dé clic al botón de Nuevo para añadir un producto al detalle del documento de ajuste de inventario.



2. Realice la búsqueda del producto por descripción o código. Se puede buscar de acuerdo al nombre del mismo.

ajuste: I010000025

Guarda x

Producto: aceite 1-2-3 1

Codigo: ACEITE 1-2-3 1 L

pzs/Empaque:

Disponible:

En captura:

Cantidad:

Costo Neto: Con impuestos

3. Una vez seleccionado, indique la cantidad de piezas a ajustar.

**UTILICE CIFRAS POSITIVAS PARA INDICAR UNA SUMA DE PIEZAS A LA EXISTENCIA DISPONIBLE ACTUAL.**

ajuste: I010000025

Guarda x

ACEITE 1-2-3 1 L  
(75002343)

pzs/Empaque: 1

Disponible: 72

En captura: 0

Cantidad: 3

Costo Neto: 40.73 Con impuestos

En este ejemplo, si se finalizará el ajuste con esta cantidad, se SUMARÍAN TRES piezas a la existencia disponible actual, por lo que la existencia final disponible sería de 75.

$72 + 3 = 75$

**UTILICE CIFRAS NEGATIVAS PARA INDICAR UNA RESTA DE PIEZAS A LA EXISTENCIA DISPONIBLE ACTUAL.**

ajuste: I010000025

Guarda x

ACEITE 1-2-3 1 L  
(75002343)

pzs/Empaque: 1

Disponible: 72

En captura: 0

Cantidad: -4

Costo Neto: 40.73 Con impuestos

En este ejemplo, si se finalizará el ajuste con esta cantidad, se RESTARÍAN CUATRO piezas a la existencia disponible actual, por lo que la existencia final disponible sería de 68.

$72 - 4 = 68$

- Una vez colocada la cantidad dar clic en Guarda para registrar producto en detalle del documento.

- Continuar con el mismo procedimiento por cada producto a registrar. Una vez completado este proceso dar clic al botón "X".

Los productos se muestran en el detalle del documento.

Folio	Fecha	Estatus	Importe	Notas
I010000025	28/03/2024 10:21	En captura	0.00	Aquí coloca tus notas

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	costo	Cant suma	Total	Notas
1		75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	SI	40.73	-4.00	-162.92	

6. Dar clic al botón Terminar para aplicar ajuste.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for 'Encabezado', 'Termina', and 'Cancela'. A green arrow points to the 'Termina' button. Below this is a table titled '[93]Ajustes inv' with columns: Folio, Fecha, Estatus, Importe, and Notas. A single record is shown with Folio 'I0100000025', Fecha '28/03/2024 10:21', Estatus 'En captura', Importe '0.00', and Notas 'Aquí coloca tus notas'. Below the table is a search bar for 'Producto' and a pagination control showing 'Pag:1/1. 1 regs.'. At the bottom is a detailed table titled '[94]Det Ajustes inv' with columns: #, Acciones, codigo, Producto, Grava?, costo, Cant suma, Total, and Notas. A single row is shown with # '1', Acciones (edit/delete icons), codigo '75002343', Producto 'ACEITE 1-2-3 1 L', Grava? 'SI', costo '40.73', Cant suma '-4.00', Total '-162.92', and Notas.

7. Confirmar.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Termina documento'. The main text asks '¿Esta seguro de finalizar el documento?'. At the bottom, there are two buttons: 'Si' (with a checkmark icon) and 'No' (with an 'x' icon).

Se emite impreso correspondiente al ajuste.

Tst Almacén

**ajuste**

Cant	Producto	Costo U	Importe
-4.0	ACEITE 1-2-3 1	40.73	-162.9

Fecha: 28/03/2024 9.21 - 28/03/2024 10.59  
 Nota: Aquí coloca tus notas

I0100000025 admin

---

www.aristo.mx      Software Aristo

## Trasposos de inventario entre sucursales

Los trasposos entre sucursales ayudan, entre otras, para:

1. Dar un mejor servicio al cliente
2. Mejor administración del capital de trabajo.
3. Rotación del inventario de la empresa.

Por tanto es conveniente, bajo ciertas condiciones, tener un esquema de trasposos entre sucursales.

El proceso para llevar a cabo la gestión de trasposos, requiere los siguientes pasos:

1. Sucursal (Solicitante) hace una solicitud de los artículos que requiere.
2. Sucursal (o almacén) proveedora recibe la solicitud y la procesa.
3. Sucursal proveedora envía la mercancía al solicitante.
4. Sucursal Solicitante recibe la mercancía requerida.

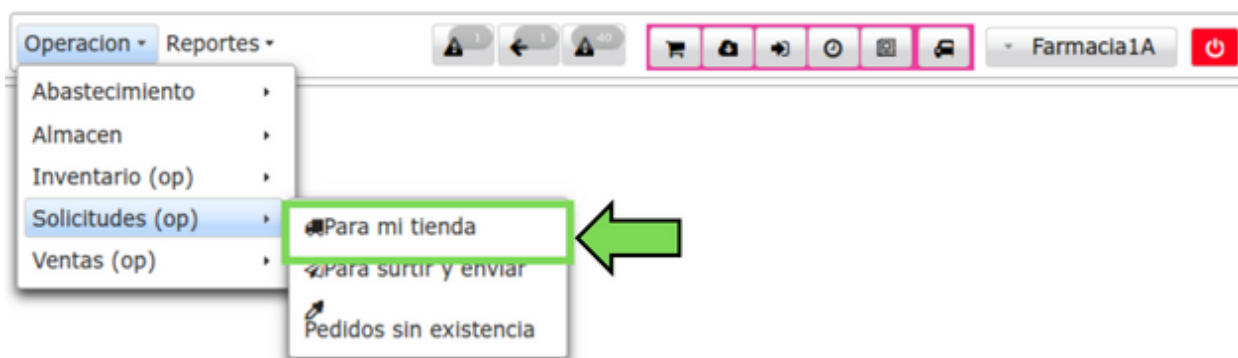
Es importante mencionar que la solicitud por sí misma no genera movimiento de inventario, quien lo crea es la acción de enviar o de recibir.

### **IMPORTANTE**

**LAS SOLICITUDES DE TRASPASO SON DE ÁMBITO GLOBAL EN LA CADENA, POR LO QUE REQUIEREN LA DISPONIBILIDAD DEL SERVIDOR CENTRAL PARA PODER REGISTRARSE.**

Nueva solicitud de traspaso para mi tienda

En el menú principal elija: Operación->Solicitudes>Para mi tienda



1. Dar clic al botón Nuevo.



#	Acciones	Folio	Fecha	Estatus	Origen	Destino	Usuario	Notas	Subtotal
1		42	20/03/2024 17:51	En transito	Tst Almacen	Tst Ojocaliente	administrador	desde windows	122.19
2		41	20/03/2024 17:49	En captura	Tst Almacen	Tst Ojocaliente	administrador	aaa	0.00
3		11	13/03/2024 16:13	Cancelado	Tst Almacen	Tst Ojocaliente	administrador		9.96
4		6	13/03/2024 14:16	En captura	Tst Almacen	Tst Ojocaliente	administrador		0.00
5		4	13/03/2024 12:07	Cancelado	Tst Almacen	Tst Ojocaliente	administrador	gg	258.06

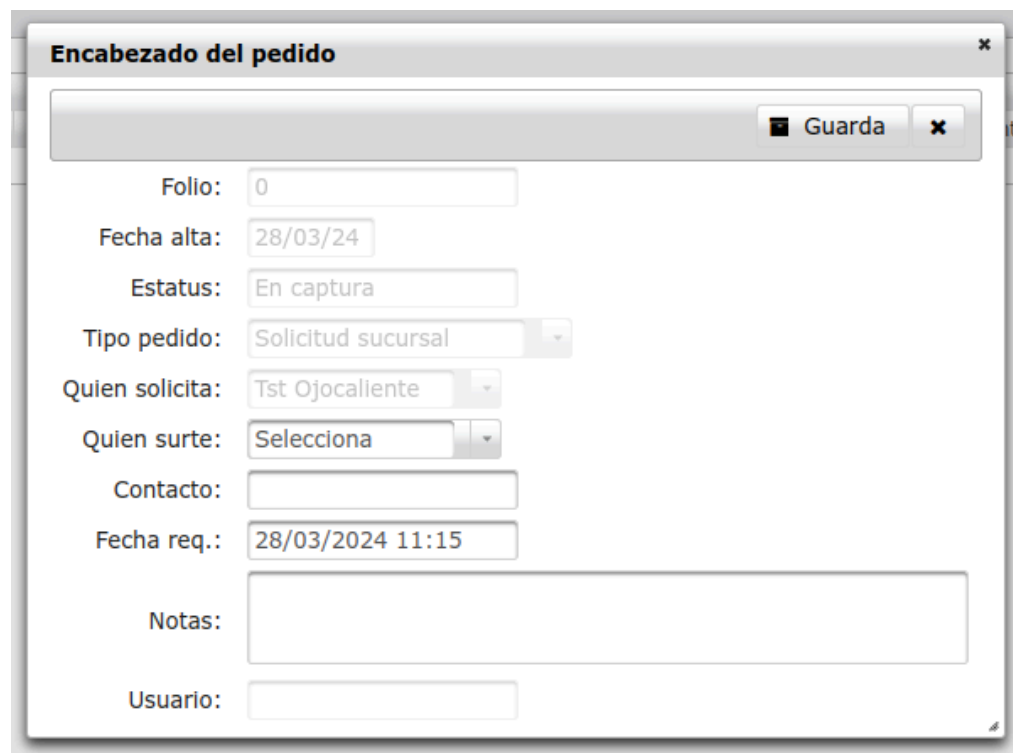
2. Se mostrará la pantalla de solicitud de mercancía. Dar clic al botón Encabezado.



#	Acciones	Codigo	Producto	Cantidad	Unidad Medida
Sin resultados					

Se mostrarán los siguientes elementos del encabezado:

- a. Pantalla de encabezado de Solicitud de mercancía.



**Encabezado del pedido**

Guarda

Folio:

Fecha alta:

Estatus:

Tipo pedido:

Quien solicita:

Quien surte:

Contacto:

Fecha req.:

Notas:

Usuario:

- b. Tabla descriptiva de elementos en pantalla de encabezado de Solicitud de mercancía.

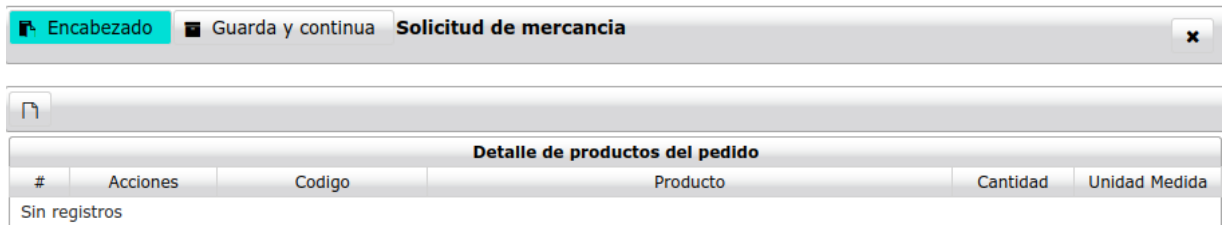
Dato	Descripción	Valores
Folio	Folio de la solicitud.	Aristo lo asigna
Fecha alta	Fecha de creación de la solicitud.	Aristo lo asigna
Estatus	Estatus de la solicitud.	Aristo lo asigna
Tipo pedido	Tipo de pedido.	Aristo lo asigna
Quien solicita	El nombre de la sucursal que necesita la mercancía	Aristo lo asigna
Quien surte	El almacén o sucursal que surtirá los artículos.	Lista seleccionable
Contacto	El nombre de la persona que solicita, cliente o empleado.	Texto
Fecha requerida	La fecha en que se requiere la mercancía en su destino.	Fecha
Notas	Texto libre	Texto
Usuario	Usuario que realiza la solicitud	Aristo lo asigna

3. Colocar los datos solicitados y dar clic en el botón Guarda.

The screenshot shows a software window titled "Encabezado del pedido". The window contains several input fields and a "Guarda" button. A green arrow points to the "Guarda" button, which is highlighted with a green border. The fields are filled with the following data:

- Folio: 0
- Fecha alta: 28/03/24
- Estatus: En captura
- Tipo pedido: Solicitud sucursal
- Quien solicita: Tst Ojocaliente
- Quien surte: Tst Almacen
- Contacto: Alejandra G
- Fecha req.: 28/03/2024 11:15
- Notas: Aquí coloca tus notas
- Usuario: (empty)

4. Se mostrará la siguiente pantalla:



**EL BOTÓN "GUARDA Y CONTINUA" TIENE LA OPCIÓN DE MANTENER EL PEDIDO EN CAPTURA, SIN QUE ESTO SIGNIFIQUE QUE LA ENTIDAD O SUCURSAL QUE PROVEE SE ENTERE DE LA EXISTENCIA DE ESTA SOLICITUD.**



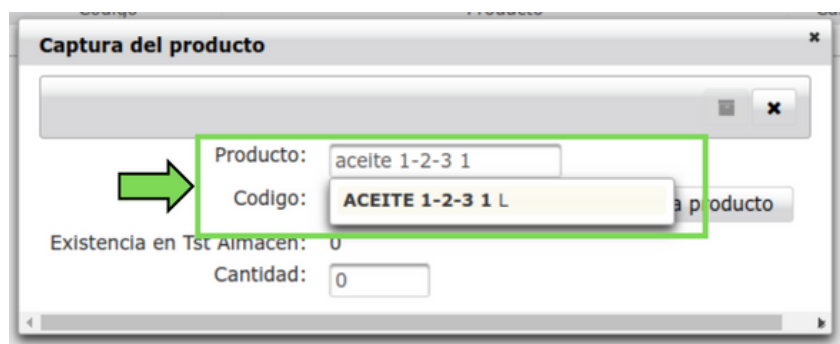
5. El siguiente paso es comenzar con el registro de los productos que se desean solicitar.

Nuevo (¿Cómo agregar producto a solicitud?)

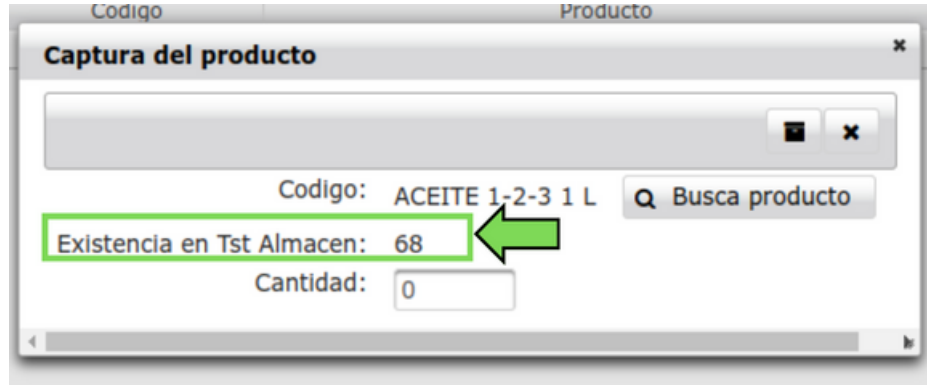
1. Dar clic al botón Nuevo.



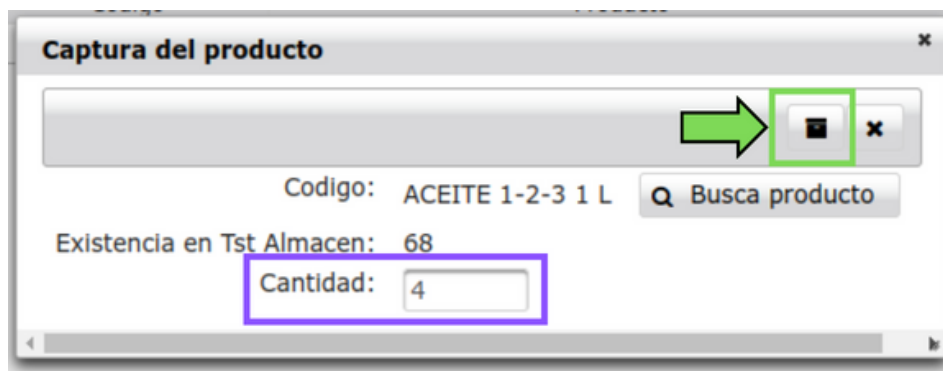
2. Realice la búsqueda del producto por descripción o código. Se puede buscar de acuerdo al nombre del mismo.



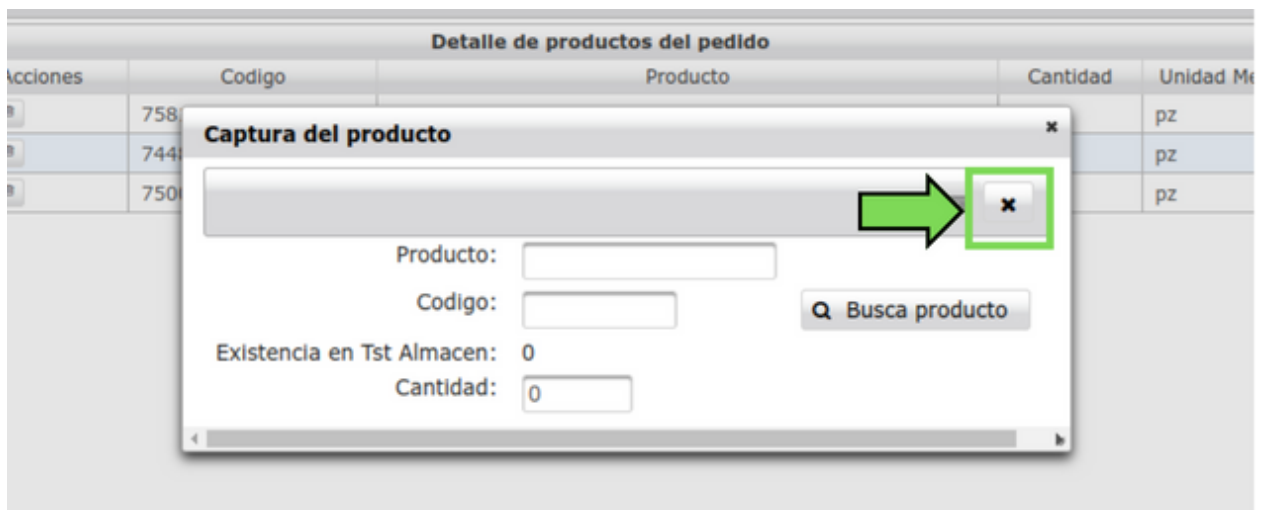
- Una vez seleccionado el producto, la pantalla nos mostrará la existencia disponible del producto en la sucursal a la que estamos haciendo solicitud, de manera que, no es posible solicitar mercancía de la que no se tenga suficiente existencia.



- Colocar la cantidad a solicitar y dar clic en el botón Guarda.



- Continuar con el mismo procedimiento por cada producto a registrar. Una vez completado este proceso dar clic al botón "X".



Los productos se muestran en el detalle del documento.

**Cuando la solicitud tiene al menos un renglón registrado se habilita el botón de acción Solicita**

The screenshot shows the 'Solicitud de mercancía' form. The 'Solicita' button is highlighted with a green box and a green arrow. Below the form is a table titled 'Detalle de productos del pedido'.

#	Acciones	Codigo	Producto	Cantidad	Unidad Medida
1		758104000159	BONAFONT AGUA 1.5 L	2	pz
2		744886233144	SKARCH AGUA NATURAL 1.5 L	5	pz
3		75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	4	pz

6. Dar clic al botón Solicita para finalizar solicitud.

The screenshot shows the 'Solicitud de mercancía' form. The 'Solicita' button is highlighted with a green box and a green arrow. Below the form is a table titled 'Detalle de productos del pedido'.

#	Acciones	Codigo	Producto	Cantidad	Unidad Medida
1		758104000159	BONAFONT AGUA 1.5 L	2	pz
2		744886233144	SKARCH AGUA NATURAL 1.5 L	5	pz
3		75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	4	pz

7. Se mostrará un mensaje de éxito.

**LA SOLICITUD DE MERCANCÍA SE VERÁ REFLEJADA DE MANERA AUTOMÁTICA EN LA SUCURSAL QUE SURTIRÁ EL PEDIDO.**

The screenshot shows the 'Solicitud de mercancía' form with a success message 'Exito Exito' displayed. Below the form is a table titled 'Detalle de productos del pedido'.

#	Codigo	Producto	Cantidad	Unidad Medida
1	758104000159	BONAFONT AGUA 1.5 L	2	pz
2	744886233144	SKARCH AGUA NATURAL 1.5 L	5	pz
3	75002343	ACEITE 1-2-3 1 L	4	pz

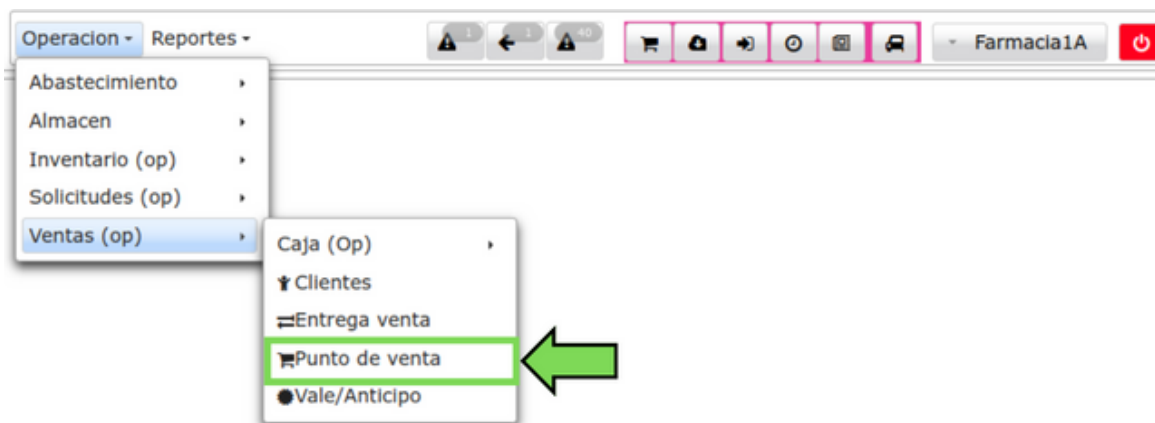
Solicitud desde el punto de venta (¿Cómo solicitar un producto desde el punto de venta?)

**IMPORTANTE: PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE PRODUCTO DISPONIBLE EN OTRAS SUCURSALES ES INDISPENSABLE QUE LA SUCURSAL Y CENTRAL CUENTEN CON CONEXIÓN A INTERNET.**

1. Acceder al punto de venta. Se tienen 2 formas para acceder al punto de venta.
  - a. Desde la pantalla principal del sistema, en la parte superior derecha se ubica el siguiente acceso directo.



- b. Elegir desde el menú principal: Operación-> Ventas-> Punto de venta



2. Realizar la búsqueda del producto a solicitar.
  - a. Presione F1 en teclado o de clic en el botón de búsqueda con el ícono de lupa.



b. Capturar el producto a buscar:

Acciones	Código	Producto	Precio	Disponible
	7501058623249	NAN 2 OPTIMAL PRO 1.2 KG	N:\$ 534.1	1.00
	7501058634832	NAN 4 OPTIMAL PRO 1.2KG	N:\$ 500.1	0
	7501058623256	NAN 1 OPTIMAL PRO 1.2 KG	N:\$ 484.4	0.00

c. Dar clic al botón de acción de consulta de disponibilidad en otras sucursales.

Acciones	Código	Producto	Precio	Disponib
	7501058623249	NAN 2 OPTIMAL PRO 1.2 KG	N:\$ 534.1	
	7501058634832	NAN 4 OPTIMAL PRO 1.2KG	N:\$ 500.1	
	7501058623256	NAN 1 OPTIMAL PRO 1.2 KG	N:\$ 484.4	
	7501058639714	NAN 3 OPTIMAL PRO 1.5 KG	N:\$ 435.1	

d. Se mostrará el inventario disponible en las sucursales. Identificar a la sucursal a la que se le desea solicitar el producto y dar clic al botón solicita.

Inventario en sucursales		
NAN 1 OPTIMAL PRO 1.2 KG		
	Sucursal	Disponible
	Centenario	3.00
	Ojocaliente	14.00

e. Capturar las piezas a solicitar, la prioridad de la solicitud y notas(opcional).  
Seguido de la captura dar clic al botón Solicita.

**Piezas a pedir**

Solicita

Código: 7501058623256  
 Producto: NAN 1 OPTIMAL PRO 1.2 KG

¿Cuántas piezas va a solicitar?

Prioridad:

Notas

f. Se mostrará un mensaje de éxito y la solicitud habrá quedado realizada.

## Gestión de lote y caducidad

Los giros de negocio que requieren el control de lote y caducidad, pueden llevar el control de su inventario con las cantidades de cada lote y caducidad que corresponde en cada uno de los procesos de administración del inventario.

A continuación se describen los procesos de negocio de gestión del inventario en Aristo, y se hace mención de los puntos de intervención del manejo de lote y caducidad.

### Personalización de la operación de lote y caducidad

El control de lote y caducidad se realizan de forma diferenciada por cada una de las sucursales, y el comportamiento depende de cada sucursal.

Puede determinar distintos formatos de ingreso de la fecha, para un ámbito de mes año o de día mes y año.

Puede indicar el control a la entrada del inventario y a la salida interna, así como a la salida por venta.

### **Registro de lote y caducidad, en el recibo o compra de proveedor.**

Ámbito de operación de lotes y caducidades

En Aristo, puede llevar el control de caducidades por segmentos de aplicación parcial del negocio, estos son:

- Por sucursal
- Por giro de producto
- Por producto

### **Lote y caducidad por sucursal**

Puede parametrizar cual o cuales sucursales llevarán gestión de caducidad.

\* Solicite a su implementador la habilitación de dicha configuración.

### **Lote y caducidad por giro de producto**

Puede parametrizar si la aplicación de caducidad es para:

- Giro general (No farmacéutico).
- Giro Farmacéutico

\* Solicite a su implementador la habilitación de dicha configuración

## Lote y caducidad por producto

En el catálogo de artículos, puede indicar que productos son los que están sujetos a control de lote y caducidad. Cuando activa este atributo, se combina con las opciones anteriores para permitir la operación de lotes y caducidades.

### Ingreso de lote y caducidad en la recepción de artículos (compra a proveedor)

Para dar ingreso a caducidades de artículo, debe ingresar en la opción de ¿Cómo registrar una compra a proveedor?, al guardar un artículo, le pedirá los datos:

Dato	Descripción	
Lote	El nombre del lote del fabricante	Texto
Fecha de caducidad	Fecha de caducidad, el formato puede ser: MMAA, 2 dígitos para mes y 2 dígitos para año DDMMAA, 2 dígitos para día, 2 dígitos para mes y 2 para año	Números
Cantidad	Es la cantidad de piezas del producto que se ingresan con el respectivo lote	Números

**NOTA: EN EL SISTEMA SE ALMACENAN LOS LOTES Y FECHAS DE CADUCIDAD PARA CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS INGRESADOS, POR TANTO, CUANDO SE INGRESA UN LOTE, EL SISTEMA REALIZA LA BÚSQUEDA DE LA FECHA DE CADUCIDAD CORRESPONDIENTE A ESE MISMO LOTE.**

Ejemplo:

1. Captura del producto y clic en Guarda.

Compra: I0500000006

Modo Costeo    ←    →    Guarda    ✕

AMOXICILINA AMSA SUSP 75ML  
(7501349021839)

pzs/Empaque: 1  
Disponibile: 0  
En captura: 0  
Cantidad:   
Costo Neto:  Sin impuestos  
Sin cargo:   
No pedido:   
Dañado:   
Caducado:

2. Aparece pantalla de registro de lote.

**Lote y caducidad**

**AMOXICILINA AMSA SUSP 75ML**

Por capturar: 5.0 Capturado: 0 Total: 5

Lote:  Fecha:  Cant:

Acciones	Lote	Fecha	Cantidad	Captura
No hay lotes disponibles				

3. Registro de lotes hasta capturar la cantidad ingresada a la compra.

**Lote y caducidad**

**AMOXICILINA AMSA SUSP 75ML**

Por capturar: 2.0 Capturado: 3 Total: 5

Lote:  Fecha:  Cant:

Acciones	Lote	Fecha	Cantidad	Captura
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>	lote001	12-10-2027	0	3

4. Clic en Guarda.

**Lote y caducidad**

**AMOXICILINA AMSA SUSP 75ML**

**Completo** Capturado: 5 Total: 5

Lote:  Fecha:  Cant:

Acciones	Lote	Fecha	Cantidad	Captura
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>	lote001	12-10-2027	0	3
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>	lote002	01-05-2026	0	2

#### Validación de mínima caducidad en la compra a proveedor

Para un artículo que desea controlar el ingreso al inventario al comprar a proveedor, existen 2 maneras:

- Definir cantidad de días de mínima caducidad en el maestro de productos.
- Definir mínima caducidad por rotación ABC de venta.

## Mínima caducidad en el maestro de productos.

En la opción Productos (¿Cómo registrar un producto?, ¿Cómo dar de alta un producto?, Nuevo producto), debe buscar el atributo “Días anaquel” e indicar la cantidad de días (entero) que permitirá el ingreso al inventario a partir del día de recibo. Por ejemplo, si indica que son 10 días, la caducidad mínima será el día de hoy más 10 días.

## Mínima caducidad por rotación ABC de venta.

Para el ingreso de artículo del proveedor al inventario, se tienen reglas de aceptación de caducidad mínima, las cuales son configurables de acuerdo al ABC de rotación de venta de artículos, en cada sucursal o almacén. Esta configuración permite un mejor control de la mercancía que ingresa al inventario. Esta configuración solo es aprovechada por empresas que tienen habilitado el módulo de abastecimiento. Y su funcionamiento se parametriza inicialmente de la siguiente forma:

Nivel de rotación	Farmacéutico	No farmacéutico
A	180 días	180 días
B	300 días	300 días
Resto (C, D, E y nuevos)	360 días	360 días

Esto permite tener un inventario sano y evitar mermas por motivos de caducidad.

Al finalizar el documento de inventario, el sistema realizará la revisión de lote y caducidad, para cada uno de los renglones, de acuerdo a la parametrización para la operación del inventario y, en caso de aplicar, guardará los registros de lote y caducidad para cada uno de los artículos.

## Registro de lote y caducidad, en el recibo de traspaso

La operación del lote y caducidad opera de la misma forma que el apartado de Registro de lote y caducidad en el recibo a proveedor o compra.

## Registro de lote y caducidad en el envío de traspaso de mercancía

Cuando se tiene el manejo de lote y caducidad activo, la salida de mercancía, se opera de la siguiente forma:

- Se procede a ingresar el código y cantidad del artículo, tal como se indica en Nuevo (¿cómo agregar un producto a un envío?)
- Si el artículo está indicado como caducable, se pedirá el ingreso del dato del lote y caducidad, mostrando la tabla de caducidades en el inventario:

Dato	Descripción	
Lote	La clave del lote	alfanumérico
Fecha de caducidad	La fecha de caducidad	Fecha, configurable para MMAA o bien, para DDMMAA
Cantidad	Es la cantidad de piezas que se incluyen del lote indicado	Numérico

- Para ingresar la cantidad que complete las piezas a enviar, debe seleccionar el renglón correspondiente al lote y caducidad impresa en el artículo, y posteriormente ingresar la cantidad. Repetir este paso con otros renglones hasta completar la cantidad a enviar.

En el mismo renglón puede mostrarse la cantidad en el almacén que corresponde al lote indicado para el artículo en cuestión.

- Puede hacer correcciones, quitando la captura, con la acción de "borrar".

Adicionalmente a la opción de ingreso automático al ingresar el artículo, se tiene la opción de ingresar mediante el botón de lote caducidades, colocado en el mismo renglón ingresado (dicho botón solo se muestra si el artículo cumple con las reglas y parametrización de lote y caducidades).

Ejemplo:

1. Aparece pantalla de registro de lote.

2. Registro de lotes hasta capturar la cantidad ingresada a la compra.

3. Clic en Guarda.

**Lote y caducidad**

**AMOXICILINA AMSA SUSP 75ML** Guarda x

**Completo** Capturado: 5 Total: 5

Lote:  Fecha:  Cant:  Agrega

Acciones	Lote	Fecha	Cantidad	Captura
	lote001	12-10-2027	0	3
	lote002	01-05-2026	0	2

**NOTA: CUANDO UN ARTÍCULO NO TIENE INVENTARIO SUFICIENTE DE LOTE Y CADUCIDAD, EL SISTEMA OMITIRÁ SOLICITAR EL DATO QUE COMPLETE LA CADUCIDAD DE SALIDA.**

## Conteos

### Conteo de inventario

El manejo de inventarios está actualmente redactado en el Manual de Conteo de Inventario.

# Anexos

## Anexo 1. Proceso de compra con diferencia en cotización y facturación

En central

Atributos de proveedor

En central, para el catálogo de Proveedores, active la casilla, "Precio difiere en factura".

Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

Contacto Id Proveedor:57 Guarda

Alias \* DECASA ABARROTERO Razon Social \* DECASA ABARROTERO

RFC \* RFCPROV00057 Forma de Pago \* Transferencia de fondos (03)

Metodo de Pago \* Pago en una sola exhibición Uso del CFDI \* Adquisición de mercancías

Correo fiscal \* Correo Web/facebook/skype

Cuenta Bancaria Notas ID ANTES: 54

Calle \* CARRETERA VALLADOI # Exterior \* 1000 # Interior

Referencia: Telefono

Colonia: Cielo Claro C.P \* 20924

Estado Aguascalientes Municipio Jesús María

Activo  SI  NO Surte en tienda  SI  NO Farmacéutico?  SI  NO

Tipo  Proveedor  Acreedor Servicio seguro?  SI  NO Cotiza empaque  SI  NO

Horas p/entregar \* 0 Dias credito \* 15 % Descuento 1 \* 0%

Vigencia(%Dsc1) Inicio Fin % Desc 2/Utilidad 0% Dias/Dcto PP: 0 0.00

Costea en compra  SI  NO Precio difiere en factura  SI  NO Incluye impuesto en costo?  SI  NO

Pagar automatico  SI  NO Cuenta contable:

Emisión de la orden de compra

Cotización		
Cantidad	Producto	Precio unitario
100	Arroz el cosechador	\$18.0

En central, realice la orden de compra conforme a los precios acordados con el proveedor, autoriza y envía la orden a la sucursal correspondiente:

ARISTO MARKET Catalogo - Operacion - Reportes - Tableta 1

**Encabezado**

Orden/Estatus	Proveedor	Tipo Cambio	Dias crédito	Subtotal	Total
7 Autorizada	DECASAABARROTERO	1.000	15	1800.00	1800.00

Producto Q  Pag: 1/1, 1 reg

**[91]Detalle de orden compra**

codigo	Producto	Linea	Grava?	Cant(empaques)	Pzs Xempaques	Pzas. requ	Precio(S/I)X pza	Divis
0910333021	ARROZ EL COSECHADOR DELGADO SUPER EXTRA 1 kg	Sin linea	No	100.00	1.00	100.00	18.00	MXN

En sucursal

Recibo de mercancía, Encabezado

Reciba la mercancía, considerando los siguientes elementos

1. Factura del proveedor. Ejemplo:

		Total factura:\$2,000.00	
Cantidad	Producto	Precio unitario	Importe
100	Arroz el cosechador	\$20.0	\$2,000.00

2. Folio de la orden de compra.

**Encabezado de documento de inventario**

Compra Guarda XML fiscal

#Orden compra:  Tecllea #orden + Enter para rellenar datos

Proveedor: \*

**Total Factura: \***

#Factura: \*

Fecha factura: \*

Dias de credito: \*

Notas:

## Recibo de mercancía, Detalle de productos

Reciba los artículos, de acuerdo a la cantidad recibida efectivamente, y registre el costo impreso en la factura del proveedor, como se muestra:

Compra: I0100000641

Modo Costeo

Guarda X

ARROZ EL COSECHADOR DELGADO SUPER EXTRA 1 kg  
(790910333021)

pzs/Empaque: 1  
En captura: 0  
Solicitada: 100  
Cantidad: 100  
Costo Neto: 20 Con impuestos  
Sin cargo:   
No pedido:   
Dañado:   
Caducado:

Revise en el encabezado los totales ingresados y preste atención a la nota de crédito.

#Orden compra / Folio	Estatus / Fecha inicio	Proveedor	#Factura	Fecha factura	Total factura	Total sistema	\$ Nt. Cred.
7 I0100000641	En captura 09/04/24 12:15:08	DECASA ABARROTERO	aaa	08/04/24	\$ 2,000.0	\$ 2,000.0	\$ 200.0

#	Acciones	codigo	Producto	Grava?	Costo(\$/l)	Cant.cobra	Cant/Sin cob	Divisa	Caduco	Falt
1		790910333021	ARROZ EL COSECHADOR DELGADO SUPER EXTRA 1 kg	No	20.00	100.00	0.00	MXN	0.00	

El costo de la orden de compra, será el costo que se usará para el costeo del producto, y la nota de crédito, se emite para el manejo financiero de las cuentas por pagar a proveedor.

Finalice la compra, para continuar con el proceso de aplicación de inventario en sucursal y de compromisos de pago y costo de productos, en central.

## En central

### Cuentas por pagar

Ingresa al listado de cuentas por pagar, identifica el registro de la compra en cuestión y preste atención a la columna de saldo, se muestra el importe correspondiente a la cotización

#	Acciones	cxpld	Sucursal	Estatus	Proveedor	Saldo	Total Sist.	Total Fact.	F. Alta
1		1022		Por saldar	DECASA ABARROTERO	1,800.00	2,000.00	2,000.00	09/04/2024 12:24
2		1002		Por saldar	PANETTONEE	2,492.00	2,492.00	2,492.00	06/04/2024 12:26

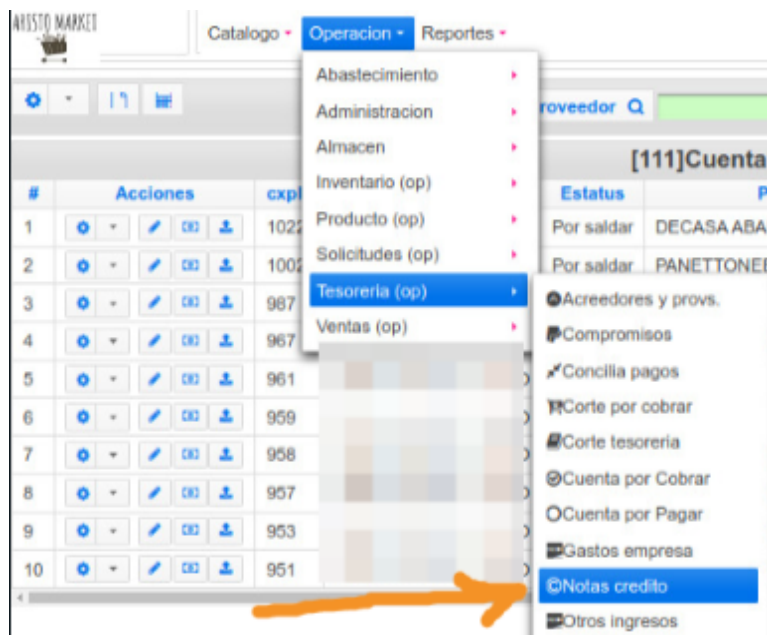
Ingresa al detalle de pagos, de la cuenta por pagar, para consultar el importe descontado por motivo de cambio en precio de factura fiscal, se muestra en siguiente imagen:

#	Acciones	Id	Fecha	Forma Pago	cxpld	Cuenta origen	\$ pago	Tipo	Notas pago	Referencia	UUID prov	con N.Cri
1		903	09/04/2024 12:24	Por Definir	1022	Cuenta NoAfectaSalDOS	200.00	Nota crédito		I0100000641		No

En el botón de la comuna acciones “cargue nota de crédito fiscal” puede hacer el registro del archivo xml del comprobante fiscal de la nota de crédito.

### Reporte de nota de crédito

En central, tiene un reporte de notas de crédito por diferencia en precios y piezas.





[250]Notas de credito pendientes de recibir

#	Acciones	id	Fecha	Proveedor	Importe	Folio entrada	Total factura	Total sistema	Factura
1		903	09/04/2024 12:24	DECASAABARROTERO	-200.00	10100000641	2,000.00	2,000.00	aaa

## Anexo 2. Requisitos para operar Orden de compra desde Sucursal

Requisitos para emisión de orden de compra en sucursal

1. Aplica para proveedor directo a sucursal
2. Relacionar el producto con el proveedor.
3. Recomendable, la presentación del empaque original para el producto, configurado para compra.

### 1. Proveedor directo a sucursal

Se refiere a que en el catálogo de proveedores, se debe de contar con el atributo **SURTE EN TIENDA: SÍ**.

Proveedor

Empresa Cuenta de sucursales

Contacto Id Proveedor:1160 Guarda

Alias \* PROVEDANIJUGOS Razon Social \* PROVEDANIJUGOS

RFC \* PRVDANI123437 Forma de Pago \* Efectivo (01)

Metodo de Pago \* Pago en una sola exhibición Uso del CFDI \* Adquisición de mercancías

Correo fiscal \* correo Web/facebook/skype

Cuenta Bancaria Notas

Calle \* Alvare # Exterior \* 3 # interior

Referencia: Telefono 4444

Colonia: Zona Centro C.P. \* 20000

Estado Aguascalientes Municipio Aguascalientes

Activo  SI  NO Surte en tienda  SI  NO Farmacéutico?  SI  NO

Tipo  Proveedor  Acreedor Servicio seguro?  SI  NO Cotiza empaque  SI  NO

Horas p/entregar \* 23 Dias credito \* 5 % Descuento 1 \* 0%

Vigencia(%Dsc1) Inicio Fin % Desc 2/Utilidad 0% Dias/Dscto PP: 0 0.00

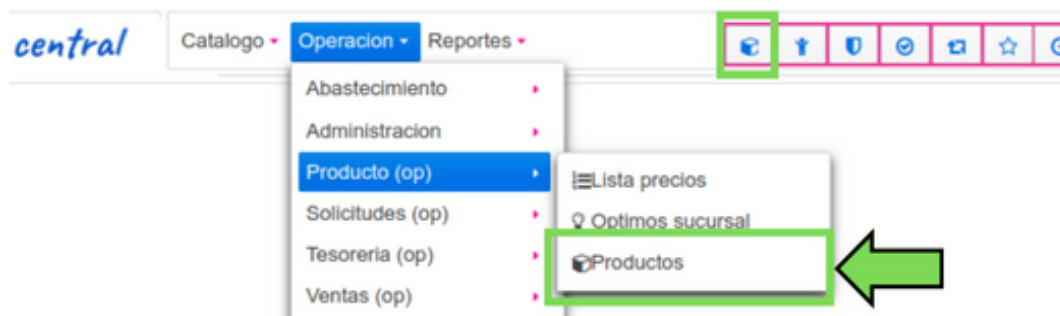
Costea en compra  SI  NO Precio difiere en factura  SI  NO Incluye impuesto en costo?  SI  NO

Pagar automatico-e  SI  NO Cuenta contable:

Para conocer cómo ver y modificar este dato por favor consulte [Catálogo de proveedores](#).

## 2. Producto de un proveedor (¿Cómo registrar el proveedor principal del producto?)

1. En el menú principal elija: Operación->Producto->Productos



2. Identifique el producto al que pertenece la presentación y elija Editar.

The screenshot shows the product catalog table. The first product is highlighted with a green box, and a green arrow points to the edit button (a pencil icon) in the 'Acciones' column.

#	Acciones	prodid	codigo	Producto	Marca	Clasif.N3
1		26714	026714	MI NUEVO PRODUCTO	Sin marca	BEBIDAS
2		26713	7501008498880	FLANAX T30 550MG NVA IMAGENX	Sin marca	MEDICAMENTO SIN RECETA

3. Elija el botón Costo/precio.

The screenshot shows the product edit form for 'MI NUEVO PRODUCTO'. The 'Costo/Precio' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it.

De igual manera desde el listado del Catálogo de producto (Número 2) puede dar clic al botón de acción Costos y Precios.

The screenshot shows the product catalog table. The first product is highlighted with a green box, and a green arrow points to the 'Costo/Precio' button (a dollar sign icon) in the 'Acciones' column.

#	Acciones	prodid	codigo	Producto	Marca	Clasif.N3
1		26714	07058	MI NUEVO PRODUCTO	Sin marca	BEBIDAS
2		26713	7501008498880	FLANAX T30 550MG NVA IMAGENX	Sin marca	MEDICAM
3		26712	7503010569008	ALGODON PLISADO ALBY 50 GR	Sin marca	BOTIQUIN
4		26711	7501101600425	FOLIVITAL 5MG 30 TABLETAS	Sin marca	MEDICAM

4. Ambas opciones nos darán como resultado la siguiente pantalla , seleccionar el botón Proveedores.

Precios y Costos [26714], MI NUEVO PRODUCTO

Captura con impuesto

Precio público: \$ 10.00 tienda: Almacen Margen: 50%

Costos Precios de lista **Proveedores**

Clic en la celda azul para editar

Tipo	Costo/Precio (Sin impuesto)	Costo/Precio Neto (MXN)
Costo Ultimo	0	0
Costo Promedio*	5	5
Costo Estandar	5	5
Precio Normal	10	10
Precio venta 1	0	0
Precio venta 2	0	0
Precio venta 3	0	0

Utilidad basada en costo Promedio

5. Seleccionar proveedor, al colocar el nombre en la casilla marcada y dar clic en el botón Asigna para relacionar el producto al proveedor.

Precios y Costos [26714], MI NUEVO PRODUCTO

Captura con impuesto

Precio público: \$ 10.00 en la tienda: Almacen Margen: 50%

Costos Precios de lista **Proveedores**

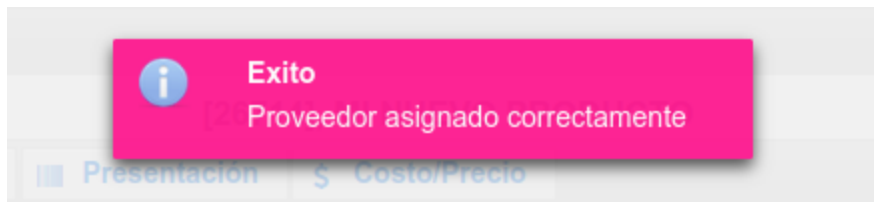
Proveedor ppal Embotelladora AgA del C  Asigna  Quita

Ultimas 10 compras recibidas

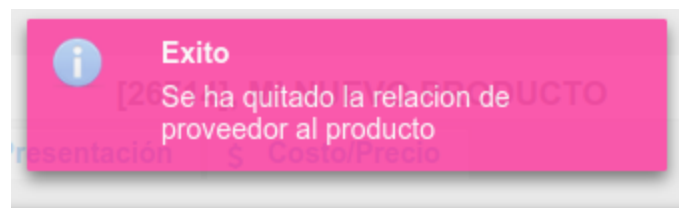
Sucursal	Fecha	Proveedor	Cant	Costo S/l	Usuario
Producto sin compras					

Utilidad basada en costo Promedio

6. Habrá quedado asignada la relación.



Para quitar la asignación, dar clic al botón quita

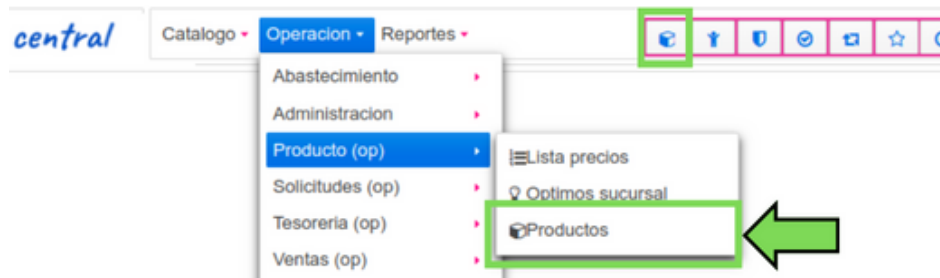


Adicionalmente, en el mismo apartado tiene la opción de observar las últimas transacciones de compra del artículo.



### 3. Presentación de empaque configurado para compra

1. En el menú principal elija: Operación->Producto->Productos



2. Identifique el producto al que desea añadir la presentación y elija Edita.

The screenshot shows a table titled '[58] Catalogo de Producto'. The first row is highlighted, and the 'Edita' button (represented by a pencil icon) is highlighted with a green box and a green arrow points to it.

#	Acciones	prodid	codigo	Producto	Marca	Clasif.N3
1		26714	026714	MI NUEVO PRODUCTO	Sin marca	BEBIDAS
2		26713	7501008498880	FLANAX T30 550MG NVA IMAGENX	Sin marca	MEDICAMENTO SIN RECETA

3. Elija el botón Presentación.

The screenshot shows the product configuration form for 'MI NUEVO PRODUCTO'. The 'Presentación' button is highlighted with a green box and a green arrow points to it.

4. Valide que el atributo compra tenga el valor 1 para la presentación.

The screenshot shows the presentation configuration table for 'MI NUEVO PRODUCTO'. The 'Compra' attribute is highlighted in red for the first presentation.

Presentaciones o codigos de empaque															
Información				Dimensiones						Prioridad (Cero: no surte/compra)					
Ppal?	Codigo	Piezas	Alias	Activo	Peso	Alto	Ancho	Fondo	Vol(m3)	%Min Surte caja.	Surte	Compra	Surte desde	%Min Compra caja.	
No	026714	1		Si	1	1	1	1	0.1	50%	1	1	0 pzas	100%	
Si	07058	1	+10 PLUS PLUS	Si	0	0	0	0	1	100%	1	1	1 pzas	100%	