Procedimiento para Registrar el Inventario Físico.

1. Primero deben imprimir el reporte Reportes-Inventarios-Para Levantar Inventario.
2. Ingrese la fecha del día en que levantarán el inventario y la bodega. Este reporte debe emitirse uno por bodega.
3. El sistema emitirá un reporte con el catálogo y unas líneas para que apunten el conteo del inventario.
4. Pueden habilitar la opción “Imprimir Existencias” para que muestre el inventario teórico.
5. Al imprimir este reporte, el sistema “apuntará” la existencia teórica a la fecha del reporte.
6. Una vez levantado el inventario, deben regístralo en Documentos-Inventario Físico.
7. Seleccionen la bodega.
8. Ingresen en la columna “Físico” el conteo que realizaron.
9. Pueden cargar el conteo usando una hoja Excel y el botón “Desde Excel”.
10. Impriman un reporte que muestre las diferencias entre el físico y el teórico en Reportes-Inventarios-Comparación Inventario Físico-Teórico.
11. Revisen el resultado y corrijan el inventario físico si fuera necesario.
12. Para crear los ajustes automáticamente, ingresen a Documentos-Ajuste Automático a Bodega.
13. Ingresen la fecha con la que quedarán registrados los ajustes.
14. Seleccionen la bodega.
15. Indiquen si desean o no crear la salida y/o el ingreso para el ajuste.
16. Seleccionen la serie a utilizar para la salida y/o el ingreso para crear el ajuste.
17. Presionen el botón “Crear Ajuste”. El sistema creará una salida y un ingreso para registrar los ajustes de tal forma que el inventario teórico quede igual que el inventario físico.
18. El ajuste al inventario contable se hace con una póliza en el módulo de contabilidad.