

Fecha: 15/01/2018
 Responsables: JF
 Vo.Bo.: PG - JR
 Rev.2

ELABORACIÓN FACTURAS DE COMPRA A CRÉDITO (FC1) Y CONTADO (FC2)

M MEKANO
 Versión 8

Objetivo	Aprender a digitar facturas de compra a crédito y de contado en el módulo Gestión Administrativa de Mekano ERP.
Ruta de Acceso	Menú « Gestión », Opción « Movimiento Gestión » Tipos de Documento « FC1 », « FC2 »

The screenshot shows the 'Gestion' module menu with various options like Pipeline, Prototipos, Impresion, Kardex, Cartera, Rotacion, Logistica, Ponderados, Rastreo, Factoring, Consumos, Comisiones, and Repara Cartera. Below the menu is a table of document types:

TIPO	NOMBRE DOCUMENTO	TRANSITO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO	AFECTA INVENTARIO	CARTERA
FC1	FACTURA DE COMPRA A CREDITO	2	FORFV1CAR300.FR3	FORFC1MEO101.FR3	FORFC1CAR101.FR3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FC2	FACTURA DE COMPRA DE CONTADO	0	FORFC2MEC101.FR3	FORFC2MEO101.FR3	FORFC2CAR101.FR3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DESCRIPCIÓN

La opción de movimiento en el módulo Gestión Administrativa, permite registrar todas las transacciones que se generan en la parte operativa de la empresa; es el procesador fundamental de la aplicación que recibe la información, la procesa y finalmente genera resultados que pueden observarse a través de diversas Consultas e Informes.

Mediante la factura de compra se puede digitar la transacción relacionada con la adquisición de mercancía directamente a un proveedor, donde intervienen distintas formas de pago; este documento contablemente, aumenta los inventarios en aquellas empresas que comercializan bienes.

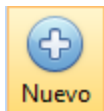
AMBIENTE DE TRABAJO

Según el modelo de seguridad que ofrece Mekano, para que un usuario pueda ingresar a esta ventana es indispensable que en su perfil tenga habilitado el Menú «**Gestión**», opción «**Movimiento Gestión**», además que estén activos los permisos requeridos, como: Adicionar, Editar, Eliminar, Moldear, Desmoldear, Desbloquear, Visualizar, Imprimir, Ejecutar, Exportar, Recolectar, entre otros; los cuales son fijados previamente por el usuario Supervisor, que tiene la facultad para activar o restringir. (ver «Perfiles»).

Recuerde que para elaborar Facturas de Compra a Crédito y de Contado, el perfil debe tener activados los documentos según corresponda desde la ventana “**Documentos Disponibles para el perfil**”.

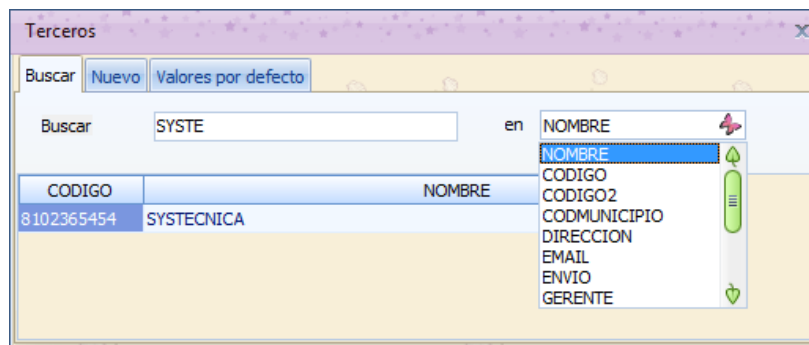
NOTA: El Supervisor puede activar e inactivar libremente el atributo Adicionar a un Usuario desde su Perfil, es así como en Mekano existirán Usuarios de sólo consulta, que no puedan alterar la información almacenada en la empresa o contabilidad.

ELABORACIÓN FACTURAS DE COMPRA

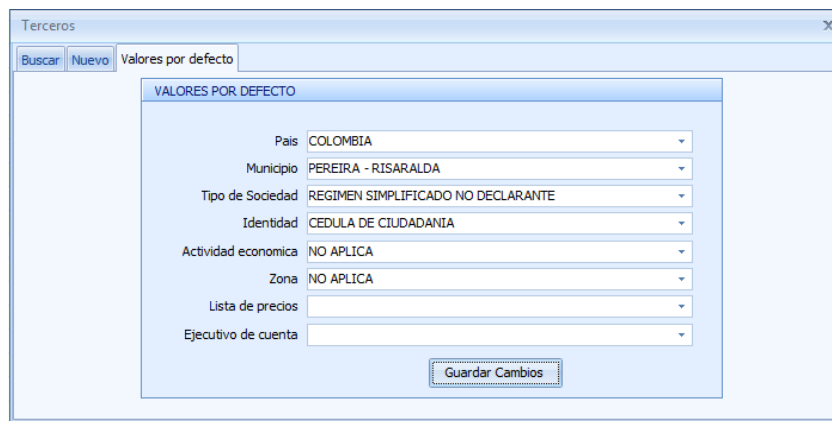


Adicionar: Para digitar una factura de compra ingrese al menú «**Gestión**», «**Movimiento Gestión**» seleccione el tipo de documento según el caso, si es una factura a crédito “**FC1**” o si es de contado “**FC2**”, para ingresar oprima la tecla [**Enter**], oprima las teclas [**CTRL + N**] o dando clic en el botón [**Nuevo**].

A continuación el sistema habilita la ventana «**Terceros**» donde usted podrá consultar y/o crear al vuelo el proveedor relacionado con el comprobante. El sistema permite realizar la búsqueda a través de distintos parámetros: Nombre, código, razón comercial, entre otros, seleccione el proveedor y para continuar oprima la tecla [**Enter**].



Para crear terceros al vuelo es decir de forma ágil y en la misma ventana de movimiento, debe tener configurados previamente los valores por defecto que corresponden a datos recurrentes dentro de la información de los mismos: País, Municipio, Tipos de Sociedad, Identidad, Actividad Económica, Zona, Lista de Precios, Ejecutivo de cuenta. Es importante verificar la información requerida por la DIAN para generar la información exógena y si es necesario podrá modificarla posteriormente a través de la ruta «**Parámetros**», «**Terceros**». (ver «**Terceros**»).



Luego seleccione la pestaña «**Nuevo**» y digite los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Cédula o el NIT del Tercero. Se registra sin dígito de verificación, sin puntos, ni caracteres especiales.
DV	Ingrese allí el dígito de verificación que corresponda al nit del proveedor.

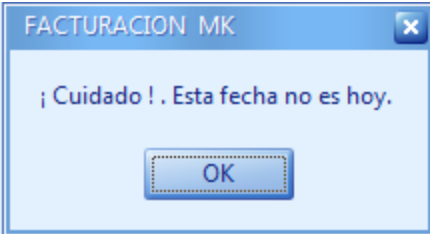
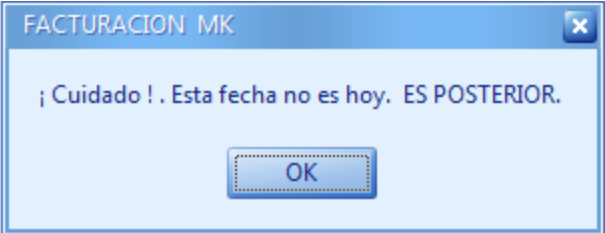
Naturaleza	Tipo de sociedad a la cual pertenece el Tercero, es decir, si es persona Natural [N], o Persona Jurídica [J]. En este campo, el sistema permite seleccionar una de las dos opciones. De acuerdo a esta selección, el sistema habilita los campos para diligenciar los Nombres con Apellidos o en su defecto, la Razón Social.
Primer nombre	Primer nombre del Tercero. (Solo Terceros que son personas naturales).
Segundo nombre	Opcional. Segundo nombre del Tercero, sólo para los casos que aplique. (Terceros que son personas naturales).
Primer apellido	Primer apellido del Tercero. (Solo Terceros que son personas naturales).
Segundo apellido	Opcional. Segundo apellido del Tercero, sólo para los casos que aplique. (Terceros que son personas naturales).
Empresa	Nombre de la empresa. (Solo Terceros que son personas jurídicas).
Dirección	Dirección del Tercero. Se recomienda que tenga la nomenclatura definida por la Administración de Impuestos para medios magnéticos.
Teléfono	Número telefónico del Tercero.
Email	Correo electrónico del Tercero.

DIGITACIÓN ENCABEZADO DEL COMPROBANTE

Finalice dando clic en el botón **“Aceptar”**. A continuación el sistema activa la ventana de movimiento en la cual debe digitar los datos del encabezado del comprobante solicitados de acuerdo a la parametrización del tipo de Documento. No olvide que Mekano permite establecer valores por defecto, por Documentos (Ver [Valores por Defecto Documentos](#)) y por Usuarios (Ver [Valores por Defecto Usuarios](#)), con el fin de agilizar el proceso de digitación

FACTURA DE COMPRA A CREDITO : FC1	
ESCENARIO NIIF	NA
PREFIJO	-
NUMERO	(907)
FECHA	05/01/2016
VENCE	04/02/2016
SUCURSAL	
VENDEDOR	30853562
SEDE	
LISTA PRECIO	COS
%Dcto CONDICIONADO	% 10.0000
\$ Dcto CONDICIONADO	\$0.00
NOTA	-

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Escenario Niif	Corresponde al Escenario creado desde el módulo Niif con el fin de contabilizar el comprobante de acuerdo a la norma internacional.
Prefijo	Código del prefijo de la transacción. El sistema asigna automáticamente el prefijo asociado en «Parámetros» , «Valores por defecto» al documento o al usuario específico. En caso de requerir cambiarlo use la búsqueda asociada al campo digitando «%» y presionando la tecla «ENTER» ; si el prefijo no existe, puede crearlo al vuelo, basta con digitar un punto (.) y darle enter, el sistema lanza automáticamente una ventana para crear el código y nombre del nuevo prefijo.

Número	Identifica el comprobante. Aparece en negativo (automático del sistema), si se va a asignar manualmente debe cambiar el negativo por el número que corresponda, en caso contrario si maneja consecutivo automático debe estar asignado el generador desde la opción « Parámetros » « Documentos » « Consecutivos » (ver« <u>Consecutivos</u> »).
Fecha	<p>Fecha con la que quedará el comprobante. Generalmente trae por defecto la fecha actual, (Tener en cuenta el rango permitido para el usuario que elabora el comprobante. (ver«<u>Periodos</u>»), si esta se modifica aparecerá el siguiente mensaje de alerta y permite continuar.</p> <div data-bbox="703 478 1130 709" data-label="Image">  </div> <div data-bbox="423 779 1024 1010" data-label="Image">  </div> <p>Adicional se mostrará el siguiente mensaje cuando el usuario digite una fecha posterior. Este mensaje de advertencia incluye un sonido, con el fin de alertar sobre el cambio que se está realizando.</p>
Vence	Fecha de vencimiento de la compra. Es de gran utilidad para manejar plazo o vencimiento otorgado, este dato es de gran importancia al momento de programar los pagos a los proveedores. La fecha de vencimiento aplica únicamente en la factura de compra a crédito.
Sucursal	Código de la sucursal asociada al tercero a la cual se le realizó la compra. Este campo sólo será obligatorio si el tercero tiene asignadas sucursales por « Parámetros », « Terceros », « Detalles », « Sucursales ». (ver« <u>Sucursales</u> »).
Sede	Código de la sede asociada al Tercero Datos Empresa. (Este campo será obligatorio si el Tercero tiene sedes configuradas por « Parámetros », « Terceros », « Sucursales »). (ver« <u>Sucursales</u> »).
Lista Precio	Código de la lista de precios a utilizar para traer automáticamente los costos de la compra asociados a la referencia que se va a comprar. Para asignar la lista haga uso de la búsqueda digitando parte del nombre o código y oprima la tecla enter. Si desde la opción « Parámetros », « Terceros » se tiene asignada una lista de precios, el sistema trae automáticamente la Lista asociada al tercero; si este campo esta vacío, el sistema trae la lista asignada al usuario o al documento desde la opción « Parámetros », « Valores por defecto ».
% Dscto Condicionado	Campo que corresponde al % de descuento que otorga el proveedor en caso de presentarse un descuento por pronto pago. Este campo se asigna únicamente en caso de ser una compra a crédito y va directamente relacionado con la fecha de vencimiento. Si no se tiene un % de descuento, este campo debe permanecer con valor 0 (cero).

\$ Dcto Condicionado	Campo que corresponde al descuento que otorga el proveedor en caso de presentarse un descuento por pronto pago pero que no determina un % sino un valor nominal a descontar. Este campo se asigna únicamente en caso de ser una compra a crédito y va directamente relacionado con la fecha de vencimiento. Si no se tiene un valor nominal de descuento, este campo debe permanecer con valor 0 (cero).
Banco	Código de la caja o el banco que se afectará en la transacción. Este campo sólo aparece en las facturas de compra de contado, lo que indica que se moverá de inmediato la tesorería haciendo un egreso. Para asignar la caja o el banco utilice la búsqueda asociada al campo digitando «%» y presionando la tecla [Enter].
Nota	Campo que permite asignar una descripción general a la factura de compra. Esta nota es la que el sistema toma desde la consulta de auxiliares contables en el caso de estar contabilizando automáticamente la información desde el módulo Gestión.

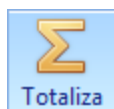
Una vez digitada la Nota oprima enter y el sistema activará la banda de registros de movimiento, donde se deben insertar las referencias compradas y su respectivo valor, para ello configure los siguientes campos.

BODEGA	CENTRO COSTO	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	ENTRADA	UNITARIO	COSTE	% DESCUENTO	\$ DESCUENTO	NOTA
						\$0.00	%0.00	\$0.00 -	

DIGITACIÓN REGISTROS DE MOVIMIENTO GESTIÓN

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Bodega	Código de la bodega a la cual se está cargando el inventario en el momento de realizar la compra. En caso de no conocer el código digite parte del nombre y oprima la tecla enter.
Centro de Costos	Código del centro de costos que se afectará al momento de contabilizar automáticamente la factura de compra. Si no se manejan centros de costos en la contabilización, debe asignar un centro de costos por defecto ya que este campo no puede aparecer nulo al momento de terminar la factura.
Referencia	Código del producto que se está adquiriendo, para asignarlo digite parte del código o nombre de la referencia y oprima la tecla enter, de igual forma, en caso de usar algún dispositivo de lectura de entrada como el lector de códigos de barra, solo basta con leer el producto y el sistema asignará el código automáticamente.
Nombre de Referencia	Campo de sólo lectura donde el sistema muestra el nombre de la referencia correspondiente al código asignado en el campo inmediatamente anterior.
Entrada	Cantidad a cargar en el inventario en el momento de realizar la factura de compra.
Unitario	Valor unitario de la referencia que se está comprando. Si está usando las listas de precios, el sistema trae automáticamente el valor asignado a esta.
Coste	Valor adicional que se pagó por la mercancía, el cual se requiere que haga parte del costo total de la misma, afectando el promedio ponderado, ejemplo el valor por fletes. Este campo sólo aparecerá si el documento tiene activo el atributo « Valoriza ».

% Descuento	Porcentaje de descuento otorgado a cada referencia y que se hace efectivo al momento de facturar.
\$ Descuento	Descuento nominal otorgado a cada referencia y que se hace efectivo al momento de facturar. En caso de asignar un % Descuento en el campo anterior, el sistema calculará automáticamente en este campo, el valor del descuento nominal correspondiente al %.
Nota	Descripción al detalle de la transacción. Desde este campo podrá digitar una nota relacionada a cada una de las referencias que están comprando.



Finalmente, guarde los registros con la tecla **[F3]** o con el Botón **Totaliza** en la parte superior.

Cuando se digita información desde la región de Movimiento, Mekano actualiza de forma automática los datos relacionados con las cantidades y valores del producto, a partir de la versión 8.0 de Mekano, en la parte inferior de la ventana se muestran los cálculos, discriminando la información según el registro donde el usuario esté ubicado:

CÁLCULOS PARCIALES

CÁLCULOS TOTALES

BODEGA	CENTRO COSTO	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	ENTRADA	UNITARIO	COSTE	% DESCUENTO	\$ DESCUENTO	NOTA
BG	CD1	ACC003	CABLE DE PODER	15.00	\$5,500.00	\$0.00	%0.00	\$0.00 -	
BG	NA	MON002	MONITOR SAMSUNG 20 LCD B203	3.00	\$350,000.00	\$0.00	%0.00	\$0.00 -	

MONITOR SAMSUNG 20 LCD B2030 (12552)	MONITOR SAMSUNG 20 LCD B2030 (12552)	SUBTOTAL	\$1,132,500.00
Cantidad = 3.00		-Descuentos	\$0.00
Precio unitario = \$ 350,000.00		+Impuestos	\$15,675.00
Descuento = \$ 0.00		-Retenciones	\$32,843.00
Valor parcial = \$ 1,050,000.00		TOTAL	\$1,115,332.00

CÁLCULOS PARCIALES

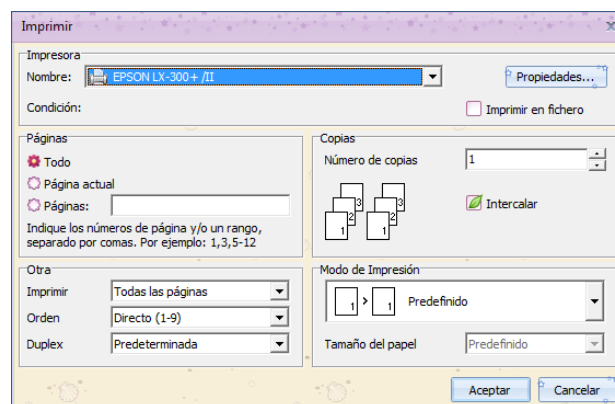
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre de la referencia	En este campo el sistema muestra el nombre asignado a la referencia.
Cantidad	Corresponde a la cantidad digitada en el campo “Entrada” o “Salida” según el caso.
Precio Unitario	Es el valor unitario de la referencia seleccionada.
Descuento	Es el valor del descuento asignado a la referencia digitada sin incluir impuestos.
Valor Parcial	Este valor es el resultado de multiplicar la cantidad de la referencia seleccionada por el precio unitario.

CÁLCULOS TOTALES

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Subtotal	Es la sumatoria de los valores parciales de cada referencia
Descuentos	Corresponde a la sumatoria del valor descontado a cada referencia.
Impuestos	En este campo el sistema muestra el valor del impuesto aplicado a todo el comprobante, restando del subtotal el valor de Descuento.
Retenciones	Es el valor correspondiente a la retención en la fuente practicada según el caso, es decir si es compra o venta.
TOTAL	Para obtener este valor Mekano toma el subtotal del comprobante, más el valor de los impuestos, menos el valor del descuento y el valor de las retenciones.

VISTA PREVIA E IMPRESIÓN

Use la tecla [F6] o el botón **Vista Previa** para obtener una presentación preliminar del comprobante. Si desea imprimirlo y terminarlo, use la tecla [F7] o el botón **Imprimir**, esta función activará el motor de impresión; si oprime la opción aceptar, el sistema enviará a impresión y bloqueará el comprobante, este se oculta de pantalla para evitar modificaciones y sólo podrá verse nuevamente al desbloquearlo con las teclas [CTRL]+[F3] o el botón “**Desbloquea**” desde el documento correspondiente; pero si oprime la opción cancelar el sistema bloqueará únicamente la Factura de Compra sin generar una impresión.



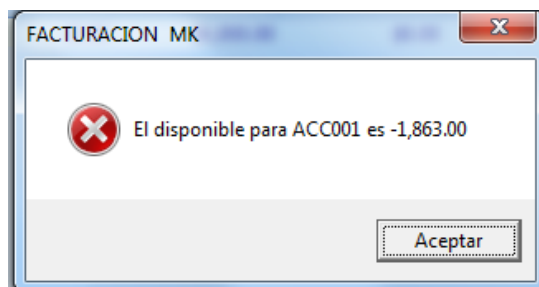
Cabe anotar que si los datos del encabezado del comprobante no se encuentran completamente diligenciados, al momento de requerir visualizar o imprimir el comprobante, el sistema emitirá un mensaje de alerta donde indica campos que se encuentran en blanco y que son obligatorios y lo ubicara en cada uno de ellos para diligenciar los respectivos datos.

TIENDA TODO PC LTDA - T.D.E. 810456456 - 0 C.C.CABLE PLAZA LOC.456 Teléfono: 8814801 - MANIZALES - CALDAS																										
FACTURA DE COMPRA A CREDITO No. _ 10243																										
NOMBRE: SYSTECHICA NIT: 8102365454 - 8 DIRECCIÓN: CRA.25 No.25-65 ED.CENTRAL TELÉFONO: 094-2315689 CIUDAD: MEDELLIN - ANTIOQUIA	Fecha: abril 21 de 2013 Vendedor:																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Unitario</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACC002</td> <td>5</td> <td>LECTOR DE MEMORIA INTERNO (10258)</td> <td>12,000.00</td> <td>60,000.00</td> </tr> <tr> <td>PER001</td> <td>6</td> <td>DIADEMA LOGITECH CLEAR CHAT (11736)</td> <td>25,000.00</td> <td>150,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Cantidad	Descripción	Unitario	Valor	ACC002	5	LECTOR DE MEMORIA INTERNO (10258)	12,000.00	60,000.00	PER001	6	DIADEMA LOGITECH CLEAR CHAT (11736)	25,000.00	150,000.00	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>SUBTOTAL</td> <td>210,000.00</td> </tr> <tr> <td>-DESCUENTO</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>-RETENCIONES</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>+IMPUESTOS</td> <td>33,600.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>243,600.00</td> </tr> </tbody> </table>	SUBTOTAL	210,000.00	-DESCUENTO	0.00	-RETENCIONES	0.00	+IMPUESTOS	33,600.00	TOTAL	243,600.00
Referencia	Cantidad	Descripción	Unitario	Valor																						
ACC002	5	LECTOR DE MEMORIA INTERNO (10258)	12,000.00	60,000.00																						
PER001	6	DIADEMA LOGITECH CLEAR CHAT (11736)	25,000.00	150,000.00																						
SUBTOTAL	210,000.00																									
-DESCUENTO	0.00																									
-RETENCIONES	0.00																									
+IMPUESTOS	33,600.00																									
TOTAL	243,600.00																									
Nota: COMPRA DE MERCANCIA. SON: DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE																										
Sw.Mekano E.R.P. Apolo Ingeniería (0#6-8814800 - 0#6-3363289) - www.apobsoft.com																										

Para salir del comprobante sin bloquearlo utilice la tecla **[Esc]**, Si posteriormente requiere tener acceso a los comprobantes pendientes, es decir que no se hayan finalizado definitivamente con la tecla **[F7]**, basta con ubicarse en el tipo de documento y usar la combinación de teclas **[Ctrl + 1]**; desde esta opción podrá ubicarse en cualquiera de estos comprobantes y con enter visualizar su movimiento.

MENSAJE DE VALIDACIÓN SALDOS DE INVENTARIO:

Si se han manejado referencias negativas y se configura el programa para dejar de hacerlo, Mekano valida al momento de elaborar un comprobante de entrada, que los saldos queden positivos, indicando cuál es la cantidad mínima requerida para cubrir el saldo negativo de la referencia que se está ingresando.



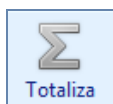
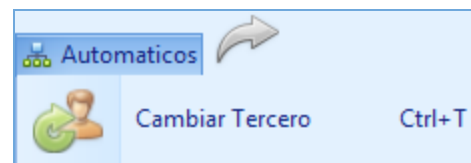
EDITAR Y ELIMINAR UN COMPROBANTE

EDITAR FACTURAS DE COMPRA



Para editar una factura utilice la tecla **[F2]**, ubíquese en el campo que se requiere modificar y cambie el valor correspondiente. Una vez realizado el cambio guarde con la tecla **[F3]**. Cabe anotar que solo podrá modificar registros que no se encuentren bloqueados, en caso tal deberá desbloquear primero el registro con las teclas **[Ctrl]+[F3]**.

Si requiere cambiar el tercero, seleccione la opción «**Automáticos**» del menú de la parte superior y allí encontrará la opción «**Cambiar Tercero**» o con las teclas **[Ctrl]+[T]**.



Luego debe recalcular la factura con la tecla **[F3]** o con la opción «**Totaliza**» del menú, para que el sistema verifique los parámetros del nuevo tercero y recalcule impuestos y retenciones según el tipo de sociedad del tercero seleccionado.

ELIMINAR FACTURAS DE COMPRA



Para eliminar una factura de compra utilice la tecla **[SUPR]** de su teclado. En primera instancia elimine el contenido de la factura, es decir los registros de movimiento; una vez eliminados, ubíquese en el comprobante o encabezado de la factura y elimínelo.

Es importante resaltar que el sistema solo permite eliminar aquellas facturas que no aparezcan aplicadas en un comprobante de Egreso o devolución, esto en caso de ser una factura de venta a crédito.

BUSCAR UNA FACTURA DE COMPRA

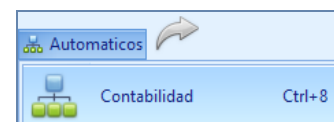
Para buscar un comprobante utilice la “**Búsqueda incremental**” ubicándose en el menú «**Gestión**», opción «**Movimiento Gestión**», Pestaña «**Documentos**», «**Nombre Documento**», digite parte del nombre del documento hasta encontrar la coincidencia completa, después de estar ubicado en el documento de clic sobre el botón que aparece en la parte superior llamado «**Comprobantes**» o presione la combinación de teclas **[Ctrl + 1]** usando el teclado Alfanumérico, allí aparece el listado de todos los comprobantes digitados sin bloquear, seleccione el correspondiente y para ingresar al detalle de este, de clic en el botón movimiento o utilice la tecla Enter.

FACTURACION MK									
Conexion Parametros Esquemas NIIIF Contable Gestion Nomina Produccion Cartera Financiera CRM Consultas Gerencial He									
Nuevo Documentos Comprobantes Desbloquea Salir									
TIPO	NOMBRE DOCUMENTO	TRANSITO	FORMATO 1	FORMATO 2	FORMATO 3	RIGUROSO	FAVORITO	AFECTA INVENTARIO	
FC1	FACTURA DE COMPRA A CREDITO	1	FORFC1MEC.101.FR:	FORFC1MEO.101.FR.3	FORFC1CAR.101.FR.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
FC2	FACTURA DE COMPRA DE CONTADO	0	FORFC2MEC.101.FR:	FORFC2MEO.101.FR.3	FORFC2CAR.101.FR.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

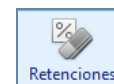
TRUCOS DE MANEJO

- **Acceso Rápido:** También puede ingresar a esta ventana oprimiendo de manera secuencial las teclas: **[Alt]+[G]+[M]**, finalmente seleccionar el tipo de documento **[FC1]** ó **[FC2]** según el caso. Combinación que puede variar según la configuración de su teclado, en tal caso, deberá consultar el manual de su sistema operativo.
- **Ambiente de Trabajo:** Gracias a que Meko es un software de fácil uso, recordamos que todas las ventanas tienen la misma forma para adicionar, editar o eliminar registros, pero si dado el caso requiere conocer mejor el proceso, recuerde utilizar el tutorial respectivo. (ver «Ambiente de Trabajo»).
- **Crear Prefijos y Terceros al Vuelo:** Puede crear Terceros y Prefijos al vuelo, seleccionando la opción **Nuevo** en la ventana que activa el programa al indicar que se va digitar un nuevo comprobante.
- **Eliminar Comprobantes:** Sólo permite eliminar aquellas facturas de compra que no aparezcan aplicadas en un Comprobante de egreso o devolución, esto en caso de ser una factura de compra a crédito.
- **Bloqueo de Comprobantes:** Al terminar una factura de compra con la tecla **[F7]**, el sistema imprimirá y bloqueará en pantalla la factura para evitar modificaciones.
- **Editar Comprobantes:** Para modificar facturas o registros de una factura, estos no pueden estar bloqueados, en caso tal deberá desbloquear primero el comprobante o los registros con la combinación de teclas **[Ctrl + F3]**.
- **Recalcular Comprobantes:** Utilice la tecla **[F3]** para Recalcular Comprobante, este verifica configuración tributaria del Tercero y con base a este vuelve a calcular totales, es decir, si por ejemplo se modificó el tipo de régimen del tercero y el movimiento ya estaba digitado, usando esta función, el sistema calculará impuestos y retenciones según el tipo de sociedad seleccionado.

- **Contabilización:** Puede consultar la contabilización del comprobante con las teclas «**Ctrl+8**» o con la opción «**Automáticos / Contabilidad**» del menú superior. Vuelve a movimientos con la tecla «**ESC**».



- **Retenciones:** Puede consultar las retenciones aplicadas en el documento con las teclas «**Ctrl+4**» o con la opción «**Retenciones**» del menú superior.



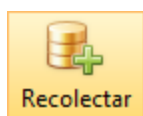
- **Rutina Sondear:** Utilice la rutina Sondear para consultar los saldos de cartera por terceros y/o las existencias por referencia oprimiendo la tecla [**F10**] en la ventana de movimiento. (Ver [Sondeos](#)).

BODEGA	CATEGORIA	SALDO
BODEGA GENERAL (MATERIA PRIMA):BG		850.00
BODEGA MERCANCIA EN CONSIGNACION:MC		18.00
VEHICULOS:V01		1.00
		869.00

Referencia: LECTOR DE MEMORIA INTERNO (10258) - ESC para regresar

- **Reimpresión de Comprobantes:** Para reimprimir o consultar los comprobantes terminados ingrese por la opción «**Gestión**», «**Impresión**», seleccione el tipo de Documento y luego de clic en la pestaña comprobantes, allí podrá utilizar la ventana como una tabla dinámica realizando filtros que agilicen la búsqueda. (Ver [Gestión Impresión](#)).

- **Recolectar en Movimiento:**



Esta nueva opción en la ventana «**Movimiento Gestión**» se incluye con el fin de optimizar la generación de comprobantes, facilitando procesos como devoluciones, clonación de documentos y conversión sencilla (sin la estadística que deja la rutina pipeline) de pedidos y cotizaciones en compras o ventas.

- **Ayuda en Línea:** Si desea activar la ayuda disponible para esta ventana, oprima la tecla [**F1**] o en su defecto, sin salir de esta opción, puede hacerlo desde el menú «**Conexión**» y hacer clic en «**Ayuda**». Recuerde que para su ejecución se requiere señal de internet.

RECOLECTAR PARA CLONAR DOCUMENTOS (REFERENCIAS DIGITADAS)

Esta nueva bondad incluida directamente en el módulo Gestión Administrativa, permite copiar las referencias digitadas en uno o varios comprobantes. Para ejecutar el proceso realice el siguiente paso a paso:

1. Ingrese al Menú «**Gestión**» Opción «**Movimiento Gestión**» y seleccione el tipo de documento a elaborar.
2. De clic en el botón «**Nuevo**» y asigne el tercero asociado al nuevo comprobante.
3. Luego al ingresar a la ventana de Movimiento digite el encabezado del comprobante y de clic en el botón «**Recolectar**».
4. Digite los criterios de búsqueda (Fecha desde, Producto y/o Número de Factura).

- Marque los registros que desea copiar activando el campo «**Aceptar**» o utilizando la opción «**Marcar**» de la parte inferior.
- Finalmente de clic en el botón «**Generar**».

BÁSICO									
ACEPTAR	NOMBRE	TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	VENCE	CENTRO	REFERENCIA	BODEGA
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	FV1	_	14039	28/02/2013	29/03/2013	NA	MANTE	BG
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPRESORA HP LASERJET COLOR CP 1215 (1: FV1	FV1	_	14141	20/09/2013	20/10/2013	NA	IMP002	BG
<input checked="" type="checkbox"/>	MONITOR LG 18.5" W1943SB LCD (11974)	FV1	_	14141	20/09/2013	20/10/2013	NA	MON001	BG
<input checked="" type="checkbox"/>	MICROFONO MANOS LIBRES GENIUS HS-02N(FV1	_	14141	20/09/2013	20/10/2013	NA	PER002	BG
<input checked="" type="checkbox"/>	PARLANTE GENIUS J2.1 500W (12210)	FV1	_	14141	20/09/2013	20/10/2013	NA	PER010	BG
<input checked="" type="checkbox"/>	KIT(USB-CAMARA-IMPRESORA)	FV1	_	14151	10/01/2013	10/01/2013	NA	KIT001	BG
<input checked="" type="checkbox"/>	MOUSE GENIUS NAVIGATOR 700 LASER WIRE	FV1	_	14151	10/01/2013	10/01/2013	NA	PER003	BG
<input checked="" type="checkbox"/>	QUEMADOR DVD RW LECTOR DE MEMORIA	FV1	_	14151	10/01/2013	10/01/2013	NA	PER008	MC

TUTORIALES RELACIONADOS

A continuación aparece un resumen con los temas relacionados al presente tutorial y sus respectivos enlaces:

• Desbloqueo de comprobantes	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T041.pdf
• Formatos de Impresión	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T038.pdf
• Rutina Sondeos	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T078.pdf
• Gestión Impresión	www.apolosoft.com/documentos/mekano/T047.pdf

TECLAS DE FUNCIÓN EN MEKANO

A continuación, un resumen de las teclas más usadas en esta ventana de la aplicación:

[F1]	Menú de ayuda en Línea	[Ctrl]+[N]	Nuevo comprobante
[F2]	Editar registro	[Ctrl]+[0]	Documentos
[F3]	Guardar registro	[Ctrl]+[1]	Comprobantes
[F6]	Vista Previa	[Ctrl]+[2]	Movimiento
[F7]	Imprimir	[Supr]	Eliminar registro actual
[F12]	Recolectar	[.]+[Enter]	Crear al Vuelo
[Insert]	Insertar registro	[Shift]+[F4]	Inspector de Campo

NOTA: Si desea más información [Ver aquí imagen teclado completo](#) o [Ver aquí video teclado](#)

PASOS PARA DIGITAR UNA FACTURA DE COMPRA

1. Ingrese al menú «**Gestión**», opción «**Movimiento Gestion**».
2. Seleccione el tipo de documento: «**FC1**» si es una factura a crédito o «**FC2**» si es de contado.
3. De clic en el botón «**Nuevo**» o presionando las teclas [**Ctrl**]+[**N**] genere un nuevo comprobante.
4. Busque el Tercero al que le está realizando la compra o cree al vuelo uno nuevo.
5. Digite el encabezado (Datos de Identificación) y el detalle del comprobante (Referencias).
6. Finalice presionando la tecla [**F3**] para totalizar el comprobante, para visualizarlo en pantalla oprima la tecla [**F6**], o si desea imprimirlo y bloquearlo utilice la tecla [**F7**].

CUESTIONARIO

- Tecla de función que permite actualizar de manera automática y en tiempo real, toda la información relacionada con los demás módulos de Mekano:
 - a. Tecla [**F3**]
 - b. Tecla [**F7**]
 - c. Teclas [**Ctrl**]+[**N**]
 - d. Ninguna de las anteriores

- Después de cambiar el tercero en una factura de compra, es indispensable:
 - a. Terminarla con [**F7**]
 - b. Revisar la contabilidad con «**Ctrl+F8**»
 - c. Recalcular con «**Ctrl+R**»
 - d. Presionar [**F3**] para recalcularla

- Rutina que se activa al oprimir la tecla [**F10**] en la ventana de movimiento y permite consultar los saldos de cartera por terceros y/o las existencias por referencia:
 - a. Explorador
 - b. Reimprimir un comprobante.
 - c. Sondear
 - d. Totalizar un comprobante

- Esta opción se utiliza para optimizar la generación de comprobantes, facilitando procesos como devoluciones, clonación de documentos y conversión sencilla:
 - a. Movimiento
 - b. [**F10**] Sondear
 - c. Recolectar
 - d. Automáticos