PSI GESTIÓN WEB

Manual de Tablas

Manual de Capacitación

Menú de Tablas · Proveedores · Artículos · Listas de Precios · Clientes · Stock

psigestion.com.ar/minipsi

Índice

1. Introducción

2. Menú de Tablas (catálogos generales)

- 2.1 ¿Qué es el Menú de Tablas?
- 2.2 ¿Quién puede usar este menú?
- 2.3 Cómo se usa cualquiera de estas pantallas
- 2.4 Guía rápida por tabla
- 2.5 Para tener en cuenta

3. Proveedores

- 3.1 ¿Qué es el módulo Proveedores?
- 3.2 ¿Quién puede usar este módulo?
- 3.3 Cargar un proveedor nuevo
- 3.4 Editar un proveedor existente
- 3.5 Marcar un proveedor como inactivo
- 3.6 Eliminar un proveedor
- 3.7 Buscar y filtrar
- 3.8 Para tener en cuenta

4. Artículos

- 4.1 ¿Qué es el módulo Artículos?
- 4.2 ¿Quién puede usar este módulo?
- 4.3 Cargar un artículo nuevo
- 4.4 Editar un artículo existente
- 4.5 Buscar y filtrar en el listado
- 4.6 Dar de baja un artículo
- 4.7 Precio particular de un artículo en una lista puntual
- 4.8 Para tener en cuenta

5. Listas de Precios

- 5.1 ¿Qué es una Lista de precios?
- 5.2 ¿Quién puede usar este módulo?
- 5.3 Conceptos clave antes de crear una lista
- 5.4 Crear una lista de precios nueva
- 5.5 Ajustar el margen por rubro
- 5.6 Generar los precios de una lista
- 5.7 Poner un precio particular para un artículo puntual
- 5.8 Eliminar una lista
- 5.9 Preguntas frecuentes
- 5.10 Para tener en cuenta

6. Clientes

- 6.1 ¿Qué es el módulo Clientes?
- 6.2 ¿Quién puede usar este módulo?
- 6.3 Cargar un cliente nuevo

6.4 Editar un cliente existente
6.5 Bloquear o dar de baja el acceso de un cliente
6.6 Si un cliente perdió su contraseña
6.7 Buscar y filtrar en el listado
6.8 Preguntas frecuentes
6.9 Para tener en cuenta

7. Stock: Movimientos, Consulta y Kardex

7.1 ¿Qué cubre este módulo?
7.2 ¿Quién puede usar estas pantallas?
7.3 Cargar un movimiento de stock
7.4 Cargar una Transferencia entre depósitos
7.5 Consulta de stock
7.6 Kardex (Cuenta corriente de stock)
7.7 Preguntas frecuentes
7.8 Para tener en cuenta

8. Pendientes y funciones a completar

1. Introducción

Este manual reúne, en un solo documento, la capacitación de todas las pantallas que en PSI Gestión funcionan como **datos base** del sistema: la información que el resto de los módulos (Comprobantes, Presupuestos, Remitos, Cobranzas, Cuenta Corriente) da por supuesta y usa todos los días.

El orden de los capítulos sigue, a propósito, la misma lógica con la que conviene **cargar el sistema por primera vez**: primero las tablas generales (rubros, zonas, provincias, monedas, depósitos, etc.), después Proveedores, después Artículos (que depende de las tablas generales y de Proveedores), después Listas de Precios (que depende de Artículos), después Clientes, y por último Stock, que depende de que los Artículos y Depósitos ya existan.

Antes de esto, cada uno de estos temas tenía su propio manual por separado (Menú de Tablas, Proveedores, Artículos, Listas de Precios, Clientes y Stock). Este documento los consolida, respetando el contenido y el nivel de detalle de cada uno, para que la capacitación de un usuario nuevo pueda hacerse siguiendo un único documento de principio a fin.

> **Nota:** *Los nombres exactos de botones o etiquetas que ves en pantalla pueden variar levemente respecto a lo descripto acá — si notás una diferencia, avisá para ajustar el manual.*

> **Importante:** *Muchos campos de parametrización que aparecen en estas pantallas todavía no están en uso activo por todos los clientes (por ejemplo, ciertas marcas de IVA, o columnas de facturación electrónica en Sucursales). A medida que se activen, este manual se amplía con el procedimiento operativo correspondiente — no alcanza con describir el campo, hay que documentar también el paso a paso de la tarea que ese campo habilita.*

El capítulo final (8. Pendientes y funciones a completar) reúne, a modo de recordatorio, todas las referencias a desarrollos no terminados, controles pendientes o comportamientos todavía en revisión que aparecen mencionados a lo largo de los capítulos anteriores.

2. Menú de Tablas (catálogos generales)

2.1 ¿Qué es el Menú de Tablas?

Es el grupo de pantallas donde se cargan y mantienen los datos básicos que después usan el resto de los módulos del sistema: Rubros, Rubros de clientes, Zonas, Provincias, Monedas, Tasas de IVA, Depósitos, Ubicaciones de stock, Bancos, Transportes, Sucursales y Tarjetas / Grupos de tarjetas.

Son pantallas que se tocan poco en el día a día — a diferencia de cargar un comprobante o una cobranza, que se hace todos los días, estas tablas normalmente se configuran una vez y después solo se ajustan cuando cambia algo puntual (por ejemplo, se abre una sucursal nueva, o cambia la cotización de una moneda).

2.2 ¿Quién puede usar este menú?

Rol	Acceso al Menú de Tablas
Administrador	Acceso completo a todas las pantallas de este menú.
Vendedor	No tiene acceso — su menú se limita a precios, pedidos, cobranzas y cuenta corriente.
Cliente	No tiene acceso — su menú se limita a precios y pedidos.
Rol nuevo (creado por el administrador)	Puede tener acceso a una o varias de estas pantallas puntuales, según lo que el administrador le haya habilitado al crear el rol.

> **Nota:** *Si a un usuario le falta el acceso a alguna de estas pantallas, hay que revisar su rol en Utilidades → Permisos de usuarios.*

2.3 Cómo se usa cualquiera de estas pantallas

Todas las tablas de este menú funcionan igual: un listado con buscador, y un formulario simple de alta/edición. Aprendido el manejo de una, sabés usar las demás.

2.3.1 Ver el listado

Al entrar a cualquiera de estas pantallas ves el listado completo de lo ya cargado, con un buscador arriba para filtrar por código o nombre. El botón Editar (o hacer clic en la fila, según la pantalla) abre el registro para modificarlo.

2.3.2 Cargar uno nuevo

1. Hacé clic en "+ Nuevo" (o el botón equivalente arriba del listado).

2. Completá el Código: es un identificador corto que vos elegís (letras y/o números). El sistema avisa si ya existe uno igual — no se puede repetir.

3. Completá el Nombre o Descripción.

4. Completá los demás campos según la tabla (ver la ficha de cada una en 2.4).

5. Guardá. Si falta un dato obligatorio o el código ya existe, el sistema te lo señala antes de guardar — no hace falta adivinar qué faltó.

2.3.3 Editar o eliminar

Para editar, abrís el registro desde el listado, cambiás lo que haga falta y guardás. Para eliminar, normalmente hay un botón o ícono de baja en el listado o dentro del formulario.

> **Nota:** *Si un registro ya está siendo usado en otro lado del sistema (por ejemplo, un depósito que ya tiene artículos con stock cargado), es esperable que el sistema no te deje eliminarlo directamente — es una protección para no romper datos ya cargados en otros módulos, no un error.*

2.4 Guía rápida por tabla

A continuación, una ficha por cada pantalla: dónde está, para qué sirve, y qué se carga en cada campo.

2.4.1 Rubros

Menú Tablas → Padrón de Artículos → Rubros.

Clasifica los artículos por rubro comercial (por ejemplo "Ferretería", "Electricidad"). Todo artículo se carga dentro de un rubro.

Campo en pantalla	Qué cargás
Código	Código corto del rubro.
Familia	La familia a la que pertenece este rubro (se elige de una lista).
Nombre	Nombre del rubro.
Tipo	Si el rubro agrupa Productos o Servicios.
Abreviatura	Una versión corta del nombre, para listados donde no entra el nombre completo.

> **Nota:** *Si vas a dar de baja un rubro, primero revisá que no tenga artículos cargados — si los tiene, el sistema no debería dejar eliminarlo.*

2.4.2 Rubros de clientes

Menú Tablas → Tablas Generales → Rubros de clientes.

Clasifica al cliente por su rubro comercial (por ejemplo "Distribuidor", "Consumidor final"). No tiene relación con el rubro de los artículos.

Campo en pantalla	Qué cargás
Código	Código corto del rubro de cliente.
Descripción	Nombre del rubro de cliente.

2.4.3 Zonas

Menú Tablas → Tablas Generales → Zonas.

Agrupa clientes y comprobantes por zona geográfica o comercial, por ejemplo para organizar el reparto o analizar ventas por zona.

Campo en pantalla	Qué cargás
Código	Código corto de la zona.
Nombre	Nombre de la zona.

2.4.4 Provincias

Menú Tablas → Tablas Generales → Provincias.

Catálogo de provincias, para elegir en la ficha de Clientes, Proveedores, Transportes y Sucursales.

Campo en pantalla	Qué cargás
Código	Código corto de la provincia.
Nombre	Nombre de la provincia.
Aplica retención de IIBB	Marcalo si esa provincia corresponde a un régimen de retención de Ingresos Brutos.

> **Nota:** *Este catálogo normalmente ya viene cargado con las 24 provincias argentinas — rara vez hace falta agregar una nueva.*

2.4.5 Monedas

Menú Tablas → Precios → Monedas.

Catálogo de monedas y su cotización actual. Lo usan las Listas de precios que están expresadas en una moneda distinta de Pesos.

Campo en pantalla	Qué cargás
Código	Código corto de la moneda. La moneda "Pesos" es la de referencia del sistema.
Nombre	Nombre de la moneda.
Símbolo	Símbolo que se muestra junto al monto ($, U$S, etc.).
Cotización	Valor actual de la moneda respecto al Peso. Actualizala cada vez que cambie, porque afecta el cálculo de precios de todas las listas que usan esa moneda.

> **Nota:** *Una cotización desactualizada afecta enseguida a todas las listas de precios que usan esa moneda — conviene revisarla con la frecuencia que haga falta según la volatilidad del tipo de cambio.*

2.4.6 Tasas de IVA

Menú Tablas → Tabla de Impuestos → Tasas de IVA.

Catálogo de situaciones frente al IVA (Responsable Inscripto, Monotributo, Exento, etc.). Lo usan Clientes, Proveedores, Artículos y los comprobantes de venta.

Campo en pantalla	Qué cargás
Código	Código corto de la tasa. El código 1 corresponde a Responsable Inscripto.
Presentación	El texto que se muestra al elegir esta situación de IVA en cualquier pantalla del sistema.
Porcentaje	Porcentaje de IVA de esta tasa (21%, 10,5%, 0%, etc.).
Aplica a Artículos / Clientes / Proveedores	Tres marcas independientes que definen en qué pantallas aparece esta tasa como opción.

> **Nota:** *Si das de alta una tasa nueva y no aparece donde esperás, revisá que tenga tildada la marca correspondiente (Artículos, Clientes o Proveedores).*

2.4.7 Depósitos

Menú Tablas → Stock de Artículos → Depósitos.

Catálogo de los depósitos físicos de la empresa. Es la base de Movimientos de stock, Consulta de stock y de la configuración de cada Sucursal.

Campo en pantalla	Qué cargás
Código	Código corto del depósito (por ejemplo 1, 2, 3).
Nombre	Nombre del depósito.
Ubicación	Se elige de una lista (ver 2.4.8 Ubicaciones de stock) — no es un texto libre.

2.4.8 Ubicaciones de stock

Menú Tablas → Stock de Artículos → Ubicaciones.

Catálogo de ubicaciones físicas (pasillo, estantería, sector) que después se eligen al cargar un Depósito.

Campo en pantalla	Qué cargás
Ubicación	Nombre de la ubicación.
Orden	Número que define en qué orden aparece esta ubicación dentro de la lista desplegable.

2.4.9 Bancos

Menú Tablas → Tablas Generales → Bancos.

Catálogo de bancos, usado como referencia para las cuentas bancarias de la empresa y para identificar el banco emisor de un cheque en cobranzas.

Campo en pantalla	Qué cargás

Campo en pantalla	Qué cargás
Código	Código corto del banco.
Nombre	Nombre del banco.
Dirección	Dirección de la sucursal bancaria (campo corto — si no entra completa, cargá la parte más importante).
Localidad	Localidad de la sucursal.
Teléfono	Teléfono de contacto.

2.4.10 Transportes

Menú Tablas → Tablas Generales → Transporte.

Catálogo de empresas de transporte/flete, para usar en remitos y en la ficha de clientes/sucursales.

Campo en pantalla	Qué cargás
Código	Código corto del transporte.
Nombre	Razón social del transporte.
Domicilio / Localidad / Provincia	Datos de ubicación del transporte.
Teléfonos y contactos	Hasta dos teléfonos y dos personas de contacto.

2.4.11 Sucursales / Puntos de venta

Menú Tablas → Tablas Generales → Sucursales.

Cada sucursal es un punto de venta de la empresa. Define con qué depósito y con qué numeración de comprobantes trabaja cada usuario asignado a ella.

Campo en pantalla	Qué cargás
Código	Código corto de la sucursal.
Nombre	Nombre de la sucursal.
Punto de venta	Número de punto de venta fiscal — se usa para armar el número de los comprobantes.
Depósito por defecto	El depósito que se va a pre-cargar automáticamente en los comprobantes de esta sucursal.
Permite elegir otro depósito	Si está tildado, el usuario puede cambiar el depósito por defecto al cargar un comprobante. Si no, queda fijo en el depósito por defecto.
Domicilio / Localidad / Provincia / Teléfono	Datos de la sucursal.

Campo en pantalla	Qué cargás
Activa	Si la sucursal está operativa actualmente.

> **Nota:** *Cada usuario/cliente del sistema queda vinculado a una sucursal desde su propia ficha — es ahí donde se define a qué sucursal pertenece, no en esta pantalla.*

2.4.12 Tarjetas y Grupos de tarjetas

Menú Tablas → Tablas Generales → Grupos de tarjetas / Tarjetas de crédito.

Primero se carga el Grupo (la marca, por ejemplo "Visa"), y dentro de cada grupo se cargan las Tarjetas puntuales (por ejemplo "Visa Crédito", "Visa Débito"), cada una con su propio tope y descuento.

Campo en pantalla	Qué cargás
Grupo → Código y Nombre	Código corto y nombre de la marca de tarjeta.
Tarjeta → Código	Código corto de la tarjeta puntual.
Tarjeta → Grupo	A qué grupo/marca pertenece — se elige de la lista de grupos ya cargados.
Tarjeta → Nombre	Nombre de la tarjeta.
Tarjeta → Monto máximo	Tope de monto permitido para pagar con esta tarjeta.
Tarjeta → Tipo	Crédito o Débito.
Tarjeta → Descuento	Descuento o recargo asociado a pagar con esta tarjeta.

> **Nota:** *Primero tiene que existir el Grupo antes de poder cargar una Tarjeta dentro de él.*

2.5 Para tener en cuenta

- Estas pantallas se tocan poco, pero un dato mal cargado acá (por ejemplo una cotización vieja, o un depósito mal nombrado) se nota enseguida en los módulos que las usan todos los días.
- Ante la duda de si un dato ya está cargado, usá el buscador del listado antes de dar de alta uno nuevo — evita duplicados con nombres parecidos.
- Si te aparece un aviso de que no se puede eliminar un registro, es porque está en uso en otro lado del sistema — no es un error a resolver por tu cuenta, es una protección.

3. Proveedores

3.1 ¿Qué es el módulo Proveedores?

Es el padrón de proveedores de la empresa. Se usa principalmente para elegir el proveedor habitual de cada artículo en el módulo de Artículos, y para filtrar listados de precios por proveedor.

3.2 ¿Quién puede usar este módulo?

Rol	Acceso
Administrador	Acceso completo: alta, edición y baja de proveedores.
Vendedor	No tiene acceso a esta pantalla.
Cliente	No tiene acceso.

3.3 Cargar un proveedor nuevo

Ingresá a Tablas → Proveedores → "+ Nuevo proveedor".

1. Código: un código corto que vos elegís. El sistema avisa si ya existe uno igual.

2. obligatoria

3. CUIT.

4. Domicilio, Código Postal, Localidad, Departamento y Provincia (se elige de una lista).

5. Teléfonos, Fax y Email de contacto.

6. Situación de IVA: se elige de la lista de situaciones habilitadas para proveedores.

7. Activo: dejalo tildado para que el proveedor aparezca disponible al elegirlo desde Artículos.

8. Guardá.

> **Importante:** *una vez creado el proveedor, el Código no se puede editar — si te equivocaste al escribirlo, hay que dar de baja ese proveedor (si todavía no tiene artículos asignados) y cargarlo de nuevo con el código correcto.*

3.4 Editar un proveedor existente

Buscá el proveedor desde el listado y abrilo. Podés cambiar cualquier dato salvo el Código.

3.5 Marcar un proveedor como inactivo

Destildá "Activo" en la ficha del proveedor. Un proveedor inactivo deja de aparecer en el selector de Proveedor del formulario de Artículos, pero sigue existiendo en el sistema — no se borra nada.

> **Nota:** *acá "Activo" funciona de la manera normal (activo = disponible, inactivo = no aparece), igual que en Clientes — no es la lógica invertida que tiene el módulo de Artículos (ver 4.5).*

3.6 Eliminar un proveedor

Desde el listado, el botón de baja elimina el proveedor.

> **Importante:** *si el proveedor ya tiene artículos cargados con ese proveedor asignado, el sistema no va a dejar eliminarlo — avisa "No se puede eliminar: el proveedor tiene artículos asignados." En ese caso, la alternativa es marcarlo como inactivo en vez de eliminarlo.*

3.7 Buscar y filtrar

El buscador del listado filtra por código, nombre o CUIT.

3.8 Para tener en cuenta

- Revisá bien el Código antes de guardar por primera vez — después no se puede corregir desde esta pantalla.
- Si un proveedor deja de operar con la empresa, marcalo como inactivo en lugar de intentar eliminarlo, sobre todo si ya tiene artículos asociados.

4. Artículos

4.1 ¿Qué es el módulo Artículos?

Es el padrón completo de artículos del sistema: acá se cargan y mantienen los datos de cada producto o servicio que se vende — su clasificación, sus costos y precios base, y su stock por depósito.

Todos los demás módulos que trabajan con artículos (Precios, Comprobantes de Mostrador, Pedidos, Movimientos de stock) dependen de que el artículo esté bien cargado acá — un dato mal cargado en Artículos se nota enseguida en esos módulos.

4.2 ¿Quién puede usar este módulo?

Rol	Acceso
Administrador	Acceso completo: alta, edición y baja de artículos.
Vendedor	No debería tener acceso — su menú no incluye Artículos. (Hay un tema de permisos pendiente de limpieza del lado del sistema; si notás que un vendedor puede entrar igual, es un caso conocido en revisión — ver capítulo 8.)
Cliente	No tiene acceso.

4.3 Cargar un artículo nuevo

Ingresá a Artículos → "+ Nuevo artículo".

4.3.1 Identificación

1. Código: elegís vos un código corto para el artículo. El sistema avisa al instante si ya existe uno igual — no se puede repetir.

2. Nombre: el nombre completo del artículo, el que va a aparecer en comprobantes.

3. Nombre corto (opcional): una versión abreviada, para listados donde no entra el nombre completo.

4. Código de barras (opcional).

4.3.2 Clasificación

1. Elegí el Rubro. Al elegirlo, el campo Subrubro se actualiza solo mostrando únicamente los subrubros de ese rubro — no aparece cualquier subrubro suelto.

2. Elegí el Subrubro (ya filtrado por el rubro elegido).

3. Elegí la Familia, la Marca y la Unidad de medida.

4. Elegí el Proveedor habitual del artículo (ver capítulo 3).

> **Nota:** *Si el Rubro que necesitás todavía no existe, hay que cargarlo primero desde Tablas → Rubros (ver 2.4.1) — Artículos no permite crear un rubro nuevo "al vuelo".*

4.3.3 Costos y precio de venta

En el panel de precios del artículo se carga:

1. Costo del proveedor y sus bonificaciones (si el proveedor te hace descuentos escalonados).

2. Porcentaje de utilidad que querés aplicar.

3. El sistema calcula solo, en pantalla y sin recargar la página, el Costo neto, el Precio de venta y el Precio consumidor final (con IVA) a medida que vas cargando estos datos.

4. Confirmá o cambiá la Tasa de IVA del artículo (ver 2.4.6).

> **Nota:** *Para el detalle de cómo cada Lista de precios usa estos valores para calcular su propio precio (base costo o venta, con o sin IVA, margen por rubro), ver el capítulo 5 (Listas de Precios).*

4.3.4 Guardar

Al guardar, el sistema crea automáticamente el registro de stock del artículo en todos los depósitos (arranca en cero) — no hace falta ningún paso extra para poder cargarle stock después desde Movimientos de stock (ver 7.3).

Si falta un dato obligatorio o el código ya existe, el sistema te lo señala antes de guardar.

4.4 Editar un artículo existente

Buscá el artículo desde el listado (por código o nombre) y abrilo. Podés cambiar cualquier dato, incluidos costo y utilidad.

> **Nota:** *Al guardar los cambios, el sistema recalcula automáticamente el precio de este artículo en TODAS las listas de precios vigentes, usando el costo/precio recién actualizado. Si el artículo ya tenía un precio particular cargado a mano en alguna lista puntual, ese precio particular se respeta — no se pisa solo por editar el artículo.*

4.5 Buscar y filtrar en el listado

- El buscador principal filtra por código o nombre del artículo.
- El listado muestra si el artículo está Activo o Inactivo con un badge visual.

> **Importante:** *En Artículos, el estado Activo/Inactivo funciona AL REVÉS de lo intuitivo: Activo = 0, Inactivo = 1 (convención invertida, propia de este módulo — no se aplica en Clientes ni en Proveedores). Además, hoy es principalmente informativo en algunas pantallas: no des por sentado que un artículo inactivo queda automáticamente oculto en todos lados (por ejemplo en Precios o en el carrito de Pedidos); si notás que sigue apareciendo donde no debería, es un punto ya identificado para revisar (ver capítulo 8).*

4.6 Dar de baja un artículo

Desde el listado, el botón de baja elimina el artículo — pero solo si no tiene movimientos ya cargados en ventas o en stock.

> **Nota:** *Si el sistema no te deja eliminar un artículo, es porque ya tiene ventas o movimientos de stock asociados — es una protección para no perder información ya cargada, no un error a resolver por tu cuenta. En ese caso, la alternativa es marcarlo como Inactivo en vez de eliminarlo.*

4.7 Precio particular de un artículo en una lista puntual

Al pie del formulario del artículo hay un panel "Precios por lista", con una fila por cada lista de precios vigente. Ahí podés forzar un precio o porcentaje distinto al que le tocaría por su rubro, solo para este artículo.

- Guardar una fila puntual: guarda ese precio particular sin tocar el resto.
- "Rehacer listas": borra todos los precios particulares de este artículo en todas las listas y los recalcula desde cero según su rubro — usar con cuidado, no pide confirmación adicional.

> **Nota:** *Para el detalle completo de cómo se resuelve el precio final (precio particular del artículo > tasa del rubro > porcentaje general de la lista) ver el capítulo 5 (Listas de Precios), sección 5.7.*

4.8 Para tener en cuenta

- Antes de cargar un artículo nuevo, confirmá que el Rubro y Subrubro correctos ya existan en Tablas — evita tener que volver a editar el artículo después.
- Un cambio de costo o utilidad en un artículo impacta automáticamente en todas las listas de precios vigentes — revisá el resultado en el panel de precios antes de guardar si el cambio es importante.
- Si necesitás un precio distinto para un artículo puntual en una sola lista, usá el panel "Precios por lista" en vez de crear una lista nueva solo para ese caso.

5. Listas de Precios

5.1 ¿Qué es una Lista de precios?

Es la herramienta que te permite vender el mismo artículo a valores distintos según el canal o la condición de venta, sin tener que cargar el artículo varias veces ni tocar su costo real. Por ejemplo, un mismo artículo puede tener un precio para "Contado/Transferencia", otro más alto para "Cuenta corriente", y otro particular para "Obras" — todo calculado a partir de los mismos datos de costo del artículo.

Es uno de los módulos más importantes del sistema: acá se define la flexibilidad con la que se mueven los precios de venta de toda la empresa.

5.2 ¿Quién puede usar este módulo?

Rol	Acceso
Administrador	Acceso completo: crear, editar y eliminar listas, vincularlas con rubros, y generar precios.
Vendedor	No tiene acceso a la configuración de listas — solo consulta los precios ya calculados desde Precios.
Cliente	No tiene acceso — solo ve el precio final ya calculado, según la lista que tenga asignada.

5.3 Conceptos clave antes de crear una lista

Antes de cargar una lista nueva, conviene tener claros estos cuatro conceptos — son los que definen cómo se va a comportar:

5.3.1 Base de cálculo: ¿Costo o Venta?

Cada artículo tiene guardado un precio de Costo y un precio de Venta, independientes entre sí (ver 4.3.3). Al crear una lista, elegís de cuál de los dos parte esa lista para calcular su propio precio:

- Tomar precio de Ventas: la lista parte del precio de venta del artículo y le suma el margen que definas.
- Tomar precio de Costo: la lista parte del precio de costo del artículo (ignora el precio de venta) y le suma el margen que definas.

> **Nota:** *Una lista con Base = Costo y margen alto puede dar un precio final parecido —o distinto— al de una lista con Base = Venta y margen bajo. No hay una combinación "correcta" única: depende de para qué se armó esa lista.*

5.3.2 ¿El precio incluye IVA?

Es un interruptor aparte, independiente de la Base de cálculo. Si lo activás, la lista suma el IVA del artículo por encima del precio ya calculado con el margen. Si lo dejás apagado, el precio de la lista queda neto (sin IVA).

> **Nota:** *Base de cálculo y "El precio incluye IVA" son dos interruptores separados — las cuatro combinaciones son válidas y se usan en la práctica (por ejemplo, hay una lista real que parte del Costo pero igual incluye IVA, porque se usa para presupuestar obras).*

5.3.3 Margen general

Es el porcentaje que se suma por defecto al precio base. Se aplica a todos los artículos de la lista, salvo que un rubro puntual tenga su propio margen cargado en la grilla de rubros de esa lista (ver 5.5).

5.3.4 Vigente

Si una lista está marcada como no vigente, desaparece de la grilla de precios que ve el artículo y no se recalcula más — pero los precios que ya tenía calculados no se borran solos, quedan "congelados" con el último valor. Es la forma de "pausar" una lista sin perder su historial.

5.4 Crear una lista de precios nueva

Ingresá a Tablas → Listas → "+ Nueva lista".

1. Código: un código corto de 2 caracteres (01, 02, 03...) que la identifica.

2. Nombre: el nombre visible de la lista (por ejemplo "CONTADO/TRANSF.", "CTA.CTE./1 CUOTA", "OBRAS").

3. Moneda: normalmente Pesos. Si elegís otra moneda, el sistema va a convertir el precio base usando la cotización cargada en Tablas → Monedas (ver 2.4.5) antes de aplicar el margen — por eso es importante mantener esa cotización actualizada.

4. Margen general: el porcentaje por defecto para todos los artículos de esta lista.

5. Base de cálculo: elegí "Tomar precio de Ventas" o "Tomar precio de Costo" (ver 5.3.1).

6. El precio incluye IVA: tildalo o no según corresponda (ver 5.3.2).

7. Vigente: dejalo activado para que la lista funcione normalmente.

8. Guardá.

> **Nota:** *Al crear la lista, el sistema agrega automáticamente una fila por cada rubro ya existente en la grilla de rubros de esa lista, usando el margen general como valor inicial — no hace falta cargar rubro por rubro a mano desde cero.*

5.5 Ajustar el margen por rubro

Dentro de la lista hay una grilla con todos los rubros del sistema. Ahí podés poner un margen distinto al general para un rubro puntual — por ejemplo, si querés que "Ferretería" tenga 40% de margen en esta lista pero el resto de los rubros siga con el margen general de 25%.

1. Buscá el rubro en la grilla y escribí el margen que corresponda en su fila.

2. Guardá esa fila puntual.

Dos botones adicionales de mantenimiento:

- "Sincronizar rubros faltantes": agrega a la grilla los rubros nuevos que todavía no tenían una fila en esta lista, usando el margen general como valor inicial. No toca los que ya estaban cargados.
- "Aplicar a todos los rubros": pisa el margen de TODOS los rubros de la grilla con el margen general de la lista — incluso los que ya tenían un margen particular distinto. Usalo solo cuando quieras resetear todo a un valor único, porque no se puede deshacer.

> **Nota:** *Si un rubro nuevo se crea en Tablas → Rubros, se agrega solo a todas las listas ya existentes con el margen general de cada una — no hace falta ir lista por lista a agregarlo a mano.*

5.6 Generar los precios de una lista

Una vez que la lista está configurada (margen general, base de cálculo, IVA, y los márgenes por rubro que hagan falta), el botón "Generar lista de precios" calcula el precio final de TODOS los artículos para esa lista.

1. Para cada artículo, toma el precio de Costo o Venta según la Base de cálculo elegida.

2. Si la lista es en otra moneda, convierte ese precio usando la cotización actual.

3. Le suma el margen del rubro de ese artículo (o el margen general, si el rubro no tiene uno propio cargado).

4. Si "El precio incluye IVA" está activado, suma el IVA del artículo al final.

> **Nota:** *Ejemplo real: un artículo con costo $1.000 y precio de venta $2.000 (IVA 21%), en una lista "OBRAS" configurada con Base = Costo, incluye IVA, y un margen particular de 70% para su rubro, da como resultado $2.057 — parte de los $1.000 de costo (no de los $2.000 de venta), le suma el 70% de margen y después el 21% de IVA. Puede parecer "raro" a primera vista si uno espera que parta del precio de venta, pero es el resultado esperado dada la configuración.*

> **Importante:** *"Generar lista de precios" borra TODOS los precios ya calculados de esa lista (incluidos los precios particulares que se hubieran cargado a mano para algún artículo puntual en esa lista) y los recalcula desde cero. Si necesitás conservar un precio particular, tené en cuenta que hay que volver a cargarlo después de generar.*

5.6.1 Cambiar la configuración de una lista ya generada

Si cambiás la Base de cálculo o "El precio incluye IVA" de una lista que ya tenía precios generados, ese cambio NO se aplica solo a los precios existentes — hay que volver a apretar "Generar lista de precios" para que el cambio se refleje en todos los artículos.

5.7 Poner un precio particular para un artículo puntual

A veces un artículo necesita un precio distinto al que le tocaría por su rubro, solo en una lista puntual — sin tener que crear una lista nueva para ese único caso. Esto se hace desde la ficha del artículo, no desde Listas.

1. Abrí el artículo en Artículos → buscarlo → Editar.

2. Bajá hasta el panel "Precios por lista" — vas a ver una fila por cada lista vigente.

3. En la fila de la lista que te interesa, cargá el precio o porcentaje puntual que necesitás para este artículo.

4. Guardá esa fila.

Ese precio particular tiene prioridad sobre el margen del rubro y sobre el margen general de la lista: mientras esté cargado, el sistema lo va a respetar y no lo va a pisar aunque cambies el costo del artículo — salvo que uses alguno de los botones de recalculo masivo (ver 5.7.1).

5.7.1 Qué pasa con el precio particular si...

Acción	¿Se pierde el precio particular?
Guardás los cambios generales del artículo	No — se respeta el precio particular ya cargado.

Acción	¿Se pierde el precio particular?
(costo, nombre, etc.)	
Usás "Rehacer listas" dentro del artículo	Sí — se borra el precio particular de ESE artículo en TODAS las listas y se recalcula por rubro.
Usás "Generar lista de precios" desde Tablas → Listas	Sí — se borra el precio particular de TODOS los artículos en ESA lista puntual.

> **Nota:** *Los precios particulares son la excepción "fina" para casos puntuales. Los dos botones de recalculo masivo los borran sin pedir confirmación adicional — si todavía los necesitás, hay que volver a cargarlos después.*

5.8 Eliminar una lista

Desde el listado de Tablas → Listas, el botón de baja elimina la lista.

> **Importante:** *Al eliminar una lista se borran también TODOS los precios ya calculados de esa lista para todos los artículos — no queda ningún precio "suelto" apuntando a una lista que ya no existe. Esta acción no se puede deshacer.*

5.9 Preguntas frecuentes

¿Por qué un artículo me da un precio que no esperaba en una lista?

- Revisá primero la Base de cálculo de esa lista (Costo o Venta) — es la causa más común de "sorpresa", como en el ejemplo de 5.6.
- Revisá si ese rubro tiene un margen particular distinto al margen general en la grilla de rubros de la lista.
- Revisá si el artículo tiene un precio particular cargado en su propia ficha, que esté pisando el cálculo general.

Cambié la cotización de una moneda, ¿se actualizan solos los precios?

No. Los precios ya generados quedan con el valor que tenían. Hay que volver a "Generar lista de precios" para que tomen la nueva cotización.

¿Puedo tener una lista que solo aplique a algunos artículos o rubros puntuales?

Hoy una lista aplica a todo el padrón de artículos. Lo que sí podés graduar es el margen por rubro (5.5). Restringir una lista a un rango específico de artículos o rubros es una posibilidad que está evaluándose para más adelante, no está disponible todavía (ver capítulo 8).

5.10 Para tener en cuenta

- Antes de generar una lista por primera vez, revisá con calma la Base de cálculo y el flag de IVA — son los dos que más cambian el resultado final.
- "Aplicar a todos los rubros" y "Generar lista de precios" son acciones masivas sin confirmación adicional ni posibilidad de deshacer — usalas con cuidado.
- Si necesitás mantener actualizada una lista en moneda extranjera, la cotización de esa moneda es la primera cosa a revisar.

6. Clientes

6.1 ¿Qué es el módulo Clientes?

Es el padrón completo de clientes del sistema. Acá se cargan sus datos comerciales, fiscales y de contacto — y, algo particular de PSI Gestión, también es la ficha que usa cada cliente, vendedor y administrador para ingresar al sistema por web: cada usuario que loguea es, técnicamente, un registro de esta misma tabla.

6.2 ¿Quién puede usar este módulo?

Rol	Acceso
Administrador	Acceso completo: alta, edición y baja de clientes, y gestión de su acceso web (rol, bloqueo, lista de precios asignada).
Vendedor	No tiene acceso a la pantalla de mantenimiento de clientes.
Cliente	No tiene acceso — solo usa su propio usuario para loguearse.

6.3 Cargar un cliente nuevo

Ingresá a Clientes → "+ Nuevo cliente".

6.3.1 Identificación

1. Nombre / Razón social: obligatorio.

2. Tipo de documento: elegí CUIT o DNI.

3. Documento: el número correspondiente. Si elegiste CUIT, el sistema valida el dígito verificador — si el número no es válido, te avisa antes de guardar. Si elegiste DNI, solo valida que tenga 7 u 8 dígitos.

> **Importante:** *una vez que un cliente ya tiene un CUIT válido cargado, no se puede cambiar el tipo de documento "al vuelo" al facturar — es un dato estable del cliente, se corrige desde esta pantalla si hace falta, no desde el cajero de Comprobantes.*

6.3.2 Domicilio y contacto

1. Domicilio, Código Postal, Departamento, Localidad.

2. Provincia: se elige de una lista (ver 2.4.4).

3. Hasta tres teléfonos de contacto.

4. Email: se usa también para la recuperación de contraseña, así que conviene cargarlo siempre que se pueda.

6.3.3 Situación impositiva

Situación de IVA: Responsable Inscripto, Monotributo, Exento, Consumidor Final, etc. (ver 2.4.6).

> **Nota:** *si el cliente tiene CUIT, generalmente es Responsable Inscripto — pero no es automático, siempre confirmá el dato real con el cliente. El sistema no lo asume solo salvo en el alta rápida desde Comprobantes, donde sí sugiere un valor inicial que después se puede corregir acá.*

6.3.4 Datos comerciales

1. Vendedor y Cobrador: se eligen de la tabla de vendedores (el mismo listado sirve para ambos campos).

2. Rubro de cliente, Zona, Transporte, Condición de pago: se eligen de sus respectivas tablas (ver 2.4.2, 2.4.3 y 2.4.10).

3. Lista de precios: la lista que le corresponde a este cliente (ver capítulo 5).

> **Importante:** *si vas a dar de alta un cliente con Rol "cliente" (acceso propio a Precios/Pedidos), la Lista de precios es OBLIGATORIA en la práctica — si queda vacía, el sistema te muestra una alerta roja, porque sin esa asignación el cliente termina viendo TODAS las listas de precios en vez de la suya.*

6.3.5 Acceso web

1. Rol: elegí administrador, vendedor, cliente, o alguno de los roles nuevos ya creados en Permisos de usuarios.

2. Guardá.

El cliente/usuario recién creado puede ingresar por primera vez con su CUIT y la contraseña genérica inicial 12345678. El sistema le va a pedir cambiarla en su primer ingreso.

6.4 Editar un cliente existente

Buscá el cliente desde el listado (por código, nombre o CUIT) y abrilo. Podés cambiar cualquier dato.

- Si cambiás el Rol, el sistema ajusta solo algunos campos relacionados con el acceso web.
- Si cambiás a Rol "cliente" y no hay Lista de precios asignada, va a aparecer la alerta roja mencionada en 6.3.4 — no ignorarla, es la causa más común de que un cliente vea precios que no le corresponden.

6.5 Bloquear o dar de baja el acceso de un cliente

Acción	Qué hace
Tildar "Bloquear"	Impide el login inmediatamente, aunque la contraseña sea correcta. Es la forma rápida de suspender el acceso sin borrar nada.
Marcar el cliente como Inactivo	También impide el login. A diferencia de otros módulos del sistema (como Artículos), en Clientes "Activo" funciona de la forma esperada: activo = puede entrar, inactivo = no puede entrar.

> **Importante:** *en el módulo de Artículos, "Activo" funciona al revés de lo intuitivo (activo = 0, ver 4.5). En Clientes NO es así: acá "Activo" funciona de la manera normal. No apliques la misma lógica de un módulo al otro.*

6.6 Si un cliente perdió su contraseña

- Existe un flujo de recuperación por email desde la pantalla de login, que envía una contraseña nueva generada automáticamente.
- Si el email no llega o no está configurado, la alternativa manual es vaciar la contraseña del cliente desde la base de datos — al hacerlo, el cliente vuelve a poder entrar con la contraseña genérica inicial (12345678) y el sistema le va a pedir cambiarla de nuevo en su próximo ingreso.

> **Nota:** *esta segunda opción es una tarea técnica (no se hace desde la pantalla de Clientes) — coordinala con el desarrollador si hace falta.*

6.7 Buscar y filtrar en el listado

- El buscador principal filtra por código, nombre o CUIT.
- Hay un filtro adicional por Rol, para ver por ejemplo solo los clientes con acceso propio a Pedidos.

6.8 Preguntas frecuentes

Un cliente ve todas las listas de precios en vez de la suya, ¿por qué?

Revisá primero si tiene una Lista de precios asignada en su ficha (6.3.4) — es la causa más común.

¿Puedo cambiar el CUIT de un cliente por un DNI, o viceversa?

Sí, desde la ficha del cliente en Clientes → Editar, cambiando el Tipo de documento y cargando el número correspondiente. Lo que no se puede hacer es ese cambio "al vuelo" desde el cajero de Comprobantes si el cliente ya tiene un documento válido cargado.

Un cliente no puede entrar al sistema, ¿qué reviso?

1. Que no esté tildado "Bloquear".

2. Que esté marcado como Activo.

3. Que el CUIT cargado sea exactamente el mismo con el que está intentando ingresar (sin espacios ni guiones de más).

4. Si nunca ingresó, que esté probando con la contraseña genérica inicial (12345678).

¿Puedo eliminar un cliente?

Se puede, pero si el cliente ya tiene comprobantes, movimientos de cuenta corriente o pedidos cargados, es esperable que el sistema no lo deje eliminar — es una protección para no perder información ya registrada. En ese caso, la alternativa es marcarlo como Inactivo o Bloquear su acceso en vez de eliminarlo.

6.9 Para tener en cuenta

- Cargá siempre el email del cliente si es posible — es la única vía de recuperación automática de contraseña.
- Para un cliente con Rol "cliente", revisá que Lista de precios esté completa antes de darlo por cargado del todo.
- El Tipo de documento (CUIT/DNI) es un dato estable — cargalo bien desde el principio, porque después no se cambia fácilmente desde el día a día de facturación.

7. Stock: Movimientos, Consulta y Kardex

7.1 ¿Qué cubre este módulo?

Tres pantallas relacionadas, que en conjunto permiten cargar y controlar el stock físico de la empresa:

- Movimientos de stock: para cargar Ingresos, Egresos y Transferencias entre depósitos.
- Consulta de stock: para ver, sin poder editar, cuánto stock tiene cada artículo en cada depósito y dónde está ubicado.
- Kardex (Cuenta corriente de stock): el historial completo de movimientos de un artículo puntual, para entender cómo se llegó al saldo actual.

7.2 ¿Quién puede usar estas pantallas?

Este módulo es solo para el rol Administrador y para cualquier rol nuevo al que específicamente se le habilite la carga de movimientos de stock.

Rol	Acceso
Administrador	Acceso completo a las tres pantallas.
Roles nuevos	Según lo que se les habilite puntualmente al crear el rol en Permisos de usuarios.
Vendedor / Cliente	Sin acceso a estas pantallas por defecto.

7.3 Cargar un movimiento de stock

Ingresá a Movimientos de Stock → "+ Nuevo movimiento".

7.3.1 Datos del movimiento

1. El N° de movimiento se asigna solo, no se edita.

2. Elegí el Tipo de operación: Ingreso de stock o Egreso de stock (la Transferencia se explica aparte en 7.4).

3. Confirmá o cambiá la Fecha (por defecto trae la de hoy).

4. Elegí el Depósito general del movimiento — este valor se usa como depósito por defecto en cada artículo que agregues después, pero se puede cambiar artículo por artículo en el detalle.

5. Cargá un Comentario si hace falta aclarar el motivo del movimiento (opcional).

7.3.2 Detalle de artículos

1. Buscá el artículo por código o nombre y seleccionalo — se agrega una fila nueva a la grilla.

2. Revisá o cambiá el Depósito de esa fila puntual, si es distinto al depósito general del encabezado.

3. Cargá la Cantidad del movimiento para ese artículo.

4. Cargá el Costo unitario si corresponde — el Importe de la fila se calcula solo.

5. Repetí la búsqueda para agregar más artículos al mismo movimiento. Para sacar un artículo de la grilla, usá la ✕ de su fila.

6. Revisá el Total del movimiento al pie antes de guardar.

7. Guardá el movimiento.

> **Importante:** *si un artículo todavía no tiene ninguna fila de stock cargada en el sistema (por ejemplo, es un artículo muy recién creado), el guardado se rechaza con un aviso — revisá el alta de ese artículo en el Padrón de Artículos (capítulo 4) antes de reintentar el movimiento.*

7.3.3 Un mismo movimiento puede cargar varios depósitos a la vez

Podés, en un mismo Ingreso, cargar mercadería en el Depósito 1 para algunos artículos y en el Depósito 2 para otros, sin tener que hacer dos movimientos separados — simplemente cambiá el Depósito de cada fila según corresponda.

7.4 Cargar una Transferencia entre depósitos

Al elegir el Tipo de operación "Transferencia entre depósitos", el encabezado cambia: en vez de un único Depósito, aparecen Depósito origen y Depósito destino.

1. Elegí el Depósito origen (de dónde sale la mercadería) y el Depósito destino (a dónde va).

2. Cargá el detalle de artículos igual que en Ingreso/Egreso.

3. Guardá el movimiento.

> **Nota:** *una Transferencia no cambia el stock TOTAL del artículo — resta del depósito origen y suma la misma cantidad al depósito destino. Si necesitás corregir una cantidad real en un depósito sin mover nada de otro lado, corresponde un Ingreso o un Egreso, no una Transferencia.*

> **Importante:** *el sistema hoy NO controla que el depósito de origen tenga stock suficiente antes de restar. Si transferís más cantidad de la que realmente hay, el depósito de origen puede quedar en stock negativo sin ningún aviso. Revisá el stock disponible antes de confirmar una transferencia grande, hasta que este control se incorpore (ver capítulo 8).*

7.5 Consulta de stock

Es un listado de solo consulta — acá no se carga ni se modifica ningún movimiento, solo se ve el estado actual del stock de cada artículo, depósito por depósito, junto con su ubicación física.

7.5.1 Filtros disponibles

- Buscador de texto por código o nombre de artículo.
- Rubro, Subrubro, Familia y Marca.
- Activo / Inactivo.
- Con stock / Sin stock.

> **Nota:** *no hay filtro por un depósito puntual — el listado siempre muestra todos los depósitos juntos para cada artículo.*

7.5.2 Cómo leer la tarjeta de cada depósito

- Nombre del depósito.
- Cantidad en stock — aparece en rojo si el valor es negativo (algo a revisar, no debería ser normal).

- Ubicación física cargada para ese artículo en ese depósito. Si el sistema no reconoce esa ubicación contra el catálogo de Ubicaciones de Tablas (2.4.8), la marca visualmente distinta — es una señal de que esa ubicación se cargó a mano y puede tener un error de tipeo.
- Botón "Cuenta cte.": abre el Kardex de ese artículo en ese depósito puntual (ver 7.6), manteniendo los mismos filtros que tenías aplicados.

7.5.3 Exportar a Excel

> **Nota:** *todavía no está disponible la exportación a Excel de este listado general — es un desarrollo pendiente (ver capítulo 8). Sí está disponible en el Kardex (7.6).*

7.6 Kardex (Cuenta corriente de stock)

Muestra el historial completo de movimientos de un artículo (y, si corresponde, de un depósito puntual): Fecha, Origen, Partida, Descripción, Entrada, Salida y Saldo — en el mismo orden de columnas que la pantalla equivalente del sistema de escritorio.

- Se accede principalmente desde el botón "Cuenta cte." de la Consulta de stock.
- Al pie del listado se muestra el Saldo actual en stock, en negrita, para comparar contra el último saldo corrido de la tabla.
- Botón "⍰ Exportar a Excel": descarga el mismo listado que estás viendo en pantalla, respetando los filtros aplicados.

7.7 Preguntas frecuentes

Cargué un movimiento y no encuentro el artículo en el buscador

Revisá si el artículo está marcado como Activo en el Padrón de Artículos — el buscador de movimientos de stock solo muestra artículos activos.

¿Puedo anular un movimiento de stock ya cargado?

Hoy no hay una función de anulación desde esta pantalla (ver capítulo 8). Si cargaste un movimiento por error, la forma de corregirlo es cargar un movimiento inverso (un Egreso si te equivocaste con un Ingreso, o viceversa).

Veo un stock negativo en un depósito, ¿qué hago?

Es señal de que se egresó o transfirió más cantidad de la que realmente había disponible. Revisá el Kardex de ese artículo y depósito para encontrar el movimiento que lo causó, y cargá un Ingreso de ajuste si corresponde corregirlo.

¿La Transferencia afecta el stock total del artículo?

No. Solo mueve cantidad de un depósito a otro — el total sumando todos los depósitos no cambia.

7.8 Para tener en cuenta

- Revisá el stock disponible antes de una Transferencia o Egreso grande — el sistema no te va a avisar si dejás un depósito en negativo.
- Un mismo movimiento puede repartirse en varios depósitos distintos, fila por fila — no hace falta partirlo en varios movimientos.

- Si una ubicación aparece marcada como "no reconocida" en la Consulta de stock, revisala en el editor de Ubicaciones (2.4.8) — probablemente tiene un error de tipeo respecto al catálogo oficial.

8. Pendientes y funciones a completar

Este capítulo reúne, módulo por módulo, todas las referencias a desarrollos no terminados, controles pendientes o comportamientos todavía en revisión que se mencionan a lo largo de este manual. Es un punto de partida para el seguimiento — se irá actualizando a medida que cada ítem se resuelva o se confirme.

8.1 Menú de Tablas

- Importación masiva desde Excel para las tablas de este menú: todavía no disponible.
- Hay comportamientos puntuales de alguna de estas pantallas que están en revisión y se irán confirmando (ver notas de cada tabla en 2.4).

8.2 Proveedores

- Submenú de "Seguimientos de proveedores": todavía no disponible.

8.3 Artículos

- Permisos: el rol Vendedor no debería tener acceso a Artículos, pero hay un caso conocido en el que sí puede entrar — pendiente de limpieza del lado del sistema (ver 4.2).
- El estado Activo/Inactivo (con su convención invertida propia de este módulo) es hoy principalmente informativo en algunas pantallas: un artículo Inactivo puede seguir apareciendo donde no debería (por ejemplo en Precios o en el carrito de Pedidos) — pendiente de revisión (ver 4.5).
- Módulos satélite pendientes de manual propio: Familias, Subrubros, Marcas, Unidades de medida.
- Importación masiva de artículos desde Excel: todavía no disponible.

8.4 Listas de Precios

- Restringir una lista de precios a un rango específico de artículos o rubros: está evaluándose, no disponible todavía (ver 5.9).

8.5 Clientes

- Sucursales propias del cliente: pendiente de pantalla propia en la web.
- Seguimiento comercial (CRM) de clientes: pendiente de pantalla propia en la web.

8.6 Stock

- Control de stock suficiente en el depósito origen antes de una Transferencia: no implementado. Hoy se puede transferir más cantidad de la disponible y el depósito de origen queda en stock negativo sin ningún aviso (ver 7.4).
- Función de anulación de un movimiento de stock ya cargado: no existe. La corrección hoy se hace cargando un movimiento inverso (ver 7.7).
- Exportación a Excel de la Consulta de stock general: todavía no disponible (sí existe en el Kardex) (ver 7.5.3).
- Control de stock mínimo por artículo/depósito: pendiente de incorporar.

8.7 Transversales (afectan a varios módulos)

- Nombres exactos de botones y etiquetas: pueden variar levemente respecto a lo descripto en este manual — cualquier diferencia detectada debe reportarse para ajustar el documento.
- A medida que se activen campos de parametrización hoy sin uso (por ejemplo, columnas de facturación electrónica en Sucursales), este manual debe ampliarse con el procedimiento operativo correspondiente, no solo con la descripción del campo.