

# Prensa

- [Alta de Artículos de prensa](#)
- [Entradas de prensa](#)
- [Reservas, Suscripciones y Vinculados](#)
- [Devoluciones de prensa](#)
- [Seguimiento de faltas](#)

# Alta de Artículos de prensa

Procedimiento para registrar periódicos, revistas y coleccionables en el módulo de Prensa.  
No utilizar este procedimiento para crear artículos normales.

El alta de artículos de prensa permite registrar en el sistema **publicaciones periódicas** que se venden en el estanco, como periódicos, revistas o coleccionables.

Este procedimiento pertenece al **módulo de Prensa** y se utiliza cuando se quiere gestionar publicaciones con:

- control por **edición**
- **fecha de caducidad**
- **devoluciones al distribuidor**

## Cuándo utilizar el alta de artículos de prensa

Utiliza este procedimiento cuando el producto que se va a registrar es una **publicación periódica**, por ejemplo:

- Periódicos diarios
- Revistas semanales o mensuales
- Coleccionables o fascículos

En estos casos el sistema permite gestionar:

- las **ediciones de cada publicación**
- las **unidades recibidas**
- las **unidades vendidas**
- las **devoluciones de ejemplares no vendidos**

## Diferencia entre crear un artículo y crear un artículo de prensa

En el sistema existen dos procedimientos distintos para registrar productos.

### Crear un artículo (artículo normal)

Se utiliza para productos habituales del estanco.

Características:

- No tienen control por edición
- No tienen gestión de caducidad automática
- No tienen control de devoluciones de ejemplares

Este procedimiento se realiza desde **Artículos**.

## Alta de artículo de prensa

Se utiliza únicamente para **publicaciones periódicas**.

Características:

- Permite gestionar **ediciones**
- Permite configurar **caducidad automática**
- Permite controlar **devoluciones de ejemplares**

Este procedimiento se realiza desde **Prensa**.

Es importante utilizar el procedimiento correcto para evitar errores en la gestión de la publicación.

## Acceso al módulo de prensa

Para acceder al alta de artículos de prensa:

Control y Gestión → Artículos y Prensa → **Prensa**

Desde esta pantalla se registran los títulos de periódicos, revistas o coleccionables que se van a gestionar en el sistema.

## Campos principales del artículo de prensa

**Código:** Campo obligatorio que identifica al artículo.

**Código2:** Campo opcional que permite añadir un código adicional de identificación.

**Cod.Prov:** Código utilizado por el proveedor o distribuidor. Este código aparece en los listados de devoluciones.

**Cod.Asig:** Código alternativo de identificación del artículo.

**Familia, Subfamilia y Proveedor:** Campos de clasificación del artículo que funcionan igual que en los artículos normales.

**Descripción:** Nombre de la publicación.

# Configuración específica de prensa

Estos campos son importantes para poder gestionar correctamente las publicaciones.

**TipoPeriodo:** Indica la periodicidad de la publicación.

Ejemplos:

- Diario
- Semanal
- Mensual

**Código de tipo:** Código abreviado que identifica el tipo de publicación.

Ejemplo: D → Diario

Estos dos campos permiten realizar **entradas de prensa de forma rápida**.

**Días caduca:** Indica el número de días que pasan desde la recepción de la publicación hasta su caducidad.

Ejemplo: Un periódico diario suele caducar al día siguiente, por lo que el valor sería **1**.

Si este campo está configurado, el sistema calcula automáticamente la fecha de caducidad cuando se registra la entrada de prensa.

**Márgenes y beneficios:** En los artículos de prensa se puede configurar el margen de beneficio.

El sistema calcula automáticamente el beneficio teniendo en cuenta:

- el precio de venta
- las condiciones del proveedor
- el recargo de equivalencia si se utiliza

## Campos opcionales

**Tipo de comisión vendedor:** Permite definir una comisión asociada a la venta de la publicación.

**Imagen:** Permite asociar una imagen o fotografía al artículo.

**Comentario:** Campo informativo visible desde la ficha del artículo.

## Cuando no es necesario crear un artículo de prensa

Si no se necesita gestionar **ediciones, caducidad o devoluciones**, la publicación puede registrarse como **un artículo normal**.

En ese caso debe utilizarse el procedimiento **Crear un artículo** desde el apartado **Artículos**.

Esto puede ocurrir cuando:

- la publicación se vende como un producto normal
- no se gestionan devoluciones al distribuidor
- no se necesita controlar cada edición de la publicación

## Comprobaciones / notas importantes

### Intención: Corregir entrada de prensa

#### Frases de entrenamiento:

- corregir entrada de revista
- entrada de prensa incorrecta
- me he equivocado al introducir una revista
- modificar entrada de prensa
- eliminar entrada de revista
- corregir recepción de revistas
- he hecho mal una entrada de prensa
- cambiar una entrada ya hecha
- entrada errónea de proveedor
- corregir mercancía recibida
- error en entrada de revista
- corregir entrada de enero revista

#### Respuesta del bot:

Para corregir una entrada errónea de prensa, no se debe modificar la ficha del artículo.

Las entradas de prensa afectan al stock, por lo que deben corregirse desde los movimientos realizados.

#### Pasos generales:

1. Accede a **Control y Gestión**.
2. Entra en **Artículos y Prensa**.
3. Una vez dentro, selecciona la pestaña **Prensa** para gestionar las revistas.
4. Localiza la entrada que se ha realizado de forma incorrecta.

#### Opciones:

- Si el sistema lo permite, elimina la entrada y vuelve a realizarla correctamente.
- Si no es posible eliminarla, realiza una **salida o devolución** para compensar el error.
- A continuación, introduce de nuevo la entrada con los datos correctos.

**Importante:**

No se deben corregir estos errores modificando los datos del artículo (coste, IVA, comisión, etc.), ya que esto no corrige el movimiento realizado.

**Importante:**

- Los errores en la entrada de revistas o prensa no se corrigen modificando la ficha del artículo.
- Las entradas de prensa generan movimientos de stock y deben corregirse desde los propios movimientos.
- Si una entrada se ha realizado de forma incorrecta, se deberá:
  - Eliminar la entrada (si el sistema lo permite), o
  - Realizar una salida/devolución para compensar el error y volver a introducirla correctamente.

# Entradas de prensa

La **entrada de prensa** permite registrar las revistas y periódicos recibidos del proveedor, indicando cantidades, edición y posibles incidencias (faltas, suscripciones, etc.).

Existen dos formas de realizar la entrada:

- **Automática** (la habitual)
- **Manual** (uso puntual)

## Entrada automática

Es la forma principal de trabajo.

Se puede acceder desde:

- Ventas: **ALT + P**
- Artículos / Prensa: **F2 Entrada Ediciones**

## Funcionamiento

Al iniciar la entrada:

- Se indica el **proveedor**.
- Se introduce la **referencia del albarán** (importante para consultas y seguimiento).
- Se puede usar un **código de tipo** para cargar automáticamente un listado de artículos.
- Si el código de tipo es **X**, la lista aparece vacía y la entrada será manual.

El sistema muestra una lista de publicaciones para introducir los datos de entrada.

## Datos importantes en la entrada

- **Cantidad (CDAD)**: unidades realmente recibidas
- **Faltas**: diferencia entre lo indicado en el albarán y lo recibido
- **Edición**: el sistema propone la siguiente, pero se puede modificar
  - Si la edición ya existe, las cantidades se suman
- **PVP**: precio de venta
- **Coste**: calculado automáticamente (editable)
- **IVA**: sin recargo
- **Caducidad**: automática según la ficha
- **Suscripciones**: unidades que no pasan a stock de venta

# Estado de la entrada

Cada línea puede tener un estado:

- **N:** no introducida
- **S:** entrada parcial (se puede continuar más tarde)
- **T:** entrada finalizada (no permite cambios)

## Teclas de función

### Gestión de la entrada

- **F4 Entrada parcial**  
Guarda la entrada sin finalizar (estado S)
- **F6 Entrada total**  
Finaliza la entrada (estado T, no modificable)

## Gestión de datos

- **F5 Eliminar lista**  
Borra la lista si no hay cantidades introducidas
- **F7 Imprimir**  
Genera un listado de la entrada
- **F12 Documento de faltas**  
Genera un documento para reclamaciones

## Añadir artículos

- **F11 Entrada con escáner**  
Permite añadir artículos manualmente
- **F2 Nuevo artículo**  
Permite crear un artículo nuevo

## Consulta

- **ALT + V**  
Muestra ediciones anteriores del producto

## Entrada manual

Se utiliza en casos concretos, como correcciones.

Se realiza desde la ficha del artículo:

- **F3 Ir a Parrilla**
- **F1 Nueva edición**

Permite:

- Crear una edición
- Añadir unidades a una edición existente

Características:

- No trabaja con albaranes completos
- Solo modifica datos básicos (cantidad, suscripciones, etc.)

## Observaciones

- La cantidad que se introduce es **la realmente recibida**, no la del albarán.
- Las **faltas** son clave para reclamaciones al proveedor.
- Una entrada en estado **T no se puede modificar**.
- Las **suscripciones no se venden como stock normal**.
- Las **reservas se descuentan automáticamente al hacer la entrada**.
- La entrada automática es la forma habitual; la manual es excepcional.

## Pregunta habituales

¿Qué cantidad tengo que introducir?

La cantidad **realmente recibida**, no la del albarán.

¿Qué pasa si recibo menos unidades?

Debes registrar la diferencia en **faltas**.

¿Puedo dejar una entrada sin terminar?

Sí, usando la **entrada parcial**. Podrás continuar más tarde.

¿Qué pasa si finalizo la entrada?

Queda en estado **T** y **no se puede modificar**.

¿Para qué sirve la referencia del albarán?

Para identificar la entrada y poder hacer seguimiento o consultas.

## ¿Qué pasa si introduzco una edición ya existente?

El sistema lo avisa y permite **sumar cantidades** a esa edición.

## ¿Se puede modificar el coste?

Sí, aunque se calcula automáticamente, se puede cambiar manualmente.

## ¿Qué ocurre si un artículo no aparece en la lista?

Se puede añadir mediante la opción de **escáner**.

## ¿Para qué sirve el documento de faltas?

Para registrar incidencias y reclamar al proveedor.

## ¿Cuándo usar la entrada manual?

Solo en casos puntuales, como correcciones o entradas individuales.

# Reservas, Suscripciones y Vinculados

Este apartado gestiona productos de prensa que **no se tratan como stock de venta normal** o que tienen un comportamiento especial.

Incluye:

- **Reservas** → ejemplares apartados para clientes
- **Suscripciones** → ejemplares asignados por la distribuidora
- **Vinculados** → productos asociados (regalos o suplementos)

## Reservas

### ¿Qué son?

Las **reservas** son ejemplares que se guardan para clientes concretos.

## Funcionamiento

- Se aplican siempre a **ediciones futuras**
- Al realizar la entrada de prensa, se descuentan automáticamente del stock de venta
- Quedan disponibles para su posterior venta al cliente

## Comportamiento

- Reducen el stock disponible
- Están asociadas a un cliente
- Se gestionan desde la pantalla de prensa o ventas.

## Cómo crear una reserva

Se puede crear desde:

- **Prensa (ficha del artículo)**
  - F8 Reservas
  - F2 Nueva reserva
- **Ventas (pantalla de ediciones)**
  - F5 Nueva reserva

## Cómo vender una reserva

Desde la pantalla de ediciones en ventas:

- Pulsar **F2 Reservas**
- Seleccionar la reserva
- Pulsar **INTRO**

## Cómo eliminar una reserva

Desde la pantalla de reservas:

- Seleccionar la reserva
- Pulsar **F5 Baja**

## Cómo pasar una reserva a stock

Desde ventas:

- Acceder a reservas
- Seleccionar la reserva
- Pulsar **F8 Pasar a stock**

## FAQs – Reservas

### ¿Qué es una reserva?

Es un ejemplar que se guarda para un cliente.

### ¿Cuándo se aplica una reserva?

Siempre a una **edición futura**, nunca a la actual.

# ¿Qué pasa con las reservas al hacer la entrada?

El sistema descuenta automáticamente esas unidades del stock de venta.

# ¿Se pueden vender las reservas?

Sí, seleccionando la reserva del cliente en la pantalla de ediciones.

# ¿Se puede liberar una reserva?

Sí, pasando esas unidades a stock de venta.

# ¿Las reservas afectan al stock?

Sí, reducen el stock disponible.

## Suscripciones

### ¿Qué son?

Las **suscripciones** son ejemplares asignados por la distribuidora a clientes concretos.

## Funcionamiento

- No forman parte del stock de venta
- El cliente acude al estanco a recogerlos
- Se informan en la entrada de prensa

## Comportamiento

- No se pueden vender libremente
- Están vinculadas a un cliente
- No aumentan el stock disponible

# Cómo crear una suscripción

Desde la ficha del artículo:

- Pulsar **F6 Suscripciones**

O desde entrada de prensa:

- **ALT + S**

# Cómo entregar una suscripción

Desde ventas:

- Abrir pantalla de ediciones
- Pulsar **F3 Suscripciones**
- Seleccionar y pulsar **INTRO**

# Cómo pasar una suscripción a stock

Desde la pantalla de suscripciones:

- Pulsar **F8 Pasar a stock**

⚠ Puede requerir autorización de la distribuidora.

## FAQs – Suscripciones

### ¿Qué es una suscripción?

Es un ejemplar asignado por la distribuidora a un cliente.

### ¿Las suscripciones forman parte del stock?

No, no son stock de venta.

### ¿Cómo se entrega una suscripción?

Desde la pantalla de ediciones en ventas.

## ¿Se puede vender a otro cliente?

No, está asignada a un cliente concreto.

## ¿Se puede pasar a stock?

Sí, pero normalmente requiere autorización de la distribuidora.

## ¿Por qué no aparece como stock disponible?

Porque no pertenece al stock del estanco.

# Vinculados

## ¿Qué son?

Los **vinculados** son productos asociados a una publicación, como:

- Regalos
- Suplementos
- Promociones

# Funcionamiento

- Se gestionan junto con la entrada de prensa
- Están ligados a una **edición concreta**
- Pueden tener:
  - Cantidad propia
  - Margen distinto
  - Caducidad

# Comportamiento

- Se controlan de forma independiente a la revista o periódico

- Pueden tener faltas igual que el producto principal
- Si ya existen en una edición, solo se puede añadir cantidad

# Cómo añadir un vinculado en la entrada

Durante la entrada de prensa:

- Pulsar **F1 Vinculados**

# Cómo crear un vinculado manualmente

Desde la parrilla de prensa:

- F4 Vinculados
- F1 Nuevo vinculado

# Cómo añadir cantidad a un vinculado existente

- Introducir el mismo código de vinculado
- El sistema permitirá añadir solo la cantidad

# FAQs – Vinculados

## ¿Qué es un vinculado?

Es un producto asociado a una revista o periódico (por ejemplo, un regalo).

## ¿Los vinculados tienen stock propio?

Sí, se controlan de forma independiente.

## ¿Se pueden modificar los datos de un vinculado?

Sí, pero si ya existe en esa edición, normalmente solo la cantidad.

## ¿Qué pasa si recibo más unidades de un vinculado existente?

Debes añadir la cantidad sobre el vinculado ya existente.

## ¿Los vinculados pueden tener faltas?

Sí, igual que cualquier producto de prensa.

## ¿El vinculado puede tener distinto margen?

Sí, puede tener un margen diferente al de la publicación.

## ¿El vinculado tiene caducidad?

Sí, normalmente se asigna automáticamente, pero se puede modificar.

# Observaciones para el agente

- **Reserva = stock propio apartado**
- **Suscripción = producto de distribuidora (no stock)**
- **Vinculado = producto asociado a una edición**
- Las reservas **reducen stock automáticamente**
- Las suscripciones **no afectan al stock**
- Los vinculados **se gestionan junto a la entrada**

# Devoluciones de prensa

Las **devoluciones de prensa** permiten registrar los ejemplares que se envían de vuelta al proveedor.

Importante:

**Devolver un artículo no significa que esté abonado.**

El abono se confirma posteriormente.

## Tipos de devolución

Existen dos formas:

- **Automática** → el sistema propone artículos
- **Manual** → el usuario introduce los artículos

## Acceso

Desde:

**Control y Gestión > Artículos y Prensa > Prensa Devol**

## Devolución automática

## Funcionamiento

Al generar una devolución se deben indicar:

- **Proveedor**
- **Referencia** (por ejemplo, la fecha)
- **Caducidad próxima** (en días)
- **Código de tipo**
  - Permite filtrar artículos
  - \* incluye todos

El sistema genera automáticamente un listado de artículos a devolver.

# Opciones disponibles

- **F3 Eliminar línea**  
Elimina artículos del listado
- **F11 Entrar con escáner**  
Permite añadir artículos que no aparecen
- **F2 Devolver**  
Realiza la devolución

## Resultado de la devolución

Al pulsar **F2 Devolver**:

- Los artículos quedan marcados como **devueltos**
- Se registran en la referencia de devolución
- **Quedan pendientes de abono** por el proveedor

## Devolución manual

## Funcionamiento

Se realiza igual que la automática, pero:

- En **Caducidad próxima** se indica **X**
- El sistema genera un listado vacío

## Cómo añadir artículos

- **F11 Entrar con escáner**  
Permite introducir los artículos manualmente

## Uso recomendado

- Para devoluciones puntuales
- Para artículos que no aparecen automáticamente

# Confirmación del abono (seguimiento)

## Concepto clave

Después de devolver, los artículos quedan **pendientes de abono**.

Es necesario confirmar cuando el proveedor abona la devolución.

## Opciones de confirmación

- **F4 Devolución línea OK**  
Confirma una línea concreta
- **F6 Devolución todo OK**  
Confirma toda la devolución

## Qué ocurre al confirmar

- Se genera el apunte en **Compras**
- Las líneas confirmadas desaparecen del listado

## Opciones adicionales

- **F7 Listados**  
Permite ver devoluciones pendientes de confirmar

## Impresión

Al usar **F6 Devolución todo OK**:

- Se puede imprimir:
  - Listado
  - **Albarán (recomendado)**

# Fecha del abono

El sistema solicita una fecha:

- Afecta a la **cuenta del proveedor**
- El apunte en compras se registra al confirmar

# Funcionamiento general

- Las devoluciones se realizan sobre artículos previamente entrados
- El proceso tiene dos pasos:
  1. Devolver (F2)
  2. Confirmar abono (F4 / F6)
- Se puede confirmar:
  - Totalmente
  - Parcialmente

# Observaciones para el agente

- Devolver  $\neq$  abonar
- Hasta que no se confirma:
  - No aparece en compras
  - Sigue pendiente
- Se pueden añadir artículos manualmente con escáner
- El listado automático es editable

# Preguntas habituales

## ¿Cómo hago una devolución automática?

Indicando proveedor, referencia, caducidad y tipo. El sistema genera el listado.

## ¿Cómo hago una devolución manual?

Indicando **X en caducidad** y añadiendo artículos con **F11**.

## ¿Qué hace la tecla F2 Devolver?

Marca los artículos como devueltos, pero no los abona.

## ¿Qué hace F4 Devolución línea OK?

Confirma el abono de una línea.

## ¿Qué hace F6 Devolución todo OK?

Confirma el abono completo.

## ¿Cuándo pasa a compras?

Cuando se confirma el abono.

## ¿Cómo veo devoluciones pendientes?

Con **F7 Listados**.

## ¿Puedo añadir artículos que no aparecen?

Sí, con **F11 escáner**.

## ¿Qué pasa si no confirmo una devolución?

Queda pendiente y no se registra en compras.

# Seguimiento de faltas

El **seguimiento de faltas** permite controlar los productos que no se recibieron en una entrada de prensa y verificar su posterior abono o recepción.

## ¿Qué es una falta?

Una **falta** es una unidad que aparece en el albarán del proveedor pero **no se ha recibido físicamente**.

## Paso 1: Registrar la falta

Durante la **entrada de prensa**:

- Se introduce la cantidad recibida
- La diferencia se indica en el campo **Faltas**

## Documento de faltas

Para poder hacer seguimiento correctamente:

- Es obligatorio generar el documento con **F12 Documento de faltas**
- Se recomienda **guardar o asociar este documento al albarán del proveedor**

## Paso 2: Seguimiento de la falta

Cuando el proveedor responde, pueden ocurrir dos casos:

## Caso 1: El proveedor abona la falta

# Qué hacer

1. Acceder a la **entrada de prensa original**  
(buscar por proveedor y referencia)
2. En la línea correspondiente:
  - Cambiar el campo **Faltas a 0** si está totalmente abonado
  - O ajustar si el abono es parcial
3. Volver a generar el documento:
  - **F12 Documento de faltas**

Sustituir el documento anterior

## Caso 2: El proveedor envía las unidades faltantes

### Qué hacer

1. Realizar una **entrada manual** desde la parrilla  
(para añadir las unidades recibidas)
2. Acceder al albarán original
3. Modificar:
  - **Cantidad recibida**
  - **Faltas** (ajustar a lo pendiente o a 0)
4. Volver a generar el documento:
  - **F12 Documento de faltas**

## Funcionamiento general

- Las faltas siempre están ligadas a una **entrada concreta**
- Se pueden resolver:
  - Por abono
  - Por recepción posterior
- El documento de faltas debe mantenerse actualizado

## Observaciones para el agente

- Una falta **no se resuelve automáticamente**
- Siempre requiere acción manual
- El documento de faltas es clave para el seguimiento
- Puede haber faltas **parciales pendientes**

# Preguntas habituales

## ¿Qué es una falta?

Es una unidad que el proveedor indica en el albarán pero no se ha recibido.

## ¿Cómo se registra una falta?

Durante la entrada de prensa, en el campo **Faltas**.

## ¿Para qué sirve el documento de faltas?

Para hacer seguimiento y reclamaciones al proveedor.

## ¿Es obligatorio generar el documento?

Es recomendable para poder hacer seguimiento correctamente.

## ¿Qué hago si el proveedor me abona la falta?

Debes ir a la entrada original, poner las faltas a 0 (o ajustar) y regenerar el documento.

## ¿Qué hago si me envían las unidades faltantes?

Debes hacer una entrada manual y actualizar la entrada original.

## ¿Se pueden tener faltas pendientes?

Sí, hasta que el proveedor las abone o las entregue.

## ¿Dónde se consultan las faltas?

En la entrada de prensa correspondiente.