

MODULO COMPRAS

Introducción

El objetivo del presente documento es la introducción a un usuario nuevo en el módulo: **Gestión de compras del Sistema BS Gestión.**

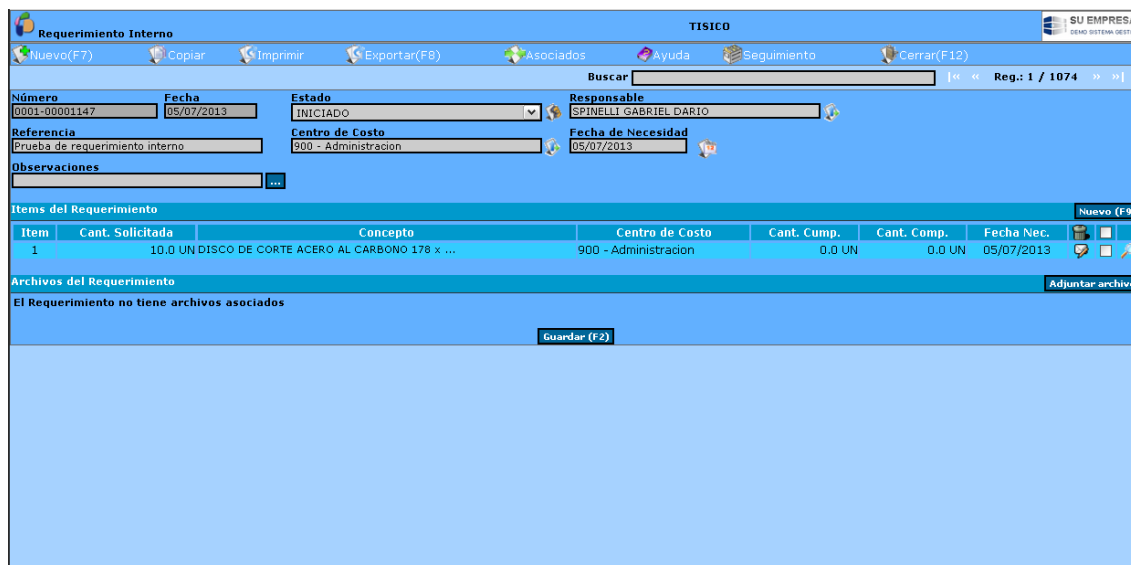
Los puntos a ver serán:

1. Requerimiento interno
2. Pedido de cotización
3. Orden de compra
4. Remito proveedor
5. Factura proveedor
6. Pagos a proveedores

1- REQUERIMIENTO INTERNO

El Requerimiento interno (RI) es el documento que se utiliza para solicitar materiales o servicios desde cualquier área de la empresa u obra en funcionamiento. La generación del mismo tiene como destino el área de Compras, los cuales utilizarán la información ingresada en este documento para generar Solicitudes de cotización y Ordenes de compra.

El procedimiento de carga comienza yendo a la opción del sistema, dentro del modulo compras, presionar sobre **“Requerimiento Interno”**. Se generará un listado con los ya creados, presionar en **“Nuevo (F7)”** donde aparecerá la pantalla de carga del RI.



Item	Cant. Solicitada	Concepto	Centro de Costo	Cant. Comp.	Cant. Comp.	Fecha Nec.
1	10.0 UN	DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x ...	900 - Administracion	0.0 UN	0.0 UN	05/07/2013


Las características de la pantalla son:

Talonario: del requerimiento interno a emitir, pueden existir varios talonarios, al operador se le asigna un talonario por defecto. Si no existe un talonario, al clicar en Nuevo (F7) el sistema da el siguiente aviso: No existen Talonarios habilitados para este tipo de comprobante, debiéndose proceder a la carga del mismo para poder confeccionar el requerimiento. Para la carga del talonario remitirse a la opción Talonario.

Fecha: se refiere a la fecha de confección del requerimiento interno.

Referencia: mediante la cual se identifica el contenido del requerimiento. La referencia se emplea para las búsquedas en los listados e informes.

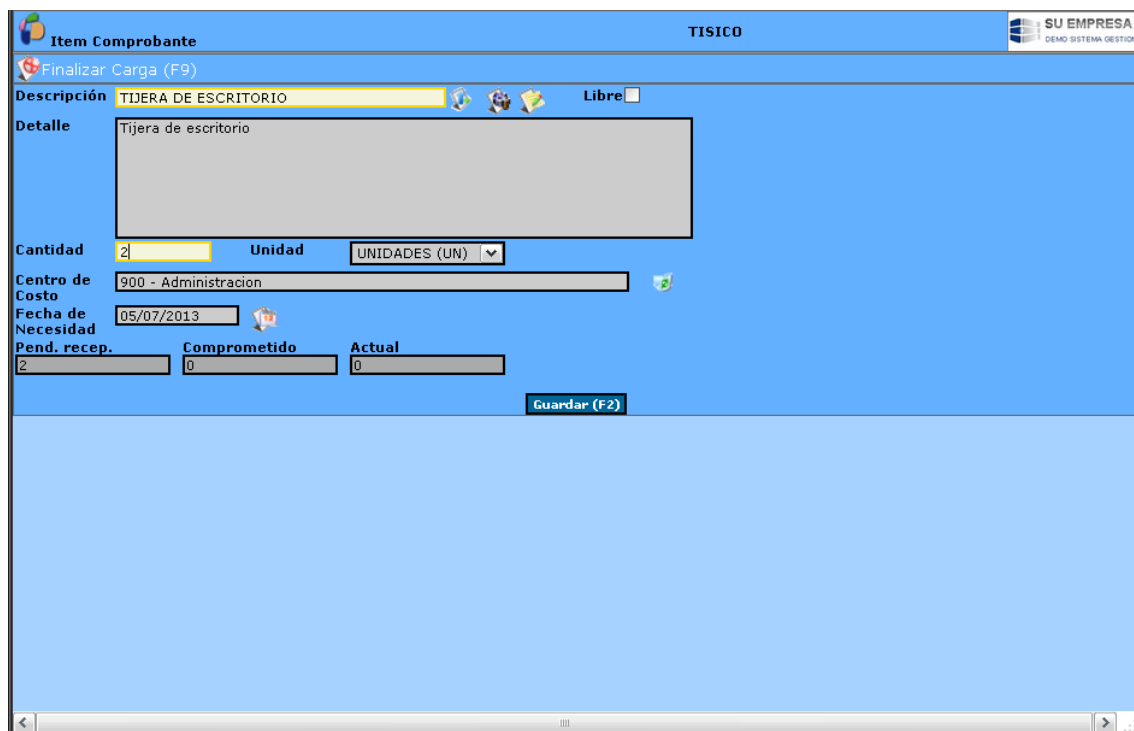
Responsable: es la persona que realiza el requerimiento interno, por defecto es el usuario actual, el cual puede ser editable.

Centro de Costo: es el sector que solicitó el material, el mismo se utilizará como Centro Costo por defecto en los ítems a ingresar al comprobante. Si el centro de costo no se encuentra ingresado, se lo puede dar de alta mediante el icono , sin necesidad de salir de la opción Requerimiento Interno y del Módulo Compras.

Fecha de Necesidad: fecha en la cual se requiere disponer con el material, artículo y/o servicio en la empresa, la misma se utilizará como fecha por defecto en los ítems a ingresar al comprobante.

Una vez completados los atributos clicar en Continuar. Luego es necesario ir cargando cada ítem (bien o servicio) que se está solicitando. Para eso debemos ir a **“Nuevo (F9)”** y comenzar la carga de ítems.

Se abre una nueva pantalla, donde en descripción ponemos el bien o servicio que se está solicitando (Ejemplo: disco de corte, bolsa de cemento) y ponemos la cantidad de unidades que son necesarias, luego damos clic en **“Guardar (F2)”** para que se vayan cargando correctamente.



Item Comprobante TISICO SU EMPRESA DEMO SISTEMA GESTION

Finalizar Carga (F9)

Descripción TIJERA DE ESCRITORIO Libre

Detalle Tijera de escritorio

Cantidad 2 Unidad UNIDADES (UN)

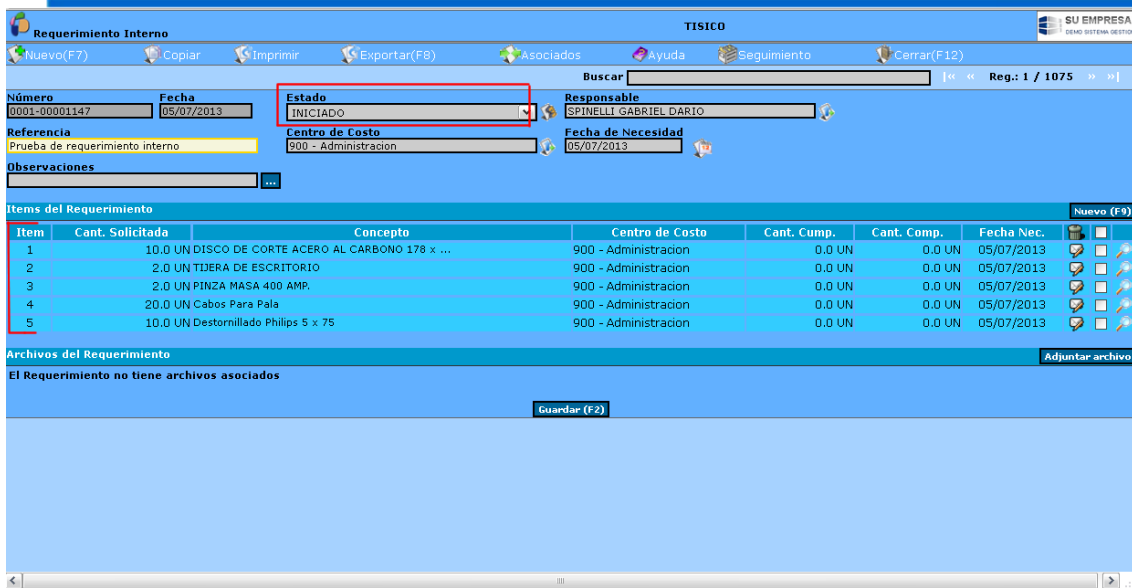
Centro de Costo 900 - Administracion

Fecha de Necesidad 05/07/2013

Pend. recep.	Comprometido	Actual
2	0	0

Guardar (F2)

Una vez finalizada la hacemos clic en **“Finalizar carga (F9)”** y volvemos a la pantalla anterior con todos los ítems cargados.



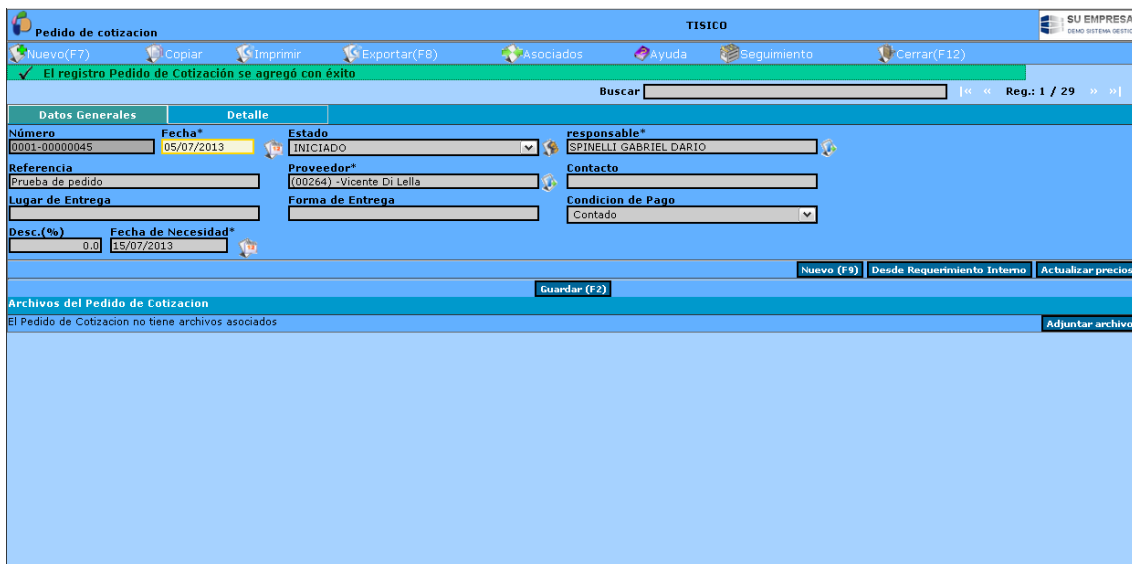
Item	Cant. Solicitada	Concepto	Centro de Costo	Cant. Cump.	Cant. Comp.	Fecha Nec.
1	10,0	UN DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x ...	900 - Administracion	0,0	0,0	05/07/2013
2	2,0	UN TIJERA DE ESCRITORIO	900 - Administracion	0,0	0,0	05/07/2013
3	2,0	UN PINZA MASA 400 AMP.	900 - Administracion	0,0	0,0	05/07/2013
4	20,0	UN Cabos Para Pala	900 - Administracion	0,0	0,0	05/07/2013
5	10,0	UN Destornillado Philips 5 x 75	900 - Administracion	0,0	0,0	05/07/2013

Luego debemos cambiar el Estado del RI, pasar de “iniciado” a “pendiente de cotización” o “pendiente de compra” según corresponda (Dependerá de las políticas de cada empresa).

2- PEDIDO DE COTIZACIÓN

El Pedido de Cotización (PC) es el documento que se va a enviar a lo/s Proveedor/es para que estos realicen un presupuesto y así conocer el valor de los bienes o servicios que estamos necesitando.

Haremos clic sobre la opción “**Pedido de Cotización**” dentro del módulo Compras. Se abrirá una pantalla con los pedidos ya cargados. Luego, haciendo clic sobre “**Nuevo (F7)**” podremos armar un nuevo PC.




Las características de la pantalla son:

Estado: El PC puede tener tres estados: “Iniciado” mientras se crea y se cargan los ítems que se quieren cotizar; “Pendiente de cotización” mientras se espera la respuesta del proveedor con los valores; “Cotizado” una vez que hemos cargado los valores de los bienes o servicios.

Fecha: fecha de confección del pedido de cotización.

Referencia: mediante la cual se identifica el contenido del pedido de cotización. La referencia se emplea para las búsquedas en los listados e informes.


Responsable: es la persona que realiza el pedido de cotización, por defecto es el usuario actual, el cual puede ser editable.

Proveedor: a quien se dirige el pedido de cotización, para seleccionar el proveedor se podrá escribir el nombre, parte del nombre, el código. Si el proveedor no se encuentra registrado se lo puede ingresar mediante el icono  sin salir del pedido de cotización.

Contacto: en este campo se pueden seleccionar los contactos del proveedor seleccionado, previamente cargados en ABM del proveedor.

Lugar de Entrega: lugar donde se realizará la entrega del material/artículo. Se puede indicar por ejemplo algún depósito de la empresa, o, si se retira en las instalaciones del proveedor, colocar la dirección en la cual se efectuara el retiro del producto.

Forma de entrega: tiene relación con el atributo lugar de entrega, indicando si el producto será retirado por la propia empresa o por un flete

Condición de pago: por defecto el sistema trae la condición de pago que tiene asociada el proveedor seleccionado, o se la puede seleccionar entre las condiciones de pago predefinidas mediante el select . Para agregar una nueva condición de pago remitirse al Módulo Ventas>> Condición de Pago.

Descuento: se emplea a título informativo, el sistema calcula los descuentos por ítems.

Fecha de Necesidad: se hace referencia a la fecha en la cual se requiere disponer con el material, artículo y/o servicio en la empresa.

Cuando se da clic a “continuar” a la derecha de la pantalla aparecerán nuevas opciones: Nuevo, Desde requerimiento interno, Actualizar precios. Estas nuevas opciones sirven para cargar los ítems que queremos cotizar.

Utilizaremos la opción “Nuevo” cuando queramos saber los valores de cualquier bien o servicio. La opción “Desde requerimiento interno” la usaremos cuando tenemos un RI que esta pendiente de cotización. Haciendo clic ahí aparecerán todos los ítems de requerimientos internos pendientes. Sobre ese listado seleccionaremos los que teníamos cargados en el requerimiento interno de prueba.

0001-00001143	Bota Petrolera Nº 41 Sello S	28/01/2013	1	1.0	UN	<input type="checkbox"/>
0001-00001143	CANDADO DE 50 MM	28/01/2013	1	2.0	UN	<input type="checkbox"/>
0001-00001143	revalidacion de calificacion	28/01/2013	1	2.0	UN	<input type="checkbox"/>
0001-00001144	Clavo punta paris	26/06/2013	--	60.0	UN	<input type="checkbox"/>
0001-00001147	DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x 1,6 x 22,2 MM	05/07/2013	900	10.0	UN	<input type="checkbox"/>
0001-00001147	TIJERA DE ESCRITORIO	05/07/2013	900	2.0	UN	<input checked="" type="checkbox"/>
0001-00001147	PINZA MASA 400 AMP.	05/07/2013	900	2.0	UN	<input checked="" type="checkbox"/>
0001-00001147	Cabos Para Pala	05/07/2013	900	20.0	UN	<input checked="" type="checkbox"/>
0001-00001147	Destornillado Philips 5 x 75	05/07/2013	900	10.0	UN	<input checked="" type="checkbox"/>

La pantalla presenta opciones de filtrados, para seleccionar los requerimientos a solicitar, estas opciones son: Número de requerimiento, Descripción, Fecha desde/hasta, Centro de Costo. Realizada la selección oprimir Filtrar, para limpiar la búsqueda oprimir Restablecer.

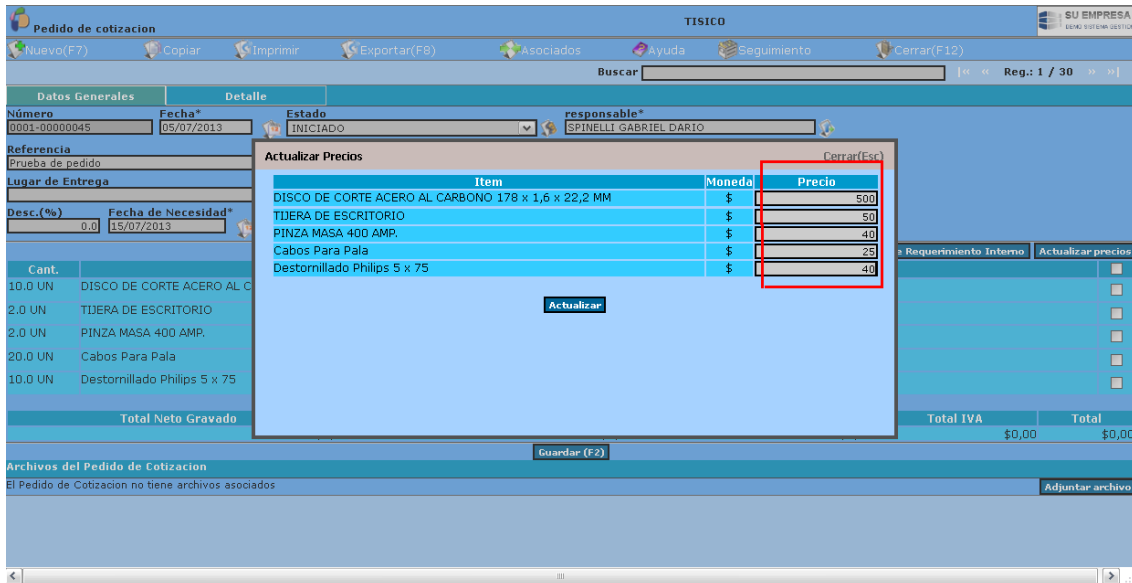
Una vez seleccionados los ítems a incluir en la solicitud de cotización clicar en Guardar y Aceptar.

Recordatorio: para agregar un ítem no contemplado en el requerimiento interno se emplea Nuevo (F9).

Una vez recibidos los valores de los artículos, se podrán actualizar en el pedido de cotización. Esto puede darse de dos maneras:

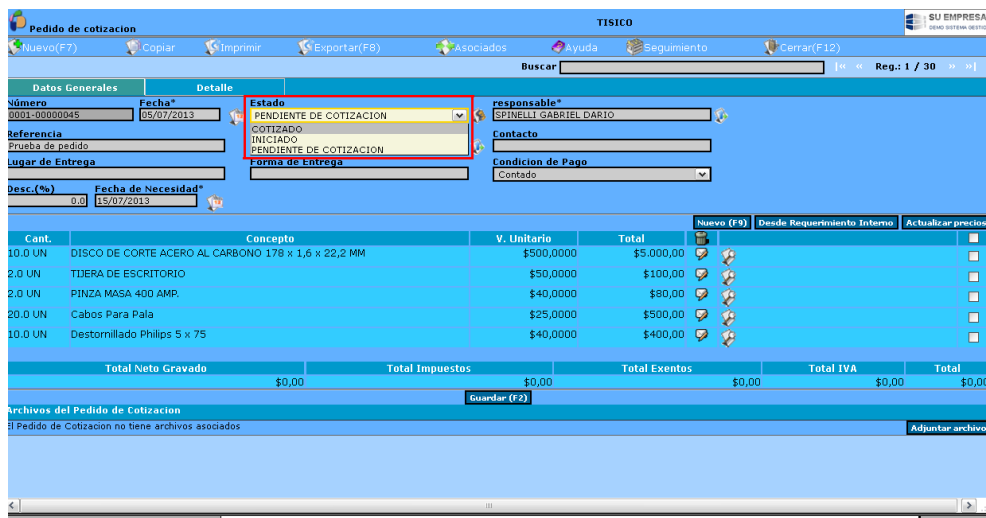
- 1) editar el ítem del pedido de cotización
- 2) opción “Actualizar precios”.

Si elegimos la segunda opción haremos clic en **“actualizar precios”**:



Item	Moneda	Precio
DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x 1,6 x 22,2 MM	\$	500
TIJERA DE ESCRITORIO	\$	50
PINZA MASA 400 AMP.	\$	40
Cabos Para Pala	\$	25
Destornillado Philips 5 x 75	\$	40

En la pantalla que se abrirá colocaremos los nuevos valores, damos clic en actualizar y nuestro PC ya tendrá los valores cotizados, es por esto que tenemos que ir al estado y modificarlo: de **“pendiente de cotización”** a **“cotizado”**.



Cant.	Concepto	V. Unitario	Total
10.0 UN	DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x 1,6 x 22,2 MM	\$500,0000	\$5.000,00
2.0 UN	TIJERA DE ESCRITORIO	\$50,0000	\$100,00
2.0 UN	PINZA MASA 400 AMP.	\$40,0000	\$80,00
20.0 UN	Cabos Para Pala	\$25,0000	\$500,00
10.0 UN	Destornillado Philips 5 x 75	\$40,0000	\$400,00

3- ORDEN DE COMPRA

Es el documento que se le va a enviar al proveedor con los artículos que efectivamente se quieren adquirir.

Podemos crear la Orden de Compra (OC) ingresando al módulo Compras, hacer clic en **“Ordenes de compra”** y se nos abrirá un listado con todas las ordenes ya creadas. Para generar una nueva, cliquearemos en **“Nuevo (F7)”**.

Orden de Compra		TISICO				SU EMPRESA	
Nuevo(F7)		Imprimir	Actualizar	Exportar(F8)	Cerrar(F12)		
Todas		Alguna	Exacta	Buscar	Busqueda Avanzada		Rec/pg: 20
Fecha	Número	Referencia	Proveedor	Estado	Monto Total		
09/07/2013	0001-00001607	Prueba de pedido	(00264) -Vicente Di Lella	EN CURSO	\$7.356,80		
05/07/2013	0001-00001606	compra abierta	(00066) -PICCOLI, DIEGO	AUTORIZADO / EN CURSO	\$136,49		
05/07/2013	0001-00001605	compra prueba	(00059) -AVOLIO JULIO Y ESTABILLO JOSE SH	FINALIZADO	\$2.722,50		
05/07/2013	0001-00001604	Cotizacion prueba	(00038) -MONTES GUILLERMO, GARGIULO LUIS S.H.	FINALIZADO	\$19.360,00		
26/06/2013	0001-00001603	Prueba Finalizacion desde Solicitud	(00214) -Combustibles y Servicios S.A.	INICIADO	\$121,00		
27/02/2013	0001-00001602	Luis	(00019) -COFLEX S.R.L.	INICIADO	\$36.512,96		
28/01/2013	0001-00001601	req 1137 cc 39	(00863) -Andamio S.A	AUTORIZADO / EN CURSO	\$1.944,59		
28/01/2013	0001-00001600	req 1106 cc 39	(00181) -IMACOVA S.A.	EN CURSO	\$3.839,48		
25/01/2013	0001-00001599	URG. TERMINALES	(00017) -BIO GAS S.R.L	FINALIZADO	\$566,28		
25/01/2013	0001-00001598	MAR DEL PLATA SIN REQ	(00017) -BIO GAS S.R.L	FINALIZADO	\$161,54		
25/01/2013	0001-00001597	REQ: 1125	(00017) -BIO GAS S.R.L	INICIADO	\$135,42		
24/01/2013	0001-00001596	Req. 1095 CC 64	(01401) -TISICO S.A.	INICIADO	\$0,00		
24/01/2013	0001-00001595	Req. 1131 <cc 39	(11195) -Stoncor South Cone S.A.	INICIADO	\$0,00		
24/01/2013	0001-00001594	Req. 1129 CC 39	(01938) -Carlos Alberto Ochoa	INICIADO	\$1.142,20		
24/01/2013	0001-00001593	Req. 1127 CC 39	(01637) -Inigo Gerardo Alberto	INICIADO	\$256,70		
24/01/2013	0001-00001592	Req. 1099 CC 49	(01401) -TISICO S.A.	INICIADO	\$0,00		
24/01/2013	0001-00001591	Req. 1120 y 1098 CC 2	(01401) -TISICO S.A.	INICIADO	\$421,08		
24/01/2013	0001-00001590	Req. 1126 CC 39	(01803) -Muriel Gerardo Tomas	INICIADO	\$1.559,79		
24/01/2013	0001-00001589	Req. 1119 y 1126 CC 39	(00133) -GASOL PLATENSE S.A.	INICIADO	\$737,95		
24/01/2013	0001-00001588	Req. 1110 y 1117 CC 39	(00017) -BIO GAS S.R.L	INICIADO	\$3.464,87		

Buscar Busqueda Avanzada Page: 1 / 66 Rec/pg: 20

Registros: 0 - 20 de 1300


Observamos que se despliega una ventana **Datos Generales** con los siguientes atributos a completar:

Talonario: de la orden de compra a emitir, pueden existir varios talonarios, al operador se le asigna un talonario por defecto. Si no existe un talonario, al clicar en **Nuevo (F7)** el sistema da el siguiente aviso: **No existen Talonarios habilitados para este tipo de comprobante**, debiéndose proceder a la carga del mismo para poder confeccionar la orden de compra. Para la carga del talonario remitirse a la opción Talonario.


Fecha: de confección de la orden de compra.

Referencia: mediante la cual se identifica el contenido de la orden de compra. La referencia se emplea para las búsquedas en los listados e informes.


Comprador es quien confecciona la orden de compra, por defecto es el usuario actual, el cual puede ser editable.

Proveedor: a quien va dirigida la orden de compra. Si el proveedor no se encuentra registrado se lo puede dar de alta, sin salir de la pantalla mediante el icono .

Contacto: se puede seleccionar uno de los contactos del proveedor (teléfono, mail, etc.), previamente cargados en la ficha del proveedor. Para mas detalle de carga de contactos remitirse a la opción Proveedor.

Destino: aquí se indicara el destino que tendrá el producto comprado dentro de la empresa. El sistema posibilita dos opciones para su registro (mediante la opción desplegable  se procede a la selección):

a) Depósito, si el producto a comprar es para tenerlo en stock y luego distribuirlo a los Centros de Costos, mediante movimientos internos;

b) Centro de Costo, si la necesidad de comprar el producto requerido es de un centro en particular y el producto no va a ingresar a los almacenes del la empresa sino que va a ser entregado por ejemplo a. una obra o centro de costos en particular. Seleccionado el destino, en el campo siguiente indicar depósito/centro de costo. Si no encuentra registrado el depósito/centro de costo a asignar se lo puede ingresar mediante el icono .

Lugar de Entrega: se refiere al lugar donde se realizará la entrega del material/artículo. Se puede indicar por ejemplo algún depósito de la empresa, o, si se retira en las instalaciones del proveedor, colocar la dirección en la cual se efectuara el retiro del producto.

Forma de entrega: si el producto será retirado por la propia empresa o por un flete.

Condición de pago: por defecto el sistema trae la condición de pago que tiene asociada el proveedor seleccionado, o se la puede seleccionar entre las condiciones de pago predefinidas mediante el selec.

Plazo de Pago: se especifica la cantidad de días manualmente.

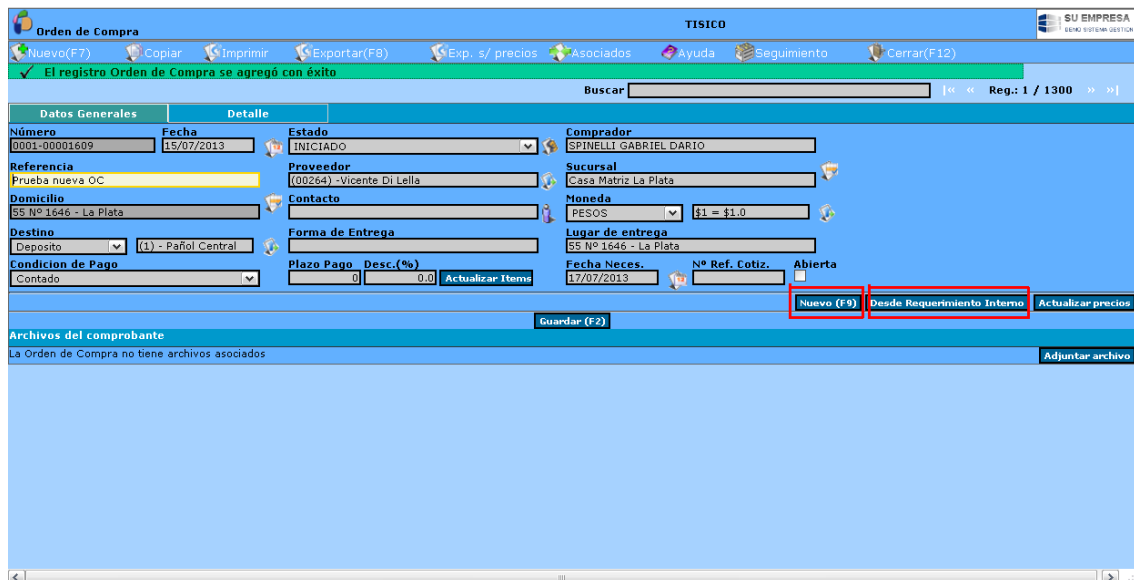
Descuento: se emplea a título informativo, el sistema calcula los descuentos por ítems.

Fecha de Necesidad: fecha en la cual se requiere disponer con el material, artículo y/o servicio en la empresa.

Número de Referencia de Cotización: se puede indicar el número de cotización del proveedor. Cuando la orden de compra se asocia a una solicitud de cotización este atributo lo completa automáticamente el sistema con el número de cotización interno de la empresa.

Casilla de selección Abierta: se selecciona para el caso de orden de compra abierta. Remitirse a **Orden de Compra tipo Abierta**. (Veremos mas adelante)


Completados todos los atributos del encabezado de la orden de compra, oprimir **Continuar**, habilitándose a la carga de los ítems de la orden de compra, estos pueden cargarse mediante las opciones "**Nuevo (F9)**" o desde "**Requerimiento Interno**". También aparece en pantalla la solapa "Detalle".





Si elegimos la primera opción, mediante: **Nuevo (F9)** se deberán completar todos los atributos correspondientes a los bienes o servicios.


Cargados todos los ítems de la orden de compra oprimir **Guardar (F2)**, para salvar el comprobante.

Si elegimos la carga mediante la segunda opción solamente debemos tildar los ítems que queremos efectivamente comprar, luego dar clic en "Guardar y aceptar". Los ítems se incluirán en la OC detallándose: fecha de necesidad, concepto, cantidad solicitada, pendiente de entrega, pendiente de facturación y monto total.

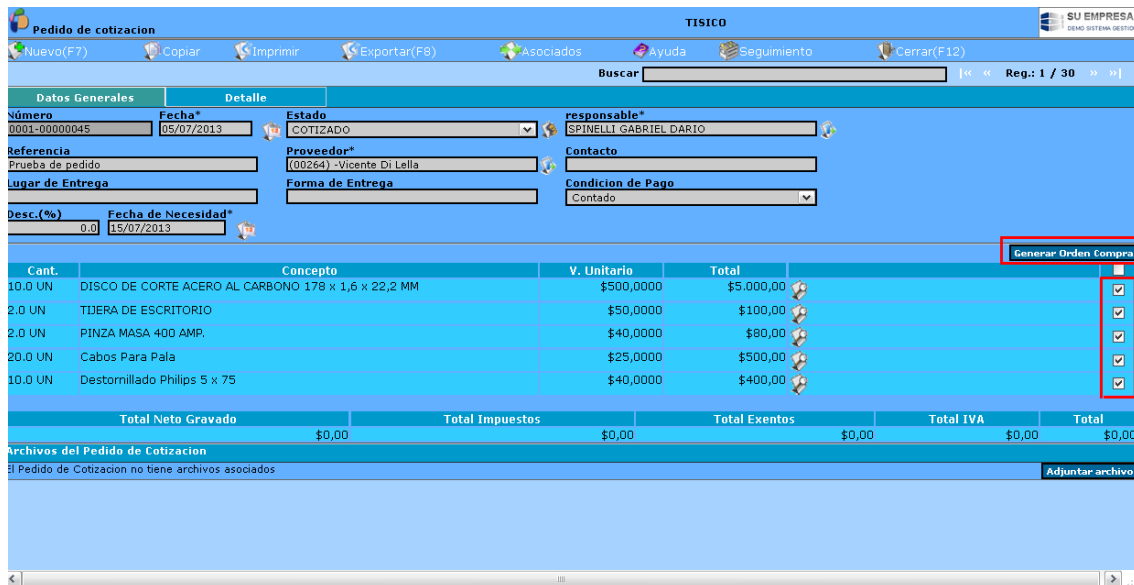
Solapa Detalle: En esta solapa se encuentran cuatro opciones: **Encabezado de la solicitud, Alcance, Suministros y Observaciones**, que se quieren aclarar en el pedido. Para estas opciones el usuario puede elegir un texto predeterminado (icono ) o bien completando en los campos respectivos manualmente. Estos textos se imprimirán en la exportación de la orden de compra.

Cargada esta solapa clic en **Guardar**.

Edición de ítems: Volviendo a la pantalla de Datos Generales. Cada ítem tiene la opción Editar  y Eliminar , según el nivel de autorización del usuario.



Si los ítems de la orden de compra son un artículo y/o servicio, aparece en pantalla el icono 

También podemos generar la OC desde un pedido de cotización, para eso ingresamos a pedidos de cotización y seleccionamos los ítems que queremos comprar y damos clic a **“Generar Orden de compra”**.



Cant.	Concepto	V. Unitario	Total
10.0 UN	DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x 1,6 x 22,2 MM	\$500,0000	\$5.000,00
2.0 UN	TIJERA DE ESCRITORIO	\$50,0000	\$100,00
2.0 UN	PINZA MASA 400 AMP.	\$40,0000	\$80,00
20.0 UN	Cables Para Pala	\$25,0000	\$500,00
10.0 UN	Destornillado Philips 5 x 75	\$40,0000	\$400,00

El sistema genera la Orden de Compra, completando automáticamente los atributos correspondientes al encabezado de la orden de compra tomando los datos del pedido de cotización, detallando: Número de la Orden de Compra, Fecha de emisión de la orden, Referencia, Comprador, Proveedor, Contacto, Lugar de Entrega, Forma de Entrega, Condición de Pago, Fecha de Necesidad y Número de Referencia de Cotización. Todos los datos son editables. Restaría completar **Destino** (el lugar donde se van a recibir los bienes).

También se generan automáticamente los ítems de la orden de compra correspondientes al pedido de cotización seleccionado, detallándose: Fecha de necesidad, Concepto, Cantidad Solicitada, Cantidad Entregada, Cantidad Facturada y Total. Cada ítem de la orden de trabajo tiene las opciones de Editar  y Eliminar , según el nivel de autorización del usuario.

Completados los atributos hacer clic en **“Guardar (F2)”**, para salvar el comprobante, observaremos que el estado del comprobante cambia a **“en curso”**.

La OC tiene doble función:

- Poder ver la mercadería que ya fue entregada
- Facturas que ya entregaron los proveedores

Debemos seleccionar los ítems que ya se recibieron y/o facturaron.

En el caso de que los bienes hayan sido **recibidos** se hace clic en **“Remito Proveedor”** si no se recibieron pero **recibimos la factura** del proveedor hacemos clic en **“Carga de factura”**.

Orden de Compra TISICO

Nuevo(F7) Copiar Imprimir Exportar(F8) Exp. s/ precios Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar Reg.: 1 / 1300

Datos Generales		Detalle	
Número	0001-00001607	Fecha	08/07/2013
Estado	EN CURSO	Comprador	SPINELLI GABRIEL DARIO
Referencia	Prueba de pedido	Proveedor	(00264) -Vicente Di Lella
Domicilio	ES Nº 1646 - La Plata	Sucursal	Casa Matriz La Plata
Destino	Deposito (1) - Pañol Central	Moneda	PESOS \$1 = \$1.0
Condición de Pago	Contado	Forma de Entrega	
		Lugar de entrega	
		Plazo Pago	0.0
		Desc.(%)	0.0
		Fecha Neces.	15/07/2013
		Nº Ref. Cotiz.	0001-00000045
		Abierta	<input type="checkbox"/>

Fecha Nec.	Concepto	Cant.	C.Entr.	C.Fact.	Nuevo (F9)	Desde Requerimiento Interno	Actualizar precios
15/07/2013	DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x 1,6 x 22,2 MM	10.0 UN	0.0 UN	0.0 UN	\$500,0000	\$5,000,00	<input type="checkbox"/>
15/07/2013	TIJERA DE ESCRITORIO	2.0 UN	0.0 UN	0.0 UN	\$50,0000	\$100,00	<input type="checkbox"/>
15/07/2013	PINZA MASA 400 AMP.	2.0 UN	0.0 UN	0.0 UN	\$40,0000	\$80,00	<input type="checkbox"/>
15/07/2013	Cabos Para Pala	20.0 UN	0.0 UN	0.0 UN	\$25,0000	\$500,00	<input type="checkbox"/>
15/07/2013	Destornillado Philips 5 x 75	10.0 UN	0.0 UN	0.0 UN	\$40,0000	\$400,00	<input type="checkbox"/>
Total Neto Gravado							
	\$6,080,00						
Total Impuestos		\$0,00					
Total Exentos				\$0,00			
Total IVA						\$1,276,80	
Total							\$7,356,80

Archivos del comprobante Guardar (F2)

La Orden de Compra no tiene archivos asociados Adjuntar archivo

Puede pasar que el Proveedor nunca envíe un remito, en ese caso se utilizará la información contenida en la factura para cargar tanto los ítems facturados como los recibidos.

Podremos generar un reporte, llamado "Reporte Orden de Compra" que nos enlistará todas las OC generadas en determinado período. Debemos seleccionar dicho período y podremos colocar como filtro el estado de las OC, un proveedor específico y/o centro de costo.

Reporte Orden de Compra Empresa Demo

Imprimir Exportar (F8) Ayuda Cerrar(F12)

Fecha Desde: 01/07/2013 Fecha Hasta: 31/07/2013 Proveedor: Validar por Fecha:

Centro Costo: Estado: EMITIDAS

Generar Reporte



compras.ReporteOrdenCompra_ReqInternoAction.Compras.ReporteOrdenCompra

4- REMITO PROVEEDOR

Es el documento que indica los bienes que ya fueron entregados por el proveedor, es decir que fueron recibidos por nosotros, según el pedido de la OC.

Podemos ingresar directamente desde módulo Compras, Remito proveedor o desde una Orden de compra.

Primer caso:

Al ingresar se listan los Remitos de Ingreso de mercadería ya confeccionados mostrándose: **Número de remito, Fecha, Referencia, Proveedor y el Estado** en que se encuentran (iniciado, finalizado). Cada remito tiene las opciones Editar  y Eliminar , estas acciones se podrán realizar dependiendo el nivel de autorización del usuario.

Vamos a **“Nuevo (F7)”**.

Número	Fecha	Referencia	Proveedor	Estado
0001-00001248	11/07/2013	123123-12312312	(00214) -Combustibles y Servicios S.A.	FINALIZADO
0001-00001247	08/07/2013	0000-00000000	(00264) -Vicenta Di Lella	INICIADO
0001-00001246	05/07/2013	0001-00000526	(00066) -PICCOLI,DIEGO	FINALIZADO
0001-00001245	05/07/2013	0001-00000525	(00066) -PICCOLI,DIEGO	INICIADO
0001-00001244	05/07/2013	0001-00000524	(00059) -AVOLIO JULIO Y ESTABILLO JOSE SH	FINALIZADO
0001-00001243	05/07/2013	0001-00000523	(00038) -MONTES GUILLERMO, GARGIULO LUIS S.H.	FINALIZADO
0001-00001242	05/07/2013	0001-00000523	(00038) -MONTES GUILLERMO, GARGIULO LUIS S.H.	FINALIZADO
0001-00001241	05/07/2013	0001-00000523	(00038) -MONTES GUILLERMO, GARGIULO LUIS S.H.	FINALIZADO
0001-00001240	17/04/2013	0000-00000000	(00863) -Andamio S.A	INICIADO
0001-00001239	17/04/2013	0000-00000000	(00863) -Andamio S.A	INICIADO
0001-00001238	17/04/2013	0000-00000000	(00863) -Andamio S.A	INICIADO
0001-00001236	17/04/2013	0000-00000000	(00863) -Andamio S.A	INICIADO

Se nos abrirá la siguiente pantalla:


Remito Proveedor		TISICO		SU EMPRESA	
Desde Orden de Compra Pendiente		Ayuda		Cancelar(F12)	
Principal					
Talonario					
REMITO INGRESO X 0001 (00000001 - 99999999)					
Número	Fecha	Estado	Responsable		
	12/07/2013				
Nro. Remito Proveedor	Proveedor	Sucursal		Lugar de entrega	
Domicilio	Orden de Compra	Lugar de entrega			
Destino	Deposito	(1) - Pañol Central			
Observaciones					
Continuar					

Características de la pantalla:


Talonario: del remito de ingreso. Si no se dio de alta al talonario, al cliquear en Nuevo (F7) el sistema muestra el siguiente aviso: No existen Talonarios habilitados para este tipo de comprobante, debiéndose proceder a la carga del mismo para poder dar ingreso a la mercadería. Para la carga del talonario remitirse a la opción Talonario.

Fecha de ingreso: fecha del remito del proveedor; el sistema toma la fecha actual de ingreso. Puede ser editable.


Número de remito del proveedor.

Proveedor: a quien se solicito el producto. Si el proveedor no se encuentra registrado se lo puede dar de alta mediante el icono .

Responsable: es la persona que registra el ingreso de mercadería, por defecto es el usuario actual. El cual puede ser editable.

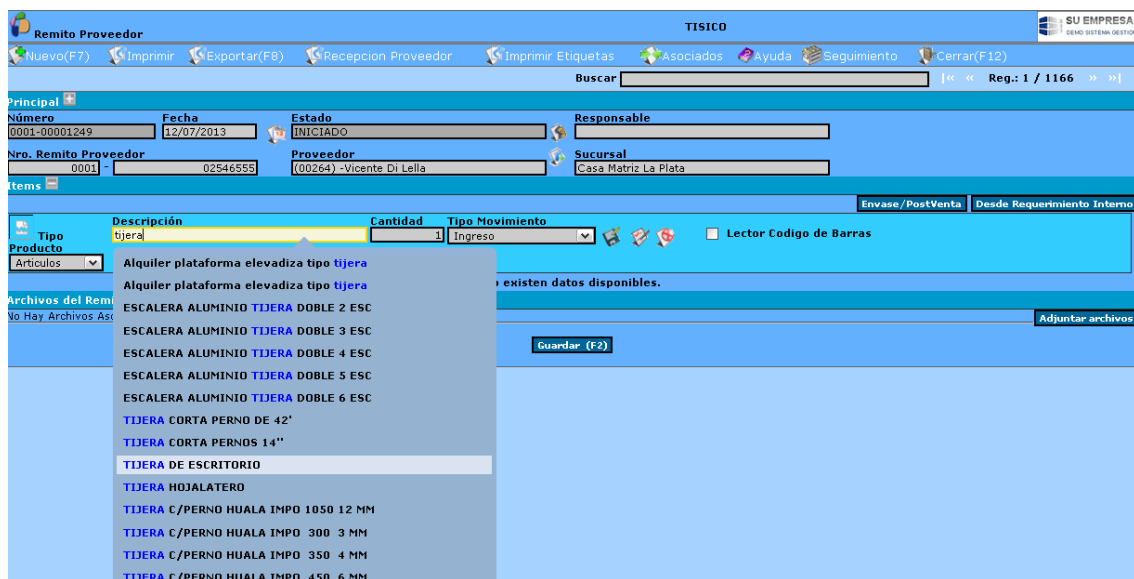
Destino: aquí se indicara el destino que tendrá el producto comprado dentro de la empresa. El sistema posibilita dos opciones para su registro (mediante la opción desplegable 

a) Depósito, si el producto a comprar es para tenerlo en stock y luego distribuirlo a las obras, mediante movimientos internos;

b) Centro de Costo, si el producto es recibido en un centro de costo u obra en particular y no pasa por los almacenes de la empresa. Seleccionado el destino, en el campo siguiente indicar depósito/centro de costo. Si no se encuentra registrado el depósito/centro de costo se lo puede dar de alta mediante el icono .

Orden de compra: este atributo se completa automáticamente cuando se asocia el remito de ingreso a una orden de compra, de lo contrario se puede completar manualmente. (Opción 2 de carga de remitos que veremos en breve).

Completados los atributos oprimir **Continuar**, habilitando el sistema la pestaña **Ítems** para la carga de los mismos, pudiéndose completar el lugar de entrega del producto.



Una vez seleccionados los ítems que recibimos, daremos clic en guardar y quedaran los ítems seleccionados (y recibidos).

Segundo caso:

Ingresamos las unidades recibidas desde la Orden de Compra, seleccionando primero los ítems que recibimos y luego hacemos clic en **“Remito Proveedor”**. Se abrirá una nueva pantalla, donde aparecerán los ítems seleccionados. Ahí seleccionamos editar (desde el sobrecito) la cantidad de unidades que fueron recibidas, luego clic en **“Guardar”**. En la nueva pantalla observamos que se modificó la cantidad de unidades entregadas.

Orden de Compra TISICO

Nuevo(F7) Copiar Imprimir Exportar(F8) Exp. s/ precios Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar Reg.: 1 / 1300

Datos Generales		Detalle	
Número	Fecha	Estado	Comprador
0001-00001607	08/07/2013	EN CURSO	SPINELLI GABRIEL DARIO
Referencia	Proveedor	Sucursal	
Prueba de pedido	(00264) -Vicente Di Lella	Casa Matriz La Plata	
Domicilio	Contacto	Moneda	
55 Nº 1646 - La Plata		PESOS \$1 = \$1.0	
Destino	Forma de Entrega	Lugar de entrega	
Deposito (1) - Pañol Central			
Condición de Pago	Plazo Pago Desc.(%)	Fecha Neces.	Nº Ref. Cotiz. Abierta
Contado	0 0.0 Actualizar Items	15/07/2013	0001-00000045

Fecha Nec.	Concepto	Cant.	C.Entr.	C.Fact.	Unit.	Total	Sustituto
15/07/2013	DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x 1,6 x 22,2 MM	10.0 UN	10.0 UN	0.0 UN	\$500,0000	\$5,000,00	
15/07/2013	TIJERA DE ESCRITORIO	2.0 UN	2.0 UN	0.0 UN	\$50,0000	\$100,00	
15/07/2013	PINZA MASA 400 AMP.	2.0 UN	2.0 UN	0.0 UN	\$40,0000	\$80,00	
15/07/2013	Cabos Para Pala	20.0 UN	20.0 UN	0.0 UN	\$25,0000	\$500,00	
15/07/2013	Destornillado Philips 5 x 75	10.0 UN	10.0 UN	0.0 UN	\$40,0000	\$400,00	
Total Neto Gravado						\$1,276,80	
		Total Impuestos		Total Exentos			Total
		\$0,00		\$0,00			\$7,356,80

Guardar (F2)

5- FACTURAS PROVEEDOR

La factura, factura de compra o factura comercial es el documento que refleja toda la información de la operación de compra.

Lo mismo que sucede con los remitos lo podemos hacer con las facturas. Podemos ingresar desde Módulo Compras, Facturas Proveedores o desde la Orden de Compra misma.

Primer caso:

Ingresamos a **"Facturas Proveedores"**, Cargar por concepto. Ahí tendremos que poner el Proveedor y el sistema automáticamente trae por defecto los datos del mismo (tipo de factura, forma de pago, etc.). Luego damos clic en continuar y podremos cargar los ítems facturados:

Facturación TISICO

Nuevo (F7) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar Reg.: 1 / 4731

Datos Generales		Cuotas		Registrar Pagos (F8)		Archivos	
Proveedor	Tipo	Punto Venta	Numero	Fecha	Registro		
(00264) -Vicente Di Lella	FACTURA COMPRA A	1	23232144	12/07/2013	12/07/2013		
Referencia	Responsable	Sucursal					
Bienes	SPINELLI GABRIEL DARIO	Casa Matriz La Plata					
Domicilio	Condición de Pago*	Plazo Pago*	Vencimiento	Estado			
55 Nº 1646 - La Plata	Contado	0	12/07/2013	INICIADO			
CAI	Orden de Compra	Posee Observacion					

Observaciones

Items

Nuevo (F9)

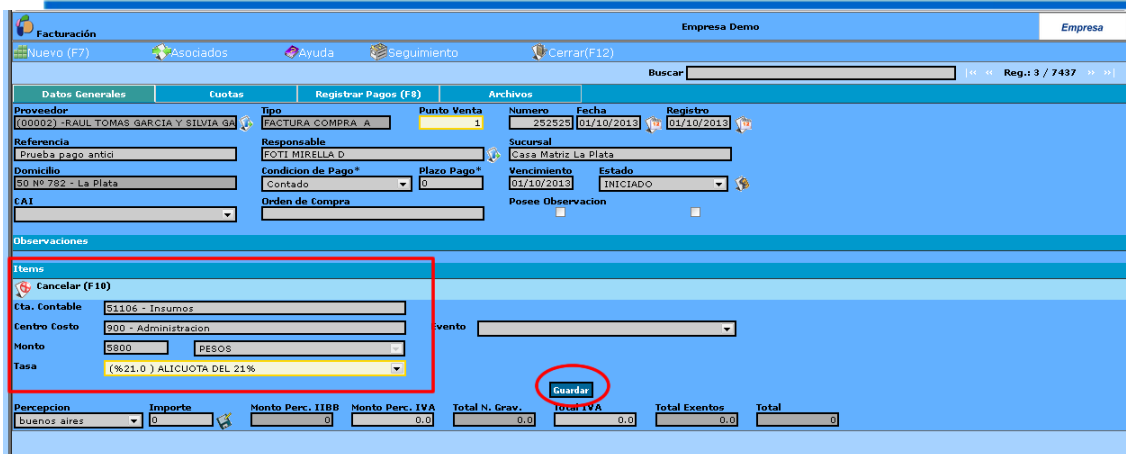
No existen Items ingresados a este comprobante.

Percepcion	Importe	Monto Perc. IIBB	Monto Perc. IVA	Total N. Grav.	Total IVA	Total Exentos	Total
buenos aires	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0

Guardar (F2) Guardar s/ Forma Pago (F6)

Al hacer clic ahí podremos ingresar los datos de la factura.

Debemos completar la cuenta contable, siempre y cuando no la traiga por defecto asociada al Proveedor; el centro de costo, el monto (debe ser NETO de IVA), la moneda y la tasa que se aplica.



Facturación Empresa Demo

Nuevo (F7) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar Reg.: 3 / 7437

Datos Generales | Cuotas | Registrar Pagos (F8) | Archivos

Proveedor: (00002) - RAUL TOMAS GARCIA Y SILVIA GA Tipo: FACTURA COMPRA A Punto Venta: 1 Numero: 232529 Fecha: 01/10/2013 Registro: 01/10/2013

Referencia: Proveedor pago antidi Responsable: EOTI MIRILLA D Sucursal: Casa Matriz La Plata

Domicilio: 50 Nº 782 - La Plata Condición de Pago*: Contado Plazo Pago*: 0 Vencimiento: 01/10/2013 Estado: INICIADO

CAI: Orden de Compra Posee Observacion

Observaciones

Items

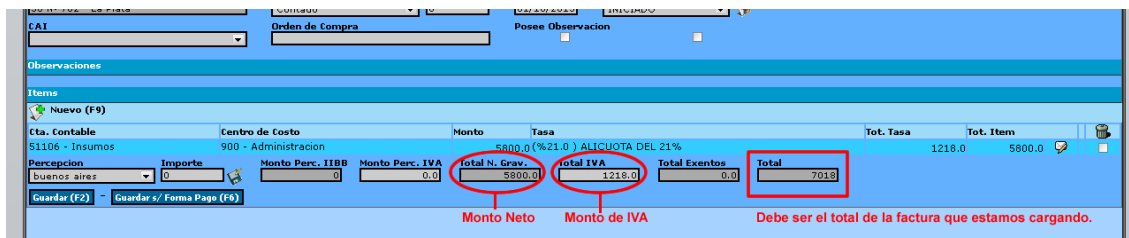
Cancelar (F10)

Cta. Contable: 51106 - Insumos Centro Costo: 900 - Administracion Monto: 5800 PESOS Tasa: (%21.0) ALICUOTA DEL 21%

Percepcion: buenos aires Importe: 0 Monto Perc. IIBB: 0 Monto Perc. IVA: 0.0 Total N. Grav.: 0.0 Total IVA: 0.0 Total Exentos: 0.0 Total: 0

Guardar

Luego damos clic en guardar. Observaremos que en función a la tasa que pusimos, abajo nos aparecerá el monto de IVA. Y que el total, debe ser el mismo total que la factura. Si no lo es debemos observar si no debemos cargar un ítem con otra alícuota, una percepción, o algo exento.



CAI: Orden de Compra Posee Observacion

Observaciones

Items

Nuevo (F9)

Cta. Contable	Centro de Costo	Monto	Tasa	Tot. Tasa	Tot. Item
51106 - Insumos	900 - Administracion	5800.0	(%21.0) ALICUOTA DEL 21%	1218.0	5800.0

Percepcion: buenos aires Importe: 0 Monto Perc. IIBB: 0 Monto Perc. IVA: 0.0

Total N. Grav.: 5800.0 Total IVA: 1218.0 Total Exentos: 0.0 Total: 7018.0

Guardar (F2) - Guardar s/ Forma Pago (F6)

Monto Neto Monto de IVA Debe ser el total de la factura que estamos cargando.

Luego, si damos clic en "Guardar" la factura quedará en estado "Iniciada". Si damos clic en "guardar s/ forma de pago" pasará su estado a "pendiente de pago". Cuando querramos generar el pago al proveedor si la factura se encuentra "Iniciada" no nos aparecerá.

Segundo caso:

Ingresaremos las unidades facturadas desde la OC, para esto debemos seleccionar los ítems facturados y cliquer en Carga de Factura.

Facturación TISICO

Nuevo (F7) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar Reg: 1 / 4731

Datos Generales Cuotas Registrar Pagos (F8) Archivos

Proveedor (00264) -Vicente Di Lella Tipo FACTURA COMPRA A Punto Venta 1 Numero 234 Fecha 12/07/2013 Registro 12/07/2013

Referencia Prueba de pedido Responsable SPINELLI GABRIEL DARIO Sucursal Casa Matriz La Plata

Domicilio ES Nº 1646 - La Plata Condicion de Pago* Contado Plazo Pago* 0 Vencimiento 12/07/2013 Estado INICIADO

CAI Orden de Compra 0001-00001607 Posee Observacion

Observaciones

Items Items Pendientes de OC

Nuevo (F9)

Nro. Orden	Codigo	Descripcion	Cantidades		Precios		Total
			Pedido	Recibido	Pedido	Facturado	
0001-00001607	01.04.0300	DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x 1,6 x 22,2 MM	10.0	10.0	500.0	500.0	5000.0
0001-00001607	04.16.182.042	TIJERA DE ESCRITORIO	2.0	2.0	50.0	50.0	100.0
0001-00001607	03.15.182.321	PINZA MASA 400 AMP.	2.0	2.0	40.0	40.0	80.0

Percepcion Importe Monto Perc. IIBB Monto Perc. IVA Total N. Grav. Total IVA Total Exentos Total

buenos aires 0 0 0 5180.0 1087.8 0.0 6267.8

Guardar (F2) Guardar en Forma Pago (F6)

Ahí podremos completar las cantidades facturadas, y los precios (en caso de que sean diferentes a los cotizados). Supongamos que nos facturaron la mitad del pedido (es decir: 5 discos, 1 tijera y 1 pinza), por lo tanto completaremos esos nuevos datos. Luego damos clic en guardar y tendremos:

Orden de Compra TISICO

Nuevo(F7) Copiar Imprimir Exportar(F8) Exp. s/ precios Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Datos Generales Detalle

Número 0001-00001607 Fecha 08/07/2013 Estado EN CURSO Comprador SPINELLI GABRIEL DARIO

Referencia Prueba de pedido Proveedor (00264) -Vicente Di Lella Sucursal Casa Matriz La Plata

Domicilio ES Nº 1646 - La Plata Contacto Moneda PESOS \$1 = \$1.0

Destino (1) - Pañol Central Forma de Entrega Lugar de entrega

Condicion de Pago Contado Plazo Pago Desc.(%) 0.0 Fecha Neces. 15/07/2013 N° Ref. Cotiz. 0001-00000045 Abierta

Fecha Nec.	Concepto	Cant.	C.Entr.	C.Fact.	Unit.	Total	Sustituto
15/07/2013	DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x 1,6 x 22,2 MM	10.0 UN	10.0 UN	5.0 UN	\$500,0000	\$5.000,00	
15/07/2013	TIJERA DE ESCRITORIO	2.0 UN	2.0 UN	1.0 UN	\$50,0000	\$100,00	
15/07/2013	PINZA MASA 400 AMP.	2.0 UN	2.0 UN	1.0 UN	\$40,0000	\$80,00	
15/07/2013	Cabos Para Pala	20.0 UN	20.0 UN	0.0 UN	\$25,0000	\$500,00	
15/07/2013	Destornillado Philips 5 x 75	10.0 UN	10.0 UN	0.0 UN	\$40,0000	\$400,00	
Total Neto Gravado							
	\$6.080,00						
		\$0,00					
						\$1.276,80	
							\$7.356,80

Archivos del comprobante Guardar (F2)

La Orden de Compra no tiene archivos asociados Adjuntar archivo

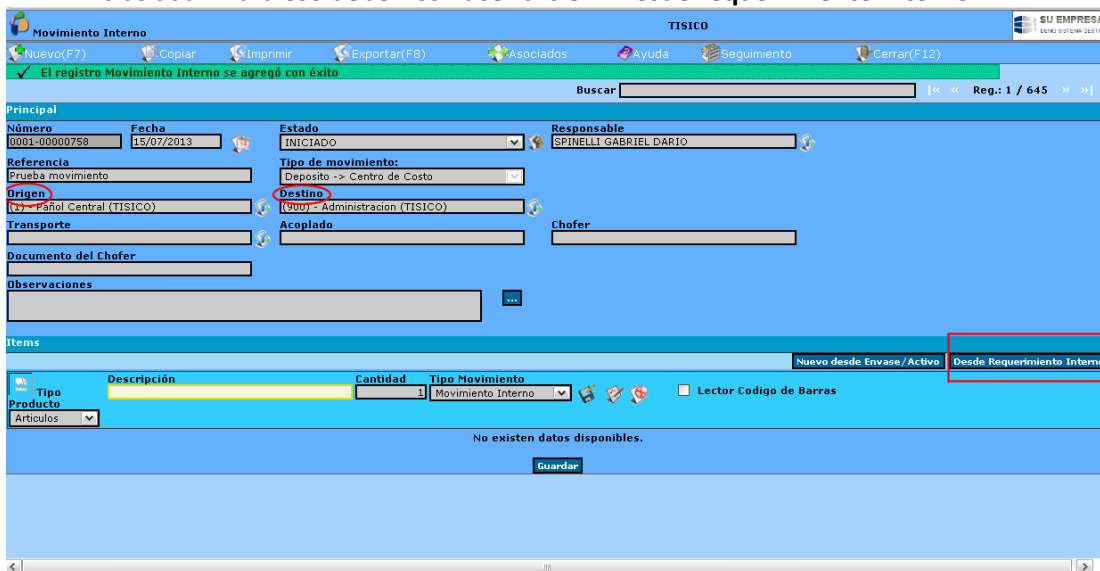
Esta acción la haremos una sola vez o la repetiremos cada vez que recibamos una factura del proveedor hasta completar el pedido. Ahí veremos que el estado de la OC pasa a "Finalizado".

En cualquier caso de carga de facturas veremos que existe pestaña de "Registrar pagos", esto quiere decir que se cambiara el estado de la factura a "Pendiente de pago" y el saldo quedará en "cuenta corriente". Esto se va a saldar cuando emitamos la orden de pago al proveedor, lo que volverá a cambiar el estado de la factura a "Pagada". (Veremos más adelante con mayor detalle, en el punto 7).

Nota: si les damos "Guardar" solamente la factura queda iniciada. Si le damos "Guardar s/ forma de pago" pasa a "pendiente de pago" y cuando vamos a generar la orden de pago si esta iniciada no nos va a aparecer.

6- CASOS ESPECIALES

A) Movimiento interno de Mercaderías: Sucede en el caso que los bienes hayan sido recibidos en un depósito general y ahora deban ir a un sector específico. En este caso debemos ir al módulo "Almacenes", Movimientos internos, crear uno nuevo (tenemos que saber el destino exacto para esto). Tenemos que completar que tipo de movimiento es (de un centro al depósito, de un centro a otro centro, etc.). Una vez que completamos los datos, podemos pasar a seleccionar los ítems que se van a trasladar. Para eso debemos hacer clic en **"Desde requerimiento interno"**.



Movimiento Interno TISICO

El registro Movimiento Interno se agregó con éxito

Principal

Número: 0001-00000758 Fecha: 15/07/2013 Estado: INICIADO Responsable: SPINELLI GABRIEL DARIO

Referencia: Prueba movimiento Tipo de movimiento: Deposito -> Centro de Costo

Origen: Pañol Central (TISICO) Destino: (900) - Administracion (TISICO)

Transporte: Acoplado: Chofer:

Documento del Chofer:

Observaciones:

Items

Tipo Producto	Descripción	Cantidad	Tipo Movimiento
Artículos			Movimiento Interno

No existen datos disponibles.

Guardar

Se nos abrirá una pantalla en la que podremos observar todos los ítems que fueron cargados a los distintos requerimientos internos. Seleccionamos los de nuestro RI (puede ser por número de RI) y ahí seleccionaremos los ítems, pudiendo modificar la cantidad de bienes que se pasaran al lugar específico.

Requerimientos Internos		TISICO		SU EMPRESA			
Número	0001-00000758	Proveedor					
Texto Filtro		Filtrar					
Nro. Req.	Descripción	Fecha de Necesidad	C.C.	Cantidad	Unidad	<input type="checkbox"/>	Lotear <input type="checkbox"/>
0001-00000315	Cortinas	24/05/2012	900	1,0	UN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0001-0001147	DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x 1,6 x 22,2 MM	05/07/2013	900	10,0	UN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0001-0001147	TIJERA DE ESCRITORIO	05/07/2013	900	2,0	UN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0001-0001147	PINZA MASA 400 AMP.	05/07/2013	900	2,0	UN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0001-0001147	Cabos Para Pala	05/07/2013	900	20,0	UN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0001-0001147	Destornillado Philips 5 x 75	05/07/2013	900	10,0	UN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar

Dando clic a **“Guardar”** automáticamente se **“moverán”** los bienes correspondientes. Una vez que damos guardar al MI, veremos que el estado se modificará a **“emitido”**. Y si vamos a ver en RI este habrá cambiado su estado a **“cumplido”**.

B) Orden de Compra abierta: Cuando se compran ciertos bienes, sin tanta formalidad, lo que habitualmente se hace es ir comprar bienes, retirarlos, pagarlos y a fin de mes el proveedor nos entrega la factura con todos los ítems que compramos durante ese mes.

En este caso una vez creada la orden de compra, cada remito que se realiza al proveedor, aparece una ventana para asociar el proveedor con esa OC abierta, hacemos clic en aceptar. Luego cargamos los ítems que compramos al remito y automáticamente se van a ir dando de alta en la orden de compra. A fin de mes, seleccionaremos los ítems en la OC y **“cargar factura”** guardando según forma de pago y pasará el estado a **“Pendiente de pago”**.

7- PAGOS A PROVEEDORES

Mediante esta acción lo que hacemos es generar la orden de pago a proveedores. Para eso dentro del módulo Compras, Pago a proveedores, se nos abrirán los pagos ya registrados. Debemos generar uno nuevo, por lo tanto haremos clic en **“Nuevo”**.

Orden de Pago de Proveedor TISICO

Nuevo(F7) Imprimir Actualizar Exportar(F8)errar(F12)

Todas Alguna Exacta Buscar Busqueda Avanzada

« « Pag: 1 / 78 » » Rec/pg: 20

Fecha	Número	Proveedor	Estado	Monto Total
05/07/2013	0001-00008571	(00066) -PICCOLI,DIEGO	EMITIDO/A	\$136,49
25/01/2013	0001-00008570	(00199) -Falcon Ruben Alberto	INICIADO	\$5.903,24
22/01/2013	0001-00008569	(11165) -Virtucom Networks SA	EMITIDO/A	\$1.293,73
21/01/2013	0001-00008568	(11297) -RK ELEVACIONES SRL	EMITIDO/A	\$7.930,34
18/01/2013	0001-00008567	(11206) -IMEDEM SA	EMITIDO/A	\$547,52
18/01/2013	0001-00008566	(00010) -DALLACHIESA S.R.L.	EMITIDO/A	\$1.036,99
18/01/2013	0001-00008565	(01192) -HIERROS TROTTA S.A.	EMITIDO/A	\$2.917,40
18/01/2013	0001-00008564	(11195) -Stoncor South Cone S.A.	EMITIDO/A	\$9.310,15
18/01/2013	0001-00008563	(01961) -GEOTEX	EMITIDO/A	\$11.987,07
18/01/2013	0001-00008562	(01154) -Abril Catering S.A.	EMITIDO/A	\$31.145,98
18/01/2013	0001-00008561	(00155) -MARTIN ALBERTO GARAYOA	EMITIDO/A	\$18.396,84
18/01/2013	0001-00008560	(00604) -GAS METAL S.A.	EMITIDO/A	\$217,80
18/01/2013	0001-00008559	(00016) -BASANI S.A.	EMITIDO/A	\$2.759,40
18/01/2013	0001-00008558	(00016) -BASANI S.A.	EMITIDO/A	\$20.191,25
18/01/2013	0001-00008557	(01950) -DIEGO CHAPARRO	EMITIDO/A	\$9.476,00
18/01/2013	0001-00008556	(01637) -Irigoití Gerardo Alberto	EMITIDO/A	\$3.268,57
18/01/2013	0001-00008555	(00199) -Falcon Ruben Alberto	EMITIDO/A	\$1.000.000,00
18/01/2013	0001-00008554	(11207) -TAG Servicios de Ingenieria SA	EMITIDO/A	\$104.405,26
18/01/2013	0001-00008553	(00033) -ELECTRICIDAD SOLARI S.R.L.	EMITIDO/A	\$3.219,00
18/01/2013	0001-00008552	(00133) -GASOL PLATENSE S.A.	EMITIDO/A	\$3.117,59

Buscar Busqueda Avanzada

« « Page: 1 / 78 » » Rec/pg: 20

Registros: 0 - 20 de 1554

Se nos abrirá una ventana donde tenemos que poner el nombre del proveedor y automáticamente nos traerá las facturas pendientes de pago de dicho proveedor.

Orden de Pago de Proveedor TISICO

Nuevo(F7) Imprimir Exportar(F8) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar

« « Reg: 1 / 1555 » »

Datos Generales Registrar Pagos

Talonnario: ORDEN PAGO PROVEEDOR X | 0001 (00000001 - 9999) | Numero: 0001-00008572 | Estado: INICIADO | Fecha: 15/07/2013

Proveedor: (00264) -Vicente Di Lella

Anticipo:

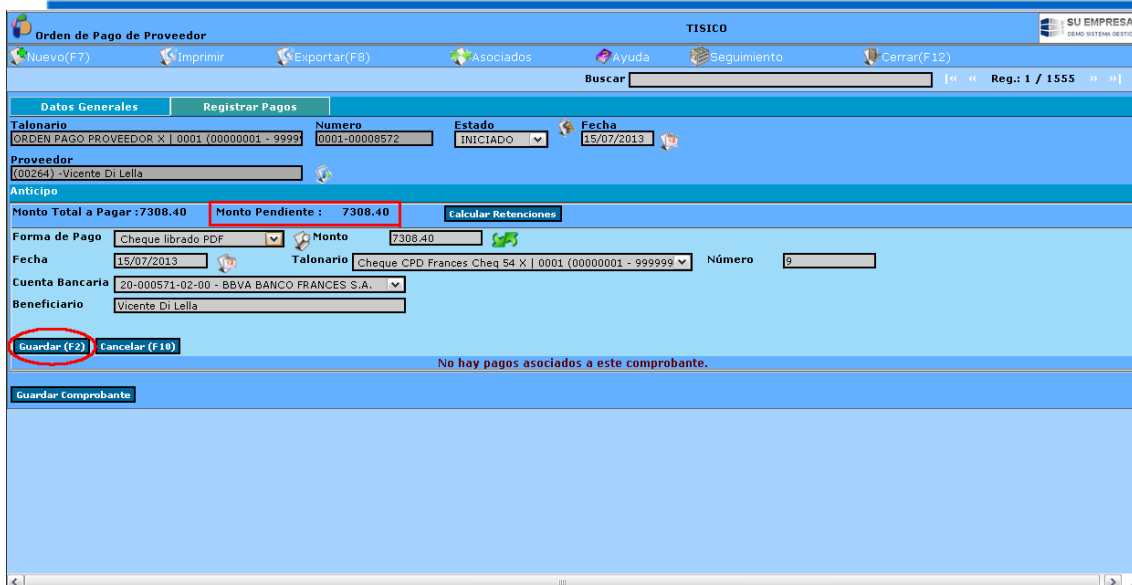
Facturas:

Numero	Fecha	Tipo	Concepto	Total	Restante	A Pagar
0001-00002546	15/07/2013	FACTURA COMPRA A	Prueba de pedido	\$7.308,40	\$7.308,40	7308.4

Anticipos Utilizados: No hay anticipos pagados asociados.

Guardar Comprobante

Seleccionamos la factura que pagamos, y damos clic en guardar comprobante. Luego nos vamos a la segunda pestaña que dice "Registrar Pagos". Ahí daremos clic en "nuevo" y se nos abrirán los datos a completar según la forma de pago.



Orden de Pago de Proveedor TISICO SU EMPRESA DEMO SISTEMA GESTION

Nuevo(F7) Imprimir Exportar(F8) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar [] Reg.: 1 / 1555

Datos Generales Registrar Pagos

Talonario: ORDEN PAGO PROVEEDOR X | 0001 (00000001 - 9999) | Numero: 0001-00008572 | Estado: INICIADO | Fecha: 15/07/2013

Proveedor: 00264 - Vicente Di Lella

Anticipo

Monto Total a Pagar : 7308.40 | **Monto Pendiente : 7308.40** | Calcular Retenciones

Forma de Pago: Cheque librado PDF | Talonario: Cheque CPD Frances Cheq 54 X | 0001 (00000001 - 999999) | Número: 9

Fecha: 15/07/2013

Cuenta Bancaria: 20-000571-02-00 - BBVA BANCO FRANCES S.A.

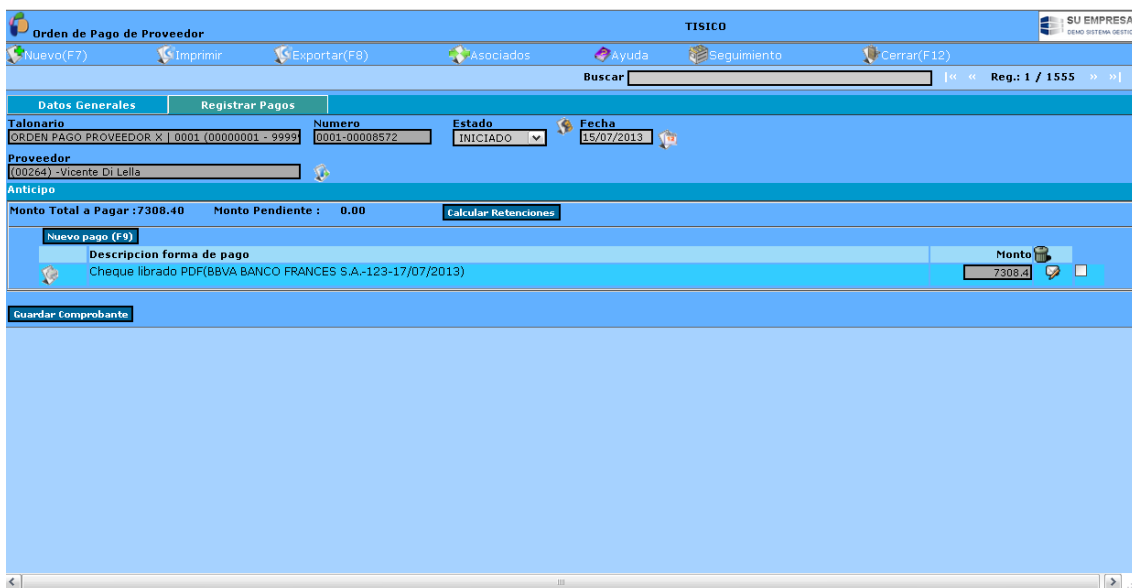
Beneficiario: Vicente Di Lella

Guardar (F2) Cancelar (F10)

No hay pagos asociados a este comprobante.

Guardar Comprobante

Luego el pago registrado nos quedará así:



Orden de Pago de Proveedor TISICO SU EMPRESA DEMO SISTEMA GESTION

Nuevo(F7) Imprimir Exportar(F8) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

Buscar [] Reg.: 1 / 1555

Datos Generales Registrar Pagos

Talonario: ORDEN PAGO PROVEEDOR X | 0001 (00000001 - 9999) | Numero: 0001-00008572 | Estado: INICIADO | Fecha: 15/07/2013

Proveedor: 00264 - Vicente Di Lella

Anticipo

Monto Total a Pagar : 7308.40 | **Monto Pendiente : 0.00** | Calcular Retenciones

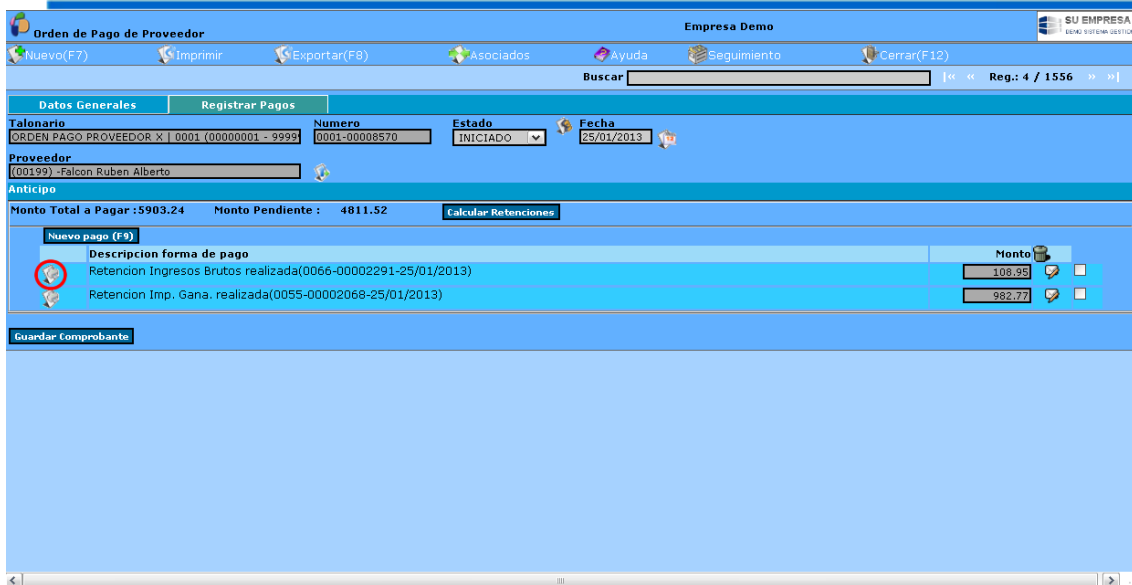
Nuevo pago (F9)	Descripcion forma de pago	Monto
	Cheque librado PDF(BBVA BANCO FRANCES S.A.-123-17/07/2013)	7308.4

Guardar Comprobante

Ahí observamos el monto pendiente es igual a 0. Damos clic en “guardar comprobante” y se cambiará automáticamente el estado de “Iniciado” a “Emitido”.

Retenciones:

Dentro de la pestaña de “Registrar pagos” notaremos que el sistema calcula retenciones impositivas automáticamente. Para que suceda esto nuestra empresa debe ser agente de retención y debe estar registrado, y el proveedor debe ser susceptible de pagar impuestos, esto también debe estar registrado en el legajo del proveedor.



Orden de Pago de Proveedor Empresa Demo

Nuevo (F7) Imprimir Exportar (F8) Asociados Ayuda Seguimiento Cerrar (F12)

Buscar [] Reg.: 4 / 1556

Datos Generales Registrar Pagos

Talonario: ORDEN PAGO PROVEEDOR X | 0001-00000001 - 9999
Numero: 0001-00008570 Estado: INICIADO Fecha: 25/01/2013

Proveedor: (00199) - Falcon Ruben Alberto

Anticipo
Monto Total a Pagar : 5903.24 Monto Pendiente : 4811.52 Calcular Retenciones

Nuevo pago (F9)

Descripcion forma de pago	Monto
Retencion Ingresos Brutos realizada(0066-00002291-25/01/2013)	108.35
Retencion Imp. Gana. realizada(0055-00002068-25/01/2013)	982.77

Guardar Comprobante

A la izquierda de la retención observamos una impresora, hacemos clic luego seleccionamos el formato que queremos que se abra, por ejemplo en pdf e imprimimos ese documento, que es el que le vamos a entregar al proveedor junto con el pago.

Ejemplo: si al proveedor le pagamos \$2500 y como agente de retención le debemos retener \$250, el pago va a ser por \$2250 más este documento que certifica que le retuve \$250.

Para el caso que hagamos un ADELANTO A UN PROVEEDOR: cuando estamos cargando el recibo, observamos que tiene la opción de tildar "Pago anticipado". Si tildamos esa opción nos aparecerá para completar una referencia, un centro de costo y un monto. Una vez completado ponemos "Guardar Comprobante" y nos dirigimos a la pestaña "Registrar pagos", donde seleccionamos la forma en que realizamos ese pago (cheque, transferencia, efectivo, etc).

Así hemos finalizado el circuito principal de Compras.