

INICIANDO BRIDGE

Manual introductorio al manejo del Software de Gestión BRIDGE

MÓDULO: COMPRAS

Contenido

ΜÓ	DULO CRM COMPRAS – PROGRAMA BS GESTIÓN	2
	Alcance	2
	Estructura del Módulo	3
	Configuración	4
	DEFINIR PARÁMETROS GENERALES	4
	CONFIGURAR ALICUOTAS	7
	CONDICION DE PAGO	8
	DESCUENTOS PREDETERMINADOS	10
	PROVEEDORES	10
	TALONARIOS	13
	TEXTOS PREDETERMINADOS	15
	ORDEN DE COMPRA	16
	FACTURA DE PROVEEDORES	20
	REMITO PROVEEDORES	23
	PAGO A PROVEEDORES	25
	EMISIÓN DE INFORMES	28
	Ficha Movimientos de Proveedores	28
	Libro IVA Compras	29

MÓDULO CRM COMPRAS – PROGRAMA BS GESTIÓN

Alcance

Este módulo cubre las necesidades operativas y gerenciales de la Gestión de Compras. Contempla desde las solicitudes Compras (Requerimientos Internos) de artículos o servicios, Solicitudes de Cotización a Proveedores, carga de Cotización del Proveedor, Comparativa de Precios e Historial de los precios pagados por un artículo, pasando pedidos de materiales a proveedores, la recepción de comprobantes de proveedores y cuentas corrientes, pagos e informes de saldos de proveedores y facturas a pagar del libro IVA compra.

Desde el proveedor podemos tener acceso a toda la información del mismo pasando desde los datos generales, financieros, impositivos, medios de contacto, los contactos y organigrama del proveedor,

además de poder establecer los requisitos, y el posterior cumplimiento, que debe satisfacer un proveedor para establecer relaciones comerciales con la empresa.

El sistema permite realizar inventarios valorizados a precios de compra y maneja distintos criterios de valuación para los movimientos de producto (FIFO, LIFO, Lote de identificación específica).

Posee informes de para el control de los requerimientos internos de compra y las órdenes de compra a los efectos de realizar su seguimiento y las proyecciones financieras.

Se interrelaciona con los siguientes módulos:

- Módulo de Stock: que centraliza toda la información referente a productos: artículos/servicios.
- Módulo de Fondos: que centraliza toda la información referente a los movimientos de pagos a proveedores, confección automática de retenciones impositivas a proveedores, Bancos y Valores.
- Módulo de Contabilidad: que recibe la información contable por las compras efectuadas y de los costos.
- Módulo de Obras: Quien recibe las mercaderías cuyo destino de entrega es la propia obra. Además de reportar las compras por centro de costos.
- Módulo de impuestos: Que reporta todas las percepciones que nos realizan los proveedores y las retenciones que le realizamos a los mismos.

Estructura del Módulo

El Módulo Compras, posee los siguientes sub-menús: Movimientos, Informes, Producto y Archivos.

- Movimientos: dentro de éste sub menú se encuentra: Requerimientos Internos, Pedido de Cotización,
 Orden de Compra a Proveedores, Remito Proveedor, Factura de Proveedores, Pago a Proveedores y constatación de comprobantes.
- Informes: en este sub menú se encuentran las opciones: Ficha de Movimiento Cuenta Corriente de Proveedores, Vencimientos de Facturas de Proveedores, Proyección Vencimientos Proveedores, Saldos de Proveedores, Proyección de Stock, Informe precio/producto, Gastos por Centros de Costos, por Provincia, Informe Libro IVA, Listado de Proveedores, Reporte de Comprobantes, Reporte de Requerimiento Interno, Reporte Orden de compra, Reporte de Consignación, Reporte Consumo de Materiales, Requisitos Vencidos Proveedores, Inventario, Ficha de movimiento de Stock, Stock Faltante, Stock de Envases, Reporte Compra asistida, Reporte asignación pedidos, reporte neto facturado, Reporte Stock Garantías, Recepción Proveedor, Compulsa de Precios, Evaluación de Entregas, Reporte remitos sin Orden de Compra y Reportes personalizados.
- Producto: dentro de este sub menú se encuentran las opciones: Artículos, Servicios, Marcas, Unidades y Rubros.
- Archivo: en este sub menú se encuentran las opciones: Textos predeterminados, Proveedores, Actividad Económica, Alícuotas Impositivas, Talonario, Descuentos Predefinidos, Transporte, Grado de Calificación, Requisitos, Plantilla de Requisitos, Base de Aplicación de Imputaciones, Condición de Pago, Autorización de Comprobantes y Recepción Proveedor.

Configuración

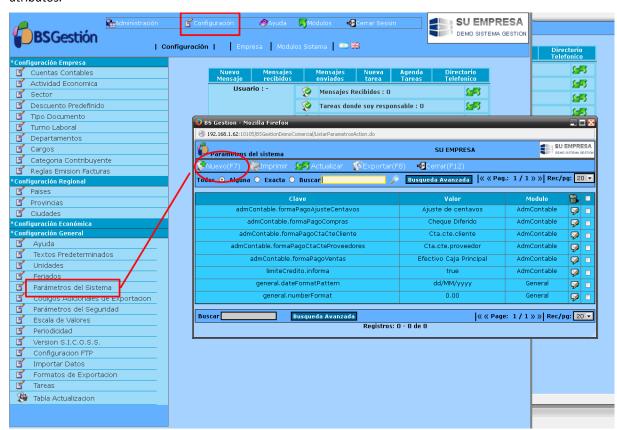
Para utilizar el módulo, el orden de configuración es el siguiente.

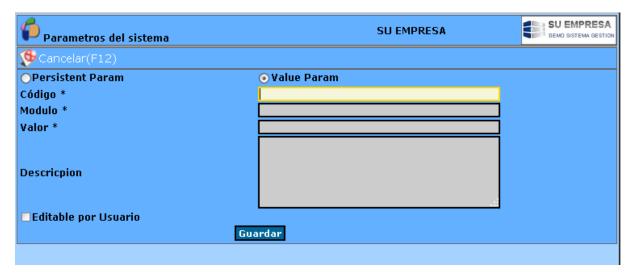
- 1. Definir parámetros Generales (vienen con la instalación inicial del sistema).
- 2. Configurar Alícuotas (vienen con la instalación inicial del sistema).
- 3. Condiciones de Pago
- 4. Determinar los descuentos predeterminados
- 5. Crear los proveedores
- 6. Crear los talonarios correspondientes
- 7. Definir los textos predeterminados
- 8. Armar la orden de Compra
- 9. Cargar la Factura de Proveedores
- 10. Cargar el Remito de Proveedores
- 11. Hacer la orden de Pago

DEFINIR PARÁMETROS GENERALES

Si bien los parámetros vienen con la configuración inicial del sistema, es importante que entendamos de donde vienen.

Debemos ir a la configuración del sistema, seleccionar: Parámetros del sistema. Esto nos traerá los parámetros ya creados. Para crear uno nuevo, vamos a Nuevo (F7) y debemos completar distintos atributos.

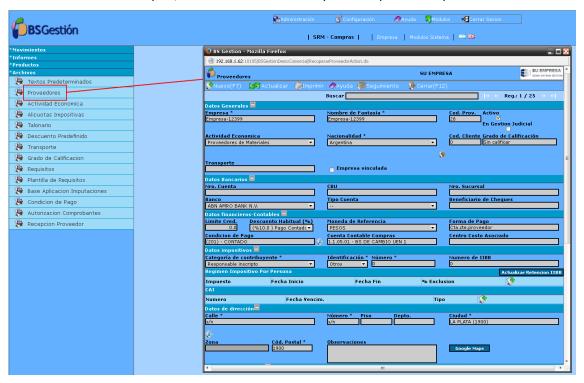




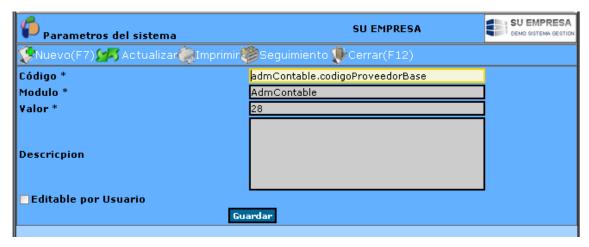
Son tres los parámetros importantes en este módulo.

UNO: Proveedor Base

Primero debemos ir a compras, en Archivos: Proveedores y crear un proveedor que usaremos de base.



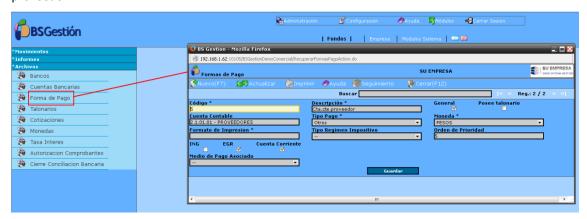
Una vez creado debemos recordar el Código de Proveedor del sistema, en este caso es el 28. Luego sí vamos a los parámetros del sistema a crear uno nuevo.



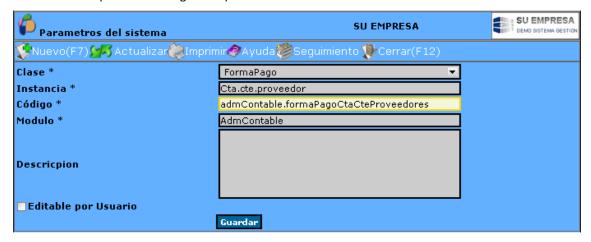
Este parámetro indicará que ese proveedor base que creamos se tomará por defecto cada vez que se dé el alta rápida a un nuevo proveedor.

DOS: Forma de pago Cuenta Corriente Proveedor

Primero debemos ir a Fondos, Archivos: Formas de Pago y crear la forma de pago: cuenta corriente proveedor.



Una vez creado podemos configurar el parámetro.



Este parámetro indicará que cuando se haga una compra, si no se selecciona alguna forma de pago específica, por defecto se pondrá "Cuenta corriente proveedor"

TRES: Cuenta Contable Proveedor

Este parámetro va de la mano del anterior, ya que sirve para que cuando se realice un pago al proveedor que quedo en cuenta corriente utilice la cuenta contable: "Proveedores" en el debe.



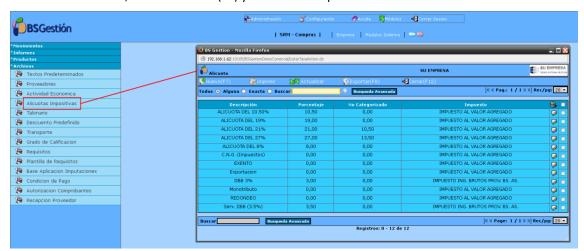
En instancia debemos seleccionar la cuenta corriente que corresponde a "Proveedores", en ese caso es la 2.1.01.01.

CONFIGURAR ALICUOTAS

Si bien las alícuotas vienen con la configuración inicial del sistema, es importante que entendamos de donde vienen.

En el módulo Compras, en archivos seleccionar: Alícuotas. Esto nos traerá las alícuotas ya creadas mostrándose: **Descripción, Porcentaje, No categorizado e Impuesto**. Cada uno tiene las opciones editar y Eliminar.

Para crear una nueva, vamos a Nuevo (F7) y debemos completar distintos atributos.



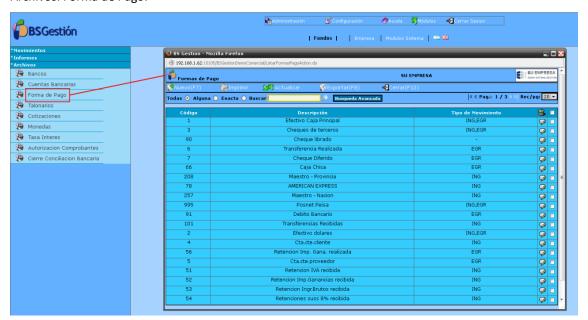


Completamos los atributos.

€ Alicuota SU EMPRESA								
Nuevo(F7)	≦ ⊀ Actualizar	(i) Imprimir	⊘ Ayuda	Seguim		Cerrar(F1		
√ El registr	o Alicuota se agreç	jó con éxito						
				Buscar			« «	Reg.: 1 / 11 ->- >-
Codigo	Descripción *		Po	orcentaje *	No Cate	jorizado *	Impuesto	
13	ALICUOTA DEL 8%		8	.0	0.0		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
☐ Imprimir colun	nna impuesto en libro	de iva Exen	to	Gu	ardar			

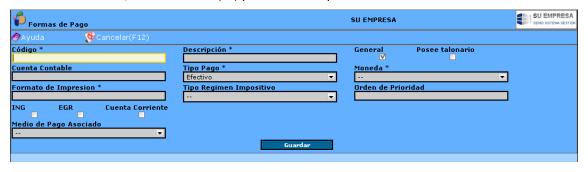
CONDICION DE PAGO

Mediante esta opción se definen las Condiciones de Pago de la empresa con respecto a los proveedores. Para crear una condición de pago, previamente debemos configurar **FORMAS DE PAGO.** Ya que cada condición de pago tiene asociada una forma de pago. Para esto debemos ir al módulo de Fondos, Archivos: Forma de Pago.



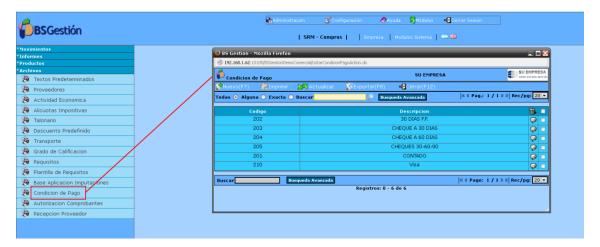
Esto nos traerá las formas ya creadas mostrándose: **Código**, **Descripción y Tipo de Movimiento**. Cada uno tiene las opciones Editar y g Eliminar.

Para crear una nueva, vamos a Nuevo (F7) y debemos completar distintos atributos.

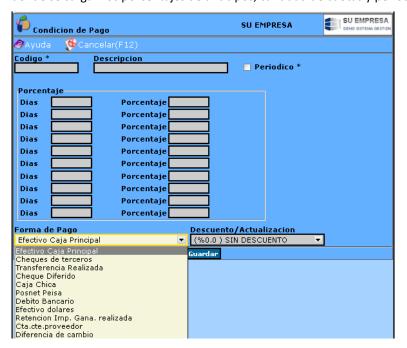


Completamos los atributos y le damos clic en Guardar, habiendo creado una nueva forma de pago. Ahora podemos crear una Condición de Pago.

Al ingresar en Compras, Archivos: Condiciones de Pago, se listan las Condiciones ya definidas mostrándose: **Código** y **Descripción**. Cada uno tiene las opciones Editar y g Eliminar.



Hacer clic en **Nuevo (F7)**, se despliega una ventana donde se deben completar los atributos: **Código**, **Descripción** de la condición de pago a ingresar. La misma puede ser periódica o con una secuencia de porcentajes y cantidad de días para el vencimiento de las cuotas. Si la condición de pago es periódica se debe marcar la casilla de verificación **Periódico**, la pantalla cambia pidiendo primer y segundo anticipo, donde se cargan los porcentajes de anticipos, cantidad de cuotas y periodicidad.



El sistema genera los anticipos por los porcentajes estipulados y calcula las cuotas de igual monto por el saldo del comprobante.

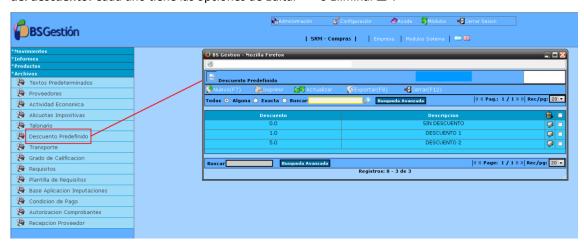
Como podemos observar, las condiciones de pago tienen asociadas **Formas de Pago y Descuentos/Actualizaciones**

- * Forma de Pago: mediante la opción desplegable se procede a la selección de la forma de pago, ejemplo si la condición de pago es a 30 días, la forma a seleccionar será cuenta corriente proveedor.
- * **Descuentos/Actualizaciones**: se puede seleccionar entre los descuentos predefinidos en el sistema, asociándolos a la condición de pago. Este atributo no tiene operatividad en compras.

DESCUENTOS PREDETERMINADOS

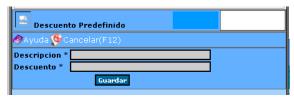
Mediante esta opción se predefinen descuentos que realice la empresa.

Al ingresar se listan los descuentos predefinidos detallándose: **Porcentaje de Descuento y Descripción del descuento.** Cada uno tiene las opciones de Editar o Eliminar.



Para predefinir un descuento debemos hacer clic en **Nuevo (F7).** Se despliega una ventana con los siguientes atributos:

- * Descripción: denominación que se le dará al descuento.
- * Descuento: se indica el porcentaje de descuento que aplique la empresa.

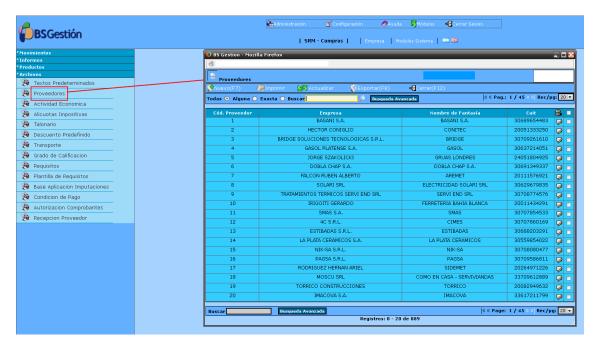


Completados los campos oprimir Guardar.

TAREA: Crear un descuento del 20%.

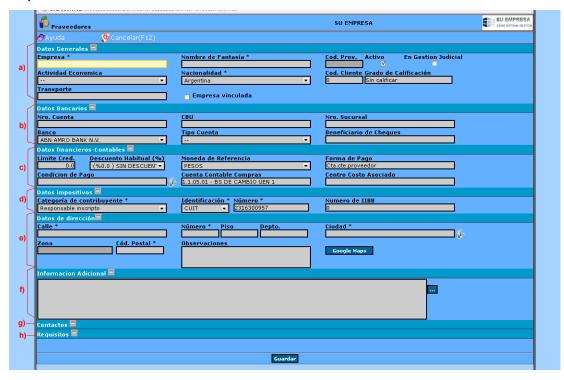
PROVEEDORES

Esta opción permite agregar nuevos proveedores, consultar y modificar datos de proveedores ya existentes. Al ingresar se listan los proveedores existentes mostrándose: Código de Proveedor, Nombre/Razón Social, Nombre de Fantasía y CUIT. Cada proveedor tiene las opciones Editar y Eliminar.



Hacer clic en **Nuevo (F7)**, colocar el número de **CUIT** y oprimir **Buscar**. El sistema controla que la empresa no se encuentre cargada como proveedor o cliente. En el caso que la empresa se encuentre cargada como proveedor, se despliega todos los datos de la misma.

Si no existe esa CUIT en la base de datos se despliega una ventana donde se cargan los datos del Proveedor. Se deben completar las solapas: Datos Generales, Datos Bancarios, Datos Financieros/Contable, Datos Impositivos, Datos de Dirección, Información adicional, Contactos, Requisitos.



a) Datos Generales:

o Empresa: nombre razón social o nombre de la persona física.

- Nombre de Fantasía
- o Código proveedor: es el número interno asignado al proveedor.
- Actividad económica: es una clasificación de los proveedores, para distinguir por ejemplo los que son de servicios de los que son de construcción.
- o Nacionalidad
- o Código Cliente: es el número que nos asigna el proveedor a nosotros.
- Grado de calificación
- Transporte
- O Activo: por defecto se encuentra tildada, pero sí no se utilizará más se puede destildar.
- En Gestión Judicial

b) Datos Bancarios

Estos datos son importantes básicamente si la operatoria de pago de la empresa es por transferencia bancaria.

- o Nro. de Cuenta
- o CBU
- o Nro. Sucursal
- Banco
- o Tipo Cuenta
- Beneficiario de cheques: a nombre de quien se emitirán los cheques, en el caso de no completarse cuando se emite el cheque toma la razón social.

c) Datos financieros/contables

- o Límite de Crédito: Se registra el monto de crédito asignado por el proveedor a nuestra empresa.
- o Descuento habitual: Se registra el porcentaje de descuento dado por nuestro proveedor.
- o Moneda de Referencia: se indica la moneda base de la operación.
- o Forma de Pago: se puede registrar la forma de pago que queremos asociar al proveedor habitualmente.
- Condición de Pago
- Cuenta contable Compras y Centro Costo asociado: para cada proveedor se puede predefinir una cuenta y un centro de costo, esto permite fluidez en la carga de la factura, ya que al seleccionar al proveedor, automáticamente el sistema lo asocia con la cuenta y el centro de costo, los cuales pueden ser editables al momento de la carga de la factura

d) Datos impositivos

- Categoría de Contribuyente
- Identificación
- Número
- Número de IIBB

Cuando le demos "Guardar" al proveedor nos aparecerá la siguiente opción:

- Régimen Impositivo por Persona: si la empresa es agente de recaudación de impuestos, se le asigna al proveedor el código de régimen impositivo correspondiente. Esto permite al sistema calcular en forma automática, según la operación realizada, la retención correspondiente.
- Impuesto: se selección el tipo de impuesto: impuesto a las ganancias, IIBB, IVA, régimen de seguridad social, otros impuestos.
- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Porcentaje de exclusión
- CAI: se hace referencia a la Clave de Autorización Impositiva del proveedor. Esto permite tener un control del talonario del proveedor, y así validar sus facturas. Para agregar el CAI hacer clic en el icono , se despliega una ventana en la cual se debe completar los siguientes atributos: Número de CAI,
 Tina de comprehente de impresión (preimprese, controlador fiscal, factura electrónica, autoimpreser).

Tipo de comprobante de impresión (preimpreso, controlador fiscal, factura electrónica, autoimpresor). Según el tipo de impresión de comprobantes seleccionado, se completan los siguientes atributos: Punto de Venta, Primer y Último número habilitado el talonario y Fecha de vencimiento del CAI. Completados todos los atributos cliquear en Guardar y Cerrar (F12).

Esta opción se genera cuando se importa el padrón de contribuyentes de ARBA, para el caso que la empresa sea agente de retención/percepción.

- e) <u>Datos de Dirección:</u> calle, número, piso, departamento, Ciudad, Zona, Código Postal, Observaciones.
- f) Información Adicional: Un espacio para volcar comentarios.
- g) Contactos: Se pueden cargar datos personales de las personas de contacto del proveedor.
- h) <u>Requisitos:</u> mediante esta opción se cargan los distintos requisitos asociados al proveedor en su relación con la empresa, en base a una plantilla de requisitos predefinida en la opción Plantilla de Requisitos. La planilla puede ser por ejemplo "inspección proveedor", esta plantilla al seleccionarla traerá un listado de requisitos: dirección, inscripción en AFIP, etc.

Importante: todos los campos que presenten asterisco son de carga obligatoria. Caso contrario el sistema no da de alta al proveedor.

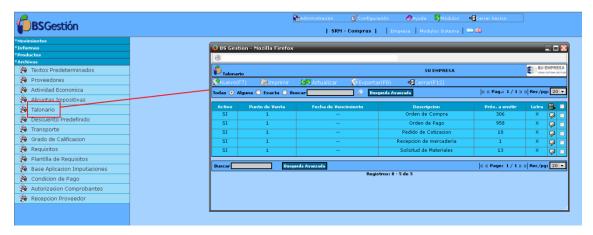
TAREA: Crear proveedor (que cada integrante de un equipo sea Proveedor).

TALONARIOS

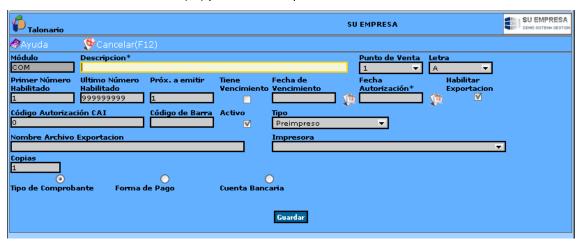
Para las empresas comerciales es necesario tener el talonario correspondiente a:

- "Remitos Proveedores", mediante el cual registraremos el ingreso de las mercaderías;
- "Orden de Compra"

Ingresamos y nos muestran los talonarios ya creados

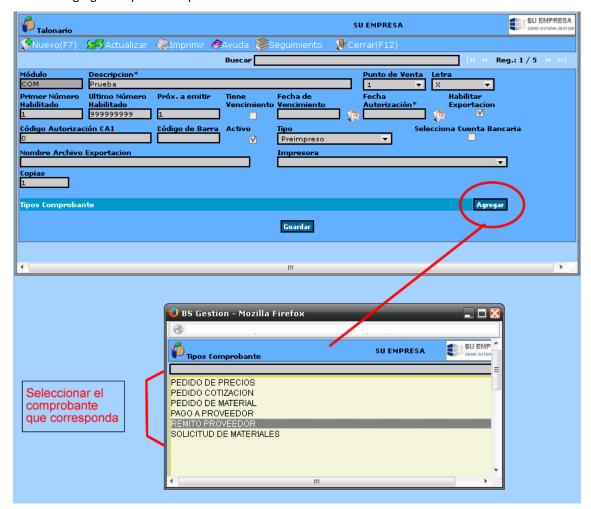


Crear Talonario: vamos a Nuevo (F7) y debemos completar:



- **Descripción:** hace referencia al nombre del talonario. La descripción se emplea para las búsquedas en los listados e informes.
- **Punto de Venta:** indica el punto de venta al cual corresponde el talonario.
- **Letra:** indica la letra que debe llevar el talonario. En el caso de los remitos es "X".
- Primer número habilitado
- Último número habilitado
- Próx. A emitir
- Fecha de vencimiento
- Fecha de autorización
- Habilitar exportación: indica que el comprobante se exportará a pdf, Excel, Word.
- Código autorización CAI
- Código de barra
- **Activo:** Se encontrará tildado mientras el talonario este en uso, en el caso que el talonario no se utilice más se destilda.
- **Tipo:** Puede ser que el talonario sea:
- o Preimpreso: es decir que tenemos un talonario en papel
- o Controlador fiscal: está conectado con un controlador fiscal
- o Factura electrónica

- Nombre archivo exportación: es el nombre del exportador configurado para que salga impreso.
- **Impresora:** seleccionar la impresora que lo puede imprimir
- Copias: número de copias necesarias (1, 2: original y duplicado).
- **Tipo de Comprobante, Forma de pago o Cuenta bancaria.** Dependiendo el talonario que estemos creando debemos seleccionar una de estas opciones.
- Tipo de Comprobante: para la mayoría de los talonarios debemos seleccionar esta opción. Luego debemos agregar el tipo de comprobante.



- Forma de pago: para los talonarios que tienen una forma de pago específica, por ejemplo: las retenciones de impuestos.
- Cuenta bancaria: por ejemplo para los talonarios "Chequeras" es necesario seleccionar la cuenta bancaria a la cual pertenece la chequera y la forma de pago: si es cheque común o de pago diferido.
 Para el caso de empresas industriales también se deberán crear los talonarios para la entrega de herramientas y EPP (Elementos de Protección Personal).

TAREA: Crear talonario "Orden de Compra"

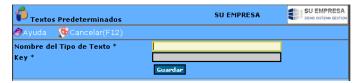
TEXTOS PREDETERMINADOS

Por medio de esta opción se predefinen textos que se emplearan en los distintos módulos del sistema.

Al ingresar se listan los tipos de Textos Predeterminados existentes, mostrándose sus propiedades principales. Cada texto tiene las opciones de editar y Eliminar.

Para crear un texto predeterminado debemos oprimir el botón **Nuevo (F7),** se despliega una ventana con los siguientes atributos:

- * Nombre del tipo de texto: se indica el tipo de texto que se va a predefinir, ejemplo encabezado de orden de compra.
- * Key: se define a qué opción del sistema se asocia el texto (solo para usuarios expertos).



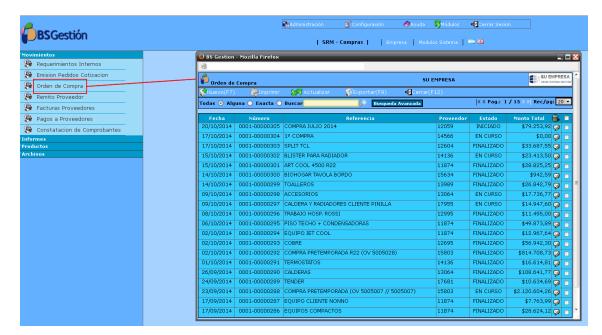
Completados los atributos, hacer clic en **Guardar**, aparece la opción de cargar los textos mediante el botón **Nuevo**, se despliega una ventana en donde se requiere completar el nombre del texto que figurará como predeterminado y en caso de corresponder el valor asociado a ese texto. Para seguir agregando nuevo texto oprimir Nuevo. Cada texto y valor asociado definido tiene la opción de Editar y Eliminar, según el nivel de autorización del usuario.



TAREA: Crear texto predeterminado para el encabezado de Orden de Compra.

ORDEN DE COMPRA

Es el documento que se le va a enviar al proveedor con los artículos que efectivamente se quieran adquirir. Al hacer clic en **"Órdenes de compra"** se nos abrirá un listado con todas las órdenes ya creadas. Cada ítem tiene la opción Editar y Eliminar.



Para generar una nueva, cliquearemos en "Nuevo (F7)" y completaremos los distintos atributos.



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 cliquear 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.
- 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.

- **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 de 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.

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 deben cargarse mediante el botón "**Nuevo (F9)".** También observamos que aparece en pantalla la solapa "Detalle".



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.

Solapa Detalle: En esta solapa se encuentras 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.

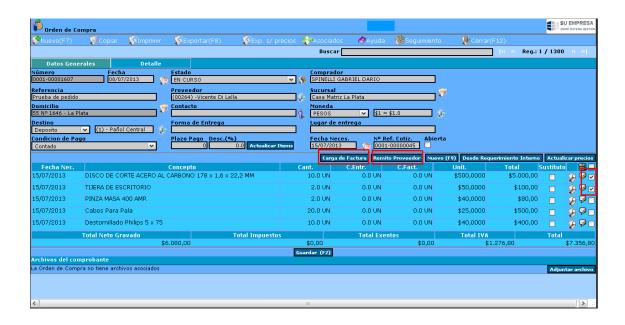
Si los ítems de la orden de compra son un artículo y/o servicio, aparece en pantalla el icono \mathscr{V} .

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"**.



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.

TAREA: VER BIEN!!! Crear una orden de compra con los siguientes artículos:

-	Χ	20 unidades
-	Υ	15 unidades
_	Z	30 unidades

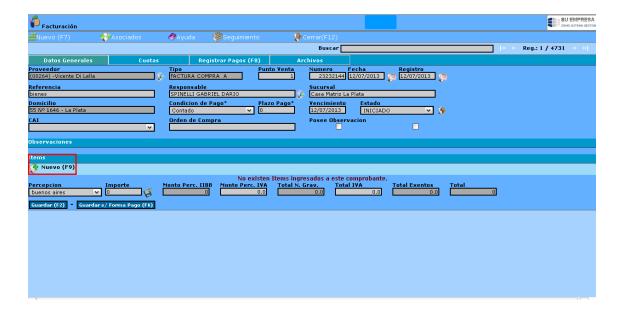
FACTURA DE PROVEEDORES

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

Podemos ingresar desde Módulo Compras, Facturas Proveedores o desde la Orden de Compra misma.

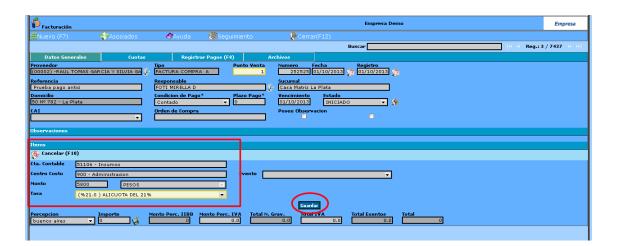
Primer caso:

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:



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.



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.

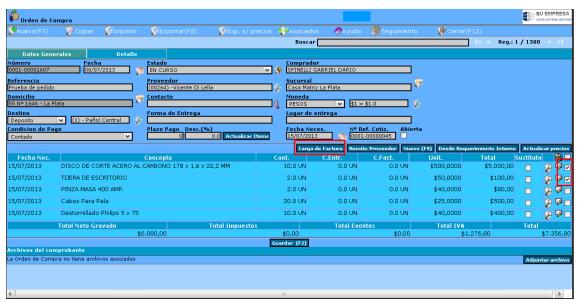


Luego, si damos clic en "Guardar" la factura quedará en estado "Iniciada". Si damos clic en "guardar s/ forma de pago" pasará su estado a "pendiente de pago".

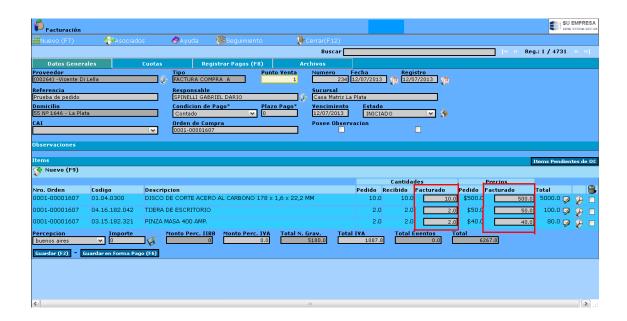
Importante: Cuando queramos generar el pago al proveedor si la factura se encuentra "Iniciada" no nos aparecerá.

Segundo caso:

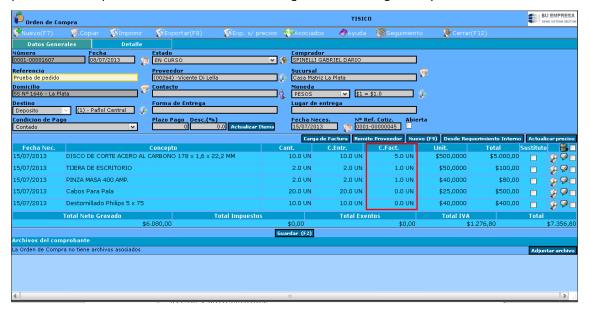
Ingresaremos las unidades facturadas desde la OC, para esto debemos seleccionar los ítems facturados y cliquear en Carga de Factura.



No abrirá la pantalla de facturación, con los ítems que hayamos tildado en la Orden de Compra.



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:



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.

TAREA: Cargar dos facturas. Una desde la Orden de compra realizada, otra común.

REMITO PROVEEDORES

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 o lo comprado directamente.

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

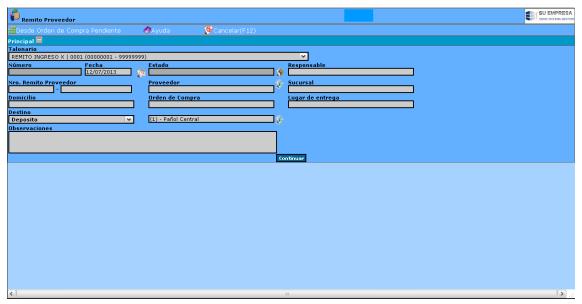
Primer caso:

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.

Vamos a "Nuevo (F7)".

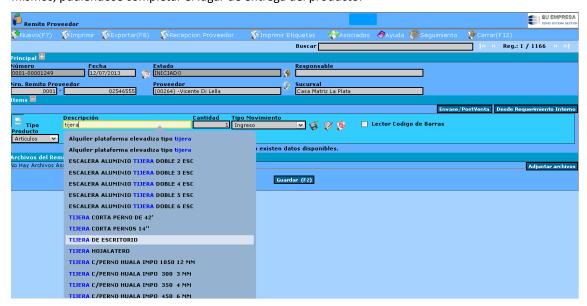


Se nos abrirá la siguiente pantalla:



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.
- 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 solicitó 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 Pala cantidad de unidades que fueron recibidas, luego clic en "Guardar". En la nueva pantalla observamos que se modificó la cantidad de unidades entregadas.



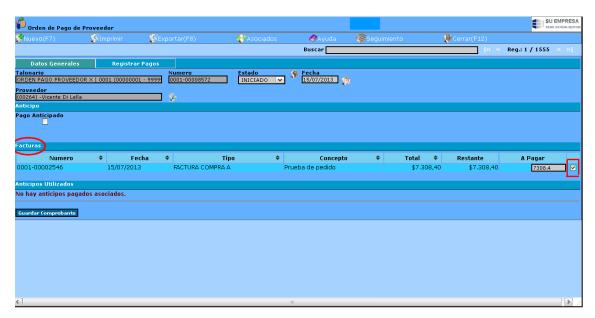
TAREA: Cargar dos remitos. Uno desde la Orden de Compra, otro común.

PAGO A PROVEEDORES

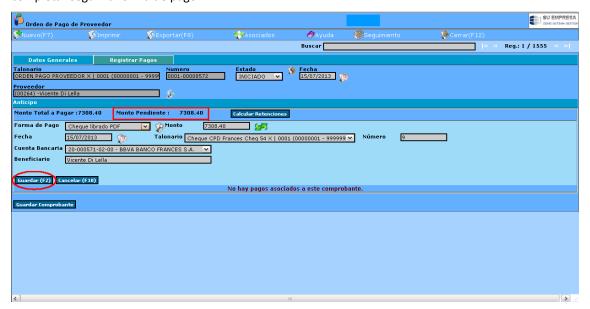
Mediante esta acción lo que hacemos es generar la orden de pago a proveedores. Para eso dentro del módulo Compras, Pago a proveedores, se nos abrirán los pagos ya registrados. Cada uno tiene las opciones Editar y Eliminar. Debemos generar uno nuevo, por lo tanto haremos clic en "Nuevo".



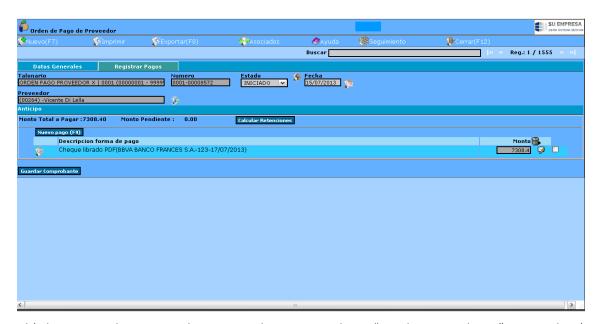
Se nos abrirá una ventana donde tenemos que poner el nombre del proveedor y automáticamente nos traerá las facturas pendientes de pago de dicho proveedor.



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.



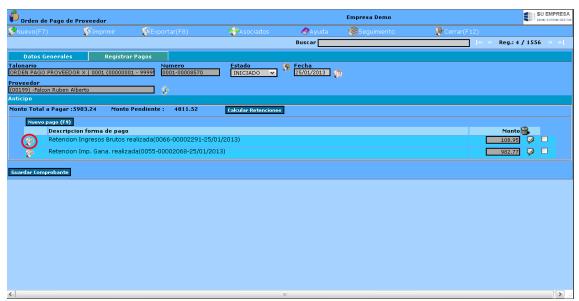
Luego el pago registrado nos quedará así:



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.



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.).

TAREA: Pagar las facturas realizadas.

- Una en efectivo
- Otra con cheque de pago diferido

EMISIÓN DE INFORMES

Cada reporte se puede exportar en Excel, pdf, Word, Csv y Html.

Ficha Movimientos de Proveedores

Para pedir el reporte debemos seleccionar el período (Fecha Desde-Fecha hasta) y el proveedor. Tiene la opción de tildar "Con saldo", se refiere a que nos traigan solo los comprobantes que se encuentran pendientes de pago.

Luego hacemos clic en "Generar Reporte".



En la pantalla podemos entrar a cada comprobante (factura, nota de crédito, pago).

	<u>Ficha Mo</u>	<u>ovimientos</u>	<u>de Proveedoi</u>	<u>es</u>			
Fecha Desde: 01/03/2 SEGUROS S.A**- Al	2015; Fecha Hasta: 31/07/201 LLIANZ ARGENTINA;	5; Proveedor: (005	59) -30500037217 - ALLI	ANZ ARGENTINA CO	OM PAÑIA DE		
Fecha	Fecha Vencimiento	Tipo Movimiento	Nro. Comprobante	Debe	Haber	Saldo Comprobante	Saldo Proveedor
(00559) -ALLIA	NZ ARGENTINA COM						
		Saldo Inicial: \$1.123,81					
12/03/2015	25/03/2015	P.P.	0001-00000252	\$ 560,57	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 563,24
13/03/2015	13/04/2015	P.P.	0001-00000253	\$ 103,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 460,24
06/04/2015	21/04/2015	FAC	0004-00298283	\$ 0,00	\$ 560,57	\$ 0,00	\$ 1020,81
13/04/2015	17/06/2015	P.P.	0001-00000254	\$ 103,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 917,81
29/04/2015	29/05/2015	FAC	0001-00481779	\$ 0,00	\$ 11373,08	\$ 7959,00	\$ 12290,89
18/05/2015	17/06/2015	P.P.	0001-00000256	\$ 1140,08	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 11150,81
04/06/2015	17/06/2015	P.P.	0001-00000257	\$ 560,57	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 10590,24
16/06/2015	01/07/2015	FAC	0001-00162015	\$ 0,00	\$ 11,18	\$ 11,18	\$ 10601,42
17/06/2015	17/06/2015	P.P.	0001-00000258	\$ 1137,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 9464,42
06/07/2015	21/07/2015	FAC	0004-00316035	\$ 0,00	\$ 560,57	\$ 560,57	\$ 10024,99
17/07/2015	17/07/2015	P.P.	0001-00000262	\$ 1137,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 8887,99

Con saldo:

Ficha Movimientos de Proveedores									
Fecha Desde: 01/03/2 S.A**- ALLIANZ AR		15; Proveedor: (00559) -	30500037217 - ALLIANZ AF	RGENTINA COMPAÑ	IA DE SEGUROS				
Fecha	Fecha Vencimiento	Tipo Movimiento	Nro. Comprobante	Debe	Haber	Saldo Comprobante			
(00559) -ALLIA	NZ ARGENTINA CON	MPAÑIA DE SEGUI	ROS S.A. Telefono: () 43203800					
Saldo Inicial				\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 357,24			
29/04/2015	29/05/2015	FAC	0001-00481779	\$ 0,00	\$ 11373,08	\$ 7959,00			
16/06/2015	01/07/2015	FAC	0001-00162015	\$ 0,00	\$ 11,18	\$ 11,18			
06/07/2015	21/07/2015	FAC	0004-00316035	\$ 0,00	\$ 560,57	\$ 560,57			
						\$ 8887,99			
Total						\$ 8887,99			

Libro IVA Compras

Seleccionamos el período y le damos clic en "Generar Reporte". Podríamos filtrar y ver las compras a un solo proveedor, o filtrar por punto de venta y por tipo de comprobante.



FECHA	PROVEEDOR	CUIT	TIPO	Nº COMP	I.N.G.	IMP C.N.G.	EXENTO	IVA	PERC. IVA	PERC. IIBB	TOTAL
10/09/2	Empresa-11874	0	FA	0002-00607972	23.656,36	0,00	0,00	4.967,84	0,00	827,97	29.452,17
10/09/2	Empresa-19204	0	NC	0005-00000916	-380,84	-13,33	0,00	-79,98	0,00	0,00	-474,15
11/09/2	Empresa-12794	0	FA	0001-00015744	3.100,00	0,00	0,00	651,00	0,00	0,00	3.751,00
11/09/2	Empresa-13037	O	NC	0002-00006670	-268,60	0,00	0,00	-56,40	0,00	-10,00	-335,00
11/09/2	Empresa-15606	0	FA	0003-00000724	22.988,43	0,00	0,00	4.827,57	0.00	0,00	27.816,00
12/09/2	Empresa-19287	0	FA	0005-00015374	25.203,00	0,00	0,00	5.292,63	0.00	0,00	30.495,63
12/09/2	Empresa-12752	0	FA	2488-00064630	0,00	0,00	5,00	0,00	0.00	0,00	5,00
15/09/2	Empresa-11874	Ō	FA	0002-00608413	3.024,00	0,00	0,00	635,04	0.00	105,84	3.764,88
15/09/2	Empresa-11876	Ō	FA	0008-00009153	319.200,00	0,00	0,00	67.032,00	0.00	11.172,00	397.404,00
15/09/2	Empresa-11876	Ō	FA	0008-00009154	191.535,00	0,00	0,00	40.222,35	0,00	6.703,74	238.461,09