

## 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.**

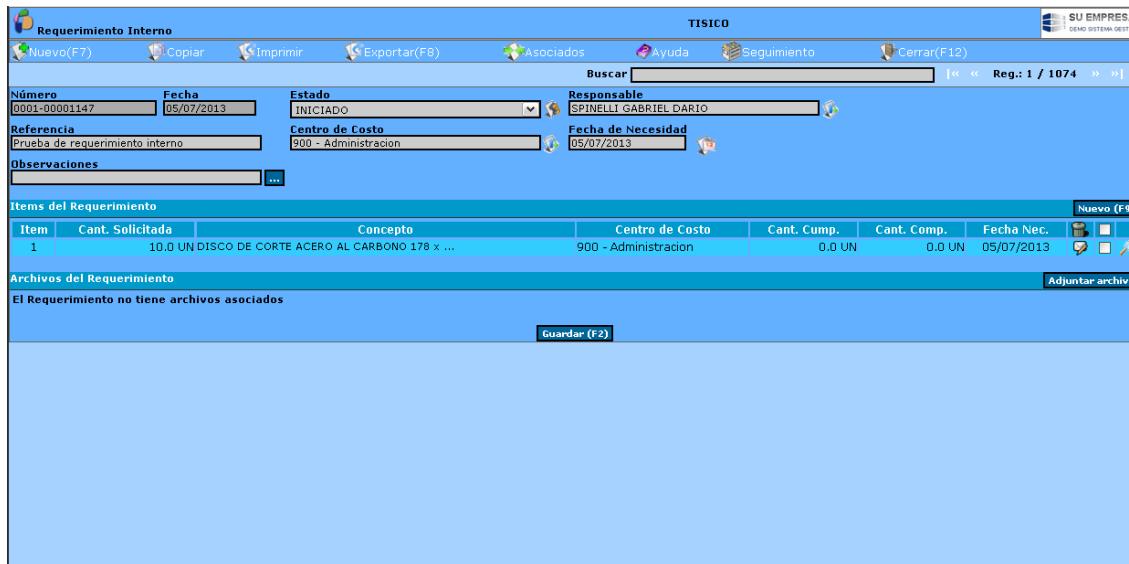
Los puntos a ver serán:

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 Solicitud 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.



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 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 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.

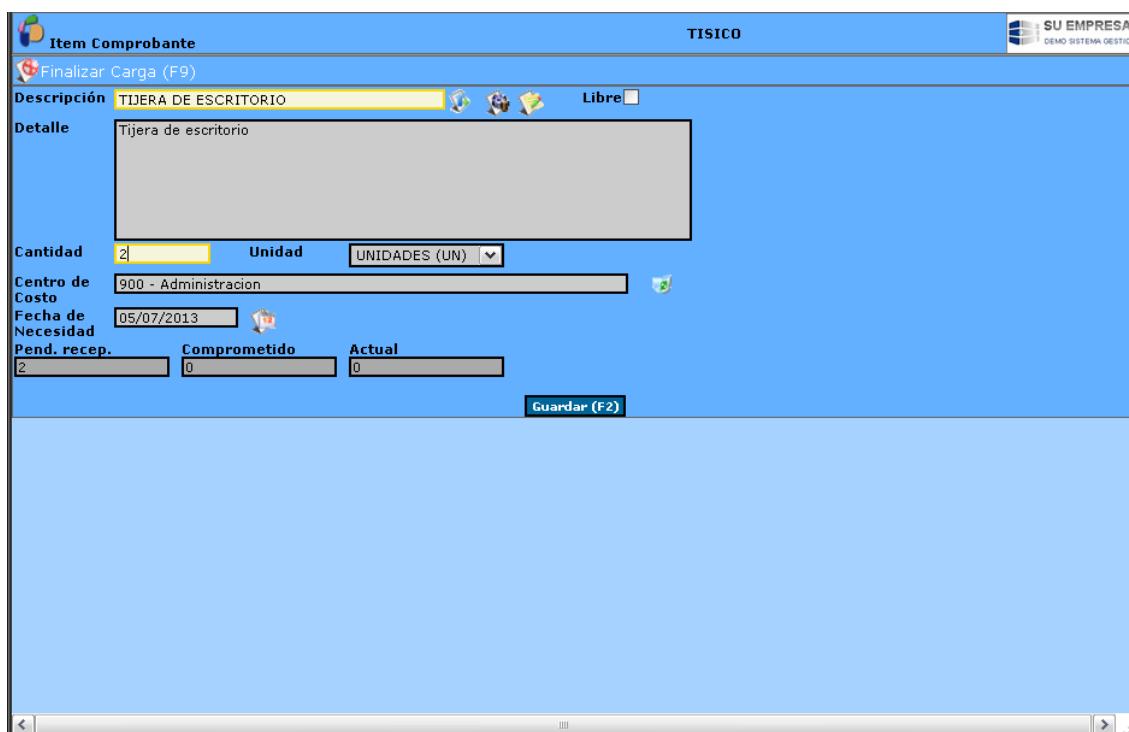
**Responsable:** es la persona que realiza el requerimiento interno, por defecto es el usuario actual, el cual puede ser editable.

**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 cliquear 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.



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

**Requerimiento Interno**

**TISICO**

**SU EMPRESA**  
DEMO SISTEMA DESTINO

**Buscar** | « « Reg.: 1 / 1075 » » |

Número	Fecha*	Estado	Responsable
0001-00001147	05/07/2013	INICIADO	SPINELLI GABRIEL DARIO

**Referencia**  
Prueba de requerimiento interno

**Centro de Costo**  
900 - Administración

**Fecha de Necesidad**  
05/07/2013

**Observaciones**

**Items del Requerimiento**

Item	Cant. Solicitada	Concepto	Centro de Costo	Cant. Cump.	Cant. Comp.	Fecha Nec.	Nuevo (F9)
1	10.0	UN DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x ...	900 - Administración	0.0 UN	0.0 UN	05/07/2013	
2	2.0	UN TIJERA DE ESCRITORIO	900 - Administración	0.0 UN	0.0 UN	05/07/2013	
3	2.0	UN PINZA MASA 400 AMP.	900 - Administración	0.0 UN	0.0 UN	05/07/2013	
4	20.0	UN Cabos Para Pala	900 - Administración	0.0 UN	0.0 UN	05/07/2013	
5	10.0	UN Destornillado Philips 5 x 75	900 - Administración	0.0 UN	0.0 UN	05/07/2013	

**Archivos del Requerimiento**

El Requerimiento no tiene archivos asociados

**Guardar (F2)**

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.

**Pedido de cotización**

**TISICO**

**SU EMPRESA**  
DEMO SISTEMA DESTINO

**Buscar** | « « Reg.: 1 / 29 » » |

<b>Datos Generales</b>	<b>Detalle</b>		
Número	Fecha*	Estado	responsible*
0001-00000045	05/07/2013	INICIADO	SPINELLI GABRIEL DARIO
Referencia	Proveedor*	Contacto	
Prueba de pedido	(00264) -Vicente Di Lella		
Lugar de Entrega	Forma de Entrega	Condición de Pago	
Desc. (%)	Fecha de Necesidad*	Contado	
0.0	15/07/2013		

**Guardar (F2)**

**Nuevo (F9)** **Desde Requerimiento Interno** **Actualizar precios**

**Archivos del Pedido de Cotización**

El Pedido de Cotización no tiene archivos asociados

**Adjuntar archivo**

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 selector . 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 5	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	revalidación de calificación	28/01/2013	1	2.0	UN	<input type="checkbox"/>
0001-00001144	Clavo punta parís	25/06/2013	--	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 checked="" 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	Cables 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"/>

**guardar**

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.

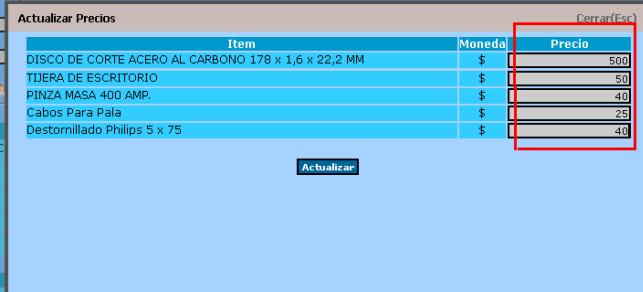
Una vez seleccionados los ítems a incluir en la solicitud de cotización cliquear en Guardar y Aceptar.

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:

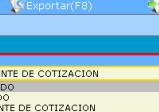
- 1) editar el ítem del pedido de cotización
- 2) opción “Actualizar precios”.

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”.



Concepto	V. Unitario	Total
DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x 1,6 x 22,2 MM	\$500,0000	\$5.000,00
TIJERA DE ESCRITORIO	\$50,0000	\$100,00
PINZA MASA 400 AMP.	\$40,0000	\$80,00
Cabos Para Pala	\$25,0000	\$500,00
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 quieran 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)**”.

TISICO						
Orden de Compra		TISICO		SU EMPRESA SISTEMA GESTOR		
Nuevo(F7)		Imprimir		Actualizar		Exportar(F8)
Cerrar(F12)						
Todas	Alguna	Exacta	Buscar	Busqueda Avanzada		Rec/pg: 20
Fecha	Número	Referencia	Proveedor	Estado	Monto Total	
08/07/2013	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	Cotización prueba	(00038) -MONTES GUILLERMO, GARGUITO 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) -Irigoyen 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	(01603) -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	

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. 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 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 selector.

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

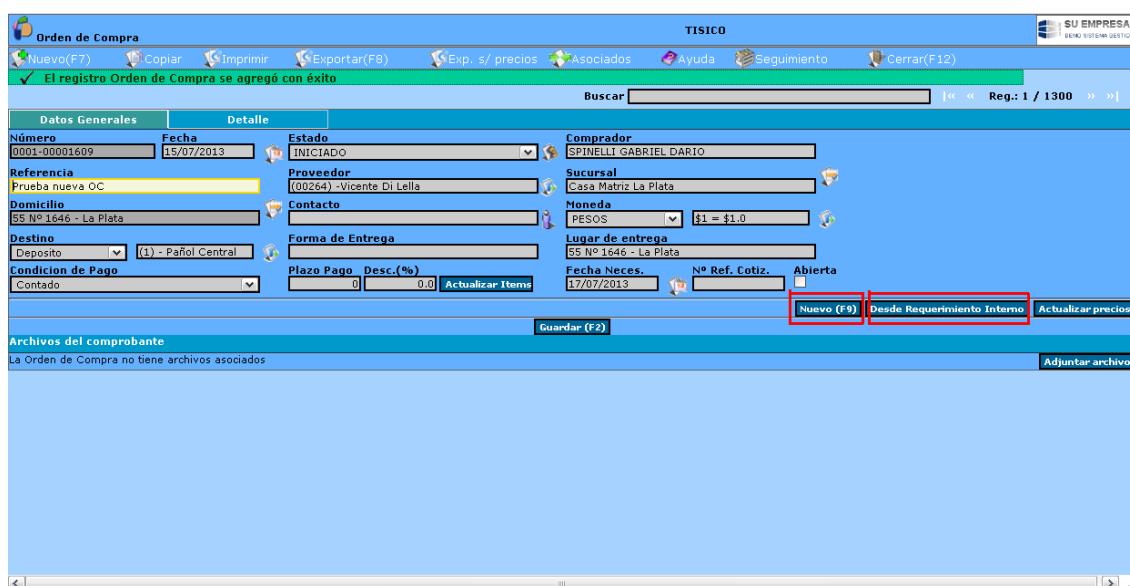
**Descuento:** se emplea a título informativo, el sistema calcula los descuentos por ítems.

**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”.



The screenshot shows the TISICO software interface for managing purchase orders. The main window title is "Orden de Compra". The interface is in Spanish. At the top, there are menu options like "Nuevo(F7)", "Copiar", "Imprimir", "Exportar(F8)", "Exp. s/ precios", "Asociados", "Ayuda", "Seguimiento", and "Cerrar(F12)". A green status bar at the top right says "El registro Orden de Compra se agregó con éxito". The main area is divided into sections: "Datos Generales" and "Detalle". Under "Datos Generales", fields include "Número" (0001-00001609), "Fecha" (15/07/2013), "Estado" (INICIADO), "Comprador" (SPINELLI GABRIEL DARIO), "Referencia" (Prueba nueva OC), "Proveedor" (00264 - Vicente Di Lella), "Sucursal" (Casa Matriz La Plata), "Domicilio" (55 N° 1646 - La Plata), "Contacto" (empty), "Moneda" (PESOS), "Destino" (Depósito (1) - Pañol Central), "Forma de Entrega" (empty), "Lugar de entrega" (55 N° 1646 - La Plata), "Condición de Pago" (Contado), "Plazo Pago" (0), "Desc. (%)" (0.0), and "Actualizar ítems". Under "Detalle", fields include "Fecha Neces.", "Nº Ref. Cotiz.", and "Abierta". At the bottom of the screen, there are buttons: "Nuevo (F9)", "Desde Requerimiento Interno" (highlighted with a red box), and "Actualizar precios". Below these buttons, there is a section for "Archivos del comprobante" (Purchase document files) with the message "La Orden de Compra no tiene archivos asociados" (The Purchase Order does not have associated files) and a "Adjuntar archivo" (Attach file) button.

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.

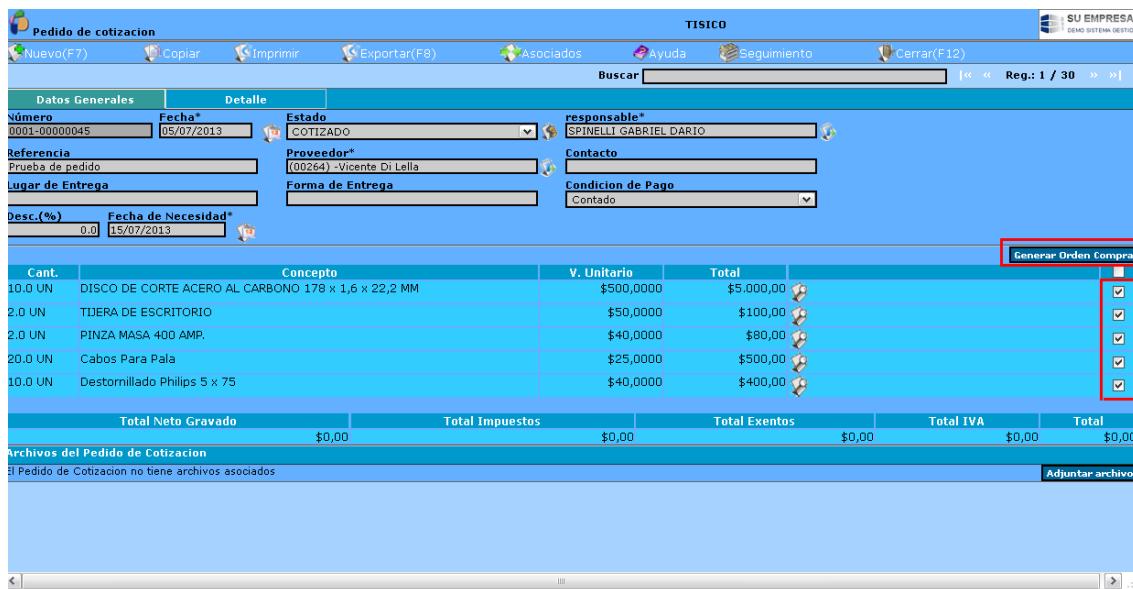
**Solapa Detalle:** En esta solapa se encuentras cuatro opciones: **Encabezado de la solicitud**, **Alcance**, **Suministros y Observaciones**, que se quieren aclarar en el pedido. Para estas opciones el usuario puede elegir un texto predeterminado (ícono ) o bien completando en los campos respectivos 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	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0 UN	TIJERA DE ESCRITORIO	\$50,0000	\$100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0 UN	PINZA MASA 400 AMP.	\$40,0000	\$80,00	<input checked="" type="checkbox"/>
20.0 UN	Cabos Para Pala	\$25,0000	\$500,00	<input checked="" type="checkbox"/>
10.0 UN	Destornillado Philips 5 x 75	\$40,0000	\$400,00	<input checked="" type="checkbox"/>

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**

**SU EMPRESA**  
DEMO SISTEMA GESTION

**Datos Generales**

Número	Fecha	Estado	Comprador
0001-00001607	08/07/2013	EN CURSO	SPINELLI GABRIEL DARIO
Referencia	Prueba de pedido	Proveedor	(00264)-Vicente Di Lella
Domicilio	55 Nº 1646 - La Plata	Sucursal	Casa Matriz La Plata
Destino	Depósito (1) - Pañol Central	Contacto	
Condición de Pago	Contado	Forma de Entrega	
Plazo Pago		Desc. (%)	
Actualizar Items		Fecha Neces.	Nº Ref. Cotiz.
		15/07/2013	0001-00000045
		Abierta	

**Detalle**

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	0.0 UN	0.0 UN	\$500,000	\$5.000,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
15/07/2013	TIJERA DE ESCRITORIO	2.0 UN	0.0 UN	0.0 UN	\$50,000	\$100,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
15/07/2013	PINZA MASA 400 AMP.	2.0 UN	0.0 UN	0.0 UN	\$40,000	\$80,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
15/07/2013	Cabos Para Pala	20.0 UN	0.0 UN	0.0 UN	\$25,000	\$500,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
15/07/2013	Destornillado Philips 5 x 75	10.0 UN	0.0 UN	0.0 UN	\$40,000	\$400,00	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Total Neto Gravado</b>	<b>\$6.080,00</b>	<b>Total Impuestos</b>	<b>\$0,00</b>	<b>Total Exentos</b>	<b>\$0,00</b>	<b>Total IVA</b>	<b>\$1.276,80</b>	<b>Total</b>	<b>\$7.356,80</b>

**Carga de Factura** **Remito Proveedores** **Nuevo (F9)** **Desde Requerimiento Interno** **Actualizar precios**

**Guarda (F2)**

**Archivos del comprobante**  
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**

**SU EMPRESA**  
DEMO SISTEMA GESTION

**Fecha Desde** 01/07/2013 **Fecha Hasta** 31/07/2013 **Proveedor** **Centro Costo**

**Estado** EMITIDAS **Validar por Fecha**

**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)”.



**Remito Proveedor** **TISICO** **SU EMPRESA**  
 Nuevo(F7) Imprimir Actualizar Exportar(F8) Cerrar(F12) **SU EMPRESA**  
 DEMO SISTEMA GESTIÓN

Todas  Alguna  Exacta  Buscar **Busqueda Avanzada** | << Pag.: 1 / 59 >> | Rec/pg: 20 |

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) -Vicente 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) **SU EMPRESA**  
 DEMO SISTEMA GESTIÓN

**Principal** 

**Talonario**  
 REMITO INGRESO X | 0001 (00000001 - 99999999)

Número	Fecha	Estado	Responsable
12/07/2013			
Nro. Remito Proveedor	Proveedor	Sucursal	
Domicilio	Orden de Compra	Lugar de entrega	
Destino			
Depósito	(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 solicita el producto. Si el proveedor no se encuentra registrado se lo puede dar de alta mediante el icono .

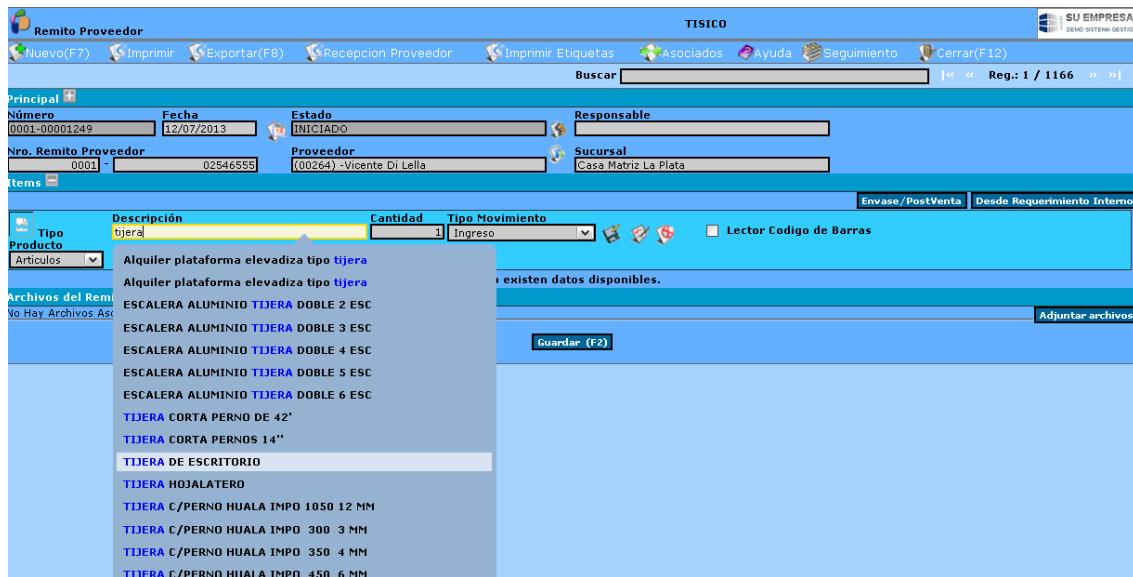
**Responsable:** es la persona que registra el ingreso de mercadería, por defecto es el usuario actual. El cual puede ser editable.

**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.



The screenshot shows the 'Remito Proveedor' (Delivery Note) screen. At the top, there are buttons for 'Nuevo(F7)', 'Imprimir', 'Exportar(F8)', 'Recepcion Proveedor', 'Imprimir Etiquetas', 'Asociados', 'Ayuda', 'Seguimiento', and 'Cerrar(F12)'. The main area has tabs for 'Principal' and 'Ítems'. Under 'Principal', fields include 'Número' (0001-00001249), 'Fecha' (12/07/2013), 'Estado' (INICIADO), 'Responsable' (empty), 'Proveedor' (0001 - 02546555), and 'Sucursal' (Casa Matriz La Plata). Under 'Ítems', a table lists items with columns: 'Descripción' (Tijera), 'Cantidad' (empty), and 'Tipo Movimiento' (Ingreso). A note says 'No existen datos disponibles.' A modal dialog box is open, listing various items under 'Artículos' such as 'Alquiler plataforma elevadiza tipo tijera', 'ESCALERA ALUMINIO TIJERA DOBLE 2 ESC', and 'TIJERA CORTA PERO 42''.

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**

**SU EMPRESA**  
DEMO SISTEMA GESTION

**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	Moneda PESOS ✓ \$1 = \$1.0
Domicilio 55 Nº 1646 - La Plata	Contacto	Forma de Entrega	Lugar de entrega
Destino Depósito (1) - Pañol Central	Plazo Pago Desc. (%)	Fecha Neces. 15/07/2013	Nº Ref. Cotiz. 0001-00000045
Condición de Pago Contado	Actualizar Items	Abierta	

**Detalle de la Orden de Compra**

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	\$500,000	\$5.000,00	<input type="checkbox"/>
15/07/2013	TIJERA DE ESCRITORIO	2.0 UN	2.0 UN	0.0 UN	\$50,000	\$100,00	<input type="checkbox"/>
15/07/2013	PINZA MASA 400 AMP.	2.0 UN	2.0 UN	0.0 UN	\$40,000	\$80,00	<input type="checkbox"/>
15/07/2013	Cabos Para Pala	20.0 UN	20.0 UN	0.0 UN	\$25,000	\$500,00	<input type="checkbox"/>
15/07/2013	Destornillado Philips 5 x 75	10.0 UN	10.0 UN	0.0 UN	\$40,000	\$400,00	<input type="checkbox"/>
<b>Total Neto Gravado</b>	<b>\$6.080,00</b>			<b>Total Exentos</b>	<b>\$0,00</b>	<b>Total IVA</b>	<b>\$1.276,80</b>
						<b>Total</b>	<b>\$7.356,80</b>

**Botones**

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**

**SU EMPRESA**  
DEMO SISTEMA GESTION

**Datos Generales**

Proveedor (00264) - Vicente Di Lella	Tipo FACTURA COMPRO A	Punto Venta 3	Número 23232144	Fecha 12/07/2013	Registro 12/07/2013
Referencia bienes	Responsable SPINELLI GABRIEL DARIO	Sucursal Casa Matriz La Plata			
Domicilio 55 Nº 1646 - La Plata	Condición de Pago*	Plazo Pago*	Vencimiento 12/07/2013	Estado INICIADO	
CAT	Orden de Compra	Posee Observación			

**Observaciones**

**Ítems**

**Nuevo (F9)**

**Percepción**      **Importe**      **Monto Perc. IIBB**      **Monto Perc. IVA**      **Total N. Grav.**      **Total IVA**      **Total Exentos**      **Total**

No existen Ítems ingresados a este comprobante.

buenos aires	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0
--------------	---	---	-----	-----	-----	-----	---

**Botones**

Guardar (F2) - Guardar/ 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**

**Datos Generales**

Proveedor: (00002) -RAUL TOMAS GARCIA Y SILVIA GA

Referencia: Prueba pago anticí

Domicilio: 50 N° 782 - La Plata

CAI:

**Cuotas**

Tipo: FACTURA COMPRA A

Punto Venta: 1

Numero: 252529

Fecha: 01/10/2013

Registro: 01/10/2013

Responsable: FOTI MIRELLA D

Condición de Pago\*: Contado

Plazo Pago\*: 0

Vencimiento: 01/10/2013

Estado: INICIADO

Orden de Compra:

**Archivos**

Buscar: Buscar | Reg.: 3 / 7437

**Observaciones**

**Items**

**Cancelar (F10)**

Cta. Contable: 51106 - Insumos

Centro Costo: 900 - Administración

Monto: 5800 PESOS

Tasa: (%21.0 ) ALICUOTA DEL 21%

**Guardar**

Percepción: 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

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.

**Facturación**

**Observaciones**

**Items**

**Nuevo (F9)**

Cta. Contable: 51106 - Insumos

Centro de Costo: 900 - Administración

Monto: 5800.0

Tasa: (%21.0 ) ALICUOTA DEL 21%

**Guardar (F2)** - Guardar s/ Forma Pago (F5)

**Debe ser el total de la factura que estamos cargando.**

					Tot. Tasa	Tot. Item
Percepción: 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
				Monto Neto: 5800.0	Monto de IVA: 1218.0	

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 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.

**TISICO**

**Facturación**

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 COMPA 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** 55 Nº 1646 - La Plata **Condición de Pago\*** Contado **Plazo Pago\*** 0 **Vencimiento** 12/07/2013 **Estado** INICIADO

**CAI** Orden de Compra **Observaciones**

**Items** **Items Pendientes de oc**

**Nro. Orden** **Código** **Descripción** **Cantidades** **Percepciones**

Nro. Orden	Código	Descripción	Pedido	Recibido	Facturado	Pedido	Facturado	Total
0001-00001607	01.04.0300	DISCO DE CORTE ACERO AL CARBONO 178 x 1,6 x 22,2 MM	10.0	10.0	10.0	\$500,00	500.0	5000.0
0001-00001607	04.16.182.042	TIJERA DE ESCRITORIO	2.0	2.0	2.0	\$50,00	50.0	100.0
0001-00001607	03.15.182.321	PINZA MASA 400 AMP.	2.0	2.0	2.0	\$40,00	40.0	80.0
<b>Percepción</b>	<b>Importe</b>		<b>Monto Perc. IIBB</b>	<b>Monto Perc. IVA</b>	<b>Total N. Grav.</b>	<b>Total IVA</b>	<b>Total Exentos</b>	<b>Total</b>
buenos aires	0		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:

**TISICO**

**Orden de Compra**

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

Proveedor (00264)-Vicente Di Lella Sucursal Casa Matriz La Plata

Domicilio 55 Nº 1646 - La Plata Contacto Moneda PESOS \$1 = \$1.0

Destino Depósito (1) - Paríol Central Forma de Entrega Lugar de entrega

Condición de Pago Plazo Pago Desc.(%) Fecha Neces. N° Ref. Cotiz. Abierta

Fecha Nec.	Concepto	Cant.	C. Entr.	C.Fact.	Unit.	Total	Sustituto	Actualizar precios
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	Destornillador Philips 5 x 75	10.0 UN	10.0 UN	0.0 UN	\$40,0000	\$400,00		
<b>Total Neto Gravado</b>	<b>Total Impuestos</b>		<b>Total Exentos</b>		<b>Total IVA</b>	<b>Total</b>		
\$6.080,00	\$0,00		\$0,00		\$1.276,80	\$7.356,80		

Guardar (F2) Archivos del comprobante La Orden de Compra no tiene archivos asociados Adjuntar archivo

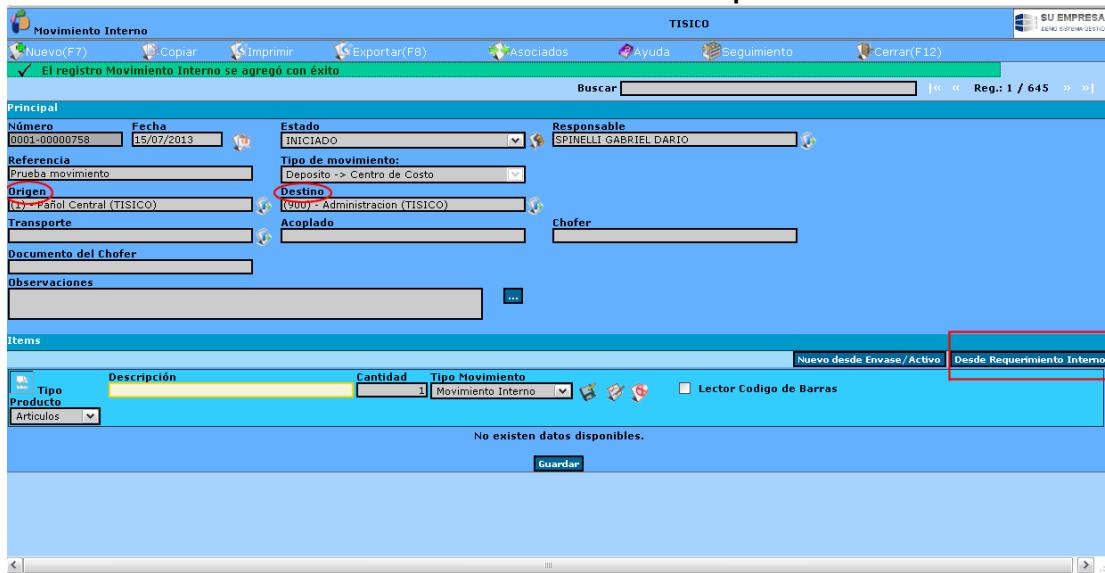
Esta acción la haremos una sola vez o la repetiremos cada vez que recibamos una factura del proveedor hasta completar el pedido. Ahí veremos que el estado de la OC pasa a “Finalizado”.

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**".



Tipo Producto	Descripción	Cantidad	Tipo Movimiento	Nuevo desde Envase/Activo	Desde Requerimiento Interno
Artículos		3	Movimiento Interno	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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**

Número  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 checked="" 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	TIERRA 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"/>

**TISICO**

**SU EMPRESA**  
 DEMO SISTEMA DEMO

**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

Todos  Alguna  Exacta  Buscar  Busquedas Avanzadas

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

SU EMPRESA  
DEMO SISTEMA GESTION

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

19/01/2013 0001-00008567 (11206) -IMDEEM 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 \$11.967,07

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) -Irigotí 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 Ingeniería SA EMITIDO/A \$104.405,26

18/01/2013 0001-00008553 (00033) -ELECTRICIDAD SOLARI S.R.L. EMITIDO/A \$3.219,00

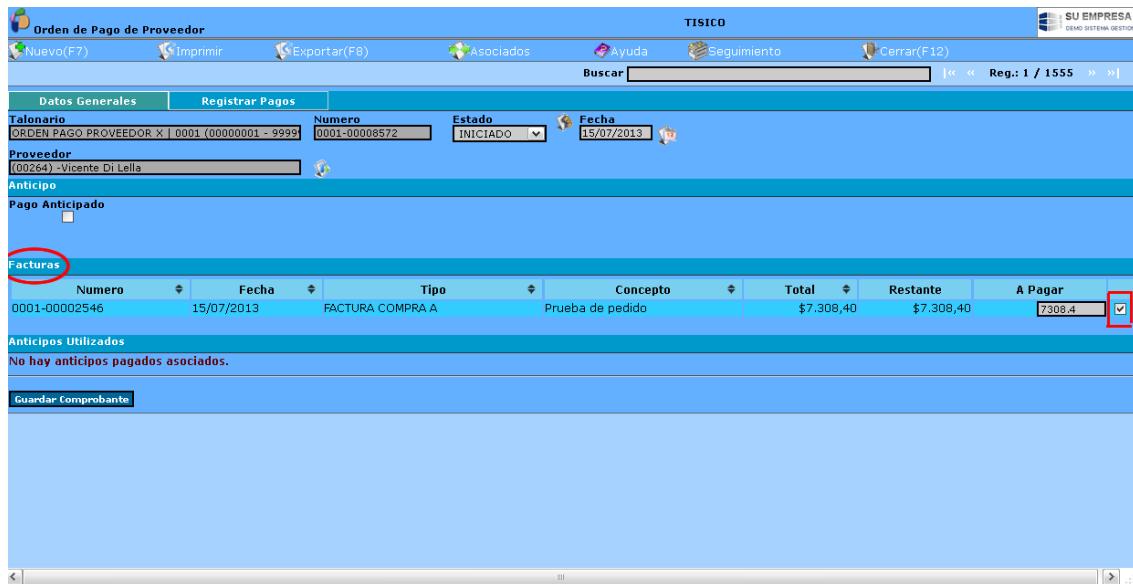
18/01/2013 0001-00008552 (00133) -GASOL PLATENSE S.A. EMITIDO/A \$3.117,59

Buscar Busquedas Avanzadas

Registros: 0 - 20 de 1554

« « Page: 1 / 78 » » Rec/pg: 20

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

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

Proveedor (00264) -Vicente Di Lella

Datos Generales Registrar Pagos

Anticipo Pago Anticipado

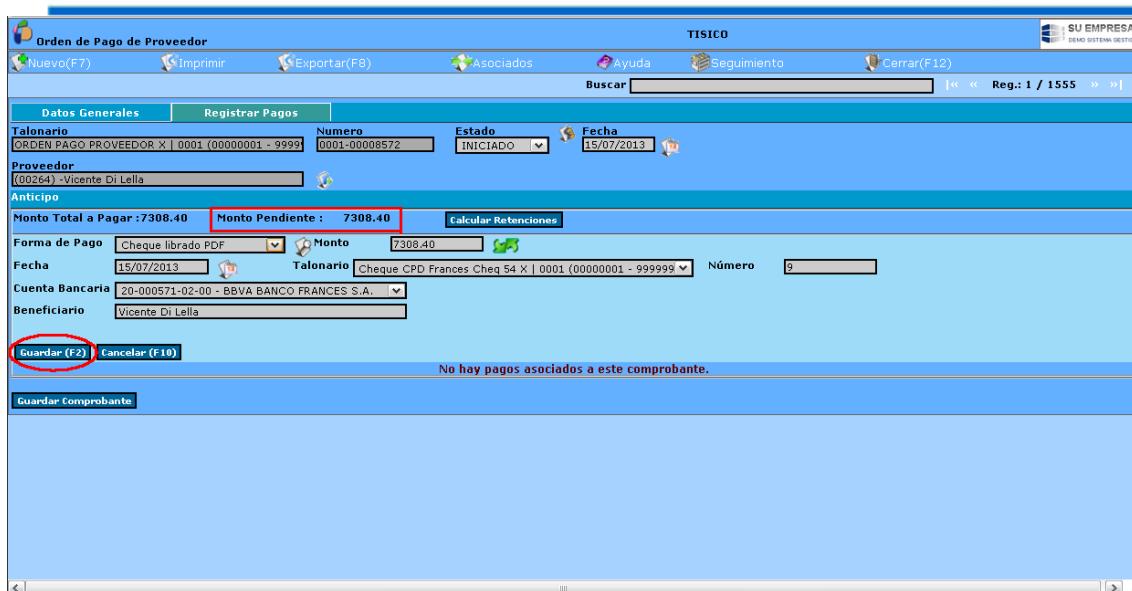
Facturas

Número	Fecha	Tipo	Concepto	Total	Restante	A Pagar
0001-00002546	15/07/2013	FACTURA COMPRA A	Prueba de pedido	\$7.308,40	\$7.308,40	<input checked="" type="checkbox"/>

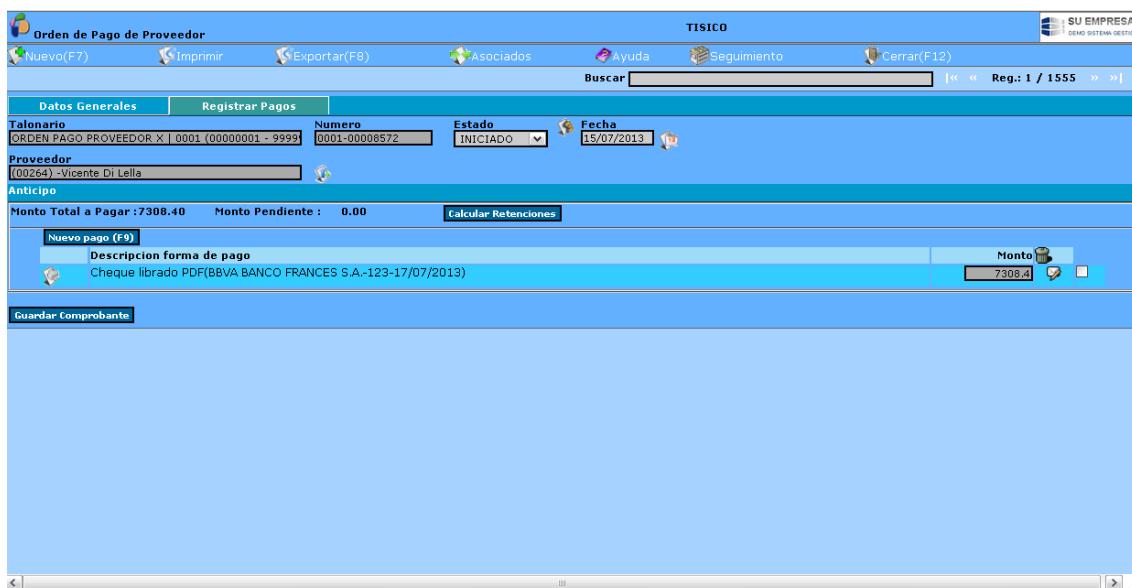
Anticipos Utilizados  
No hay anticipos pagados asociados.

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.



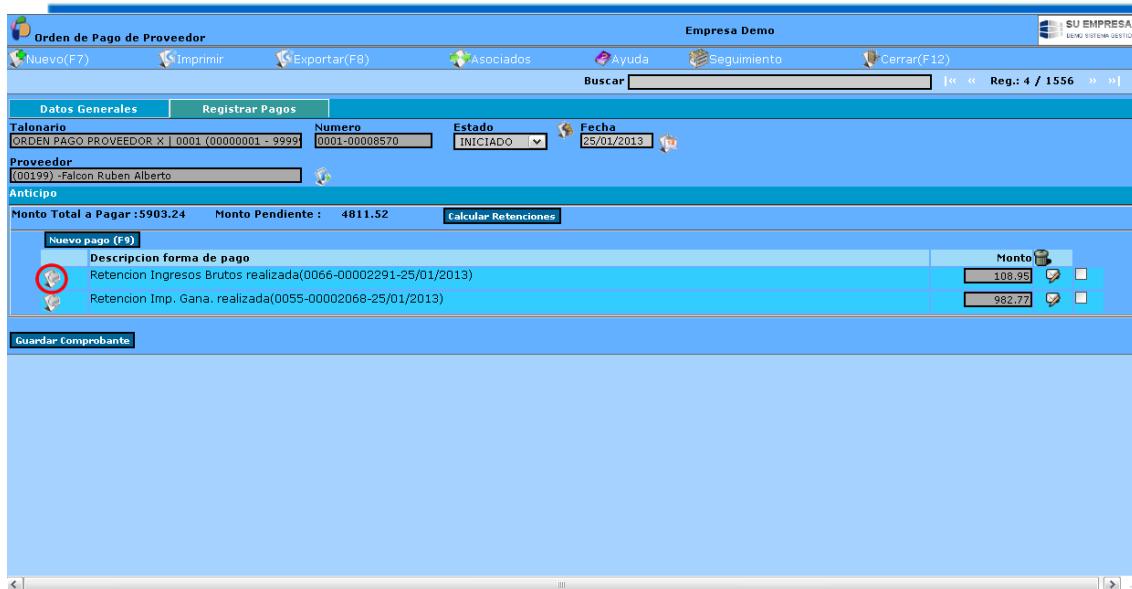
Luego el pago registrado nos quedará así:



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.



Datos Generales      Registrar Pagos

Talonario: ORDEN PAGO PROVEEDOR X | 0001 (00000001 - 9999)      Número: 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)**

Descripción forma de pago:

- Retención Ingresos Brutos realizada(0066-00002291-25/01/2013)      Monto: 108.95
- Retención Imp. Gana. realizada(0055-00002068-25/01/2013)      Monto: 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.**