

## ÍNDICE

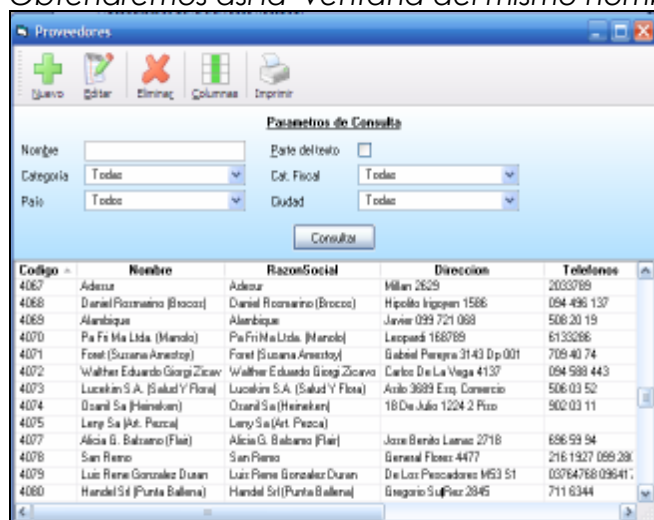
<b>COMPRAS</b> .....	<b>2</b>
<b>PROVEEDORES</b> .....	<b>2</b>
<b>INGRESO DE DATOS DE PROVEEDORES</b> .....	<b>2</b>
<b>MODIFICACIÓN DE DATOS DE PROVEEDORES</b> .....	<b>3</b>
<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS DE COMPRAS</b> .....	<b>4</b>
<b>INGRESAR FACTURAS DE COMPRAS</b> .....	<b>4</b>
<b>BOLETA CONTADO (compras)</b> .....	<b>4</b>
<b>FACTURA DE CRÉDITO (compras)</b> .....	<b>6</b>
<b>DEVOLUCIÓN DE COMPRAS</b> .....	<b>7</b>
<b>NOTA DE CRÉDITO</b> .....	<b>7</b>
<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS DE COMPRA</b> .....	<b>8</b>
<b>ANULAR DOCUMENTOS DE COMPRA</b> .....	<b>9</b>
<b>CUENTAS CORRIENTES DE PROVEEDORES</b> .....	<b>10</b>
<b>CONSULTA INDIVIDUAL DE CUENTAS CORR. DE PROVEEDORES</b> .....	<b>10</b>
<b>RESUMEN DE CUENTAS CORR. DE PROVEEDORES</b> .....	<b>10</b>
<b>PAGOS A PROVEEDORES</b> .....	<b>11</b>
<b>PAGOS CON CHEQUES DE TERCEROS</b> .....	<b>12</b>
<b>CONSULTA DE PAGOS A PROVEEDORES</b> .....	<b>13</b>
<b>AJUSTES EN CUENTAS CORR. DE PROVEEDORES</b> .....	<b>13</b>
<b>INGRESAR AJUSTES CUENTAS CORR. PROVEEDORES</b> .....	<b>13</b>
<b>CONSULTAR AJUSTES CUENTAS CORR. PROVEEDORES</b> .....	<b>14</b>
<b>INFORME DE COMPRAS</b> .....	<b>14</b>

# COMPRAS

En esta opción el sistema nos brinda la oportunidad de mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa, posibilita la operativa de facturación de compras y las consultas en cuanto a la situación de las cuentas corrientes con los proveedores.

## PROVEEDORES

El acceso al listado de proveedores de la empresa, así como la modificación de sus datos y el ingreso de nuevos proveedores se realizará a través de la barra principal de herramientas haciendo clic en la opción "Compras", de la cual seleccionaremos la opción "Proveedores". Obtendremos así la ventana del mismo nombre.




Para acceder a un proveedor en particular deberemos escribir su nombre en el campo **Nombre** y hacer clic en el botón **Consultar**. En caso de no recordar el nombre completo se podrá escribir las primeras letras del nombre y al hacer clic en **Consultar** se presentarán en la ventana los nombres de proveedores que comiencen con esas letras. Escribiendo parte del nombre en el campo correspondiente y haciendo clic en el recuadro de **Parte del texto** tenemos otra posibilidad de búsqueda de ser necesario. Para obtener el listado completo de los proveedores será suficiente con dejar vacío el

campo "Nombre" y hacer clic en el botón "Consultar".

También es posible el obtener un listado específico de los proveedores que correspondan a una determinada categoría particular, categoría fiscal, país o ciudad; esto será posible seleccionando las opciones deseadas dentro de los campos de las siguientes listas haciendo clic en el botón "v" en cada caso y luego eligiendo entre las opciones configuradas la opción adecuada haciendo un clic sobre la misma:

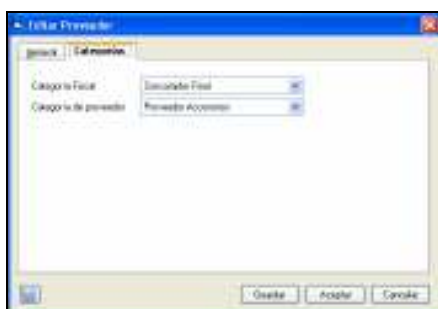
Categoría	Credito	Cat. Fiscal	Empresa
País	Uruguay	Ciudad	Todas


## INGRESO DE DATOS DE PROVEEDORES.

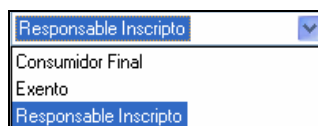
El ingreso de nuevos proveedores al listado de la empresa se consigue haciendo clic en el icono "Nuevo" de la ventana "Proveedores" o pulsando la tecla "F3". Accederemos así al formulario: 





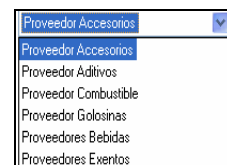
Luego de completar los datos requeridos en la hoja "General" del formulario "Editar Proveedor" hacemos clic en la pestaña "Categorías" de la misma ventana lo que desplegará la siguiente hoja:



Dentro de esta hoja del formulario deberemos seleccionar las posibilidades configuradas en las listas: "Categoría Fiscal" y "Categoría de Proveedor" haciendo clic en el botón  y eligiendo la categoría que se ajusta al proveedor, P.Ej.: en "Categoría Fiscal":




De la misma manera, en la lista "Categoría de proveedor" deberemos optar por alguna de las definiciones que le hemos proporcionado previamente al sistema en el momento de la configuración. Una vez seleccionadas las categorías haremos clic sobre los botones  y luego 

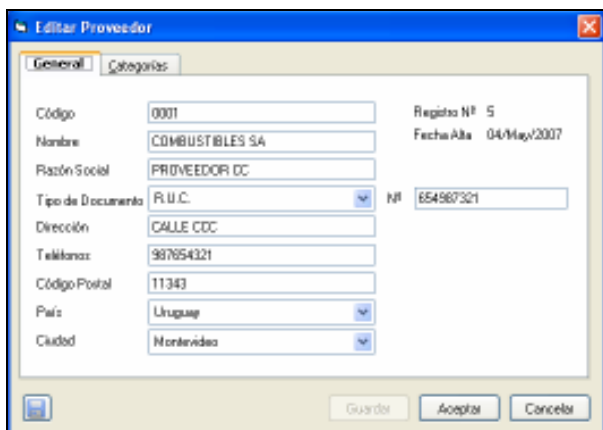


## MODIFICACIÓN DE DATOS DE PROVEEDORES.

Para modificar los datos de los proveedores que ya figuran en el sistema deberemos acceder primero a la ventana "Proveedores" de la opción "Compras" de la barra principal de herramientas. Siguiendo los pasos ya explicados dentro del presente capítulo "COMPRAS" bajo el subtítulo "PROVEEDORES" de la página anterior para la selección de un proveedor en particular, una vez ubicado el mismo haremos clic en el icono "Editar" o haremos "doble clic" sobre el proveedor a modificar.



A modo de ejemplo: una vez seleccionado el proveedor "COMBUSTIBLES S.A." hacemos clic en el icono:  o pulsamos la tecla "F2" y se desplegará el formulario correspondiente a la ventana "Editar Proveedor". Recordemos que también es posible acceder a la mencionada ventana haciendo doble clic o pulsando la tecla "Enter" sobre el proveedor seleccionado.

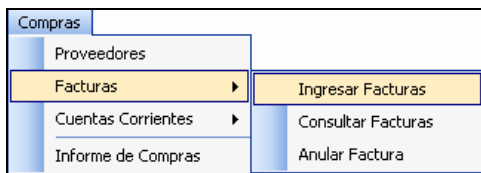


Podremos trabajar ahora en cualquiera de los datos del proveedor que figuren en las pestañas "General" o "Categorías" modificando lo que sea necesario escribiendo en cada campo o seleccionando las opciones dentro de cada lista al mismo estilo de "INGRESO DE DATOS DE PROVEEDORES" del presente capítulo y haciendo clic en el botón "Guardar" y luego "Aceptar". En cuanto a la eliminación de un Proveedor de la lista de la empresa bastará con hacer clic en el icono "Eliminar" siempre que la cuenta corriente del mismo no registre saldo diferente a "Cero".

## REGISTRO DE DOCUMENTOS DE COMPRAS

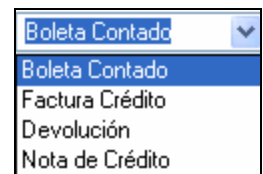
Haciendo clic en la opción "Compras" de la barra de herramientas y seleccionando "Facturas", se desplegarán las opciones que nos permitirán registrar en el sistema las compras efectuadas, hacer diferentes tipos de consultas sobre las mismas y anulaciones en caso de ser necesario.

### INGRESAR FACTURAS DE COMPRAS



Al seleccionar la opción "Ingresar Facturas" aparecerá en pantalla la ventana "Compra".

Debemos definir el tipo de documento que vamos a procesar haciendo clic en el botón "▼" de la lista "Documento", entonces aparecerán las siguientes opciones:



### BOLETA CONTADO (compras)

Si la compra ha sido abonada al contado deberemos verificar que el tipo de moneda que aparece en el campo correspondiente sea el correcto  ya que el sistema nos ofrece la posibilidad de manejarnos con diferentes tipos de monedas:



Los **tipos de monedas** a manejar, así como la **cotización** de las mismas deberá ser previamente **configurado** en el sistema.

De no poseer la cotización del día, el sistema hará referencia a la última cotización que tenga registrada, existiendo también la posibilidad de modificarla manualmente en el momento, por el personal autorizado, ubicándonos en el espacio numérico del campo "Cotización":

Deberemos ahora identificar al proveedor escribiendo el código o el nombre del mismo en el campo , cabe aclarar que los proveedores deben estar **previamente registrados** en la base de datos del sistema. A continuación identificaremos la factura en los campos alfanuméricos:  y luego pasaremos a volcar el detalle de la compra:

#	Cant.	Unid. Gratis	Producto	Precio Unit.	recio Unit.	C/Imp
1	10.00	1.00	Focos Para Auto	62.95		78.99
2	20.00	2.00	Distalante Sa Univ. 12 V J	135.36		171.49
3	10.00	1.00	Destornilladores X2	20.52		26.00
4	15.00	1.00	Perfumador Fino Todo Gusto	33.96		43.02
5	10.00	1.00	A3 Silicona	68.30		86.53
6	15.00	1.00	Bosch Escobilla 550C	324.00		410.48
7	0.00	0.00		0.00		0.00

Sub-Total: 8.015,82 | Impuestos: 2.139,42 | Total Real: 10160,00 | Total: 10.155,23

Cada producto tiene asignado en el sistema un "Depósito Destino de la Compra" que aparecerá en el extremo derecho del documento de compra una vez que el producto sea identificado en el mismo. Pero tenemos la posibilidad de modificar momentáneamente el depósito de destino de la compra haciendo doble clic en el renglón correspondiente a la columna "Deposito" y escribiendo en el mismo el verdadero destino del ingreso de mercadería.

Una vez verificados los datos de la compra haremos clic en el botón "Guardar" y aparecerá la ventana "Detalle de Pago de Factura":

Medio Pago	Moneda	Cotiz.	Importe	Importe M.F.
Efectivo	Pesos	1,00	10.155,23	10.155,23
Medio de Pago	Moneda	0,00	0,00	0,00
Medio de Pago	Moneda	0,00	0,00	0,00
Medio de Pago	Moneda	0,00	0,00	0,00

Total Factura: 10.155,23 | Pago: 10.155,23 | Cambio: 0,00

Desde aquí podremos especificar el "Medio de Pago" y la "Moneda" en que se ha concretado el pago de la factura. Haciendo clic en el campo referido al Medio de Pago y haciendo clic en el botón  habilitaremos las diferentes opciones a seleccionar:

Al posicionarse sobre el campo referido a "Moneda" y haciendo clic en el botón  obtendremos las opciones de monedas a aceptar que hayan sido previamente configuradas:

Moneda	Simbolo
Dolares America	U\$S
Pesos Argentino	\$A
Pesos Uruguayo	\$
Reales	R\$


**Cheque**  
Ingrese los datos del cheque

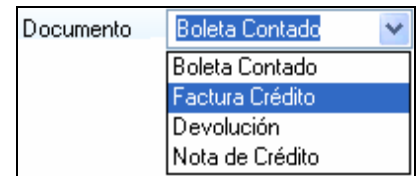
Banco: 12-198  
Número: 5010  
Fecha Emisión: 03/08/07  
Fecha Cobro: 03/08/07  
Moneda: \$ - Pesos  
Importe: 2.999,99

En el caso de que el "Medio de Pago" utilizado haya sido "Cheque" o "Cheque Diferido" cuando seleccionemos esa opción de la lista del campo correspondiente se habilitará la ventana "Datos del Cheque" en la que deberemos volcar los datos solicitados en la misma. El sistema está en condiciones de registrar los movimientos de cheques e informar sobre los mismos a los efectos de facilitar la gestión de la empresa.

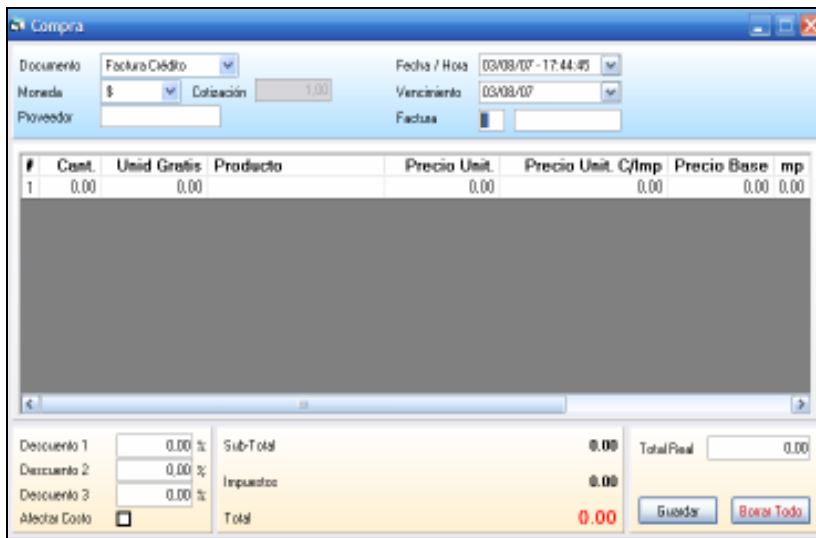
Una vez seleccionados estos datos estaremos en condiciones de hacer clic en el botón "Aceptar" y el ingreso de la factura de compra habrá concluido



## FACTURA DE CRÉDITO (compras)

En caso de poseer crédito con determinado proveedor podremos registrar esa compra seleccionando la opción "Factura Crédito" que visualizaremos si hacemos clic en el botón  de la lista que define el tipo de documento ubicada en el ángulo superior izquierdo de la ventana "Compra":





Recordemos que la ventana "Compras" se obtiene a partir de la barra principal de herramientas, haciendo clic en "Compras" de cuyas opciones elegiremos "Facturas" y a su vez seleccionaremos "Ingresar Facturas". Tendremos entonces la siguiente ventana:




Podremos ver que en esta ventana "Compras" pero en la modalidad de "Factura Crédito" queda habilitada la lista del campo "Vencimiento":  y haciendo clic en el botón  se desplegará un almanaque en donde seleccionaremos la fecha de vencimiento del crédito otorgado por el proveedor:





Para avanzar hacia los meses siguientes deberemos hacer clic en el botón , una vez ubicado el mes haremos "doble clic" sobre el día de vencimiento y la fecha quedará registrada en el sistema.

Deberemos verificar que la moneda que aparece en el campo correspondiente sea el correcto  ya que el sistema nos ofrece la posibilidad de operar diferentes tipos de monedas:



Los **tipos de monedas** a manejar, así como la **cotización** de las mismas deberá ser previamente configurado en el sistema. De no poseer la cotización del día, el sistema hará referencia a la última cotización que tenga registrada, existiendo también la posibilidad, para el personal autorizado, de modificarla manualmente en el momento ubicándonos en el campo de la opción "Cotización": 

Debemos ahora identificar al proveedor escribiendo el código o el nombre del mismo en el campo: ; cabe aclarar que los proveedores deben ser **previamente registrados** en la base de datos del sistema.

A continuación identificaremos la factura:  y luego pasaremos a volcar el detalle de la compra. Cabe recordar que al ingresar las boletas de compra (tanto las de crédito como al contado) tenemos la posibilidad de realizar las modificaciones de los precios de venta en ese mismo procedimiento simplemente escribiendo el nuevo importe de venta o el nuevo porcentaje en las columnas: "Precio Nuevo" o "Margen Nuevo".



## DEVOLUCIÓN DE COMPRAS

Para dejar registradas en el sistema las devoluciones a los proveedores cuando las compras han sido abonadas al **contado** es necesario recurrir nuevamente a la opción "Compras" de la barra principal de herramientas, seleccionando "Facturas" y luego "Ingresar Facturas". Tendremos entonces la ventana "Compra" de la cual seleccionaremos en esta oportunidad la opción "Devolución" de la lista del campo "Documento".

The screenshot shows the 'Compra' window with the following data:

#	Cant.	Unid. Gratis	Producto	Precio Unit.	Precio Unit. C/Imp	Precio Base	C/Imp
1	1.00	0.00	Fa 147-1 Toyota Hi Lux 2.4	160.00	202.70	160.00	202.70
2	1.00	0.00	H 973X Bmw 524 Td 6 Cil 91"	350.00	443.42	350.00	443.42
3	1.00	0.00	Faro Cezador 12V	236.80	300.00	236.80	300.00
4	1.00	0.00	Lubrex Cit Sisa 30 0.2L	31.57	40.00	31.57	40.00
5	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

Summary values at the bottom of the window:

- Sub-Total: 778.37
- Total Real: 986.00
- Impuestos: 287.75
- Total: 986.12

Se debe hacer referencia al proveedor y a la factura de devolución, así como el detalle de los productos devueltos. En la lista del campo "Moneda" podemos especificar el tipo de moneda en que fue efectuada la compra y en caso de que haya sido en moneda extranjera también la cotización aplicada. Una vez volcados los datos de todos los productos a devolver de la factura referida hacemos clic en el botón **Guardar** y a continuación se desplegará la ventana "Detalle de Pago de Factura":

Una vez verificados los datos haremos clic en el botón **Aceptar** y las devoluciones serán registradas en el sistema. Todas las devoluciones hechas pueden visualizarse accediendo a la ventana "Consulta de Documentos de Compra" que se obtiene seleccionando de la barra principal de herramientas la opción "Compras", haciendo clic en "Facturas" y luego en "Consultar Facturas".

The screenshot shows the 'Detalle de Pago de Factura' window with the following data:

Medio Pago	Moneda	Cotiz.	Importe	Importe M.F.
Electivo	Pesos	1.00	986.12	986.12
		0.00	0.00	0.00
Medio de Pago	Moneda	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00
Medio de Pago	Moneda	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00

Summary values at the bottom:

- Total Factura: 986.12
- Pago: 986.12
- Cambio: 0.00

## NOTA DE CRÉDITO

Para registrar en el sistema las **devoluciones** a los proveedores cuando las compras han sido hechas a **crédito** es necesario recurrir a la opción "Compras" de la barra principal de herramientas, seleccionando "Facturas" y luego "Ingresar Facturas". Tendremos entonces la ventana "Compras" de la cual seleccionaremos en esta oportunidad la opción "Nota de Crédito" de la lista del campo "Documento":

The screenshot shows the 'Compra' window with the following data:

#	Cant.	Unid. Gratis	Producto	Precio Unit.	Precio Unit. C/Imp	Precio Base	C/Imp
1	2.00	0.00	Fa 147-1 Toyota Hi Lux 2.4	160.00	202.70	320.00	405.41
2	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

Summary values at the bottom of the window:

- Sub-Total: 320.00
- Total Real: 405.00
- Impuestos: 85.41
- Total: 405.41

Deberemos hacer referencia al proveedor y a la identificación de la nota de crédito otorgada por el mismo, así como el detalle de los productos devueltos.

Una vez volcados los datos de la Nota de Crédito hacemos clic en el botón **Guardar** y la devolución quedará registrada en la cuenta corriente del proveedor.

## CONSULTA DE DOCUMENTOS DE COMPRA

Es posible acceder a todos los documentos referidos a compras de mercadería seleccionando de la barra principal de herramientas la opción "Compras", luego "Facturas" y "Consultar Facturas". Obtendremos entonces la ventana:



Podremos ubicar en esta ventana cualquier documento registrado indicando el rango de fecha en las listas de los campos: Desde 4/05/07 - 00:00:00 y seleccionando al proveedor al escribir su nombre o su código en el campo: Proveedor. Es posible obtener un informe general de los documentos de ese proveedor o podremos discriminar también por el tipo de documento requerido, el tipo de moneda de la transacción, e incluso las terminales y las cajas que intervinieron.

Para obtener un informe general de documentos de compras de todos los proveedores alcanza con marcar solamente el rango de fecha y hacer clic en el botón "Consultar".

A modo de ejemplo: si queremos saber todos los movimientos de la cuenta corriente con el proveedor "LA CASA DEL ACCESORIO" desde el día 22 de mayo de 2007 hasta el 24 de mayo del 2007 inclusive, deberemos elegir ese rango de fecha, la identificación del proveedor y al pulsar la opción Consultar nos desplegará en la ventana la siguiente serie de datos:

Consulta de Documentos de Compras											
Parámetros de Consulta											
Tipo	Serie	Numero	Fecha/Hora	Vence	Mon.	SubTotal	Impuestos	Total	Proveedor	Caja	Eliminado
BC	J	35	22/05/07 17:30:10	22/05/07	\$	5.434,52	1.450,48	6.885,00	ACCESORIOS SA	Pieta	<input type="checkbox"/>
BC	J	44	22/05/07 17:43:33	22/05/07	\$	1.534,45	409,54	1.944,00	ACCESORIOS SA	Pieta	<input type="checkbox"/>
BC	J	95	23/05/07 15:35:22	23/05/07	\$	15,79	4,21	20,00	ACCESORIOS SA	Pieta	<input checked="" type="checkbox"/>
BC	J	96	23/05/07 15:47:03	23/05/07	\$	260,48	69,52	330,00	ACCESORIOS SA	Pieta	<input type="checkbox"/>
BC	J	33	23/05/07 16:53:31	23/05/07	\$	100,00	26,69	126,69	ACCESORIOS SA	Pieta	<input type="checkbox"/>
DV	J	95	23/05/07 17:29:27	23/05/07	\$	15,79	4,21	20,00	ACCESORIOS SA	Pieta	<input type="checkbox"/>
DV	J	65	24/05/07 15:45:08	24/05/07	\$	932,99	249,01	1.182,00	ACCESORIOS SA	Pieta	<input type="checkbox"/>
DV	J	35	24/05/07 16:12:08	24/05/07	\$	2.154,87	575,14	2.730,01	ACCESORIOS SA	Pieta	<input type="checkbox"/>
DV	X	88	24/05/07 17:01:29	24/05/07	\$	1.595,98	517,83	2.457,01	ACCESORIOS SA	Pieta	<input type="checkbox"/>
FC	J	65	23/05/07 17:15:34	16/06/07	\$	4.743,86	1.266,13	6.009,99	ACCESORIOS SA	Pieta	<input type="checkbox"/>
NC	J	65	24/05/07 16:46:13	24/05/07	\$	1.360,80	363,20	1.724,00	ACCESORIOS SA	Pieta	<input type="checkbox"/>
<b>Total BC \$</b>						<b>7.345,25</b>	<b>1.960,44</b>	<b>9.305,69</b>			<input type="checkbox"/>
<b>Total DV \$</b>						<b>5.043,03</b>	<b>1.345,99</b>	<b>6.389,02</b>			<input type="checkbox"/>
<b>Total FC \$</b>						<b>4.743,86</b>	<b>1.266,13</b>	<b>6.009,99</b>			<input type="checkbox"/>
<b>Total NC \$</b>						<b>1.360,80</b>	<b>363,20</b>	<b>1.724,00</b>			<input type="checkbox"/>

Tenemos en pantalla todos los movimientos agrupados por tipo de documento:

- BC** = Boleta Contado
- DV** = Devolución
- FC** = Factura Crédito
- NC** = Nota de Crédito

Dentro de esta pantalla podremos también ordenar la presentación por fecha de facturación o de vencimiento, por importe, etc. Para lograrlo deberemos hacer clic sobre el título del criterio de selección elegido en la barra de la misma ventana:

Tipo	Serie	Numero	Fecha/Hora	Vence	Mon.	SubTotal	Impuestos	Total	Proveedor	Caja	Eliminado
------	-------	--------	------------	-------	------	----------	-----------	-------	-----------	------	-----------

Podemos entonces identificar todos los documentos de compra y organizar la lista de acuerdo a nuestra necesidad de búsqueda del momento. Pero además, el posicionarse sobre un documento en especial y hacer "doble clic" o pulsar "Enter" nos permite visualizar el detalle del mismo al desplegar la ventana "Detalle de Factura". Como ejemplo hemos seleccionado el primer renglón de la "Consulta de Documentos de Compras" de la imagen anterior y obtuvimos:

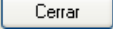




**Detalle de Documento**  
Documento: BC - J35

Cant.	Producto	Precio S/Imp.	Precio C/Imp.	Desc.	Total R.	Dep.
10,00	pintura	169,71	215,00	0,00	2.150,01	Minimercado
10,00	cera auto	315,73	400,00	0,00	4.000,00	Minimercado
20,00	DESODORANTE PINO	19,73	25,00	0,00	499,99	Minimercado
100,00	chiclet menta	7,89	10,00	0,00	1.000,00	Minimercado

Cerrar

Una vez visualizados los datos podemos hacer clic en el botón  y volveremos a la ventana "Consulta de Documentos de Compra"

## ANULAR DOCUMENTOS DE COMPRA

Para anular una factura de compra debemos seleccionar la opción "Compras" de la barra principal de herramientas, luego "Facturas" y "Anular Facturas", lo que mostrará en pantalla la ventana "Anular Documento":



**Anular Documento**  
Anular una factura de compra

Tipo:


Proveedor:


Serie:

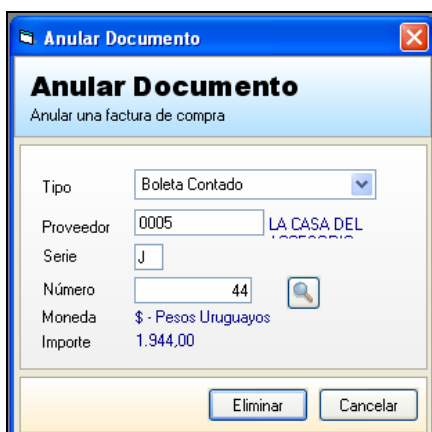
Número:  

Moneda:

Importe:


Debemos especificar el "Tipo de Documento" dentro de la ventana del campo "Tipo", identificar al "Proveedor" en el campo del mismo nombre, y escribir en los campos "Serie" y "Número" los datos tal como fueron ingresados al sistema y hacer clic en el botón .

Si tomamos como ejemplo la "Boleta Contado" Serie "J" y Número "44" del Proveedor "ACCESORIOS SA", al volcar los datos en la ventana y haciendo clic en el botón  el sistema completará los datos de "Moneda" e "Importe" como vemos a continuación:




**Anular Documento**  
Anular una factura de compra

Tipo:


Proveedor:  LA CASA DEL 

Serie:

Número:  

Moneda:

Importe:

Luego, al hacer clic en el botón , el documento no desaparece del sistema pero no es tomado en cuenta en los totales por tipo de documento y queda marcado como "Eliminado" en la columna correspondiente de la pantalla "Consulta de Documentos de Compra".

## CUENTAS CORRIENTES DE PROVEEDORES

### CONSULTA INDIVIDUAL DE CUENTAS CORR. DE PROVEEDORES

**Cuentas Corrientes**  
Consulta de Cuentas Corrientes de Proveedores

Proveedor:

Moneda: \$ - Pesos

Período: 23/06/09 - 00:00:00 a 23/06/09 - 16:44:58

Saldo Anterior:

Aceptar Cancelar

Para verificar la situación de la cuenta corriente con un proveedor en particular debemos seleccionar en la barra principal de herramientas la opción "Compras", luego "Cuentas Corrientes" y "Consulta Individual". Obtendremos de esta manera la ventana "Cuentas Corrientes" en donde deberemos especificar el tipo de moneda seleccionándola de la lista del campo "Moneda", luego en el campo "Proveedor" debemos escribir el código o el nombre del proveedor y en los almanaques del campo "Período" deberemos seleccionar el rango de fecha de la consulta. Finalmente haremos clic en el botón "Aceptar" y accederemos a la ventana de consulta.

**Cuenta Corriente**  
Proveedor: ACCESORIOS SA (LA CASA DEL ACCESORIO)  
Moneda: Pesos Uruguayos (\$)

Fecha/Hora	Documento	Debito	Credito	Saldo
01/05/07 22:59:58	SALDO INICIAL			0,00
23/05/07 17:19:34	Factura J 65		6.009,99	6.009,99
24/05/07 16:46:13	N/C J 65	1.724,00		4.285,99
05/06/07 18:13:34	Recibo N° 70	9.000,00		-4.714,01
13/06/07 18:54:02	N/C N 2	220,00		-4.934,01
13/06/07 19:00:46	N/C H 95		220,00	-5.154,01
14/06/07 17:53:51	Factura H 95		100,00	-5.054,01
14/06/07 18:17:43	Factura G 89		2.000,00	-3.054,01
		11.164,00	8.109,99	-3.054,01
	Desglose de Saldos			0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				-3.054,01

A modo de ejemplo hemos seleccionado la cuenta corriente en moneda nacional del proveedor "La Casa del Accesorio" para verificar los movimientos de la misma desde el 1 de mayo hasta el 14 de junio del 2007. Para visualizar en detalle los movimientos referidos a facturas o notas de crédito es suficiente con hacer doble clic o pulsar la tecla "Enter" en el renglón del documento. Por ejemplo: haciendo doble clic en el documento del 23/05/07 "Factura J65" de la presente imagen obtendríamos el detalle que visualizamos a continuación en la ventana "Detalle de Factura":

**Detalle de Factura**  
Documento: FC - J65

Cant.	Producto	Precio S/Imp.	Precio C/Imp.	Desc.	Total R.	Dep.
5,00	DESODORANTE PINO	17,37	22,00	0,00	110,00	Minimercado
12,00	pintura	260,48	330,00	0,00	3.960,00	Minimercado
24,00	cera auto	47,36	60,00	0,00	1.440,00	Minimercado
50,00	Chiclet menta	7,89	10,00	0,00	499,99	Minimercado

Cerrar

Podemos ver en esta ventana los artículos que fueron adquiridos en esa oportunidad. De la misma manera procederemos en el caso de las "Notas de Crédito" para su visualización. Haciendo clic en el botón **Cerrar** volvemos a la ventana "Cuenta Corriente"

### RESUMEN DE CUENTAS CORR. DE PROVEEDORES

En la barra principal de herramientas, haciendo clic en la opción "Compras", seleccionando "Cuentas Corrientes" y luego "Resumen de Cuentas" accederemos a la ventana **Cuentas Corrientes - Resumen** desde donde podremos visualizar la situación de la empresa en relación a los créditos recibidos por parte de los proveedores de la misma. En los almanaques del campo "Período" definiremos el rango de fecha que abarcará el informe, luego en la lista del campo "Moneda" indicaremos al sistema el tipo de moneda en que debe ser presentado el listado.

**Cuentas Corrientes - Resumen**  
Resumen General de Cuentas Corrientes de Proveedores

Período: 1/03/09 - 00:00:00 a 26/03/09 - 17:11:34

Moneda: \$ - Pesos Uruguayos

Saldos: A Vencer

Categoría: Todas

Excluir Saldo 0:

Aceptar Cancelar

En la lista del campo "Saldos" deberemos optar por las opciones de crédito "A Vencer" o "Vencido". Podemos, además, ajustar el informe a una categoría en especial y excluir del mismo a los proveedores con "Saldo Cero".

## PAGOS A PROVEEDORES

Para registrar en la cuenta corriente con el proveedor los pagos efectuados al mismo debemos recurrir a la barra principal de herramientas seleccionando la opción "Compras", luego "Cuentas Corrientes", "Pagos" y por último "Ingresar Pago" obtendremos de esta forma la ventana **Ingresar Pago** en cuyo formulario volcaremos los datos necesarios. En el campo "N° Recibo" escribiremos el número del recibo que nos dará el proveedor. En la lista del campo "Fecha/Hora" seleccionaremos la fecha del pago del almanaque que aparecerá si hacemos clic en el botón . El nombre o el código del proveedor deberá ser escrito en el campo: **Proveedor**.

Luego en la lista del campo "Moneda" seleccionamos el tipo de moneda, veremos que si el pago fue hecho en moneda extranjera se habilitará el campo "Cotización" donde tendremos la posibilidad de modificar la misma. Después escribiremos en los campos "Importe" y "Descuento" las cantidades correspondientes. En la ventana del campo "Caja" indicaremos desde cual de las cajas de la empresa fue hecho el pago haciendo clic en el botón y seleccionando de la lista la opción correcta haciendo clic sobre la misma. Finalmente haremos clic sobre el botón "Aceptar" lo que habilitará la ventana: **Detalle de Pago de Factura** en la que verificaremos los datos del pago y haciendo clic en "Aceptar" quedarán registrados en la cuenta corriente con el proveedor.

Como ejemplo hemos registrado un pago de \$500= con un descuento de \$50= al proveedor "LA CASA DEL ACCESORIO" el día 03/08/07 desde la caja general de la empresa. Luego en la ventana **Detalle de Pago de Factura** podremos especificar también el medio de pago (tarjeta, cheque, etc.) haciendo clic en el botón del campo "Medio Pago" y eligiendo de la lista la opción correcta. En el caso de que el "Medio de Pago" utilizado haya sido "Cheque" o "Cheque Diferido" cuando seleccionemos esa opción de la lista del campo correspondiente se habilitará la ventana "Datos del Cheque" en la que deberemos volcar los datos solicitados en la misma

Medio Pago	Moneda	Cotiz.	Importe	Importe M.F.
Electivo	Pesos Uruguayos	1.00	450.00	450.00
		0.00	0.00	0.00
Medio de Pago	Moneda	0.00	0.00	0.00
Medio de Pago	Moneda	0.00	0.00	0.00
Medio de Pago	Moneda	0.00	0.00	0.00
Total Factura			450.00	
Pago			450.00	
Cambio			0.00	

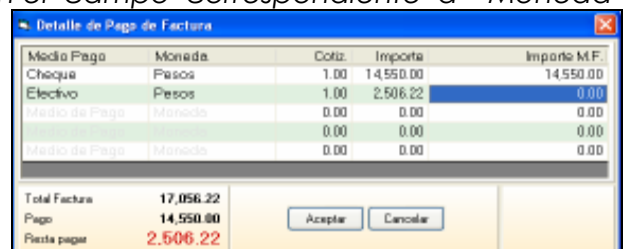
Este es el procedimiento utilizado para el pago con cheques de la empresa debido a que los mismos pueden ser confeccionados por la cantidad exacta que saldará la factura de compra. Veremos a continuación el procedimiento para el pago a proveedores con cheques de terceros.

## PAGOS CON CHEQUES DE TERCEROS



A modo de ejemplo hemos simulado una compra de mercadería por valor de \$ 17.056= la que será abonada en parte con un cheque producto del cobro a un cliente del saldo de su cuenta corriente. Vemos que al hacer clic en el botón "Guardar" de la ventana "Compra" aparece la ventana "Detalle de Pago de Factura".

Dado que el sistema tiene predeterminado como "Medio de Pago" el modo "Efectivo" deberemos posicionarnos en ese campo para habilitar el cambio del mismo haciendo clic en el botón "▼" y eligiendo de la lista la opción "Cheque". Nos posicionaremos con el cursor del mouse en el campo correspondiente a la columna "Importe" y escribiremos el monto del cheque de terceros a utilizar. Continuando con el ejemplo vemos que al escribir en el campo "Importe" \$ 14.550= el sistema nos indica al pie de la ventana que "Resta pagar" \$ 2.506,22 para alcanzar el "Total de la Factura". En caso de abonar con "Efectivo" esa diferencia deberemos seleccionar dicha opción en el campo inmediatamente debajo de "Cheque", luego en el campo correspondiente a "Moneda" indicaremos la opción correspondiente y al hacer clic en el campo "Importe" veremos que el sistema nos indica en el mismo la cantidad adecuada para saldar la factura. Pulsando la tecla "Enter" y luego haciendo clic en "Aceptar" obtendremos la ventana "Datos del Cheque" donde nos corresponderá escribir en los campos correspondientes los datos referidos a identificación del "Banco" y "Número" del mismo.



**Datos del Cheque**

**Cheque**  
Ingrese los datos del cheque

Banco:

Número:

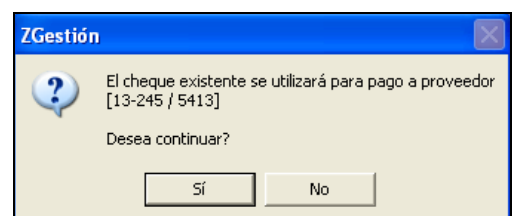
Fecha Emisión:

Fecha Cobro:

Moneda:

Importe:


Verificaremos también las fechas adecuadas en los almanaques correspondientes a los campos "Fecha Emisión" y "Fecha Cobro". Luego al hacer clic en el botón "Aceptar" el sistema nos consultará si deseamos disponer del cheque para el pago al proveedor. Al responder afirmativamente el "Documento de Compra" quedará registrado en el sistema y podremos verificar

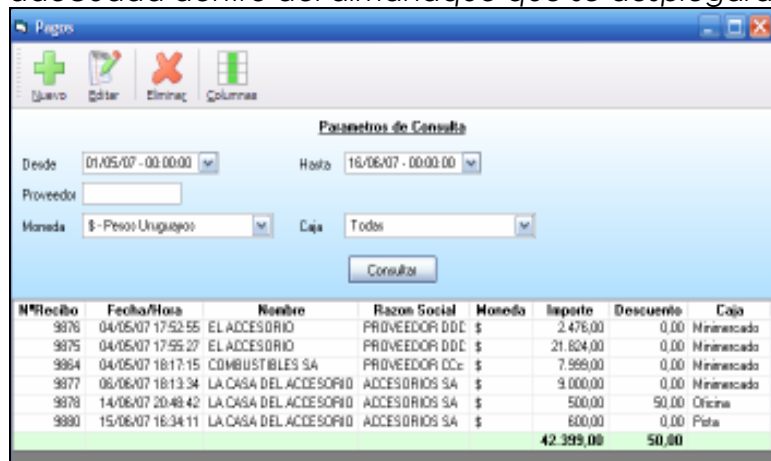


la situación del cheque utilizado a través de la barra principal de herramientas haciendo clic en "Cajas" y seleccionando "Cheques" para acceder a la ventana del mismo nombre.



## CONSULTA DE PAGOS A PROVEEDORES

Para verificar todos los pagos hechos a proveedores dentro de determinado período de tiempo y poder visualizarlos en una misma pantalla debemos recurrir a la barra principal de herramientas, hacer clic en la opción "Compras", luego seleccionar "Cuentas Corrientes", después "Pagos" y finalmente "Consultar Pagos", tendremos entonces disponible la ventana "Pagos" donde deberemos determinar el rango de fecha dentro de los almanaques de los campos "Desde" y "Hasta" haciendo clic en el botón  y nuevamente clic en la fecha adecuada dentro del almanaque que se desplegará a continuación.



Parameters of Consult:


Desde: 01/05/07 - 00:00:00    Hasta: 16/06/07 - 00:00:00



Proveedor:

Moneda: \$ - Pesos Uruguayos    Caja: Todos

Nº Recibo	Fecha/Hora	Nombre	Razon Social	Moneda	Importe	Descuento	Caja
9876	04/05/07 17:52:55	EL ACCESORIO	PROVEEDOR DDC	\$	2.476,00	0,00	Minimizado
9875	04/05/07 17:55:27	EL ACCESORIO	PROVEEDOR DDC	\$	21.824,00	0,00	Minimizado
9864	04/05/07 18:17:15	COMBUSTIBLES SA	PROVEEDOR DDC	\$	7.999,00	0,00	Minimizado
9877	08/06/07 18:13:34	LA CASA DEL ACCESORIO	ACCESORIOS SA	\$	9.000,00	0,00	Minimizado
9878	14/06/07 20:48:42	LA CASA DEL ACCESORIO	ACCESORIOS SA	\$	500,00	50,00	Oficina
9880	15/06/07 16:34:11	LA CASA DEL ACCESORIO	ACCESORIOS SA	\$	600,00	0,00	Pista
					<b>42.399,00</b>	<b>50,00</b>	

Podemos ajustar el resultado de la consulta a determinado tipo de moneda o caja por la que se hizo el pago seleccionando dentro de las listas de cada campo la opción adecuada. En cuanto al proveedor podemos identificarlo por el código o el nombre dentro del campo "Proveedor". En caso de no identificar a un proveedor en particular, al hacer clic en el botón  se presentarán en pantalla los pagos hechos a todos los proveedores.

Desde esta ventana es posible también ingresar nuevos pagos, modificar los existentes o incluso eliminarlos. Para ingresar pagos debemos hacer clic en el icono  o pulsar la tecla "F3" y accederemos al formulario de la ventana: .

Para modificar un pago habremos de posicionarnos sobre el mismo y pulsar la tecla "F2" o hacer clic en el icono  lo que nos permitirá cambiar solamente el número de recibo o la caja desde donde se hizo el pago. Para eliminar un registro de pago debemos posicionarnos sobre el mismo y hacer clic en el icono .

## AJUSTES EN CUENTAS CORR. DE PROVEEDORES

Si necesitamos consultar o hacer algún tipo de ajuste en la cuenta corriente con un proveedor debemos hacer clic en la opción "Compras" de la barra principal de herramientas, elegimos luego la opción "Cuentas Corrientes" y después "Ajustes", de esta última opción elegiremos según corresponda "Consultar" o "Ingresar".

## INGRESAR AJUSTES CUENTAS CORR. PROVEEDORES



**Ingresar Ajuste - Proveedores**  
Ingreso de ajustes de cuentas corrientes de Proveedores

Nº Ajuste:

Fecha / Hora: 15/06/07 - 19:46:34

Proveedor: 0001 COMBUSTIBLES SA

Cuenta Corriente: \$ - Pesos Uruguayos

Importe:

Tipo: Débito (-)

En esta ventana escribiremos en el campo "Nº Ajuste" el número asignado para el mismo. En el campo "Proveedor" identificaremos al mismo a través del código o del nombre. Definiremos luego en la ventana del campo "Cuenta Corriente" el tipo de moneda de la cuenta corriente con el proveedor. En el campo "Importe" escribiremos la cantidad y en la ventana del campo "Tipo" elegiremos entre las opciones "Crédito(+)" o "Débito(-)". Vale recordar que los ajustes de "Crédito" incrementan la deuda con el proveedor y los "Débitos" la disminuyen.

Por último haremos clic en el botón "Aceptar" y el ajuste quedará ingresado en la cuenta corriente con el proveedor.



## CONSULTAR AJUSTES CUENTAS CORR. PROVEEDORES

NºAjuste	Tipo	Fecha/Hora	Nombre	Razon Social	Moneda	Importe
6	D	15/06/07 19:46:34	COMBUSTIBLES SA	PROVEEDOR DC	\$	30,00
7	D	15/06/07 20:48:16	edipos	GAS SA	\$	244,00
9	D	15/06/07 20:50:36	CERVECERIA	CERVECERIA	\$	60,00

Para visualizar los ajustes realizados debemos seleccionar el rango de fecha deseado en las listas de los campos "Desde" y "Hasta", luego en el campo "Proveedor" escribiremos el código o el nombre del mismo. Podemos seleccionar también la moneda en que se hizo el ajuste y después en la lista del campo "Tipo" haremos clic sobre la opción que corresponda. Si dejamos en blanco el campo "Proveedor" veremos todos los ajustes hechos dentro del rango de fecha y el tipo de ajuste seleccionado.

Desde esta consulta podremos también ingresar nuevos ajustes accediendo a la ventana **Ingresar Ajuste - Proveedores** haciendo clic en el icono "Nuevo" o pulsando la tecla "F3". Para eliminar un ajuste debemos hacer un clic sobre el mismo para seleccionarlo y luego hacer clic en el icono "Eliminar". El sistema no permite la modificación de ajustes, en todo caso deberán ser eliminados y reingresados correctamente.

## INFORME DE COMPRAS

En la barra principal de herramientas, haciendo clic en la opción "Compras" y seleccionando "Informe de Compras" accederemos a la ventana del mismo nombre desde donde se podrá visualizar la totalidad de los documentos de la empresa que hayan registrado la adquisición y/o devolución de mercadería. Es posible ajustar el informe a una determinada categoría de "Proveedores" o de "Productos" haciendo clic en los botones de los campos correspondientes y seleccionando las opciones adecuadas en cada caso, pudiendo incluso seleccionar un proveedor y un producto en particular. Una vez especificados los criterios de selección de datos que figurarán en el informe pasamos al ordenamiento de la presentación en el mismo. Para tal fin dispondremos de las listas correspondientes a los campos de la opción "Agrupar por" de la ventana **Informe de Compras** que, como vemos en la imagen, aparecen originalmente como "Sin Agrupar".

Haciendo clic en cada uno de los botones "▼" de las listas seleccionaremos el orden de presentación más conveniente. A modo de ejemplo hemos ajustado la solicitud del informe ordenando por "Fecha", luego por "Tipo Documento" y finalmente por "Categoría Producto".

**Agrup. Docs.**  Al hacer clic en el recuadro correspondiente a "Agrupar Documentos" estaremos indicándole al sistema que los mismos deberán ser presentados en el informe identificados por tipo y N° pero sin especificar el detalle de la compra.

Podemos tener también una versión más sintética del informe si hacemos clic en el recuadro en blanco de la opción: **Resumen**  que se encuentra en el ángulo inferior izquierdo de la ventana **Informe de Compras**.