

## PROVEEDORES

El Sistema de Gestión incluye un apartado para las operaciones con Proveedores, que se encuentra con las demás opciones dentro del menú general, en la apertura del sistema.

### Incorporación de Nuevos Proveedores

Para comenzar con la incorporación de los datos deberemos entrar en la opción de Altas del Menú de Proveedores.

Una vez elegida la opción aparecerá la ficha con los datos a incorporar de cada proveedor.

|                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>Proveedor</b>                  |                               |
| Código Proveed.:                  | 1                             |
| Nombre/R.Social:                  | Branchasing Advisors S.R.L.   |
| Dirección.....:                   | Uruguay 667 8º Piso           |
| Código Postal.:                   | 1015 Localidad: Buenos Aires  |
| Provincia/Pais.:                  | 1 Buenos Aires                |
| <b>Otros Datos</b>                |                               |
| Teléfonos.:                       | 374-3502/3583 - 371-0254/0290 |
| Fax.....:                         | 373-8325                      |
| Contacto.:                        |                               |
| Observación:                      | Publicidad                    |
| <b>Condiciones</b>                |                               |
| Nº de CUIT:                       | 33-68297332-9                 |
| Nº de I.B.:                       |                               |
| Día de Cobro:                     |                               |
| I.U.A.                            | 1 RESPONSABLE INSCRIPTO       |
| Compra                            | 1 Efectivo                    |
| <b>Cuenta Corriente</b>           |                               |
| Saldo Actual de Cuenta Corriente: | <15,309.98>                   |

### Código del Proveedor

Como primer dato estará el código identificador de cada proveedor, en la ficha aparecerá un número sugerido por el sistema, que será el número mayor más próximo que se encuentre libre, pudiendo este ser modificado por el usuario, siendo este un código totalmente numérico.

En caso de poner un código que ya existe el sistema le avisará con un mensaje de error, para que este sea modificado, no pudiendo incorporar dos proveedores con el mismo código.

### Nombre /R. Social

Ningún proveedor podrá ser dado de alta si no tiene el nombre o razón social, en caso de no completar el nombre el sistema avisará con un mensaje de error.

Es conveniente seguir una línea definida en cuanto a las descripciones, es decir, incorporar a los proveedores por el Apellido. Nombre u otro dato, ya que este orden será utilizado por los usuarios en cualquier momento para la consulta, en el caso que se desconozca su código.

### Domicilio

Deberán completarse los datos relativos al domicilio del cliente, indicándose la calle y altura (si correspondiere departamento, piso, etc.), el código postal, la localidad a la que pertenece y la provincia. Está última se indicará con un código numérico, en caso de desconocer el mismo se puede ingresar código 0 o un código mayor a 26 para que el sistema presente las provincias válidas para la elección.

En caso de tratarse de la Capital Federal y no debe consignarse Capital Federal como localidad, debe seleccionarse la provincia número 2 que corresponde a Capital Federal.

## Otros Datos del Proveedor

---

La ficha del proveedor continúa con un área denominada otros datos, donde se deben ingresar los números telefónicos y de Fax del Proveedor, el contacto dentro de la empresa, y la observaciones que se desee.

## Condiciones

---

En parte siguiente de la ficha se deberán incorporar los datos relativos a las condiciones del proveedor ante el Impuesto al Valor Agregado, las condiciones pactadas de pago y el Número de Clave Única de Identificación Tributaria.

### C.U.I.T.

---

Si el proveedor no posee C.U.I.T., el espacio podrá ser dejado en blanco, sin ingresar número alguno, en este caso el sistema alertará al operador que el número de C.U.I.T. ingresado está incompleto.

Si se ingresa un número de C.U.I.T., el sistema verificará la validez del mismo, para evitar que el número pueda ingresarse en forma errónea.

### Condición de IVA

---

La condición de IVA, hace referencia a la Tabla de I.V.A. (Ver Tablas del Sistema) que debieron haberse cargado con anterioridad.

Es un dato muy importante ya que de este dato dependerá el correcto funcionamiento del sistema con relación al proveedor en el momento de la carga de facturas de compras.

Si no se recuerda el número de la condición de IVA a consignar, puede ingresarse un número falso, por ej. 0 (cero), para que el sistema muestre la ventana de condiciones de IVA. Si la condición de IVA a consignar no existiera, pueden utilizarse las funciones de la ventana para crear la misma (ver Interfaz del Sistema - Manejo de Ventanas). Si al invocar las condiciones mediante un dato falso el sistema encuentra que las mismas aún no se han cargado, informará al usuario del problema y le preguntará por la realización o no de la incorporación de las condiciones respectivas.

### Condición de Compra.

---

Al igual que se consignó una referencia a una tabla con la condición de IVA, lo propio debe hacerse con las condiciones de compra.

### Saldo Actual de la Cuenta Corriente.

---

Como último dato en la ficha aparecerá el saldo de Cta. Cte. del proveedor, que en el caso que se esté dando de alta al proveedor, este importe estará en cero.

Una vez incorporados todos los datos el sistema preguntará por la confirmación del alta, en la cual deberá optar por SI o por NO, por defecto aparecerá la confirmación por SI.

## Baja de un Proveedor

---

En el caso que se quiera borrar un proveedor porque ya no se operará con el en operaciones posteriores, se deberá hacer mediante la opción de Bajas en el menú de proveedores.

Al elegir la opción el sistema mostrará una ventana con todos los proveedores incorporados hasta ese momento, ordenados de acuerdo a la cláusula Ordenar por de este mismo menú. (explicada más adelante)

En la ventana el usuario se podrá desplazar y elegir el proveedor a dar de baja.

Una vez elegido el sistema le avisará que este proveedor no podrá ser utilizado en operaciones futuras, y luego aparecerá la ventana con las respuestas posibles: SI - No - CANCELA.

En todos los casos antes de proceder a la baja de un Proveedor será necesario esperar un tiempo prudencial, pues puede suceder que en algún momento se necesiten datos del mismo, para lo cual puede estar la opción de imprimir los datos de ese proveedor, mediante la opción de Listados.

## **Modificación de Datos de un Proveedor**

---

Esta opción deberá ser seleccionada por el usuario para el caso de querer realizar dicha operación con el proveedor.

Al seleccionar esta opción el sistema mostrará una ventana con todos los proveedores (ordenados de acuerdo a la cláusula Ordenar por), para que el usuario seleccione el que va a ser modificado.

Una vez seleccionado el proveedor el sistema mostrará la ficha del proveedor correspondiente que podrá ser totalmente modificada por el usuario.

En el caso de modificar un proveedor no se tendrá acceso al código perteneciente al mismo, para cambiar el mismo se deberá dar de baja al proveedor y volver a incorporarlo con el nuevo número.

En caso de realizar una modificación, los cambios realizados regirán para las operaciones futuras, pero no alterarán los pases realizados con anterioridad.

## **Cómo Realizar la Consulta de un Proveedor ?**

---

Para poder consultar la ficha de un proveedor por pantalla, deberá recurrir a la opción consultas en el menú de Proveedores.

Al seleccionar la opción , aparecerá en pantalla una ventana conteniendo todos los proveedores que se encuentran incorporados al sistema (ordenados por la cláusula Ordenar por), de la cual el usuario podrá seleccionar el que desea consultar, una vez elegido aparecerá la ficha del mismo.

La ficha seleccionada podrá ser consultada, pero no se podrá modificar ningún dato en la misma.

Para realizar una consulta más rápida, se podrá acceder directamente al proveedor buscado.

Para esto presione la tecla TAB (situada en el borde superior izquierdo del teclado), y aparecerá una ventana donde podrá poner el nombre completo del proveedor buscado, o una parte del nombre del mismo, o la letra inicial, en cuyo caso la consulta será en forma más rápida.

## **Orden de los Proveedores**

---

Los proveedores podrán ser ordenados por distintas cláusulas, de acuerdo a las necesidades del usuario.

El orden elegido se visualizará en las consultas de proveedores, ya que en la ventana aparecerán los proveedores ordenados de acuerdo a esta cláusula.

Al elegir la opción aparecerá una caja, en la que se interrogará al usuario por el orden que desee para la consulta de los proveedores.

## **Por Código**

---

El orden se realizará de acuerdo al código que tenga cada proveedor.

## **Por Nombre**

---

En este caso el Ordenamiento se realizará por de acuerdo al nombre de cada proveedor en forma alfabética.

## **Por Número de C.U.I.T.**

---

En este caso los proveedores serán ordenados de acuerdo al número de la Clave Única de Identificación Tributaria que le corresponda a cada uno, de menor a mayor, en primer lugar aparecerán los que no tengan numero de CUIT o lo posean incompletos.

## **Obtención de Información Impresa de Proveedores**

---

La opción listado del menú de proveedores presenta un sub-menú con distintas alternativas de impresión.

### **Alfabético**

---

Esta opción nos permite obtener un listado de los proveedores ordenados, como su nombre lo indica, alfabéticamente,

Para realizar el listado el sistema pedirá al usuario que ingrese las descripciones de los proveedores desde y hasta que desea incluir en el listado. El sistema tendrá una descripción ingresada, que en el caso de no coincidir con la que desee el usuario podrá borrarla y presionar ENTER, al notar el sistema que la descripción ingresada no coincide (está vacía) abrirá una ventana con todos los proveedores para que el usuario elija el correcto.

Una vez elegidos los datos para formar el listado, el sistema preguntará por la confirmación del mismo.

### **Por Código**

---

En este caso la información suministrada es igual que en el caso del listado Alfabético, pero ahora ordenado de acuerdo al código de ingreso de cada proveedor.

En este caso los datos solicitados para realizar el listado son los mismos, pero en lugar de descripciones, el sistema pedirá al usuario códigos de identificación de proveedores.

### **Ficha Alfabética**

---

Este listado le permite imprimir las fichas de los proveedores ordenadas alfabéticamente.

Estas fichas incluyen todos los datos que se incorporaron del proveedor al darle de alta.

### **Ficha por Código**

---

El listado de Fichas por Código permite obtener la información contenida en las fichas de los Proveedores, pero ordenadas por el código correspondiente a cada proveedor.

### **Resumen Alfabético**

---

El listado Resumen muestra los datos personales de los proveedores, como ser, Nombre y Apellido, Dirección y Teléfono ordenados alfabéticamente.

## **Resumen por Código**

---

El listado resumen por código muestra los mismos datos que el resumen alfabético, pero ordenados por código de proveedor.

## **Faltantes**

---

Este listado permite al usuario saber los número de proveedores que se encuentran vacíos, ya sea por que no se han usado, o por que han sido dados de baja.

Para este listado se pueden ordenar los datos de distintas formas.

Al elegir la opción aparecerá una ventana con las distintas alternativas de orden, por número de proveedor o por el primer proveedor activo o por la cancelación del listado.

## **Mailing's**

---

El sistema prevé a través de opción Mailing's del menú de Listados de Proveedores, la alternativa de imprimir etiquetas con los datos de los proveedores, para el caso de querer mandar cartas con información a los proveedores.

En el sistema se optó por un formato standard de etiquetas, a dos etiquetas de 88 mm. x 35 mm. u 80 mm. x 35 mm. por banda, de 16 etiquetas por hoja.

Una vez seleccionada la opción el sistema presentará una caja con los siguiente datos a ingresar:

Desde - Hasta, correspondiente a los proveedores, líneas de contacto, es decir , si se los puede relacionar con otro proveedor o persona conocida, y atención a Sr. o Sra., etc.

El orden de salida podrá ser seleccionado entre alfabético y numérico, de acuerdo a las necesidades del usuario.