

COMPRAS

El proceso de compras abarca todo el movimiento de ingreso de mercaderías y la registración de comprobantes que realizan las empresa proveedoras, así pues incluye en este proceso el pasaje de remitos, actualización de stocks, cuentas corrientes, ingreso de compras de gastos, etc.

Una vez seleccionada la opción compras, se presentará un menú que le permitirá al operador realizar las distintas tareas de compras.

Compras de Mercaderías o Insumos Vs. Compras de Gastos

Se produce una lógica diferenciación entre lo que son compras de bienes que por ende requieren una actualización del stock y lo que son compras que representan gastos como por ejemplo honorarios y que no requieren una actualización de stock.

Para el primer caso, se debe utilizar la opción Facturación, mientras que para el segundo caso se debe utilizar la opción Gastos.

Facturación

La opción Facturación, permite ingresar comprobantes tales como Facturas, Remitos, Notas de Crédito o Débito los que actuarán directamente sobre la cuenta corriente del proveedor respectivo y que según lo indique el usuario podrán actualizar o no el stock.

La opción de Facturación en Compras, una vez seleccionada, le permitirá al operador marcar las operaciones y/o tipo de comprobante que ingresará al sistema, para ello deberá responder una serie de preguntas que se relacionan entre si en forma excluyente.

Opciones			
Actualiza el Stock	<S/N>:	<input checked="" type="checkbox"/>	Si
Actualiza Costos..	<S/N>:	<input checked="" type="checkbox"/>	Si
Remito.....	<S/N>:	<input type="checkbox"/>	No
Factura.....	<S/N>:	<input checked="" type="checkbox"/>	Si
Nota de Debito...	<S/N>:	<input type="checkbox"/>	
Nota de Credito...	<S/N>:	<input type="checkbox"/>	

Esta relación excluyente se da entre comprobantes que no pueden actuar juntos como por ejemplo Nota de Débito y Nota de Crédito o bien Nota de Débito y Factura, etc.

Actualización de Stocks

Si se activa la actualización de Stocks, cada ítem que se ingrese en el comprobante volcado, incorporará la cantidad al stock.

Actualiza Costos

La actualización de Costos, implica que el costo del producto que se adquiere será reemplazado en su ficha por el valor del precio unitario del comprobante que se ingresa.

Datos Fijos del Comprobante

Una vez seleccionado el comprobante a volcar y las tareas que se deben realizar con el mismo (actualización de cotos, etc.), y al confirmar los mismos, el sistema presentará una pantalla similar a la de ventas en la que se deben ingresar en primer término los datos fijos del comprobante.

Los datos fijos del comprobante son el código de proveedor, fecha del comprobante, número y letra del mismo, y observaciones.

Facturas - Actualiza el Stock y el Costo (Proveedores)

Proveedor.: 231 ABAD Y CIA 17/02/2000
Factura Nº.: 1- 3250 Letra: A
Observa...:

Artículo: 603 1152 ZAPATOS NF PUC CAPE.LISA
Cantidad: 1 Precio: 14.50

ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
603	1152 ZAPATOS NF PUC	15	14.50	217.50

Mercaderia: 1.421 217.50
Iva.....: 3.141 45.68
Total.....: 3.111 263.18

ESC=Sale F5=Opciones

Ingresados los datos fijos, el sistema verificará la existencia previa del comprobante y en caso que el mismo ya fuera ingresado, alertará al operador de tal situación, quedando a criterio de este el accionar a seguir.

Datos Generales (Cantidades, Precios, etc.)

Ingresados los datos fijos, se pasa al sector de datos generales o datos del Scroll del comprobante.

El accionar a seguir es prácticamente el mismo que en ventas, primero se selecciona el artículo, luego se indica la cantidad que se compra y luego el importe o precio de costo unitario de cada ítem.

El sistema calculará el total de cada línea, multiplicando la cantidad por el precio unitario y esperará el ingreso de un nuevo ítem.

Para finalizar el comprobante y pasar al ingreso de los totales del comprobante se deberá presionar la tecla Esc.

Totales del Comprobante

Para volcar el total del comprobante, el sistema precalculará el mismo y lo informará, imputándolo a la cuenta contable especificada en el configurador como cuenta mercaderías.

Si el total de Mercadería por una cuestión de diferencia de redondeos o por cualquier otro motivo difiere del total mercaderías que se indica en el comprobante que se está volcando, el total calculado por el sistema debe ser reemplazado por el importe que figura en el comprobante.

Luego, confirmado el total mercaderías, el sistema calculará el importe relativo al IVA y lo imputará a la cuenta IVA indicada en el configurador de gestión. Al igual que el importe de mercaderías, si el importe de IVA calculado por el sistema difiere del consignado en el comprobante, el importe calculado debe ser reemplazado por este último.

Para finalizar el sistema calculará el total del comprobante en función de la sumatoria de Mercaderías e Iva, importe que debe coincidir con el indicado en el comprobante y de esta forma se finaliza el pasaje del comprobante en cuestión.

El total del comprobante no coincide con el calculado, ¿ Por que ?

Si el total del comprobante no coincide con el total que el sistema calcula, pueden darse dos situaciones, la primera que el total del comprobante original estuviera mal sumado, o bien que el comprobante original incluya otros importes no detallados con anterioridad.

Si se da el último caso, es decir que el comprobante incluye importes que aún no han sido detalladas, debe reemplazarse el total del importe calculado por el sistema por el que figura en el comprobante y confirmarse este último presionando Enter.

El sistema verificará entonces que la sumatoria Mercadería + Iva no forma el Total y abrirá una sub-ventana para imputaciones múltiples en la pantalla.

En esta ventana, se solicitará el ingreso de los datos complementarios para cuadrar el comprobante que se está ingresando. Así, el operador deberá indicar en primera instancia en que columna del subdiario desea colocar el dato, luego la cuenta contable a la que lo imputará y luego el importe. En los casos en que se seleccione la columna varios, se permitirá también al operador el ingreso de una descripción.

Ingresados estos importes y cuando el comprobante cuadre, el sistema cerrará automáticamente la sub-ventana de imputaciones y solicitará la confirmación del ingreso del comprobante.

Notas: Obsérvese que en el borde inferior derecho de la sub-ventana de imputaciones figura el faltante de importe a compensar con la o las imputaciones a realizar y en el borde inferior izquierdo se indican las teclas que para esta ventana están activas.

Cuántas imputaciones se pueden hacer ?

No hay un límite establecido para la cantidad de imputaciones que se pueden realizar en la sub-ventana de imputaciones, el sistema seguirá aceptando entradas (positivas o negativas) hasta que el comprobante cuadre.

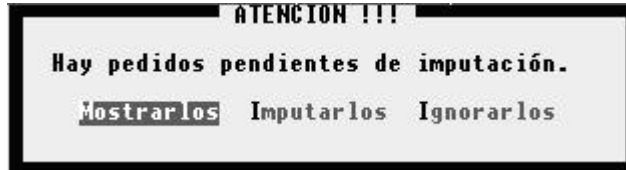


The screenshot shows a window titled "Detalle de Importes de Compras". It contains a table with columns "Tipo", "Imputación", "Descripción", and "Importe". The table lists two imputations: one for "RETENCION GANACIAS" with an amount of 6.82, and another for "RETENCION ING.BRUTOS" with an amount of 15.00. The total importe shown is 0.00. At the bottom, there are keyboard shortcuts: "Esc=Fin", "Ctrl_Del=Borra", and "0.00".

Tipo	Imputación	Descripción	Importe
U	1.333	RETENCION GANACIAS	6.82
U	1.334	RETENCION ING.BRUTOS	15.00

Imputación automática de Pedido de Compras

Si esta cargando una factura o un remito de un proveedor, y posee mercadería solicitada mediante Pedidos de Compras, el sistema le avisará de tal situación y le desplegará una ventana con las siguientes opciones



Si elige la opción Mostrarlos, se desplegará una ventana con los pedidos que poseen mercadería pendiente de entrega y que la misma coincida con la mercadería que se está vendiendo o remitiendo.

Artículos a imputar en pedidos				
Nº PEDIDO	ARTICULO	DESCRIPCION	PENDIENTE	
000100000030	56	1151 ZAPATO ND PUC PRUSIAN.CAP.LISA	1.00	
000100000033	56	1151 ZAPATO ND PUC PRUSIAN.CAP.LISA	10.00	

Si elige Imputarlos el sistema imputará la mercadería a los pedidos más viejos que aún están pendientes de recepción, y actualizará en la ficha de los artículos la cantidad pendiente de recepción.

Si elige Ignorarlos, el proceso de imputación automática no se efectuará, y los pedidos seguirán pendientes de entrega.

Ingreso de Comprobantes de Gastos

Para volcar comprobantes de gastos, es decir aquellos que no se refieren a la adquisición de artículos de stock ni afectan una cuenta corriente de proveedores, se debe seleccionar la opción Gastos del Menú de Compras.

Opciones	
Factura.....	<S/N>: <input checked="" type="checkbox"/> Si
Nota de Debito.....	<S/N>: <input type="checkbox"/> No
Nota de Credito....	<S/N>: <input type="checkbox"/> No

Seleccionada la opción Gastos, el sistema interrogará al operador por el tipo de comprobante a volcar, nótese que no se permite aquí el ingreso de remitos dado que no se trata de adquisición de mercaderías.

Datos Fijos del Comprobante

Una vez seleccionado el comprobante a volcar, el sistema presentará una pantalla similar a la de facturación (pero sin detalle de ítems) en la que se deben ingresar en primer término los datos fijos del comprobante.

Los datos fijos del comprobante son el código de proveedor, fecha del comprobante, número y letra del mismo, y observaciones.

Ingresados los datos fijos, el sistema verificará la existencia previa del comprobante y en caso que el mismo ya fuera ingresado, alertará al operador de tal situación, quedando a criterio de este el accionar a seguir.

Detalle del Comprobante

Ya que se trata de un comprobante de Gastos y no se ingresan ítems, la sección de cuerpo de comprobante (cantidad, artículos, etc.) no se solicita y se pasa directamente a la asignación de importes a columnas.

```

Facturas de Gastos
Proveedor NR.: 34 EDESUR S.A.
Fecha.....: 17/02/2000
Factura NR.: 23- 564566
Letra.....:
Envío a Cto.Cte.: S Si
Observaciones:

```

Indicación de la Columna a Asignar

Para asignar un importe a una columna, se debe indicar la columna, lo que se realiza mediante la inicial de la columna, es decir M para Mercaderías, I para Iva, T para Total o V para Varios.

```

Detalle de Importes de Compras
Tipo.....: M
Imputación: PROVEEDORES
Detalle...:
Importe...: 0.00

```

Tipo	Imputación	Descripción	Importe
M	1.421		100.00
I	3.141		21.00
T	3.111		121.00

Esc=F10 Ctrl_Ob1=borra 0.00

Imputación

Luego debe asignársele una imputación contable, el sistema mostrará por defecto la imputación contable establecida en el configurador de gestión, la que puede ser modificada por el usuario.

Descripción

En los casos en que se esté volcando un importe al varios, se puede entonces ingresar una leyenda descriptiva del origen de dicho importe.

Importe

Al fin, el ultimo dato a ingresar es el importe.

Cuando el sistema compruebe que el comprobante a ingresar cuadra, entonces cerrará la ventana de imputaciones y solicitará confirmación del ingreso. Para dicha verificación calculará la siguiente fórmula:

$$\text{Mercadería} + \text{IVA} + \text{Varios} = \text{Total}$$

Anulación del pasaje de un Comprobante de Compras

Para anular el pasaje de un comprobante de compras, se debe utilizar la opción Anular del Menú de Compras.

```

Opciones de Anulación de Compras
Fecha del Comprobante.: 17/02/2000
Tipo de Cpte. <R/F/D/C>: F Factura
Código de Proveedor....: 646 ABERTURAS M.S.
Letra del Cpte. <A/B/C>: A
Número del Comprobante.: 1- 1235

```

Luego se deben ingresar los datos relativos al comprobante que se desea anular, para lo que se debe indicar la fecha, el tipo de comprobante (Factura, Remitos, Nota de Débito o Crédito), código de proveedor, y letras y número del comprobante.

Ingresados los datos, el sistema buscará el comprobante solicitado y si lo encuentra lo presentará en pantalla y solicitará confirmación de la anulación.

Una vez confirmada la anulación, el comprobante será borrado del sistema y no figurará en el subdiario, a diferencia de la anulación en ventas.

La anulación procederá también con todas las operaciones generadas en el comprobantes exceptuando los cambios de costos unitarios en los artículos, esto quiere decir que si el comprobante actualizó stock, la anulación también lo hará y si fue a una cuenta corriente, dicho movimiento en la cuenta corriente desaparecerá.

Autorización de pagos a proveedores

El sistema le brinda la posibilidad de autorizar o no el pago de una factura de compras. Dicha autorización puede ser establecida de las siguientes maneras:

Pendiente	Pendiente de autorización
Aceptada	Autorizada su pago
Aceptada Parcial	Autoriza en forma parcial (<i>puede darse el caso que halla mercadería dañada</i>)
Acepta en Pago	Establece que se puede autorizar en el momento del pago
Rechazada	No autorizada para su pago

```

Periodo a abarcar
Desde proveedor: 1 METRO GAS SA
Hasta proveedor: 662 TODOCOPIA S.R.L.
Desde que fecha: 01/02/2000
Hasta que fecha: 17/02/2000
-----
Estado
Pendiente.....: S Si      Aceptada en pago: N No
Aceptada.....: N No      Rechazada.....: N No
Aceptada parcial: N No
-----
Identidad
Filtra identidad: N No      Identidad: PABLO
Fecha de Aprobación
Filtra Fecha Ap.: N No      Desde fecha aprobación: 01/02/2000
Hasta fecha aprobación: 17/02/2000
  
```

El sistema le brinda posibilidad de autorizar el pago de un comprobante en tres momentos distintos:

- Al cargar la factura de compra
- A posteriori de la carga de la factura de compra, mediante la opción Autoriza del menú de Compras (Opción que se esta describiendo)
- En el momento de imputar el pago a una factura de compra, si esta no ha sido autorizada aún, permite en ese instante su autorización.

```

Autorización
Estado <0-4>.....: 3 Aceptada en Pago
Observación.....: Autorizada por Jose Perez
Fecha de Autorización: 17/02/2000
  
```

Como determinar que comprobante no ha sido autorizado ?

El sistema le brinda la posibilidad de emitir informes de los comprobantes de compras que aún no han sido autorizados para su pago. Para poder acceder a dicho informe, seleccione la opción Autoriza del menú de Compras, luego seleccione la opción Listados y por último la opción Pendientes.

El listado de pendientes de autorización puede ser acotado por rango de proveedores y rango de fechas, como se muestra a continuación

Período a abarcar	
Desde proveedor:	1 METRO GAS SA
Hasta proveedor:	662 TODOCOPIA S.R.L.
Desde que fecha:	01/02/2000
Hasta que fecha:	17/02/2000

Informes / Identidad / Proveedor / Fecha de autorización

Existen otros listados útiles relacionados con la autorización de las facturas de compras. Dichos informes se encuentra en el menú de listados dentro de la opción Autorización (La misma se encuentra dentro de la opción Compras del menú principal). A continuación se detalla el objetivo de cada informe:

Identidad	Emite un informe ordenado por la identidad (Nombre) de la persona que autorizo el pago
Proveedor	Emite un informe ordenado por proveedores
Fecha Auto.	Emite un informe ordenado por fecha de autorización

Consultas de Compras

Mediante la opción Consultas del Menú de Compras se pueden realizar distintas consultas sobre los datos de los comprobantes de compras ingresados al sistema.

Consulta de Comprobante

Para consultar un comprobante debe seleccionar la opción Comprobante del Menú de Consultas y luego indicar todos los datos del comprobante, los mismos que se requieren para su anulación, es decir, Fecha, Tipo de Comprobantes, Proveedor, Letra y Número del Comprobante.

Ingresados estos datos y ante la existencia del comprobante, el sistema procederá a mostrar el mismo en la pantalla.

EMPRESA DE PRUEBA Consola Nº 1			
Consulta de Facturas de Proveedores			
Proveedor.:	602 ZONA 5 S.A.	20/11/2002	
Factura Nº:	0000-00000002	Letra:	A
Observa...:			
Descripción	Cantidad	Precio	Total
1151 ZAPATO MD PUC PRUSIAN.CAP	10.00	20.000	200.000
ZAPATO DAMA AZUL FLOR SUELA TA	5.00	15.000	75.000
[Enter Esc Alt+F Alt+G]			
Mercaderia	Iva	Varios	Total
1.420	3.141	0.00	3.111
275.00	57.75		332.75

Consulta por Fechas

Si desea saber que comprobantes se han volcado al sistema en un lapso de tiempo, debe recurrir a la opción Fechas del Menú de Consultas.

Seleccionada esta opción, deberá indicar el período a consultar mediante las fechas desde y hasta, y luego que tipo de comprobantes desea visualizar, marcando a cada tipo como Si o No.

Ingresados los parámetros, el sistema presentará una lista de todos los comprobantes incluidos en el lapso de tiempo indicado.

Consulta de Compras por Fechas				PROVEEDOR
FECHA	COMPROBANTE			
20/06/2002	M/Cred	A	0000-00000001	315 - A.B.P.C. SA
20/06/2002	M/Deb.	A	0000-00000002	315 - A.B.P.C. SA
20/06/2002	Fact.	A	0000-00000001	315 - A.B.P.C. SA
20/06/2002	Fact.	A	0000-00000002	315 - A.B.P.C. SA
20/06/2002	Fact.	A	0000-00000002	602 - ZONA 5 S.A.
20/06/2002	Fact.	A	0000-00000003	315 - A.B.P.C. SA
20/06/2002	Remito		0000-00000001	1 - METRO GAS SA
20/06/2002	Remito		0000-00000001	315 - A.B.P.C. SA
20/06/2002	Remito		0000-00000001	602 - ZONA 5 S.A.
20/06/2002	Remito		0000-00000004	315 - A.B.P.C. SA
27/06/2002	Fact.	A	0000-00000001	315 - A.B.P.C. SA
27/06/2002	Fact.	A	0000-00000002	315 - A.B.P.C. SA
20/11/2002	Fact.	A	0000-00000001	315 - A.B.P.C. SA
20/11/2002	Fact.	A	0000-00000002	602 - ZONA 5 S.A.

Consulta de Comprobante por Proveedor

Es factible también ver todos los comprobantes que se han volcado de un determinado proveedor en un rango de fechas determinado.

Así, para realizar esta consulta, deberá seleccionar la opción Cpte. Por Prov. del Menú de Consultas y luego indicar el código del proveedor a consultas y el rango de fechas que deberá abarcar la consulta.

Indicados estos datos, el sistema presentará una ventana con las fechas y números de los comprobantes emitidos para dicho proveedor entre las fechas indicadas.

Si se desea visualizar cualquiera de dichos comprobantes en pantalla, bastará con seleccionarlo y presionar la tecla Enter, con lo que el sistema procederá a presentarlo en pantalla.

Consulta de Compras por Proveedores					
Proveedor	Fecha	Comprobante	Letra	Tipo	Total
1	20/06/2002	0000-00000001		Rto	121.00
3	09/01/2001	0001-00000568	A	Fac	222.88
8	20/01/2001	0001-00000526	A	Fac	2,139.28
9	04/01/2001	0001-00040751	A	Fac	286.44
9	08/01/2001	0001-00040881	A	Fac	7.84
9	11/01/2001	0001-00041075	A	Fac	192.72
9	18/01/2001	0001-00041389	A	Fac	126.86
10	05/01/2001	0001-00001701	A	Fac	381.15
28	26/01/2001	1015-00079048	A	Fac	660.00
32	01/01/2001	0004-00015682	A	Fac	144.02
32	06/01/2001	0004-00017510	A	Fac	26.92
32	08/01/2001	0004-00017560	A	Fac	6.03

Consulta de Artículos

Es factible también realizar consultas de los artículos que cada Proveedor provee, para ello debe seleccionar la opción Artículos del Menú de Consultas.

Una vez seleccionada dicha opción, el sistema presentará una ventana en la que se deben ingresar los parámetros de la consulta, desde y hasta proveedor, desde y hasta artículo y desde y hasta fecha para delimitar un período de análisis.

Ingresados estos parámetros el sistema buscará todos los movimientos en el lapso de tiempo indicado y agrupará las compras por proveedor y dentro de los mismos por artículo, informando así que artículos entregó cada proveedor, que cantidades de cada uno de ellos, y a que valor.

Consulta de Compras Por Proveedores			
ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL
1 - METRO GAS SA			
56	1151 ZAPATO ND PVC P	1.000	100.00
	Subtotal:	1.000	100.00
3 - BRAVO HERMANOS S.H.			
778	CREMA PARA EMPAQUE	12.000	98.40
778	CREMA PARA EMPAQUE	6.000	85.80
	Subtotal:	18.000	184.20
8 - OTERO E HIJOS			
518	CONTRAFUERTE DE SU	3900.000	1,365.00
518	CONTRAFUERTE DE SU	1300.000	403.00
	Subtotal:	5200.000	1,768.00
10 - CARNIEL HNOS. SRL			
526	OJALILLOS 750 MARRON	70.000	315.00
	Subtotal:	70.000	315.00
59 - MC DE CASTILLO ELIDA			
544	CORDONES No 150	60.000	540.00
	Subtotal:	60.000	540.00

Consulta de Artículos por Artículos

Es factible también realizar consultas de los artículos que cada Proveedor provee, agrupadas por artículos, para ello debe seleccionar la opción Art. x Art. del Menú de Consultas.

Una vez seleccionada dicha opción, el sistema presentará una ventana en la que se deben ingresar los parámetros de la consulta, desde y hasta proveedor, desde y hasta artículo y desde y hasta fecha para delimitar un período de análisis.

Ingresados estos parámetros el sistema buscará todos los movimientos en el lapso de tiempo indicado y agrupará las compras por proveedor y dentro de los mismos por artículo, informando así que artículos entregó cada proveedor, que cantidades de cada uno de ellos, y a que valor.

Consulta de Compras Agrupado por Artículos			
FECHA	NoProveedor	CANTIDAD	TOTAL
588 - GUANTES DE PVC ROJO PUÑO LARGO			
26/01/2001	524 GALPA S.R.L.	30.000	5.10
	Subtotal:	30.000	5.10
621 - MEDIAS PARA BOTAS DE PVC			
17/01/2001	478 MATEX	41.200	515.00
	Subtotal:	41.200	515.00
635 - GUANTES 1/2 PASEO RIBET. VAQUET. AMAR			
21/01/2001	432 GTES DE SEG. INDUST.	720.000	1,231.20
21/01/2001	432 GTES DE SEG. INDUST.	120.000	168.00
21/01/2001	432 GTES DE SEG. INDUST.	35.000	157.50
	Subtotal:	875.000	1,556.70
650 - GUANTES DESC. AMAR. REF. PIST. P/CORTO			
23/01/2001	432 GTES DE SEG. INDUST.	600.000	1,026.00
23/01/2001	432 GTES DE SEG. INDUST.	360.000	1,008.00
	Subtotal:	960.000	2,034.00
658 - GUANTES DESC. AMER. REF. PIST. P.20CM			
10/01/2001	432 GTES DE SEG. INDUST.	600.000	300.00

Listados de Compras

Por impresora se pueden obtener los siguientes listados en base a los datos de las compras efectuadas.

Listado de Compras por Artículo

Si selecciona la opción Artículos, el sistema generará un listado en el que informará los artículos provistos por cada proveedor, agrupados por proveedor, e indicando en que comprobante figura cada cantidad.

Una vez seleccionada esta opción, el operador podrá definir los rangos de proveedores, artículos y fechas.

Listados de Comprobantes por Fechas

El listado de comprobantes por fechas, permite obtener un resumen de todos los comprobantes que han sido incluidos en el rango de fechas indicada por el usuario.

Listados de Comprobantes Artículo x Artículo

Esta opción generará un listado de comprobantes de los artículos que cada Proveedor provee, agrupado por artículos

Una vez seleccionada esta opción de listado, el operador deberá definir los rangos de proveedores, artículos y fechas para la emisión del mismo.

Subdiario IVA Compras

Para el manejo del subdiario de IVA compras, se requiere la selección de la opción Subdiarios del Menú de Compras.

Esta opción provee idénticas funciones a las que provee la opción Subdiarios del Menú de Ventas, a las que incorpora la reenumeración interna de comprobantes, y la generación de archivo de exportación para Resolución General 1258.

Dado que el resto de las operaciones con subdiarios en compras son idénticas a las provistas por la misma opción en ventas, diríjase al capítulo de ventas para mayor información sobre las mismas.

En dicho capítulo se explica en detalle la impresión de subdiarios, las consultas, etc.

Renumeración de Comprobantes

Algunas empresas suelen colocar un número interno a cada comprobante de compras que se vuelca al sistema. Este número puede colocarse en forma manual al ingresar cada comprobante o en forma automática para un rango de fechas.

Para reenumerar los comprobantes en forma automática, el sistema utiliza la opción Renumerar del Menú de Compras. Seleccionada esta opción, se debe ingresar el rango de fechas de los comprobantes que se quieren reenumerar, y luego indicar el primer número a colocar.

Ingresados estos datos, el sistema comenzará la enumeración, indicando tal proceso en pantalla e informando al finalizar el primer y último número generado.

Exporta Resolución General 1258

Algunas empresa deben informar ante el AFIP los comprobantes de compras registrados. Para tal efecto se creo está opción que permite generar un archivo en formato

ASCII con la información solicitada por la RG 1258. El archivo generado podrá ser importado luego por el programa del AFIP denominado STECNICO.

Para que la exportación-importación tenga éxito, los formatos del archivo a exportar e importar deben coincidir. Por tal motivo se provee de una opción denominada Edición Tabla, que le permitirá parametrizar los parámetros del archivo a exportar.

CAMPO	DESDE	HASTA	LONGITUD
PERIODO DE IMPUTACION	1	6	6
FECHA FACTURA / HECHO IMPONIBLE	7	16	10
CUIT EMISOR	17	27	11
TIPO COMPROBANTE	28	28	1
NUMERO COMPROBANTE	29	44	16
IMPORTE NETO GRAVADO	45	57	13
ALICUOTA DE IVA	58	62	5
IVA CREDITO FISCAL FACTURADO	63	75	13
IVA CREDITO FISCAL COMPUTABLE	76	88	13

[Enter Esc Alt+F Alt+B ←]

Para modificar alguno de los parámetros de posición simplemente seleccione el campo mediante las teclas de cursor y presione Enter.

El sistema le permitirá editar los valores DESDE y HASTA y por cálculo obtendrá la LONGITUD.

Edición de Tabla RES_1258

Campo.: PERIODO DE IMPUTACION

Desde.: 1

Hasta.: 6

Para generar el archivo de exportación seleccione la opción Exportación del menú Exporta RG1258. Deberá informar el rango de fechas a procesar, el directorio donde desea ubicar el archivo de exportación, y por último el nombre que le desea asignar a dicho archivo.

EXPORTACION A RG 1258

Comprobantes a exportar

Desde: 01/11/2002 Viernes 1 de Noviembre de 2002

Hasta: 20/11/2002 Miércoles 20 de Noviembre de 2002

Indique directorio y archivo destino

Directorio: R:\CA-CLIP\GESTION\GESTION\PRUEBA\

Archivo...: CPE1102

Comunicación con DGI CITI de las compras

Para generar los datos a informar al sistema DGI CITI en función de las compras, diríjase al Capítulo de Comunicación con DGI CITI.

El manejo de la comunicación de la información de ventas y compras al sistema DGI CITI es idéntico.

Nota: Como información complementaria debería leer la RG 4056/95 de la D.G.I. y sus modificatorias o aclaratorias posteriores.

Como puedo buscar importes en compras ?

Dentro de la opción de Consulta del Menú de Compras, existe la opción Buscar la cual permite como su nombre lo indica, buscar importes en un período dado. A su vez se puede acotar la búsqueda a un rango de importes y si lo desea a una cuenta contable.

Búsqueda de Información	
Desde que Fecha:	31/02/2000
Hasta que Fecha:	09/02/2000
Busca Importes \$	
Importes Entre:	1000.00 y 1000000.00
Busca Columna: *	I
Busca Imputación N	
Cuenta =	

Como resultado del análisis realizado en la búsqueda , el sistema desplegará en pantalla una ventana con los comprobantes que coinciden con la búsqueda solicitada.

Comprobantes Ubicados						
Fecha	Comprobante	Importe	Cuenta	Tipo	Código	
30/02/2000	A 000100001344	23.931.050	31000	Mer		76
08/02/2000	A 000100001344	5.025.690	21420	Iva		76
08/02/2000	A 000100001344	28.957.540	11210	Tot		76
09/02/2000	A 000100001345	26.590.940	31000	Mer		140
09/02/2000	A 000100001345	5.584.100	21420	Iva		140
09/02/2000	A 000100001345	32.175.040	11210	Tot		140

[Enter Esc Alt+F Alt+B]

Si presiona la tecla ENTER en alguno de los registros que presenta la ventana, el sistema le mostrará en pantalla el comprobante con todos sus detalles

Depurar

La opción depurar permitirá al operador liberar espacio físico en su disco rígido. Esta opción deberá ser ejecutada cuando solo una terminal se encuentre dentro del sistema pues demanda un determinado tiempo y requiere uso exclusivo del sistema.

Seleccionada la opción depurar, el sistema informará al operador de la operación a realizar y luego de confirmada la depuración, el sistema solicitará al operador la fecha tope para depuración.

Esta fecha tope será utilizada para borrar datos anteriores, todos los comprobantes de compras anteriores a dicha fecha serán borrados. La fecha puede ser modificada por el operador, dependiendo la misma de la cantidad de datos que se deseen borrar.

Si al momento de ingresar la fecha el operador desea cancelar la operación, deberá presionar la tecla Esc.

Verificación de Compras

El proceso de verificación de compras tiene el mismo objetivo que el proceso de verificación de ventas (Determinación y corrección de anomalías en los datos de compras consignados) ver Verificación de Ventas para más detalle.