



Sistema de Gestión Administrativa

MANUAL DE USUARIO

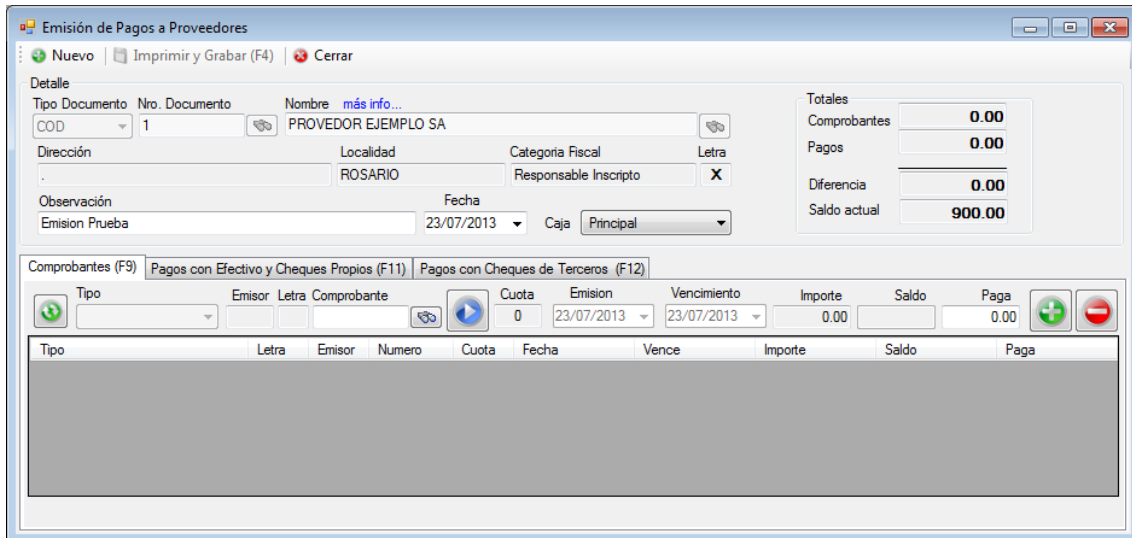
MENÚ CTA. CTE. PROVEEDORES

Contenido

Pagos a proveedores.....	3
Solapa comprobantes (F9).....	4
Solapa pagos con efectivo y cheques propios (F11).	5
Solapa pagos con cheques de terceros (F12).	7
Anular pagos a proveedores.....	8
Saldos de cuenta corriente de proveedores.	9
Consultar cuenta corriente de proveedores.	10
Consultar cuenta corriente detallada de proveedores.	11
Consultar pagos a proveedores.	13

Pagos a proveedores.

Administración de las Cuentas Corrientes con los proveedores. En este punto se ingresan al sistema los pagos en cuenta corriente.



Detallaremos los pasos y acciones que llevaremos o podremos llevar a cabo al efectuar un pago. Lo primero que deberemos cargar es el **Detalle** donde allí dentro se seleccionara el *Proveedor*, a través de su **Tipo de Documento** (CÓDIGO, CUIT, DNI, LC, LE y PAS), **Nro. Documento** o **Nombre**, podremos buscarlo por **Fonética** o presionando el **Icono de Búsqueda** a su derecha. Estas dos opciones de búsqueda nos mostrarán una pantalla con el listado de **Proveedores** dados de alta en el sistema, donde lo podremos **Seleccionar** directamente.



Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Dirección	Localidad	Observación
COD	2	OTRO PROVEEDOR SA	España 1458	ROSARIO	Monotributista
COD	1	PROVEEDOR EJEMPLO SA	.	ROSARIO	Responsable Inscripto

La opción en letra azul **Más info**, nos permite al hacer clic, editar los datos del proveedor seleccionado de ser necesario.

Al seleccionar un proveedor, automáticamente el sistema nos cargará el resto de los datos grabados al momento de su ingreso tales como **Dirección**, **Localidad**, **Categoría Fiscal**. Luego podremos añadir alguna **Observación**, veremos la **Fecha de emisión**, y podremos elegir la **Caja** de ser necesario (si la empresa operara con más de una).

A la derecha observaremos los **Totales**, donde tendremos el detalle de **Comprobantes**, **Pagos**, **Diferencia**, y nos marca el **Saldo Actual** con el proveedor.

Para proceder a la carga de valores, tendremos tres (3) solapas:

- [Solapa comprobantes \(F9\).](#)
- [Solapa pagos con efectivo y cheques propios \(F11\).](#)
- [Solapa pagos con cheques de terceros \(F12\).](#)

Solapa comprobantes (F9).

Tipo	Letra	Emisor	Numero	Cuota	Fecha	Vence	Importe	Saldo	Paga
FACTCOM	A	1	1	1	08/07/2013	08/08/2013	900.00	900.00	900.00

En esta solapa ingresaremos el monto a pagar, es decir, que en este campo indicaremos el importe de comprobantes.

Presionando el **Icono de Búsqueda** a la derecha del título de columna **Comprobante**, obtendremos una pantalla con los comprobantes pendientes con el proveedor seleccionado en el Detalle, donde elegiremos aquel o aquellos que procederemos a pagar.

Vencimiento	Tipo	Letra	Emisor	Número	Cuota	Emisión	Importe	Saldo
08/08/2013	Factura Compra	A	1	1	1	08/07/2013	900.00	900.00
12/08/2013	Factura Compra	A	1	2	1	12/07/2013	450.00	450.00

Al elegir el comprobante pendiente, automáticamente el sistema nos cargara los datos de los campos **Tipo**, **Emisor**, **Letra**, **Comprobante**, **Cuota**, **Emisión**, **Vencimientos**, **Importe** y **Saldo**. Seguido al saldo, tendremos el campo **Paga**, donde cargaremos el monto a pagar. Presionando el botón **Mas (+)** lo cargaremos en la lista de abajo para su emisión. Repitiendo estos pasos podremos realizar la carga de todos los importes necesarios. Si se desea quitar alguno, debemos seleccionarlo y presionar el botón

Menos (-). La suma de los importes pagados en los distintos comprobantes se refleja en la parte superior de la pantalla.

De esta manera veremos arriba en el detalle de **Totales** el monto de **Comprobantes** a pagar seleccionado, y la **Diferencia** que deberemos pagar, respecto al **Saldo actual**.

Podremos volver a cargar un comprobante presionando el botón **Refrescar** (icono con dos flechas) ubicado a la izquierda del **Tipo** comprobante.

Solapa pagos con efectivo y cheques propios (F11).

Cuenta Bancaria	Nombre Banco	Suc.	C.P.	Numero	Emision	Cobro	Importe
CA \$ - 1	MACRO	120	2000	1	23/07/2013	23/07/2013	400.00

En esta solapa ingresaremos el monto a pagar con efectivo y cheques propios, es decir, que en este campo indicaremos el importe.

El pago puede producirse de varias formas:

Pesos, ingresaremos el monto en la casilla ubicada a la derecha.

Tarjetas, donde se deberá cargar el monto.

Transferencia, cargaremos el importe, donde ingresaremos la **Cuenta Bancaria** o presionando el **Icono de Búsqueda** a su derecha, seleccionaremos aquella en la cual realizaremos el movimiento.

Cheques propios, donde cargaremos la Cuenta Bancaria o también presionando el **Icono de Búsqueda** a su derecha, seleccionaremos aquella en la cual operaremos el movimiento. Seguidamente el sistema nos cargara el **Banco**, **Sucursal**, **Código Postal**, **Número de Cheque**, completaremos la **Fecha de Emisión** y **Fecha de Cobro**, y por último, el **Importe** a pagar con esta forma. Presionando el botón **Mas (+)** lo cargaremos en la lista de abajo para su emisión. Repitiendo estos pasos podremos realizar la carga de todos los importes necesarios. Si se desea quitar alguno, debemos seleccionarlo y presionar el botón **Menos (-)**.

De esta manera veremos en los **Totales** que **Comprobantes** es igual a **Pagos**, quedando en cero la **Diferencia**, ya que pagamos en el ejemplo visible en la imagen, 500 en **Pesos** y 400 con **Cheques Propios**, lo que nos un total de 900 en **Pagos**.

Totales	
Comprobantes	900.00
Pagos	900.00
Diferencia	0.00
Saldo actual	-900.00

En la pantalla también veremos si hay un importe cargado en **Cheques Terceros** (Solapa pagos con cheques de terceros) o **Retenciones**.

Una vez cargado la forma y el importe a pagar, para finalizar, deberemos presionar **Grabar e Imprimir (F4)**. Seguido a esto, el sistema nos mostrará la impresión en pantalla del **Pago**.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

VACIO SA
San Martin 1755 - Piso 1 Ofic. 1

Pago N° 0001 - 00000005
Fecha: 23/07/2013

Sr. (es) **PROVEDOR EJEMPLO SA (COD 1)**
Domicilio: . - ROSARIO I.V.A.: Responsable Inscripto

Tipo	Letra	Emisor	Número	Cuota	Emisión	Vencimiento	Importe	Paga
Total Comprobantes...								
Banco	Número	Suc.	C.P.	Emisión	Cobro	Titular	Importe	
MACRO		2	120	2000	23/07/2013	23/07/2013	Propio. Cta. CA \$ - 1	400.00
							Cheques...	400.00
							Pesos...	500.00
							Tarjetas...	0.00
							Transf. Bancaria...	0.00
							Retenciones...	0.00
Contiene un Pago a Cuenta de: \$ 900.00.								Total \$ 900.00

NO se Aceptan Reclamos por Cheques Vencidos.

Saldo Actual ... -1,800.00 **FIRMA** **ACLARACION**

Observación:

Solapa pagos con cheques de terceros (F12).

Comprobantes (F9) Pagos con Efectivo y Cheques Propios (F11) Pagos con Cheques de Terceros (F12)

Cheques de Terceros

Total Cheques Terceros 0.00

Insertar cheque Eliminar cheque

Nombre Banco	Suc.	C.P.	Numero	Emision	Cobro	Titular	Importe
--------------	------	------	--------	---------	-------	---------	---------

En esta solapa podremos cargar un **Cheque de Terceros**, presionando el botón **Insertar Cheque**, se nos abrirá la pantalla **Cheques**, donde por medio de **Filtros** consultaremos si hay algún cheque de tercero para ingresar. De ser así, podremos cargarlo y el monto del cheque seleccionado, será visible en la *Solapa pagos con efectivo y cheques propios (F11)*.

Cheques

Filtros

Fecha de cobro: entre 23/05/2013 y 23/07/2014 Banco: [dropdown]

Consultar

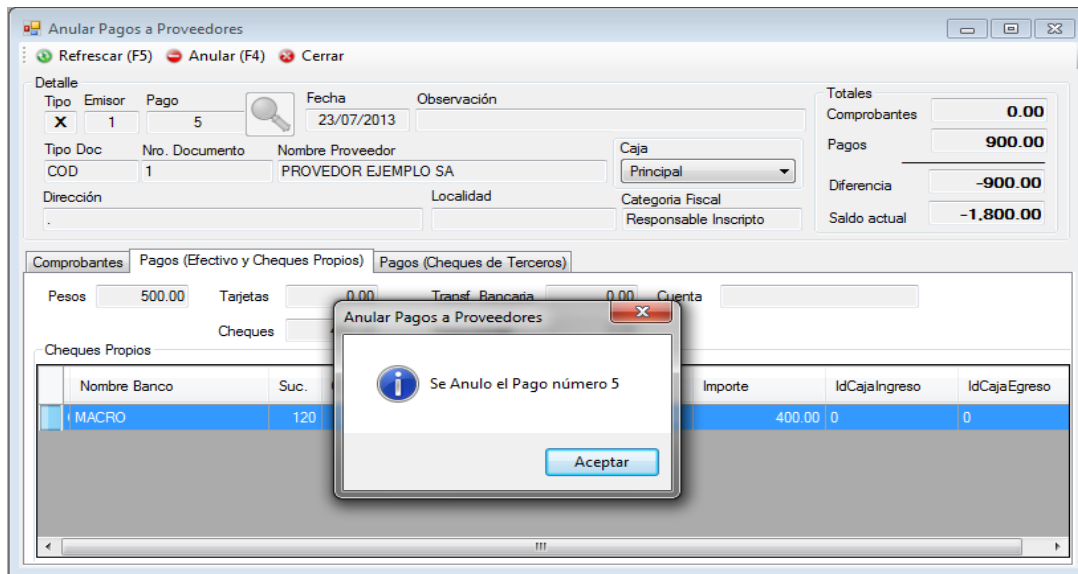
Banco	Suc.	Localidad	Numero	Cobro	Estado	Emisión
-------	------	-----------	--------	-------	--------	---------

Chequear Todos ✓

Total: 0.00

Aceptar Cancelar

Anular pagos a proveedores.



Para anular un pago a proveedores debemos cargar el **Emisor** y **Pago**, es decir, **Número de Pago** y presionar el icono **Consultar** (Imagen lupa).

El sistema nos cargara automáticamente los datos del *pago* consultado. Veremos su **Tipo Documento**, **Nro. Documento**, **Nombre Proveedor**, **Dirección**, **Localidad**, **Categoría Fiscal**, **Caja** y la carga del detalle de **Totales**.

Una vez hecha la consulta, veremos el documento pago detallado en la solapa correspondiente, lo seleccionaremos, y presionaremos **Anular (F4)**. El sistema nos informara si el pago fue anulado.

Para volver la pantalla a su estado original, presionaremos **Refrescar (F5)**. Finalmente, oprimiendo **Cerrar**, saldremos de la pantalla actual, devolviéndonos a la aplicación anterior o bien a la pantalla principal.

Saldos de cuenta corriente de proveedores.

Nro. Documento	Nombre Proveedor	CUIT	Total
1	PROVEEDOR EJEMPLO SA	30586988359	-900.00

Total: -900.00

1 Registros

En esta sección podremos consultar los saldos en cuenta corriente de proveedores. La búsqueda podrá consultarse utilizando **Filtros** y luego si se requiere, se puede **Imprimir**.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar.](#)

Si presionamos el botón **Consultar** directamente, veremos en pantalla todos los *saldos en Cta. Cte. de Proveedores*.

Los filtros que podremos seleccionar para buscar o acotar registros en la grilla pueden ser **Proveedor** (Tipo Documento, Nro. Documento y Nombre), **Fecha**, **Solo saldos positivos**, **Categoría** y por último, seleccionar de las lista desplegable la opción a utilizar para **Graban Libro** (Si, No, Todos). De esta manera veremos un informe con los saldos que cumplan con las características marcadas.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Nro Documento	Nombre Proveedor	CUIT	Total
1	PROVEDOR EJEMPLO SA	30586988359	-900.00
			-900.00

Sucursal: Casa Central Impreso: 23/07/2013 Página: 1 / 1

Consultar cuenta corriente de proveedores.

Ver	Nro. Doc. Prov.	Nombre Proveedor	Comprobante	Letra	Emisor	Numero	Emisión	Importe	Saldo
...	1	PROVEDOR EJEMPLO SA	FACTCOM	A	1	1	08/07/2013	900.00	900.00
...	1	PROVEDOR EJEMPLO SA	PAGO	X	1	1	23/07/2013	-900.00	-900.00
...	1	PROVEDOR EJEMPLO SA	PAGO	X	1	2	23/07/2013	-900.00	-900.00
Total:									-900.00

3 Registros

En esta sección del menú podremos consultar las cuentas corrientes de proveedores en general o simplificar la consulta por medio de determinados filtros o características necesarias y luego si se requiere, se puede ***Imprimir***.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar](#)

Presionando el botón ***Consultar***, visualizaremos todas las cuentas corrientes de proveedores según el ***Saldo*** que hayamos marcado: ***Con saldo*** o ***Todos***.

Los filtros que podremos utilizar son ***Proveedores*** (Tipo Documento, Nro. Documento, Nombre), ***Fechas*** (Desde – Hasta), ***Categoría***, ***Tipo Comprobante*** (Anticipo, Factura Compra y Pago), y si necesitamos aquellas que ***Graban Libro***.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

Comprobante	Letra	Emisor	Número	Emisión	Total	Saldo
FACTCOM	A	1	1	08/07/2013	900.00	900.00
PAGO	X	1	1	23/07/2013	-900.00	-900.00
PAGO	X	1	2	23/07/2013	-900.00	-900.00
					-900.00	-900.00

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Para volver la pantalla a su estado original, presionaremos **Refrescar (F5)**. Finalmente, oprimiendo **Cerrar**, saldremos de la pantalla actual, devolviéndonos a la aplicación anterior o bien a la pantalla principal.

Consultar cuenta corriente detallada de proveedores.

Nro. Doc.	Nombre Proveedor	Comprobante	Letra	Emisor	Numero	Cuota	Emisión	Vencimiento	D.V.	Importe	Saldo
1	PROVEDOR EJEMPLO SA	ANTICIPO	X	1	1	1	23/07/2013	23/07/2013		-900.00	-900.00
1	PROVEDOR EJEMPLO SA	ANTICIPO	X	1	2	1	23/07/2013	23/07/2013		-900.00	-900.00
1	PROVEDOR EJEMPLO SA	FACTCOM	A	1	1	1	08/07/2013	08/08/2013		900.00	900.00

En esta sección podremos consultar el detalle de las cuentas corrientes de proveedores. La búsqueda podrá consultarse utilizando **Filtros**.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar](#)

Presionando el botón **Consultar**, visualizaremos todas las cuentas corrientes de clientes detallados según el **Saldo** que hayamos marcado: **Con saldo** o **Todos** y el **Vencimiento: Todos** o **Vencidos**.

La consulta, podrá filtrarse por **Proveedores** (Tipo Documento, Nro. Documento, Nombre), **Vencimiento** (Desde - Hasta), **Tipo Comprobante** (Anticipo, Recibo) y **Categoría**.

En el detalle podremos ver el **Nombre Proveedor, Comprobante, Letra, Emisor, Número, Cuenta, Emisión, Vencimiento, D.V., Importe y Saldo**. En la parte inferior tendremos el **Total Vencido** y el **Total Final**.

Para volver la pantalla a su estado original, presionaremos **Refrescar (F5)**. Finalmente, oprimiendo **Cerrar**, saldremos de la pantalla actual, devolviéndonos a la aplicación anterior o bien a la pantalla principal.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

Comprobante	Let.	Emisor	Número	Cta.	Emisión	Vencimiento	D.V.	Total	Saldo
ANTICIPO	X	1	1	1	23/07/2013	23/07/2013		-900.00	-900.00
ANTICIPO	X	1	2	1	23/07/2013	23/07/2013		-900.00	-900.00
FACTCOM	A	1	1	1	08/07/2013	08/08/2013		900.00	900.00
							0.00	-900.00	-900.00

Sucursal: Casa Central
Impreso: 23/07/2013
Página: 1 / 1

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Consultar pagos a proveedores.

Ver	Emisión	Nombre Proveedor	Let.	Emisor	Numero	Pesos	Cheques	Tarjetas	Transf. Bancaria	Cuenta Bancaria	Retenciones	Total
...	23/07/2013	PROVEDOR EJEMPLO SA	X	1	1	500.00	400.00	0.00	0.00		0.00	900.00
...	23/07/2013	PROVEDOR EJEMPLO SA	X	1	2	900.00	0.00	0.00	0.00		0.00	900.00
...	23/07/2013	PROVEDOR EJEMPLO SA	X	1	3	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
...	23/07/2013	PROVEDOR EJEMPLO SA	X	1	4	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
...	23/07/2013	PROVEDOR EJEMPLO SA	X	1	5	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
Totales:						1,400.00	400.00	0.00	0.00		0.00	1,900.00

En este apartado del menú podremos consultar el movimiento de pagos en general o simplificar la consulta por medio de determinados filtros o características necesarias.

Presionando el botón **Consultar**, visualizaremos todos los pagos a proveedores, o podremos acotar o agrupar esta búsqueda mediante filtros de fecha como **Mes completo** o cargando la opción **Desde – Hasta, Categoría** y/o **Proveedor** (Tipo Documento, Nro. Documento, Nombre).

En la parte inferior de la pantalla veremos los **Totales**.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

Emisión	Nombre Proveedor	Let.	Emisor	Número	Pesos	Tickets	Cheques	Transf. B. Cuenta
23/07/2013	PROVEDOR EJEMPLO SA	X	1	1	500.00		400.00	0.00
23/07/2013	PROVEDOR EJEMPLO SA	X	1	2	900.00		0.00	0.00
23/07/2013	PROVEDOR EJEMPLO SA	X	1	3	0.00		0.00	0.00
23/07/2013	PROVEDOR EJEMPLO SA	X	1	4	0.00		0.00	0.00
23/07/2013	PROVEDOR EJEMPLO SA	X	1	5	0.00		0.00	0.00
					1,400.00		400.00	0.00

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

En el icono de tres puntos suspensivos, debajo del título de columna **Ver**, si lo presionamos veremos en pantalla el pago seleccionado, donde se podrá imprimirlo por separado.

Para volver la pantalla a su estado original, presionaremos **Refrescar (F5)**. Finalmente, oprimiendo **Cerrar**, saldremos de la pantalla actual, devolviéndonos a la aplicación anterior o bien a la pantalla principal.