



Sinergia Servicio Náutico

MANUAL DE USUARIO

MENÚ COMPRAS

Copyright © Sinergia Software Solutions.
Todos los derechos reservados

Contenido

Menú <i>Compras</i>	3
Movimiento de compras.....	3
Libro IVA compras.....	5
Resumen por comprobantes de compras.....	6
Consultar compras.....	7
Modificar compras.....	8
Eliminar compras.....	9
ABM de rubros de compras.....	10

Menú Compras.

En este modulo se podrá consultar los movimientos y registros, obtener informes y estadísticas varias de las compras. Asimismo, se podrán generar las altas, bajas y modificaciones de los Rubros Compras y generar el Libro de IVA compras.

Movimiento de compras.

En esta opción del sistema cargaremos y grabaremos los **Movimientos de Compras**.

The screenshot shows the 'Movimientos de Compras' window. The form includes fields for 'Proveedor' (Tipo Doc., Nro. Documento, Nombre, Categoría Fiscal, Responsable Inscripto), 'Caja' (Principal), 'Forma Pago' (Contado), 'Rubro' (Mercaderías), and 'Comprador' (Leonel Sosa). The 'Tipo Comprobante' is 'Factura Compra', 'Letra' is 'A', 'Emisor' is '0', 'Numero' is '0', 'Fecha' is '11/04/2013', and 'Periodo Fiscal' is '2013/04'. The 'Producto' section shows 'PRODUCTO SERIE' with a quantity of 5.00, price of 78.75, and a total import of 393.75. A summary table at the bottom shows the following totals:

Bruto		Descuento / Recargo		Neto		I.V.A.		Percepciones		Totales	
No Gravado	0.00	%	0.00	No Gravado	0.00	10.5 %	0.00	I.V.A.	0.00	Bruto	393.75
al 10.5 %	0.00			al 10.5 %	0.00	21.0 %	82.69	II.BB.	0.00	Neto	393.75
al 21.0 %	393.75			al 21.0 %	393.75	27.0 %	0.00	Ganancias	0.00	IVA	82.69
al 27.0 %	0.00			al 27.0 %	0.00	Total	82.69	Varias	0.00	Percep.	0.00
Total	393.75			Total	393.75			Total	0.00	Total	476.44

Lo primero que se debe hacer es seleccionar o cargar el **Proveedor**. Lo haremos a través de **Tipo Documento, Nro. Documento y Nombre**. Si esta dado de alta en el sistema, automáticamente se cargara su **Categoría Fiscal**. La letra en azul **Mas info** permitirá, al hacer clic, agregar un **Nuevo Proveedor** de ser necesario. Al proveedor 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.

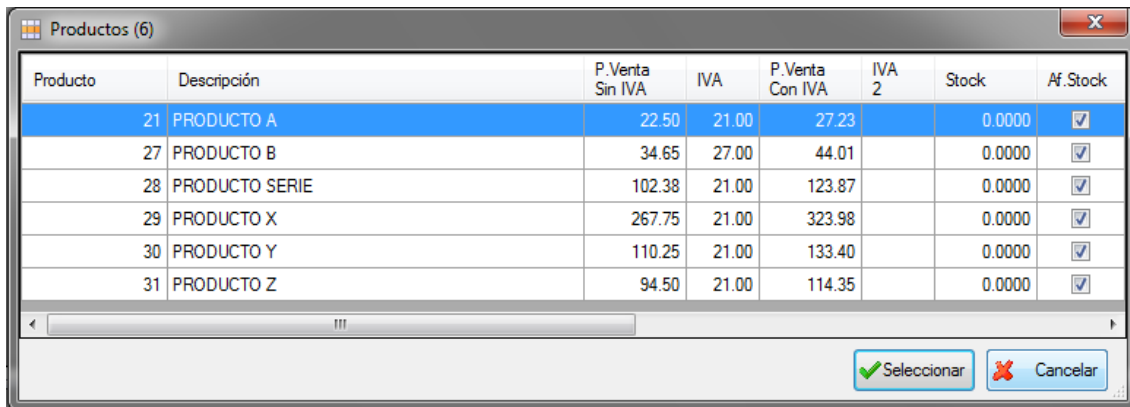
The screenshot shows the 'Proveedores (2)' window with the following data:

Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Dirección	Localidad	Observación
COD	2	OTRO PROVEEDOR SA	Alem 457	ROSARIO	Monotributista
COD	1	PROVEEDOR EJEMPLO SA	Roca 589	ROSARIO	Responsable Inscripto

Buttons:

Luego se elegirá el **Tipo Comprobante, Letra, Emisor, Número, Fecha y Periodo Fiscal**. A la derecha seleccionaremos de la lista desplegable la **Caja, Forma de Pago, Rubro y Comprador**.

Lo siguiente que se realizará es la carga de **Productos**. Lo primero que cargaremos es el producto por su **Nombre o Código**. Presionando el **Icono de Búsqueda** de la derecha veremos un **Listado de Productos**.



Producto	Descripción	P.Venta Sin IVA	IVA	P.Venta Con IVA	IVA 2	Stock	Af. Stock
21	PRODUCTO A	22.50	21.00	27.23		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
27	PRODUCTO B	34.65	27.00	44.01		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
28	PRODUCTO SERIE	102.38	21.00	123.87		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
29	PRODUCTO X	267.75	21.00	323.98		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
30	PRODUCTO Y	110.25	21.00	133.40		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
31	PRODUCTO Z	94.50	21.00	114.35		0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>

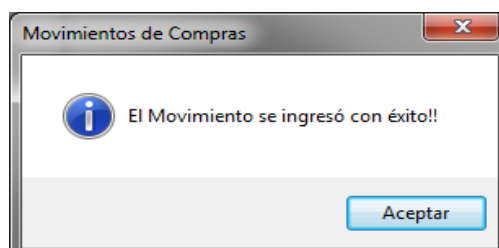
Luego cargaremos la **Cantidad** que se va a cargar de la compra del producto seleccionado, y al lado veremos su **Precio**. Siguiendo el orden podremos aplicarle al producto un **Descuento o Recargo en Pesos o Índice de Porcentaje**. Podremos seleccionar el **IVA** de la lista desplegable. A su derecha visualizaremos el **Importe**, y presionando el botón **Mas (+)** lo cargaremos en la lista de abajo. Repitiendo estos pasos podremos realizar la carga de todos los productos necesarios en el Movimiento de compras. Si se desea quitar alguno, debemos seleccionarlo y presionar el botón **Menos (-)**.

Al agregar un producto a la lista, automáticamente arriba se **Refrescaran** los campos de carga del producto o podremos hacerlo presionando el botón **Refrescar** (icono con dos flechas) ubicado a la izquierda del **Código**.

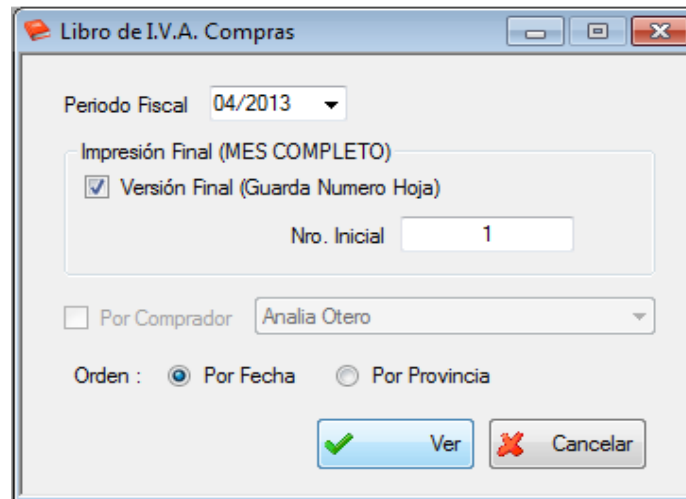
Abajo tendremos el **Detalle de Productos**. Estará dividido en seis (6) columnas:

Bruto (No gravado, al 10.5%, al 21.0%, al 27.0% y Total); **Descuento/Recargo** (%); **Neto** (No gravado, al 10.5%, al 21.0%, al 27.0% y Total); **IVA** (al 10.5%, al 21.0%, al 27.0% y Total); **Percepciones** (IVA, II.BB., Ganancias, Varias y Total); por último, la columna de **Totales** (Bruto, Neto, IVA, Percepciones y Total).

Para finalizar, deberemos presionar **Grabar e Imprimir (F4)**, donde nos aparecerá el siguiente mensaje:



Libro IVA compras.



Libro de I.V.A. Compras

Periodo Fiscal: 04/2013

Impresión Final (MES COMPLETO)

Versión Final (Guarda Numero Hoja)

Nro. Inicial: 1

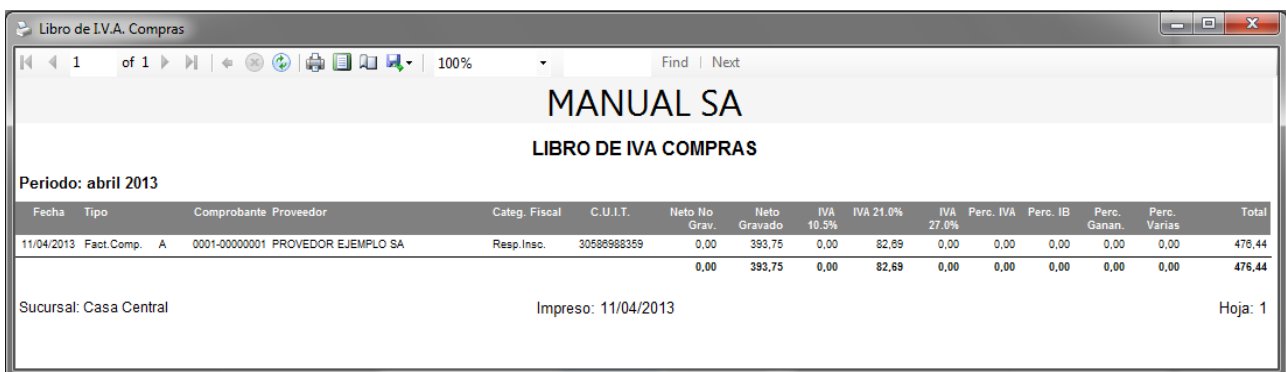
Por Comprador: Analía Otero

Orden: Por Fecha Por Provincia

Ver Cancelar

Aquí emitiremos la impresión del **Libro mensual de IVA Compras**. Lo primero que se deberá hacer es seleccionar el **Periodo Fiscal**, y podrá verse en pantalla la impresión, es decir, si no marcamos la opción **Versión Final (Guarda Numero Hoja)**, podremos realizarla a modo de prueba o consulta. Una vez marcada la opción **Versión Final**, y echa su impresión, el sistema guardara el numero y automáticamente le asignará el siguiente a la próxima impresión del **Libro de IVA Compras**.

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



Libro de I.V.A. Compras

MANUAL SA

LIBRO DE IVA COMPRAS

Periodo: abril 2013

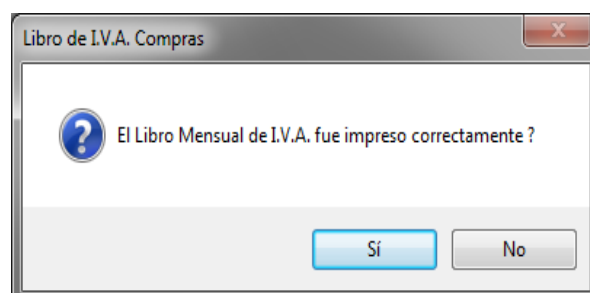
Fecha	Tipo	Comprobante	Proveedor	Categ. Fiscal	C.U.I.T.	Neto No Grav.	Neto Gravado	IVA 10.5%	IVA 21.0%	IVA 27.0%	Perc. IVA	Perc. IB	Perc. Gananc.	Perc. Varias	Total
11/04/2013	Fact.Comp.	A	0001-00000001 PROVEDOR EJEMPLO SA	Resp.Insc.	30588988359	0,00	393,75	0,00	82,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476,44
						0,00	393,75	0,00	82,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476,44

Sucursal: Casa Central

Impreso: 11/04/2013

Hoja: 1

Una vez hecha la impresión del **Libro de IVA Compras** y controlada, el sistema nos preguntara si fue correctamente impreso, de manera tal que guardará número de hoja, es decir, confirmara la **Versión Final**. Si no podremos anularlo con la opción **No**, y realizarlo nuevamente.



Libro de I.V.A. Compras

El Libro Mensual de I.V.A. fue impreso correctamente?

Sí No

Resumen por comprobantes de compras.

Comprobante	Letra	Neto No Gravado	Neto	Iva 21.0%	Iva 10.5%	Iva 27.0%	Percepcion IVA	Percepcion IIBB	Percepcion Ganancias	Percepcion Varias	Total
Factura Compra	A	0.00	393.75	82.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	476.44
Totales		0.00	393.75	82.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	476.44

Se pueden consultar las compras por conceptos. El sistema dispone de cuatro (4) solapas distintas, donde tendremos detalles de cada concepto.

- **Por comprobante.**

Comprobante, Letra, Neto No Gravado, Neto, IVA 21%, IVA 10.5%, IVA 27%, Percepción IVA, Percepción IIBB, Percepción Ganancias, Percepción Varias y Total.

- **Por categoría fiscal.**

Categoría Fiscal, Neto No Gravado, Neto, IVA 21%, IVA 10.5%, IVA 27%, Percepción IVA, Percepción IIBB, Percepción Ganancias, Percepción Varias y Total.

- **Por rubro compra.**

Rubro, Neto No Gravado, Neto, IVA 21%, IVA 10.5%, IVA 27%, Percepción IVA, Percepción IIBB, Percepción Ganancias, Percepción Varias y Total.

- **Por rubro producto.**

Rubro, Neto No Gravado, Neto, IVA 21%, IVA 10.5%, IVA 27% y Total.

Esta consulta se realizara determinando el **Periodo Fiscal** y seleccionando la opción necesaria de la lista desplegable para las propiedades **Graban Libro** y **Afecta Caja**. Presionando **Consultar** veremos el informe en pantalla. En la parte inferior de la misma obtendremos el detalle de los **Totales**.

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

Resumen por Comprobantes de Compras

MANUAL SA

Resumen por Comprobantes de Compras

Periodo: abril 2013

Por Comprobante

Comprobante	No Gravado	Neto	IVA 21 %	IVA 10.50 %	IVA 27 %	Percep. IVA	Percep. IIBB	P. Gananc.	P. Varias	Total
Factura Compra	A	0,00	393,75	82,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476,44
		0,00	393,75	82,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476,44

Por Categoría Fiscal

Categoría Fiscal	No Gravado	Neto	IVA 21 %	IVA 10.50 %	IVA 27 %	Percep. IVA	Percep. IIBB	P. Gananc.	P. Varias	Total
Responsable Inscripto	0,00	393,75	82,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476,44
	0,00	393,75	82,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476,44

Por Rubro Compra

Rubro	No Gravado	Neto	IVA 21 %	IVA 10.50 %	IVA 27 %	Percep. IVA	Percep. IIBB	P. Gananc.	P. Varias	Total
Mercaderías	0,00	393,75	82,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476,44
	0,00	393,75	82,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	476,44

Por Rubro Producto

Rubro	No Gravado	Neto	IVA 21 %	IVA 10.50 %	IVA 27 %	Total
RUBRO DE PRUEBA	0,00	393,75	82,69	0,00	0,00	476,44
	0,00	393,75	82,69	0,00	0,00	476,44

Consultar compras.

En esta sección del menú podremos consultar el movimiento de compras en general o simplificar la consulta por medio de determinados filtros o características necesarias.

Consultar Compras

Refrescar (F5) | Imprimir | Cerrar

Filtros

Por Fechas Por Periodo Ambos Mes Completo Desde 01/04/2013 Hasta 30/04/2013 Periodo Fiscal 04/2013 Rubro Mercaderías

Proveedor COD [] [] Forma de Pago Contado [] Consultar

Graban Libro TODOS Afecta Caja TODOS Comprador Analía Otero Tipo Comprobante [] Numero []

Ver	Periodo	Fecha	Comprobante	Let.	Emisor	Numero	Proveedor	F. de Pago	No Gravado	Neto	Iva 10.5%	Iva 21%	IVA 27%	Total
...	2013/04	11/04/2013	Fact.Comp.	A	1	1	PROVEEDOR EJEMPLO SA	Contado	0,00	393,75	0,00	82,69	0,00	476,44
...	2013/04	15/04/2013	Fact.Comp.	C	1	2	OTRO PROVEEDOR SA	Contado	609,84	0,00	0,00	0,00	0,00	609,84
Totales:									609,84	393,75	0,00	82,69	0,00	1,086,28

2 Registros

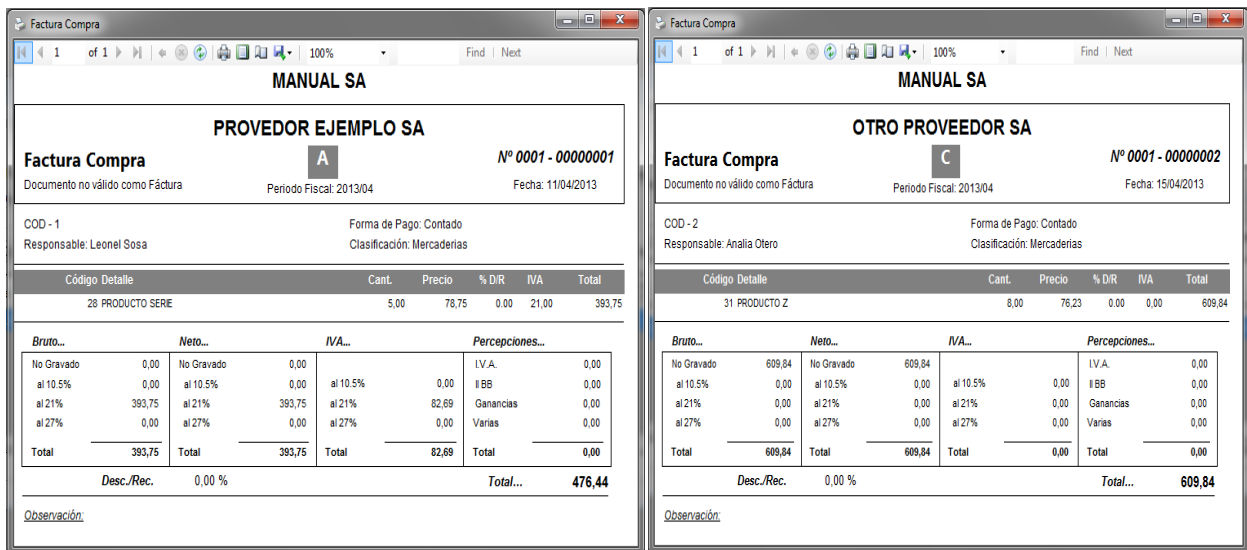
[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar](#)

Deberemos indicar las características de la búsqueda, es decir, **Por Fechas**, **Por periodo** o **Ambos**, completando con los requisitos necesarios. La consulta, podrá filtrarse por **Rubro**, **Proveedor**, **Forma**

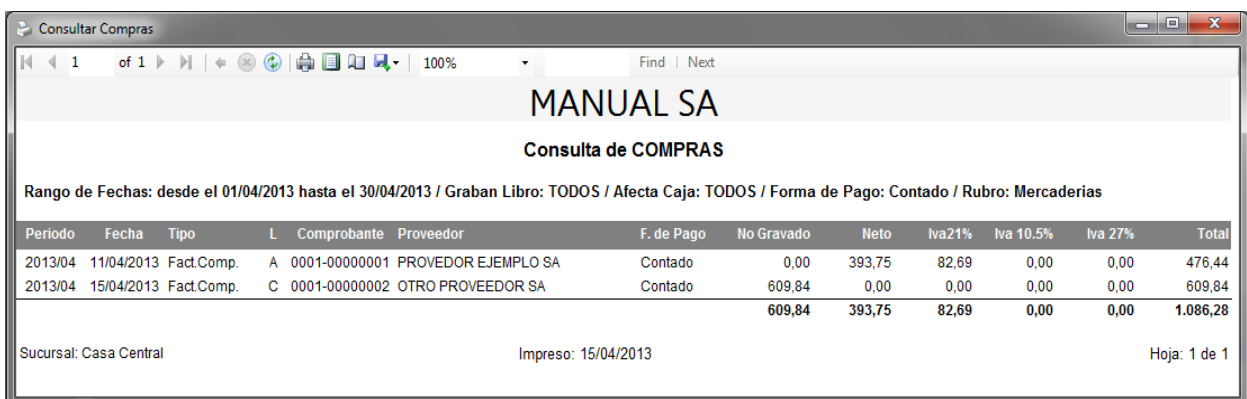
de Pago, Comprador, Tipo Comprobante y Número. Además de elegir las propiedades para **Graban Libro y Afecta Caja.**

En pantalla veremos los movimientos de compras con el detalle de **Periodo, Fecha, Comprobante, Letra, Emisor, Numero, Proveedor, Forma de Pago, No Gravado, Neto, IVA 10.5%, IVA 21%, IVA 27%** y **Total.** En la parte inferior veremos la suma del detalle de cada compra, teniendo los **Totales** finales.

La opción **Ver**, presionando el botón con tres puntos, nos abrirá una vista de la factura.



Presionando el botón **Imprimir**, veremos en pantalla el informe, donde se presentará la elección de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

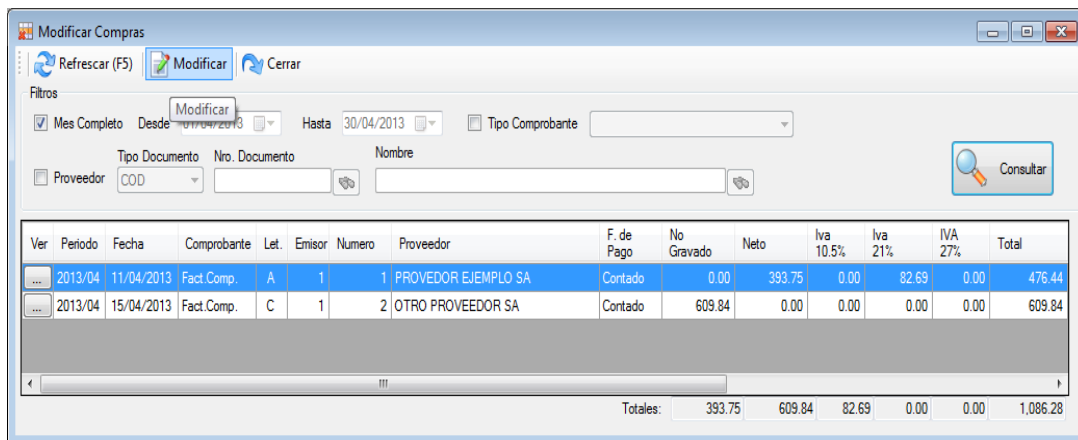


[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

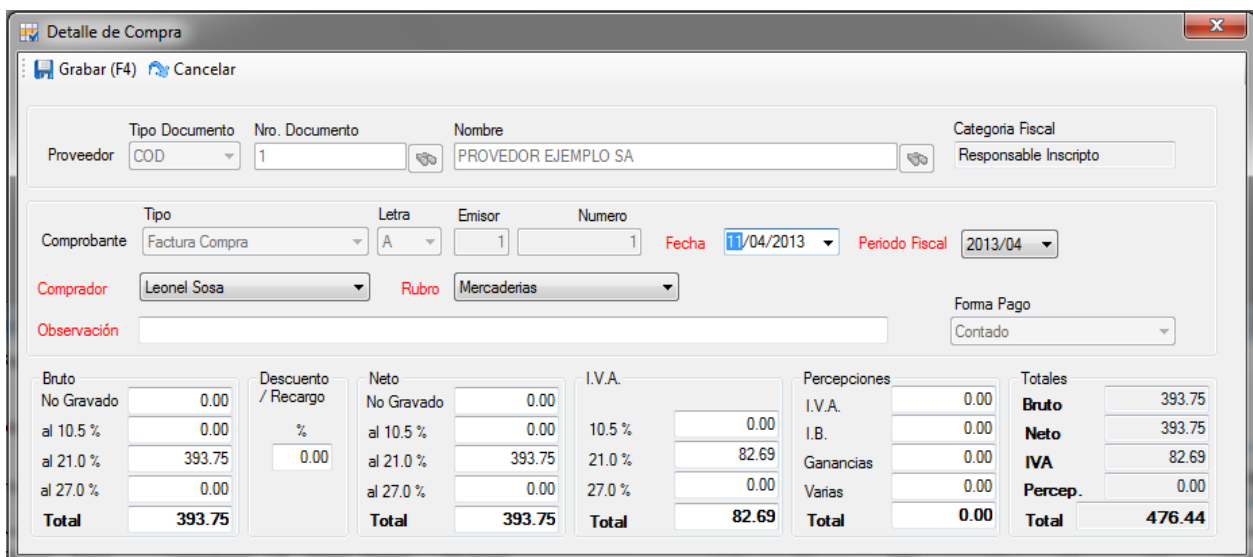
Modificar compras.

Dispondremos de la acción **Modificar** para editar los movimientos de compras cargados en el sistema.

Deberemos consultar las compras en general o simplificar la consulta por medio de determinados filtros, seleccionando aquella que deseamos editar y presionar el botón **Modificar**, ubicado en la barra de herramientas superior.



Al presionar el botón, el sistema no presentara una pantalla para modificar o corregir detalles. En la misma, visualizaremos en **color rojo** aquellos datos que se pueden modificar del registro del documento. Por último, podremos editar los importes y totales cargados, tales como **Bruto No Gravado, Descuento/ Recargo, Neto No Gravado, IVA, Percepciones y Totales**.

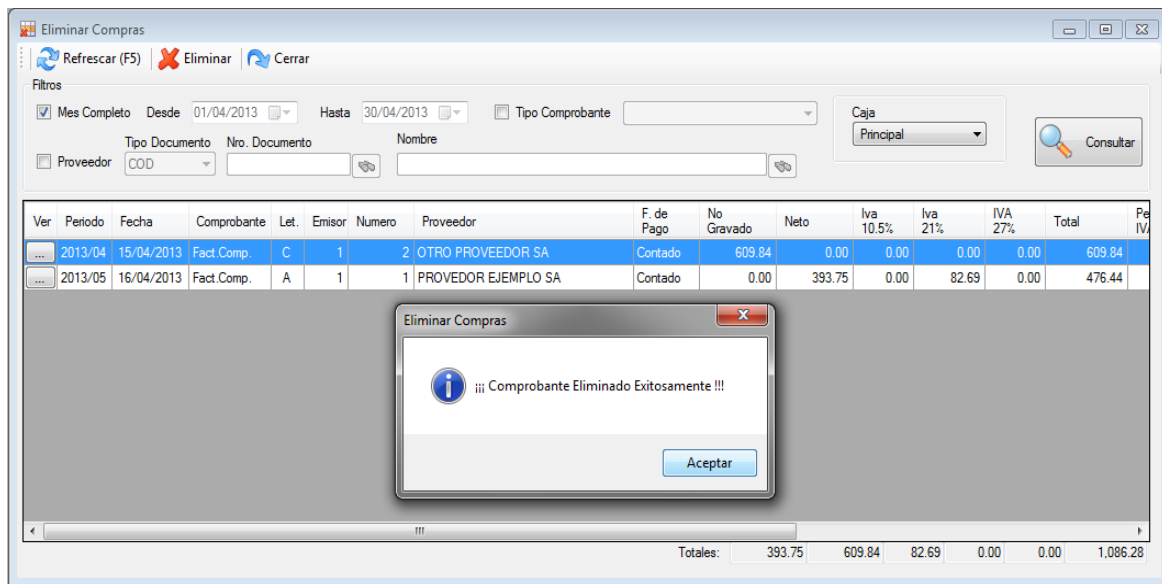


Para finalizar presionaremos **Grabar** o su tecla de acceso rápido (**F4**), registrándose en el sistema, la modificación realizada.

Eliminar compras.

Podremos borrar los movimientos de compras cargados en el sistema. Realizaremos la consulta de compras en general o simplificada por medio de determinados filtros.

Una vez hecha la consulta, seleccionaremos el registro y presionaremos **Eliminar**. El sistema nos informara el éxito de la operación.



Los filtros por los cuales podremos realizar la consulta son mediante **Fecha** (Mes completo o cargando la propiedad Desde-Hasta), **Tipo Comprobante**, **Proveedor** (Tipo Documento, Numero Documento, Nombre) y **Caja**.

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

ABM de rubros de compras.

Para agregar un **Rubro de compra**, debemos presionar **Nuevo** y cargar el **Código** y **Numero** del **Nueva rubro de compra**. Estos datos se podrán **Editar** o **Eliminar** de ser necesario, como también realizar cualquier función de los botones pertenecientes a la barra de herramientas superior.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Generar un ABM en el sistema.](#)

