

Ingresar y Reponer Repuestos / Artículos

Las tareas de ingresar repuestos o artículos y reponer los mismos (comprar a nuestros proveedores) deben ser realizadas desde el modulo PVP Admin.

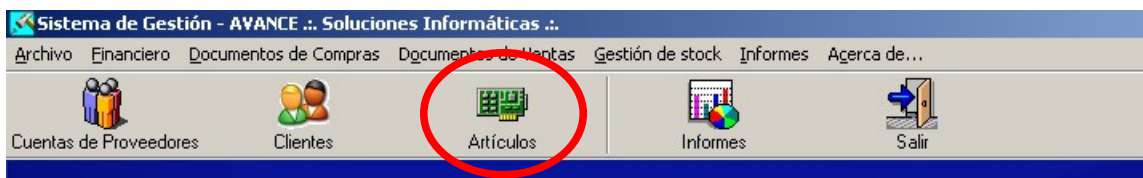


Para ingresar a la aplicación, se deberá clicar el icono correspondiente:



Dar de Alta un Artículo

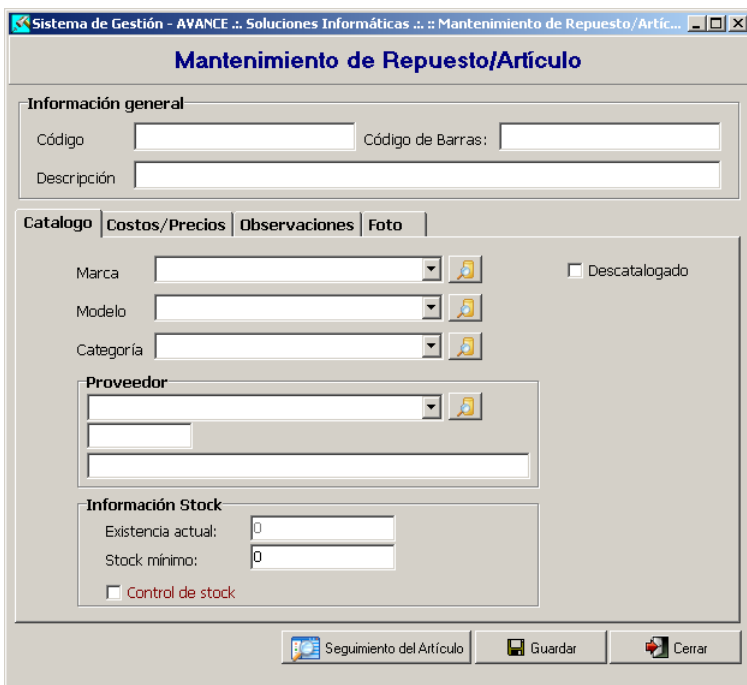
1. Hacer un click en el icono “*Artículos*” de la barra de herramientas.



En la ventana que se abre (listado de Artículos) hacer un click en el botón “Agregar”.



2. Se abre la ventana de “*Mantenimiento de Artículos*”



Los campos necesarios para que el artículo quede ingresado son::

- Código: corresponde al código del artículo.
- Descripción: descripción del artículo.
- En la ficha “**Catalogo**”:
 - Marca, Modelo, Categoría, Proveedor
 - Existencia actual: es el stock actual del artículo, al darlo de alta por defecto queda en cero, Stock mínimo, Control de Stock: marcarlo si queremos controlar el stock del artículo
- En la ficha “**Costos/Precios**”:
 - Precio de Costo, Impuesto
 - Porcentaje de Ganancia: es el porcentaje para calcular el precio de lista del artículo, Porcentaje de descuento: es el precio del artículo si el cliente lo paga contado efectivo.
 - Moneda Base: es la moneda por defecto del artículo.

Los precios de venta se calculan en forma automática al completar costo, % ganancia, descuento y moneda.

Precios de Venta

Moneda Nacional		Dólares	
Precio de lista	\$ 0,00	Precio de lista	U\$S 0,00
Precio contado	\$ 0,00	Precio contado	U\$S 0,00

Al finalizar click en **“Guardar”**.

En caso de que, en algun campo no figure el dato que necesitamos podremos a través del botón buscar junto a cada campo agregar el mismo.

Al ingresar el artículo el mismo queda con stock cero, por lo cual es necesario realizar el proceso de compra del mismo para poder tener stock. En caso que al momento de comenzar a utilizar el programa tenga artículos en su taller y no disponga de una compra para pasar al sistema puede inicializar el stock a través de un inventario. Para realizar el mismo puede ir al menú **“Gestión de Stock”**, opción **“Inventarios/Realizar Inventario”**

Realizar Compra de un Artículo a un Proveedor

1. Click en el menú **“Gestión de Stock”** en la opción **“Compra de Mercadería”**.

Sistema de Gestión - AVANCE .. Soluciones Informáticas .. :: Compra de Mercadería

Compra de Mercadería

Serie Número

Proveedor Moneda

Fecha compra Condición de pago Tipo de Documento:

Código Art.	Descripción del Artículo	Cant.	P.Costo	Total

En estos campos se ingresa la **serie** y **número** de la factura de compra. En caso de no disponer de una serie factura poner un carácter cualquiera ("A" por ejemplo).

Subtotal IVA Total

Observaciones:

2. Completar primero los siguientes campos:

- Serie y Número
- Proveedor: seleccionar el proveedor
- Moneda: de compra de la factura

3. Agregar los artículos que compramos al proveedor. Click en el botón “Agrega

Compra de Mercadería

Línea de la Factura de Compra:

Código de Art.
[]

Cantidad:
0,00

Precio de Costo:
0,00

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Se abre la ventana para ingresar artículo a la factura. Si sabemos el código del artículo lo digitamos y presionamos la tecla “Enter” de lo contrario lo buscamos con el botón junto al campo. Ingresamos la cantidad que compramos y el *precio de costo* sin impuestos. Para finalizar click en “Aceptar”. El artículo seleccionado aparece en la factura:

Sistema de Gestión - AVANCE .. Soluciones Informáticas .. :: Compra de Mercadería

Compra de Mercadería

Serie: A Número: 112233 Proveedor: NEOTEC Moneda: U\$S

Fecha compra: 02/08/2007 Condición de pago: // Tipo de Documento: Contado

Código Art.	Descripción del Artículo	Cant.	P.Costo	Total
NW122ENC01	TARJETA DE RED PCI 10/100 ENCORE	10	100	1000

Artículo agregado a la factura.

Subtotal: U\$S 1.000,00 IVA: U\$S 0,00 Total: U\$S 1.000,00

Observaciones:

Guardar Cerrar

4. Seleccionar a través del botón de comando “**Impuesto**” los impuestos que se aplican a la factura si corresponde. Seleccionamos el impuesto y click en “**Aceptar**”

Impuestos:		
CODIGO	NOMBRE	PORCENTAJE
1	IVA 22%	22
2	IVA 23%	23
3	IVA EXCENTO	0

Por último nos quedan los campos:

- Fecha de Compra: es la fecha que figura en la factura de nuestro proveedor.
- Condición de Pago: en el caso de Compras al Contado podemos poner la misma fecha de compra.
- Tipo de Documento: para este ejemplo seleccionar “Contado”.

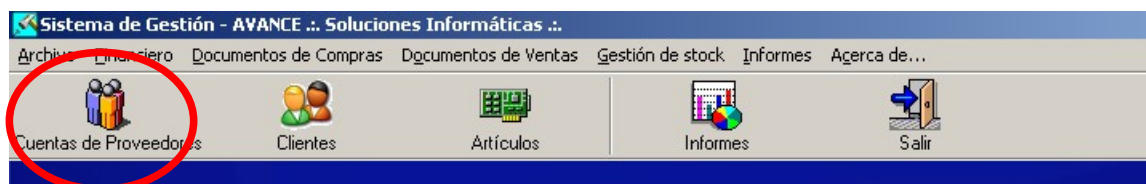
Click en el botón de comando “Guardar” para finalizar la factura.

Realizar Compra Crédito de un Artículo a un Proveedor

Con el software podemos llevar las compras crédito que realizamos a nuestros proveedores y el control de los pagos que realizamos al mismo. Para esto es necesario primero que nada que dicho proveedor este ingresado en el sistema y luego debemos crear (una única vez) lo que denominamos ficha del proveedor.

En el ejemplo crearemos una ficha para un proveedor denominado “*Juan Perez Repuestos para PC*”.

1. Click en el icono “**Cuentas de Proveedores**” de la barra de herramientas.



Se abre la ventana con las fichas que tenemos creadas de otros proveedores.

Cuenta Corriente de Proveedores			
Proveedor	Descripción	Moneda	Saldo
DIVEROL	Cuenta Corriente Diverol	U\$5	1,12
LERAND GROUP	Cuenta Corriente U\$5 Lerand	U\$5	-447,28
Cebenesa	Cuenta Cebenesa \$	\$	0,00
PALSER	Cuenta Corriente U\$5 Palsler	U\$5	-226,54
KEMENY S.A.	Cuenta Corriente KEMENY U\$5	U\$5	0,00
INK-Color (MaxColor)	Cuenta INK-COLOR Pesos	\$	-1.140,01
ASISTEL SRL	Cuenta Asistel U\$5 Dólares	U\$5	-34,99
ASISTEL SRL	Cuenta Asistel \$ Pesos	\$	0,00

2. Para dar de alta una ficha click en “Agregar”. Se abre la ventana para ingresar los datos:

Ficha del Proveedor

Código: [] Proveedor: Juan Perez Repuestos para PC

Descripción de la cuenta: Cuenta Corriente Juan Perez

Moneda: U\$S

Saldo: 0,00

Guardar Cerrar

Seleccionar el proveedor, ingresar una descripción para referirnos a la cuenta y la moneda de la misma. En caso de comprar al mismo proveedor en dos o más monedas se debe crear una ficha para cada moneda. El saldo se inicializa en cero. Click en “Guardar” para finalizar.

Cuenta Corriente de Proveedores

Agregar Detalles Borrar Excel Estado de Cuentas

Proveedor	Descripción	Moneda	Saldo
DIVEROL	Cuenta Corriente Diverol	U\$S	1,12
LERAND GROUP	Cuenta Corriente U\$S Lerand	U\$S	-447,28
Cebenesa	Cuenta Cebenesa \$	\$	0,00
PALSER			26,54
KEMENY S.A.			0,00
INK-Color (MaxColor)	Cuenta INK-COLOR Pesos	\$	-1.140,01
ASISTEL SRL	Cuenta Asistel U\$S Dólares	U\$S	-34,99
ASISTEL SRL	Cuenta Asistel \$ Pesos	\$	0,00
Juan Perez Repuestos	Cuenta Corriente Juan Perez	U\$S	0,00
UNICOM	Cuenta Corriente U\$S Unicom	U\$S	0,32
NEOTEC	Cuenta Corriente U\$S Neotec	U\$S	-733,29

La ficha que agregamos aparece en la ventana. El saldo inicial es 0

3. Cerramos la ventana, y entramos a realizar el proceso de compra de mercadería. Click en el menú “Gestión de Stock” en la opción “Compra de Mercadería”.

Compra de Mercadería

Línea de la Factura de Compra:

Código de Art. []

Cantidad: 0,00

Precio de Costo: 0,00

Aceptar Cancelar

Completar primero los siguientes campos:

- Serie y Número: en caso de no disponer de una serie de factura poner un carácter cualquiera (“A” por ejemplo)
- Proveedor: seleccionar el proveedor
- Moneda: de compra de la factura
- Agregar los artículos que compramos al proveedor. Click en el botón “**Agregar**”.

4. Se abre la ventana para ingresar artículo a la factura. Si sabemos el código del artículo lo digitamos y presionamos la tecla “**Enter**” de lo contrario lo buscamos con el botón junto al campo. Ingresamos la cantidad que compramos y el precio de costo sin impuestos. Para finalizar click en “**Aceptar**”. El artículo seleccionado aparece en la factura:

Código Art.	Descripción del Artículo	Cant.	P.Costo	Total
NW122ENCO1	TARJETA DE RED PCI 10/100 ENCORE	10	100	1000

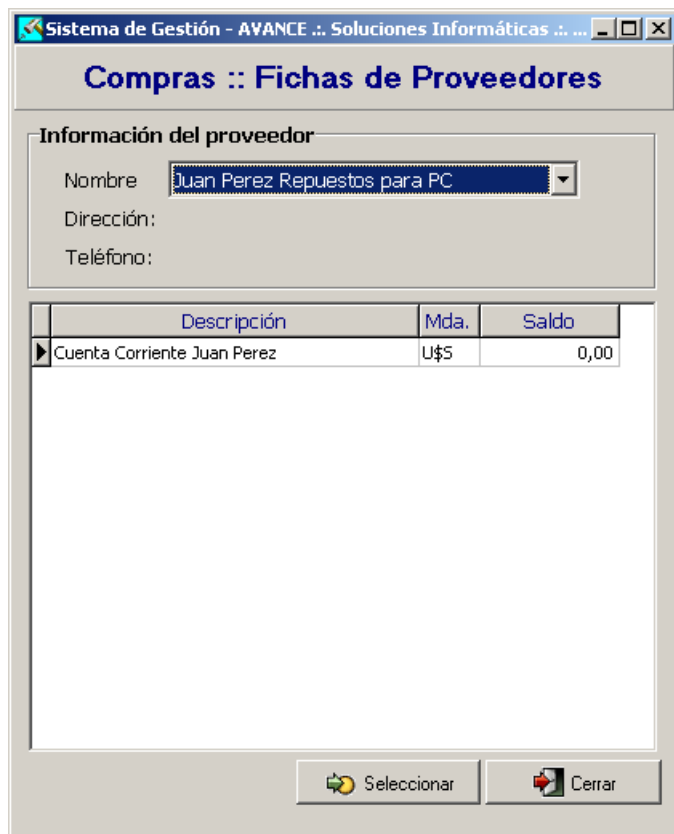
5. Seleccionar a través del botón de comando “**Impuesto**” los impuestos que se aplican a la factura si corresponde. Seleccionamos el impuesto y click en “**Aceptar**”

CODIGO	NOMBRE	PORCENTAJE
1	IVA 22%	22
2	IVA 23%	23
3	IVA EXCENTO	0

6. Por último nos quedan los campos:

- Fecha de Compra: es la fecha que figura en la factura de nuestro proveedor.
- Condición de Pago: en el caso de Compras Crédito debemos poner la fecha de pago que nos indica el proveedor.
- Tipo de Documento: para este ejemplo seleccionar “Crédito”.

7. Click en el botón de comando “**Guardar**” para finalizar la factura. Se abre una ventana donde nos muestras las fichas que tenemos de ese proveedor:



Seleccionamos en este caso la única cuenta que tenemos y click en el botón “**Seleccionar**”. **Siempre debe coincidir la moneda de la ficha con la de la factua.** El proceso de compra finalizó. Para comprobar si la factura fue asignada correctamente a la ficha del proveedor abrimos la misma y comprobamos el saldo:

INK-Color (MaxColor)	Cuenta INK-COLOR Pesos	\$	-1.140,01
ASISTEL SRL	Cuenta Asistel U\$S Dólares	U\$S	-34,99
ASISTEL SRL	Cuenta Asistel \$ Pesos	\$	0,00
Juan Perez Repuestos	Cuenta Corriente Juan Perez	U\$S	-1.220,00
UNICOM	Cuenta Corriente U\$S Unicom	U\$S	0,32
NEOTEC	Cuenta Corriente U\$S Neotec	U\$S	-733,29