

Business Intelligent
Soluciones al Negocio



GESTION DE COMPRAS

Administración de gestión de compras
Software de Gestión ERP-FUSION.

INDICE

Pag.

INGRESO A SOFTWARE 3

MÓDULO GESTIÓN DE COMPRAS..... 5

 1 INTRODUCCIÓN: 5

 2. PROCESO COMPLETO. GESTIÓN DE COMPRAS..... 6

 2.1 INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES AL SISTEMA: 6

 2.1.1 SUB-MÓDULO IMPORTAR PROVEEDORES (FORMA MASIVA) 6

 2.1.1.1 IMPORTAR PROVEEDORES POR PRIMERA VEZ 7

 2.1.1.2. ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE PROVEEDORES. 8

 2.1.2 SUB-MÓDULO PROVEEDORES (Forma manual e individual de carga de proveedores)... 8

 2.2- GESTIÓN DE COMPRAS..... 11

 2.3.- PRODUCTOS..... 15

 2.4.- INVENTARIO..... 16

 2.5.- TESORERÍA 16

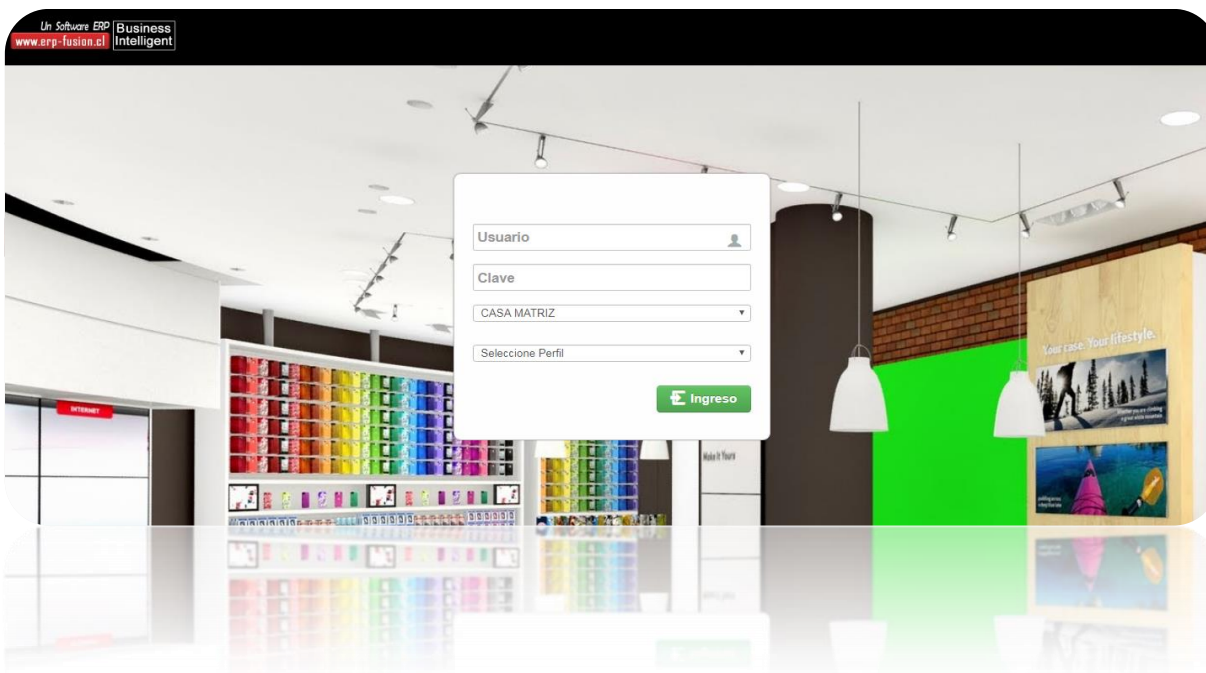
 2.6.- CONTABILIDAD 19

INGRESO A SOFTWARE

Para ingresar al software de ERP fusión, debe ingresar al link facilitado por la empresa Business Intelligent Ltda. Por defecto el link será:

[http://www.business-intelligent.cl/"NOMBREDEEMPRESA"](http://www.business-intelligent.cl/)

Aparecerá la siguiente imagen:



Ya ha ingresado a la página de inicio de su software de gestión, en dicha pantalla podrá observar que solicitan los siguientes datos:

A close-up screenshot of the login form, showing the same four input fields and the 'Ingreso' button as in the previous image. The form is centered on a white background.

USUARIO: La persona que ingresa al sistema por primera vez, debe escribir el usuario entregado por BUSINESS INTELLIGENT. La persona a cargo podrá asignar distintos usuarios y contraseñas.

CONTRASEÑA: Como es la primera vez que se ingresará al software, el usuario deberá ingresar la clave designada por BUSINESS INTELLIGENT, que estará asociada al usuario.

SUCURSAL: Se debe seleccionar la Sucursal/Bodega/Local con el que se trabajara.

PERFIL: Debe seleccionar el perfil asociado al usuario/contraseña. (Ejemplo: Administrador, vendedor, bodeguero, etc.)



Luego de completar todos los campos solicitados, presionar el botón

A screenshot of a login form with a black border. It contains four input fields: a text field with "admin" and a user icon, a password field with five dots, a dropdown menu with "TOBALABA", and another dropdown menu with "ADMINISTRADOR". A red arrow points to a green "Ingreso" button at the bottom right of the form.

MÓDULO GESTIÓN DE COMPRAS

1 INTRODUCCIÓN:

Una vez dentro del software, al lado izquierdo de la pantalla podrá encontrar el **Módulo Gestión de Compras**. Debe seleccionar el siguiente ítem:



Al seleccionar dicho módulo, se abrirá la siguiente pantalla donde se podrá generar la orden de compra y visualizar las compras realizadas, además de ver el estado de éstas:

Lista De Compras														Exportar a Excel	Nueva Orden de Compra
#	Fecha	Hora	Sucursal	Nº Orden	Tipo Compra	Tipo Orden	Factura	Proveedor	Entrega	Usuario	Neto	Iva	Total	Estado	Acciones
1	03/04/2019	12:02:30	CASA MATRIZ	4	COMPRA PRODUCTOS	COMPRA PROVEEDOR	444	PROVEEDOR PRINCIPAL	03/04/2019	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	\$4.280.611	\$813.316	\$5.093.927	✓	
2	03/04/2019	11:59:15	CASA MATRIZ	3	COMPRA PRODUCTOS	COMPRA PROVEEDOR	2222	PROVEEDOR PRINCIPAL	03/04/2019	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	\$2.140.823	\$408.756	\$2.549.579	✓	
3	03/04/2019	11:58:38	CASA MATRIZ	2	COMPRA PRODUCTOS	COMPRA PROVEEDOR	0	PROVEEDOR PRINCIPAL	03/04/2019	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	\$3.630.542	\$888.803	\$4.519.345	✓	
4	22/01/2019	18:03:08	CASA MATRIZ	1	COMPRA PRODUCTOS	COMPRA PROVEEDOR	0	PROVEEDOR PRINCIPAL	22/01/2019	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	\$660.000	\$123.500	\$783.500	✓	

Para generar una nueva orden, es necesario tener ingresado en el Software de ERP, a los proveedores.

2. PROCESO COMPLETO. GESTIÓN DE COMPRAS

Como mencionábamos anteriormente, para la creación de una orden de compra debemos generar previamente a los proveedores dentro del sistema, luego generar la orden de compra y analizar los módulos que han sido afectados por la creación de dicha compra.

2.1 INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES AL SISTEMA:

El primer paso para gestionar una compra consiste en ingresar a los proveedores de la empresa en el sistema. De este modo las Órdenes de compra contarán con esta información automatizada. Para comenzar se debe ingresar en el módulo **Administración** (ubicado en el panel izquierdo del software). En esta oportunidad trabajaremos con 2 sub-módulos: **Importar proveedores** y **proveedores**.

#Rut	Razón Social	Dirección	Comuna	Teléfono	Estado
33333333-3	PABLO	AV LO MARCOLETA			✓
22222222-2	VENDEDOR	VIA VERDE			✓
44444444-4	ELVIRA	AV SALVADOR			✓

Total Registros: 3

Exportar Formato Proveedores

Actualizar Base de Datos

Seleccionar Archivo Excel No file selected

SI NO

Estado

Página 1/1

n Rut Razón Social appat apmat nombre f giro pag web dir region ciudad comuna c pago l precio moneda banco cta banco m credito tel email contacto observaciones

Estado (En la imagen demarcado con color morado): Indica si el proveedor se encuentra activo o inactivo.

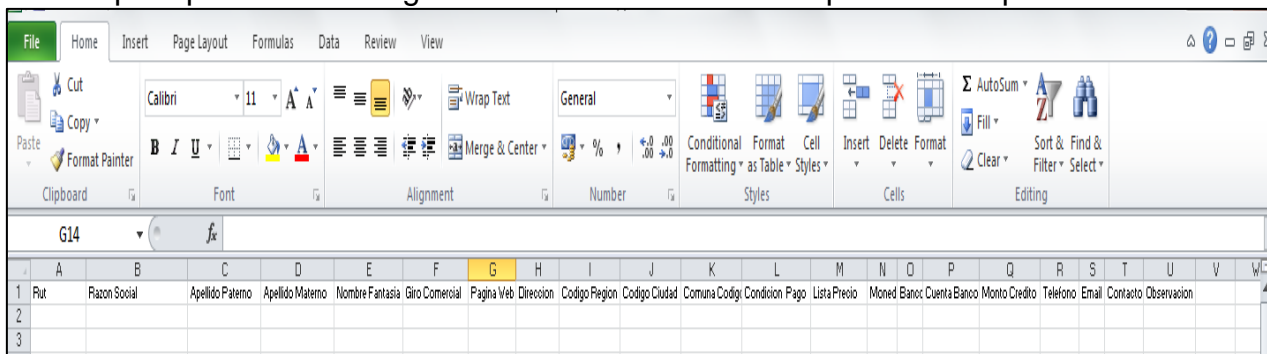
2.1.1 SUB-MÓDULO IMPORTAR PROVEEDORES (FORMA MASIVA)

Este sub-módulo permite importar una base de datos de proveedores externa (en formato Microsoft Excel) hacia el sistema para agilizar el proceso y evitar el ingreso de proveedores manual.

Este proceso **SOLO SE PUEDE HACER** si es la primera vez que se desea ingresar proveedores al sistema. Luego **SOLO** se puede **ACTUALIZAR** la base de datos ya importada.

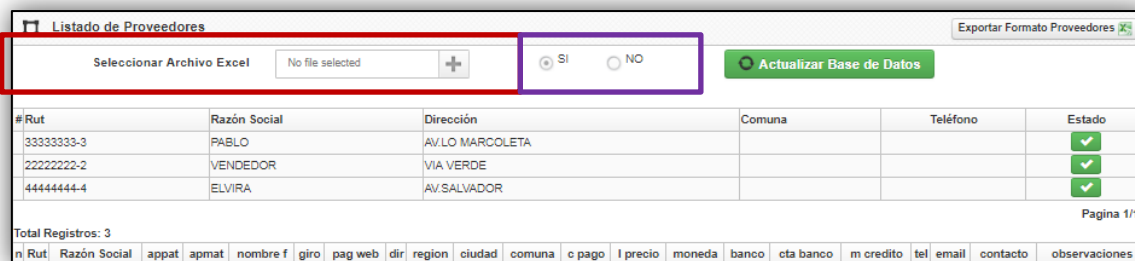
2.1.1.1 IMPORTAR PROVEEDORES POR PRIMERA VEZ

a) Dirigirse a la parte superior derecha de la pantalla y exportar el FORMATO OFICIAL que reconocerá el sistema automáticamente. La siguiente imagen muestra los campos que se deben ingresar con información correspondiente a proveedores:



Cada fila del Excel, corresponderá a la información de un proveedor, se deben rellenar los campos solicitados y guardar el EXCEL en el computador.

b) Luego volveremos al sub-módulo de proveedores y nos dirigiremos al sector **“Seleccionar archivo Excel”** que señala la siguiente imagen:



Seleccionar el icono más (+) y agregar el archivo previamente guardado en su computadora. Al cargarse el archivo debe confirmar si desea cargar dicha base de datos presionando SI O NO (En la imagen demarcado con color morado); Finalmente presionar el icono verde llamado **Actualizar base de datos o cargar base de datos**.

La base de datos cargada aparecerá en el sistema y podremos utilizarla para los fines que estime conveniente dentro del software.

2.1.1.2. ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE PROVEEDORES.

Para actualizar la base de datos debemos repetir el proceso anterior:

- Se debe descargar la base de datos, en este caso nos aparecerán todos los proveedores ingresados anteriormente, además de aquellos proveedores que han sido creados de forma individual en el sistema.
- Debe rellenar los datos que desea agregar y/o modificar y nuevamente guardar el archivo en su computadora.
- Dirigirse al sector que dice "**Seleccionar archivo Excel**" y confirmar la operación.
- La base de datos quedara actualizada en base a los datos previamente cargados.

2.1.2 SUB-MÓDULO PROVEEDORES (Forma manual e individual de carga de proveedores)

En este sub-módulo se encuentra el registro manual e individual de carga de proveedores al sistema, y la edición de la información de cada proveedor de forma individual. En la siguiente imagen podemos observar la pantalla principal del sub-módulo **Proveedores**:

The screenshot displays the 'Listado de proveedores' interface. At the top, there are two buttons: 'Exportar' (blue) and 'Agregar proveedor' (purple). Below them are 'Exportar Proveedores' and 'Agregar Proveedor' buttons. The main area contains a search bar with filters: 'BUSCAR POR RUT', 'BUSCAR POR NOMBRE O RA...', and 'SELECCIONE COMUNA'. Below the search bar is a table with the following data:

#	Rut	Razón Social	Dirección	Comuna	Estado	Acciones
1	22222222-2	VENDEDOR	VIA VERDE	PIRQUE	✓	✎ ✖
2	33333333-3	PABLO	AV.LO MARCOLETA	SANTIAGO	✓	✎ ✖
3	44444444-4	ELVIRA	AV.SALVADOR	SANTIAGO	✓	✎ ✖

At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page number '1'. Annotations include 'Filtro' pointing to the search filters, 'Estado' pointing to the 'Estado' column, and 'Acciones' pointing to the 'Acciones' column.

Glosa del sub-módulo Proveedores:

Estado (En la imagen de color amarillo): Indica si el proveedor se encuentra activo o suspendido.

Acciones (En la imagen de color verde): Permite editar la información registrada del proveedor y eliminarlo.

Filtrar proveedores (en la imagen de color rojo): *En la parte superior de la tabla de proveedores podemos llenar los campos de acuerdo a lo que deseemos filtrar. El sistema permite buscar por rut, nombre o razón social y por comuna. Mientras más campos se llenen más acertada será la búsqueda.*

Exportar proveedores (En la imagen e color azul): Permite exportar en formato Excel el registro de proveedores.

Para agregar proveedores al sistema de forma manual se debe hacer clic en el ícono **Agregar Proveedor**.

A continuación se muestra la ventana que se abre al seleccionar **Agregar proveedor**; en dicha pantalla se observan todos los datos solicitados: Rut, razón social, apellido paterno y materno, nombre de fantasía, giro comercial, web, dirección, región, ciudad, comuna, condición de pago, lista de precios, moneda, banco, cuenta banco, monto crédito, teléfonos, email, contacto, observación y situación (Activo o inactivo).

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Proveedor". The form includes the following fields and controls:

- Rut:** A text input field with a placeholder "FORMATO: NNNNNNNN-E".
- Razón Social:** A text input field.
- Apellido Paterno:** A text input field.
- Apellido Materno:** A text input field.
- Nombre de Fantasía:** A text input field.
- Giro Comercial:** A text input field.
- Web:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Región:** A dropdown menu with "(Seleccione)" as the selected option.
- Ciudad:** A dropdown menu with "(Seleccione)" as the selected option.
- Comuna:** A dropdown menu with "(Seleccione)" as the selected option.
- Condición de Pago:** A dropdown menu with "(Seleccione)" as the selected option.
- Lista de Precios:** A dropdown menu with "(Seleccione)" as the selected option.
- Moneda:** A dropdown menu with "(Seleccione)" as the selected option.
- Banco:** A dropdown menu with "(Seleccione)" as the selected option.
- Cuenta Banco:** A text input field.
- Monto Crédito:** A text input field.
- Teléfonos:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Contacto:** A text input field.
- Observación:** A large text area for notes.
- Situación:** A radio button labeled "ACTIVO" is selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar Cambios" (green) and "Cancelar" (red).

Luego de rellenar los datos solicitados, se deben **Guardar los cambios** o **Cancelar** la operación. En caso que se guardasen los datos, el proveedor aparecerá en el listado de proveedores, pudiéndose **editar** o **eliminar** el registro desde el menú de **Acciones**.

2.2- GESTIÓN DE COMPRAS

En este módulo llamado Gestión de Compras (ubicado en el menú izquierdo de la ventana), podrá gestionar todo el listado de compras, ya sea editando o creando una orden de compra. Al ingresar al módulo se encontrara la siguiente pantalla con el registro de todas las órdenes de compra emitidas.

The screenshot shows a web application interface for 'Lista De Compras'. At the top, there are two buttons: 'Exportar' (blue) and 'Agregar Orden de compra' (purple). Below them are two smaller buttons: 'Exportar a Excel' (red) and 'Nueva Orden de Compra' (green). A search filter bar is located above the table, with a red box around it and a callout 'Filtro'. The table itself has columns for 'Fecha', 'N° Orden', 'Factura', 'Proveedor', 'Entrega', 'Neto', 'Iva', 'Total', 'Estado', and 'Acciones'. The 'Estado' column contains green checkmarks and red 'X' marks. The 'Acciones' column contains icons for edit, delete, and print. Callouts 'Estado' (orange) and 'Acciones' (green) point to these columns. The table data is as follows:

	Fecha	N° Orden	Factura	Proveedor	Entrega	Neto	Iva	Total	Estado	Acciones
1	09/01/2018	51	0	Elvira	09/01/2018	\$81.210	\$15.430	\$96.640	✗	[Icons]
2	08/01/2018	50	1233	PABLO	08/01/2018	\$149.974	\$28.495	\$178.469	✓	[Icons]
3	08/01/2018	49	0	Elvira	08/01/2018	\$161.000	\$30.590	\$191.590	✓	[Icons]
4	05/01/2018	48	0	VENDEDOR	05/01/2018	\$15.000	\$2.850	\$17.850	✓	[Icons]
5	04/01/2018	47	0	VENDEDOR	04/01/2018	\$90.000	\$11.400	\$71.400	✓	[Icons]
6	28/12/2017	46	1232	PABLO	28/12/2017	\$144.291	\$27.415	\$171.706	✓	[Icons]
7	27/12/2017	45	0	Elvira	27/12/2017	\$286.000	\$54.340	\$340.340	✓	[Icons]
8	27/12/2017	44	1234	Elvira	27/12/2017	\$84.581	\$12.270	\$76.851	✓	[Icons]
9	27/12/2017	43	323242432	Elvira	27/12/2017	\$79.710	\$15.145	\$94.855	✓	[Icons]
10	27/12/2017	42	888	Elvira	27/12/2017	\$3.500	\$665	\$4.165	✓	[Icons]
11	27/12/2017	41	0	VENDEDOR	27/12/2017	\$390.000	\$74.100	\$464.100	✓	[Icons]
12	27/12/2017	40	1	PABLO	27/12/2017	\$144.541	\$27.463	\$172.004	✓	[Icons]
13	27/12/2017	39	1	Elvira	27/12/2017	\$266.324	\$50.602	\$316.926	✗	[Icons]
14	27/12/2017	38	0	Elvira	27/12/2017	\$110.831	\$21.058	\$131.889	✓	[Icons]
15	27/12/2017	32	44545	PABLO	27/12/2017	\$3.750	\$713	\$4.463	✗	[Icons]

Como se puede observar además de todas las funcionalidades señalizadas con etiquetas; tenemos una tabla donde se ordenan todas las compras realizadas, estas incluyen la fecha, n° de orden, factura, proveedor, entrega, neto, IVA, total y estado. A continuación se explicara con mayor detalle cada una de estas etiquetas.

Glosa módulo Gestión de compras:

Estado: Indica si la orden de compra se encuentra pagada o pendiente.

Acciones: Permite Aprobar la orden de compra en bodega (solo al ser aprobada se modifica el inventario), editar la orden de compra y ver el detalle del pedido.

Filtro: Sirve para buscar alguna compra específica, ya sea por fecha o por proveedor (seleccionar icono de lupa para ver el listado completo de proveedores).

Exportar lista de **Órdenes De Compra** a **Excel:** Se debe hacer clic en el ícono ubicado en la parte superior derecha con el mismo nombre.

Para emitir una **Nueva Orden De Compra** se debe hacer clic en el ícono del mismo nombre. Una vez dentro se deben rellenar los datos solicitados, seleccionar los productos, escoger el medio de pago y guardar.

Para agregar los productos sólo debe presionar **Buscar Producto**, indicar la **cantidad** y **agregar**.

Los productos agregados quedaran registrados en la lista de productos (En la siguiente imagen marcada con rojo). A cada producto agregado, se le puede aplicar un descuento si es que existiese.

Nueva Orden De Compra Exportar Formato Productos Estándar Exportar Formato Celulares/Repuestos Campos Obligatorios

Fecha Recepción: 04/04/2019 Fecha Entrega: 04/04/2019

Rut Proveedor: 22222222-2 (*) Nombre Proveedor: PROVEEDOR PRINCIPAL

N° Factura: Condiciones:

Adjuntar Documento: No file selected Tipo Orden: Compra Estándar Tipo Compra: Compra Interna

Codigo Producto: Cantidad: 1

Lista De Productos Adjuntar Excel Productos Adjuntar Excel IME/REPUESTOS Agregar Producto

Item	Artículo	Producto	Categoría	IMEI/CODIGO INT	ESTADO	Cant/U.	Valor(\$)	% Desc.	Cost/Unit	Subtotal	Bodega	Acciones
1	1026	2 USB Car Charger Fast 7 RCC204	ELECTRONICO			1	650000	0	650.000	650.000	CASA MATRIZ	
2	1027	2 1A Mini Car Charger RCC201 mini	ELECTRONICO			1	2140110	0	2.140.110	2.140.110	CASA MATRIZ	
3	1426	Altavoz Parts iPhone 4G Original Speaker Mesh/1 Set With 3Pcs/4G/4S	ALTAVOZ			1	322	0	322	322	CASA MATRIZ	

Medio de Pago:

Total Venta

Subtotal	\$2.790.432
IVA	\$530.182
Valor Total	\$3.320.614

Quando deseen realizar los pagos, seleccionar en la parte de abajo el **Medio de Pago**:

Medio de Pago

Seleccione Medio De Pago

- EFECTIVO**
- TRANSFERENCIA
- CHEQUE
- CONVENIO
- OTRO
- PARCIAL
- DEBITO TRANSBANK
- CREDITO TRANSBANK

Para concluir la **Orden de Compra** puede **Guardar** los Cambios o cancelar la operación.

Medio de Pago		Total Venta	
EFFECTIVO		Subtotal	\$64.581
		IVA	\$12.270
		Valor Total	\$76.851
		Guardar	Cancelar

Al finalizar la orden de compra quedara registrada en **Lista de Compras** con el estado de **Orden Pendiente**. Para cambiar el estado de la orden a **Orden Pagada** se debe **Aprobar en Bodega**, dando clic en el ícono ubicado en acciones.

Al **Aprobar en bodega**, ya no se podrá editar la orden de compra, pudiendo solo ser visualizada.

Lista De Compras

Exportar a Excel Nueva Orden de Compra

Inicio Termino PROVEEDOR

#	Fecha	N° Orden	Factura	Proveedor	Entrega	Neto	Iva	Total	Estado	Acciones
1	27/12/2017	44	1234	Elvira	27/12/2017	\$64.581	\$12.270	\$76.851	✖	🔍 ✎ 🗑
2	27/12/2017	43	323242432	Elvira	27/12/2017	\$79.710	\$15.145	\$94.855	✓	🔍 ✎ 🗑
3	27/12/2017	42	888	Elvira	27/12/2017	\$3.500	\$665	\$4.165	✓	🔍 ✎ 🗑
4	27/12/2017	41	0	VENDEDOR	27/12/2017	\$390.000	\$74.100	\$464.100	✓	🔍 ✎ 🗑

Estado Ver detalle

Aprobar en bodega Editar

2.3.- PRODUCTOS

La operación antes realizada generara una modificación en el stock disponible. (Pudiéndose observar en el módulo **Productos**>Sub-módulo **Maestro de productos**). Observar en la siguiente imagen:

#	Imagen	Nombre	Código Barra	Categoría	Marca	Modelo	Stock	Precio Compra	Margen	Precio Neto	Precio CIIVA	Estado	Acciones
		2 USB Car Charger Fast 7 RCC204	1026	ELECTRONICO	REMAX	ADAPTADOR	993	950.000	572.00	6.723	8.000	✓	
		2.1A Mini Car Charger RCC201 mini	1027	ELECTRONICO	REMAX	ADAPTADOR	998	3.140.110	326.00	6.387	7.600	✓	
		ADAPTADOR UNIVERSAL	1509	ELECTRONICO	UNIVERSAL	ADAPTADOR	1000	1.490.110	572.00	3.361	4.000	✓	
		Altavoz Parts iPhone 4G Original Speaker Mesh/1 Set With 3Pcs/4G/4S	1426	ALTAVOZ	APPLE	IPHONE 4G	1002	322	150.97	840	1.000	✓	
		Altavoz Parts J SAMSUNG J7/J720 Original Speaker N	1459	ALTAVOZ	SAMSUNG	SAMSUNG J7	1002	391	114.92	840	1.000	✓	
		Altavoz Parts SAMSUNG J5 prime G570 Original Speaker N	1453	ALTAVOZ	SAMSUNG	SAMSUNG J5 PRIME	1000	391	114.92	840	1.000	✓	
		Altavoz Parts SAMSUNG J7 Prime G610 Original Speaker N	1456	ALTAVOZ	SAMSUNG	SAMSUNG J7 PRIME	1000	391	114.92	840	1.000	✓	
		Altavoz Parts SAMSUNG S7/ G9300 Original Speaker/G930/G935 N	1466	ALTAVOZ	SAMSUNG	SAMSUNG S7	1000	335	150.85	840	1.000	✓	
		ALTAVOZ SAMSUNG J5	1512	FLEX	SAMSUNG	SAMSUNG J5	1000	7.000	0.00	5.882	7.000	✓	
		B20-10000 Mige Power Bank	1077	ELECTRONICO	HOCO	POWERBAND	1000	11.000	66.07	16.487	22.000	✓	
		B21-52000 Tiny Concave pattern Power bank	1076	ELECTRONICO	HOCO	POWERBAND	1000	7.000	66.07	11.765	14.000	✓	
		B23B-20000 Flowed power bank (18650)	1075	ELECTRONICO	HOCO	POWERBAND	1000	31.000	66.07	35.204	42.000	✓	
		B27-15000 Pusi mobile power bank with table lamp	1074	ELECTRONICO	HOCO	POWERBAND	1000	16.000	66.07	26.691	32.000	✓	
		B26-10000 Dornon power bank	1072	ELECTRONICO	HOCO	POWERBAND	1000	12.000	66.07	20.168	24.000	✓	
		B26A-15000 Dornon power bank	1073	ELECTRONICO	HOCO	POWERBAND	1000	6.000	66.07	26.691	32.000	✓	

Además se verá afectado el sub-módulo de **Inventario** (ubicado dentro del módulo **Productos**) donde quedara actualizado el stock según el procedimiento de compra.

#	Nombre	Código	Categoría	Marca	Modelo	Stock	Precio Costo	Factor PV	Precio Venta Neto	Precio Venta C/IVA	Utilidad	Estado
	alod	8876	INTANGIBLES	SM	GRIS CLARO	1	5.000	40,00	8.403	10.000	3.403	✓
	BARRA ROMA ALTA	SM-760B	SILLAS DE CAFÉ	SM	NEGRO	999	39.000	2,31	39.900	47.481	900	✓
	BARRA ROMA ALTA	SM-760W	SILLAS DE CAFÉ	SM	BLANCO	999	37.210	44,35	53.711	63.916	16.501	✓
	BARRA ROMA BAJA	SM-500B	SILLAS DE CAFÉ	SM	NEGRO	835	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
	BARRA ROMA BAJA	SM-500W	SILLAS DE CAFÉ	SM	BLANCO	992	34.382	39,18	47.852	56.944	13.470	✓
	BARRA ROMA MEDIANA	SM-660B	SILLAS DE CAFÉ	SM	NEGRO	1002	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓
	BARRA ROMA MEDIANA	SM-660W	SILLAS DE CAFÉ	SM	BLANCO	992	34.853	40,10	48.829	58.106	13.976	✓

2.4.- INVENTARIO

Otro módulo que se verá afectado es el sub-módulo de **Trazabilidad** (ubicado en Módulo de **inventario**) donde quedara registrada la operación como tipo de documento **Compra** con el detalle completo.

Este sub-módulo se encuentra el proceso de evolución de los productos en cada una de sus etapas, es decir, el registro de procedimientos por producto diariamente.

Listado de Movimientos diario productos

Exportar a Excel  Exportar a PDF 

Inicio Termino FILTRAR POR CÓDIGO FILTRAR POR BODEGA FILTRAR POR USUARI... FILTRAR POR TIPO DO...

#	Código	Producto	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha	Hora	Cantidad	Stock bodega actual	Bodega Actual	Bodega Destino	Realizado En	Realizado Por	Stock Total
	SM-500B	BARRA ROMA BAJA	COMPRA	52	11/01/2018	18:41:04	2	834	1 MATRIZ PRINCIPAL		1 MATRIZ PRINCIPAL	ADMINISTRADOR	2835
	SM-780B	BARRA ROMA ALTA	COMPRA	52	11/01/2018	18:41:04	1	967	1 MATRIZ PRINCIPAL		1 MATRIZ PRINCIPAL	ADMINISTRADOR	2973
	8876	abod	COMPRA	52	11/01/2018	18:41:04	1	1	1 MATRIZ PRINCIPAL		1 MATRIZ PRINCIPAL	ADMINISTRADOR	2

En la parte superior se da la opción de **Filtrar** (demarcado con color azul) la búsqueda indicando el rango de un periodo de tiempo, el código del movimiento, el usuario y/o el **Tipo De Documento**. Además, podremos encontrar en la parte superior-derecha se da la opción se **Exportar** el registro en formato **Excel** y **PDF**.

2.5.- TESORERÍA

Para registrar la operación en el sistema afectando al módulo de contabilidad se debe ingresar en el módulo **Tesorería** en el sub-módulo **Cuentas por Pagar** e ingresar al ícono **Agregar Cuenta Por Pagar**.



Listado de Cuentas Por Pagar Exportar Libro Honorarios Agregar Cuenta Por Pagar

Inicio Termino Seleccione Estad Seleccione Tipo D FILTRAR POR N° DOC FILTRAR POR RAZÓN

#	Fecha Ingreso	Tipo Documento	N° Documento	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento	Fecha Vencimiento	N° Cuotas Pendientes	Estado	Acciones
1	27/12/2017	FACTURAS	800	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000	27/12/2017	0	✓	
2	27/12/2017	FACTURAS	888	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165	27/12/2017	0	✓	

Al ingresar se deben rellenar TODOS los campos con lo expuesto en la orden de compra y se debe seleccionar la cuenta contable afectada, como se muestra en la siguiente imagen. Para finalizar se deben guardar los cambios.

Nueva Cuenta Por Pagar

Sucursal: 1 MATRIZ PRINCIPAL
 Tipo Documento: Facturas
 Tiene Impuesto Específico:
 Tipo: Electrónico
 Utilización de IVA: IVA de Uso Común
 Cuenta Asociada: MERCADERIAS Cuenta asociada
 N° Documento: 1234
 Rut: 44444444-4
 Emitido Por: ELVIRA
 Detalle Documento: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Fecha Documento: 27/12/2017
 Monto Documento(\$): 76851
 Fecha Vencimiento: 27/12/2017
 Adjuntar Documento: No file selected (ADJUNTAR SOLO IMAGEN)
 Cantidad Cuotas: 1
 Valor Cuota: 76851
 Fecha Cuota:

Guardar Cambios Cancelar

Esto generara que la cuenta por pagar ingresada se registre en la lista de cuentas por pagar como se observa a continuación:

Listado de Cuentas Por Pagar Exportar Libro Honorarios Agregar Cuenta Por Pagar

Inicio Termino Seleccione Estado Seleccione Tipo De Documen FILTRAR POR N° DOC FILTRAR POR RAZÓN SOCIAL

#	Fecha Ingreso	Tipo Documento	N° Documento	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento	Fecha Vencimiento	N° Cuotas Pendientes	Estado	Acciones
1	27/12/2017	FACTURAS	800	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000	27/12/2017	0	✓	
2	27/12/2017	FACTURAS	888	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165	27/12/2017	0	✓	
3	27/12/2017	FACTURAS	1234	ELVIRA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	76.851	27/12/2017	1	✗	
4	07/12/2017	FACTURAS	1414	EMPRESA	JINDKC	200.000	09/12/2017	1	✗	
5	08/12/2017	FACTURAS	11111	EMPRESA	ROPERO	18.000	07/02/2017	3	✗	

El sistema registrara la operación de forma automática en el **Libro De Compras**.

Para cancelar el pago de la compra se debe seleccionar **Ver Detalle** (ícono ubicado en acciones) y realizar el pago haciendo clic en el ícono **Pagar Cuota**.

#	N° Documento	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado	Acciones
1	1234	76.851	0	76.851	27/12/2017	X	

Pagar cuota

El sistema abrirá la siguiente pantalla con los datos automatizados, solo se debe ingresar manualmente el tipo de abono, el monto y la observación.

Pagar Cuota

Documento: 1234
 N° Cuota: 1
 Monto Cuota: 76851
 Fecha Comp. Pago: 27/12/2017
 Abono: 0
 Debe: 76851
 Fecha Comprobante: 28/12/2017
 Observación: SE PAGA TOTALIDAD DE LA DEUDA
 Abono: EFECTIVO 76851
 Confirmar Abono Cancelar

- EFFECTIVO
- EFECTIVO
- TRANSFERENCIA
- CHEQUE
- DEBITO TRANSBANK
- CREDITO TRANSBANK
- CREDITO

Al finalizar la cuenta quedara saldada y se tendrá la opción de ver el comprobante de pago en el ítem acciones.

#	N° Documento	Valor Cargo	Abono	Debe	Fecha Pago	Estado	Acciones
1	1234	76.851	76.851	0	27/12/2017	✓	

Esta operación de pago se reflejara en el **Libro diario** (Módulo contabilidad), generando un nuevo asiento contable.

2.6.- CONTABILIDAD

Como hemos agregado anteriormente la nueva cuenta por pagar en **Tesorería**, generara un registro en el **Libro de Compras**, tal y como se ve a continuación:

#	Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Rut	Emitido Por	Detalle Documento	Monto Documento
1	09/08/2017	FACTURAS	7894	20059634-k	EMPRESA	JHHGHS GDJS	300.000
2	05/09/2017	FACTURAS	1215	20059634-k	EMPRESA	TELEVISION	2.000.000
3	05/11/2017	FACTURAS	14555	9566349-4	EMPRESA	CELULAR	50.000.000
4	05/12/2017	FACTURAS	12345	20059634-k	EMPRESA	SOFA	210.000
5	05/12/2017	FACTURAS	09876	44444444-4	EMPRESA	ESCRITRIO	100
6	05/12/2017	FACTURAS	45678	11111111-1	EMPRESA	RELOJ	30.000
7	05/12/2017	FACTURAS	34567	44444444-4	EMPRESA	REFRIGERADOR	40.000
8	06/12/2017	FACTURAS	11111	11111111-1	EMPRESA	ROPERO	18.000
9	06/12/2017	FACTURAS	23456	22222222-2	EMPRESA	MUEBLE	100.000
10	07/12/2017	FACTURAS	1414	20059634-k	EMPRESA	JNDKC	200.000
11	27/12/2017	FACTURAS	800	22222222-2	EMPRESA12	COMPRA DE MERCADERIAS	55.000
12	27/12/2017	FACTURAS	888	22222222-2	CLIENTE PRUEBA	COMPRA DE MERCAD	4.165
13	27/12/2017	FACTURAS	1234	44444444-4	EMPRESA	XXXXXXXXXXXXXX	76.851

El Pago de cuotas de las compras generadas en el sub-módulo Cuentas por Pagar (ubicado en el módulo **Tesorería**), da por resultado un registro automático en el sub-módulo **Libro Diario** (Módulo **Contabilidad**) en un nuevo asiento contable. Como se puede observar en la siguiente imagen:

N° Comprobante	Tipo Comprobante	Descripción del Asiento	Código	Detalle de Cuenta	Debe	Haber	Fecha	Acciones
00000003	Egreso	Se Cancela Factura Gasto N° 1234	110101	CUENTA CAJA	0	76.851	28/12/2017	
			210501	PROVEEDORES	76.851	0	28/12/2017	
TOTAL					76.851	76.851		

Cabe destacar que la operación también quedará registrada en el **Balance General** (Módulo Tesorería).

BALANCE GENERAL											
Desde		Hasta		Seleccione Mes Periodo		Seleccione Año Periodo		Seleccione Mes Periodo		Seleccione Año Periodo	
Código	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos		Balance		Resultado			
				Deudor	Acreedor	Activo	Pasivo	Pérdida	Ganancia		
ACTIVOS	CUENTA CAJA	176.694	76.851	99.843	0	99.843					
ACTIVOS	IVA CREDITO FISCAL	12.270	0	12.270	0	12.270					
ACTIVOS	MERCADERIAS	64.581	0	64.581	0	64.581					
PASIVOS	PROVEEDORES	76.851	76.851	0	0		0				
PASIVOS	IVA DEBITO FISCAL	0	28.212	0	28.212		28.212				
RESULTADOS/GANANCIAS	VENTAS	0	148.482	0	148.482			0		148.482	
Sumas		330.396	330.396	176.694	176.694	176.694	28.212	0		148.482	
Utilidad del Ejercicio							148.482	148.482			
Totales						176.694	176.694	148.482		148.482	