Gestión de Compras

VENTAMAX ERP

I. Breve descripción

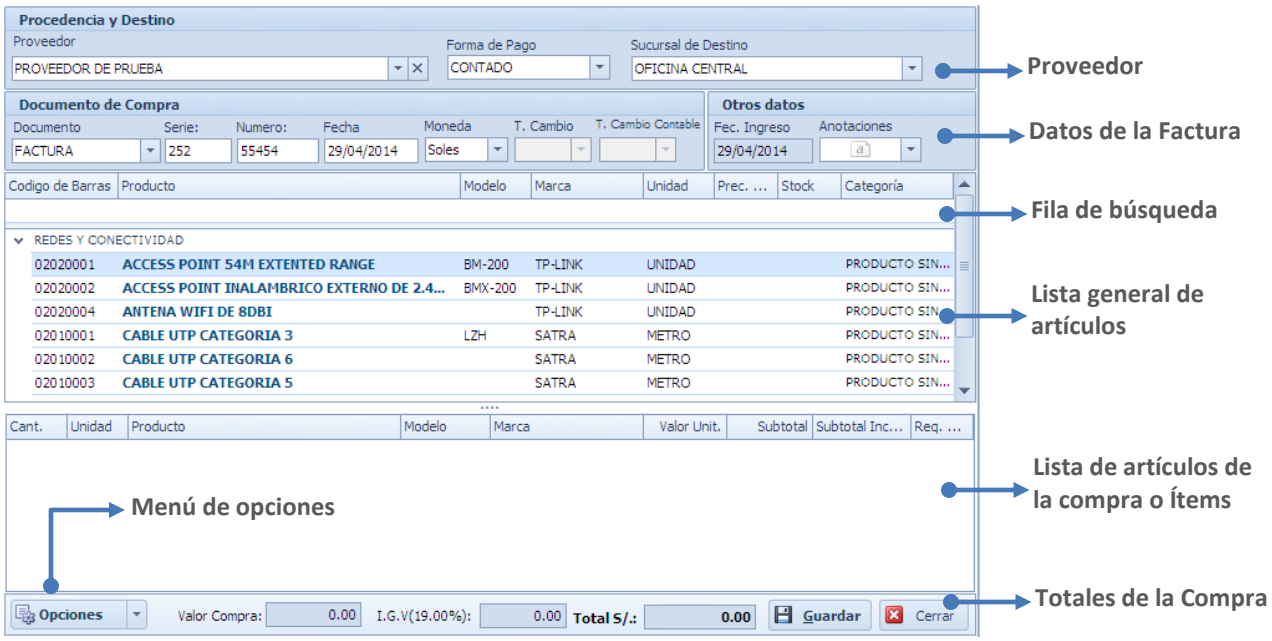
Módulo que permite gestionar las entradas y salidas de artículos de los diversos almacenes con que cuenta la empresa. Las entradas o abastecimientos pueden darse por compras, traslados procedentes de otros almacenes, devoluciones de los clientes u otros motivos que signifiquen un ingreso a almacén. Las salidas pueden darse por ventas, traslados hacia otros almacenes, devoluciones al proveedor u otros motivos que signifiquen una salida de artículos del almacén.

II. Principales Funcionalidades

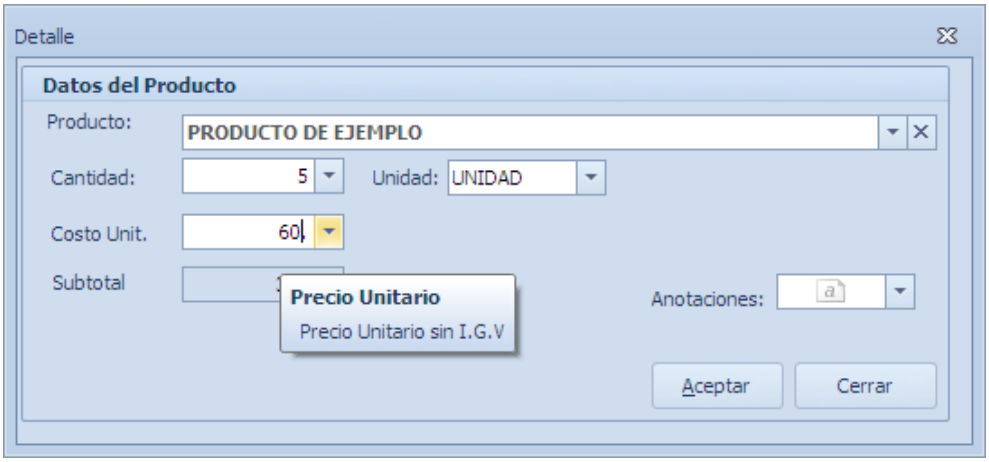
a. Realizar una nueva compra

Usar esta opción cuando se realiza una compra de artículos con Factura.

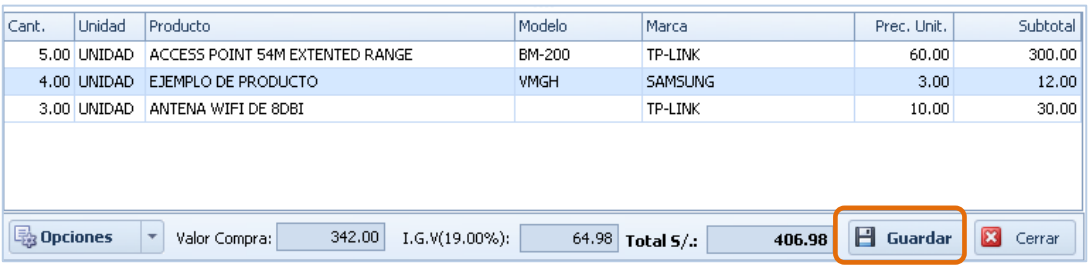
1. Ir a la Ficha **Almacén** y luego en la opción **Nueva Compra**.
2. En la ventana siguiente se muestra el formulario de compra y sus secciones principales.



3. Elegir un artículo de la lista general y hacer doble clic para agregarlo a la lista de artículos de la compra o también denominados ítems. La ventana siguiente muestra el formulario en el cual se debe ingresar la cantidad, unidad de medida y el costo unitario para el artículo elegido. Una consideración a tener en cuenta es que el costo unitario debe ingresarse sin I.G.V o I.VA. Para agregar haga clic en **Aceptar**.



4. Una vez agregados todos los productos contenidos en la Factura, haga click en **Guardar**. Al hacer esta operación se actualiza automáticamente el stock de los productos ingresados.

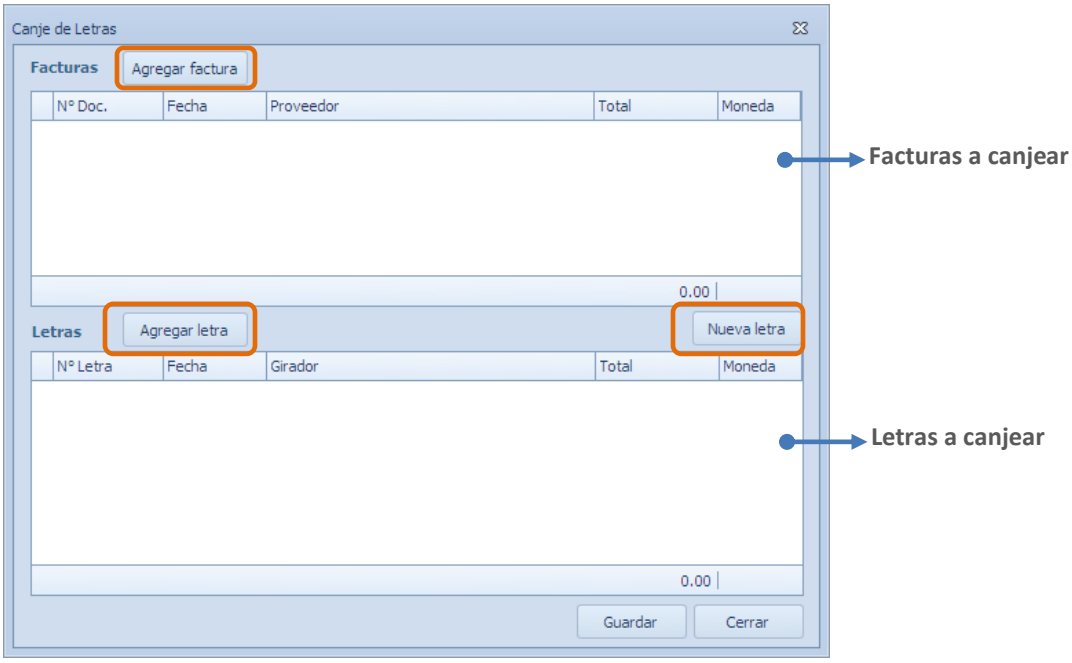


Cant.	Unidad	Producto	Modelo	Marca	Prec. Unit.	Subtotal
5.00	UNIDAD	ACCESS POINT 54M EXTENTED RANGE	BM-200	TP-LINK	60.00	300.00
4.00	UNIDAD	EJEMPLO DE PRODUCTO	VMGH	SAMSUNG	3.00	12.00
3.00	UNIDAD	ANTENA WIFI DE 8DBI		TP-LINK	10.00	30.00

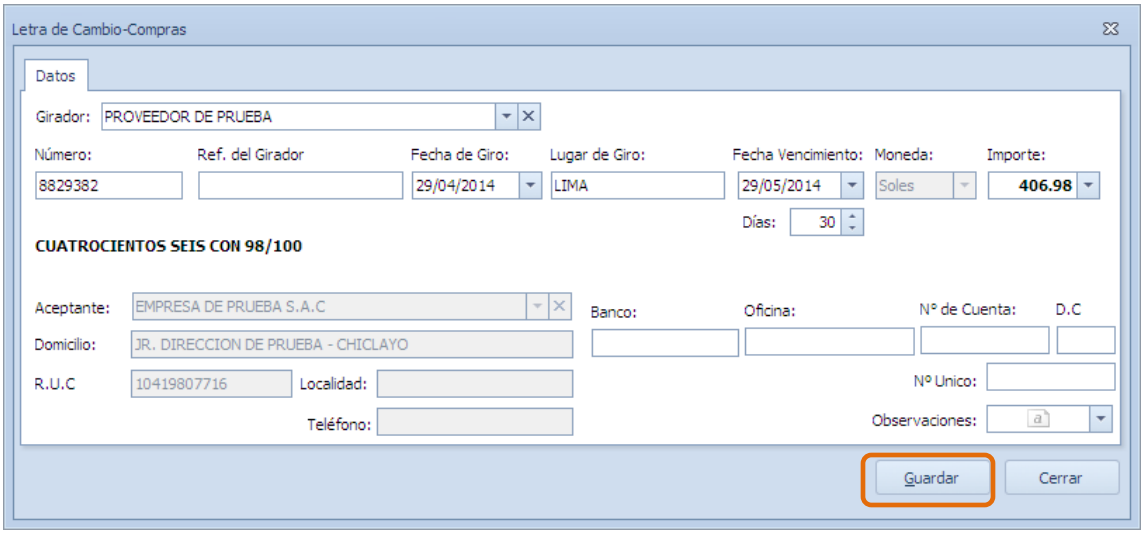
b. Canjear las compras por letras

Usar esta opción para registrar el canje de las Facturas de compra por las letras emitidas por el proveedor. En caso la Factura de compra no tenga letras vaya directamente a registrar el pago, tal como se indica en la sección C.

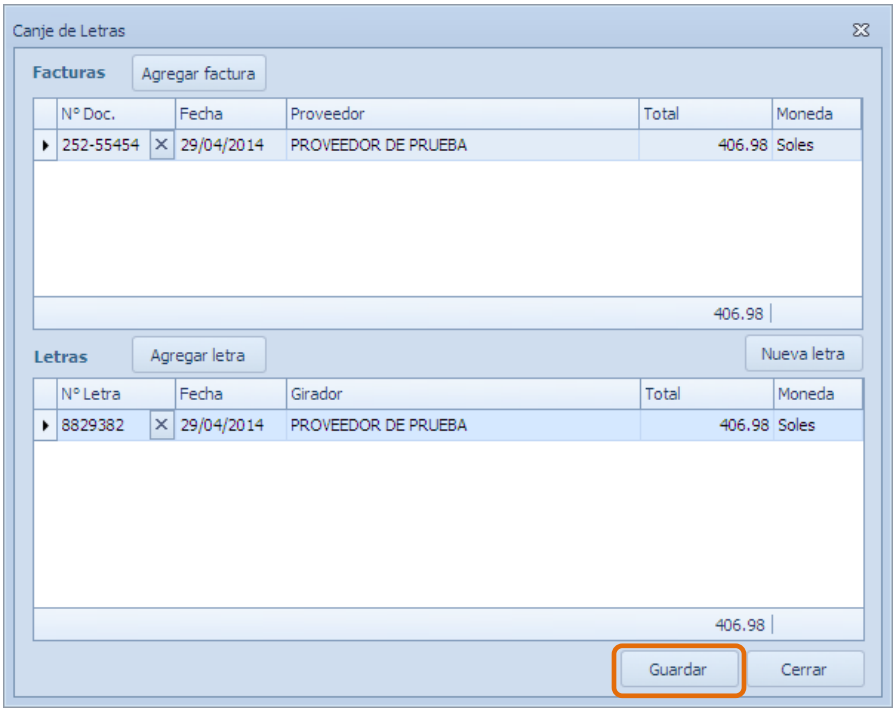
1. Ir al módulo **Compras** y luego en la opción **Canje de Letras.**



2. En la ventana mostrada hacer click en la opción **Agregar Factura** para buscar la factura en la lista de Facturas ingresadas anteriormente.
3. También existe la opción **Agregar letra** para buscar la letra en la lista de letras ingresadas previamente. En caso no se haya ingresado la letra de compra hacer click en la opción **Nueva Letra**. La ventana siguiente muestra el formulario de ingreso de una Letra de compra.



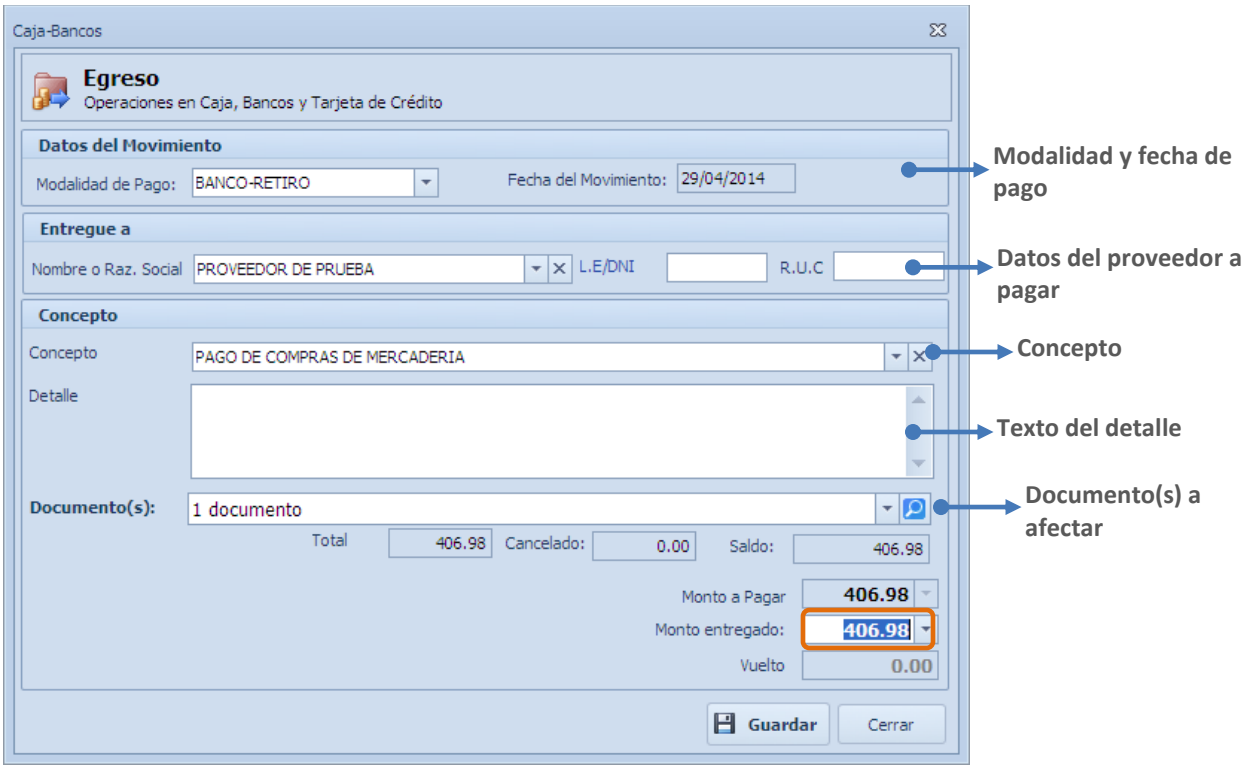
4. Haga click en **Guardar** para grabar la letra de compra y enseguida volverá a la ventana de canje de Letras. Como ve en la siguiente ventana, se va a realizar un canje de una Factura por una Letra. Finalmente haga click en **Guardar** para grabar el canje.



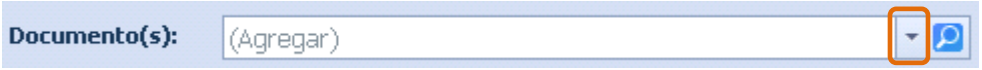
c. Registrar el pago de las compras y letras

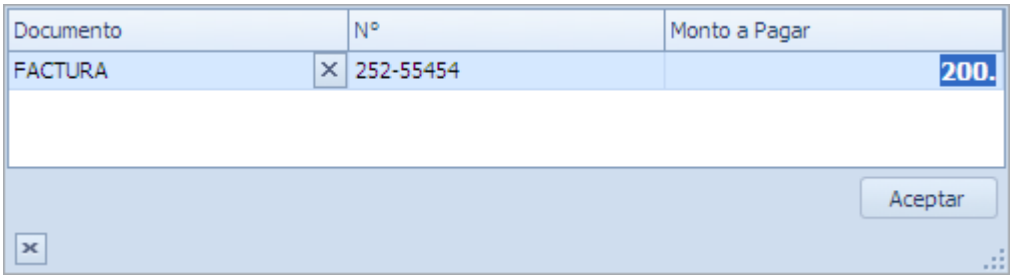
Usar esta opción para registrar los pagos efectuados por las compras

1. El primer paso es abrir una sesión de Caja/Bancos accediendo al módulo **Caja** y luego en la opción **Abrir caja**.
2. Luego, dentro del módulo caja, ir a la opción **Egresos** para abrir el formulario de registro del egreso por la compra, el cual consta de las siguientes secciones.

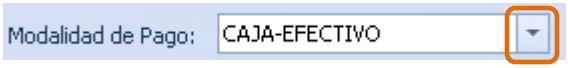


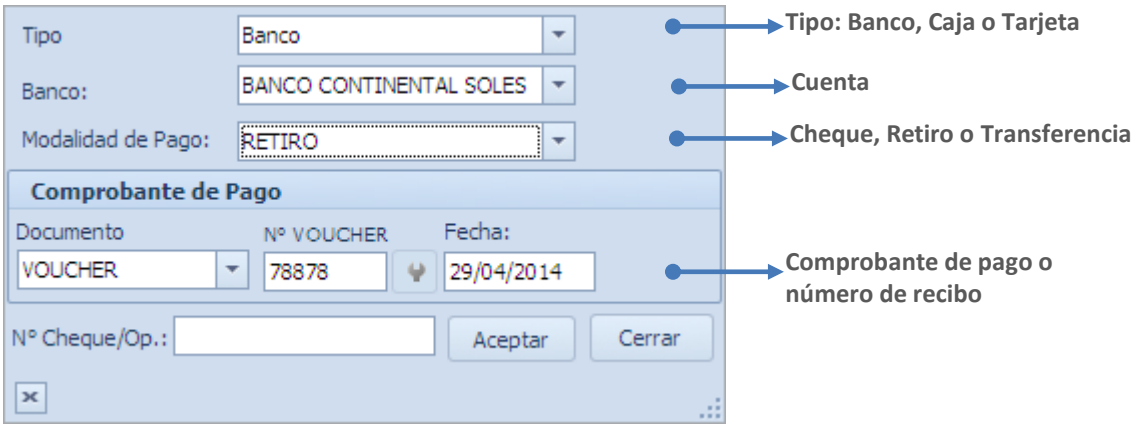
3. Elegir el concepto PAGO DE COMPRAS DE MERCADERIA y luego click en el botón **Buscar** para seleccionar la Factura de compra previamente ingresada.
4. Finalmente digite el casillero **Monto entregado** igual al **Monto a Pagar** y luego click en **Guardar**. Si el grabado es correcto se mostrará una ventana de impresión del Recibo de egreso.
5. En caso se desee hacer un pago parcial de la compra, antes del paso 4, haga click en el botón desplegable de los documentos a afectar para cambiar el monto a pagar. Modifique el monto a pagar y click en **Aceptar**.





6. En caso se desee hacer un pago usando otra modalidad de pago, antes del paso 4, haga click en la pestaña desplegable del campo **Modalidad de Pago** para ver la siguiente ventana.



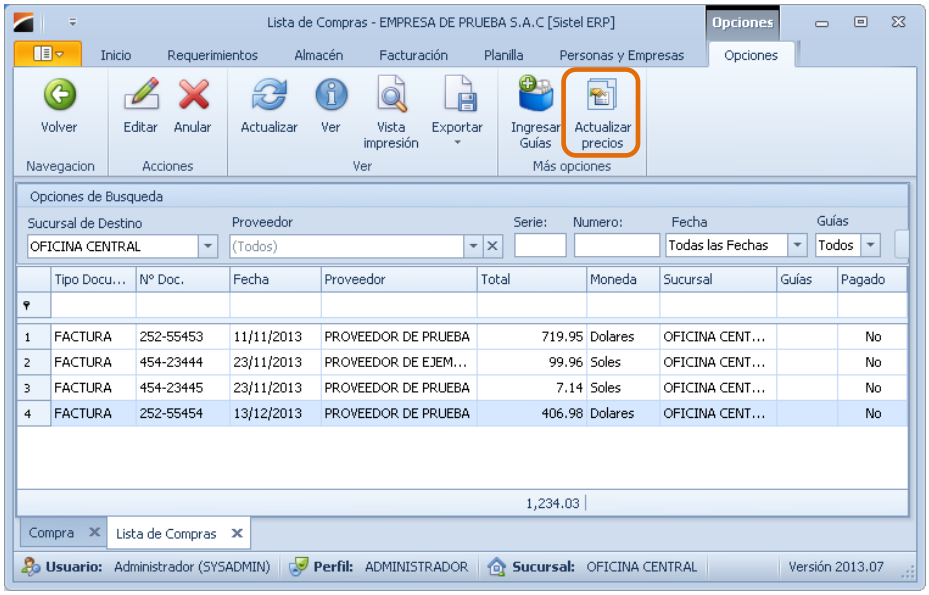


7. Par pagar las letras de cambio, en el paso 3 solo debe cambiar al concepto PAGO DE LETRAS DE COMPRAS y luego click en el botón **Buscar** para seleccionar la Letra de compra previamente ingresada. Los demás pasos a seguir son los mismos que cuando se paga una Factura de compra.

d. Actualizar precios

Usar esta opción para actualizar los precios de venta debido a que los precios de compra de la Factura pueden haber aumentado o disminuido respecto a la última compra.

1. Ir a la ficha **Almacén** y luego en la opción **Lista de compras.** En esta ventana se muestra la Lista de compras realizadas.



2. Hacer clic en la opción **Actualizar precios**. La ventana siguiente muestra el formulario de actualización de precios. Como se puede ver en ejemplo algunos costos se han incrementado, por tanto es recomendable actualizar los precios. En la columna de flete puede modificar los costos del flete en casos hayan cambiado. También puede ingresar en la parte superior derecha el monto total del flete incurrido en la compra y luego automáticamente se calcularán nos nuevos fletes prorrateados para cada ítem.



3. Para actualizar dar clic en el botón **Actualizar ahora**.