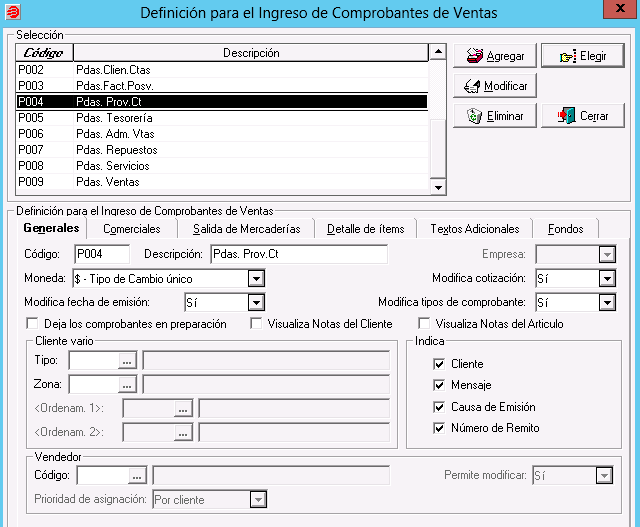
**Ventas/ Definición para el ingreso de Comprobantes**



Se definió la misma discriminación que para los puestos de trabajo.

**Definición para el ingreso de Comprobantes**

[Descripción](#DescripciónDIC)

Solapas

[Generales](#Solapa Generales)

[Comerciales](#Solapa Comerciales)

[Salida de mercaderías](#Solapa Salida de MercaderíasDIC)

[Detalle de Items](#Solapa Detalle de ítemsDIC)

[Textos adicionales](#Solapa Textos AdicionalesDIC)

[Fondos](#Solapa FondosDIC)

**Descripción**   
  
Acceder a esta opción para indicar cómo se desean ingresar los comprobantes de ventas, en cuanto a permisos, prioridades, opciones por defecto, etc. tanto en la modalidad registración como en *preparación / emisión.*  
  
Para proceder al uso de la configuración de ingreso elegida, en la actualización de Puestos de Trabajo se indica cuál definición se utilizará en la registración y cuál en la preparación / emisión de comprobantes, para cada puesto de trabajo.  
  
Los datos solicitados sirven como base para los comprobantes registrados / a emitir, pero pueden ser modificados durante el ingreso, de acuerdo con lo que aquí se determine.  
  
En todos los puntos donde se presentan las alternativas **Sí / No / Encargado**, significa que en el momento de ingresar el comprobante, el dato indicado podrá modificarse si se selecciona Sí, no podrá modificarse si se selecciona No (asumiendo el valor indicado por el Sistema) o sólo podrá modificarlo el usuario con atributo encargado, en caso de haberse seleccionado Encargado.  
  
En este punto el Sistema presenta una ventana de actualización de tablas cuya operatoria se detalla en el punto correspondiente de Consideraciones Generales para el uso del Sistema.  
  
En la grilla de datos se muestra el **Código** y la **Descripción** de las distintas definiciones.  
  
Se dispone de las acciones: **Agregar, Modificar, Eliminar y Listar** (también accesibles presionando el botón secundario del mouse).  
  
Para el ingreso de los datos correspondientes a las definiciones, el Sistema ofrece distintas solapas de acuerdo con las características de la información a ingresar:  
  
  
**Generales**  
  
  
Se solicitan los siguientes datos:  
  
  
**Código:**

**Descripción:** por ejemplo: Venta Minorista, Caja Principal, Venta Mayorista, etc.  
  
**Moneda:** seleccionar, de la lista presentada, la moneda en que se emiten normalmente los comprobantes.  
  
**Modifica cotización** (Sí / No / Encargado). Seleccionar la opción deseada.  
  
**Modifica fecha de emisión** (Sí / No / Encargado). Indicar si se permite modificar la fecha propuesta en el momento de la emisión del comprobante. La misma se ingresa en Ventas – Fecha de Facturación.  
  
**Modifica tipos de comprobante** (Sí / No / Encargado). Indicar si se desea o no modificar el tipo de comprobante propuesto por el Sistema en el momento del ingreso de datos.  
  
El tipo de comprobante que propone el Sistema es el definido como comprobante habitual para ese Puesto de Trabajo. Ver [Administrador de Gestión – Tablas – Puestos de Trabajo](file:///C:\Users\usuario\Desktop\Instructivos%20AECSA\EflexAdmTabPuestos%20de%20trabajo.htm).

**Deja comprobantes en preparación:** marcando esta casilla, si un comprobante carece de autorización para su emisión, quedará preparado para imprimirlo posteriormente.

**Visualiza notas del Cliente:** esta funcionalidad permite al facturista ver notas relacionadas con el cliente que está facturando, las cuales le pueden informan determinadas situaciones relacionadas con ése cliente. Las notas se ingresan en **Ventas / Clientes (solapa Otros datos),** para cada cliente**.**

**Visualiza notas del artículo:** de manera similar a las notas del cliente, esta funcionalidad permite al facturista ver notas relacionadas con cierto artículo que está facturando, las cuales le pueden informan determinadas situaciones relacionadas con ése artículo. Las notas relativas a los artículos se ingresan en **Artículos / Artículos.**

**Cliente vario:** cuando se registren comprobantes de clientes varios, que son clientes eventuales sin cuenta corriente, se les asignarán los valores indicados a continuación. Los mismos podrán ser modificados.   
  
**Tipo:** ingresar el código de tipo de cliente que se desea asociar habitualmente a los clientes varios, o elegirlo de la ventana presentada.  
  
**Zona**: ingresar el código de la zona que se desea asociar a las operaciones realizadas con los clientes varios, o elegirlo de la ventana presentada.  
  
**<Ordenamiento 1> / <Ordenamiento 2>:** si el Sistema trabaja con ordenamientos o clasificaciones adicionales para los clientes (definidas en Administrador de Gestión – Parámetros – Clientes – Ordenamientos), ingresar los valores habituales asignados a los clientes varios. El Sistema presenta ventanas que permiten su elección.  
  
**Indica Cliente:** marcar esta casilla de verificación si se desea ingresar el cliente cuando se registra el comprobante, sino se asume que sólo se emiten comprobantes para clientes varios.  
  
**Indica Mensaje**: marcar esta casilla de verificación si se desea incluir un mensaje en los datos principales de la emisión de comprobantes de venta.  
  
**Indica Causa de emisión:** marcar esta casilla si se desea asociar una causa de emisión al comprobante ingresado.  
  
**Indica Número de remito**: marcar esta casilla si se desea ingresar el número de remito asociado a las facturas confeccionadas.  
  
**Vendedor:** si el Sistema trabaja con vendedores (ver [Administrador de Gestión – Parámetros – Vendedores](file:///C:\Users\usuario\Desktop\Instructivos%20AECSA\EflexAdmParametros.htm)), se solicitan los siguientes datos:  
  
**Código: i**ngresar el código de vendedor o elegirlo de la ventana de selección. Este dato puede dejarse en blanco, solicitándose su ingreso en el momento de la registración del comprobante.  
  
**Permite modificar (Sí / No / Encargado)**. Indicar si se permite modificar el vendedor propuesto en el momento de la registración.  
  
**Prioridad en la asignación**: en caso de ingresar algún vendedor en esta definición, se debe determinar la prioridad deseada para lo que propondrá el Sistema en el momento de la registración de comprobantes. Las opciones son:  
  
**Por cliente**: durante el ingreso de datos se propone el vendedor asignado al cliente.  
  
**Por parametrización**: en este caso se sugiere el vendedor ingresado en esta definición.  
  
**Comerciales**  
  
  
Se solicitan los siguientes datos:  
  
  
**Datos impositivos / contables**: lo indicado a continuación configura el acceso a la solapa de

Datos impositivos / contables del punto Ingreso de comprobantes de Ventas.  
  
**Permite modificar:** marcar esta casilla si se desea tener acceso a la modificación de los datos de la solapa indicada.  
  
**Código de apertura:** indicar el código de apertura contable habitual para el ingreso de comprobantes, o elegirlo de la ventana de selección que muestra el Sistema.  
  
**Condición de venta:** indicar a continuación el comportamiento deseado para el ingreso de los datos asociados a la condición de venta del comprobante:  
  
**Código:** indicar el código de condición de venta habitual, o elegirlo de la ventana de selección. Este dato puede dejarse en blanco, solicitándose en el momento del ingreso del comprobante.  
  
**Permite modificar (Sí / No / Encargado)**. Indicar si se permite modificar la condición de venta en el momento del ingreso.  
  
**Prioridad de asignación**: en caso de ingresar alguna condición de venta, se debe determinar la prioridad deseada para lo que propondrá por defecto el Sistema en el momento de la registración. Las opciones son:  
  
**Por cliente**: durante el ingreso de datos se propone la condición de venta asociada al cliente.  
  
**Por parametrización:** en este caso se sugiere la condición de venta ingresada en esta definición.  
  
**Modifica descuento financiero asociado (Sí / No / Encargado).** Indicar si se permitirá modificar el descuento financiero asociado a la condición de venta elegida, en el momento de ingresar el comprobante.  
  
**Modifica vencimientos al facturar (Sí / No / Encargado).** Indicar si se permitirá modificar los datos relativos a los vencimientos (fechas y porcentajes de cuotas) de los comprobantes que se ingresan.  
  
En caso que se permita, se podrá modificar lo siguiente:  
  
**Condición de Venta Cuenta Corriente**: se permite modificar la fecha de vencimiento, calculada de acuerdo con los días de la condición o una fecha fija.  
  
**Condición de Venta Cuenta Corriente en Cuotas**: se permite modificar las fechas de vencimiento propuestas y los porcentajes de cada una de las cuotas.  
  
**Condición de Venta Cuenta Corriente a Plazos:** se permite modificar la distribución de los porcentajes y las fechas de los distintos plazos.  
  
**Lista de precios**: seleccionar el código de la lista de precios habitualmente utilizada, o elegirlo de la ventana de selección presentada por el Sistema.  
  
Considerar que si el cliente posee una lista de precios asociada, ésta tendrá prioridad sobre la que se indica en este punto.  
  
**Permite modificar (Sí / No / Encargado).** Indicar si se permite modificar la lista de precios durante el ingreso del comprobante.  
  
**Modifica el código de bonificación asociado al cliente (Sí / No / Encargado)**. Indicar si se permite modificar el código de descuento definido para el cliente al que se le confecciona el comprobante.  
  
**Tasas (Sí / No / Encargado)**. Indicar si se permite modificar las tasas de descuentos definidos para el cliente al que se le confecciona el comprobante, independientemente de lo indicado en la modificación de su código.  
  
**Descuentos al pie:** se refiere a los descuentos comerciales al terminar de ingresar el comprobante y a los redondeos.  
  
**Realiza descuentos varios / al pie (Sí / No / Encargado)**. Indicar si se permite otorgar tales descuentos.  
  
**Importe máximo para considerar descuentos al pie como redondeo**: en caso de permitir otorgar descuentos varios al pie, se debe indicar aquí el importe máximo para considerar dicho descuento como redondeo. Entonces, si se ingresa en este punto 0.99 y el descuento que se realiza es de $ 0.5, se considera este importe como redondeo y se imputa a la cuenta correspondiente (no se solicita el ingreso de un código de descuento vario).  
  
**Salida de** **Mercaderías**  
  
Se solicitan los siguientes datos:  
  
**Stock:** si se trabaja con control de stock, en este punto se indica el comportamiento de los datos concernientes al mismo en el ingreso de comprobantes.  
  
**Modifica condición de actualización asociada al tipo de comprobante (Sí / No / Encargado).** Cada tipo de comprobante puede actualizar o no stock, según lo definido para cada uno en Administrador de Gestión – Tablas – Tipos de comprobante. Indicar aquí si se desea permitir la modificación de dicha condición en el momento de la registración de comprobantes.  
  
**Modifica condición de compromiso (Sí / No / Encargado).** Indicar si se desea modificar, en el momento del ingreso de comprobantes, la condición de compromiso de stock, si en Administrador de Gestión – Parámetros – Stock se indicó que se trabaja con compromiso de stock y si además se utiliza el módulo de Pedidos Pendientes.  
  
**Factura con insuficiencia de stock (Sí / No / Encargado).** indicar si se puede habilitar la *facturación* de artículos que no posean stock suficiente, en los comprobantes que afectan al stock. En caso que se facture un artículo en esas condiciones, su cantidad quedará negativa.  
  
**Depósito:** en el ingreso de comprobantes se indica un depósito que se verá afectado por los movimientos de stock ingresados para los artículos que lo componen, salvo que éstos tengan asociados un depósito diferente. No obstante, y de acuerdo con lo indicado a continuación, tal depósito podrá modificarse para cada uno de los ítems.  
  
**Código:** indicar el código *del depósito* que se verá afectado -por defecto- por el movimiento de stock de los artículos que componen el comprobante. Si este dato queda en blanco, directamente será solicitado durante el ingreso del comprobante.  
  
**Permite modificar (Sí / No / Encargado).** Indicar si se permite modificar el depósito aquí indicado en el momento del ingreso del comprobante.  
  
**Prioridad de asignación:** en caso de ingresar algún depósito en este punto, se debe determinar su prioridad de uso durante el ingreso. Tal prioridad puede ser:  
  
**Por cliente**: durante el ingreso de datos se propone el depósito asociado al cliente.  
  
**Por parametrización:** en este caso se sugiere el depósito ingresado en esta definición.  
  
Si el Punto de Venta elegido en la emisión tuviera un depósito asociado, será éste el que se tomará por defecto en el ingreso de comprobantes, independientemente de lo indicado acá.  
  
**Indica Transporte:** marcar esta casilla de verificación si se desea ingresar el transporte en el momento de la registración. Caso contrario, el Sistema asumirá el indicado en el Cliente.  
  
**Indica Lugar de entrega**: marcar esta casilla si se desea ingresar el lugar de entrega de la mercadería en el momento de la registración del comprobante. Caso contrario, el Sistema asumirá el indicado en el Cliente.  
  
**Ingresa o modifica el total de kilos y bultos (Sí / No / Encargado).** Indicar si se desea ingresar o modificar el total de kilos y bultos calculado por el Sistema.  
  
**Detalle de ítems**  
  
En este punto se establece el comportamiento del ingreso de los comprobantes en lo relativo al detalle de ítems. Se solicitan los siguientes datos:  
  
**Código de artículo / concepto:** ingresar la siguiente información sobre la operatoria habitual en lo relativo a los artículos y a los conceptos:  
  
I**ngreso habitual de ítems (Artículos / Conceptos)**. Indicar aquél que sea de uso más frecuente en el ingreso de comprobantes.  
  
**Tipo de código de artículo (Interno / Barras / Reducido)**. Seleccionar el tipo de código que se va a utilizar para el ingreso de los artículos.  
  
**Modo habitual de consulta para artículos (Genérico / Detalle).** Indicar si se desea que el modo habitual de consulta para artículos sea por código genérico (sin atributos) o detallado.  
  
Este tipo de consulta se refiere a la ventana de selección a la que se puede acceder durante el ingreso del código de artículo, desde la grilla de detalles de ítems.   
  
Si el Sistema no maneja atributos, la consulta siempre será por el código completo (detallado).  
  
**Modifica la descripción del ítem** (Sí / No / Encargado). Indicar si se permite modificar o no la descripción de los artículos o conceptos en el momento de la registración de comprobantes.  
  
**Acepta cantidades negativas** (Sí / No / Encargado). Indicar si se permite registrar cantidades negativas durante la registración de comprobantes. Estas actúan sobre el stock en forma inversa a lo establecido para el comprobante.

**Modo habitual de consulta de artículos:** este parámetro establece la manera en que, por defecto, puede accederse a la ventana de artículos al momento de facturar. **Genérico:** se ofrece el código raíz del artículo. **Detallado**: puede seleccionarse el conjunto Genérico + atributos.

**Modo de ingreso de Items Estándar/Punto de venta:** si se selecciona punto de venta puede accederse a las facilidades de carga rápida de comprobantes para la venta en mostrador.

**Diseño de la grilla de artículos:** este botón se habiolita en tanto se haya seleccionado que el modo de ingreso de items es *Punto de Venta*. Ofrece una grilla con los diversos campos que pueden incluirse en la pantalla de captura de datos (Ingreso de comprobantes de ventas).   
  
**Precios**: en este punto se informa sobre la operatoria habitual con respecto a los precios unitarios de los artículos o conceptos que se ingresan al confeccionar los comprobantes.  
  
**Modifica precios de lista** (Sí / No / Encargado). Indicar si se puede modificar el precio del artículo o concepto. Este cambio no altera el precio de la lista; su uso se restringe al actual comprobante.  
  
**Acepta precio cero** (Sí / No / Encargado). Señalar si se aceptan precios en cero en la confección de comprobantes.  
  
**Ingresa bonificaciones comerciales por ítem** (Sí / No / Encargado). Indicar si se permite ingresar descuentos comerciales por ítem. En tal caso, cada vez que se ingrese un ítem en el comprobante será solicitado su descuento comercial correspondiente.  
  
**Permite modificar** (Sí / No / Encargado). Indicar los derechos de modificación del punto anterior durante el ingreso de comprobantes.  
  
**Textos Adicionales**  
  
En este punto se informa si se desea agregar mensajes en la confección de los comprobantes. Se solicitan los siguientes datos:  
  
  
**Imprime mensaje al pie:** indicar si se desean imprimir mensajes al finalizar el comprobante.  
  
Imprime mensaje en: marcar la casilla de los comprobantes en los que se desea imprimir el mensaje al pie. Los mismos pueden ser: Presupuesto, Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito y Remito.  
  
**Texto de mensaje general:** presionar este botón para poder ingresar el texto correspondiente al mensaje a imprimir en todos los comprobantes (menos en los Remitos).  
  
**Texto de mensaje para remitos**: presionar este botón para poder ingresar el texto correspondiente al mensaje a imprimir sólo en los Remitos.  
  
**Texto combinado:** el Sistema permite ingresar una combinación de texto e importe, de acuerdo con las necesidades del usuario, con las siguientes características:  
  
No imprimir: no se imprime ningún texto.  
  
**Cláusula en moneda extranjera:** para poder imprimir en los comprobantes, además del total en moneda local, el total convertido a la moneda extranjera elegida:  
  
Marcar las casillas de verificación correspondientes a los comprobantes para los que se imprime dicho texto.  
Ingresar la moneda en que se calculará el importe equivalente.  
Ingresar la forma de pago.  
Presionar el botón para ingresar el texto de la equivalencia. En la parte donde se desea que aparezca el importe equivalente, ingresar “#”.  
  
**Texto para importe de IVA:** para poder imprimir en los comprobantes, además del total, un texto con el importe de IVA:  
  
Marcar las casillas de verificación correspondientes a los comprobantes para los que se imprime dicho texto.  
Ingresar la forma de pago.  
Presionar el botón para ingresar el texto correspondiente. En la parte donde se desea que aparezca el importe de IVA, ingresar el caracter “#”.  
  
**Fondos**  
  
En esta parte se indica la forma en que se realiza la cobranza de los comprobantes. Sólo se utilizará cuando la condición de venta sea contado.  
  
**Modo de ingreso (Estándar / Punto de venta)**: el modo punto de venta permite facilidades adicionales puensadas para la venta de mostrador.

Se deben indicar tres tipos de movimiento habituales:  
  
**Comprobantes contado tipo Factura / Nota de Débito:**  
  
**Tipo de movimiento habitual:** ingresar el código del movimiento habitual para los comprobantes del tipo Factura o Nota de Débito.  
  
El Sistema muestra una ventana de selección con los tipos de movimientos existentes para proceder a su elección. Tener en cuenta que aparecerán los movimientos de fondos que tengan definido como origen Cobranzas a Clientes.  
  
Este dato puede quedar en blanco, solicitándose en el momento de la emisión.  
  
**Permite modificar (Sí / No / Encargado).** Indicar si se permite modificar el tipo de movimiento cuando se confeccionan los comprobantes.  
  
**Caja de referencia habitual:** ingresar el código de caja que se utilizará frecuentemente en los Puestos de Trabajo que usen esta definición, o elegirlo de la ventana que presenta el Sistema.

**Asume Total:** marcando esta casilla, al momento del cobro, el Sistema asume que se cobra el total con el medio de pago que se seleccione.

**Formas de pago:** para los casos en los cuales el modo de ingreso es **Punto de venta**, se habilita este botón para acceder, mediante una grilla, a la forma en que se permite el cobro.  
  
**Comprobantes contado tipo Nota de Crédito:**  
  
**Tipo de movimiento habitual:** ingresar el código del movimiento habitual para los comprobantes de tipo Nota de Crédito.  
  
El Sistema muestra una ventana de selección con los tipos de movimientos existentes para proceder a su elección. Tener en cuenta que aparecerán los movimientos de fondos que tengan definida como aplicación Cobranzas a Clientes.  
  
Este dato puede quedar en blanco, solicitándose en el momento de la emisión.  
  
**Permite modificar (Sí / No / Encargado).** Indicar si se permite modificar el tipo de movimiento cuando se confeccionan los comprobantes.  
  
**Caja de referencia habitual:** ingresar el código de caja que se utilizará frecuentemente en los Puestos de Trabajo que usen esta definición, o elegirlo de la ventana provista por el Sistema.

**Asume Total:** marcando esta casilla, al momento del cobro, el Sistema asume que se cobra el total con el medio de pago que se seleccione.

**Cobranzas:**  
  
**Tipo de movimiento habitual:** ingresar el código del movimiento habitual para las cobranzas en cuenta corriente.  
  
El Sistema muestra una ventana de selección con los tipos de movimientos existentes para proceder a su elección. Tener en cuenta que aparecerán los movimientos de fondos que tengan definido como origen Cobranzas a Clientes.  
  
Este dato puede quedar en blanco, solicitándose en el momento de la emisión.  
  
**Permite modificar** (Sí / No / Encargado). Indicar si se permite modificar el tipo de movimiento cuando se confeccionan los comprobantes.  
  
**Caja de referencia habitual**: ingresar el código de caja que se utilizará frecuentemente en los Puestos de Trabajo que usen esta definición, o elegirlo de la ventana presentada por el Sistema.

**Asume Total:** marcando esta casilla, al momento del cobro, el Sistema asume que se cobra el total con el medio de pago que se seleccione.