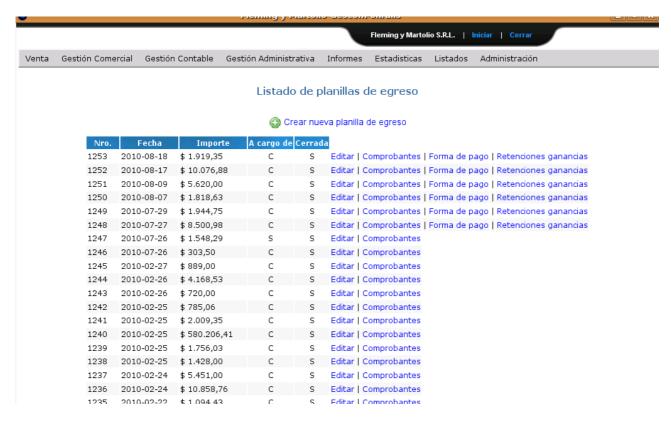
Manual usuario Planillas de egresos y Proveedores

Capítulo 1 – Planilla de egresos

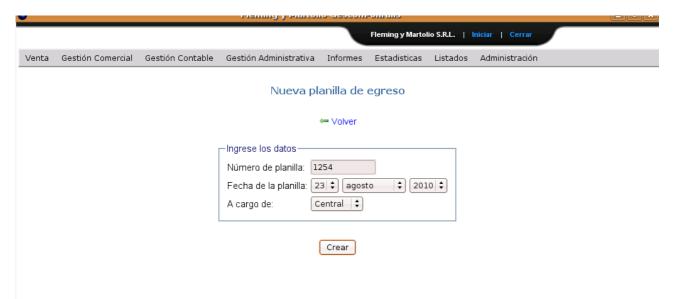
Para acceder a esta opción ir al menú principal Gestión Comercial → Planillas egresos



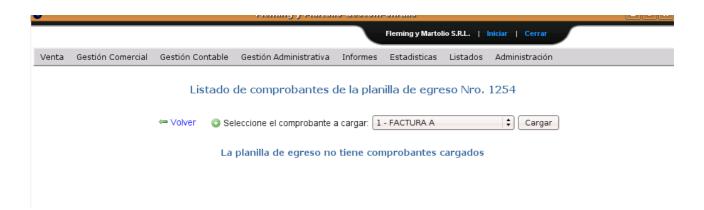
Esta opción desplegara una pantalla como la que se muestra a continuación, con el listado de las planillas de egresos existentes y la opción *Crear nueva planilla de egreso*



La opción Crear nueva planilla de egreso permite crear una nueva planilla de egresos en la que deberá cargar la fecha y cargo de sucursal o casa central como se muestra a continuación:



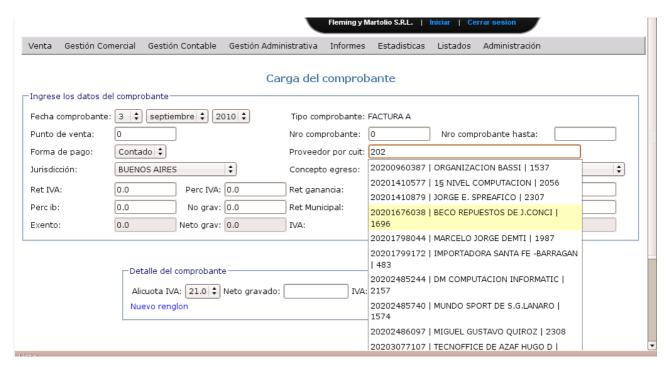
Mientras la planilla de egreso este abierta se podrán cargar los comprobantes para ello presionar en el link *Comprobantes* y se mostrara una pantalla como la siguiente:



Se selecciona el tipo de comprobante que se quiere cargar y se presiona el botón Cargar se desplegara una pantalla como la siguiente para cargar el comprobante:



Para cargar el proveedor comience tipeando la cuit y luego seleccionelo de la lista que se desplegara como se muestra a continuación (siempre seleccione el proveedor de la lista, sino está en la lista es porque no esta cargado en la base de datos y deberá cargarlo previamente para que no le de error):



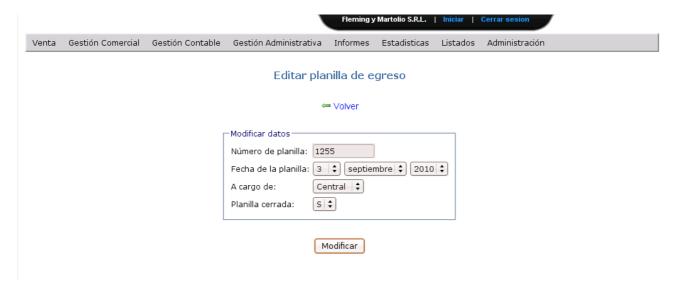
Una vez cargado todos los datos, seleccione Guardar para guardar el comprobante.

En la pantalla de comprobante se mostraran todos los comprobantes cargados para una planilla de egreso dichos comprobantes podrán ser borrados mediante la opción borrar o mostrar su contenido mediante la opción Mostrar.



Una vez finalizada la carga de comprobantes para dicha planilla de egresos de deberá cerrar la misma, para ello ir a planillas de egresos *Editar*, luego Planilla cerrada: "S" y presionar modificar.





Antes de cerrar la planilla de egresos el sistema verificara que el monto por concepto y proveedor no supere los \$1,000 en caso que esto ocurra se deberá cargar la forma de pago (según lo indicado en la circular interna). Del mismo modo el sistema le avisara cuando se debe cargar una retención de ganancias

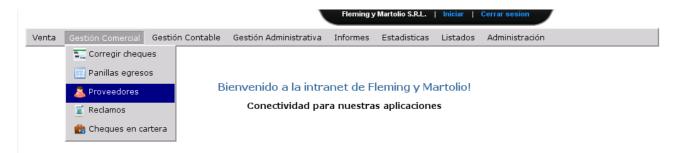


en la pantalla de planillas de egresos el link *Forma de pago* permite ver la forma de pago de los comprobantes que tengan asociada una forma de pago y el link *Retención de ganancias* permite modificar o borrar las retenciones de ganancias de dicha planilla de egreso.



<u>Capítulo 2 – Proveedores</u>

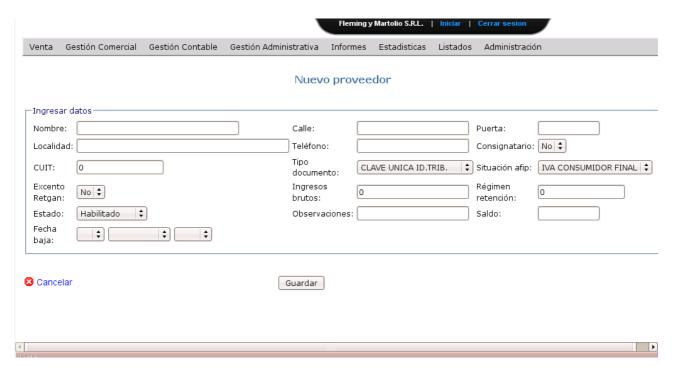
Para acceder a esta opción ir al menú principal Gestión Comercial → Proveedores



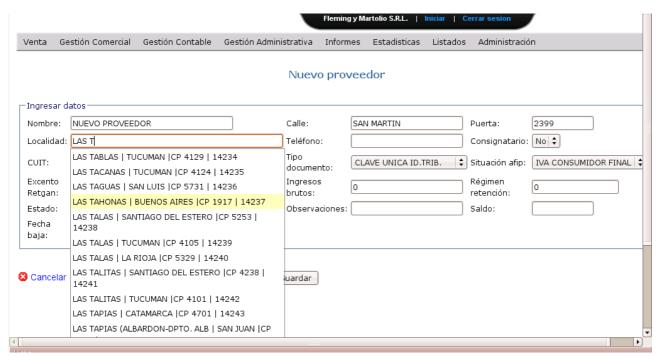
Esta opción desplegara una pantalla como se muestra a continuación, con el listado de los proveedores existentes y la opción *Nuevo Proveedor* para agregar un proveedor. Se puede buscar un proveedor con razón social o por cuit, para esta ultima opción se debe checkear la opción Buscar CUIT e ingresar la cuit a buscar



Para agregar un proveedor clickear en el link *Nuevo Proveedor* y se mostrara una pantalla como se ve a continuación para cargar los datos del proveedor

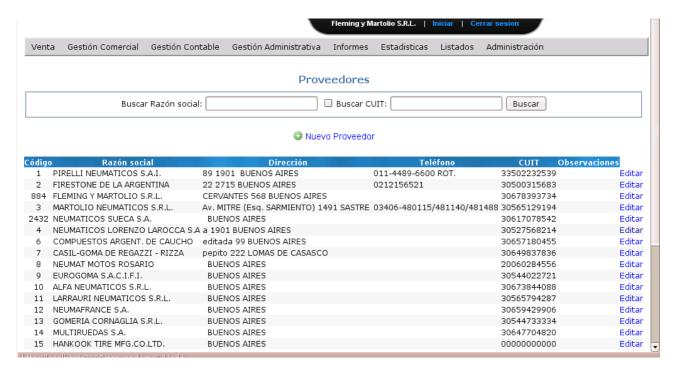


En localidad debe comenzar a ingresar el nombre y luego seleccionarla de la lista



Una vez cargados los datos del proveedor presionar Guardar

Para modificar los datos de algún proveedor en la pantalla de proveedores presionar el link Editar



Se mostrará una pantalla como la siguiente donde se podrán modificar los datos del proveedor, una ves realizada las modificaciones presionar el botón Modificar.

