



**Holistor**  
*Desarrollamos Software.*

**Gestión ERP**

## Circuito de Comprobantes de Compras

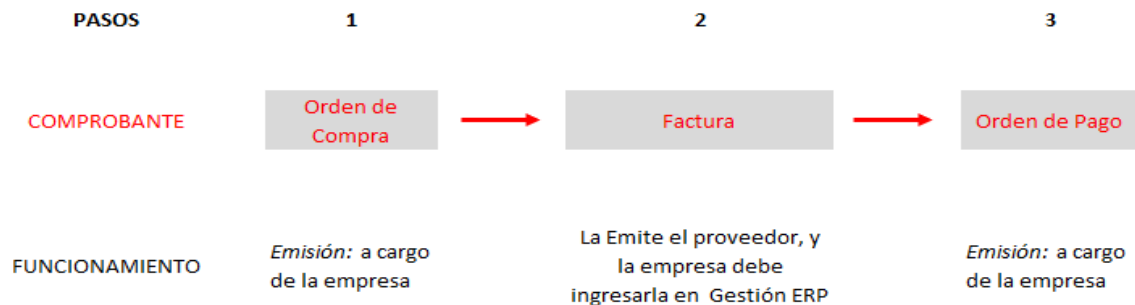
El presente instructivo te ayudará a comprender el circuito de comprobantes de compra, comenzando por la **Orden de Compra** que se le realiza al proveedor, luego por la carga de la **Factura** y culminando con la emisión de la **Orden de Pago**. A continuación, visualizarás el índice de contenidos.

### Índice de Contenido

1.	Circuito de Comprobantes de Compras	2
2.	Orden de Compra	3
2.1.	<i>Emisión de una Orden de Compra</i>	3
2.2.	<i>Modificación o Eliminación de una Orden de Compra</i>	5
2.3.	<i>Impresión de una Orden de Compra</i>	6
3.	Factura	6
3.1.	<i>Ingreso de una Factura</i>	6
3.2.	<i>Modificación o Eliminación de una Factura</i>	10
3.3.	<i>Impresión de una Factura</i>	10
4.	Orden de Pago	11
4.1.	<i>Ingreso de una Orden de Pago</i>	11
4.2.	<i>Modificación o Eliminación o Anulación de una Orden de Pago</i>	14
4.3.	<i>Impresión de una Orden de pago</i>	15

### 1. Circuito de Comprobantes de Compras

Desde Holistor te sugerimos seguir el circuito de compras que se detalla a continuación:

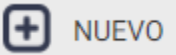


En este instructivo se ingresarán cada uno de los comprobantes mencionados anteriormente, quedando a criterio del usuario la utilización o no del circuito de compras tal como lo propone HOLISTOR.

## 2. Orden de Compra

Para dar de alta, modificar, imprimir o bien dar de baja una Orden de Compra que le hayas realizado a tu proveedor es necesario que vayas al menú **Compras > Comprobantes > Órdenes de Compra**.

### 2.1. Emisión de una Orden de Compra

Una vez que hayas ingresado en el menú al que se hace referencia anteriormente, para emitir una nueva orden de compra deberás presionar en el botón 



Automáticamente el sistema te mostrará la pantalla en donde ingresarás los datos de la orden de compra.

← Orden de Compras

GENERAL

Comprobante ORDEN DE COMPRA	Punto de Venta 00/0001	Número 0	Tipo Talonario Talonario Automático
Proveedor Buscar y seleccionar...	Categoría IVA A. PE	Tipo Documento CIPF	Nro. Documento 0
Fecha * 26/10/2020	Observaciones		

It.	Cód. - Artículo	Cantidad	Costo	Costo	Total Artículo	Cant. Satisf.	Satisfecho
0		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Si ▼
							Total
							0,000

(Nueva fila)

CONFIRMAR CANCELAR

**Comprobante:** campo en donde visualizarás el tipo de comprobante correspondiente al talonario elegido para la Orden de Compra.

**Punto de Venta:** de acuerdo a lo expuesto en el talonario, visualizarás el punto de venta de tu orden de compra.

**Número:** representa el número correspondiente a la Orden de Compra. De acuerdo a la configuración que posea el Talonario, el mismo se puede cargar de forma manual o se generará automáticamente.

**Proveedor:** en este campo vas a seleccionar el proveedor al cual le harás la presente orden de compra. Presionando dos veces la barra espaciadora podrás visualizar los proveedores dados de alta en el sistema y seleccionar el deseado.

**Fecha y Observaciones:** ambos campos son de ingreso manual por el usuario.

ITEMS DE LA ORDEN DE COMPRA

**Cod - Artículo:** aquí colocarás los artículos que forman parte de la orden de compra. Para consultar los artículos existentes deberás presionar dos veces la barra espaciadora y seleccionar el deseado. Otra opción de consulta es haciendo clic en el botón .

**Cantidad:** indicarás cuantos artículos deseas comprar.

**Costo:** informaras el precio unitario del artículo solicitado.

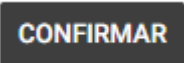
**Total Artículo:** representa la Cantidad multiplicada por el precio del artículo.

**Cant. Satisfecha:** muestra la cantidad cancelada de la Orden de Compra.

Si deseas agregar más de un artículo a tu orden de compra, deberás presionar el botón



Una vez completos los datos de la Orden de Compra deberás presionar en



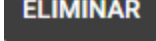
A continuación, el sistema te mostrará el comprobante que acabas de cargar dándote la posibilidad de guardar el mismo o bien de imprimirlo.

## 2.2. Modificación o Eliminación de una Orden de Compra

Para modificar o eliminar una orden de compra que se encuentre ingresada en Gestión ERP deberás ingresar desde **Compras > Comprobantes > Órdenes de Compra** y posicionarte en la orden que desees modificar o eliminar.



Si tu intención es modificar la orden de compra, recordá que una vez hechos los cambios que desees debes conformarlos para que éstos se guarden.

Si vas a eliminar la orden de compra presiona en el botón  para darla de baja. El sistema solo te permitirá eliminar el comprobante si no se encuentra relacionado con otro.

### 2.3. Impresión de una Orden de Compra

Si no imprimiste el comprobante cuando realizaste la orden de compra, podrás hacerlo luego ingresando desde **Compras > Comprobantes > Órdenes de Compra** y descargando el archivo pdf del mismo. Luego lo imprimís desde tal archivo.



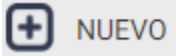
Sugerencia: podrás visualizar las ordenes de compra que aún no fueron incluidas en Facturas desde el menú **Compras > Consultas > Consulta de Artículos pendientes.**

Una vez realizada la orden de compra y posteriormente a recibir lo comprado estamos en condiciones de cargar la factura que nos ha emitido nuestro proveedor.

## 3. Factura

Para registrar la factura que has recibido de tu proveedor deberás ingresar al menú **Diarias > Compras y Consultas > Comprobante de Proveedores.** Al ingresar en dicho menú visualizarás los comprobantes que ya has cargado.

### 3.1. Ingreso de una Factura

Una vez que hayas ingresado en el menú al que se hace referencia anteriormente, para cargar una nueva factura deberás presionar en el botón 



El sistema te mostrará la pantalla para que puedas ingresar el comprobante que has recibido de tu proveedor.

✓ *Datos del Comprobante*

DATOS DEL COMPROBANTE			
Comprobante 1	Número 00/0000 - 0	P. Vta. 5 dígitos <input type="checkbox"/>	Comprobante Fiscal <input type="checkbox"/>
Proveedor 0	Nombre en comprobante _____	IVA (Seleccione) ▾	Documento (Seleccione) ▾ - 0
Domicilio _____	Cód. Postal - Localidad - Provincia _____	Fecha del Cpbte. 16/11/2020	Fecha de Asignación / /
Cond. Pago (Seleccione) ▾	Depósito DEPOSITO 1	Garantía 0	
Bonificación por Item 0,00 %	Moneda PESOS ▾	Cotización Moneda 1,000000	

**Comprobante:** aquí seleccionarás el tipo de comprobante que deseas cargar. Para seleccionarlo debes presionar en el botón , posíciónate en el deseado y hace clic en su nombre para capturarlo. Si recordas el código también podrás ingresarlo de forma manual. En este caso como estamos queriendo registrar una factura emitida por tu proveedor deberías seleccionar el código de tal comprobante. Luego deberás completar los campos restantes de acuerdo a lo expuesto en el comprobante que estas cargando.

**Número:** ingresarás el punto de venta y el número del comprobante.

**P.Vta. 5 dígit.:** en este campo podrás seleccionar si el punto de venta del comprobante que se ingresa, es de 4 o 5 dígitos.

**Comprobante Fiscal:** indicarás si el comprobante fue generado por Controladores o Impresoras Fiscales.

**Proveedor:** presionando el botón podrás consultar los proveedores definidos en el sistema, al posicionararte en el deseado deberás realizar clic en la columna Nombre para capturarlo. Puede ingresarse también manualmente un código existente. Al capturar un proveedor se completarán los campos de Condición Fiscal, Tipo y Número de documento, Domicilio, Localidad y Condición de pago con los datos correspondientes al mismo.

**Fecha del Cpbte:** es la fecha de emisión del comprobante. Al ingresar, el sistema sugiere como fecha el día actual, pudiendo ser modificada.

**Fecha de Asignación:** indicaras el periodo de la contabilización e imputación impositiva del comprobante. El sistema te sugiere la misma de la emisión, pero puede ser modificada. Recordá que Gestión ERP controlará que la fecha de asignación sea igual o posterior a la de emisión.

**Cond. de Pago:** en este campo podrás seleccionar la condición de pago del comprobante. El sistema por defecto te mostrará la asociada en el proveedor.

**Depósito:** el campo se habilitará si en *Administración > Parámetros Globales > Varios*, se indicó "Sí" en el campo "Registra Stock". Si además, en el mismo menú, para el campo "Depósito" se ingresó alguna de las opciones de "Múltiples depósitos", se podrá seleccionar entre los distintos depósitos definidos en "*Stock > Depósitos*". Por defecto, el sistema propone el depósito 1.

**Garantía:** El campo se habilitará si en *Administración > Parámetros Globales > Comprobantes*", solapa "Compras" se indicó Carga Garantía en Pide Número de Garantías en Comprobantes de Proveedores. Permite el ingreso manual del número o se podrá hacer clic en el botón Garantía para que el sistema proponga el primer número disponible, para asignar una numeración interna.

**Bonificación por Ítem:** permite ingresar un porcentaje de bonificación que se aplica a cada ítem del comprobante.

**Moneda:** indicarás la moneda en la que fue emitido el comprobante.

**Cotización Moneda:** corresponde a la moneda seleccionada.

✓ *Artículos / Conceptos*

ARTÍCULOS/CONCEPTOS ^

---

AGREGAR ARTÍCULO/CONCEPTO

<b>Artículo</b>	<b>Concepto</b>	<b>Sinónimo</b>	<b>Descripción</b>
Ingrese Artículo... <span style="float: right;">↑</span>	Ingrese Concepto... <span style="float: right;">↑</span>	_____	_____
<b>Cantidad</b>	<b>Precio Unit.</b>	<b>Exento</b>	<b>Sin Créd. Fis.</b>
0,000	0,000	0,000	0,000
<b>Conc. Fiscal</b>	<b>% Bonificación</b>	<b>Bonificación</b>	<b>No Gravado</b>
Seleccione <span style="float: right;">▼</span>	0,00	0,000	0,000
<b>Alicuota</b>	<b>% IVA</b>	<b>IVA Total</b>	<b>Importe</b>
1 - IVA TASA GRAL (21%) - ▼	0,000	0,00	0,00
			<b>Depósito</b>
			DEPOSITO 1
			<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">AGREGAR</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">ITEMS</span> </div>

---

Item	Artículo	Concepto	Descripción	Cantidad	Precio Unit.	Exento	Sin Créd. Fis.	No Gravado	Conc. Fiscal	% Bonif.	Bonificación	% IVA	IVA Total	Importe	Depósito
------	----------	----------	-------------	----------	--------------	--------	----------------	------------	--------------	----------	--------------	-------	-----------	---------	----------

Aquí es donde ingresarás el/los artículos y/o conceptos que deseas facturar. Al haber realizado la orden de compra deberás presionar en el botón ITEMS para que el sistema traiga los datos cargados en ella. A continuación, Gestión ERP te mostrará una pantalla similar a la siguiente:

SELECCIÓN DE ITEMS DE COMPROBANTES DE PROVEEDORES

<b>Comprobante</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha Desde</b>	<b>Hasta</b>	
0 <span style="float: right;">↑</span>	_____	_____	_____ <span style="float: right;">📅</span>	_____ <span style="float: right;">📅</span>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">APLICAR</div>

---

Cód.	Abrev.	Sucursal	Número	Fecha	Cond. de Pago
------	--------	----------	--------	-------	---------------

En **Comprobante** deberás seleccionar Orden de Compra, luego el proveedor respectivo y a continuación el rango de fechas. Luego que hayas completado tales datos presiona en el botón APLICAR. El sistema te mostrará todas las órdenes de compra que hayas cargado para ese proveedor en el rango de fechas establecido, tendrás que posicionarte en la que deseas incluir (seleccionando los artículos) y presiona CONFIRMAR.

Una vez seleccionado lo anterior, podrás ingresar *Otros Detalles del Comprobante* retenciones / percepciones si correspondiera.

Cuando hayas terminado de cargar el comprobante deberás presionar en **CONFIRMAR** y luego en **ACEPTAR** para guardar el mismo.

### 3.2. *Modificación o Eliminación de una Factura*

Para modificar o eliminar una Factura que se encuentre ingresada en Gestión ERP deberás ingresar desde **Diarias > Compras y Consultas > Comprobantes de Compras** (visualizarás las facturas pendientes de cancelación) y posicionarte en la factura que desees modificar o eliminar.



Proveedor	Nombre	Comprob.	Pto. Venta	Nro.	Fecha	Cond.	Total	
1	SB SRL	FAC A	00/0005	120	27/11/2020	2	3600,00	 

Si tu intención es modificar la factura, recordá que una vez hechos los cambios que desees debes confirmarlos para que éstos se guarden.

Si vas a eliminar la factura presiona en el botón **ELIMINAR** para darla de baja. El sistema solo te permitirá eliminar el comprobante si no se encuentra relacionado con otro.

### 3.3. *Impresión de una Factura*

Podrás imprimir la factura ingresando desde **Diarias > Compras y Consultas > Comprobantes de Compras** y descargando el archivo pdf del mismo. Luego lo imprimirás desde tal archivo.

Comprobantes de Proveedores

Buscar...  No hay filtros aplicados

Proveedor	Nombre	Comprob.	Pto. Venta	Nro.	Fecha	Cond.	Total	
1	SB SRL	FAC A	00/0005	120	27/11/2020	2	3600,00	

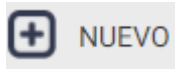
Guarda el archivo PDF y luego lo imprimis.

## 4. Orden de Pago

Desde este menú podrás administrar las ordenes de pago emitidas a Proveedores, ya sea en concepto de anticipos, de cancelación de comprobantes, o ambos.

Para emitir, consultar, eliminar o imprimir una orden de pago deberás ingresar desde el menú **Diarias > Compras y Consultas > Ordenes de Pago**

### 4.1. Ingreso de una Orden de Pago

Si deseas dar de alta una nueva orden de pago, ingresa a **Diarias > Compras y Consultas > Ordenes de Pago** y luego presiona el botón .

Ordenes de Pago

Buscar...  Fecha del comprobante: 29/10/20 - 28/11/20

Fecha	Cód. Comp.	Pto. Venta	Número	Proveedor	Nombre	Localidad	Nro. documento	IVA	Total
-------	------------	------------	--------	-----------	--------	-----------	----------------	-----	-------



Luego, podrás ingresar todos los datos correspondientes a la orden de pago que quieres cargar. El sistema te mostrará una pantalla como la que se detalla a continuación en donde deberás seleccionar el proveedor al cual le estas generando el comprobante.

GENERAR ORDEN DE PAGO

Talonnario 180 - ORDEN DE PAGO	Número 00/0001 - 0
Proveedor 0	Domicilio
Localidad 2000-000	Cód. Postal - Localidad - Provincia 2000 - ROSARIO - SANTA FE
IVA RI	Documento CUIT 0
Descripción	Fecha del comprobante 28/11/2020
	Observación

Posteriormente aparecerá el recuadro de *Imputación a Comprobantes con Importes a Cancelar*, es en donde decidirás si la orden de pago será creada en concepto de “Anticipo a Proveedores”, o para cancelar comprobantes pendientes de pago, o ambos.

- ✓ *Anticipos*: si deseas ingresar un anticipo hace clic en el botón **ANTICIPO** para registrar el importe a cancelar. Al salir de la ventana el importe será reflejado en el campo correspondiente a Anticipos.
- ✓ *Cancelar comprobantes pendientes*: el sistema te mostrará los comprobantes pendientes de cancelación y podrás seleccionar el/los que deseas incluir en la orden de pago que estas generando. Para seleccionar el comprobante a cancelar deberás posicionarte en la columna A Cancelar del mismo y presionar en la flecha que aparece a la derecha, tal importe lo visualizarás en la columna Importe. A modo de ejemplo:

Comp.	P.Venta	Número	Fecha	Total	A cancelar	Importe	Acum. Disp.
FAC A	000005	120	27/11/2020	3600,00	3600,00	0,00	3600,00

Al presionarla se translada el importe del comprobante  
 Botón para modificar el Importe, en caso de corresponder  
 Cuotas

### Utilización de los diferentes botones

Botón [**SALDO**]: presionando el botón, se completará la columna “Importe” de todos los comprobantes que forman parte de la grilla.

Botón [**IMPORTE**]: presionando el botón, permitirá ingresar un valor deseado manualmente. Dicho valor será utilizado para imputar comprobantes en la grilla. Los comprobantes imputados dependerán del orden seleccionado al momento de presionar el botón.

Botón [**Editar Importe**]: se visualiza a la derecha de la columna “Importe” de un renglón particular. Presionando el botón permitirá ingresar un importe a cancelar del comprobante en que se está posicionado. No podrá ser superior al pendiente del mismo.

Botón [**Cancelar**]: se visualiza a la derecha de la columna “A cancelar” de un renglón particular. “<>”: Presionando el botón se completará la columna “Importe”, con el valor “A cancelar” del renglón.

Botón [**Cuotas**]: se visualiza a la derecha de la columna “Acumulado disponible” de un renglón particular. posicionado. Presionando este botón se abrirá una consulta a las cuotas que forman parte del comprobante (de acuerdo a la definición de la condición de compra del mismo). Para cancelar una o más cuotas bastará marcar las que se deseen. Solo podrán cancelarse cuotas correlativas a la anterior.

Botón [**REVIERTE**]: vuelve atrás las imputaciones realizadas, en caso de ser necesario.

En el bloque **Retenciones** podrás ingresar las retenciones a efectuar al proveedor. Gestión ERP las calculará automáticamente si a este último se le asoció un perfil de retenciones. Caso contrario podrás ingresarlas manualmente, en caso de corresponder.

En **Registro de Pagos** será en donde le informes al sistema los diferentes medios de pago con los que abonarás la orden de pago. En Caja y Planilla de Caja seleccionarás la caja y su planilla en la cual impactará el egreso por la orden de pago. Gestión ERP luego te permitirá seleccionar el medio con el cual vas a pagar el comprobante, deberás seleccionarlo presionando ▼ en Tipo de Pago, a continuación, completá los datos solicitados de acuerdo al tipo de pago

seleccionado y hace clic en **AGREGAR** para grabar el mismo. En el caso que quede un saldo faltante el sistema te mostrará el importe y te permitirá seguir agregando Tipos de Pago hasta completar tal saldo.

**Recomendación:** si deseas saber información adicional de cada uno de los Tipos de Pago disponibles en el sistema podrás ingresar al ayuda del mismo y consultarlo. Para ello entra a **tu usuario** (pantalla principal a la derecha) > **Ayuda** > **Capítulo 1: Diarias > Compras y Consultas > Ordenes de Pago.**

Presiona en el botón **CONFIRMAR** para que la orden de pago quede guardada. El sistema te mostrará que la misma se ha generado y te permitirá descargarla y también imprimirla.

### 4.2. *Modificación o Eliminación o Anulación de una Orden de Pago*

Para modificar o eliminar o anular una orden de pago que se encuentre ingresada en Gestión ERP deberás ingresar desde **Diarias > Compras y Consultas > Ordenes de Pago** y posicionarte en el comprobante que desees modificar o eliminar o anular.



Fecha	Cód. Comp.	Pto. Venta	Número	Proveedor	Nombre	Localidad	Nro. documento	IVA	Total	
28/11/2020	17	00/0001	2	1	SB SRL	2000-000	30637677043	1	3600,00	  

Modificar    Eliminar    Anular

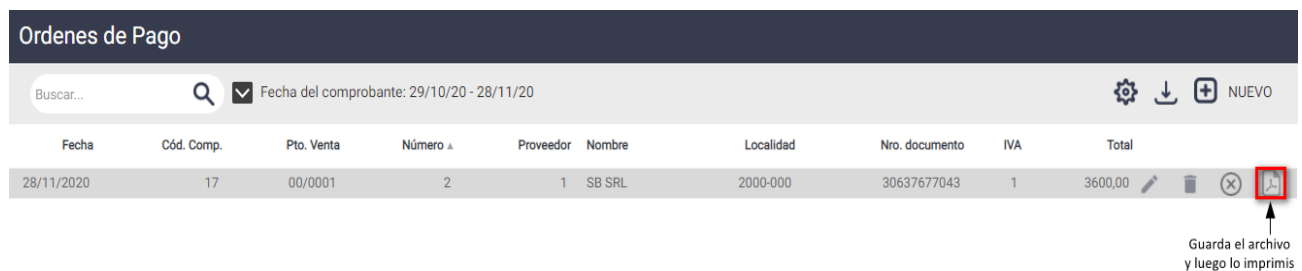
Si tu intención es modificar la orden de pago, recordá que una vez hechos los cambios que desees debes confirmarlos para que éstos se guarden.

Si vas a eliminar la orden de pago presiona en el botón **ELIMINAR** para darla de baja. El sistema solo te permitirá eliminar el comprobante si no se encuentra relacionado con otro.

Si deseas anular la orden de pago luego de presionar en el botón indicado en la imagen deberás colocar Aceptar en el cartel que te consultará sobre la anulación del comprobante respectivo.

### 4.3. Impresión de una Orden de pago

Podrás imprimir la orden de pago ingresando desde **Diarias > Compras y Consultas > Orden de Pago** y descargando el archivo pdf del mismo. Luego lo imprimís desde tal archivo.



Ordenes de Pago

Buscar... Fecha del comprobante: 29/10/20 - 28/11/20 NUEVO

Fecha	Cód. Comp.	Pto. Venta	Número	Proveedor	Nombre	Localidad	Nro. documento	IVA	Total
28/11/2020	17	00/0001	2	1	SB SRL	2000-000	30637677043	1	3600,00

Guarda el archivo y luego lo imprimis