



Holistor
Desarrollamos Software.

Gestión ERP

Circuito de Comprobantes de Ventas

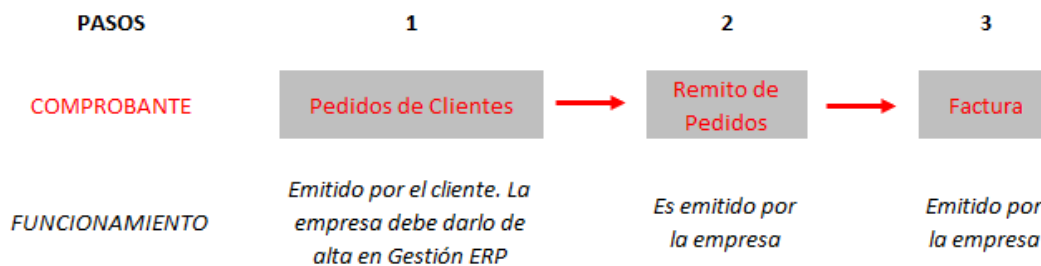
El presente instructivo te ayudará a comprender el circuito de comprobantes de ventas, comenzando por el **Pedido** que es realizado por el cliente, luego la emisión del **Remito** y posterior ingreso de la **Factura**. A continuación, visualizarás el índice de contenidos.

Índice de Contenido

1.	Circuito de Comprobantes de Ventas	2
2.	Pedido de Clientes	3
2.1.	<i>Emisión de un Pedido</i>	3
2.2.	<i>Modificación o Eliminación de un Pedido</i>	6
2.3.	<i>Impresión de un Pedido de clientes</i>	6
2.4.	<i>Listados útiles</i>	7
3.	Remitos de Pedidos	7
3.1.	<i>Configuración del Comprobante</i>	7
3.2.	<i>Emisión del Remito</i>	8
3.3.	<i>Modificación, Anulación o Eliminación de un Remito</i>	10
3.4.	<i>Impresión de un Remito</i>	11
3.5.	<i>Listados útiles</i>	11
4.	Factura	11

1. Circuito de Comprobantes de Ventas

Para llevar un control detallado de los pedidos que realizan los clientes y luego cancelar los mismos con los comprobantes remito y factura, desde Holistor te sugerimos seguir el circuito de ventas que se detalla a continuación:



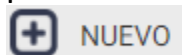
En este instructivo se ingresarán cada uno de los comprobantes mencionados anteriormente, quedando a criterio del usuario la utilización o no del circuito de ventas tal como lo propone HOLISTOR.

2. Pedido de Clientes

Para dar de alta, modificar, imprimir o bien dar de baja pedidos realizados por los clientes a la empresa es necesario que vayas al menú **Diarias > Ventas y Consultas > Pedidos de Clientes**.

2.1. Emisión de un Pedido

Una vez que hayas ingresado en el menú al que se hace referencia anteriormente, para dar de alta un nuevo pedido de clientes deberás presionar en el botón



Automáticamente el sistema te mostrará la pantalla en donde ingresarás los datos del pedido realizado por el cliente.

← Pedidos de Clientes

GENERAL

Comprobante 21 - PEDIDOS	Sucursal 00/0001	Nro. Pedido 0	Tipo Talonario Talonario Automático
Cliente Ingrese Cliente	Categoría IVA CONSUMIDOR FINAL	Tipo Documento CLIENTE OCASIONAL	Nro. Documento 0
Fecha 11/01/2021	Observaciones		

It.	Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Total Artículo	Cancelado	Satisfecho
0		0,000	0,000	0,00	0,000	No ▼
						Total 0,00

Comprobante: campo en donde visualizarás el tipo de comprobante correspondiente al talonario elegido para Pedidos.

Sucursal: de acuerdo a lo expuesto en el talonario, visualizarás el punto de venta de tu comprobante de pedidos.

Número: representa el número correspondiente al pedido del cliente. De acuerdo a la configuración que posea el Talonario, el mismo se puede cargar de forma manual o se generará automáticamente.

Cliente: en este campo vas a seleccionar el cliente que realiza el pedido. Presionando dos veces la barra espaciadora podrás visualizar los clientes dados de alta en el sistema y seleccionar el deseado.

Fecha: indicarás la fecha del pedido.

Observaciones: campo de ingreso manual por el usuario.

ITEMS DEL PEDIDO

Artículo: permite ingresar los artículos que formarán parte del Pedido. Presionando dos veces la barra espaciadora podrás consultar los artículos ingresados en el sistema. También podrás colocar manualmente una cadena de caracteres hasta encontrar el deseado.



Botón (Trae Artículo desde Cpbte): esta opción permite seleccionar artículos de otros comprobantes (ej: Facturas, Remitos), realizados al Cliente seleccionado, a fin de agilizar la carga de ítems en el Pedido. Se mostrará para el tipo de comprobante, fechas y otros filtros seleccionados, los ítems que responden a los mismos. Con el botón [APLICAR] se captura un ítem particular, y al [CONFIRMAR] se traslada el mismo al cuerpo del Pedido, con su Cantidad y Precio de corresponder.



Botón (Trae Artículo desde Rubro): desde esta opción podrás seleccionar artículos consultando por un rubro determinado.




Botón (Artículos Depósitos): te permitirá consultar el stock existente del artículo seleccionado.

Cantidad e Importe: indicarás la cantidad / el importe del artículo que solicita el cliente.

Total Artículo: refleja el importe total correspondiente al artículo solicitado.

Cancelado: muestra la cantidad cancelada del pedido.

- ✓ Se actualiza automáticamente en caso que el comprobante que se relaciona al pedido realizado (Ej: Factura), en su definición, posea el parámetro "Cancela Pedidos".
- ✓ En caso que el comprobante mencionado posea el parámetro "No Cancela Pedidos", no se actualizará automáticamente, pero podrá realizarse en forma manual.

Si deseas agregar más de un artículo al pedido realizado por el cliente deberás presionar en el botón  y continuar la carga de los mismos.

Una vez completos los datos del pedido que realizó el cliente deberás presionar en **CONFIRMAR** para guardarlo.

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 un Pedido

Para modificar o eliminar un comprobante de pedido que se encuentre ingresado en Gestión ERP deberás ingresar desde **Diarias > Ventas y Consultas > Pedidos de Clientes** y posicionarte en el pedido que desees modificar o eliminar.



Comprobante	Sucursal	Nro. de Pedido	Fecha	Cód. Cliente	Nombre	
21	00/0001	1	11/01/2021	1	IARA BARCALA	 

Si tu intención es modificar el pedido, recordá que una vez hechos los cambios que desees debes conformarlos para que éstos se guarden.

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

2.3. Impresión de un Pedido de clientes

Si no imprimiste el comprobante cuando lo realizaste, podrás hacerlo luego ingresando desde **Diarias > Ventas y Consultas > Pedidos de Clientes** y descargando el archivo pdf del mismo. Posteriormente lo imprimirás desde tal archivo.

Pedidos de Clientes

Buscar... No hay filtros aplicados NUEVO

Comprobante	Sucursal	Nro. de Pedido	Fecha	Cód. Cliente	Nombre	
21	00/0001	1	11/01/2021	1	IARA BARCALA	

Genera el archivo PDF y luego lo imprimis

2.4. Listados útiles

Si deseas corroborar los pedidos que faltan incluir en remitos para cada cliente, el sistema te permite emitir un listado con tal información ingresando desde **Ventas > Consultas de Comprobantes > Artículos pendientes a clientes / Emisión de artículos pendientes a clientes.**

3. Remitos de Pedidos

3.1. Configuración del Comprobante

Lo primero que debes hacer es parametrizar el comprobante de Remitos (en el caso de que dicho comprobante deba cancelar el pedido realizado por el cliente) , para ello ingresa desde el menú principal a **Administración > Tipos de Comprobantes >** posicónate en el comprobante de remito, luego hace clic en el ícono de modificar.

18	REMITO	REM.	
----	--------	------	--

Modificar

En la solapa **Propiedades >** campo **Cancela Pedidos** selecciona la opción **Cancela Pedidos**

Código 18	Nombre * REMITO	Abreviatura REM.
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> DATOS PROPIEDADES </div>		
Moneda 1 - PESOS		Cancela Pedidos Cancela Pedidos ▼
Precios Sin Precios ▼		Sujeto a Retención/Percepción Sujeto a Retención/Percepción ▼
Grupo Mercadería ▼		Acumula en Retención/Percepción No Acumula en Retenc./Percep. ▼
Calcula Sobretasa Calcula Sobretasa ▼		Registra Contabilidad Registra Contabilidad ▼
Imprime con IVA Imprime con IVA ▼		Pasa Precios al Nuevo Comprobante NO ▼
Cancela Comprobantes No Cancela Comprobantes ▼		

Posteriormente, tendrás que presionar en el botón ACTUALIZAR para que se guarde de cambio que realizaste.

3.2. Emisión del Remito

Para dar de alta el comprobante de remito ingresa desde el menú **Diarias > Ventas y Consultas > Emisión de Comprobantes** > posíciónate sobre el **cliente** al que le vas de cargar el remito y realiza clic sobre el botón **Comprobantes**. Luego elegí el talonario que se corresponda con el remito.

Emisión de Comprobantes

No hay filtros aplicados

Código	Cliente	IVA	Documento	Categoría	Saldo	Cupo	Localidad
0	*** CLIENTE OCASIONAL ***	C.FIN	0	1	-12500,00	9999999999999999,00	ROSARIO
1	IARA BARCALA	RI	27-35466028-3	1	0,00	99999,00	ROSARIO

FAC A
FAC B
REM.
ND A
NC A

COMPROBANTES
EMITIR RECIBOS
NUEVO CLIENTE
TALONARIOS
EDITAR CLIENTE

El sistema por defecto te va a mostrar los datos del comprobante y del cliente al que le estas ingresando el remito.

ARTICULOS/CONCEPTOS

En este bloque podrás ingresar los artículos o conceptos que integran el remito. Si el comprobante de remito fue configurado como se estableció en el punto

ITEMS

3.1 del presente instructivo, al realizar clic en el botón **ITEMS** y seleccionar como **Tipo de Comprobantes > Pedidos**, Gestión ERP te mostrará los datos ingresados en el mismo. Podrás seleccionar uno o varios pedidos que se encuentren previamente cargados. A su vez, te permitirá seleccionar (colocando un tilde) cada artículo que integra el remito.

OTROS COMPROBANTES

Tipo Comprobante: 21 - PEDIDOS

Cliente: 1

Nombre: IARA BARCALA

Fecha Desde: 07/01/2021

Fecha Hasta: 12/01/2021

Mostrar: Impresa, No Impresa, Anulada

Movimientos en: Cuenta Corriente, Contado

APLICAR

Cód.	Abrev.	Suc.	Número	Fecha	Nombre del Cliente	Total	Cond.
21	PEDID	000001	1	11/01/2021	IARA BARCALA	0,00	0

<input checked="" type="checkbox"/>	It	Artículo	Concepto	Descripción	Cantidad	Pendiente	a Satisfacer	Precio Unit.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	110001		CUADERNO 48 HOJAS	15,000	15,000	0,000	195,300

Luego de seleccionados el/los artículos deberás presionar en el botón **CONFIRMAR** y el sistema trasladará tales datos al bloque ARTICULOS/CONCPETOS. Este proceso podrás realizarlo cuantas veces desees dependiendo de la cantidad de ítems que tengas que agregar al comprobante de remito.

Al presionar en el botón **CONFIRMAR**, Gestión ERP generará el remito correspondiente.

3.3. Modificación, Anulación o Eliminación de un Remito

Para modificar o eliminar un remito que se encuentre ingresado en Gestión ERP deberás ingresar desde **Diarias > Ventas y Consultas > Comprobantes Emitidos**, luego seleccionas en el filtro de comprobantes el 18 – Remito (o el código que utilices) y la fecha del remito que deseas modificar, anular o eliminar. Te posicionas en él y prácticas el proceso deseado (modificar, anular o eliminar).

Código	Abrev	Pto. de Venta	Número	Fecha	Nombre de cliente	Total	Cond.	Estado	F.E.	CAE
18	REM.	000001	3	09/02/2021	IARA BARCALA	0,00	CUENTA CORRIENTE	Impresa	<input checked="" type="checkbox"/>	

Si tu intención es **modificar** el remito, recordá que una vez hechos los cambios que deseas debes conformarlos para que éstos se guarden.

Si utilizas la opción **anular** recordá que luego de realizar la anulación del comprobante vas a poder consultar los datos del mismo y que no podrás ingresar un comprobante con su misma numeración

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

3.4. Impresión de un Remito

Si no imprimiste el comprobante cuando lo realizaste, podrás hacerlo luego ingresando desde **Diarias > Ventas y Consultas > Comprobantes Emitidos**, luego seleccionas en el filtro de comprobantes el 18 – Remito (o el código que utilices) y la fecha del remito. Posteriormente lo descargas como el archivo pdf y lo imprimís desde tal archivo.

Comprobantes Emitidos

Buscar... Comp.: 18 - REMITO, Fecha Desde: 04/02/21, Hasta: 09/02/21, Cliente: 9999998

Código	Abrev	Pto. de Venta	Número	Fecha	Nombre de cliente	Total	Cond.	Estado	F.E.	CAE	
18	REM.	000001	3	09/02/2021	IARA BARCALA	0,00	CUENTA CORRIENTE	Impresa	<input type="checkbox"/>		     

Genera el archivo PDF y luego lo imprimis

3.5. Listados útiles

Si necesitas consultar cuales son los remitos pendientes de facturación, ingresá en **Ventas > Consulta de comprobantes > Consulta de Mercadería Pendiente**, seleccionas en Comprobante el Remito y la fecha. Posteriormente presionas en el botón **CONFIRMAR**, Gestión ERP te solicitará que coloques la carpeta en donde se guardará tal listado. Dicho listado, mostrará los comprobantes que han disminuido los artículos del stock pero que están pendientes de facturar.

4. Factura

La emisión del comprobante Factura que realizarás en base al remito cargado con anterioridad lo ingresarás al sistema desde **Diarias > Ventas y Consultas >**

Emisión de Comprobantes, donde deberás posicionarte en el cliente y luego elegir el talonario que utilices como factura.

Ya dentro del comprobante, en el apartado ARTICULOS / CONCEPTOS tendrás

que hacer clic en el botón **REMITOS** para visualizar los remitos pendientes de facturar que posee el cliente. Selecciona el / los items que desees facturar y

luego presiona en el botón **CONFIRMAR** para culminar la acción.

REMITOS PENDIENTES ×

Tipo	filtro	Cliente	Nombre
(Todos) ▼	Todos ▼	1	IARA BARCALA

<input checked="" type="checkbox"/>	It	Codigo	Descripción	Cantidad	Pendiente	Precio Unit.	Suc.	Nro.	Comp.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	001	CUADERNO TAPA DURA 48 HOJAS	7,000	7,000	0,000	000001	3	

CONFIRMAR

Posteriormente, en el apartado ARTICULOS / CONCEPTOS visualizarás el / los artículo / s que hayas seleccionado desde la pantalla remitos pendientes y completa los datos faltantes del comprobante que creas necesario. Por último,

para guardar los datos de la factura, presiona en **CONFIRMAR** .