

Manual de Referencia

TANGO
Versión 8

Compras





Cerrito 1214, (C1010AAZ),
Buenos Aires, Argentina.

Ventas

054 (011) 5031-8264
054 (011) 4816-2620
Fax: 054 (011) 4816-2394
Dirigido a VENTAS
ventas@axoft.com

Soporte a Usuarios

054 (011) 5256-2919
Fax: 054 (011) 4816-2394
Dirigido a SOPORTE
servicios@axoft.com

Tecllave

054 (011) 4816-2904

Habilitación de Sistemas

cuotas@axoft.com

Cursos

054 (011) 4816-2620
Fax: 054 (011) 4816-2394
Dirigido a CAPACITACION
cursos@axoft.com

Página Web

<http://www.axoft.com>

Word, Excel, Access, Outlook, MS Office, Windows, Windows NT y Microsoft son marcas registradas de Microsoft Corporation.

Otros productos y compañías mencionadas en este manual son marcas registradas de sus respectivos dueños.

La información contenida en este manual está sujeta a cambios sin previo aviso. Los datos utilizados en los ejemplos son ficticios. Prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este manual por cualquier medio, mecánico o electrónico.

© 2006 Axoft Argentina S.A. Todos los derechos reservados.

Sumario

Introducción	1
Organización de la documentación	1
Ayudas en línea.....	1
Ayuda en línea del módulo Compras.....	2
Manuales electrónicos	2
Manual electrónico del módulo Compras	3
Cómo leer este manual	4
Introducción	4
Convenciones.....	4
Cuentas Corrientes	7
Composición Inicial de Saldos.....	7
Autorización de Comprobantes a Pagar	9
Estado de los comprobantes.....	9
Condiciones para la autorización de comprobantes.....	9
Selección de comprobantes a autorizar.....	11
Contenido de la grilla de autorización	11
Comando Archivo.....	13
Comando Ver	13
Comando Perfil.....	14
Comando Configuración.....	14
Ingreso de Pagos.....	14
Comando Cotización.....	15
Seleccionador de comprobantes.....	15
Imputación	19
Retención de IVA	20
Retención de Ganancias.....	21
Retención de Ingresos Brutos	22
Retenciones definibles	23
Total de la Orden de Pago.....	26
Movimiento de Fondos	26
Impresión	28
Registración de Ordenes de Pago de Aceptación de Facturas de Crédito	28
Pagos Masivos.....	29
Ingreso de Pagos Masivos	29
Estados del pago masivo.....	30
Selección de Comprobantes para pago masivo.....	31
Contenido de la Grilla de Comprobantes Seleccionados.....	34

Modificación de Pagos Masivos.....	36
Filtros para la selección de pagos masivos.....	36
Contenido de la Grilla de pagos masivos.....	36
Autorización de Pagos Masivos.....	38
Filtros para la autorización de pagos masivos.....	38
Contenido de la grilla para la autorización.....	38
Eliminación de Pagos Masivos.....	39
Filtros para la eliminación de pagos masivos.....	39
Contenido de la grilla para la eliminación de pagos masivos.....	39
Consultas de Pagos Masivos.....	39
Filtros para la consulta de pagos masivos.....	40
Contenido de la grilla de consulta.....	40
Generación del Pago Masivo.....	40
Filtros para la generación del pago masivo.....	42
Contenido de la grilla para la generación del pago masivo.....	42
Movimientos de Fondos en la generación de pagos masivos.....	42
Impresión de Ordenes de Pago y Retenciones.....	43
Impresión de Cheques.....	43
Anulación de una Orden de Pago.....	43
Imputación de Comprobantes.....	43
Búsqueda de comprobantes.....	45
Facturas de Crédito.....	45
Círculo de Facturas de Crédito.....	45
Ingreso.....	46
Emisión de Comprobante de Aceptación de Facturas de Crédito.....	47
Cancelación de las Facturas de Crédito.....	47
Actualización Manual y Carga Inicial.....	48
Emisión del subdiario de I.V.A. Compras.....	48
Movimientos Contables.....	48
Cancelación de Facturas de Crédito.....	49
Actualización de Facturas de Crédito.....	50
Cancelación de Documentos.....	52
Modificación de Fechas de Documentos.....	53
Baja de Comprobantes.....	53
Modificación de Comprobantes.....	55
Para todos los tipos de comprobante.....	55
Para facturas, notas de crédito y notas de débito.....	56
Para facturas.....	57
Información General.....	58
Consulta de Comprobantes.....	59
Consulta Cuentas Corrientes - Actual.....	60
Consulta Cuentas Corrientes - Histórico.....	62
Anulación de Ordenes de Pago.....	63
Anulación de Cancelación de Factura de Crédito.....	64
Listado de Ordenes de Pago Anuladas.....	64
Actualización de Retenciones.....	64
Retenciones de Ganancias.....	65
Retenciones de IVA y de Ingresos Brutos.....	65

Procesos Periódicos	67
Pasaje a Contabilidad.....	67
Pasaje a IVA.....	69
Procesos Periódicos de Cuentas Corrientes.....	70
Balance de Cuentas Corrientes.....	70
Cierre de Cuentas Corrientes.....	71
Pasaje a Histórico.....	71
Reconstrucción de Estados.....	72
Recomposición de Saldos.....	72
Depuración de Retenciones.....	73
Depuración de Ordenes de Compra.....	73
Definición de Formato ASCII para Retenciones Definibles.....	74
Comando Eliminar.....	74
Comando Listar.....	74
Comando Secciones.....	74
Comando Parametrizar.....	75
Definición de Registros.....	77
Definición de Variables.....	79
Generación de Archivo ASCII de Retenciones Definibles.....	82

Introducción

Organización de la documentación

Su sistema **TANGO** está compuesto por módulos (**Ventas, Contabilidad, Stock, Compras**, etc.) que se integran e interactúan entre sí.

Para conocer todo lo referente a la funcionalidad de un módulo, invoque su ayuda en línea; o bien, consulte su manual electrónico (en formato pdf).

Tenga en cuenta que usted puede conocer la lista de cambios realizados en la versión de su sistema, a través del archivo de **Novedades**. Acceda a esta información desde su escritorio de **Windows** (Inicio | Programas | Tango *nombre del producto* | Novedades).

Háganos llegar sus sugerencias, con relación a las ayudas y/o manuales electrónicos de su sistema **TANGO**, a la siguiente dirección: manuales@axoft.com.

Ayudas en línea

Es posible acceder a la ayuda en línea de cada módulo, mediante una de las siguientes opciones:

- Desde el botón Inicio, seleccione Programas | Tango *nombre de producto* | Ayuda | *nombre del módulo*.
- Desde la carpeta Ayuda del menú principal de **TANGO**. En esta carpeta, seleccione Módulos y luego, elija el *nombre del módulo* a consultar.
- Presionando la tecla **<F1>** sobre la opción de menú a consultar.
- En un determinado proceso, desde la carpeta Ayuda o presionando la tecla **<F1>** o haciendo clic en el botón .

Ayuda en línea del módulo Compras

Dada la cantidad de procesos que forman parte del módulo **Compras**, la ayuda está dividida en los siguientes archivos:

- CP2.chm que incluye el capítulo de **Introducción** y la explicación de los procesos correspondientes a las carpetas **Archivos**, **Ordenes de Compra** y **Comprobantes** del menú principal del módulo. También encontrará todo lo relacionado a **Modelos de Impresión de Comprobantes**.
- CP2_2.chm que incluye la explicación de los procesos correspondientes a las carpetas **Importaciones**, **Cuentas Corrientes** y **Procesos Periódicos**.
- CP2_3.chm que incluye la explicación de los procesos correspondientes a las carpetas **Informes** y **Análisis Multidimensional**.

Manuales electrónicos

Para acceder al manual electrónico de cada uno de los módulos de su sistema **TANGO**, coloque el CD de instalación en la unidad lectora de CD.

Si no tiene el AUTORUN activo en su computadora, ejecute el archivo AUTORUN desde el explorador de **Windows** o bien, desde la ventana de comandos Ejecutar.

Seleccione la opción **Manuales** para elegir el módulo cuyo manual desea consultar.

Para más información, la siguiente lista detalla el nombre de cada uno de los módulos y el archivo (con formato .pdf) que contiene el manual electrónico:

Módulo	Archivo (.pdf)
Cash Flow	CF
Central	CT
Conexión a Casa Central	CU
Contabilidad	CN
Control de Horarios	RE
Cotizaciones	ZV
Estados Contables	BC
Fondos	SB
Importaciones	IM
Instalación y Operación	INST
Liquidador de I.V.A.	IV
Stock	ST

Sueldos	SU
Ventas	GV
Otras Herramientas:	
Automatizador	TA
Tablero de Control	TC
Tango Live	TL
Punto de Venta:	
Stock Punto de Venta	ST2
Ventas Punto de Venta	GV2
Restô:	
Stock Restô	ST
Ventas Restô	GV y GV3
Tango Astor:	
Contabilidad	CN_A
Control de personal	CP_A
Global	GL_A
Instalación y Operación	INST_A
Sueldos	SU_A

Manual electrónico del módulo Compras

A igual que las ayudas del módulo **Compras**, el manual electrónico de este módulo se encuentra dividido en los siguientes archivos:

- CP2.pdf que incluye el capítulo de **Introducción** y la explicación de los procesos correspondientes a las carpetas **Archivos**, **Ordenes de Compra** y **Comprobantes** del menú principal del módulo. También encontrará todo lo relacionado a **Modelos de Impresión de Comprobantes**.
- CP2_2.pdf que incluye la explicación de los procesos correspondientes a las carpetas **Cuentas Corrientes** y **Procesos Periódicos**.
- CP2_3.pdf que incluye la explicación de los procesos correspondientes a las carpetas **Informes** y **Análisis Multidimensional**.

Cómo leer este manual

Introducción

Este manual fue diseñado para asistirlo en la comprensión de nuestro producto. Se encuentra dividido en capítulos que reflejan el menú principal del sistema, existiendo apartados especiales dedicados a temas particulares que requieren de un mayor detalle.

Para agilizar la operación del sistema, el manual hace especial hincapié en las teclas de función. No obstante, recuerde que puede utilizarlo en forma convencional mediante el menú y la barra de herramientas.

Toda la funcionalidad correspondiente a la barra de herramientas, menú y destinos de impresión está detallada en el capítulo **Operación** del manual de **Instalación y Operación**.

Recomendamos leer el manual de cada módulo *antes* de comenzar su operación.

Hemos incluido junto con el sistema una **empresa ejemplo** a fin de que pueda realizar prácticas para su capacitación.

Convenciones

Las convenciones que se mencionan a continuación le serán de utilidad para una mejor comprensión del texto desarrollado en este manual. Hemos optado por diferenciar los distintos elementos con diferentes tipografías, logrando una lectura más ágil.

<Teclas>	Indica la pulsación de la tecla en cuestión. Se expresa entre los signos menor (<) y mayor (>). Por ejemplo, <Enter> .
Procesos	Utilizado cuando hacemos referencia a un proceso del sistema. Por ejemplo, "... definido en el proceso Parámetros Generales... "
<i>Campos</i>	Aplicado cuando nos referimos a un campo en el que se debe ingresar un dato. Por ejemplo, "... el campo <i>Cantidad a facturar...</i> "
<i>Conceptos</i>	Utilizado cuando hacemos referencia a determinados términos relevantes para el sistema. Por ejemplo, "... actúa de <i>servidor de accesos...</i> "

Notas

Las notas y párrafos importantes están enmarcados por dos líneas.



Indica que la funcionalidad a la que se hace referencia es aplicable únicamente cuando está instalado el módulo **Compras e Importaciones**.

PÁGINA EN BLANCO.

Cuentas Corrientes

Composición Inicial de Saldos

Los saldos iniciales son muy útiles para la puesta en marcha del sistema.

Mediante este proceso se define la composición inicial del saldo en la cuenta corriente de cada proveedor.

Definir la composición inicial implica ingresar al sistema todos aquellos comprobantes del proveedor que no se encuentren cancelados, y que conforman el saldo de ese proveedor.

Tenga en cuenta que todos estos comprobantes no serán incluidos en el informe IVA Compras, informes legales, estadísticas de compras ni en la generación del archivo DGI - CITI. Únicamente formarán parte de los informes y procesos referidos a cuentas corrientes.

El sistema permite ingresar los nuevos comprobantes sin haber realizado esta composición inicial.

Todos los importes se ingresarán en moneda corriente. Para cada comprobante indique la cotización correspondiente para obtener los valores en moneda extranjera.

Los comprobantes que pueden ser ingresados a través de este proceso son:

Facturas: el código que corresponde a este comprobante es "FAC".

Notas de Crédito y Notas de Débito: es necesario definir previamente los tipos de comprobante a utilizar, a través del proceso Tipos de Comprobante. Los códigos que correspondan a estos tipos de comprobante serán los definidos por usted.

Ordenes de Pago: el código que corresponde a este comprobante es "O/P". Solamente se ingresarán aquellas órdenes de pago que hayan sido generadas por pagos a cuenta, es decir que se encuentren pendientes de imputación.

En el caso que inicialmente, dentro de la composición del saldo de un proveedor, exista una factura parcialmente cancelada, solamente se ingresará aquella porción que se encuentre pendiente.

Las notas de débito y crédito que se ingresen pueden ser imputadas a las facturas que le dieron origen, por lo que estas facturas se incorporarán antes que las notas de débito y de crédito. En este caso, una vez finalizado el ingreso del registro correspondiente a la nota de débito o crédito, aparecerá el símbolo “*” en el registro del comprobante de referencia para indicar que ese registro no puede ser borrado, ni modificados los campos **Tipo de Comprobante** y **Número de Comprobante**, ya que se encuentran relacionados a otro comprobante.

En caso de error modifique o anule primero la imputación de referencia en la nota de crédito o débito.

La pantalla de composición inicial de saldos contiene la siguiente información:

Saldo: indique el saldo de la cuenta del proveedor a la fecha de ingreso de la composición inicial. Si el saldo del proveedor es acreedor ingréselo con signo negativo.

Fecha de saldo: indique la fecha del saldo inicial de la cuenta del proveedor. Si ya hay comprobantes registrados en el sistema, esta fecha debe ser anterior a la fecha de todos los comprobantes del proveedor que se encuentren registrados.

Campo de Diferencia: en este campo el sistema desplegará la diferencia entre el campo **Saldo** y los importes de los comprobantes que se van ingresando en este proceso. Tiene como objetivo controlar la correcta composición del saldo.

Detalle de comprobantes que componen el saldo: en esta sección se ingresan los comprobantes pendientes del proveedor.

En la columna **Cotización** ingrese la cotización de origen del comprobante, siempre y cuando éste no haya sido originado por diferencia de cambio, en cuyo caso la cotización debe ser cero. Esto se utiliza para componer el saldo del proveedor en moneda extranjera. En la definición de Tipos de Comprobante, usted parametriza si un tipo de comprobante es utilizado para representar las diferencias de cambio.

La ventana que contiene las columnas **Fecha de vencimiento** e **Importe al vencimiento** será activada únicamente en los casos en que

se ingrese, como tipo de comprobante, el código "FAC" correspondiente a facturas.

El campo **Número Interno**, corresponde al identificador de minuta interna. Este campo se visualiza y edita si en el proceso Parámetros Generales se definió como editable.

Los campos **Tipo de Comprobante de referencia** y **Número de Comprobante de referencia** serán activados cuando el tipo de comprobante corresponda a una nota de crédito o nota de débito.

Autorización de Comprobantes a Pagar

Mediante este proceso se registra la autorización o la desautorización de los comprobantes de proveedores para su pago.

Esta opción está disponible sólo si está activo el parámetro general *Autoriza Comprobantes para su Pago*.

Estado de los comprobantes

Un comprobante (factura, nota de débito, nota de crédito) tiene uno de los siguientes estados: 'Autorizado' o 'No autorizado'.

Un comprobante "autorizado" surge de una de las siguientes situaciones:

- Fue autorizado desde el proceso de autorización de comprobantes a pagar (el estado del comprobante = 'A').
- El importe del comprobante es inferior al mínimo a autorizar (el estado del comprobante es igual a blanco). No requiere de autorización.

Condiciones para la autorización de comprobantes

Las condiciones que se deben cumplir, para que un comprobante pueda ser autorizado desde este proceso, son las siguientes:

1. El *tipo de comprobante* debe estar sujeto a autorización. Es decir, para autorizar una nota de débito, en el proceso Parámetros Generales debe definir el parámetro Notas de Débito = Sí (en el sector 'Comprobantes a Autorizar').

2. El importe del comprobante o de la cuota (según la *modalidad de autorización* activa) debe ser mayor o igual al *importe mínimo a autorizar* para el *tipo de comprobante* (teniendo en cuenta la *moneda de expresión* del importe mínimo y del comprobante).
3. Si utiliza *perfiles de autorización de comprobantes*, el importe del comprobante o de la cuota (según la *modalidad de autorización* activa) debe ser menor o igual al importe máximo para el *tipo de comprobante* definido en el perfil de autorización (teniendo en cuenta la *moneda de expresión* del importe máximo).
4. El comprobante debe cumplir las condiciones establecidas por los filtros de selección que usted aplique.
5. Quedan excluidos los comprobantes cancelados y las cuotas pagadas.
6. Quedan excluidos los comprobantes exportados al módulo **Central** para la gestión central. (Los comprobantes de facturación exportados son aquellos cuyo pago se realiza en la casa central.)
7. Si en el proceso **Parámetros Generales** configuró que se *controlan los comprobantes con diferencias*, no podrán autorizarse las facturas que presenten diferencias por precio o por cantidad.

Si la *modalidad de autorización* es Por Comprobante:

- Al autorizar un comprobante, se autoriza automáticamente cada una de sus cuotas.

Si la *modalidad de autorización* es Por Cuota:

- La autorización afecta sólo la cuota o vencimiento que usted elige.
- Un comprobante está 'Autorizado' cuando todas sus cuotas están autorizadas.

Cada vez que cambie el estado de un comprobante o el de una cuota de una factura, se registra esta información en un archivo de auditoría. Para más información, consulte el proceso **Auditoría de Autorizaciones**.

Estas condiciones son válidas también para la desautorización de comprobantes.

Para más información acerca de los parámetros mencionados, consulte el proceso **Parámetros Generales**.

Selección de comprobantes a autorizar

Es posible aplicar distintos filtros para la selección de los comprobantes a autorizar / desautorizar.

Si usted no ingresa un rango particular de *proveedores* o *fechas*, se consideran todos los proveedores y todas las fechas de comprobantes existentes.

Con respecto a los *montos* a considerar, se tienen en cuenta los valores mínimos definidos en el proceso **Parámetros Generales** y los valores máximos definidos en el perfil de autorización de comprobantes. Si usted ingresa un rango de montos en particular, se tiene en cuenta también para la selección de los comprobantes.

Proveedor: elija el o los proveedores cuyos comprobantes necesita procesar. Realice la selección indicando un *rango* de proveedores o utilizando el *clasificador de proveedores*.

Rango de Fechas: si la *modalidad de autorización* es Por Comprobante, seleccione el *tipo de fecha* (*de emisión* o *contable*). Luego, ingrese el rango de fechas a considerar. Si la *modalidad de autorización* es Por Cuota, se considera la fecha *de vencimiento* de los comprobantes para la selección.

Estado de los comprobantes: por defecto, se consideran sólo los comprobantes 'Pendientes' de autorización. Usted puede elegir también, sólo los 'Autorizados' o 'Todos'.

Tipo de comprobante: es posible seleccionar un tipo de comprobante en particular. Si eligió un único *proveedor*, puede ingresar los *números de comprobante* a procesar.

Montos: ingrese el rango de valores a tener en cuenta para la selección.

Cada vez que cambie un filtro o parámetro de selección, haga clic en el botón  para actualizar el contenido de la grilla.

Contenido de la grilla de autorización

Los datos a visualizar y agrupar en la grilla son los siguientes:

Autorizado: haga clic en este campo para marcar como "autorizado" o desmarcar un comprobante o vencimiento en particular. Para afectar toda la grilla, utilice las opciones **Autorizar todos** o **Desautorizar todos**.

Tipo de Comprobante: corresponde al tipo de comprobante asociado a cada nota de crédito, nota de débito y factura.

Número de Comprobante: letra y número de cada comprobante.

Fecha Emisión: es la fecha de emisión del comprobante.

Vencimiento: si se trata de una factura, se exhibe en esta columna, la leyenda **Consultar**. Haga clic en el botón  para ver el detalle de vencimientos, sus importes y estados. Si se trata de una nota de débito o nota de crédito, se exhibe la *fecha de emisión* del comprobante.

Fecha contable: esta fecha se exhibe si la *modalidad de autorización* es **Por Comprobante**.

Importe: importe del comprobante o de la cuota a autorizar.

Proveedor y Razón Social: estas columnas indican para cada comprobante, el código de proveedor al que corresponde y su razón social o denominación.

Los comprobantes correspondientes a *créditos* se informan con *saldo negativo*.

Haga clic en el botón  o presione la tecla **<F10>** para confirmar la operación.

Haga clic en el botón  o presione la tecla **<Esc>** para cancelar la operación.

Contenido del pie de la grilla de autorización

En este sector de la grilla visualiza la siguiente información:

Autorizado: cantidad de comprobantes en la grilla.

Importe: sumatoria de los valores de esta columna.

Importe Total Autorizado: es la suma del importe de los comprobantes marcados como 'autorizados'.

Autorizados: es la cantidad de comprobantes marcados como 'autorizados'.

Comando Archivo

Este comando reúne las opciones Aceptar (<F10>), Cancelar (<Esc>), Actualizar (<F5>) y Salir (<Alt>+<F4>).



Actualizar: permite visualizar los datos en la grilla en base a los filtros aplicados.

Comando Ver



Autorizar todos: elija esta opción o presione las teclas <Ctrl>+<A> para marcar como 'autorizados', todos los comprobantes cargados en la grilla. Usted puede desmarcar en forma individual, el o los comprobantes que no corresponda autorizar.



Desautorizar todos: al elegir esta opción o al presionar las teclas <Ctrl>+<D>, se desmarcan todos los comprobantes en la grilla. Usted puede marcar en forma individual, el o los comprobantes que corresponda considerar.



Enviar Grilla a Excel: invoque esta opción para grabar un archivo (.xls) con la información de la grilla.

Comando Perfil



Invoque este comando para cambiar el perfil de autorización de comprobantes a pagar. Puede utilizar también las teclas **<Ctrl>+<P>**.

Este comando no está habilitado cuando opera en la grilla.

Comando Configuración



Parámetros: permite consultar la definición de los parámetros generales de autorización y los correspondientes al perfil de autorización en uso. Invoque esta opción mediante las teclas **<Ctrl>+<O>**.



Activar Carga de Comprobantes: al seleccionar esta opción o al presionar las teclas **<Ctrl>+<F>**, se muestran *todos* los comprobantes pendientes. Esta configuración se graba en el editor de registro de su PC. Mientras esté activo, cada vez que acceda al proceso, usted visualiza todos los comprobantes pendientes.



Restablecer filtros: elimina los filtros indicados en la grilla y muestra todos los comprobantes pendientes de autorizar. Puede invocar esta opción mediante las teclas **<Ctrl>+**.

Ingreso de Pagos

Este proceso permite emitir y registrar pagos ('imputados' o 'a cuenta'), actualizando la cuenta corriente del proveedor y el estado de cada comprobante afectado.

Si realiza un pago imputado, es posible modificar el *importe* de cada comprobante seleccionado, siempre que el valor ingresado no supere el *total a cancelar* del comprobante.

Desde esta opción, también es posible calcular y efectuar las retenciones correspondientes.

Si en el parámetro general *Modo de Imputación de Comprobantes*, eligió la opción Automático, puede invocar al seleccionador de comprobantes mediante la tecla de función **<F3>**.

Si usted utiliza la autorización de comprobantes, sólo será posible cancelar los comprobantes autorizados.

Si utiliza **Perfiles para Cobranzas y Pagos** (definidos en el módulo **Fondos**), el sistema valida que el perfil utilizado permita realizar pagos a cuenta a sus proveedores. De no estar activo este parámetro en su perfil, el sistema exhibe el mensaje 'No está habilitado el pago a cuenta.'

Para operaciones con facturas de crédito, permite registrar la aceptación de las facturas de crédito recibidas del proveedor, emitiendo el comprobante de aceptación correspondiente.

El sistema valida que la fecha de la orden de pago sea posterior a la *Fecha de Cierre para Comprobantes* definida en el proceso **Parámetros Generales** del módulo **Fondos**.

Cada ingreso de pagos genera automáticamente los movimientos correspondientes en el módulo **Fondos**.

Comando Cotización

A través de esta opción es posible ingresar la cotización que se desee utilizar cada vez que se ingrese al proceso **Ingreso de Pagos**. No es necesario ejecutar este comando para cada orden de pago, ya que el sistema tomará la misma cotización hasta tanto usted la modifique.

Por defecto, el sistema propone como cotización el último valor ingresado a través de los procesos de generación de comprobantes (órdenes de compra o ingreso de pagos).

Aunque se trabaje en moneda corriente, es conveniente mantener actualizado el valor de la cotización para poder visualizar, en cualquier momento, la expresión de la cuenta corriente en moneda extranjera.

Seleccionador de comprobantes

El seleccionador de comprobantes se habilita desde el proceso **Parámetros Generales**, al elegir en *Modo de Imputación de Comprobantes*, la opción **Automático**.

Mediante esta opción, usted tiene la posibilidad de elegir para el pago, aquellos comprobantes con estado 'Pendiente' o 'A Cuenta'.

Los comprobantes se presentan ordenados por *fecha de vencimiento*, tomando como inicial la más antigua. Para los comprobantes de débito y crédito, se considera la *fecha de emisión*.

La imputación se realiza en forma automática, en base a los comprobantes seleccionados.

Filtros

Los filtros posibles de aplicar para la selección de los comprobantes, son los siguientes:

Por Fecha: es posible indicar un rango de *fechas de emisión* de los comprobantes a considerar.

Por Fecha de Vencimiento: cuando el *tipo de comprobante* seleccionado es *factura*, puede indicar un rango de *fechas de vencimiento* de las cuotas. Esta selección es excluyente con respecto a la fecha de emisión de comprobantes.

Por Importe: permite ingresar un importe mínimo y un importe máximo a contemplar para la visualización de los comprobantes. Indique además, el *tipo de moneda* para los importes ingresados (corriente o extranjera).

Por Tipo de Comprobante: indique el rango de tipos de comprobante a incluir (*facturas, créditos, débitos*).

Por Número de Comprobante: siempre que seleccione un único *tipo de comprobante*, puede definir un rango de números de comprobante.

Contenido de la grilla

Los datos a visualizar y agrupar en la grilla son los siguientes:

Seleccionado: marque este campo para seleccionar un comprobante en particular. Para afectar toda la grilla, utilice las opciones **Seleccionar todos** o **Deseleccionar todos**.

Tipo de Comprobante: corresponde al tipo de comprobante asociado a cada nota de crédito, nota de débito y factura.

Número de Comprobante: letra y número de cada comprobante.

Vencimiento: fecha de la cuota de una factura pendiente de pago.

Moneda: muestra la moneda de origen del comprobante.

Pendiente: exhibe el importe pendiente de la cuota (cuando se trata de una factura) o el importe que queda a cuenta del comprobante (cuando se trata de notas de crédito y notas de débito).

Pendiente en Unidades: este importe es igual al anterior, pero reexpresado en moneda extranjera, según la cotización ingresada.

Importe Original: es el importe de la cuota de una factura o el importe total del comprobante que se encuentre a cuenta (para débitos y créditos). Siempre se expresa en moneda corriente. Para visualizar este importe, haga clic en el botón  de la columna *Pendiente*.

Unidades de Origen: este importe es igual al anterior, pero reexpresado en moneda extranjera, según la cotización ingresada. Para visualizar este importe, haga clic en el botón  de la columna *Pendiente en Unidades*.

Cotización: indica el valor de la cotización con el que se emitió el comprobante.

Fecha de Emisión: fecha en la que se dio de alta el comprobante en el sistema.

Importe a Pagar: al seleccionar un comprobante (haciendo clic con el mouse en el campo *Seleccionado* y dejándolo marcado), el sistema propone en la columna *Importe a Pagar*, su importe pendiente. En el caso de una cancelación parcial, usted puede modificar el importe, asignando el que corresponda pagar.

Los comprobantes correspondientes a *créditos* se informan con *saldo negativo*.

Saldos: los saldos representan la sumatoria de cada una de las columnas.

Contenido del pie de la grilla

En este sector de la grilla visualiza la siguiente información:

Seleccionados: cantidad de comprobantes a cancelar.

A Pagar: saldo a cancelar mediante la orden de pago, de acuerdo a lo indicado en la columna *Importe a Pagar*.

A Pagar en Unidades: es el importe a pagar reexpresado en moneda extranjera, según la cotización de la orden de pago.

Moneda: indica la moneda seleccionada para la emisión de la orden de pago.

Cotización: cotización ingresada para la moneda extranjera.

Si utiliza la autorización de comprobantes, en esta grilla visualiza los comprobantes autorizados a pagar.

Comando Archivo

Este comando reúne las opciones Aceptar (<F10>), Actualizar (<F5>) y Cancelar (<Esc>).



Actualizar: permite visualizar los datos en la grilla en base a los filtros aplicados.

Comando Opciones



Seleccionar todos: elija esta opción o presione las teclas <Ctrl>+<A> para seleccionar en forma automática, todos los comprobantes cargados en la grilla. Usted puede desmarcar en forma individual, el o los comprobantes que no corresponda considerar.



Deseleccionar todos: al elegir esta opción o al presionar las teclas <Ctrl>+<D>, se desmarcan todos los comprobantes en la grilla. Usted puede marcar en forma individual, el o los comprobantes que corresponda considerar.



Enviar Grilla a Excel: invoque esta opción para grabar un archivo (.xls) con la información de la grilla.

Comando Configuración



Activar Carga de Comprobantes: al seleccionar esta opción o al presionar las teclas **<Ctrl>+<F>**, se muestran *todos* los comprobantes pendientes. Esta configuración se graba en el editor de registro de su PC. Mientras esté activo, cada vez que acceda al seleccionador de comprobantes, usted visualiza todos los comprobantes pendientes.



Restablecer filtros: elimina los filtros indicados en la grilla y muestra todos los comprobantes pendientes de cancelar. Puede invocar esta opción mediante las teclas **<Ctrl>+**.

Imputación

La primera pantalla corresponde al ingreso de la imputación de la orden de pago.

Previamente, si se indicaron códigos de retención de Ganancias, IVA o Ingresos Brutos en el proveedor, se visualizarán estos códigos, los que podrán ser modificados o confirmados.

Ingrese los comprobantes afectados (*facturas, notas de débito o notas de crédito*).

Los valores posibles para el *Tipo de Comprobante* son “FAC” para facturas o cualquiera de los definidos en el proceso Tipos de Comprobante.

Al ingresar el tipo de comprobante y pulsar **<Enter>** en el *Número de comprobante*, se abre una ventana con los comprobantes del tipo seleccionado correspondientes al proveedor.

Cabe mencionar que no se tienen en cuenta los comprobantes exportados al módulo **Central** (cuyo pago se realiza en la casa central) ni los comprobantes relacionados con un pago masivo.

Si en el proceso *Parámetros Generales*, usted configuró el *control de comprobantes con diferencias*, las facturas que presenten diferencia (por precio o por cantidad) no podrán ser pagadas hasta tanto esa diferencia se resuelva mediante la generación de una nota de crédito.

En el caso de facturas, se ingresará en forma adicional la *Fecha de vencimiento* a cancelar. Si pulsa **<Enter>** en la fecha de vencimiento, se presenta una ventana con las fechas de vencimiento, el importe y el estado de cada vencimiento.

Para todos los casos, indique el *Importe* a pagar o a acreditar.

Al generar órdenes de pago, indique las facturas involucradas para el correcto cálculo de retenciones.

Si bien el ingreso de imputaciones en la orden de pago no es obligatorio, ya que ellas pueden ingresarse posteriormente a través del proceso **Imputación de Comprobantes**, es muy importante ingresar estas imputaciones si se utilizan las opciones de cálculo de retenciones.

En el caso de retenciones de *Impuesto a las Ganancias e Ingresos Brutos*, la imputación permite determinar la base de cálculo del impuesto (importes gravados más no gravados).

Para el cálculo de retenciones de **IVA**, el ingreso de las imputaciones es obligatorio, ya que la retención se calcula sobre el **IVA** de cada uno de los comprobantes imputados.

Una vez ingresados los comprobantes, o bien, para dejar vacía la imputación, pulse **<F10>** para continuar con la confección del comprobante.

Pago a Cuenta: ingrese el importe a pagar (si no indicó imputaciones) o bien, si desea realizar un pago a cuenta al proveedor sin imputarlo a un comprobante.

El total de la orden de pago estará formado por la suma de los comprobantes imputados más el importe ingresado como pago a cuenta.

Retención de IVA

Si se calculan retenciones de IVA, se desplegará una ventana para la confirmación o modificación de las retenciones a efectuar.

Según la parametrización del código de retención se considerarán los *importes de IVA o netos gravados* de los comprobantes imputados.

El sistema controlará en primer término el IVA de cada uno de los comprobantes imputados en la orden de pago.

Si el importe de IVA supera el mínimo de retención, y además no se realizó anteriormente retención sobre el mismo comprobante, se incluirá el comprobante en la ventana de retenciones de IVA aplicando la retención correspondiente.

Cabe aclarar que en el caso de pagos parciales, la retención de IVA se calcula sobre el total la primera vez que se imputa el comprobante.

Dentro de la ventana se podrán agregar otros comprobantes no imputados en la orden de pago sobre los que se deba practicar la retención.

Si se indicó un importe en el campo *Pago a Cuenta*, será posible calcular una retención de IVA sobre este importe, para lo que se indicará el importe de IVA (o neto gravado) contenido en el pago a cuenta.

La posibilidad de modificar las retenciones de IVA es una facilidad adicional brindada por el sistema. Sin embargo, si se imputan los comprobantes en forma correcta en cada orden de pago, no será necesario modificar las retenciones sugeridas, ya que el sistema realiza todos los controles necesarios para calcular la retención correspondiente.

Retención de Ganancias

La ventana de cálculo de retención de Impuesto a las Ganancias incluye los siguientes campos:

Pagos Imputados sujetos a Retención: incluye la sumatoria de los importes gravados más los no gravados de todos los comprobantes imputados en la orden de pago. Además considera aquellos impuestos parametrizados como imposables.

En el caso de pagos parciales, proporcionará los importes correspondientes.

Este importe se puede modificar.

Ejemplo:

Datos de la Factura	
Importe Gravado	\$1000.00
IVA	\$ 210.00
TOTAL	\$1210.00

Pago parcial del 50% del comprobante: \$ 605.00.

El importe sujeto a retención será igual a \$ 500.00, que surge del siguiente cálculo:

$$\text{Importe Gravado} / \text{Importe Total} * \text{Importe del Pago} = \\ 1.000.00 / 1.210.00 * 605.00 = 500.00$$

Pago a Cuenta sujeto a Retención: en este campo se sugerirá el importe ingresado como pago a cuenta. Este importe se modificará en caso de incluir impuestos, ya que éstos no forman parte de la base sobre la que se calcula el impuesto.

Si se modifican algunos de estos importes, el sistema recalculará la retención correspondiente.

Pagos acumulados del Mes: es la sumatoria de los pagos efectuados al proveedor en el mes, correspondientes al mismo código de retención, siempre que el código de retención indique que “Acumula Pagos”.

Total de Pagos: este importe surge de la sumatoria de los tres valores anteriores.

Importe No Imponible: es el importe no imponible para el código de retención, indicado en la tabla correspondiente.

Base Imponible: es la diferencia entre el total de pagos y el importe no imponible. Si este número es menor o igual a cero, no se calcularán retenciones.

Retención Correspondiente: es el importe de retención que surge de acceder a la tabla de tramos con la base imponible.

Retenciones Anteriores: es la sumatoria de retenciones calculadas anteriormente para el proveedor en el mes de la orden de pago, siempre que correspondan al mismo código de retención y éste acumule pagos del mes.

Retención Calculada: es la diferencia entre el importe de la retención correspondiente y las retenciones anteriores.

Importe a Retener: será igual a la retención calculada, siempre que ésta supere el mínimo de retención indicado en tablas. Este importe es modificable.

Retención de Ingresos Brutos

Si se utiliza retención de Ingresos Brutos y corresponde aplicarla, se presentarán los siguientes campos:

Pagos Imputados sujetos a Retención: incluye la sumatoria de los importes gravados más no gravados de todos los comprobantes imputados en la orden de pago. Además, considera aquellos impuestos parametrizados como imponibles.

En el caso de pagos parciales, proporcionará los importes correspondientes.

Si se indicó que se considere el total como base de cálculo de la retención en la definición del código, sumará directamente los importes totales a pagar.

Pago a Cuenta sujeto a Retención: en este campo se sugerirá el importe ingresado como pago a cuenta. Este importe puede ser modificado en caso de incluir impuestos, si éstos no forman parte de la base de cálculo de la retención.

Si se modifican algunos de estos importes, el sistema recalculará la retención correspondiente.

Total de Pagos: este importe surge de la sumatoria de los dos valores anteriores.

Importe a Retener: surge de aplicar el porcentaje correspondiente al total de pagos, siempre que éstos superen el mínimo para calcular la retención. Este importe es modificable.

Retenciones definibles

Por cada código de retención configurado en el proveedor, se abrirá una ventana de cálculo para cada retención definida por usted.

Si en el proceso Códigos de Retención Definibles configuró que el cálculo se realiza por comprobante (campo *Calcula Sobre* = 'Comprobante'), se abrirá una ventana por cada comprobante-retención.

Pago sujeto a Retención: incluye la sumatoria de los importes calculados según la *base de análisis*, de todos los comprobantes imputados en la orden de pago.

Si el cálculo de la retención se realiza sobre cada uno de los comprobantes, el importe propuesto no se proporcionará aún cuando se realicen pagos parciales.

Cuando el cálculo se realice por 'Orden de pago', en el caso de pagos parciales proporcionará los importes del pago de todos los comprobantes, para cada una de las diferentes bases de cálculo que se apliquen según los códigos de retención seleccionados para el proveedor.

Ejemplo de pago parcial del 50% del comprobante = \$ 682.50:

Datos de la factura:	
Importe Gravado	\$ 1,000.00
Importe Exento	\$ 100.00

IVA	\$ 210.00
Otros Impuestos	\$ 55.00
Total	\$ 1,365.00

Para la base de cálculo con neto gravado

El importe sujeto a retención será igual a \$ **500.00**, que surge del siguiente cálculo:

Importe gravado / Importe Total * Importe de pago

$$1,000.00 / 1,365.00 * 682.50 = 500.00$$

Para la base de cálculo con neto gravado + no gravado

El importe sujeto a retención será igual a \$ **550.00**, que surge del siguiente cálculo:

(Importe gravado + Imp. exento) / Importe Total * Importe de pago

$$(1,000.00 + 100.00) / 1,365.00 * 682.50 = 550.00$$

Para la base de cálculo con importe total

El importe sujeto a retención será igual a \$ **682.50**, que surge del siguiente cálculo:

Importe Total / Importe Total * Importe de pago

$$1,365.00 / 1,365.00 * 682.50 = 682.50$$

Para la base de cálculo con importe de IVA

El importe sujeto a retención será igual a \$ **105.00**, que surge del siguiente cálculo:

Importe Iva / Importe Total * Importe de pago

$$210.00 / 1,365.00 * 682.50 = 105.00$$

Para la base de cálculo con importe total sin IVA

El importe sujeto a retención será igual a \$ **577.50**, que surge del siguiente cálculo:

(Importe Total – Importe Iva) / Importe Total * Importe de pago

$$(1,365.00 - 210.00) / 1,365.00 * 682.50 = 577.50$$

Pago a Cuenta sujeto a Retención: en este campo se sugerirá el importe ingresado como pago a cuenta. Si se modifican algunos de estos importes, el sistema recalculará la retención correspondiente.

Pagos acumulados del Mes: es la sumatoria de los pagos efectuados al proveedor en el mes, correspondientes al mismo código de retención, siempre que el código de retención indique que *Acumula Pagos*.

Total de Pagos: este importe surge de la sumatoria de los tres valores anteriores.

Importe No Imponible: es el importe no imponible para el código de retención, indicado en la tabla correspondiente.

Base Imponible: si parametrizó que el cálculo de la retención se realiza sobre la 'Orden de pago', este campo muestra la diferencia entre el *total de pagos* y el *importe no imponible*. Si parametrizó que el cálculo se realiza por 'Comprobante', este campo muestra la diferencia entre el *importe total de la base de cálculo* (sin proporcionar) y el *importe no imponible*. Si este número es menor o igual a cero, no se calcularán retenciones.

Retención Correspondiente: es el importe de retención que surge de acceder a la tabla de tramos con la base imponible.

Retenciones Anteriores: si parametrizó que *Acumula Pagos*, este campo detalla la sumatoria de retenciones calculadas anteriormente para el proveedor en el mes de la orden de pago, siempre que correspondan al mismo código de retención y éste acumule pagos del mes. Si parametrizó que el cálculo se realiza sobre 'Comprobante', detalla las retenciones realizadas para el proveedor, siempre que correspondan al mismo código de retención.

Retención Calculada: es la diferencia entre el importe de la retención correspondiente y las retenciones anteriores.

Importe a Retener: será igual a la retención calculada, siempre que ésta supere el mínimo de retención indicado en tablas. Este importe es modificable.

Total de la Orden de Pago

Una vez confirmadas las retenciones, se desplegará una nueva ventana con los siguientes datos:

Total Orden de Pago: es la sumatoria de importes imputados a comprobantes más el pago a cuenta. Este es el importe por el que el comprobante afectará la cuenta corriente del proveedor.

Retenciones de IVA

Retenciones de Ganancias

Retenciones de Ingresos Brutos

Otras Retenciones: si se indicó su cálculo en el proceso Parámetros Retenciones, ingrese un importe correspondiente a otra retención no contemplada en el sistema.

Neto a Pagar: es la diferencia entre el total de orden de pago y todas las retenciones calculadas. Corresponderá al importe final a abonar al proveedor.

El cálculo de retenciones se realizará siempre en moneda corriente, independientemente de la moneda en la que se ingresó la orden de pago.

Si el comprobante es en moneda extranjera, los importes de las retenciones serán convertidos en esta pantalla de totales para calcular correctamente el neto a pagar.

Confirmando los importes de la orden de pago se accederá a la pantalla de **Fondos** para ingresar los movimientos correspondientes.

Movimiento de Fondos

En este momento, el sistema activa directamente el módulo **Fondos** para registrar un “Ingreso de Comprobantes” de clase 2 (Pagos).

Si se han definido *perfiles para pagos*, seleccione el perfil a aplicar para el ingreso del movimiento.

Las especificaciones de este ingreso se encuentran detalladas en el manual del módulo **Fondos**.

Si se calcularon retenciones y se informaron los códigos de cuentas de fondos correspondientes (en el proceso **Parámetros Retenciones**), el sistema sugerirá en forma automática los créditos a imputar en cada una de estas cuentas. De esta manera, faltará ingresar sólo las cuentas de fondos que cancelan el importe neto a pagar.

El sistema permite registrar la forma de pago en cualquier moneda, independientemente de la moneda en la que se haya emitido la factura.

Recuerde que cada cuenta tiene asociada una moneda de expresión, cuya cotización se toma directamente desde **Fondos** (a excepción de la *moneda extranjera* que se toma de la orden de pago y no es modificable durante el ingreso de cuentas).

En el sector inferior de la pantalla puede consultar el *total a pagar*, *total pagado* y el *pendiente de pago* en moneda corriente y extranjera. El sistema verifica que se cancele el total del comprobante en su moneda de expresión, siendo la otra moneda una mera reexpresión.

Por ejemplo, si ingresa una orden de pago en moneda corriente, el sistema verificará que se cancele el total de la O/P en esa moneda. En caso de existir diferencia de redondeo en la otra moneda, el sistema se encargará de ajustarla durante la grabación del comprobante.

La *moneda de cancelación* se muestra resaltada para facilitar su identificación.

Por otra parte, si está activo en el módulo **Fondos** el parámetro general '*Asigna Subestados a Cheques de Terceros*' y la operación incluye cheques, se asignará automáticamente a cada uno de los cheques el subestado definido por defecto y se actualizará su historial. Para más información, consulte en el módulo **Fondos**, el ítem **Parámetros Generales**.

Si usted no posee el módulo **Fondos**, no tendrá acceso a esta pantalla.

Finalmente, pulsando la tecla **<F10>** aparecerá una pantalla de ingreso de documentos. En el caso de haber incluido documentos dentro de las formas de pago, este ingreso permite detallar los documentos emitidos y sus fechas de vencimiento, con la finalidad de mantener un seguimiento de ellos. Indique para cada uno, el código de cuenta de **Fondos** asociada.

Los documentos se ingresarán en la moneda en que se emita la orden de pago. El sistema los registrará en su moneda de origen y actualizará el saldo correspondiente. En el proceso **Consulta de Cuentas Corrientes** se aclaran estos conceptos.

Cabe aclarar que la tecla **<F10>** confirma el ingreso de datos. Por lo tanto, en este caso, la confirmación de la orden de pago se producirá al pulsar esa tecla en la última porción de la pantalla.

Impresión

Una vez confirmado el ingreso de datos, el sistema da opción a imprimir la orden de pago según el formato definido por usted y guardado con el nombre **PROV.TYP**.

Si se calcularon retenciones, se imprimirán los comprobantes de retención correspondientes.

Registración de Ordenes de Pago de Aceptación de Facturas de Crédito

Se ingresará una factura como primer comprobante imputado. Si ésta está documentada con facturas de crédito, se mostrará el mensaje en pantalla "**Comprobante Documentado con Factura de Crédito**".

No se registrarán facturas de crédito de distintos comprobantes en una misma orden de pago de aceptación.

Una vez confirmada la pantalla de imputación y realizado el cálculo de retenciones, el sistema muestra todas las facturas de crédito asociadas al comprobante imputado (siempre y cuando se encuentren en estado **Recibida**).

En esta pantalla será posible imputar las retenciones a las distintas facturas de crédito asociadas al comprobante.

Cualquier otra modificación en las facturas de crédito, se realizará posteriormente por el proceso de **Facturas de Crédito**.

Se habilita luego el ingreso del movimiento de **Fondos**, para registrar un "Ingreso de Comprobantes" de clase 2 (Pagos) a fin de debitar una cuenta correspondiente al acreedor en cuenta corriente y acreditar, la cuenta representativa de las facturas de crédito pendientes de pago (de tipo *Otras de Fondos*).

Esta última cuenta estará definida en la misma moneda que las facturas de crédito a aceptar.

Para la impresión de las órdenes de pago de aceptación de las facturas de crédito se utiliza el formulario **PROVFC.TYP**, el que puede ser modificado desde el proceso de **Formularios**.

Una vez confirmado el comprobante de **Fondos**, las facturas de crédito involucradas quedan con estado **Aceptada**, actualizándose automáticamente el número de la orden de pago de aceptación.

Cabe recordar que el número de comprobante puede ser correlativo con la numeración utilizada para órdenes de pago o independiente de ésta, según el valor del parámetro correspondiente en el proceso **Parámetros Generales**.

Para más información, consulte el **Circuito de Facturas de Crédito**.

Pagos Masivos

Tango le permite realizar la gestión de pagos a múltiples proveedores en un mismo momento, pudiendo seleccionar comprobantes *pendientes* y *a cuenta* de diferentes proveedores y sucursales (en el caso de operar en la casa central).

Los comprobantes seleccionados se grabarán bajo un número identificatorio llamado '*Pago Masivo*'.

La creación de un pago masivo puede tener una instancia de *autorización* antes de concretar los pagos.

Una vez creado un pago masivo y autorizado (si corresponde), se procede a la generación y emisión de las órdenes de pago en forma consecutiva (una por cada proveedor existente en el pago masivo) y se actualizan las cuentas corrientes de los proveedores, el estado de cada comprobante afectado y los movimientos correspondientes en el módulo **Fondos**.

Ingreso de Pagos Masivos

Mediante este proceso, usted selecciona bajo diferentes opciones (filtros), *comprobantes pendientes de pago* y *comprobantes a cuenta* para registrarlos bajo un número identificador ('Pago Masivo').

Para más información, consulte el ítem Pagos Masivos.

Si está activo el parámetro general *Numeración Automática* para *Pagos Masivos*, el sistema propone el *próximo número* a utilizar definido en el proceso *Parámetros Generales*. Caso contrario, ingrese un número que no haya sido registrado con anterioridad para otro pago masivo.

A continuación, indique la *Fecha de Ingreso* (esta fecha es sugerida por el sistema) y la *Fecha Estimada de Pago* (posterior o igual a la fecha de ingreso).

Por otra parte, ingrese la *moneda* y la *cotización* en las que se realizarán los pagos.

En una solapa contigua, usted puede ingresar *observaciones* relacionadas con el pago.

Haga clic en el botón **Agregar Comprobantes** para incluir todos los comprobantes que conformarán el pago masivo. Para quitar comprobantes seleccionados de la grilla, elimine el check del

comprobante que no desea incluir. (Consulte el ítem **Selección de Comprobantes para pago masivo**).

Al aceptar la operación, se registra en forma automática con el *número* asignado, el *usuario* que ingresó el pago masivo y su *estado*. El sistema propone, automáticamente, imprimir un formulario con su detalle. Si opta por no imprimirlo en ese momento, puede hacerlo desde los procesos **Modificación, Autorización y Consulta de Pagos Masivos**.

El pago masivo puede quedar disponible para su posterior *pago* o bien, su *autorización*, según el estado del parámetro general **Autoriza Pagos Masivos**.

Si sale del proceso pulsando la tecla **<Esc>** o el botón , no se realizará ninguna grabación ni impresión del pago masivo.

Tenga en cuenta que no es posible cancelar en forma individual desde el proceso **Ingreso de Pagos**, los comprobantes incluidos en un pago masivo.

Estados del pago masivo

Un pago masivo puede tener los siguientes estados:

Ingresado: es el primer estado posible al confirmar el pago, si en el proceso **Parámetros Generales** configuró que **Autoriza Pagos Masivos**, dado que es necesaria su posterior autorización antes de generar las órdenes de pago.

Autorizado: el pago masivo toma este estado si fue *autorizado* a través del proceso **Autorización** o bien, si el parámetro general **Autoriza Pagos Masivos** no está activo (en este caso, el pago masivo nace con este estado).

Parcialmente Pagado: el pago masivo queda con este estado cuando al generarse las órdenes de pago de un pago masivo, la operación se interrumpe por algún motivo. En este caso, quedan registradas sólo algunas órdenes de pago y otras, quedan pendientes de registración. De esta manera, el pago masivo puede procesarse en otro momento para culminar la generación de las órdenes de pago pendientes.

Pagado: este estado queda registrado cuando se generan todas las órdenes de pago para el pago masivo.

Selección de Comprobantes para pago masivo

Mediante esta opción, usted tiene la posibilidad de elegir *facturas* con estado 'Pendiente' y *notas de crédito* y *notas de débito* con estado 'A cuenta', de cualquier proveedor y sucursal, para ser incluidos en un pago masivo.

Los comprobantes se presentan ordenados por *proveedor* y *fecha de vencimiento*, tomando como inicial la fecha de vencimiento más antigua. Para los comprobantes de débito y crédito se considera la *fecha de emisión*.

Tenga en cuenta las siguientes restricciones al seleccionar comprobantes para generar un pago masivo:

- No es posible seleccionar un comprobante en forma parcial. Los comprobantes se cancelan por el monto total que figura como pendiente.
- El comprobante seleccionado (con estado 'Pendiente' o 'A cuenta') no puede estar incluido en otro pago masivo.
- No es posible seleccionar facturas con diferencias pendientes de resolución. (Para más información, consulte en el ítem **Filtros**, la explicación correspondiente a **Facturas con Diferencias**.)

Si está activo el parámetro general *Autoriza Comprobantes para su Pago*, en esta grilla sólo se visualizan los comprobantes 'Autorizados' a pagar. (Para más información, consulte la ayuda del proceso Autorización de Comprobantes a Pagar.)

La imputación de los comprobantes se realiza en forma automática, en base a los comprobantes seleccionados.

Filtros para la selección de comprobantes

Los filtros posibles de aplicar para la selección de los comprobantes, son los siguientes:

Por Proveedor: indique un rango de proveedores a incluir en la selección; de no indicar rango, se incluirán todos los proveedores registrados en el sistema.

Por Fecha de Emisión: es posible indicar un rango de *fechas de emisión* de los comprobantes a considerar.

Por Fecha de Vencimiento: cuando el *tipo de comprobante* seleccionado es *factura*, es posible indicar un rango de *fechas de vencimiento* de las cuotas. Esta selección es excluyente con respecto a la fecha de emisión de comprobantes.

Por Importe: permite ingresar un importe mínimo y un importe máximo a contemplar para la visualización de los comprobantes. Indique además, el *tipo de moneda* para los importes ingresados (corriente o extranjera).

Por Tipo de Comprobante: indique el rango de tipos de comprobante a incluir (*facturas, créditos, débitos*).

Por Número de Comprobante: siempre que seleccione un único *tipo de comprobante*, puede definir un rango de números de comprobante.

Facturas con Diferencias: permite visualizar los comprobantes con diferencias, sin posibilidad de incluirlos en el pago masivo.

Por Sucursal: indique un rango de sucursales a incluir; caso contrario, se consideran todas las sucursales registradas en el sistema. Este filtro estará activo sólo si el sistema está configurado como *Casa Central*.

Contenido de la grilla de selección de comprobantes

Todas las columnas pueden ordenarse y agruparse en forma independiente.

Los datos a visualizar en la grilla son los siguientes:

Seleccionado: marque este campo para seleccionar un comprobante en particular. Para afectar toda la grilla, utilice las opciones *Seleccionar todos* o *Deseleccionar todos* del menú.

Sucursal: corresponde a la sucursal de origen desde donde fue ingresado el comprobante. Es posible visualizar esta columna sólo si el sistema está configurado como *Casa Central*.

Proveedor: muestra el código de proveedor que emitió el comprobante.

Razón Social: muestra la razón social del proveedor que emitió el comprobante.

Tipo de Comprobante: corresponde al tipo de comprobante asociado a cada nota de crédito, nota de débito y factura.

Número de Comprobante: letra y número de cada comprobante.

Vencimiento: fecha de la cuota de una factura pendiente de pago.

Moneda: muestra la moneda de origen del comprobante.

Pendiente: exhibe el importe pendiente de la cuota (cuando se trata de una factura) o el importe que queda a cuenta del comprobante (cuando se trata de notas de crédito y notas de débito) en moneda corriente. Esta columna se muestra sumariada en el pie de la grilla.

Pendiente en Unidades: este importe es igual al anterior, pero expresado en moneda extranjera, según la cotización ingresada. Esta columna se muestra sumariada en el pie de la grilla.

Importe Original: es el importe de la cuota de una factura o el importe total del comprobante que se encuentre a cuenta (para débitos y créditos). Siempre se expresa en moneda corriente. Para visualizar este importe, haga clic en el botón de la columna **Pendiente**.

Unidades de Origen: este importe es igual al anterior pero reexpresado en moneda extranjera, según la cotización ingresada. Para visualizar este importe, haga clic en el botón de la columna **Pendiente en Unidades**.

Diferencias: informa si una factura tiene diferencias pendientes de resolver con el proveedor y el importe total de éstas.

Fecha de Emisión: fecha en la que se dio de alta el comprobante en el sistema.

Los comprobantes correspondientes a **créditos** se informan con **saldo negativo**.

Contenido del pie de la grilla de selección de comprobantes

En este sector de la grilla se visualiza la siguiente información:

Seleccionados: cantidad de nuevos comprobantes a incluir en el pago masivo.

A Pagar: importe total en moneda corriente de los comprobantes seleccionados.

A Pagar en Unidades: es el importe total expresado en moneda extranjera, de los comprobantes seleccionados, según la cotización ingresada.

Moneda: indica la moneda seleccionada para el pago masivo y en la que se generarán las órdenes de pago.

Cotización: cotización ingresada para la moneda extranjera.

Comandos de la grilla de selección

Usted puede realizar las siguientes operaciones:

Seleccionar todos: elija esta opción o presione las teclas **<Ctrl> + <A>** para seleccionar en forma automática, todos los comprobantes cargados en la grilla. Usted puede desmarcar, en forma individual, el o los comprobantes que no corresponda considerar.

Deseleccionar todos: al elegir esta opción o al presionar las teclas **<Ctrl> + <D>**, se desmarcan todos los comprobantes en la grilla. Usted puede marcar, en forma individual, el o los comprobantes que corresponda considerar.

Restablecer filtros: elimina los filtros indicados en la grilla.

Contenido de la Grilla de Comprobantes Seleccionados

Los datos a visualizar en la grilla del pago masivo son los siguientes:

Seleccionado: muestra todos los comprobantes elegidos a través del botón Agregar Comprobantes. Posiciónese en el comprobante que no desea incluir en el pago masivo y desmárquelo.

Sucursal: corresponde a la sucursal de origen donde fue ingresado el comprobante al sistema. Es posible visualizar esta columna sólo si el sistema está configurado como *Casa Central*.

Proveedor: muestra el código de proveedor que emitió el comprobante.

Razón Social: muestra la razón social del proveedor que emitió el comprobante.

Tipo de Comprobante: corresponde al tipo de comprobante asociado a cada nota de crédito, nota de débito y factura.

Número de Comprobante: letra y número de cada comprobante.

Vencimiento: fecha de vencimiento de la cuota de una factura pendiente de pago.

Moneda: muestra la moneda de origen del comprobante.

Pendiente: exhibe el importe pendiente de la cuota (cuando se trata de una factura) o el importe que queda a cuenta del comprobante (cuando se trata de notas de crédito y notas de débito). Esta columna se muestra sumariada en el pie de la grilla.

Pendiente en Unidades: este importe es igual al anterior, pero expresado en moneda extranjera, según la cotización ingresada. Esta columna se muestra sumariada en el pie de la grilla.

Fecha de Emisión: fecha en la que se dio de alta el comprobante en el sistema.

Los comprobantes correspondientes a *créditos* se informan con *saldo negativo*.

Pie de la Grilla de Comprobantes Seleccionados

En este sector de la grilla se visualiza la siguiente información:

Seleccionados: cantidad de comprobantes incluidos en el pago masivo.

A Pagar: importe total del pago masivo, de acuerdo a los totales pendientes de la selección de comprobantes.

A Pagar en Unidades: es el importe total del pago masivo expresado en moneda extranjera, según la cotización ingresada.

Modificación de Pagos Masivos

Mediante este proceso, usted visualiza en una grilla, todos los pagos masivos que fueron ingresados.

Cuenta con opciones de *filtros*, que facilitan la búsqueda de estos pagos.

Al presionar el botón Actualizar, se cargan en la grilla, todos los pagos masivos que responden al criterio de búsqueda indicado. Éstos se exhiben ordenados por **número de pago masivo**, tomando como inicial, el más antiguo.

Haga doble clic sobre uno de los pagos masivos de la grilla para consultarlo en forma detallada (con todos los comprobantes a pagar) y modificar sus datos.

Los pagos masivos posibles de actualizar son aquellos con **estado Ingresado**.

Puede modificar todos los campos, como *Observaciones*, *Fecha de ingreso* y *Fecha estimada de pago*. En este caso, es posible agregar o quitar comprobantes de proveedores.

Filtros para la selección de pagos masivos

Los filtros posibles de aplicar para la selección de pagos masivos son los siguientes:

Por Estado: permite indicar el estado de los pagos masivos a visualizar.

Por Fecha: ingrese el tipo de fecha a seleccionar (*fecha de ingreso* o *fecha estimada de pago*) e indique un rango de fechas.

Por Número: permite ingresar un rango de números de pagos masivos.

Contenido de la Grilla de pagos masivos

Los datos a visualizar y agrupar en la grilla son los siguientes:

Número: identificación del pago masivo.

Fecha de Ingreso: fecha de emisión del pago masivo.

Ingresó: identifica al usuario que realizó el ingreso del pago masivo.

Moneda: indica la moneda del pago masivo con la que se generarán todas las órdenes de pago de los proveedores.

Cotización: es la cotización de la moneda extranjera definida para el pago masivo.

Total Pago: importe total del pago masivo, expresado en moneda corriente.

Total en Unidades: importe total del pago masivo expresado en moneda extranjera.

Estado: muestra el estado del pago masivo.

Pago Estimado: fecha registrada como estimativa para realizar la efectivización de los pagos a los proveedores.

Fecha de Autorización: fecha en la que se realizó la autorización del pago masivo. Si el parámetro general *Autoriza Pagos Masivos* no está activo, esta fecha corresponde a la *Fecha de Ingreso*. Caso contrario, si el pago tiene estado 'Ingresado' (aún no fue autorizado), se mostrará en blanco.

Autorizó: usuario que realizó la autorización del pago masivo. Si el parámetro general *Autoriza Pagos Masivos* no está activo, el contenido de esta columna será igual al de la columna *Ingresó*. Caso contrario, si el pago masivo tiene estado 'Ingresado' (aún no fue autorizado), se exhibirá en blanco.

Fecha de Pago: fecha en la que se realizó la efectivización del pago masivo (emisión de las órdenes de pago). Si el pago aún no fue efectuado, se mostrará en blanco.

Emitió Pago: es el usuario que hizo efectivo el pago (emisión de las órdenes de pago). Si el pago aún no se realizó, se exhibirá en blanco.

Autorización de Pagos Masivos

Este proceso está disponible sólo si el parámetro general *Autoriza Pagos Masivos* está activo. Mediante esta opción, usted puede autorizar y desautorizar pagos masivos.

Cuenta con opciones de *filtros* para facilitar la búsqueda de los pagos masivos con estado '**Ingresado**' y con estado '**Autorizado**'.

Al presionar el botón Actualizar, se cargan en la grilla, todos los pagos masivos que responden al criterio de búsqueda indicado. Éstos se presentan ordenados por *número de pago masivo* (tomando como inicial, el más antiguo).

Haga doble clic sobre uno de los pagos masivos de la grilla para consultar o modificar sus datos, agregando o eliminando comprobantes de proveedores.

Luego de modificar un pago masivo, el sistema propondrá imprimirlo.

Para autorizar o desautorizar un pago masivo, haga un clic en el hipervínculo Autorizar o Desautorizar. Los pagos masivos desautorizados se registran nuevamente con el estado **Ingresado**.

El sistema solicita siempre su confirmación, tanto para autorizar como para desautorizar pagos masivos.

Filtros para la autorización de pagos masivos

Los filtros posibles de aplicar para la selección de pagos masivos son los siguientes:

Por Fecha: seleccione el tipo de fecha (*fecha de ingreso* o *fecha estimada de pago*) e indique un rango de fechas a considerar.

Por Número: permite ingresar un rango de números de pagos masivos.

Contenido de la grilla para la autorización

En la autorización de pagos masivos, el contenido de la grilla tiene iguales características que las mencionadas en el proceso Modificación de Pagos Masivos.

Eliminación de Pagos Masivos

Usted puede realizar la eliminación de un pago masivo siempre y cuando éste no haya sido pagado (sea en forma total o parcial). En ese caso, realice la anulación de las órdenes de pago relacionadas con el pago masivo (desde el proceso Anulación de Ordenes de Pago) y luego, elimine el pago masivo.

Al invocar este proceso, usted visualiza en una grilla, todos los pagos masivos que fueron ingresados con estado **Ingresado** y **Autorizado**.

Utilice las opciones de *filtros*, para facilitar la búsqueda de la información.

Si presiona el botón **Actualizar**, se cargan en la grilla, todos los pagos masivos que responden al criterio de búsqueda indicado. Éstos se presentan ordenados por *número de pago masivo*, tomando como inicial, el más antiguo.

Haga doble clic sobre uno de los pagos masivos de la grilla, para consultar en forma detallada (todos los comprobantes que lo conforman).

Para eliminar un pago masivo, haga clic sobre el hipervínculo Eliminar del pago masivo seleccionado. Si confirma la operación, el pago masivo será borrado de los archivos.

Filtros para la eliminación de pagos masivos

Los filtros posibles de aplicar en la eliminación de pagos masivos son los mismos que los detallados en el proceso Modificación de Pagos Masivos.

Contenido de la grilla para la eliminación de pagos masivos

En la eliminación de pagos masivos, el contenido de la grilla tiene iguales características que las mencionadas en el proceso Modificación de Pagos Masivos.

Consultas de Pagos Masivos

Mediante este proceso, usted puede consultar e imprimir todos los pagos ingresados, en cualquier estado.

Cuenta con opciones de filtros, para facilitar la búsqueda de la información.

Si presiona el botón **Actualizar**, se cargan en la grilla, todos los pagos masivos que responden al criterio de búsqueda indicado. Éstos se presentan ordenados por *número de pago masivo*, tomando como inicial, el más antiguo.

Haga doble clic sobre uno de los pagos masivos de la grilla, para consultar en forma detallada (todos los comprobantes que lo conforman).

Tenga en cuenta que este proceso es sólo de visualización, es decir, no es posible realizar ningún tipo de modificación ni eliminación.

Filtros para la consulta de pagos masivos

Los filtros posibles de aplicar para la selección de pagos masivos son los siguientes:

Por Estado: es posible indicar el estado de los pagos masivos a visualizar.

Por Fecha: seleccione el tipo de fecha a considerar (*fecha de ingreso*, *fecha estimada de pago* o *fecha de pago*) e ingrese un rango de fechas.

Por Número: permite ingresar un rango de números de pagos masivos.

Contenido de la grilla de consulta

En la consulta de pagos masivos, el contenido de la grilla tiene iguales características que las mencionadas en el proceso **Modificación de Pagos Masivos**.

Generación del Pago Masivo

Mediante este proceso, usted visualiza en una grilla, todos los pagos masivos que fueron ingresados / autorizados (según la definición del parámetro general *Autoriza Pagos Masivos*) y parcialmente pagados.

Cuenta con opciones de *filtros* que facilitan la búsqueda de la información.

Si presiona el botón **Actualizar**, se cargan en la grilla, todos los pagos masivos que responden al criterio de búsqueda indicado. Éstos se

presentan ordenados por *número de pago masivo*, tomando como inicial, el más antiguo.

Haga doble clic sobre uno de los pagos masivos de la grilla, para consultar en forma detallada (todos los comprobantes que lo conforman).

Para generar las órdenes de pago a todos los proveedores involucrados en el pago masivo, haga un clic en la columna **Pagar** (presentada como un hipervínculo). Automáticamente, se mostrará la pantalla de **Generación del Pago Masivo**, donde visualizará los datos que fueron cargados en el momento de ingresar el pago masivo (*moneda* en la que se realizarán las órdenes de pago, *cotización* estipulada, *total* del pago expresado en moneda corriente y extranjera).

El sistema generará una orden de pago por cada proveedor incluido en el pago masivo.

Si posee el módulo **Fondos**, puede indicar como medio de pago, solamente cuentas de tipo **Otras** o de tipo **Banco**.

Si en el proceso **Parámetros Generales**, usted indicó que *Edita Datos de Fondos*, puede cambiar las cuentas de **Fondos** propuestas y los datos del cheque (si paga con una cuenta de *tipo 'Banco'*). Caso contrario, se considera lo definido en el proceso **Parámetros Generales**. Si usted no posee el módulo **Fondos**, no tendrá acceso a estos datos.

En el caso que el *Medio de Pago Habitual* elegido sea una cuenta tipo 'Banco', es posible optar por emitir cheques. En ese caso, se solicitarán los datos correspondientes a la *chequera* a utilizar y desde qué *número de cheque* se comenzará a emitir.

El sistema valida que la chequera ingresada esté disponible; que corresponda a la cuenta elegida como *Medio de Pago Habitual* y, que tenga cheques en cantidad suficiente como para realizar el pago para todas las órdenes de pago incluidas en el pago masivo.

Una vez que confirma la selección, mediante el comando **Aceptar** se efectúa el pago masivo. Se genera e imprime una orden de pago para cada proveedor y se actualiza la cuenta corriente. Los comprobantes involucrados quedarán 'Cancelados' e 'Imputados' y se generarán los movimientos correspondientes en el módulo **Fondos** (si se encuentra instalado).

Los cheques emitidos deberá imprimirlos desde el proceso **Impresión de cheques** del módulo **Fondos**.

Si los proveedores seleccionados tienen configuradas retenciones automáticas, éstas serán registradas e impresas junto a las órdenes de pago.

Seleccione un destino de impresión ('Impresora' o 'Archivo') para las órdenes de pago y otro para las retenciones (si parametrizó el cálculo de éstas).

Si parametrizó el cálculo automático de *retenciones*, es necesario que desde los procesos de **Códigos de retención** defina la *Cuenta de Fondos* defecto para cada retención. Caso contrario, se asignará el *total*

del pago masivo a la cuenta configurada como Medio de Pago Habitual.

El sistema no tendrá en cuenta en este proceso, los perfiles de **Fondos** definidos.

El sistema valida que la fecha de la orden de pago sea posterior a la *Fecha de Cierre para Comprobantes* definida en el proceso Parámetros Generales del módulo **Fondos** y, posterior a la *Fecha de Cierre para Ordenes de Pago* definida en el proceso Parámetros Generales del módulo **Proveedores / Compras**.

Filtros para la generación del pago masivo

Los filtros posibles de aplicar para la selección de pagos masivos a generar, son los siguientes:

Por Fecha: elija el tipo de fecha a considerar (*fecha de ingreso, fecha estimada de pago o fecha de pago*) e ingrese un rango de fechas.

Por Número: permite ingresar un rango de números de pagos masivos.

Contenido de la grilla para la generación del pago masivo

En la consulta de pagos masivos, el contenido de la grilla tiene iguales características que las mencionadas en el proceso Modificación de Pagos Masivos.

Movimientos de Fondos en la generación de pagos masivos

En este momento, el sistema activa directamente el módulo **Fondos** para registrar tantos "Ingresos de Comprobantes" de clase 2 (Pagos) como órdenes de pago estén incluidas en el pago masivo.

El sistema permite registrar la forma de pago en cualquier moneda, independientemente de la moneda en la que se haya emitido la factura. En este caso, todas las órdenes de pago se registrarán en la moneda indicada en el pago masivo.

Recuerde que cada cuenta tiene asociada una moneda de expresión, cuya cotización se toma directamente de **Fondos** (a excepción de la *moneda extranjera* que se toma de la orden de pago y no es modificable durante el ingreso de cuentas).

El sistema verifica que se cancele el *total del comprobante* en su moneda de expresión, siendo la otra moneda una mera reexpresión.

Por ejemplo, si ingresa un pago masivo en moneda corriente, el sistema verificará que se cancele el total de la orden de pago en esa moneda. En caso de existir diferencia de redondeo en la otra moneda, el sistema se encargará de ajustarla durante la grabación del comprobante.

Impresión de Ordenes de Pago y Retenciones

Una vez confirmado el ingreso de datos, el sistema da opción a imprimir la orden de pago, según el formato definido por usted y guardado en el archivo **PROV.TYP**.

Se proponen como *destinos de impresión*, las opciones 'Pantalla' o 'Archivo'.

Si se calcularon retenciones, se imprimirán los comprobantes de retención correspondientes.

Impresión de Cheques

Para imprimir los cheques asignados a un pago masivo, seleccione el proceso Impresión de Cheques del módulo **Fondos** y, desde el comando Listar, elija la opción 'por Pago Masivo'.

Se solicita el ingreso de un *número de pago masivo*.

Se emitirán, en forma automática, todos los cheques propios relacionados con el número de pago masivo indicado.

Anulación de una Orden de Pago

Para anular una orden de pago relacionada a un pago masivo, primero deberá eliminar la imputación de la orden de pago con los comprobantes afectados (desde el proceso Imputación de Comprobantes) y luego, proceder a su anulación.

El pago masivo relacionado a la orden de pago cambiará su estado de '**Pagado**' a '**Parcialmente Pagado**', para que pueda volver a realizarse la generación del pago masivo y el pago de los comprobantes pendientes.

Imputación de Comprobantes

Esta opción permite realizar las imputaciones de todos aquellos comprobantes que no se encuentren aplicados, como así también consultar las imputaciones realizadas.

La pantalla se encuentra dividida en dos porciones: *Composición* y *Comprobantes a cuenta*.

La porción izquierda (*Composición*) contiene el detalle de cada factura con sus vencimientos, más los comprobantes que ya la han afectado; y la derecha (*Comprobantes a cuenta*) contiene los comprobantes que no se encuentran imputados.

Al seleccionar un proveedor, se presentarán en pantalla la composición de facturas y los comprobantes a cuenta correspondientes a ese proveedor.

Filtro: esta opción permite trabajar únicamente con los comprobantes no cancelados ('Pendientes'). Si lo prefiere, modifique esta opción para operar con 'Todos' los comprobantes.

La tecla **<F3>** permite posicionarse en la porción derecha de la pantalla para seleccionar, de a uno por vez, el comprobante a imputar. La selección se realiza mediante las teclas de dirección.

Pulsando **<Enter>** se retorna a la porción izquierda de la pantalla. Nuevamente, mediante las teclas de dirección, se selecciona la posición en la que se desea colocar el comprobante a cuenta.

Al pulsar **<Enter>**, se recalcula automáticamente el saldo de la factura imputada y se posiciona el cursor en el campo *Importe* del comprobante trasladado. El importe puede ser reemplazado por otro menor, en el caso que desee aplicar sólo una parte del comprobante a esa factura. En este caso, el saldo del comprobante retornará automáticamente a la porción derecha de la pantalla para poder ser aplicado a otra factura.

La tecla **<F2>** revierte un comprobante ya imputado a la porción de Comprobantes a cuenta, recalculando el saldo de la factura afectada.

Cuando el saldo de una factura es cero, el estado de la factura pasa a ser **Cancelado**. Si desea mantener esa factura en los archivos actuales, es decir, que no pase a archivo histórico en caso de procesarse el **Pasaje a Histórico**; el sistema permite posicionarse en el campo *Estado*, mediante las teclas de dirección y pulsando **<Enter>**, variar su condición. En este caso, en la cuenta corriente, el estado de la factura será **No Cancelado**.

Ingrese por la opción "Consultar" si no desea realizar cambios en las imputaciones.

Si accedió a la opción con el comando **Ingresar** se podrán grabar las modificaciones que se realicen pulsando **<F10>**. Accediendo a través del comando **Consultar** las modificaciones no serán consideradas por el sistema.

Si una factura tiene varios vencimientos, realice las imputaciones a cada uno de ellos, de lo contrario no serán consistentes los estados de cada vencimiento en el Informe de Deudas Vencidas y a Vencer.

Este proceso se maneja con los comprobantes en moneda corriente, por lo que, para proveedores cuya cláusula estipula moneda extranjera y de haber existido variación en las cotizaciones de los comprobantes,

deberán registrarse los comprobantes por diferencia de cambio e imputarlos para cancelar definitivamente las facturas.

No se tienen en cuenta los comprobantes de facturación exportados al módulo **Central** para la gestión central (cuyo pago se realiza en la casa central).

Si desde el proceso **Parámetros Generales**, usted configuró el *control de comprobantes con diferencias*, las facturas con diferencia (por precio o por cantidad) no podrán ser imputadas hasta que esa diferencia se resuelva mediante la generación de una nota de crédito. En este caso, toda factura con diferencia se visualiza con estado **Inhabilitado**.

Búsqueda de comprobantes

Pulse la tecla de función **<F6>** para realizar la búsqueda de comprobantes.

Los criterios de búsqueda disponibles son los siguientes:

Comprobante: ingrese el *tipo y número de comprobante* a buscar.

Fecha: en este caso, indique la *fecha de emisión* a considerar.

Importe: ingrese el *importe total* del comprobante a buscar.

Tango busca los comprobantes en el sector de la pantalla desde donde pulsó la tecla **<F6>** (*Composición o Comprobantes a cuenta*).

Pulse la tecla **<F7>** - **Siguiente**, para buscar el próximo comprobante que cumpla con el criterio de búsqueda seleccionado.

Facturas de Crédito

Este grupo de procesos permite la administración de los comprobantes correspondientes a facturas de crédito.

Circuito de Facturas de Crédito

El módulo **Compras** permite el ingreso y posterior seguimiento de las facturas de crédito recibidas de parte de los proveedores, a fin de cumplimentar las exigencias de la ley 24.760/97, los decretos 376/97, 377/97, 411/97, la ley 24.989/98, los decretos 1387/01, 363/02, 1002/02 y la RG 1303/02.

A través del módulo Compras es posible:

- Ingresar las facturas de crédito recibidas de los proveedores junto con los comprobantes.
- Generar un comprobante de aceptación de facturas de crédito.
- Registrar los datos del recibo de aceptación de las facturas de crédito.
- Actualizar en forma manual los datos correspondientes a una factura de crédito.
- Registrar el pago de una factura de crédito.
- Realizar el seguimiento de las facturas de crédito a través de los informes.
- Emitir el Subdiario de I.V.A. Compras según la nueva reglamentación.

Ingreso

En primer término, es necesario definir en el proceso **Condiciones de Compra**, aquellas condiciones correspondientes a compras con facturas de crédito.

Definiendo correctamente las cuotas, al ingresar los comprobantes, el sistema sugerirá las facturas de crédito en forma automática. También, es posible definir una condición de compra *genérica* (con un solo vencimiento) a utilizar en los comprobantes con facturas de crédito.

Cada factura de crédito tiene asignado un número único correlativo, que es el número interno utilizado por el sistema.

En los procesos de ingreso de facturas se visualizarán las facturas de crédito, siendo posible modificar los datos o ingresar nuevas cuotas. Estas facturas de crédito se almacenan en el sistema con el estado 'Recibidas', correspondiendo el paso siguiente a la emisión del comprobante por la aceptación de las facturas de crédito.

Si se elimina la factura, se eliminarán también las facturas de crédito relacionadas.

En la cuenta corriente se genera un único vencimiento por el total de la factura, cuya fecha corresponde a la fecha de vencimiento de la primer factura de crédito.

Este saldo de cuenta corriente se cancelará al ingresar la aceptación de las facturas de crédito.

Emisión de Comprobante de Aceptación de Facturas de Crédito

A través del proceso Ingreso de Pagos se emite el comprobante correspondiente a la aceptación de las facturas de crédito.

Al ingresar a este proceso e indicar como primer comprobante en la pantalla de imputaciones, una factura con facturas de crédito asociadas, se generará una orden de pago por aceptación de facturas de crédito.

Este comprobante puede tener la misma numeración que las órdenes de pago o una numeración independiente, según se indique en los parámetros correspondientes del proceso **Parámetros Generales**.

Cuando selecciona una factura con facturas de crédito asociadas, habrá un único vencimiento correspondiente al vencimiento de la primer factura de crédito.

En la parte inferior de la pantalla se visualizará el mensaje "Comprobante documentado con facturas de crédito".

A continuación se determinan, si corresponde, las retenciones a realizar.

Si confirma la selección con la tecla **<F10>**, se visualizarán las distintas facturas de crédito asociadas al comprobante imputado.

Si existen retenciones, se pueden descontar de las facturas de crédito correspondientes. El sistema imputará automáticamente las retenciones, comenzando por la primera cuota de factura de crédito y hasta agotar el importe por retenciones.

Si las facturas de crédito no coinciden con los comprobantes aceptados, deben ser modificadas desde el proceso **Actualización de Facturas de Crédito** antes de realizar la aceptación.

Una vez confirmadas las facturas de crédito, se visualiza la pantalla de **Fondos** para registrar el movimiento correspondiente.

El formulario para la impresión del comprobante de aceptación se almacena con el nombre **PROVFC.TYP**, y puede ser modificado desde el proceso **Formularios**.

La aceptación de facturas de crédito a través del proceso **Ingreso de Pagos**, modifica su estado a 'Aceptadas'.

Cancelación de las Facturas de Crédito

Este proceso permite seleccionar una factura de crédito que se encuentra 'Aceptada' y generar su cancelación, el movimiento de fondos e imprimir el comprobante correspondiente.

Para la impresión de este comprobante se utiliza el formulario definido como **CANCF.C.TYP** en el proceso **Formularios**.

Todos los comprobantes correspondientes al circuito de facturas de crédito pueden ser anulados, volviendo al estado anterior a la anulación.

Actualización Manual y Carga Inicial

El proceso Actualización de Facturas de Crédito permite agregar nuevos documentos, modificar datos de los ya existentes o actualizar su estado.

Para el caso de facturas de crédito con estado 'Aceptada', ingrese el *número del recibo*, la *fecha de emisión* y el *período fiscal* para el cómputo del crédito fiscal, con el que se registra la aceptación de la factura de crédito recibida. Este dato se tiene en cuenta en la generación del Subdiario de I.V.A. Compras.

Este proceso es de gran utilidad al comenzar a utilizar el sistema por primera vez, con el fin de ingresar aquellas facturas de crédito que se encuentren pendientes de pago.

Emisión del subdiario de I.V.A. Compras

La emisión puede generarse de acuerdo al régimen de facturas de crédito.

Para aquellos comprobantes cuya *fecha contable* pertenezca al rango de fechas seleccionado, se agrega una consideración: en caso que el comprobante esté generado con una condición de compra documentada con facturas de crédito, éste se incluye en el listado si tiene facturas de crédito con estado 'Aceptada' o 'Pagada' y el *período fiscal* de su recibo de aceptación pertenezca al rango de fechas seleccionado.

Además, se incluyen en el subdiario aquellos comprobantes del período fiscal anterior documentados con facturas de crédito, que no hayan sido considerados en su respectivo subdiario.

En el caso del Impuesto al Valor Agregado, el cómputo podrá efectuarse en el período fiscal correspondiente al comprobante respaldatorio, cuando la aceptación o entrega por el importe total de la operación se efectúe hasta la fecha de vencimiento de la DDJJ.

Movimientos Contables

Contablemente, el circuito con facturas de crédito es el siguiente:

Ingreso de Facturas:

Compras I.V.A. Crédito Fiscal

a Proveedores

Orden de Pago por Aceptación de Facturas de Crédito:

Proveedores

a Facturas de Crédito a Pagar

Pago de Facturas de Crédito:

Facturas de Crédito a Pagar

a Caja, Banco, ...

En el módulo **Fondos**, las cuentas de **Fondos** correspondientes a facturas de crédito a pagar, deben definirse con los siguientes datos:

Tipo de Cuenta:	Otras (O)
Es de Fondos:	Si
Registra Facturas de Crédito:	Si

Cancelación de Facturas de Crédito

Este proceso permite cancelar facturas de crédito pendientes de pago.

Ingresando el **Código del Proveedor**, se muestran en pantalla todas aquellas facturas de crédito que aún no han sido canceladas (con estado **Aceptada**).

Utilizando las flechas, se elegirá la factura de crédito a cancelar, pulsando luego la tecla **<Enter>** para confirmar esta selección. El sistema mostrará, entonces, los datos del comprobante.

En este momento, el sistema se posiciona directamente en el módulo **Fondos** para registrar un "Ingreso de Comprobantes" de clase 2 (Pagos) con motivo de debitar la cuenta correspondiente a la factura de crédito y acreditar los valores que egresan (efectivo, valores o documentos).

Si se han definido *perfiles para pagos*, seleccione el perfil a aplicar para el ingreso del movimiento. Para más información, consulte el manual de **Fondos**.

El sistema valida que la fecha del comprobante sea posterior a la *Fecha de Cierre para Comprobantes* definida en el proceso **Parámetros Generales** del módulo **Fondos**.

El tipo de comprobante a ingresar debe ser uno de los definidos por usted en el módulo **Fondos**, siendo recomendable utilizar un tipo de comprobante distinto de O/P (orden de pago), y diferenciar así los comprobantes en **Fondos**.

Si el módulo **Fondos** no se encuentra disponible, no tendrá acceso a esta pantalla y podrá ingresar un *Tipo y Número de Comprobante* correspondientes a la cancelación de la factura de crédito.

Por otra parte, si está activo en el módulo **Fondos** el parámetro general *'Asigna Subestados a Cheques de Terceros'* y la operación incluye cheques, se asignará automáticamente a cada uno de los cheques el

subestado definido por defecto y se actualizará su historial. Para más información, consulte en el módulo **Fondos**, el ítem **Parámetros Generales**.

Una vez finalizado el ingreso de datos, pulsando la tecla **<F10>**, aparecerá en pantalla un mensaje que confirma la cancelación realizada y el sistema dará opción a imprimir un comprobante preconfigurado por usted (**CANCF.C.TYP**). El diseño de este comprobante puede ser modificado a través del proceso **Formularios**.

El sistema actualizará automáticamente, el estado de la factura de crédito (a **Pagada**) y los datos del comprobante de egreso.

Para más información, consulte el **Circuito de Facturas de Crédito**.

Actualización de Facturas de Crédito

Este proceso permite agregar nuevas facturas de crédito (propias), modificar, depurar, consultar y listar los comprobantes ya existentes.

Será de gran utilidad al comenzar a utilizar el sistema, ya que permite ingresar las facturas de crédito pendientes de pago en el momento de la carga inicial.

También, permite realizar todas las correcciones necesarias en las facturas de crédito ya existentes.

Los datos asociados a una factura de crédito son:

Proveedor: se solicita el código de proveedor emisor de la factura de crédito recibida.

Comprobante: los tipos de comprobante habilitados para este proceso son *facturas* o *débitos*.

En el caso de seleccionar un tipo de comprobante "FAC" o de débito, se pueden presentar dos situaciones:

- Si el número de comprobante ingresado no figura entre los comprobantes existentes en el sistema, se pedirá su confirmación.
- Si el comprobante existe, se verifica que su condición de compra sea en cuenta corriente.

Nº de Factura de Crédito: corresponde al número de la factura de crédito entregada por el proveedor.

Nº Interno: este número es generado por el sistema en forma automática.

Fecha de Emisión: corresponde a la fecha del comprobante de origen.

Fecha Contable: indica la fecha de ingreso del comprobante al sistema.

Moneda: los comprobantes pueden ser ingresados en moneda corriente o extranjera. Para los comprobantes existentes, la factura de crédito mantiene la moneda del comprobante de origen.

Fecha de Vencimiento: corresponde al vencimiento de la factura de crédito.

Importe Bruto: corresponde al valor de la factura de crédito, previo a cualquier retención.

Retenciones: es el importe que restará del total de la factura de crédito.

Total Neto: se exhibe el resultado de la diferencia entre el importe neto y las retenciones.

Estado: los valores posibles del estado de los comprobantes son los siguientes: Recibida, Aceptada, Pagada, Anulada.

El sistema actualizará automáticamente, el estado de la factura de crédito a **Pagada** y los datos del comprobante de egreso durante el proceso Cancelación de Facturas de Crédito.

En el caso de actualizar manualmente el estado de una factura de crédito al valor **Anulada**, dicha factura quedará fuera del circuito normal de comprobantes.

Nº de Cuota: representa el número de vencimiento de la factura de crédito sobre un total de vencimientos.

Cantidad Total de Cuotas: indica la cantidad total de vencimientos generados a partir del comprobante de origen.

Orden de Pago de Aceptación: para el caso de facturas de crédito con estado **Aceptada**, ingrese el número de orden de pago con el que se registra la aceptación de la factura de crédito recibida. Este dato se genera en forma automática desde el proceso Ingreso de Pagos al registrar la orden de pago de aceptación.

Recibo de Aceptación: para el caso de facturas de crédito con estado **Aceptada**, ingrese el número del recibo, la fecha de emisión y el período fiscal para el cómputo del crédito fiscal, con el que se registra la aceptación de la factura de crédito recibida. Este dato se tiene en cuenta en la generación del Subdiario IVA Compras.

Observaciones: es posible indicar cualquier comentario referido al movimiento ingresado.

Se podrán depurar las facturas de crédito con estado **Pagada** o **Anulada**, comprendidas en el rango de fechas de vencimiento solicitado.

Para más información, consulte el Circuito de Facturas de Crédito.

Cancelación de Documentos

Permite ingresar el pago de un documento previamente generado.

Cuando la forma de pago de una operación incluye documentos, se genera un movimiento acreedor en la cuenta documentos del proveedor.

Cuando se cancela un documento, esa cancelación debe ser ingresada para generar el movimiento deudor correspondiente.

Ingresando el *Código del Proveedor* podrá visualizar todos aquellos documentos entregados al proveedor que aún no han sido cancelados.

Mediante la barra selectora, seleccione el documento a cancelar y luego, pulse **<Enter>**. Aparecerá una pantalla para el ingreso del movimiento de fondos correspondiente, con la finalidad de registrar en el módulo **Fondos**, el pago realizado.

En este momento, el sistema se posiciona directamente en el módulo **Fondos** para registrar un "Ingreso de Comprobantes" de clase 2 (Pagos).

Si se han definido *perfiles para pagos*, seleccione el perfil a aplicar para el ingreso del movimiento.

El sistema valida que la fecha del comprobante sea posterior a la *Fecha de Cierre para Comprobantes* definida en el proceso Parámetros Generales del módulo **Fondos**.

Las especificaciones de este ingreso se encuentran detalladas en el manual del módulo **Fondos**.

El tipo de comprobante debe ser uno de los definidos por usted en ese módulo.

En este caso, el sistema permite cancelar los documentos en cualquier moneda, independientemente de la moneda con la que se emitió el documento.

Si usted no posee el módulo **Fondos**, no tendrá acceso a esta pantalla.

Por otra parte, si está activo en el módulo **Fondos** el parámetro general '*Asigna Subestados a Cheques de Terceros*' y la operación incluye cheques, se asignará automáticamente a cada uno de los cheques el subestado definido por defecto y se actualizará su historial. Para más información, consulte en el módulo **Fondos**, el ítem **Parámetros Generales**.

Una vez finalizado el ingreso de datos, pulsando la tecla **<F10>** aparecerá en pantalla un mensaje que confirma la cancelación realizada. Opcionalmente, es posible emitir el comprobante de cancelación con el modelo **CANC.TYP**, definido a través del proceso Formularios.

Modificación de Fechas de Documentos

Este proceso permite modificar las fechas de vencimiento de los documentos entregados a un determinado proveedor, que no hayan sido cancelados.

Al ingresar el *Código de Proveedor*, se muestran en pantalla todos los documentos de ese proveedor que no se encuentran cancelados.

Usted estará habilitado para modificar las fechas de vencimiento de esos documentos.

Baja de Comprobantes

Este proceso permite eliminar facturas, notas de crédito y débito de proveedores que hayan sido mal ingresadas, para ingresarlas nuevamente en forma correcta.

Si el comprobante corresponde a una factura de contado, y utiliza el módulo **Fondos**, se realizará en forma automática la reversión del pago en ese módulo.

Además, si está activo en el módulo **Fondos** el parámetro general '*Asigna Subestados a Cheques de Terceros*' y el comprobante incluía cheques, se borrará del historial de cheques la información del comprobante anulado.

El sistema realiza controles para permitir la baja de un comprobante. A continuación se detalla cada uno de los controles y las posibles alternativas para poder realizar la eliminación de un comprobante.

- La fecha de emisión del comprobante no puede ser anterior a la fecha de cierre - definida para las fechas de emisión. **Alternativa:** modifique la fecha de cierre mediante el proceso **Parámetros Generales**.
- La fecha contable del comprobante no puede ser anterior a la fecha de cierre - definida para las fechas contables. **Alternativa:** modifique la fecha de cierre mediante el proceso **Parámetros Generales**.
- Si el comprobante tiene condición de compra 'Contado', el sistema valida que la fecha de reversión para **Fondos** sea posterior a la *Fecha de Cierre para Comprobantes* definida en el proceso **Parámetros Generales** de ese módulo. **Alternativa:** modifique la fecha de cierre correspondiente a través del proceso **Parámetros Generales** del módulo **Fondos**.
- El comprobante no puede tener imputaciones asociadas y a su vez, no puede estar imputado a otro comprobante. **Alternativa:** desimputar los comprobantes mediante el proceso **Imputación de Comprobantes**.
- El comprobante no puede estar asociado a un pago masivo. **Alternativa:** eliminar el comprobante de pago masivo (siempre que éste no haya sido pagado), desde el proceso **Modificación de Pagos Masivos**.
- El comprobante no puede estar contabilizado. **Alternativa:** modificar este estado mediante el proceso **Modificación de Comprobantes**, controlando que se vuelva a generar el **Pasaje a Contabilidad**.
- La fecha de emisión debe ser posterior a la fecha del último cierre de cuentas corrientes realizado. **Alternativa:** mediante el proceso **Recomposición de Saldos**, es posible correr hacia atrás la fecha del último cierre realizado.
- Si se utiliza el cálculo de Precio Promedio Ponderado y el comprobante afecta PPP, la fecha contable o de registraci3n debe ser mayor a la del último cierre de PPP procesado. **Alternativa:** anular el cierre de PPP y volver a generarlo luego de la baja. Considere que en este caso se modificará el PPP calculado.
- No deben existir retenciones de IVA para el comprobante. **Alternativa:** mediante el proceso **Retenciones Realizadas** es posible eliminar las retenciones asociadas a un comprobante.

- Si el comprobante a anular está documentado con facturas de crédito y alguna de éstas se encuentra aplicada (mediante el proceso de **Cancelación de Facturas de Crédito**) no se podrá anular el comprobante. **Alternativa:** anular los comprobantes de cancelación correspondientes para luego poder anular el comprobante documentado con facturas de crédito.
- Si el comprobante corresponde a una factura de importación, no puede estar vinculada a una partida cuyo costo se encuentre cerrado. **Alternativa:** Anular el cierre de costos para luego eliminar la factura de importación.
- El comprobante no puede estar asociado a una carpeta de importación (salvo que se trate de una factura de importación). **Alternativa:** utilice el proceso **Asociación de comprobantes a carpetas** para desvincular el comprobante.
- Si el comprobante corresponde a un despacho de aduana, debe efectuarse la baja del comprobante mediante el proceso **Anulación de despachos**.

Las facturas de crédito involucradas se eliminarán junto con el comprobante de origen.

En el caso de facturas contado con entrega de facturas de crédito de terceros, se modificará su estado, pasando a corresponder nuevamente a **Cartera**.

No es posible dar de baja por esta opción órdenes de pago, ya que éstas se anulan en el proceso correspondiente a **Anulación de Órdenes de Pago**.

Modificación de Comprobantes

Este proceso permite modificar algunos datos de los comprobantes ingresados.

Para todos los tipos de comprobante

- **Fecha de emisión.** En el caso de las órdenes de pago, sólo si el comprobante no está imputado. Para el resto de los comprobantes, siempre que no se encuentre asociado a un pago masivo. Además, si usted definió fechas de cierre para comprobantes de facturación y/o para órdenes de pago, la fecha

de emisión será modificable sólo en los casos en que ésta sea posterior a las fechas de cierre definidas. Si se trata de un orden de pago "no imputada", el sistema valida que la fecha del comprobante sea posterior a la *Fecha de Cierre para Comprobantes* definida en el proceso Parámetros Generales del módulo **Fondos**.

- Observaciones.

Para facturas, notas de crédito y notas de débito

- Fecha contable (si el comprobante no afecta stock). Además, si usted definió *Fecha de cierre para comprobantes de facturación*, la fecha contable será modificable sólo en los casos en que sea posterior a la fecha de cierre definida. Por último, si se trata de un comprobante contado, el sistema valida que la fecha contable del comprobante sea posterior a la *Fecha de Cierre para Comprobantes* definida en el proceso Parámetros Generales del módulo **Fondos**.
- Sector (si el comprobante no es de carga inicial).
- Código de condición de compra (si el comprobante no es de carga inicial).
- Tipo de operación y clasificación (DGI - CITI).
- Código de tipo de asiento de referencia.
- Si el comprobante se encuentra contabilizado.
- Asiento Contable. Pulse la tecla **<F4>** para modificar la imputación de cuentas contables.
- Datos del proveedor ocasional. Pulse la tecla **<F6>** - **Proveedor Ocasional**, para modificar sus datos.
- Apropiações por centros de costo. Utilice la tecla **<F4>** - **Distribución** desde la pantalla de imputación contable.
- Concepto. Tenga en cuenta que si el comprobante ya se encuentra asociado a carpetas de importación el sistema no modificará el concepto existente en la distribución de gastos.
- Clasificación para AFIP – S.I.Ap. – pulsando la tecla **<F9>**. Es posible modificar los importes de cada clasificación, agregar nuevos registros o borrar algunos de los ingresados (siempre que quede definida al menos una clasificación por alícuota existente en el comprobante).
- Mediante la tecla **<F8>** es posible visualizar o asignar una provincia a las alícuotas de Ingresos Brutos.

Si la suma correspondiente a una alícuota no coincide con la suma de los importes de I.V.A. del comprobante, se exhibirá un mensaje de confirmación. En el caso de la alícuota con porcentaje cero, se comparará el importe modificado con el importe exento del comprobante.

Ejemplo de clasificación para A.F.I.P.- S.I.Ap.

Importe No Gravado: \$ 100.00

Clasificación para A.F.I.P. – S.I.Ap.:

Alícuota	Clasificación	Importe
0.00	C10 - Otras compras	100.00

Se realiza la siguiente modificación:

Alícuota	Clasificación	Importe
0.00	C10 - Otras compras	60.00
0.00	SIN - Sin clasificar	40.00

Ejemplo:

Clasificación para A.F.I.P. – S.I.Ap.:

Alícuota	Clasificación	Importe
21.00	C6 - Otros conceptos	500.00

Se efectúan los siguientes cambios:

Alícuota	Clasificación	Importe
21.00	C2 - Locación	460.00

Para facturas

- Diferencia. Si está activo el parámetro general *Controla Comprobantes con Diferencias*, es posible quitar a una factura, la indicación de comprobante con diferencia. (En este caso, el campo *Diferencia* se cambia de 'S' a 'N'.) Usted puede obtener el listado de comprobantes que presentan diferencias, mediante el Informe de Comprobantes con Diferencias de **Tango Live**.

- **Fechas de Vencimiento.** El sistema valida que la factura no esté asociada a un pago masivo. En ese caso, es necesario que desvincule la factura del pago masivo desde el proceso **Modificación de Pagos Masivos** para luego actualizar la fecha de vencimiento.
- **Importes de vencimiento.** El sistema valida que la factura no esté asociada a un pago masivo. En ese caso, es necesario que desvincule la factura del pago masivo desde el proceso **Modificación de Pagos Masivos** para luego actualizar el importe de vencimiento.

La modificación de fechas de vencimiento e importes implica la redistribución del importe aún no cancelado de la factura.

Información General

Si bien el tipo de asiento del comprobante puede ser modificado, esta modificación no afectará las imputaciones contables del comprobante ni el detalle de sus apropiaciones por centros de costo generadas en el momento de su ingreso.

Para modificar los datos del proveedor ocasional pulse **<F6>**, accediendo a una ventana con los datos del proveedor ocasional del comprobante.

Para modificar el asiento contable, pulse **<F4>** y accederá a una ventana con el asiento del comprobante, en la que realizará las modificaciones necesarias. Desde esa misma ventana, pulsando **<F4>** accederá para su modificación, a la distribución por centros de costo de la cuenta sobre la que está posicionado.

La tecla **<F3>** Renglones permite, cuando está posicionado en una factura, nota de crédito o nota de débito, consultar los renglones del comprobante.

En el caso de comprobantes de conceptos, será posible modificar, agregar o eliminar conceptos del comprobante. El sistema controlará que la suma de los conceptos coincida con el total gravado más exento del comprobante.

Es importante considerar que esta modificación **no afectará** los totales del comprobante, sino que sólo modificará los informes correspondientes a compras por concepto.

Los totales del comprobante no pueden ser modificados, de ser necesario se dará de baja el comprobante y se ingresará nuevamente.

Si en el proceso **Parámetros Generales**, usted indicó que cumple con la R.G. 1361 y/o R.G. 1547, pulse la tecla **<F7>** para completar o modificar los siguientes datos:

Emite comprobantes por controlador fiscal: indique si el comprobante recibido fue emitido por controlador fiscal.

Tipo de comprobante: en base a la información ingresada en la ficha del proveedor y a los datos del comprobante, el sistema propondrá el *tipo de comprobante* de acuerdo a la clasificación de la R.G.1361 y/o R.G. 1547. Si no está de acuerdo con esta clasificación, ingrese el valor que considere correcto.

C.A.I. y Fecha de Vencimiento: si el proveedor es *responsable inscripto*, puede especificar el C.A.I. y la fecha de vencimiento del talonario que figura al pie del comprobante.

Sólo si el comprobante es de importación, ingrese la siguiente información:

Tipo de importación: identifique el tipo de importación que está realizando, eligiendo entre importación del *exterior* o desde *zona franca*.

Consulta de Comprobantes

Este proceso permite consultar las facturas, notas de crédito, notas de débito y órdenes de pago registradas en el sistema.

Para Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito:

El campo **Afecta Stock** indica si el comprobante actualizó unidades de stock en el momento de su ingreso. En el caso de facturas pendientes de remitir, se visualizará “**N Pendiente**”.

El campo **Diferencia** puede tomar uno de los siguientes valores: 'S', 'N' o 'R'. Este campo toma el valor 'S' cuando se produce alguna diferencia *por precio* durante el ingreso de comprobantes (facturas o facturas de importación) o bien, alguna diferencia *por cantidad* o *por precio* en el ingreso de facturas-remito, estando activo el parámetro general *Controla Comprobantes con Diferencias*. El valor 'N' indica que el comprobante no presenta diferencia alguna. El campo **Diferencia** será igual a 'R' cuando la diferencia (originada en el ingreso del comprobante) se encuentra resuelta. Es decir, se ha imputado a la factura, una nota de crédito (de artículos o de conceptos) para corregir esa diferencia. Usted puede obtener el listado de comprobantes que presentan diferencias, mediante el Informe de Comprobantes con Diferencias de **Tango Live**.

El **Estado** se refiere a la situación del comprobante en la cuenta corriente del proveedor (pendiente, cancelado, etc.).

La tecla **<F3>** permite consultar los renglones del comprobante.

La tecla **<F4>** permite consultar las imputaciones contables que se toman para el Pasaje a Contabilidad.

Una vez en pantalla la imputación contable, es posible consultar la distribución en centros de costo del importe de las cuentas que componen la imputación, pulsando la tecla **<F4>** sobre el renglón de la cuenta.

La tecla **<F6>** permite consultar los datos del proveedor ocasional (comprobantes con código de proveedor "000000").

La tecla **<F9>** permite consultar la información ingresada para S.I.Ap. – I.V.A.

Consulta Cuentas Corrientes - Actual

Usted puede seleccionar la moneda en la que desea consultar las cuentas corrientes.

Este proceso permite consultar saldos, resumen de cuentas y composición de saldos en moneda corriente o extranjera; tanto para la cuenta corriente como para la cuenta de documentos.

Las cuentas corrientes son bimonetarias; por lo tanto, en cualquier momento puede visualizar la expresión de la cuenta corriente en moneda corriente, o bien, en moneda extranjera. Para ello, cada comprobante se registra en ambas monedas, a menos que se trate de un comprobante por diferencia de cambio.

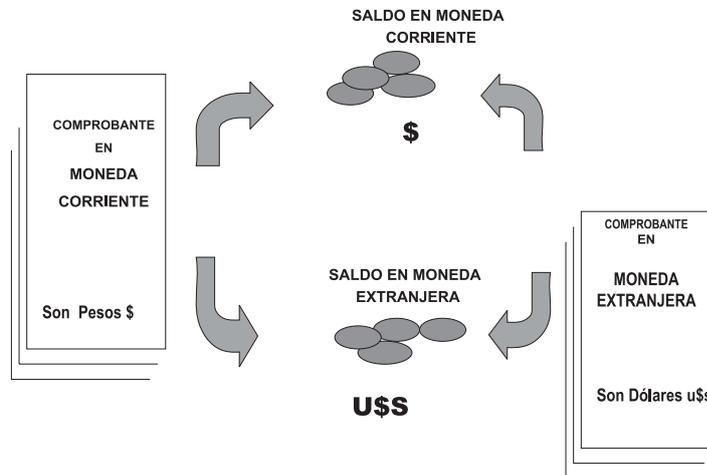
Una vez seleccionado el proveedor, se presentará la pantalla de saldos.

Para los proveedores definidos con cláusula moneda extranjera, se visualiza en todo momento su saldo en esa moneda. En cambio, para aquellos proveedores que se encuentren definidos con cláusula moneda corriente, no se visualizará su saldo en moneda extranjera hasta tanto usted indique si desea expresar los comprobantes con su cotización de origen o bien con una cotización ingresada.

Si elige expresar la cuenta corriente en moneda extranjera con cotización de origen, cada comprobante que compone el saldo del proveedor será convertido a moneda extranjera a través de la cotización especificada cada en el momento de generar el comprobante.

De lo contrario, si elige una cotización ingresada, el sistema requerirá el ingreso de la cotización y reexpresará la cuenta corriente en moneda extranjera.

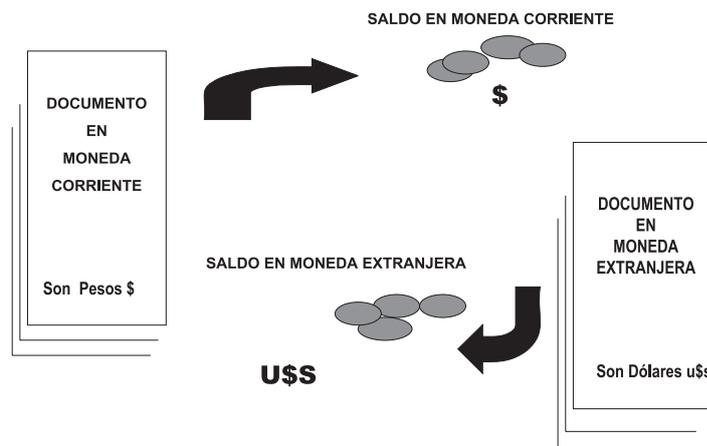
Saldos de Cuentas Corrientes



En el caso de la cuenta documentos, el saldo en moneda extranjera no es una reexpresión del saldo en moneda corriente. Son dos saldos diferentes.

Los documentos son valores, por lo tanto no se reexpresan en otra moneda. Cuando se ingresa un documento en moneda extranjera, se actualiza el saldo en dicha moneda. De la misma manera, cuando se ingresa un documento en moneda corriente, se actualizará el saldo correspondiente. Por ello, el saldo total en documentos de un determinado proveedor es la “suma” de sus saldos en ambas monedas.

Saldos de Documentos



Si desea consultar los movimientos del proveedor, seleccione por ejemplo, la opción **Resumen de Cuentas - Cuentas Corrientes**.

La columna *EDC* del resumen de cuentas corrientes indica el estado del comprobante. Los estados posibles son:

Para facturas:

- PEN** Significa que la factura se encuentra pendiente de pago.
- PAG** Significa que la factura se encuentra pagada, pero se mantendrá en los archivos actuales en el caso de ejecutarse el proceso Pasaje a Histórico.
- CAN** Significa que la factura se encuentra cancelada, y por lo tanto, pasará a archivo histórico en el caso de ejecutarse el proceso Pasaje a Histórico.

Para órdenes de pago, notas de crédito y notas de débito:

- IMP** Significa que el comprobante se encuentra imputado.
- CTA** Significa que el comprobante se encuentra pendiente de imputación o que tiene el carácter de "a cuenta".

A través de la opción **Cuenta Documentos** se visualizan los documentos entregados a los proveedores en forma similar a la cuenta corriente. Cabe aclarar que en esta opción los documentos se expresan en su moneda de origen.

En el caso de seleccionar la opción **Composición de Saldos**, aparecerá una pantalla que exhibe la composición de saldos del proveedor en la moneda seleccionada.

La composición de saldos muestra cómo se compone el saldo de cada factura ingresada para el proveedor. Es decir que exhibe todos los comprobantes aplicados a cada factura y el saldo que resulta de esa aplicación.

Consulta Cuentas Corrientes - Histórico

Este proceso permite consultar movimientos de cuentas corrientes que ya han pasado al archivo "histórico" al ejecutar el proceso Pasaje a Histórico.

A través del comando **Buscar**, podrá seleccionar un código de proveedor y consultar sus comprobantes.

El comando **Listar** permite obtener un informe de los comprobantes históricos para un rango de códigos de proveedor.

Los comprobantes correspondientes a proveedores ocasionales sólo pueden visualizarse desde la opción **Listar**, ya que permite indicar "000000" en el rango de códigos.

Anulación de Ordenes de Pago

La anulación de una orden de pago implica la actualización correspondiente de la cuenta del proveedor y la actualización automática del módulo **Fondos** a través de la generación del comprobante de reversión en ese módulo.

Para anular una orden de pago se ingresará el *Código de Proveedor* y el *Número de Orden de Pago*. El sistema exhibe en pantalla la fecha de emisión y el importe total, pidiendo su confirmación.

El sistema controlará que la orden de pago a anular no se encuentre imputada a ninguna factura, caso contrario no permitirá su anulación. Para anular una orden de pago en esas condiciones, desimpute el comprobante desde el proceso **Imputación de Comprobantes**.

La *Fecha de Emisión* del comprobante debe ser posterior a la *Fecha de cierre para órdenes de pago*. De no cumplirse esta condición, modifique la fecha de cierre correspondiente mediante el proceso **Parámetros Generales**.

Además, para poder anular el comprobante, la *Fecha* de la orden de pago debe ser posterior a la fecha del último cierre de cuentas corrientes realizado.

El sistema valida que la *Fecha de reversión* para **Fondos** sea posterior a la *Fecha de Cierre para Comprobantes* definida en el proceso **Parámetros Generales** del módulo **Fondos**.

En el caso de anular una orden de pago de aceptación de facturas de crédito, las facturas involucradas quedarán con estado **Recibidas**.

Por otra parte, si está activo en el módulo **Fondos** el parámetro general *'Asigna Subestados a Cheques de Terceros'* y el comprobante incluía cheques, se borrará del historial de cheques la información del comprobante anulado.

Anulación de Cancelación de Factura de Crédito

A través de esta opción es posible anular comprobantes correspondientes a cancelación de facturas de crédito previamente ingresados.

La anulación de un comprobante de cancelación, si se utiliza el módulo **Fondos**, implica además la actualización automática en ese módulo a través de la generación del comprobante de reversión correspondiente.

El sistema valida que la fecha del comprobante sea posterior a la *Fecha de Cierre para Comprobantes* definida en el proceso **Parámetros Generales** del módulo **Fondos**.

Además, si está activo en el módulo **Fondos** el parámetro general *'Asigna Subestados a Cheques de Terceros'* y el comprobante incluía cheques, se borrará del historial de cheques la información del comprobante anulado.

Para anular un comprobante, ingrese el *Tipo y Número del Comprobante de Cancelación*.

Se visualizarán los datos del comprobante de cancelación antes de ingresar la confirmación del proceso.

Realizada la anulación del comprobante de cancelación, el documento de factura de crédito involucrado revierte su estado a **Aceptada**.

Listado de Ordenes de Pago Anuladas

Este proceso emite un listado de control que informa los números de comprobante que han sido registrados como anulados a través del proceso **Anulación de Ordenes de Pago** en un rango de fechas determinado.

Actualización de Retenciones

Este proceso permite ingresar en forma manual al archivo de retenciones, y contemplar así aquellas situaciones en las que es necesario acceder a los comprobantes de retención.

En el caso de retención de Ganancias, para el cálculo de las retenciones, implemente su utilización al comenzar un mes para acumular correctamente los pagos.

Si se desea comenzar y se han generado pagos anteriormente en el mes, pueden ingresarse los pagos y retenciones anteriores en forma manual.

El sistema prevé, tanto para ganancias como para IVA, la generación del archivo correspondiente a DGI - SICORE.

Como en el caso anterior, pueden ingresarse retenciones anteriores del período para luego generar el archivo desde el proceso correspondiente.

Otra utilidad es la de listar nuevamente un comprobante correspondiente a una retención ya generada.

Finalmente, permite corregir retenciones en forma manual, agregar y borrar información del archivo.

El uso de **Tipo** y **Número de Comprobante** varía según la retención de la que se trate:

- Para retenciones de Ganancias, Ingresos Brutos u Otras, corresponde al comprobante de pago por el que se genera la retención (factura contado u orden de pago).
- Para el caso de retenciones de IVA, indica el comprobante sobre el que se efectúa la retención. Puede ser una factura, cualquier tipo de nota de crédito o débito, o una orden de pago para el caso de pagos a cuenta.

En el caso de retenciones de IVA, también se indicará el **Tipo y Número de Comprobante de Pago** (factura contado u orden de pago).

Finalmente, para una mayor comprensión de los datos que se visualizan a través de esta opción, se describe a continuación la forma en que se graban las retenciones (tanto en órdenes de pago como facturas contado).

Retenciones de Ganancias

El sistema genera un movimiento por cada O/P o factura contado, con el código de retención indicado, aún cuando no se hayan practicado retenciones, debido a que es necesario acumular el importe de pagos del mes.

Retenciones de IVA y de Ingresos Brutos

Se generan, por cada orden de pago, tantos movimientos como comprobantes a los que se les haya efectuado retención de **IVA**. Si en una O/P no se practicó retención, el sistema no almacenará información en este archivo.

En el caso de facturas contado, sólo podrá haber un movimiento, ya que la retención se practica sobre un único comprobante.

Procesos Periódicos

Pasaje a Contabilidad

La registraci3n del asiento se realiza a trav3s del m3dulo Contabilidad.

Este proceso permite generar asientos autom1ticos que surgen de la facturaci3n de proveedores (facturas, notas de cr3dito y notas de d3bito).

Las imputaciones contables y el c3digo de tipo de asiento a considerar son los que se encuentran asociados en cada comprobante en particular. Esta informaci3n se visualiza o modifica desde los procesos Consulta y Modificaci3n de Comprobantes respectivamente.

Los asientos generados a trav3s de este proceso quedar1n registrados en un almacenamiento com1n al m3dulo **Contabilidad** y al m3dulo **Compras**, pero no se registran autom1ticamente en los archivos contables. Su incorporaci3n al sistema contable se lleva a cabo en el proceso Transporte de Otros M3dulos del m3dulo **Contabilidad**.

Para realizar un pasaje indique los siguientes datos:

Rango de Tipos de Comprobante a incluir en el pasaje: es posible seleccionar los c3digos desde la tabla de tipos de comprobantes.

Como el ordenamiento es alfab3tico, si selecciona el primer y 1ltimo tipo de comprobante definidos, se incluir1n todos los comprobantes existentes.

Rango de Fechas Contables a incluir en el pasaje: intervendr1n en el pasaje los comprobantes cuya fecha contable pertenezca al per3odo solicitado.

Rango de Tipos de Asiento a incluir en el pasaje: intervendr1n en el pasaje los comprobantes cuyo c3digo de asiento pertenezca a ese rango.

Tipo de Agrupaci3n: es posible generar asientos autom1ticos seg1n cuatro criterios posibles:

- **Agrupación por Tipo de Asiento:** seleccionando este criterio, se generará un solo asiento que agrupará a aquellos comprobantes que tengan en común un mismo tipo de asiento, tomando los comprobantes que se encuentren dentro de todos los rangos definidos anteriormente.
- **Agrupación por Fecha:** seleccionando este criterio, se generarán por cada fecha, tantos asientos como tipos de asientos se encuentren registrados, tomando los comprobantes que se encuentren dentro de todos los rangos definidos anteriormente.
- **Agrupación por Comprobante:** seleccionando este criterio, se generará un asiento por cada comprobante, tomando los comprobantes que se encuentren dentro de todos los rangos definidos anteriormente. En este caso, cada asiento será generado en la moneda de origen del comprobante. Esta opción es la que genera el máximo nivel de detalle posible para **Contabilidad**.
- **Resumen General:** este criterio generará un único asiento que incluye a todos los comprobantes que se encuentren dentro del periodo y rangos seleccionados. En este caso, se podrá modificar el concepto del asiento.

En los tipos de agrupación donde un asiento puede estar conformado por más de un comprobante, no se agrupan comprobantes con distinta cotización asociada. Además, si dentro de un grupo, todos los comprobantes fueron registrados en la misma moneda, el asiento será generado en dicha moneda; de lo contrario, será generado en moneda corriente. Los comprobantes que se incluyan en los asientos, actualizan su estado, pasando a ser **Contabilizado**.

Si dentro del rango de comprobantes, existen comprobantes que ya fueron incluidos en asientos anteriores, el sistema los incluye o excluye en los nuevos asientos según lo indicado en el parámetro *Procesa Comprobantes Contabilizados*.

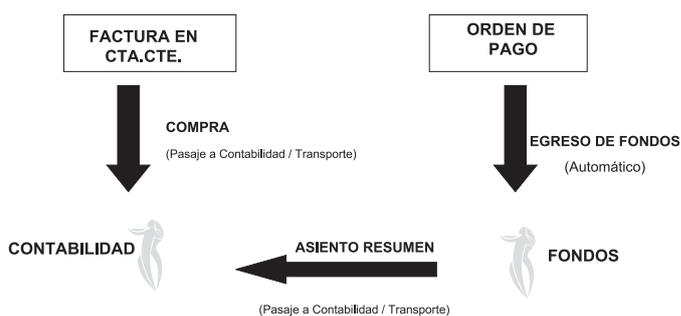
Independientemente del criterio adoptado para realizar el pasaje, para cada una de las cuentas que están incluidas en el asiento a transferir al sistema contable, se irán acumulando los importes de las apropiaciones por centros de costo generadas con el ingreso de los comprobantes.

Si se realiza el *traspaso de deuda con proveedores*, los asientos contables generados por ese traspaso son considerados en el pasaje a **Contabilidad**.

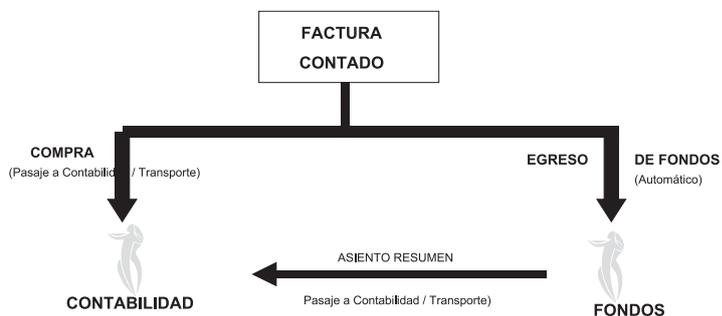
Un asistente lo guiará en el ingreso de los datos necesarios para este proceso. Para más información sobre el asistente de exportación, consulte el ítem "Asistente de Exportaciones e Importaciones" en el manual de **Instalación y Operación**.

Se da opción a imprimir los asientos generados y sus apropiaciones por centros de costo, siendo éste el único momento en que pueden visualizarse a través del módulo **Compras**.

CONTABILIZACION DE UNA COMPRA EN CTA. CTE.



CONTABILIZACION DE UNA COMPRA CONTADO



Pasaje a IVA

Este proceso permite exportar toda la información correspondiente al módulo **Compras**, para liquidar IVA e Ingresos Brutos en el módulo **Tango I.V.A. + Ingresos Brutos**.

La información que se exporta es la siguiente:

- Proveedores
- Provincias
- Alícuotas

- Tipos de Comprobante
- Comprobantes generados
- Asientos (opcional)

Un asistente lo guiará en el ingreso de los datos necesarios para este proceso. Para más información sobre el asistente de exportación, consulte el ítem "Asistente de Exportaciones e Importaciones" en el manual de **Instalación y Operación**.

Es posible emitir, opcionalmente, un informe con los comprobantes exportados.

Procesos Periódicos de Cuentas Corrientes

Estos procesos se utilizan en forma periódica para el correcto mantenimiento de la registración de las cuentas corrientes de los proveedores.

Asimismo, permiten realizar cierres y pasajes de información a archivos históricos.

Balance de Cuentas Corrientes

Este proceso permite emitir los balances de cuentas corrientes, verificando la composición de saldos de cada proveedor.

Es necesario ejecutar este proceso antes de realizar un *cierre* de período, y también puede utilizarse periódicamente para realizar un control.

La verificación de saldos implica tomar el saldo de cada proveedor a la fecha del cierre anterior, y aplicarle todos los movimientos del período actual, con la finalidad de verificar que el saldo actual sea correcto. Si surge una diferencia, será informada en el listado de balance.

En el caso de no existir cierre anterior, la fecha inicial del saldo será la correspondiente a la composición inicial de saldos del proveedor o en su defecto, la fecha de alta del proveedor.

Eventualmente, puede surgir una diferencia como resultado de algún problema de hardware, diferencias de tensión, cortes de luz, etc. Si esto sucede, ejecute el proceso Reconstrucción de Estados y luego el de Recomposición de Saldos.

Seleccionando la opción **Totales**, se emitirá un listado que incluye los saldos anterior y actual de todos los proveedores.

Seleccionando la opción **Movimientos**, se ingresará el rango de proveedores a procesar, emitiéndose un listado con los movimientos de cuenta corriente de cada proveedor en el período actual.

Cierre de Cuentas Corrientes

Este proceso realiza el cierre periódico de cuentas corrientes.

Ingrese la *Fecha de Cierre*, que debe ser anterior o igual a la del día y posterior o igual a la fecha del último cierre o composición inicial de saldos.

El cierre de cuentas corrientes le permite controlar que no se ingresen comprobantes con fechas anteriores.

Es importante tener en cuenta que, al realizar un cierre, el sistema almacena la fecha del cierre como fecha inicial del siguiente balance.

A consecuencia de ello, no podrán registrarse comprobantes con fecha igual o anterior a la fecha de cierre.

Es conveniente ejecutar este proceso luego de haber analizado los balances.

Seleccionando la opción **Cerrar**, se realizará automáticamente el cierre periódico de cuentas corrientes.

Pasaje a Histórico

Este proceso permite realizar el pasaje a histórico de los movimientos de cuentas corrientes y facturación.

El proceso almacena en el archivo “histórico” todos aquellos movimientos de cuentas corrientes que ya han sido cancelados, con la finalidad de liberar espacio en disco y acelerar el acceso a los archivos. Es recomendable ejecutar este proceso una vez realizado el cierre periódico de cuentas corrientes.

Los movimientos de cuenta corriente que “pasan a histórico” permanecerán almacenados para consultas durante tres años. No ocurre lo mismo con los renglones de los comprobantes de facturación, que son eliminados al generar el pasaje a histórico.

Para realizar el pasaje, ingrese el rango de fechas y el rango de proveedores a procesar, pudiendo seleccionar opcionalmente el pasaje de comprobantes de proveedores ocasionales.

Una factura pasará al archivo histórico si se cumplen las siguientes condiciones:

- La factura debe estar cancelada (ESTADO = **CAN**)

- Las fechas de todos los comprobantes imputados deben estar incluidas en el rango de fechas a pasar a histórico
- Las fechas de los comprobantes deben ser anteriores o iguales al último cierre periódico realizado.

Debido a estas condiciones, pueden mantenerse movimientos en los archivos “actuales”, aunque ya hayan sido cancelados.

Tenga en cuenta que los movimientos que “pasan a histórico” no son incluidos en ninguno de los informes emitidos por el sistema. Por lo tanto, es aconsejable ejecutar el proceso **Pasaje a Histórico** una vez listada toda la información del período en curso.

Las *apropiaciones por centros de costo* de los comprobantes pasados a histórico son eliminadas del archivo maestro de apropiaciones por movimiento, no quedando registro de éstas.

La información para S.I.Ap. – I.V.A. correspondiente a comprobantes incluidos en un pasaje a histórico es eliminada de los archivos.

Si desea contar con el detalle de todos los comprobantes en el **Análisis Multidimensional**, recuerde generar o actualizar las tablas correspondientes antes de realizar este pasaje.

Si está activo el parámetro general *Autoriza Comprobantes para su Pago*, se depura el archivo de auditoría de autorizaciones de comprobantes.

Asimismo, recomendamos hacer un backup de la información antes de realizar el pasaje.

Reconstrucción de Estados

Este proceso analiza la consistencia de fechas de vencimiento, imputación de comprobantes y el estado de cada comprobante, realizando las correcciones necesarias. Reconstruye los estados de los comprobantes en función de las imputaciones.

Recomposición de Saldos

Este proceso recalcula los saldos de la cuenta corriente y cuenta documentos de cada proveedor en base a los movimientos existentes.

Ejecute este proceso con posterioridad al de **Reconstrucción de Estados**.

Se presentan dos opciones con respecto a la fecha a tener en cuenta para el recálculo del saldo inicial o anterior de cada proveedor:

1. Respetar para cada proveedor la fecha que actualmente tiene asignada, es decir, la fecha de composición inicial de saldos o la del último cierre realizado.
2. Ingresar una fecha general que será utilizada para todos los proveedores. En este caso, todos los comprobantes con fecha anterior o igual a la indicada compondrán el saldo anterior de cada proveedor.

Cabe aclarar que este proceso podrá utilizarse también en caso de haber realizado cierres de cuentas corrientes y desear revertir la situación; modificando las fechas iniciales o de cierre de los proveedores hacia atrás, permitiendo de este modo procesar información atrasada.

Depuración de Retenciones

El objetivo de este proceso es eliminar los comprobantes de retención.

La depuración de retenciones es totalmente independiente del proceso Pasaje a Histórico.

Realícela después de haber generado el soporte magnético correspondiente a cada cuatrimestre. De esta manera, se mantienen sin depurar al menos los últimos 4 meses, para no perder en ningún caso la información cuatrimestral.

Depuración de Ordenes de Compra

Este proceso permite eliminar de los archivos todas aquellas órdenes de compra que se encuentren **Cerradas** o **Anuladas**.

Se ingresará un rango de proveedores y fechas de emisión para seleccionar las órdenes de compra a depurar.

Una vez ejecutado este proceso, las órdenes de compra eliminadas no podrán ser consultadas en el sistema.

Definición de Formato ASCII para Retenciones Definibles

Mediante este proceso se definen y parametrizan diferentes formatos de archivos de texto (ASCII) identificados bajo un *código de modelo*, el que puede ser asociado a retenciones definibles (Otras).

La información referida al formato del archivo deberá ser provista por el organismo al que se hará la presentación.

Comando Eliminar

Mediante este comando se elimina la sección que se visualiza en pantalla, eliminando la totalidad de las columnas de esa sección.

Para eliminar un modelo completo, debe suprimir todas las secciones de ese modelo.

Comando Listar

Permite listar la definición existente del formato de archivo ASCII en pantalla.

Comando Secciones

Si el ASCII solicitado requiere diferentes tipos de registro, con información particular, podrá definir una sección para cada uno.

Mediante el comando Secciones es posible indicar el *nombre* de las secciones a definir.

Pueden definirse hasta 9 secciones para cada modelo de ASCII.

Una vez definidas las distintas secciones, pulsando la tecla **<ENTER>** en una determinada sección, se obtiene su visualización.

Ejemplos de secciones

Sección 1: Registro CABECERA

Sección 2: Registro COMPROBANTES

Sección 3: Registro FINAL

Comando Parametrizar

Los parámetros que detallamos más adelante, brindan la información necesaria para la correcta grabación de los distintos *Tipos de Dato* (fechas, caracteres y números).

Además, es posible indicar una codificación para los *Tipos de documento*, *Tipos de comprobantes*, *Categorías de I.V.A.* y *Tipo de retención*.

Mediante el comando **Parametrizar** se indicará la *máscara para importes*, la *máscara para fechas*, la *máscara para otros campos* y las *codificaciones especiales*.

IMPORTANTE: los parámetros deben especificarse *antes* de comenzar a definir las secciones, para garantizar una correcta generación del archivo ASCII. En caso de tener que modificar los parámetros con posterioridad a la definición de columnas y, si existieran columnas definidas con *tipo fecha*, deberán actualizarse las longitudes. Para su actualización, ingrese en cada sección que posea este tipo de columnas y pulsando **<ENTER>** sobre la *columna tipo fecha*, automáticamente se actualizará la longitud.

Máscara para Importes

Separa Campos: mediante esta opción es posible indicar que cada campo del registro a grabar se separe por algún carácter (';', '.', etc.). No respetará las longitudes de los campos, salvo con los campos numéricos, si parametrizó que se completen con ceros.

Separa Decimales: los decimales pueden generarse a continuación de la parte entera, o bien, separados mediante un símbolo especial. Si éste es el caso, se indicará el separador decimal requerido para informar en el ASCII.

Separa Miles: se indica si los dígitos de la parte entera de *datos tipo importe* se separan con un símbolo especial cada tres dígitos, o bien se generan sin separador.

Decimales: define la cantidad de decimales a tener en cuenta para la generación de *datos tipo importe*. Es independiente del separador de decimales. Si no parametrizó algún tipo de separador, se incluirá la cantidad de decimales indicados para los importes a continuación de la parte entera.

Máscara para Fechas

Se seleccionará el formato a tener en cuenta para la generación de *datos tipo fecha*. Esta máscara se aplicará, además, a las variables de grabación *horas, minutos y segundos*.

Según la máscara elegida, este proceso de generación ubicará en un orden determinado, el *día, mes y año*, considerando 2 ó 4 dígitos para el año.

Para el caso de días y meses de un sólo dígito, el primer caracter sin valor se completará con **0** (nomenclaturas: dd y mm) o **blanco** (nomenclaturas: DD y MM).

Ejemplo:

Consideremos el día 3 de enero de 2005

seleccionando **DD/MM/AAAA** se obtiene **3/1/2005**

seleccionando **dd/mm/aaaa** se obtiene **03/01/2005**

Separa Fecha: los *datos tipo fecha* pueden generarse sin separar las partes significativas, o bien, separando días, meses y años mediante un símbolo especial. Si éste es el caso, se indicará el separador de fecha requerido para la generación del ASCII. Por defecto, se propone la barra de división "/".

Máscara para otros campos

Separa CUIT / CUIL: los datos tipo CUIT / CUIL pueden generarse separando los dos primeros y último dígitos con el caracter indicado. Por defecto, se propone el guión "-".

Separa número de comprobante: los números de comprobantes pueden generarse separando los cuatro primeros números correspondientes a la sucursal. Por defecto, se propone el guión "-". Esto es válido para aquellas variables que impriman el número completo.

Completa números con: los *datos tipo numérico* pueden completarse hacia la izquierda. En ese caso, podrá hacerlo con **blancos** o **ceros**, hasta llegar a la longitud indicada.

Codificaciones Especiales

Es posible configurar códigos especiales para ciertos tipos de campos, según la necesidad del ASCII a generar. No es obligatoria su

codificación. En caso de no llenar estos campos, no se tendrán en cuenta en la generación del ASCII.

Esta nomenclatura será la que se utilice en el momento de la generación.

Los campos posibles de configurar con otro tipo de codificación son:

Identificador de retención: sirve para identificar el tipo de retención a informar en el ASCII.

Clasificación de comprobantes: sirve para clasificar los diferentes tipos de comprobantes que se informarán en el ASCII.

Clasificación de categorías de I.V.A.: sirve para clasificar cada categoría de I.V.A. que se informará en el ASCII.

Clasificación de documentos: sirve para clasificar los tipos de documentos de los proveedores que se informarán en el ASCII.

Definición de Registros

El comando Modificar permite seleccionar y definir las columnas que componen la sección que está visualizando.

Se solicita el ingreso de los siguientes datos:

Columna: se ingresa el dato (campo) a informar en el momento de la generación. Existen variables predefinidas que invocan datos del proveedor, comprobante o comodines.

Leyenda: opcionalmente, puede indicar un título o descripción del dato a generar en esa columna.

Comienzo: es la posición (columna) en la que comienza el campo. El sistema calcula automáticamente las posiciones de comienzo, en base a las longitudes indicadas para cada columna de la sección.

Longitud: es la longitud total del campo. El sistema propone, por defecto, la longitud definida para la variable. Esta longitud puede modificarse y adaptarse a los requerimientos especificados por el organismo que solicita el ASCII.

La longitud para los *campos tipo fecha* guarda relación con la *máscara de fecha* seleccionada en la parametrización general y la configuración de los *separadores*.

- Si la máscara tiene separador de fecha "/" y el formato del año es con 4 dígitos (DD/MM/AAAA), entonces la **longitud = 10 caracteres**.
- Si la máscara *no incluye separador de fecha* y el formato del año es de 2 dígitos (DD/MM/AA), entonces la **longitud = 6 caracteres**. En este caso, no se deben contar los caracteres de separación.

La longitud para los **campos tipo numéricos** que representan importes, guarda relación con la *máscara*, la *cantidad de decimales* y la parametrización de los *separadores* (decimal y de miles).

- Si la cantidad de decimales es **2**, el separador decimal es "." y el separador de miles es ",", entonces la **longitud = 13 caracteres** (8 enteros + 2 decimales + 1 separador decimal + 2 separador de miles).
- Si la cantidad de decimales es **2**, el separador decimal es "." y *no hay separador de miles*, entonces la **longitud = 11 caracteres** (8 enteros + 2 decimales + 1 separador decimal).

En el caso que la longitud propuesta se pueda **modificar a una longitud mayor o menor**, los campos se truncarán o completarán según las siguientes consideraciones:

- **Si la longitud indicada es mayor a la longitud propuesta:** se completará con caracteres hasta alcanzar la longitud. El caracter de relleno guarda relación con el *tipo de dato de la columna*.
- **Si la longitud indicada es menor a la longitud propuesta:** el sistema truncará el dato, empleando un criterio en base al *tipo de dato de la columna*.

Símbolo	Tipo de dato
N	Indica un tipo de dato Numérico.
C	Indica un tipo de dato Caracter (alfanumérico).
F	Indica un tipo de dato Fecha o Período.

Los **campos tipo Caracter** se alinean a la izquierda y se completan con *blancos* hasta cubrir la longitud indicada. Se truncan por la derecha en caso que la longitud sea menor a la propuesta.

Los **campos tipo Numérico** se alinean a la derecha y se completan según la *máscara* seleccionada en los parámetros generales (ceros, blancos o no se completa). Se truncan por la izquierda en caso que la longitud sea menor a la propuesta.

Al finalizar el ingreso de todas las columnas de la sección, es conveniente controlar que coincida el total de los caracteres utilizados (calculados por el sistema) con la longitud de registro requerida para el ASCII.

IMPORTANTE: a fin de no cometer errores, cuando se *truncan datos numéricos* tenga en cuenta la cantidad de *dígitos significativos* que se emplean en el sistema **Tango** para los *importes* y los *códigos*.

Definición de Variables

A continuación se detallan todas las variables que se podrán configurar en las columnas de las secciones creadas para un modelo.

Variables referidas al Proveedor

Variable	Descripción	Longitud	Tipo Dato
@CP	Código	6	C
@RS	Razón Social	30	C
@DM	Domicilio	30	C
@CO	Código postal	8	C
@LO	Localidad	20	C
@PV	Nombre de la provincia	20	C
@PZ	Código de país	2	C
@NZ	Nombre de país	20	C
@CI	Categoría de I.V.A.	3	C
@CU	C.U.I.T.	15	N
@TD	Tipo de documento	3	C
@DC	Documento	15	C
@OD	Orden	30	C
@O1	Observación 1	60	C
@O2	Observación 2	60	C
@IB	Número de Ingresos Brutos	20	C
@SB	Situación de Ingresos Brutos	1	N

Variables referidas a la Retención

Variable	Descripción	Longitud	Tipo Dato
@FO	Fecha del comprobante de origen	10	F
@NU	Número completo del comprobante de origen	13	C
@SN	Número del comprobante de origen sin letra	12	C
@NC	Número del comprobante de origen sin sucursal	8	N
@NS	Número de sucursal del comprobante origen	4	N
@ST	Sucursal del talonario asociado a la retención	4	N
@TC	Tipo del comprobante de origen	3	C
@LC	Letra del comprobante de origen	1	C
@FR	Fecha de la retención	10	F
@AR	Año de la retención	4	N
@NR	Número del certificado del comp. de retención	8	C
@NP	Número del comprobante de pago	11	N
@ID	Identificador para la retención	3	C
@DR	Descripción de la retención	30	C
@CR	Código de régimen de la retención	3	N
@PR	Porcentaje de la retención	6	N
@MR	Mínimo de retención	8 *	N
@MI	Mínimo no imponible	8 *	N
@LR	Leyenda del código de retención	60	C
@LP	Leyenda adicional del proveedor para la retención	60	C
@L1	Leyenda adicional 1 del proveedor para las retenciones	60	C
@L2	Leyenda adicional 2 del proveedor para las retenciones	60	C
@L3	Leyenda adicional 3 del proveedor para las retenciones	60	C
@L4	Leyenda adicional 4 del proveedor para las retenciones	60	C

@PE	Porcentaje de exención	6	N
@CE	Número de certificado de exención	20	C
@TO	Importe Total del comprobante de origen	8 *	N
@TN	Importe Neto del comprobante de origen	8 *	N
@TI	Total de I.V.A.	8 *	N
@II	Importe Sujeto a retención	8 *	N
@IR	Importe Retenido	8 *	N
@TS	Total de importes sujetos a retención	8 *	N
@TR	Total de retenciones del proveedor	8 *	N

(8*) La longitud de estas variables depende de la parametrización general del tipo de dato. Se debe sumar la *cantidad de decimales* más los *separadores configurados*.

Variables Generales (Datos de la empresa)

Variable	Descripción	Longitud	Tipo Dato
@EN	Razón Social	30	C
@ED	Domicilio	30	C
@EL	Localidad	20	C
@SC	Identificación Tributaria	8	C
@EC	C.U.I.T.	13	C
@EB	Número de Ingresos Brutos	20	C

Variables Comodines

Variable	Descripción	Longitud	Tipo Dato
"BB	Devuelve blancos hasta cubrir la longitud.	20	C
"OO	Devuelve ceros hasta cubrir la longitud.	20	C
@LY	Devuelve la leyenda de la columna.	20	C
@SF	Fecha del sistema (fecha de grabación).	8 *	F

@SH	Hora del sistema (formato 24 hs.)	2	N
@SM	Minutos de la hora del sistema.	2	N
@SS	Segundos de la hora del sistema.	2	N

(8*) La longitud de estas variables depende de la parametrización general del tipo de dato. Se debe sumar la *cantidad de decimales* más los *separadores configurados*.

Generación de Archivo ASCII de Retenciones Definibles

Mediante este proceso es posible generar un archivo en formato de texto ASCII, con la información de las retenciones definibles (tipo Otras), liquidadas en un período.

Se podrá generar el archivo en base a dos opciones:

Por código de modelo: se generará información con todas las retenciones que tengan asociado el modelo, liquidadas en el periodo ingresado.

Por código de retención: se generará información para la retención y el modelo seleccionados, del periodo ingresado.

En ambos casos, se podrán incluir los comprobantes *facturas, débitos, créditos y órdenes de pago*.

La generación de la información se realiza teniendo en cuenta la definición del formato de archivo, especificada desde el proceso Definición de Formato ASCII.

Destino: se refiere al dispositivo de grabación del archivo ASCII.

Nombre del Archivo: es el nombre con el que se identificará al archivo ASCII, según especificaciones del organismo. Por defecto, el sistema graba este archivo en el *directorio comunes* de la empresa definida en **Tango**; pero si lo desea, puede modificarlo.