



# COMPRAS

## PROVEEDORES

- Condiciones de facturación.
- Forma de pago.

## CONDICIONES ESPECIALES DE COMPRA

- Condiciones Proveedor/Artículo.
- Condiciones Artículo/Proveedor.

## GESTIÓN DE NECESIDADES

- Anotación de necesidades de compra.
- Aprovisionamiento automático.
- Asignación de pedidos de compra.

## PEDIDOS → ALBARANES → FACTURAS

## CONTROL DE CALIDAD

- Pautas de control.
- Verificación y anotación de resultados.
- Valoración del proveedor.

116 TESINFOR, S.L.

Generales | Facturación | Pago | Estadísticas

Nombre: TESINFOR, S.L.

Dirección: LA RAMBLA, 40 3ª A  
EDIFICIO CLAVE

Pais: ES España C.Postal: 08302

Población: MATARO

Teléfono: 93-7904147

Fax: 93-7901976

Dirección E-mail:

Página Web:

Provincia: BARCELONA

Tipo:  Proveedor  Acreedor  Inmovilizado  Comisionista

Cuenta: 410000116 ? ...  Activo

Cuenta Gasto: 2150 ? ... APLICACIONES INFORMATICAS

Agencia: ? ...

Forma Envío: ? ...





## COMPRAS ../..

---

### PROVEEDORES

#### ■ Generalidades

- Capacidad para crear hasta 9.999 proveedores
- Modalidades: proveedor, acreedor, proveedor de inmovilizado y comisionista
- Al crear la ficha del proveedor se crea automáticamente la cuenta contable
- El fichero puede ordenarse alfabéticamente, por código, por nif y por código postal.
- Puede asignarse cuenta de gasto para contabilización de facturas
- Campo para agencia de transporte y forma de envío
- Fichero de personas de contacto
- Mensajes de aviso
- Edición de listado configurable por el usuario. Exportable a Excel
- Fichas y etiquetas

#### ■ Datos de facturación

- Campos para cargos por transporte, cargos financieros, descuento por pronto pago
- Campo para retención IRPF distinguiendo si procede de alquiler
- Hasta 3 porcentajes de IVA simultáneos
- Asignación de cualquiera de las clases de IVA previstas en la legislación: operaciones interiores de bienes y servicios (o de inversión), operaciones intracomunitarias, operaciones de importación,...

#### ■ Condiciones especiales de compra por proveedor/artículo

- Precio y descuento
- Tipo de unidades. Kg, Tm, litros, metros, m2, ...
- Conversor de unidad de almacenamiento a unidad en que sirve el proveedor
- Referencia y descripción del proveedor
- Marca para proveedor principal.

### GESTION DE COMPRAS

#### ■ Gestión de necesidades

- Cálculo de necesidades en función de los mínimos de stock, pedidos pendientes y órdenes de fabricación en curso.
- Asignación manual de pedidos
- Asignación automática de pedidos a proveedor principal de cada artículo.
- Petición de ofertas a proveedores

#### ■ Pedidos de compra

- Fecha prevista de entrega por línea de pedido
- Factor de conversión entre unidades de almacenamiento propias y unidades en las que sirve el proveedor.
- Permite indicar referencia y descripción del proveedor





## COMPRAS ../..

---

### ■ Pedidos de compra

- El pedido puede marcarse como confirmado.
- Permite envío automático por correo electrónico
- Se dispone de campo para indicar la dirección de envío, ya sea cualquiera de los almacenes de la empresa o bien la dirección de un cliente.
- Pueden indicarse condiciones de pago distintas a las habituales sin modificar las condiciones anotadas en la ficha del proveedor.
- Permite valoración en moneda extranjera.
- Se dispone de espacio ilimitado para la anotación de observaciones
- Una vez servidos, pueden consultarse indefinidamente desde el historial de pedidos.
- Visualización de todos los pedidos pendientes, ordenados por número, por proveedor, por fecha y por plazo de entrega.
- Los artículos registrados en pedidos de compra quedan sumados automáticamente en la existencia "virtual" del almacén en concepto de mercancías pendientes de recibir.

### ■ Albaranes de compra

- Los albaranes de compra pueden generarse desde el pedido.
- Pueden anotarse cantidades distintas a las del pedido, por exceso o por defecto.
- Si la cantidad es inferior puede dejarse la diferencia como pendiente de recibir.
- Al generarse el albarán, el pedido se cancela automáticamente, sin embargo queda archivado en el Historial de Pedidos.
- El sistema permite también registro de nuevos albaranes sin pedido previo.
- Se dispone de campo para indicar el número de albarán del proveedor y su fecha.
- En cada línea puede anotarse la referencia del proveedor, el lote, la fecha de caducidad, la ubicación, el subalmacén, el número de bultos, las unidades por bulto, el precio unitario y el descuento.
- Una vez registrado, el albarán puede imprimirse, así como etiquetas de bulto, etiquetas de artículo y pautas de control de calidad.
- Visualización de todos los albaranes pendientes de factura, ordenados por número, por proveedor y por fecha.
- Los artículos registrados en albaranes de compra quedan sumados automáticamente en la existencia real del almacén, y si procede en el control de lotes
- Los precios registrados quedan anotados como el "Último precio de compra" del artículo
- Los datos de compra también quedan anotados automáticamente en las condiciones especiales por proveedor, y al mismo tiempo pasan a formar parte del archivo de estadísticas de compra.

### ■ Registro de facturas de compra

- Se dispone de un apartado para registrar las facturas de compra conforme se reciban.
- Se "marcan" los albaranes que la componen y la factura queda automáticamente contabilizada.
- Queda también incorporada en el Libro Oficial de Compras y Gastos, así como en la previsión de pagos.
- Los albaranes se cancelan automáticamente, pero quedan permanentemente asociados a la factura, de manera que pueden consultarse indefinidamente.





## COMPRAS ../..

---

- **Estadísticas de compra**
  - Clasificadas por Proveedor / Artículo y por Artículo / Proveedor
  - Con selectores desde / hasta artículo y desde / hasta proveedor.
  - Con selectores desde / hasta fecha
  - Aplicables a todos los albaranes o bien a albaranes facturados
  - Información sobre cantidad e importe acumulado en el período y desglose por operación (albarán de compra)
  - Puede complementarse sin límite con el NAVEGADOR DE ESTADISTICAS (ver el capítulo correspondiente)
  
- **Control de calidad de las compras**
  - Edición de pautas de control
  - Verificación y anotación de resultados.
  - Valoración de proveedores.
  - Ver capítulo CONTROL DE CALIDAD

