

CAPÍTULO 5: GESTIÓN DE ALBARANES

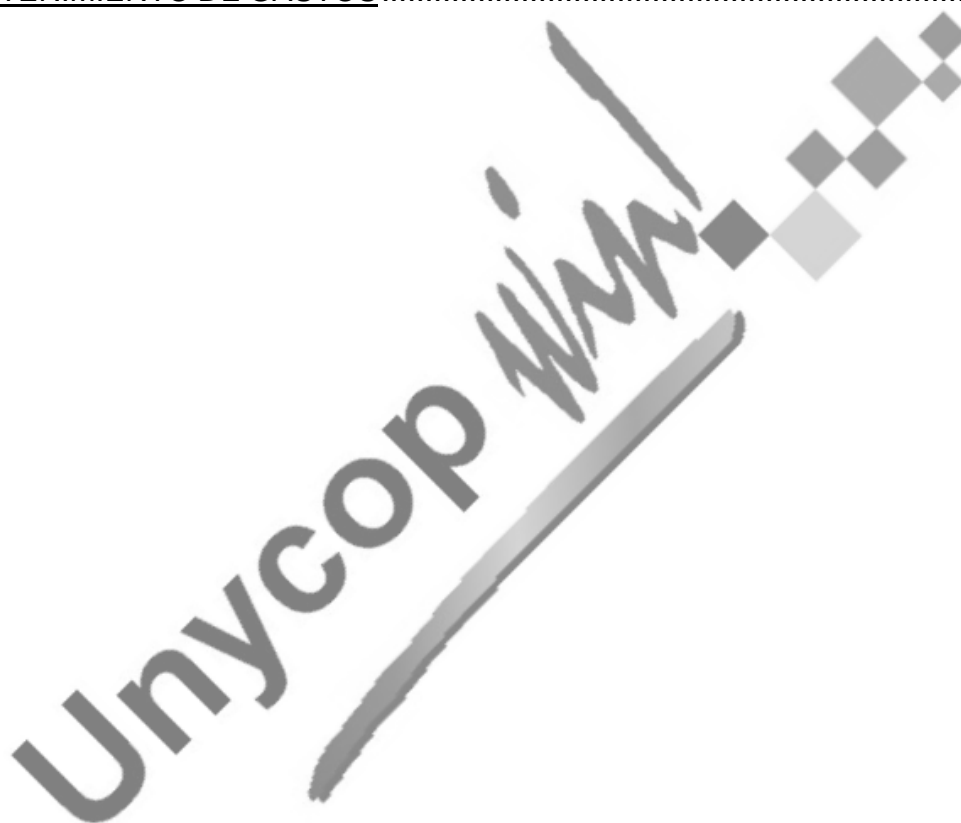


“Quien comienza por sentirse capaz, acaba por serlo”.

Franz Werfel

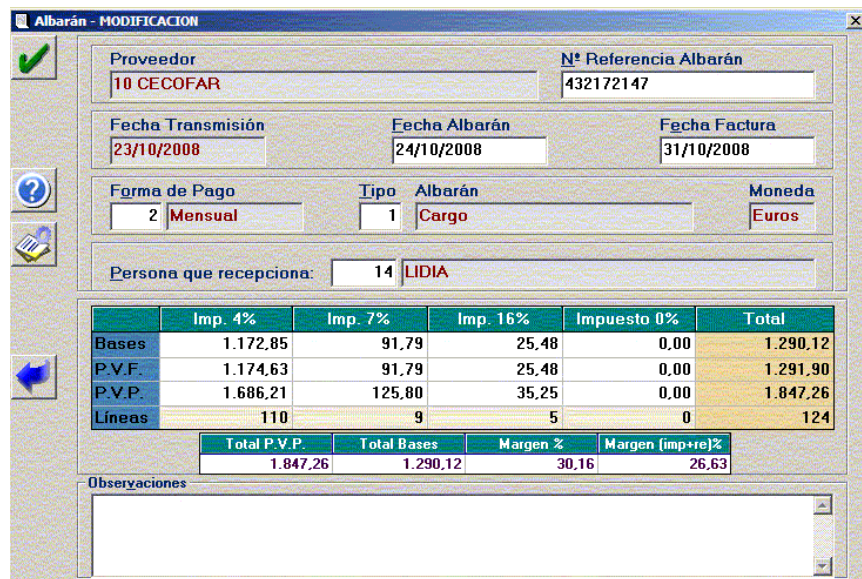
CAPÍTULO 5: GESTIÓN DE ALBARANES

5.1. ALBARANES.....	2
- <u>TIPO DE ALBARANES</u>	5
- <u>GESTIÓN DE ALBARANES</u>	7
- <u>FACTURACIÓN DE COMPRAS</u>	15
- <u>MANTENIMIENTO DE GASTOS</u>	22



5.1. ALBARANES

Cada vez que recibimos un pedido, realizamos una entrada directa o una devolución de artículos, aparece la pantalla “Albarán” para introducir los datos del albarán del pedido:



Albarán - MODIFICACION

Proveedor: 10 CECOFAR N° Referencia Albarán: 432172147

Fecha Transmisión: 23/10/2008 Fecha Albarán: 24/10/2008 Fecha Factura: 31/10/2008

Forma de Pago: 2 Mensual Tipo: 1 Albarán Moneda: Euros

Persona que recibe: 14 LIDIA

	Imp. 4%	Imp. 7%	Imp. 16%	Impuesto 0%	Total
Bases	1.172,85	91,79	25,48	0,00	1.290,12
P.V.F.	1.174,63	91,79	25,48	0,00	1.291,90
P.V.P.	1.686,21	125,80	35,25	0,00	1.847,26
Líneas	110	9	5	0	124

Total P.V.P.	Total Bases	Margen %	Margen (imp+re)%
1.847,26	1.290,12	30,16	26,63

Observaciones

Los datos que podemos introducir son:


- **Nº Referencia Albarán:** Podemos introducir el número del Albarán. Hay espacio para 12 caracteres alfanuméricos.
- **Fecha Albarán:** Aparece siempre por defecto la fecha del día en que estamos realizando la Recepción del Pedido pero se puede modificar si fuera necesario.
- **Fecha Factura:** Podemos introducir la Fecha en que se emitirá la Factura del Albarán que estamos recepcionando, ésta dependerá de la Forma de Pago que tengamos definida.

- **Forma de Pago:** Se pueden definir cuatro formas distintas: decenal, mensual, quincenal y otra. Cuando se modifica este dato se actualiza automáticamente el de la fecha de factura.
- **Tipo Albarán:** Se pueden definir hasta cuatro tipos de albaranes distintos: cargo, abono, devolución de artículos y entrada directa.
- **Persona que Recepciona:** Podemos introducir el código de vendedor de la persona que realiza la recepción.
- **Bases:** Tenemos que introducir los valores de las Bases del Albarán que estamos recepcionando. Recordamos que éstos son los *PVF sin IVA* y con el Descuento Incluido (Precio de Coste) y, aunque se pueden introducir línea por línea durante la recepción del pedido, se recomienda hacerlo en la pantalla "Albarán" copiando los totales que figuran en la última página del mismo.
- **PVF:** Aparece por defecto la suma de los PVF de los artículos del pedido (los PVF provienen de la Ficha de Artículo o se definen durante la recepción).
- **PVP:** Aparece por defecto la suma de los PVP de los artículos del Pedido (los PVP provienen de la Ficha de Artículo o se definen durante la recepción).
- **Líneas:** Número de líneas por cada tipo de IVA y el total de éstas.
- **Total PVP, Total Bases y Márgenes:** En este cuadro aparece información sobre el PVP total del pedido, total de las bases, el margen bruto (se obtiene al comparar el PVP total del albarán con el importe de la suma de las bases) y el margen neto del albarán (se obtiene al comparar el PVP total del albarán con el importe resultante de la suma de las bases del albarán mas el IVA y el Recargo de equivalencia).

- **Observaciones:** Podemos definir unas observaciones para cada Albarán.

Una vez introducidos todos los datos tenemos que aceptar el albarán pulsando **<Ctrl+A>** o el icono “Aceptar”.

NOTA: Si no queremos llevar la gestión de albaranes podemos salir pulsando **<ESC>** sin introducir ningún dato. De esta forma el albarán queda grabado con los artículos recibidos pero sin datos adicionales.

En la pantalla “Albarán” está el icono  “Recalcular” que sirve para recalcular los valores originales (los que resultan de sumar los precios de las Fichas de Artículos o los definidos en el proceso de recepción).

TIPO DE ALBARANES

Como hemos nombrado anteriormente nos podemos encontrar con cuatro tipos de albaranes distintos que veremos a continuación:

- **Albarán de Cargo:** Se genera automáticamente al recepcionar un Pedido Pendiente de Recibir.
- **Albarán de Abono:** Si al recepcionar un pedido devolvemos uno o varios artículos, indicándolo en la pantalla “Recepción de Pedidos”, al aceptarla se generará automáticamente un albarán de cargo por importe de todos los artículos recepcionados incluido el que hemos devuelto y un albarán de abono por el importe del artículo o artículos devueltos.

Ejemplo: Si pedimos 3 unidades de Clamoxyl y devolvemos 1 tenemos que introducir “Rec”=2 y “Dv”=1 en la pantalla de “Recepción de Pedidos” y aceptarla. Se generará un albarán de cargo por el importe de las 3 unidades de Clamoxyl y uno de Abono por el importe de la unidad devuelta.

- **Albarán Devolución de Artículos:** Cuando queramos devolver artículos que ya están recepcionados, tenemos que ir a la opción **2 Pedidos** de la “barra menú” y seleccionar Devolución de Artículos (Ver Capítulo 4). En esta pantalla tenemos que introducir los artículos a devolver, asignar el proveedor y las cantidades correctas. Al aceptar la pantalla se generará un albarán de devolución de artículos.

Esta opción se suele usar para devolver artículos por caducidad, artículos pedidos en cantidad excesiva, encargos no recogidos, etc.

- **Albarán Entrada Directa:** Se genera cuando recibimos un pedido de forma directa, es decir, ese pedido no ha estado en Pendiente de Recibir. Ha llegado hasta nuestra Farmacia por encargo telefónico a un laboratorio, porque lo hemos pedido a un comercial que nos ha visitado, etc.

Albarán - MODIFICACION

Proveedor: 77 CECOFAR N° Referencia Albarán: ENTRA-00000004

Fecha Transmisión: 12/11/2008 Fecha Albarán: 12/11/2008 Fecha Factura: 30/11/2008

Forma de Pago: 2 Mensual Tipo: 4 Albarán Moneda: Euros

Persona que recibe: 2 LUCIA

	Imp. 4%	Imp. 7%	Imp. 16%	Impuesto 0%	Total
Bases	210,08	0,00	0,00	0,00	210,08
P.V.F.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
P.V.P.	296,20	0,00	0,00	0,00	296,20
Líneas	1	0	0	0	1

Total P.V.P.	Total Bases	Margen %	Margen (imp+re)%
296,20	210,08	29,07	26,24

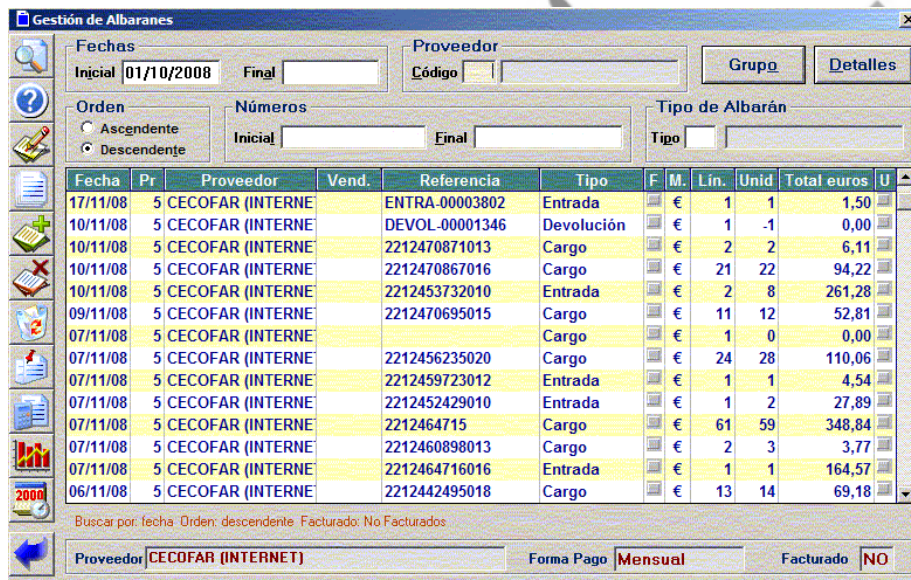
Observaciones

Entrada de artículos

Unycop

GESTIÓN DE ALBARANES

Para consultar o modificar los albaranes creados, así como para borrarlos o crear otros nuevos, tenemos acceder a Gestión de Albaranes. Para ello, tenemos que ir a la opción **2 Pedidos** de la “barra menú” y hacer “**clik**” sobre Gestión de Albaranes. Se despliega un menú en el que tenemos que seleccionar de nuevo la opción “Gestión de Albaranes”. La pantalla que aparece es:




Fecha	Pr	Proveedor	Vend.	Referencia	Tipo	F	M.	Lin.	Unid	Total euros	U
17/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		ENTRA-00003802	Entrada	€		1	1	1,50	
10/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		DEVOL-00001346	Devolución	€		1	-1	0,00	
10/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		2212470871013	Cargo	€		2	2	6,11	
10/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		2212470867016	Cargo	€		21	22	94,22	
10/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		2212453732010	Entrada	€		2	8	261,28	
09/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		2212470695015	Cargo	€		11	12	52,81	
07/11/08	5	CECOFAR (INTERNE			Cargo	€		1	0	0,00	
07/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		2212456235020	Cargo	€		24	28	110,06	
07/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		2212459723012	Entrada	€		1	1	4,54	
07/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		2212452429010	Entrada	€		1	2	27,89	
07/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		2212464715	Cargo	€		61	59	348,84	
07/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		2212460898013	Cargo	€		2	3	3,77	
07/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		2212464716016	Entrada	€		1	1	164,57	
06/11/08	5	CECOFAR (INTERNE		2212442495018	Cargo	€		13	14	69,18	

En esta pantalla aparecen los últimos albaranes que hemos generado. Los datos que podemos consultar de cada albarán son: fecha del albarán, proveedor al que se le ha pedido, vendedor que recepcionó el pedido, referencia, tipo de albarán, si está facturado, moneda en que se grabaron los datos, número de líneas y unidades y el total de las bases.

En esta pantalla podemos realizar búsquedas de albaranes por distintos criterios:

- **Buscar por Fechas:** Para consultar los albaranes en un rango de fechas tenemos que introducir las fechas en los campos “Inicial” y “Final”. Podemos acceder a estos campos con el ratón o pulsando **<Alt+I>** para Inicial o **<Alt+A>** para Final.
- **Buscar por Proveedor:** Al entrar en Gestión de Albaranes aparecen albaranes de todos los proveedores. Si queremos consultar los de un determinado proveedor debemos introducir el código del proveedor en el campo “Código”, al que accedemos con el ratón o pulsando **<Alt+C>**.
- **Buscar por Número de Albarán:** Podemos buscar albaranes según su Número de Referencia introduciendo los números del Albarán en los campos “Inicial” y “Final”. Para acceder a estos campos podemos usar el ratón o pulsar **<Alt+L>** para Inicial y **<Alt+F>** para Final.
- **Buscar por Tipo de Albarán:** Podemos realizar búsqueda de albaranes según su tipo (Cargo, Devolución.....). Para ello tenemos que introducir en el campo “Tipo” el código correspondiente. Para acceder a este campo podemos usar el ratón o pulsar **<Alt+P >**.

Si pulsamos el botón “Grupos” el cursor se situará en el campo código y podremos realizar la búsqueda por Grupo de Proveedores. Pulsando el botón “Detalles” aparecerá un cuadro resumen con los detalles de la selección y además podremos elegir si queremos visualizar los albaranes no facturados, facturados o todos.

Siempre que cambiemos los criterios de selección tenemos que hacer “**clic**” sobre el icono  o pulsar **<Ctrl+0>**.


Otras opciones de la pantalla “Gestión de Albaranes” son:




EDITAR LÍNEAS ALBARÁN

Nos permite entrar dentro del albarán para consultar o modificar las líneas que lo componen. Podemos modificar la cantidad pedida, recibida y bonificada, PVF, PC y PVP de cada línea, además de añadir o quitar artículos. Es muy importante tener en cuenta que estas modificaciones **no se reflejan** en la Ficha de Artículo.

Los artículos que componen el albarán los podemos ordenar dentro de esta pantalla en función de una serie de criterios como el código, la denominación, cantidad pedida, recibidas o precios (PVP, PVF, PC e Importe). Para ello sólo tenemos que hacer “**clic**” sobre el campo correspondiente.

Dentro de esta pantalla es posible también cambiar el proveedor del albarán pulsando **<Ctrl+4>** o haciendo “**clic**” sobre el icono 

Siempre que realicemos cualquier cambio, hay que aceptar con **<Ctrl+A>** o pulsando el icono  para que quede grabado.



RESUMEN ALBARÁN

Nos permite consultar o modificar los valores introducidos en el momento de la recepción del pedido (Nº del Albarán, Fechas, Bases, Tipo...).



CREAR ALBARÁN

Nos permite crear un albarán sin recepcionar un pedido. Primero tenemos que dar de alta las líneas del albarán y luego el resumen del mismo. Al finalizar cada una de estas operaciones tenemos que aceptar pulsando **<Ctrl+A>** o haciendo “**clik**” sobre el icono “Aceptar”.



BORRAR ALBARÁN

Nos permite borrar el albarán seleccionado. Siempre nos pedirá confirmación.



ELIMINAR ALBARANES

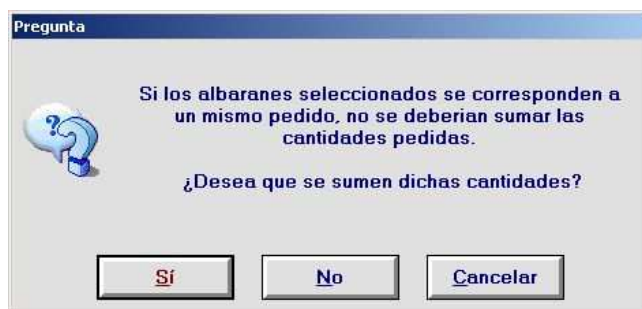
Esta opción nos permite borrar masivamente los albaranes que tengamos seleccionados en la pantalla según los criterios de búsqueda. Siempre nos pedirá confirmación.



UNIR ALBARANES

Esta opción nos permite unir varios albaranes en uno solo. Para marcar los albaranes que queremos unir tenemos que situarnos sobre ellos y pulsar la barra espaciadora. La marca aparece en la columna “U” que hay en la parte derecha de la pantalla.

Una vez marcados los albaranes tenemos que hacer “**click**” sobre este icono o pulsar <Ctrl+7>. Aparece el mensaje:



Podemos pulsar “Sí” o “No” en función de si queremos que el albarán resultante sume las cantidades pedidas o no de los artículos que se encuentren en ambos albaranes. Si los albaranes que vamos a unir pertenecen a un mismo pedido que ha sido recepcionado en dos partes, debemos seleccionar “No”, puesto que, al seleccionar “Sí” el total de cantidades pedidas se sumaría y no coincidiría con el número de artículos pedidos.

Dicho albarán tendrá fecha, proveedor, número de referencia, y tipo igual al albarán más antiguo. Todos estos datos pueden ser modificados editando el albarán resultante.



ESTADÍSTICAS

Esta opción nos permite ver e imprimir información estadística referente a las bases y a los márgenes teóricos del proveedor del albarán seleccionado o de todos los proveedores. También aparece una comparativa con años anteriores. La información que aparece es:

- **Suma de las Bases:** En las distintas decenas de cada mes y una totalización mensual y anual.
- **Margen Mensual Teórico:** Este margen está calculado en función a los PVP y a las bases de los artículos recepcionados.

Estadísticas de Albaranes

005 CECOFAR (INTERNET) Todos

Bases Albaranes durante 2008					Margen Albaranes durante 2008				
	1ª Decena	2ª Decena	3ª Decena	Total Mes		P.V.P.	Bases	Margen %	Mar. (mp+re)%
Ene	13.140,08	7.223,37	8.354,07	28.717,52	Ene	45.547,62	28.717,52	36,95	33,45
Feb	15.677,93	8.185,13	6.555,33	30.418,39	Feb	47.622,77	30.418,39	36,13	32,67
Mar	12.224,35	7.336,08	8.818,01	28.378,44	Mar	45.532,55	28.378,44	37,67	34,15
Abr	15.791,45	5.725,97	10.185,38	31.702,80	Abr	51.795,03	31.702,80	38,79	35,37
May	15.535,81	5.984,85	9.553,11	31.073,77	May	50.381,34	31.073,77	38,32	34,86
Jun	11.425,20	7.368,79	5.576,13	24.370,12	Jun	38.904,75	24.370,12	37,36	33,78
Jul	13.031,83	4.999,95	7.979,20	26.010,97	Jul	43.328,89	26.010,97	39,97	36,64
Ago	11.477,50	4.979,11	4.562,06	21.018,67	Ago	33.475,10	21.018,67	37,21	33,80
Sep	12.614,21	6.762,03	6.905,66	26.281,89	Sep	43.443,57	26.281,89	39,50	36,06
Oct	13.945,91	5.029,01	8.285,01	27.259,92	Oct	44.983,72	27.259,92	39,40	35,98
Nov	10.644,89	13,32	0,00	10.658,21	Nov	19.346,60	10.658,21	44,91	42,13
Dic	0,00	0,00	0,00	0,00	Dic	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	145.509,16	63.607,58	76.773,95	285.890,70	Total	464.361,94	285.890,70	38,43	35,01

Albaranes durante 2008					
Concepto	Trimestre 1ª	Trimestre 2ª	Trimestre 3ª	Trimestre 4ª	Totales
P.V.P. 2008	138.702,94	141.081,12	120.247,56	64.330,32	464.361,94
Bases 2008	87.514,35	87.146,69	73.311,53	37.918,13	285.890,70
% margen año 2008	36,91	38,23	39,03	41,06	38,43

Ejercicios
Ver: 2008 Salir

- **Margen Neto del Proveedor:** Es el margen que se obtiene al comparar el total PVP de todos los albaranes del proveedor con el importe resultante de la suma de las bases de todos los albaranes del proveedor mas el IVA y el Recargo de Equivalencia. Este dato se muestra mensualmente con una totalización anual.

NOTA: Para que todos estos datos sean coherentes tenemos que rellenar correctamente todos los albaranes que se recepcionen en la farmacia.



GRÁFICOS


Nos permite ver la misma información que en el icono anterior pero de manera gráfica.



CAMBIO DE EJERCICIO

Nos permite consultar los albaranes correspondientes a ejercicios anteriores.

LISTADOS

Activando el icono  de la “barra superior de iconos” o pulsando **<Ctrl+I>** aparecerá una pantalla desde la cual tenemos acceso a una serie de listados sobre la Gestión de Albaranes. Podemos acotar los distintos tipos de listados por Fecha, Proveedor, Tipo de Albarán, Forma de Pago, etc.



Los distintos listados que podemos obtener son:

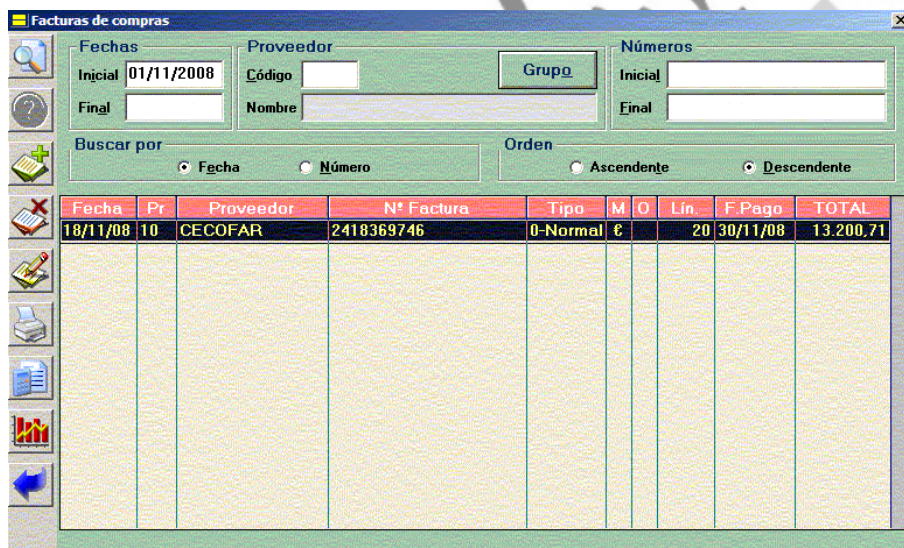
- **Resumen de Albaranes con Detalle:** Permite sacar un informe resumen de albaranes, además aparecen detalladas las líneas de cada uno de los albaranes.

- **Resumen de Albaranes:** Permite sacar un informe resumen de albaranes. La información que obtenemos es: Fecha / Proveedor / Facturado (s/n) / Número / Tipo / Base 1 / Base 2 / Base 3 / Base 0 /Total Bases / Total PVP.
- **Estadísticas de Albaranes:** Permite obtener un informe de los distintos tipos de Albaranes por cada proveedor y totalizado al final.
- **Resumen de Estadísticas de Albaranes:** Permite obtener un informe resumen de los Albaranes de cada Proveedor.
- **Artículos Comprados:** Nos permite obtener un listado de artículos comprados en un rango de fechas. Nos permite acotar en función a una serie de parámetros:
 - Número de albarán
 - Código del fármaco
 - Familia
 - Proveedor
 - Tipo de albarán
 - Forma de pago
- **Compras por Familia:** Nos permite obtener un resumen por familias de las compras realizadas acotando por fecha y proveedor.
- **Compras por Laboratorios:** Nos permite obtener un informe de los artículos comprados a un determinado laboratorio en un rango de fechas.

FACTURACIÓN DE COMPRAS

El objetivo de esta opción es agrupar los albaranes que hemos ido grabando para componer una factura que podamos comprobar con la que nos manda nuestro proveedor.

Para acceder a esta opción tenemos que irnos a la opción **2 Pedidos** de la “barra menú” y Gestión de Albaranes. Se desplegará un menú en el que tenemos que seleccionar de nuevo la opción “Facturación de Compras”. La pantalla que aparece es:




Fecha	Pr	Proveedor	N° Factura	Tipo	M	O	Lin	F. Pago	TOTAL
18/11/08	10	CECOFAR	2418369746	0-Normal	€		20	30/11/08	13.200,71

Los datos que podemos consultar de cada Factura son: Fecha, Proveedor, N° de Factura, Tipo, Moneda en que se grabaron los datos, si tiene observaciones (aparecerá un asterisco en la columna O), Líneas (N° de albaranes que componen la factura), Fecha de Pago e Importe Total de la misma.

En esta pantalla podemos realizar búsquedas de factura por distintos criterios:

- **Buscar por Fechas:** Para consultar las Facturas en un rango de fechas, introducimos las fechas en los campos "Inicial" y "Final" usando el ratón o la letra subrayada (<Alt+I> para Inicial y <Alt+A> para Final).
- **Buscar por Proveedor:** Si queremos consultar las Facturas de un determinado Proveedor sólo tenemos que situarnos en el campo "Código" con el ratón o con <Alt+C> y poner el código del Proveedor o Grupo de Proveedores que me interese, (siempre puedo recurrir a la ayuda si no recuerdo el código del proveedor).
- **Buscar por Número de Factura:** Para consultar las facturas por su número, tenemos que introducir el rango numérico de las Facturas que queremos buscar en los campos "Inicial" y "Final" usando el ratón o pulsando <Alt+L> para Inicial y <Alt+F> para Final.

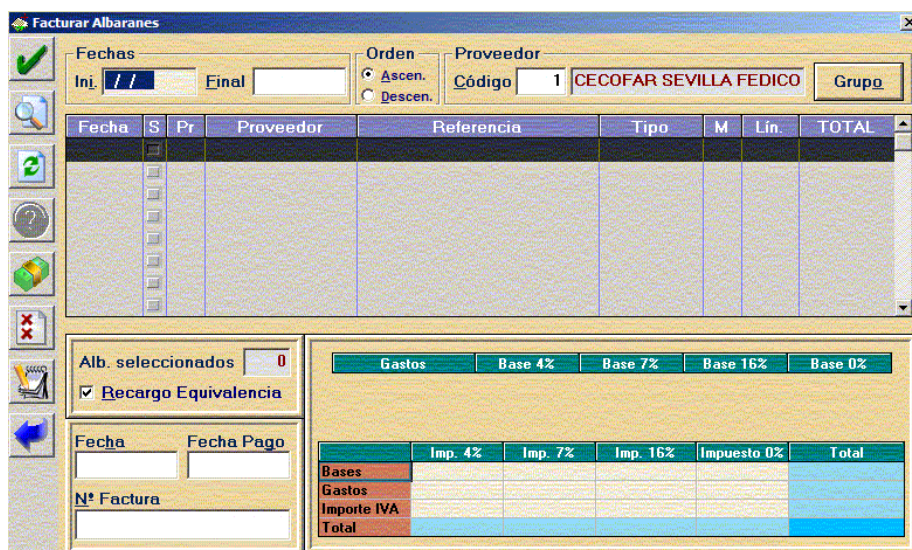
Siempre que cambiemos los criterios de selección tenemos que hacer "clic" sobre el icono  o pulsar <Ctrl+0>.

Para poder trabajar con estas opciones primero hay que generar las Facturas y para ello trabajaremos con el resto de iconos de esta pantalla. Estos iconos son:



CREAR FACTURAS DE COMPRAS

En esta opción vamos a generar las facturas. Al pulsar este icono aparece la pantalla "Facturar Albaranes":




En esta pantalla tenemos que indicar los albaranes que queremos facturar. Estos albaranes los podemos seleccionar entre Fechas (cumplimentando los campos “Inicial” y “Final”) y por Proveedor (situándonos en el campo “Código” y poniendo el Código del Proveedor).

Una vez seleccionados los albaranes tenemos que pulsar **<Ctrl+1>** o hacer “ **clic**” sobre el icono 

Me aparecen en pantalla todos los albaranes del proveedor en el rango de fechas seleccionado para que podamos repasarlos y compararlos con la factura que nos presenta el proveedor.

Todos los Albaranes aparecen marcados con una señal en la columna “**S**” que indica que están incluidos en esa Factura (). Si no queremos incluir un determinado albarán podemos desmarcarlo seleccionando la línea con las flechas de dirección y pulsando la barra espaciadora.


También podemos realizar el proceso contrario, añadir un albarán a la factura que no cumpla las condiciones de fecha establecidas anteriormente. Para realizar esta operación tenemos que pulsar **<Ctrl+2>** o hacer “**clic**” sobre el icono 


Aparece una pantalla con todos los albaranes del proveedor. Podemos marcar aquellos que queremos incluir en la factura (para marcar un albarán tenemos que usar el ratón o las flechas de dirección y pulsar la barra espaciadora) y pulsar **<Ctrl+A>** para aceptar la pantalla. Los albaranes se añadirán a la factura.

En la parte inferior derecha de la pantalla “Facturar Albaranes” aparecen sumados los totales de las Bases desglosados según su IVA, los Gastos según su IVA, el Importe IVA desglosado según su Tipo y el Total de todos los campos mencionados anteriormente.

En la parte izquierda de la pantalla aparece el N° de Albaranes que componen la Factura, el Recargo de Equivalencia (aparecerá marcado si lo hemos tenido en cuenta) y la Fecha, la Fecha de Pago y el N° de Factura.


Al crear la factura podemos modificar los siguientes campos:

- **Fecha de Factura.**
- **N° Factura:** Podemos introducir hasta 15 valores alfanuméricos.
- **Gastos:** Podemos introducir en las facturas otros Gastos por concepto de servicios, financieros, mutualidad, capitales, etc. Para introducir un Gasto tenemos que hacer “**clic**” sobre el icono **Añadir Gastos**  o pulsar **<Ctrl+1>**.

Para eliminar un Gasto tenemos que hacer “**clic**” sobre el  icono o pulsar <Ctrl+2>.

NOTA: Para que podamos introducir Gastos, previamente lo tenemos que dar de alta en la opción Mantenimiento de Gastos que veremos en el punto siguiente.

- **Observaciones:** Podemos añadir Observaciones a las facturas. Para ello tenemos que hacer “**clic**” el icono  o pulsar <Ctrl+4>.

Una vez completados todos los campos y comprobado el importe de la factura tenemos que grabarla. Para ello tenemos que aceptar la pantalla “Factura de Albaranes” haciendo “**clic**” sobre el icono  o pulsando <Ctrl+A>.

Cuando tengamos la factura grabada, la podemos consultar en la pantalla “Facturas de Compras”.

Vamos a seguir con los iconos de la pantalla “Facturas de Compras”:



BORRAR UNA FACTURA DE COMPRAS

Nos permite borrar una determinada Factura. El hecho de borrar una Factura no implica el borrado de los Albaranes que la componen, ya que estos Albaranes vuelven a estar pendientes de facturar.



EDITAR / CONSULTAR FACTURA DE COMPRAS

Nos permite volver a la pantalla “Modificación de Factura” donde podemos añadir o quitar Albaranes o Gastos. En la parte inferior derecha de la pantalla podemos ver el desglose de todos los conceptos de la factura y en la izquierda aparece el Nº de Albaranes que componen la Factura, el Recargo de Equivalencia (aparecerá marcado si lo hemos tenido en cuenta) y las observaciones si las tiene.

Albaranes seleccionados 22		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Gastos</th> <th>Base 4%</th> <th>Base 7%</th> <th>Base 16%</th> <th>Base 0%</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 CAPITAL OBLIGAT</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>77,68</td> </tr> <tr> <td>3 MUTUALIDAD</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>4 AJUSTE CONDICIC</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>243,96</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Gastos	Base 4%	Base 7%	Base 16%	Base 0%		2 CAPITAL OBLIGAT	0,00	0,00	0,00	0,00	77,68	3 MUTUALIDAD	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	4 AJUSTE CONDICIC	0,00	0,00	243,96	0,00							
Gastos	Base 4%	Base 7%	Base 16%	Base 0%																																
2 CAPITAL OBLIGAT	0,00	0,00	0,00	0,00	77,68																															
3 MUTUALIDAD	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00																															
4 AJUSTE CONDICIC	0,00	0,00	243,96	0,00																																
<input checked="" type="checkbox"/> Recargo Equivalencia Observaciones		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Imp. 4%</th> <th>Imp. 7%</th> <th>Imp. 16%</th> <th>Impuesto 0%</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bases</td> <td>24.050,00</td> <td>4.254,00</td> <td>1.332,00</td> <td>0,00</td> <td>29.636,00</td> </tr> <tr> <td>Gastos</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>1.063,96</td> <td>87,68</td> <td>1.151,64</td> </tr> <tr> <td>Importe IVA</td> <td>1.082,25</td> <td>340,32</td> <td>436,63</td> <td>0,00</td> <td>1.859,20</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>25.132,25</td> <td>4.594,32</td> <td>2.832,59</td> <td>87,68</td> <td>32.646,84</td> </tr> </tbody> </table>						Imp. 4%	Imp. 7%	Imp. 16%	Impuesto 0%	Total	Bases	24.050,00	4.254,00	1.332,00	0,00	29.636,00	Gastos	0,00	0,00	1.063,96	87,68	1.151,64	Importe IVA	1.082,25	340,32	436,63	0,00	1.859,20	Total	25.132,25	4.594,32	2.832,59	87,68	32.646,84
	Imp. 4%	Imp. 7%	Imp. 16%	Impuesto 0%	Total																															
Bases	24.050,00	4.254,00	1.332,00	0,00	29.636,00																															
Gastos	0,00	0,00	1.063,96	87,68	1.151,64																															
Importe IVA	1.082,25	340,32	436,63	0,00	1.859,20																															
Total	25.132,25	4.594,32	2.832,59	87,68	32.646,84																															



LISTADOS DE FACTURAS DE ALBARANES

Pulsando este icono aparece una pantalla desde la que tenemos acceso a una serie de Listados sobre las Facturas de Albaranes:

Listado de facturas de albaranes

Seleccione un Listado de Facturas:

- Listado Resumen de Facturas**
- Listado Resumen de Facturas con detalle
- Listado Margen beneficios

Criterios de selección

Fecha de Factura

Desde: Hasta:

Fecha de pago

Inicio: Fin:

Número de Factura

Desde: Hasta:

Proveedor

Inicial Final Grupo

Imprimir por...

Pantalla

Impresora **NRG MP 2000 PCL 6**

Ayuda Imprimir Salir



ESTADÍSTICAS

Esta opción nos permite ver e imprimir información estadística referente a las facturas y a los márgenes teóricos del proveedor de la factura. La información que aparece es:

- **Suma de las Bases:** Facturadas en las distintas decenas de cada mes y una totalización mensual y anual.
- **Margen Mensual Teórico:** Este margen está calculado en función a los PVP y a las bases facturadas.

Además, pulsando el botón "*Total Facturas*" podemos obtener más información estadística de las facturas. La información que aparece es:

- **Suma de las Facturas:** En las distintas decenas de cada mes y una totalización mensual y anual.
- **Margen Mensual Teórico:** Este margen esta calculado en función a los PVP y a los totales de las facturas.



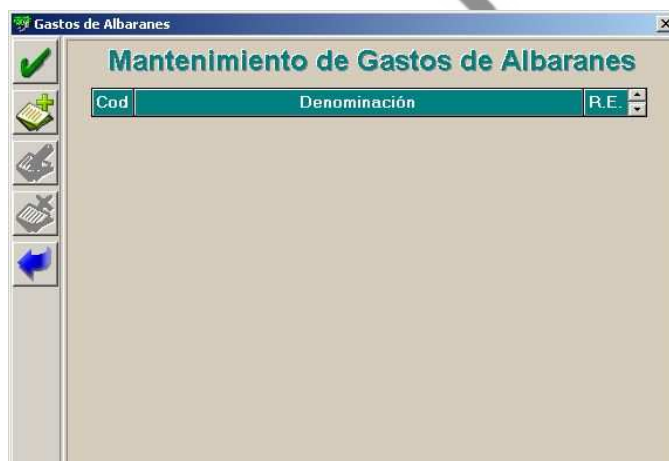
GRÁFICOS

Nos permite ver la misma información que en el icono anterior pero en Gráficos.

MANTENIMIENTO DE GASTOS

En esta opción daremos de alta los Gastos que podemos añadir a las facturas de compras.

Para acceder a ella tenemos que ir a la opción **2 Pedidos** de la “barra menú” y Gestión de Albaranes. Se desplegará un menú en el que tenemos que seleccionar de nuevo la opción “Mantenimiento de Gastos”. La pantalla que aparece es:



Aquí tenemos que dar de alta todos los gastos que nuestro Proveedor suele incluirnos en la factura. Los iconos de esta pantalla son:



AÑADIR GASTO

Nos permite dar de alta un gasto. Para ello tenemos que escribir el nombre del gasto y marcar, con la barra espaciadora o con el ratón, el recuadro correspondiente al recargo de equivalencia, si procede.

**EDITAR GASTO**

Nos permite modificar cualquier dato de un gasto que previamente hubiera sido registrado.

**BORRAR GASTO**

Nos permite eliminar un gasto una vez registrado, siempre y cuando no figure en ninguna factura.

Una vez añadido los gastos la pantalla aparecería así:



Cod	Denominación	P.E.
1	SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
2	CAPITAL OBLIGATORIO VARIABLE	<input type="checkbox"/>
3	MUTUALIDAD	<input type="checkbox"/>
4	AJUSTE CONDICIONES COMERCIALES	<input checked="" type="checkbox"/>