

Facturas de importación

Descripción

A través de este proceso se ingresan las facturas correspondientes a importaciones, quedando automáticamente relacionadas con una carpeta de importación (previamente generada).

El ingreso de facturas de importación tiene características similares a las mencionadas en el proceso [Facturas](#) (facturas sobre remito).

A continuación, detallamos sus consideraciones y particularidades específicas.

Consideraciones

Si bien las facturas podrían ser ingresadas por el proceso [Ingreso de Facturas](#), este proceso tiene una serie de características particulares, especialmente consideradas para el caso de facturas de importación:

- La factura se asocia a una carpeta de importación, lo que permite el seguimiento de la cantidad facturada.
- Esta factura en ningún caso mueve stock. El movimiento de stock se produce con el ingreso del despacho de importación.
- Este proceso genera los costos correspondientes al precio de importación para cada uno de los artículos de la factura.
- Las facturas ingresadas por este proceso no actualizan precios de última compra ni de reposición. Estos precios se actualizan al generar los costos de la partida, según el parámetro Actualiza precios (de última compra y reposición) al generar costos.

La factura de importación puede ingresarse pendiente de remitir, independientemente del parámetro general. Es suficiente con que esté generada la carpeta de referencia.

Operatoria

La operatoria es similar a la de un [ingreso de facturas](#).

Proveedor: debe ingresar el código del proveedor en el exterior.

Carpeta N°: el ingreso de este campo es obligatorio. Usted deberá indicar el número de carpeta de importación asociada a la factura.

Pulsando <Enter>, se desplegarán las carpetas existentes que no se encuentren anuladas.

El número de carpeta ingresado puede corresponder a un proveedor distinto al seleccionado. Esta opción es de utilidad para el caso en que se haya ingresado una carpeta genérica de varios

proveedores, pero cada una de las facturas debe cargarse en forma independiente.

Factura N°: debe ingresar un número de comprobante con las mismas consideraciones que para el proceso [Ingreso de Facturas](#).

Fecha: debe indicar la fecha de emisión real de la factura.

Fecha contable: o fecha de registración, indica la fecha de ingreso del comprobante al sistema.

Bonificación: el sistema propone la bonificación de la carpeta de importación de referencia, pero usted puede modificarla para esta factura.

Lista de precios: el sistema sugerirá la ingresada para la carpeta y usted puede modificarla.

Cotización de origen: el sistema sugerirá la ingresada para la carpeta de referencia, pero usted puede modificarla. Esta cotización es con respecto a la moneda (corriente o extranjera contable) de la factura.

El sistema exhibe algunos datos de referencia en el encabezado, indicados en la carpeta.

A continuación, usted indica la moneda, corriente o extranjera contable de la factura y su cotización de bimonetarización.

Una vez confirmados los datos del encabezado, se despliegan los renglones de la carpeta que tengan cantidades pendientes de facturar.

Ingreso de renglones de importación

Cantidad: se desplegará la cantidad pendiente de facturar del renglón; se puede modificar por una cantidad menor, en el caso que se ingrese una factura parcial.

Precio: este es el precio de importación. El sistema sugiere el que corresponde según la Cotización origen Moneda y Cotización del comprobante y usted puede modificarlo. Es habitual que a este precio se le llame «FOB» (free on board), pues es el más utilizado.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Usted puede agregar renglones, únicamente con artículos que no lleven stock asociado.

[/axoft_service]

Gastos

Este proceso generará gastos asociados a la carpeta de importación según el siguiente criterio: los importes correspondientes a cada artículo (precio por cantidad menos el descuento del renglón), generarán registros de gastos para el renglón. Esta parte del costo corresponde al precio de compra del artículo, y estará identificado como 'PRE'.

Cabe aclarar que al ingresar los despachos, estos gastos serán distribuidos en forma automática en las partidas correspondientes. Para más información, consulte el proceso [Ingreso de despachos](#) en la carpeta Importaciones del menú.

Por lo expuesto, no es recomendable modificar estos gastos en forma manual, salvo en los casos necesarios, puesto que su distribución es totalmente automática.

<Alt + O> Clasificación de Comprobantes

Invoke esta tecla de función para asignar una clasificación a todo el comprobante (esta se asignará por defecto a todos los renglones).

Esta opción se encontrará activa si tiene habilitado el parámetro Utiliza clasificación de comprobantes en [Parámetros de](#).

Sólo se visualizarán los códigos de clasificación configurados para el tipo de comprobante; y a su vez se encuentren habilitados y vigentes.

Por defecto, el sistema propone la clasificación habitual. Al referenciar comprobantes se propone la clasificación según la configuración el campo Permite referenciar comprobantes desde [Parámetros de](#). Usted podrá modificar la clasificación por otra que se encuentre habilitada, presionando la tecla de función <Alt + O>.

Puede exigir el ingreso de una clasificación en forma obligatoria. Para ello debe configurar el campo Clasifica Comprobantes en [Parámetros de](#).

También es posible clasificar o corregir una clasificación realizada, desde el proceso [Reclasificación de comprobantes](#).

Para más información consulte el ítem [Clasificación de comprobantes](#).

<Alt + P> Clasificación de Comprobantes (Artículos)

Esta opción se encontrará activa si tiene habilitado el parámetro Utiliza clasificación de comprobantes en [Parámetros de](#).

Al referenciar comprobantes el sistema propone la clasificación según se configura desde el campo Permite referenciar comprobantes desde [Parámetros de](#) o desde los perfiles.

Invoke esta tecla de función para asignar una clasificación particular al artículo. Podrá seleccionar las clasificaciones que estén habilitadas para el comprobante. De este modo puede cambiar en los artículos la clasificación defecto asignada a todo el comprobante.

Para más información consulte el ítem [Clasificación de comprobantes](#).

[axoft_box title=»Más información:» box_color=»#F0F0F0? title_color=»#444444? class=»axoft_box_blanco»]

Auditoría del comprobante

En el momento del alta del comprobante se guarda la auditoría de fecha, hora y usuario que generó el alta.

Además, para los comprobantes que permiten modificación, se guarda la fecha, hora y usuario que realizó la modificación.

Consulte la ficha de cada comprobante (desde **Live**) para acceder a la información de la auditoría de alta o modificación.

[/axoft_box]