

Asociación de comprobantes a carpetas de importación

Descripción

Esta opción le permite asociar comprobantes de compras a carpetas de importación.

Usted cuenta con tres funciones para administrar las asociaciones: agregar, modificar y eliminar asociaciones.

Un comprobante asociado a una carpeta es un comprobante cuyo importe puede distribuirse en el costo de los artículos importados. Para más información, consulte el ítem [Distribución de gastos](#).

Todos los importes se exhibirán siempre en la moneda en que está expresado el comprobante.

Tanto el comprobante como la carpeta deben satisfacer algunas condiciones para poder asociarse.

El comprobante de compras debe cumplir las siguientes condiciones:

- No debe ser un comprobante de carga inicial.
- No debe ser una factura de importación, es decir, el tipo de gasto asociado al comprobante no puede tener el valor reservado 'PRE'.
- No debe ser un comprobante de gastos de nacionalización, es decir, el tipo de gasto asociado al comprobante no puede tener el valor reservado 'DES'.
- No debe ser una orden de pago.
- No debe estar anulado.

Los comprobantes correspondientes a facturas de importación y comprobantes de gastos de nacionalización de la mercadería, quedan automática y exclusivamente asociados a través de los procesos [Factura de importación](#) e [Ingreso de despachos](#), respectivamente. En este proceso, usted solamente podrá visualizarlos.

Puede ocurrir que usted desee asociar un comprobante que corresponde a un proveedor que habitualmente no asocia comprobantes a carpetas de importación. (Asocia comprobantes a carpetas = N, en los datos del proveedor). El sistema pedirá confirmación ante esta situación.

Si el comprobante elegido no tuviere asignado un tipo de gasto, Tango genera estos gastos con el tipo S/C, es decir, sin clasificar. Usted puede trabajar con estos gastos en el proceso [Distribución de gastos](#).

A efectos de facilitar los controles, Tango provee un Listado de comprobantes pendientes de asociar, con todos aquellos comprobantes que podrían ser asociados a carpetas de importación y no lo están.

Para ser asociada a un comprobante, la carpeta, a su vez, debe satisfacer dos condiciones:

- Debe estar habilitada para la asociación de comprobantes (Habilitada = S en los datos de la carpeta).
- No debe estar anulada.

Agregar

Usted debe ingresar el proveedor cuyos comprobantes desea asociar a una o varias carpetas de importación. Pulsando <Enter> el sistema exhibe una lista de los proveedores.

Luego del proveedor, usted debe ingresar el tipo y número de comprobante que desea asociar.

Pulsando <Enter> el sistema exhibe una lista de todos los comprobantes correspondientes al proveedor, que estén en condiciones de ser asociados a carpetas de importación.

Si el comprobante ya se encuentra asociado a alguna carpeta de importación, utilice la opción Modificar para trabajar sobre las asociaciones.

Una vez ingresado el comprobante, usted puede visualizar la fecha emisión del comprobante, la moneda (corriente o extranjera contable) en que está expresado (Expresado en) y su correspondiente cotización de bimonetarización, el tipo de gasto del comprobante y el tipo de distribución para el gasto. Si usted desea modificar el tipo de gasto para el comprobante elegido, puede hacerlo en el proceso [Modificación de comprobantes](#).

A continuación, usted ingresará las carpetas de importación a las que desea asociar el comprobante. Pulsando <Enter>, el sistema exhibirá una lista de las carpetas en condiciones de ser asociadas.

A cada carpeta que usted ingrese, deberá asignarle el importe que desea asociar.

El sistema irá calculando el total asignado a carpetas del comprobante de compras y controlará que el total asignado a carpetas no supere el total del comprobante. Los importes estarán siempre expresados en la moneda del comprobante (Expresado en).

Durante la edición de las carpetas asociadas, usted puede eliminar renglones con <F2>.

Modificar

Una vez elegido el comprobante cuyas asociaciones desea modificar, el sistema exhibirá cada una de las carpetas asociadas al comprobante, con sus respectivos importes asignados, y el Total del comprobante asignado a carpetas.

Usted podrá agregar más carpetas asociadas al comprobante, modificar el Importe asignado a cada carpeta, o eliminar <F2> la asociación de alguna de las carpetas.

Importe: el sistema controlará que los importes asignados a las diferentes carpetas no superen el importe total del comprobante.

Para agregar una carpeta, el sistema exigirá las condiciones habituales.

El sistema no permitirá eliminar una carpeta asociada si no cumple las siguientes dos condiciones (para más información, consulte el ítem [Distribución de gastos](#)):

- no debe estar distribuido en mayor nivel de detalle que el nivel de carpeta, es decir, debe existir un único renglón de gastos para la carpeta y el comprobante en cuestión y,
- si se verifica la condición anterior, el gasto no debe estar aún distribuido hasta nivel de partidas.

Una vez concluidas las modificaciones, con <F10> usted confirmará las asociaciones y el Total asignado a carpetas.

Si usted desea eliminar todas las asociaciones de carpetas para un comprobante, puede utilizar la opción Eliminar de este proceso.

Eliminar

Una vez elegido el comprobante cuyas asociaciones desea eliminar, esta opción le permite eliminar en un solo paso todas las asociaciones de carpetas para el comprobante elegido.

La eliminación podrá efectuarse solamente en caso de que todas y cada una de las asociaciones cumpla las siguientes dos condiciones:

-
- No debe estar distribuido en mayor nivel de detalle que el nivel de carpeta, es decir, debe existir un único renglón de gastos para la carpeta y el comprobante en cuestión.
 - Si cada asociación es única, el gasto no debe estar distribuido hasta nivel de partidas.

El sistema pedirá su confirmación antes de proceder a la eliminación de las asociaciones. Para más información, consulte el ítem [Niveles de distribución](#).