

Informes de comprobantes

Descripción

Estos procesos permiten obtener informes generados por la registración de comprobantes de facturación (facturas, créditos y débitos) recibidos de los proveedores.

Asimismo, incluye los informes contables y aquellos correspondientes a remitos.

Subdiario de IVA Compras

Este proceso permite emitir el Subdiario de IVA Compras y generar el archivo IVACPR.DAT, con los datos necesarios para para el cumplimiento de la presentación del soporte magnético conforme a lo dispuesto por la resolución 3419 de DGI y sus modificatorias.

Comando Listar

Invoque este comando para emitir el Subdiario de IVA Compras, para un rango de fechas, cubriendo los requerimientos legales vigentes.

Es posible imprimir este listado por partes, es decir imprimir únicamente los encabezamientos para enviar a rubricar, imprimir sólo el cuerpo del listado para sobreimprimir lo que se envió a rubricar, o bien, imprimir el listado completo.

Dentro de los datos del encabezamiento se encuentran la razón social, el domicilio y la actividad de la empresa. Estos datos son almacenados, y pueden ser confirmados o modificados cada vez que emita este informe.

Primer número de hoja: ingrese desde qué número desea numerar la impresión.

Título: el título del informe es definible.

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

Se listarán todos aquellos comprobantes cuya fecha contable pertenezca al rango de fechas seleccionado, indicando en el listado la fecha de emisión de los comprobantes.

```
[/axoft_service]
```

Lista retenciones: seleccione los tipos de retención que desea listar junto al informe IVA Compras. El listado contendrá un detalle de las retenciones desglosadas por tipo de retención. Las constancias provisionales de retención no se incluyen en el informe, si desea listarlas utilice el informe de Retenciones.

Imprime N° Ingresos Brutos: el sistema permite imprimir en forma opcional, el número de Ingresos

Brutos del proveedor para cada comprobante. Esta opción se aplica a aquellas jurisdicciones en las que dicha información es obligatoria.

Imprime N° Interno: active este parámetro para incluir en el subdiario, el número interno de cada comprobante.

Incluye comprobantes según 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.

Imprime N° de CAI / CAE: si activa este parámetro, se incluirá en el subdiario, el número de CAI o bien, el número de CAE (si se trata de un comprobante electrónico).

Indica comprobantes emitidos por controlador fiscal: tilde este parámetro para agregar en el subdiario, la referencia para cada comprobante acerca de si fue emitido por un controlador fiscal.

[axoft_note note_color=»#f7f6f5?]

Ejemplo...

FAC A0001-00001254 Fecha contable: 23/05/2024, con tres facturas de crédito, las que se aceptaron mediante el comprobante REC de Aceptación X0000-00000186, con fecha de emisión 02/06/2024 (es decir, antes del vencimiento de la DDJJ según el nro. de CUIT).

En este caso, para que el comprobante intervenga en la generación del Subdiario de IVA Compras del mes de mayo 2024, considere como período fiscal una fecha de enero, por ejemplo, 31/01/2024.

[/axoft_note]

Comando Grabar

Permite generar el archivo IVACPR.DAT con los datos necesarios para cumplir con la presentación del soporte magnético de IVA Compras, conforme a lo dispuesto por la resolución 3419 de DGI y sus modificatorias.

Se ingresarán los datos correspondientes a la empresa usuaria. El archivo se generará dentro del subdirectorio C:Documents and SettingsAll UsersDatos de programaAxoftXXXXXXXXXWrktangodgi, siendo 'XXXXXXXX' su número de llave.

Impuestos varios

Este proceso emite un listado de impuestos registrados ordenado por tipo de impuesto o por fecha.

Se listarán los impuestos que hayan sido definidos en el proceso [Alícuotas](#). Para obtener el detalle del impuesto al valor agregado utilice el [Subdiario de IVA Compras](#).

Resumen de compras

Por artículo

Este proceso genera un resumen de compras detallado por artículo, informando cantidades y montos. Es posible seleccionar un rango de proveedores y fechas de compra.

Intervendrán en el resumen los artículos definidos con perfil de compras o bien de compra-venta. Los valores que discrimina este listado son: Cantidad, Precio Unitario (en el caso de detallar comprobantes) y el Total sin impuestos.

Si opta por detallar los comprobantes, se incluye como referencia el depósito, para aquellos comprobantes que hayan afectado el inventario.

El campo Detalla comprobantes permite listar para cada artículo, los comprobantes que componen el importe total comprado.

Agrupar por base: si utiliza artículos con escalas y se activa este parámetro, se obtendrá en el resumen de compras, los artículos con escalas agrupados por su código base junto al resto de los artículos.

Prorratea flete, Bonificación e intereses: si no se realiza el prorrato, el importe calculado será el que surja de multiplicar la cantidad por el precio unitario sin impuestos. En cambio, activando este parámetro, los importes correspondientes a flete, descuento e intereses se proporcionarán entre todos los renglones de cada comprobante, coincidiendo el total con el neto gravado más el no gravado del comprobante.

Seleccione la moneda en que se expresarán los importes de los comprobantes y los totales. Los comprobantes que correspondan a la otra moneda, serán reexpresados en base a la cotización ingresada por pantalla.

Por concepto

Este proceso permite obtener un informe del importe total de compras correspondiente a comprobantes de conceptos, discriminado por concepto.

El campo Detalla comprobantes permite listar para cada concepto, los comprobantes que componen el importe total comprado.

Este listado discrimina el total sin impuestos.

Prorratea fletes, Bonificación e intereses: si no se realiza el prorrato, el importe calculado será igual

al ingresado en cada renglón de los comprobantes. En cambio, si se activa este parámetro, los importes correspondientes a flete, descuento e intereses se proporcionarán entre todos los renglones de cada comprobante coincidiendo el total con el neto gravado más el no gravado del comprobante.

Incluye total de artículos: activando este parámetro se incluirá al final del informe, un total correspondiente a las compras de artículos en el periodo seleccionado, permitiendo de ese modo visualizar el total de compras en un mismo informe.

Por proveedor

Este proceso informa el importe total de compras por proveedor en un rango de fechas.

El campo Detalla comprobantes permite listar, para cada proveedor, los comprobantes que componen el importe total comprado.

Por sector

Este proceso permite obtener un informe del importe total de compras por sector, para un rango de proveedores y fechas.

El campo Detalla comprobantes permite listar, para cada sector, los comprobantes imputados que componen el importe total.

Seleccione en qué moneda se expresarán los importes de los comprobantes y los totales. Los comprobantes que correspondan a la otra moneda, serán reexpresados en base a la cotización ingresada por pantalla.

Por condición de compra

Este proceso permite obtener un informe del importe total de compras por condición de compra, para un rango de proveedores y fechas.

El campo Detalla comprobantes permite listar, para cada condición de compra, los comprobantes que componen el importe total comprado bajo dicha condición.

Por tipo de gasto

Este proceso permite obtener un informe del importe total de compras por tipo de gasto, para rangos de proveedor y fecha contable de los comprobantes.

El campo Detalla comprobantes permite listar, para cada tipo de gasto, los comprobantes imputados que componen el importe total.

Seleccione en qué moneda se expresarán los importes de los comprobantes y los totales. Los comprobantes que correspondan a otra moneda, serán reexpresados en base a la cotización ingresada por pantalla.

Ranking de compras

Por artículo

Este proceso permite obtener un informe acerca de la distribución de las compras entre los diferentes artículos.

Se puede listar según dos criterios: por cantidades o por importes. Ambos criterios se realizan en forma de ranking, con porcentajes de participación de cada artículo en el total de compras y porcentaje acumulado de compras, permitiendo así un análisis de la curva ABC.

Lista proveedores ocasionales: si activa esta opción, se incluirán los comprobantes de compras correspondientes a proveedores ocasionales.

Detalla comprobantes: activando esta opción se lista, para cada artículo, los comprobantes que componen el importe total comprado.

Agrupar por base: si utiliza artículos con escalas y se activa este parámetro, en el ranking se incluirán los artículos con escalas agrupados por su código base, junto al resto de los artículos. Para ello, se calculará el total de las compras para cada código base y luego, se analizará su posición en el ranking.

Genera gráfico en Excel: los rankings de compras permiten, en lugar de emitir un informe, generar un gráfico en una hoja de Excel. Activando este parámetro, se visualizará un asistente que lo guiará para la generación del gráfico.

El gráfico incluirá siempre los 10 primeros artículos del ranking dentro del rango seleccionado. Una vez generado, usted podrá imprimir el gráfico o modificar el tipo de gráfico directamente desde Excel.

Para la opción – Por Importes

Prorratea flete, Bonificación e intereses: si no se realiza el prorrato, el importe calculado será el que surja de multiplicar la cantidad por el precio unitario sin impuestos. En cambio, si se activa este parámetro, los importes correspondientes a flete, bonificación e intereses se proporcionarán entre todos los renglones de cada comprobante, coincidiendo el total con el neto gravado más el no gravado del comprobante.

Por concepto

Este proceso permite obtener un informe acerca de la distribución de las compras entre los diferentes conceptos de compra.

Se realiza en forma de ranking, con porcentajes de participación de cada concepto de compra en el total de compras y porcentaje acumulado de compras, permitiendo así un análisis de la curva ABC.

Lista proveedores ocasionales: si activa esta opción, los proveedores ocasionales participarán en el ranking como un todo, es decir, como un proveedor más.

Genera gráfico en Excel: los rankings de compras permiten, en lugar de emitir un informe, generar un gráfico en una hoja de Excel. Activando este parámetro se visualizará un asistente que lo guiará para la generación del gráfico.

El gráfico incluirá siempre los 10 primeros conceptos del ranking dentro del rango seleccionado. Una vez generado, usted podrá imprimir el gráfico o modificar el tipo de gráfico directamente desde Excel.

Detalla comprobantes: activando esta opción se permite listar, para cada concepto de compra, los comprobantes que componen el importe total comprado de ese concepto.

Incluye total de artículos: si activa este parámetro se incluirá, al final del informe, un total correspondiente a las compras de artículos en el periodo seleccionado, permitiendo de ese modo visualizar el total de compras en un mismo informe.

Por proveedor

Este proceso informa acerca de los totales de compras en valores por proveedor, en forma de ranking con porcentajes de participación de cada proveedor en el total de compras y porcentaje acumulado de compras, permitiendo así un análisis de la curva ABC.

Incluye Impuestos en el total: los totales de compras informados a través de este listado, pueden incluir los impuestos según lo que parametrize.

Lista proveedores ocasionales: si activa esta opción, los proveedores ocasionales participarán en el ranking como un todo, es decir, como un solo proveedor más.

Genera gráfico en Excel: los rankings de compras permiten, en lugar de emitir un informe, generar un gráfico en una hoja de Excel. Activando este parámetro se visualizará un asistente que lo guiará para la generación del gráfico.

El gráfico incluirá siempre los 10 primeros proveedores del ranking dentro del rango seleccionado. Una vez generado, usted podrá imprimir el gráfico o modificar el tipo de gráfico directamente desde Excel.

Detalla comprobantes: activando esta opción se listan para cada proveedor, los comprobantes que

componen el importe total comprado.

Por proveedor/artículo

Este proceso permite obtener un informe de artículos facturados por proveedor, en cantidades y en valores, para un rango de artículos.

Para cada proveedor, los artículos se ordenan en forma de ranking con porcentajes de participación de cada artículo en el total y porcentaje acumulado de compras, permitiendo así un análisis de la curva ABC. Incluye facturas, créditos y débitos.

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

Analice en forma gráfica, los artículos más comprados a cada proveedor.

[/axoft_service]

Este informe se puede listar según dos criterios: por cantidades o por importes facturados.

Seleccionando la opción 'Por Cantidades', la base del ranking es entonces, la cantidad comprada de cada artículo a cada proveedor.

Seleccionando la opción 'Por Importes', la base del ranking queda determinada por el monto de la facturación, y será posible indicar si se incluyen los importes correspondientes a flete, descuento e intereses. En caso afirmativo, se proporcionarán estos importes entre todos los ítems de cada comprobante.

Lista proveedores ocasionales: si activa esta opción, los proveedores ocasionales participarán en el ranking como un todo, es decir, como un proveedor más.

Genera gráfico en Excel: los rankings de compras permiten, en lugar de emitir un informe, generar un gráfico en una hoja de Excel.

Este parámetro se podrá activar únicamente si se seleccionó un solo proveedor dentro del rango, ya que permite graficar los artículos facturados de un proveedor en particular.

Activando este parámetro se visualizará un asistente que lo guiará para la generación del gráfico.

El gráfico incluirá siempre los 10 primeros artículos del ranking para el proveedor dentro del rango seleccionado.

Una vez generado, usted podrá imprimir el gráfico o modificar el tipo de gráfico directamente desde Excel.

Detalla comprobantes: activando esta opción se permite listar, para cada artículo, los comprobantes que componen las compras.

Por artículo/proveedor

Este proceso permite analizar los proveedores a los que se compraron cada uno de los artículos. Puede obtenerse en cantidades o en importes.

Por cada artículo, los proveedores se ordenan en forma de ranking con porcentajes de participación de cada proveedor en el total y porcentaje acumulado de compras, permite así un análisis de la curva ABC para cada artículo en particular.

Genera gráfico en Excel: los rankings de compras permiten, en lugar de emitir un informe, generar un gráfico en una hoja de Excel.

Este parámetro se podrá activar únicamente si se seleccionó un solo artículo dentro del rango, ya que permite graficar los proveedores a los que se les compró un artículo en particular.

Activando este parámetro se visualizará un asistente que lo guiará para la generación del gráfico. El gráfico incluirá siempre los 10 primeros proveedores del ranking para el artículo dentro del rango seleccionado.

Una vez generado, usted podrá imprimir el gráfico o modificar el tipo de gráfico directamente desde Excel.

Comprobantes ingresados

Este proceso permite emitir un listado de comprobantes registrados en un rango de fechas, ordenados por número de comprobante o bien por fecha de emisión.

Es posible seleccionar el rango de proveedores a listar e incluir opcionalmente, los comprobantes de proveedores ocasionales.

Seleccionando el comando Listar se presenta un menú con las siguientes opciones:

Por tipo de comprobante: a través de esta opción se emite en un rango de fechas, un listado de facturas (FAC) o cualquier comprobante de crédito o débito definido en el proceso [Tipos de comprobante](#).

Notas de crédito en general: a través de esta opción se emite un listado de todos los comprobantes definidos como crédito en el proceso [Tipos de comprobante](#), en un rango de fechas.

Notas de débito en general: a través de esta opción se emite un listado de todos los comprobantes definidos como débito en el proceso [Tipos de comprobante](#) en un rango de fechas.

Detalle de comprobantes

Este proceso permite emitir un detalle de comprobantes registrados o un informe útil para el control de totales.

Al ingresar a este proceso, podrá ingresar a las siguientes opciones:

Detalle de comprobantes

Emite un listado de los comprobantes registrados (facturas, notas de crédito y notas de débito), ordenados por proveedor, con información detallada sobre los artículos o conceptos del comprobante. Asimismo, permite visualizar la relación de las facturas con los distintos remitos recibidos del proveedor.

Se indicará si se incluyen en el informe sólo los comprobantes correspondientes a proveedores habituales, sólo los correspondientes a proveedores ocasionales, o bien, tener en cuenta todos los comprobantes. Si se seleccionan los habituales o todos, se da opción a indicar un rango de proveedores habituales.

Se puede optar por listar un tipo de comprobante en particular o todos. Para listar «todos» se dejará en blanco el campo Tipo de comprobante.

Si ingresa un tipo de comprobante en particular, se da opción a seleccionar un rango de números de comprobante o bien un rango de fechas. Para indicar un rango de fechas, se dejará en blanco el rango de números de comprobante.

Finalmente, puede optar por incluir en el detalle los remitos de proveedores imputados a facturas de cuenta corriente.

Control de totales

Esta opción es de utilidad para realizar un control de los comprobantes ingresados (en cuanto a los totales que surgen de la suma de los renglones del comprobante, ya sea de artículos o conceptos, y el subtotal gravado más el no gravado correspondiente a la pantalla de totales).

El informe emitirá, para el rango de fechas seleccionado, sólo aquellos comprobantes con diferencias. Estas diferencias corresponden generalmente a errores de redondeo o de ingreso de datos, por ejemplo, si se cargó una factura de conceptos por el total sin detallar los conceptos correspondientes. La inconsistencia de información entre los renglones y totales del comprobante producirá diferencias en los rankings de compras.

Si no existen diferencias, el ranking de compras por proveedor en un periodo será igual a la suma de los rankings de compras por concepto y el ranking de compras por artículo.

Si existen diferencias, este informe permite detectar los comprobantes que las producen.

Facturas pendientes de remito

Este proceso emite un listado de las facturas de proveedores que aún tienen artículos pendientes de remitir, informando la cantidad facturada, la remitida y la pendiente de recepcionar.

El proceso será de utilidad si se activó el parámetro Permite ingresar facturas pendientes de remito en el proceso [Parámetros de](#), es decir, se admite el ingreso de facturas antes del correspondiente remito. Se indicará si incluyen en el informe sólo los comprobantes correspondientes a proveedores habituales, solo los correspondientes a proveedores ocasionales o bien, tener en cuenta todos los comprobantes. Si seleccionan los habituales o todos, se da opción a indicar un rango de proveedores habituales.

Si selecciona un solo proveedor, indicando el mismo código en los campos Desde / Hasta, podrá

ingresar también un rango de números de factura. Si selecciona varios proveedores o no se indica rango de facturas, podrá ingresar un rango de fechas de facturas. Puede seleccionar un rango específico de artículos. Por defecto, el sistema propone todos los artículos.

Remitos

Por proveedor

Este proceso permite obtener un informe acerca de los remitos ingresados de cada proveedor, en un rango de fechas.

Por cada remito se detalla la composición de los renglones de artículos en cuanto a las cantidades ya facturadas o pendientes de facturar con respecto a la cantidad total del renglón. Cuando exista una cantidad facturada, se detallan las facturas relacionadas con cada remito. Si la cantidad total no coincide con la suma de la cantidad facturada y la pendiente, entonces el remito tiene aplicadas devoluciones de mercadería.

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

Cabe aclarar que los remitos incluidos en el listado son exclusivos del módulo Compras. No intervendrán movimientos de ingresos de Stock originados en ese módulo.

[/axoft_service]

Es posible seleccionar un rango de remitos o un remito en particular, cuando el Desde / Hasta proveedor corresponda a un mismo proveedor habitual.

Pendientes de factura

Este proceso permite obtener un informe acerca de los remitos ingresados de cada proveedor, en un rango de fechas, que estén parcial o totalmente en situación de pendientes de factura.

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

Controle los remitos recibidos pendientes de facturar.

[/axoft_service]

No se incluirán aquellas recepciones de proveedores que hayan sido exportados a la administración central.

Por cada remito se detalla la composición de los renglones de artículos, en cuanto a las cantidades pendientes de facturar con respecto a la cantidad total del renglón, y se indica el depósito.

Es posible seleccionar un rango de remitos o un remito en particular, cuando el Desde / Hasta Proveedor corresponda a un mismo proveedor habitual.

Devoluciones

Este proceso permite obtener un informe acerca de los remitos devueltos de cada proveedor, en un rango de fechas, en forma total o parcial. Corresponde a las operaciones registradas mediante el proceso [Devolución de Remitos](#).

Por cada remito se detalla la composición de los renglones de artículos indicando la cantidad devuelta y el depósito afectado.

Es posible seleccionar un rango de remitos o un remito en particular, cuando el Desde / Hasta proveedor corresponda a un mismo proveedor habitual.

Listado de anulados

Este proceso permite obtener un informe acerca de los remitos anulados de cada proveedor, en un rango de fechas.

Cabe aclarar que las anulaciones de remitos incluidas en el listado son exclusivas del módulo Compras . No intervendrán movimientos de ingresos de inventario originados en ese módulo.

Contabilidad

Subdiario de compras

Este proceso permite emitir el subdiario de compras (informe IVA Compras) para un periodo a ingresar.

Esta opción de menú no se debe utilizar si previamente configuró que integra con Contabilidad (Herramientas para integración). El subdiario incluye el detalle de los asientos contables de cada uno de los comprobantes ingresados.

Es de gran utilidad si se generan asientos resumen en el pasaje a contabilidad, ya que contiene el detalle de los comprobantes agrupados en el asiento resumen.

Asimismo, permite realizar un control antes de proceder al Pasaje a Contabilidad, ya que informasobre aquellos comprobantes cuyos asientos no balancean, cuentas inexistentes (si se encuentra instalado el módulo de Contabilidad) y permite controlar los comprobantes pendientes de contabilizar.

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

El rango de fechas a incluir, corresponde a la Fecha Contable de los comprobantes de proveedores.

[/axoft_service]

Número de hoja: permite indicar el número de la primer hoja del listado, a partir de la que se numerará en forma correlativa.

Fecha del informe: indica la fecha que se expondrá en el margen superior izquierdo como fecha de emisión del informe.

Código para impresión: si se encuentra instalado el módulo Contabilidad, es posible imprimir como cuenta contable el código asignado a la cuenta o su expresión como código jerárquico.

Movimientos a incluir: es posible seleccionar si se desea incluir en el informe todos los comprobantes, sólo los contabilizados o únicamente los que aún no se encuentran contabilizados.

En este punto es importante considerar que para el módulo , se encontrarán contabilizados aquellos comprobantes procesados en el Pasaje a Contabilidad, sin considerar si éstos fueron incorporados correctamente en el módulo contable. En el caso de encontrar inconsistencias y para su sencilla identificación, se incluirán los caracteres «**» al final de los renglones del informe.

Las inconsistencias posibles de informar son:

Cuenta inexistente: se encuentra instalado el módulo Contabilidad pero un código de cuenta utilizado no existe en el plan de cuentas.

Asiento no balancea: no coinciden el total de débitos y créditos del comprobante.

Comprobante no contabilizado: si en la selección se indicó incluir 'Todos' los movimientos, el informe identificará aquellos comprobantes 'No contabilizados' (no procesados por el Pasaje a Contabilidad).

Incluye movimientos de traspaso de deuda: active este parámetro para detallar los movimientos originados por el traspaso de deuda al generar la exportación de comprobantes de facturación de compras.

Listado por imputación contable

A través de este proceso es posible obtener un informe ordenado por código de imputación contable, correspondiente a un rango de fechas y comprobantes a seleccionar.

Obtenga un «Mayor» de las cuentas contables imputadas en . Podrá acceder a esta opción si previamente definió la integración con el módulo Contabilidad configuración que se realiza desde Herramientas para integración contable, o si configuró que integra con Contabilidad y está activo el parámetro Visualiza procesos Tango en Procesos generales. El formato del informe es similar al mayor de Contabilidad, incluyendo los asientos correspondientes a los comprobantes de proveedores. Es de suma utilidad cuando se utiliza el pasaje de asientos resumen a la contabilidad, ya que permite obtener el detalle de los comprobantes que forman el total de débitos y créditos de cada una de las imputaciones contables.

Activando el parámetro Detallado, se informará cada uno de los débitos y créditos de las cuentas contables. Si no activa este parámetro, se listarán sólo los totales de cada cuenta. Seleccionando Movimientos a incluir, se realizan controles de aquellos comprobantes procesados por el [Pasaje a contabilidad](#). Active el parámetro Incluye movimientos de traspaso de deuda para detallar los movimientos originados por el traspaso de deuda al generar la exportación de comprobantes de facturación de compras.

Subdiario de asientos de compras

Invoque este proceso para obtener el listado de los asientos generados, en base a los comprobantes con asiento generado, pendientes de exportar y ya exportados a contabilidad.

Invoque esta opción si previamente definió la integración con el módulo Contabilidad, configuración que se realiza desde [Herramientas para integración contable](#) en el módulo Procesos generales.

Será posible incluir la información sobre la distribución de auxiliares y subauxiliares, según los importes de los comprobantes.

Fecha a procesar: seleccione el tipo de fecha a procesar (fecha de emisión o fecha contable). Según el criterio elegido, se solicita el ingreso de un rango de fechas a considerar.

Comprobantes con asientos: las opciones posibles son comprobantes: con asientos sin generar, con asiento generado o con asiento exportado.

Auxiliares contables: elija una de las siguientes opciones: 'Todos', 'Selección' o 'Sin auxiliares'.

Ordenado por: indique el ordenamiento a aplicar en el informe. Las opciones son: 'Por fecha' o 'Por comprobante'.

Visualiza comprobantes: si activa este parámetro, antes de listar el informe podrá visualizar los comprobantes que serán incluidos y tendrá la opción de excluir los que no desee listar.

Listado de imputación contable

Mediante este proceso usted puede obtener el informe del mayor por cuenta contable de los asientos generados y/o exportados, de cada movimiento registrado en el módulo Compras según un rango de fechas, tipos de comprobantes y modelos de asientos.

Podrá acceder a esta opción si previamente definió la integración con el módulo Contabilidad, configuración que se realiza desde Herramientas para integración contable.

Fechas contables a procesar: ingrese el rango de fechas a considerar. Por defecto se propone 'Mes actual'.

Comprobantes con asiento: las opciones posibles son comprobantes exportados, sin exportar o todos. Por defecto está seleccionada la opción 'Todos'.

Tipo de informe: seleccione si desea obtener el informe 'Detallado' o 'Resumido'. Por defecto está activa la opción 'Detallado'.

Tipos de comprobantes:

Tipos de comprobantes: utilice los botones de selección para cambiar los tipos de comprobantes a procesar. Por defecto se consideran todos los tipos de comprobantes.

Modelos de asientos:

Modelos de asientos: por defecto se consideran todos los modelos de asientos. Utilice los botones de selección para cambiar los modelos de asientos a procesar.

Cuentas:

Selecionado de cuentas: es posible procesar todas las cuentas contables o bien, elegir las en base a un criterio de selección.

[axoft_box title=»Consideraciones a tener en cuenta:» box_color=»#F0F0F0? title_color=»#444444? class=»axoft_box_blanco»]

- Si la cuenta contable seleccionada no posee registraciones en el módulo, no se incluirá en el listado.
- Si los asientos no fueron migrados o generados en formato Tango Astor el listado no exhibirá datos.

[/axoft_box]