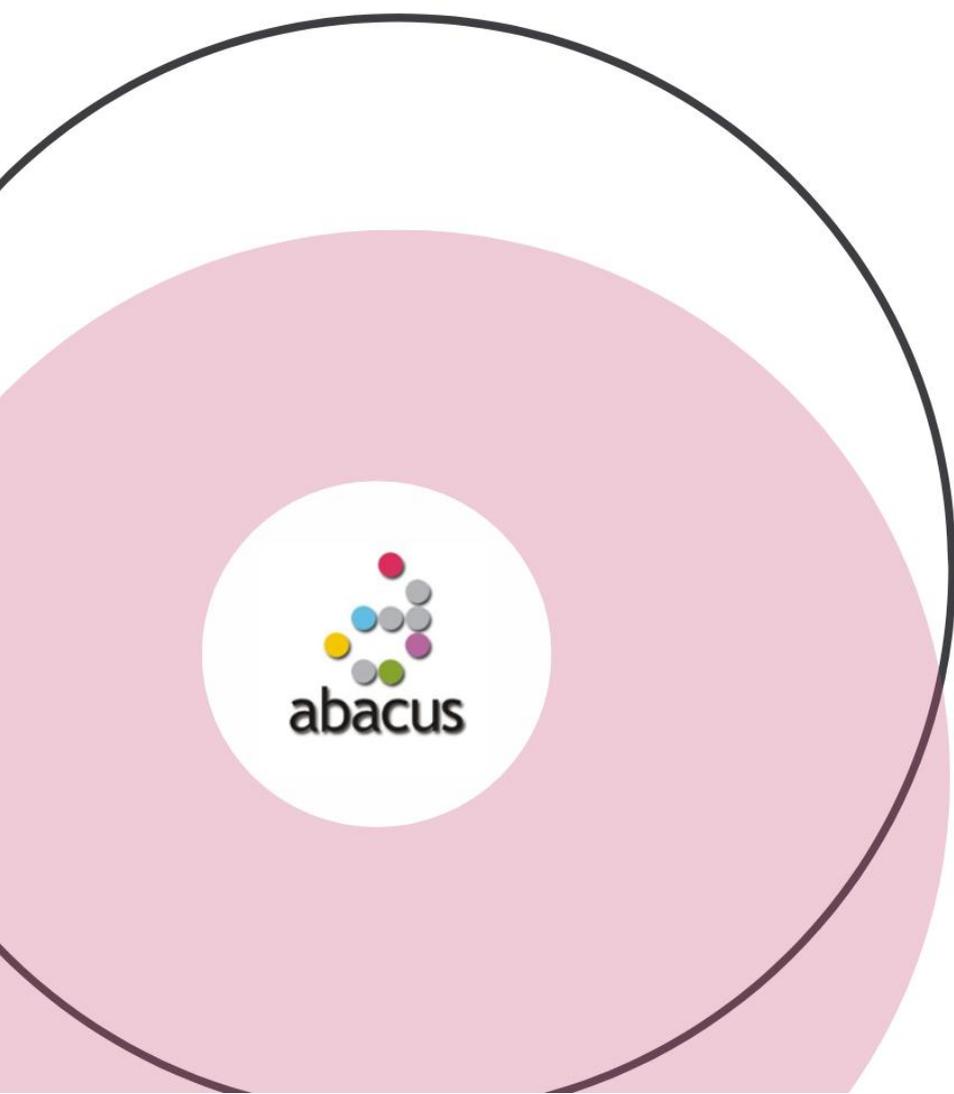




# Manual Proveedores



## Abacus.NET - Manual para crear Proveedores (Office)

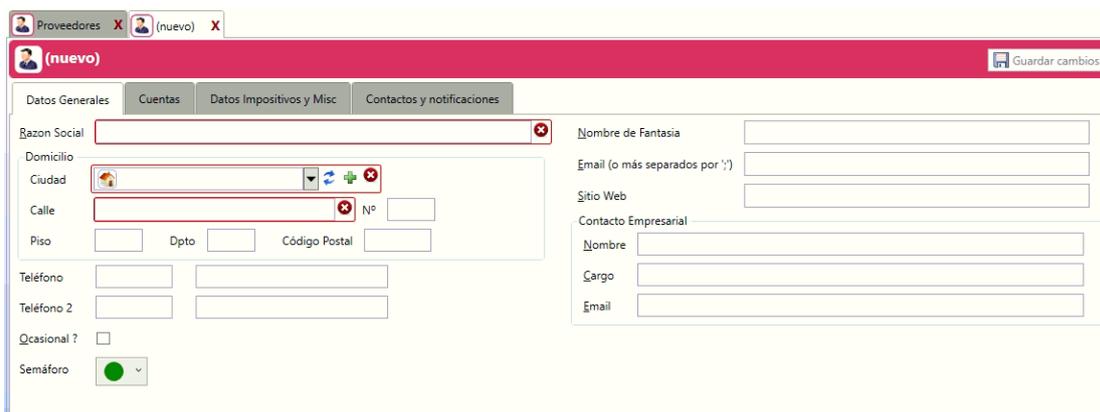
En el módulo de **Compras** del sistema se encuentra la opción de **Proveedores**.

Al hacer click sobre la misma se abrirá una pantalla con la lista de proveedores previamente cargados de cada empresa.

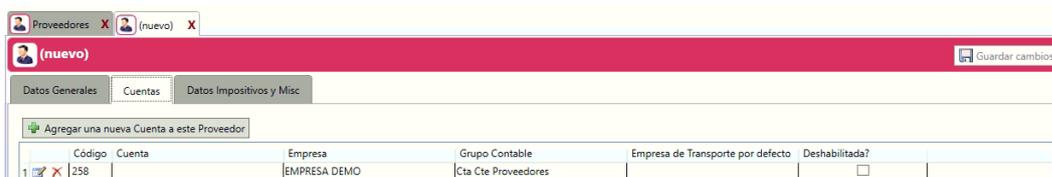
Desde allí se podrán ver y generar altas y bajas de proveedores y existe la posibilidad de modificar dicha información. Haciendo click sobre el ícono  **Nuevo** que aparece en el margen superior derecho de la pantalla, se abrirá una nueva solapa.

Los datos que se encuentren dentro de un marco rojo **son obligatorios** para cualquier proceso que se vaya a realizar. En el caso de proveedores la razón social, ciudad, calle y categoría de IVA tienen que ser completados para poder darlo de alta.

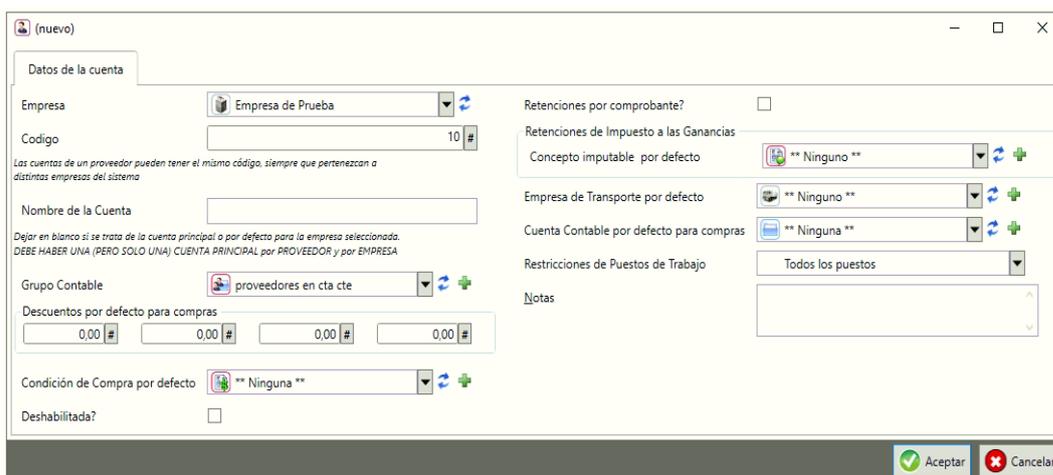
En la solapa de **Datos Generales** se debe completar de manera obligatoria la razón social, ciudad y calle. En caso de tener información adicional como número de teléfono también puede agregarse a continuación.



Luego se encuentra la solapa de **Cuentas**. Para un mismo proveedor puede definirse más de una cuenta. Existe la posibilidad de crear varias cuentas a un mismo proveedor pudiendo de esta manera llevar cuentas corrientes separadas para cada sucursal o áreas de negocio, por ejemplo. Cada cuenta puede trabajar con distintos parámetros como límites de crédito, condiciones de venta, listas de precios, etc.



Código	Cuenta	Empresa	Grupo Contable	Empresa de Transporte por defecto	Deshabilitada?
1	258	EMPRESA DEMO	Cta Cte Proveedores		<input type="checkbox"/>



(nuevo)

**Datos de la cuenta**

Empresa: Empresa de Prueba  
 Codigo: 10 #  
Las cuentas de un proveedor pueden tener el mismo código, siempre que pertenezcan a distintas empresas del sistema  
 Nombre de la Cuenta:   
Dejar en blanco si se trata de la cuenta principal o por defecto para la empresa seleccionada. DEBE HABER UNA (PERO SOLO UNA) CUENTA PRINCIPAL por PROVEEDOR y por EMPRESA  
 Grupo Contable: proveedores en cta cte  
 Descuentos por defecto para compras: 0,00 # 0,00 # 0,00 # 0,00 #  
 Condición de Compra por defecto: \*\* Ninguna \*\*  
 Deshabilitada?

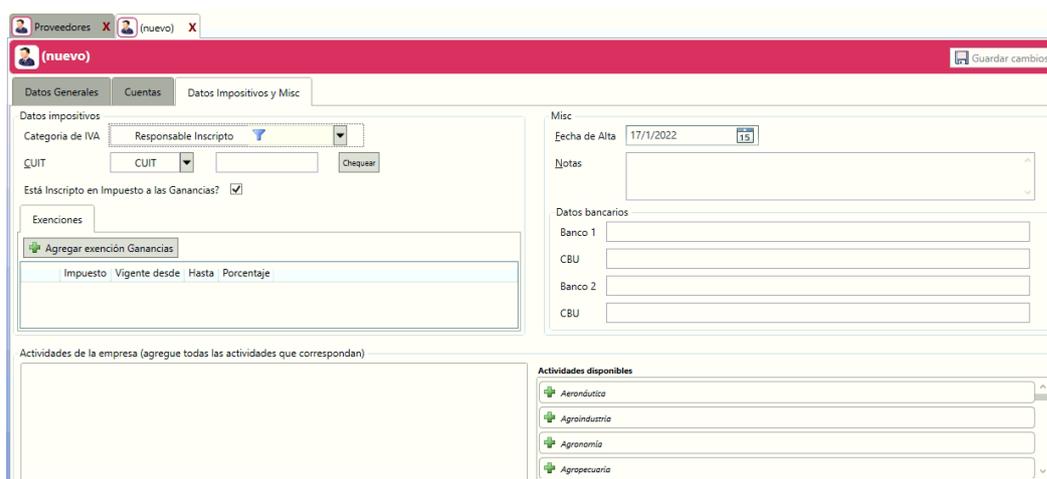
Retenciones por comprobante?   
 Retenciones de Impuesto a las Ganancias  
 Concepto imputable por defecto: \*\* Ninguno \*\*  
 Empresa de Transporte por defecto: \*\* Ninguno \*\*  
 Cuenta Contable por defecto para compras: \*\* Ninguna \*\*  
 Restricciones de Puestos de Trabajo: Todos los puestos  
 Notas:

[Aceptar] [Cancelar]

Dentro de la solapa de **Datos Impositivos y misceláneas** es donde se debe cargar la categoría de IVA del proveedor y el CUIT/CUIL/DNI correspondiente.

Para proveedores con CUIT (no CUIL) podemos utilizar el botón Chequear, habiendo cargado con anterioridad el número de CUIT con guiones "99-99999999-9" en el casillero que se encuentra al lado. Este botón realiza una búsqueda en la base de datos de AFIP y de encontrar al proveedor nos devuelve los datos mínimos para hacer una factura. La opción funciona si tenemos conexión a internet en el momento de realizarlo. Caso contrario, todos los datos pueden cargarse de forma manual.

En la parte de misceláneas se puede agregar la fecha de alta del proveedor, notas del mismo y actividades en las que se desarrolla para más especificidad.



Proveedores x (nuevo) x

(nuevo) Guardar cambios

**Datos Generales** | Cuentas | **Datos Impositivos y Misc**

**Datos impositivos**  
 Categoría de IVA: Responsable Inscripto  
 CUIT: CUIT # Chequear  
 Está Inscripto en Impuesto a las Ganancias?

**Exenciones**  
 + Agregar exención Ganancias  

Impuesto	Vigente desde	Hasta	Porcentaje

**Misc**  
 Fecha de Alta: 17/1/2022  
 Notas:   
**Datos bancarios**  
 Banco 1:   
 CBU:   
 Banco 2:   
 CBU:

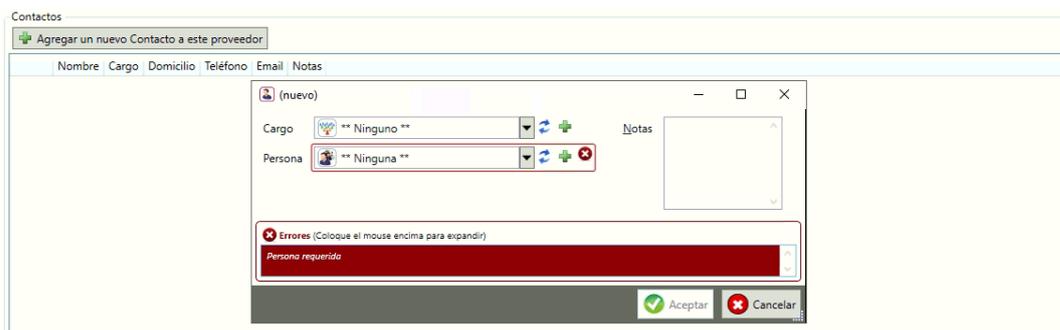
Actividades de la empresa (agregue todas las actividades que correspondan)

**Actividades disponibles**  
 + Aeronautica  
 + Agroindustria  
 + Agronomia  
 + Agropecuario

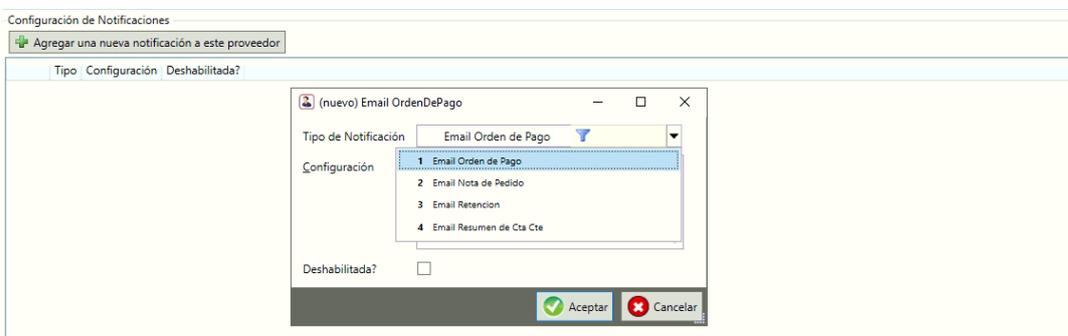
Por último se encuentra la solapa de **Contactos y Notificaciones**.

Los **Contactos** son personas que se pueden agregar a los datos ya existentes en la base de "personas" que existe dentro de Misceláneas en las tablas de configuración del sistema y que son

compartidas entre todos los clientes y proveedores.



En **Notificaciones** al proveedor se le enviarán los comprobantes en forma automática por email. Se puede agregar uno o más emails de contacto, separados por ';' y de esta manera llegará a cada cuenta el ítem seleccionado (Orden de Pago, Nota de Pedido, Retención y Resumen de Cuenta Corriente).



Una vez cargados todos los datos, es obligatorio **guardar cambios** para que el sistema registre la nueva información.