

Creación de una factura de Compra

Con Pictos – Gestión de galerías, podrá generar las facturas de compra de los particulares, los artistas y de las compras que realice a otras galerías. Para poder hacer la factura de compra, primero deberemos tener creadas las obras y los contactos con los que queremos interactuar.

Para poder confeccionar las facturas de compras, podremos acceder al menú Facturación → Compras, y podremos encontrar las siguientes opciones:

- Buscar documentos de Compra. Permite buscar un documento de compra anterior en función del tipo de documento, para proceder a su impresión o modificación.
- A Particulares. Permite la creación de una factura de compra a un particular.
- A Artista. Permite la creación de la factura de compra del artista por las obras que le estamos comprando.
- A Otra galería. Igual que la opción anterior, pero con las opciones de otra galería de Arte.
- Importación. Creación de facturas de Importación.

Nota : Las opciones anteriores nos remitirán siempre a la misma pantalla de creación de facturas de compras, pero, en función de cada tipo de compra, nos aparecerán unas opciones u otras. Son las siguientes:

A Particulares : No aparecen la columna IVA ni IRPF, ya que las compras realizadas a particulares están exentas de cualquier tributación

A Artista : Aparecerán las columnas IVA e IRPF para poder poner el porcentaje correspondiente a cada tipo.

A Otra galería : Aparecerá la columna IVA, pero no la de IRPF.

- Confirmación de compras. Esta ventana nos permitirá llevar el control de las obras que hemos vendido, pero que no hemos comprado con anterioridad. A partir de esta pantalla podremos generar los documentos de compra necesarios para la adquisición de cada una de las obras.

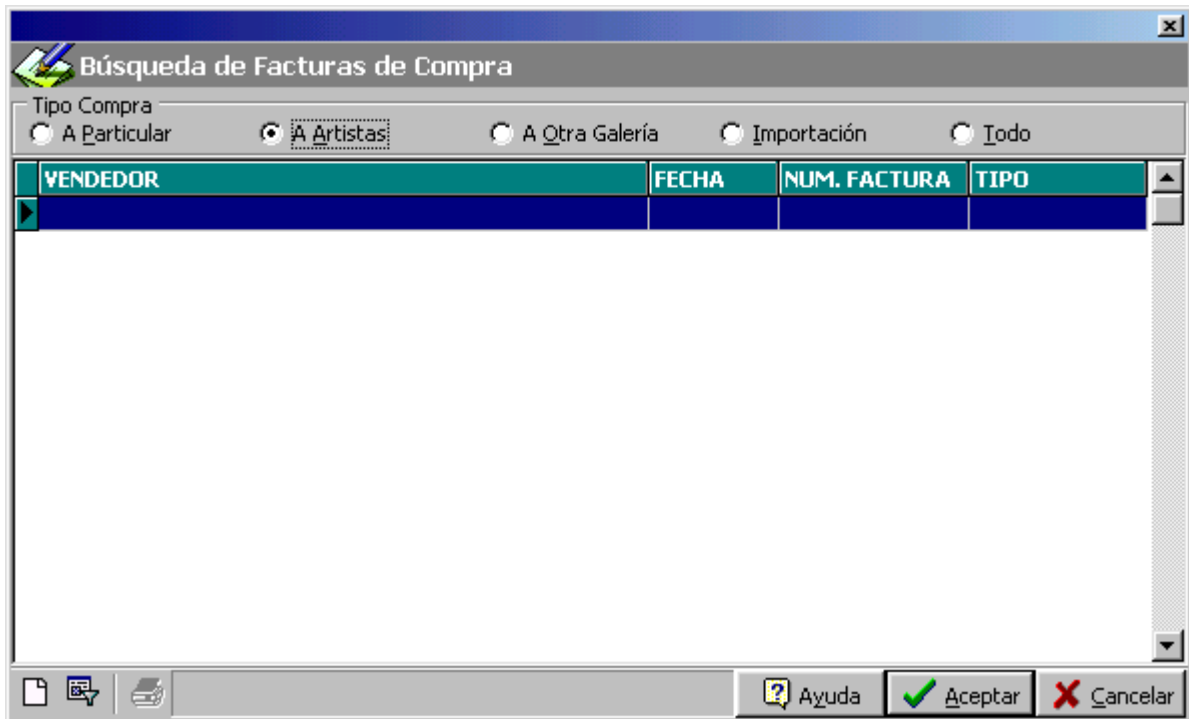
Buscar documentos de Compra.

Esta opción del programa nos permitirá la selección de documentos de compra anteriores.




Las opciones que tenemos en esta pantalla son las siguientes :

- *Tipo de Compra.* Permite filtrar por el tipo de documento a buscar. Las opciones que tenemos son :
 - A Particular.* Mostrará los documentos que sean compras a Particulares.
 - A Artistas.* Mostrará los documentos que sean compras a los Artistas
 - A Otra Galería.* Mostrará los documentos que sean compras a otra galería
 - Importación.* Mostrará los documentos que sean de Importación
 - Todo.* Muestra todos los documentos, sean del tipo que sean.

El formato de la pantalla es el siguiente :



En la parte inferior de esta pantalla aparecen una serie de botones que nos permitirán lo siguiente:

-  Crea un nuevo documento de venta mediante la pantalla de creación de facturas.
-  Permite hacer una búsqueda selectiva sobre el fichero de facturas. Aparecerá una ventana que nos permitirá buscar un valor concreto sobre todos los campos.
-  Imprimir la factura seleccionada (en función del formato de impresión seleccionado)

Ayuda . Acceso a la ayuda del programa.

Aceptar. Permite entrar en la pantalla de Facturación para modificar la factura que hemos seleccionado.

Cancelar. Cancela la operación de selección.

Selección del formato de impresión de los documentos de Compras.

Antes de poder imprimir algún documento de compra, independientemente del tipo que sean, previamente deberemos tener configurado dichos formatos en la configuración de empresa. Para ello, simplemente debemos seguir los siguientes pasos :

1. En Archivo → Datos de Empresa, accederemos a los datos de la configuración de la empresa, y pulsaremos sobre el botón "Facturación", y aparecerá la siguiente pantalla




2. Si pulsamos sobre el botón "Informes de compras", podremos configurar los formatos que usaremos para imprimir cada uno de los tipos de compra que realicemos. Las opciones que tenemos son :

Compras a Particulares
 Compras a artistas
 Compras a otra galería
 Importación.

Para poder asignar cada formato a cada tipo de compra, simplemente bastará con hacer doble click con el ratón en la zona blanca rotulada como "ubicación" de cada formato de impresión, y se nos abrirá la pantalla de selección de informes, que deberemos seleccionar cada formato. Los formatos predefinidos que vienen "de serie" con el programa son los siguientes :

Compras a Particulares : [Pictos]/Informes/Facturacion/Factura de Particular.frf
 Compras a artistas : [Pictos]/Informes/Facturacion/Factura de Artista.frf
 Compras a otra galería : [Pictos]/Informes/Facturacion/Factura de Otra Galeria.frf
 Importación : [Pictos]/Informes/Facturacion/Factura de Compras.frf

 *Nota : [Pictos] hace referencia a la ubicación de la instalación del programa Pictos. Por defecto, el programa se instala en c:/Archivos de Programa/Pictos. En instalaciones en red, debe hacer referencia a la ubicación en el servidor de datos (en formato UNC. Por ejemplo : //servidor/Pictos/Informes...)*

3. Pulsaremos el botón  para guardar los cambios realizados.

Pantalla de Facturación de Documentos de Compra

Mediante esta pantalla podremos crear, modificar o eliminar los datos relacionados con la facturación de compras.

Tal y como ya se ha comentado, el aspecto de la pantalla de compras es la misma, independientemente del tipo de compra que estemos introduciendo, y el tratamiento de los datos se realizará igualmente de la misma manera.

La pantalla de facturación de compras tiene el siguiente aspecto :

Las partes de que consta la ventana de Facturas de Compra son las siguientes :

- **Datos del Vendedor.** En este recuadro especificaremos los datos relativos al contacto que nos hace la venta de las obras. En caso de tratarse de Compras a Artista, al buscar el contacto, sólo nos mostrará aquellos que en la ficha de contacto se encuentren marcados con la categoría "Artista".

En este apartado también introduciremos el número de documento (que nos lo tendrá que facilitar el vendedor) que, salvo en el caso de las compras a Particulares, no puede estar en blanco, así como la fecha del documento (que por defecto el programa nos propondrá la fecha actual).

En el recuadro inferior, aparecerán los datos fiscales del contacto seleccionado. En caso de no haber introducido dichos datos en la ficha de contactos, este recuadro aparecerá en blanco, aunque el programa nos dejará seguir realizando el documento de compra.

- **Datos del comprador.** Automáticamente en este recuadro aparecerán los datos de la empresa que tengamos seleccionada en este momento, y en función de los datos introducidos en la configuración de la empresa.

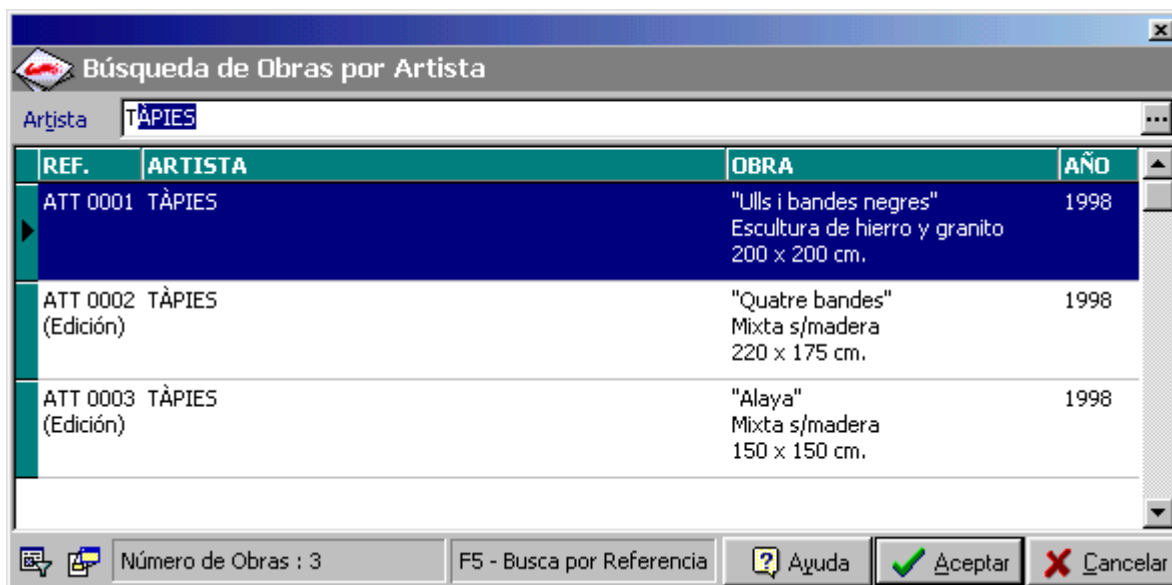
Para introducir la venta en otra empresa, simplemente bastará con ir al menú Archivos→ Cambio de empresa, o bien pulsando la combinación de teclas Ctlr+F10. Aparecerá entonces la pantalla de selección de empresa y usuario, y podremos cambiarla. A partir de este momento, las compras que se realicen, se guardarán en la empresa seleccionada.

- **Tipo de Compra.** Este recuadro nos indica qué tipo de compra estamos realizando. Debido a que este valor se asigna al seleccionar el tipo de compra antes de iniciar el documento de compra, no es un valor que podamos cambiar. Este recuadro es a nivel informativo.

Una vez definidos los datos de la cabecera de la factura de compra, podremos acceder a su detalle para proceder a la inserción de las obras en nuestra factura de compra.

El proceso para añadir una obra a la factura es el siguiente.

1. Nos colocamos con el ratón en la casilla Referencia de la primera fila que se encuentre disponible (en blanco). Al entrar, se nos activará un botón con el icono ... que nos permitirá acceder a la ventana de búsqueda de obras. Esta ventana tiene las siguientes opciones :



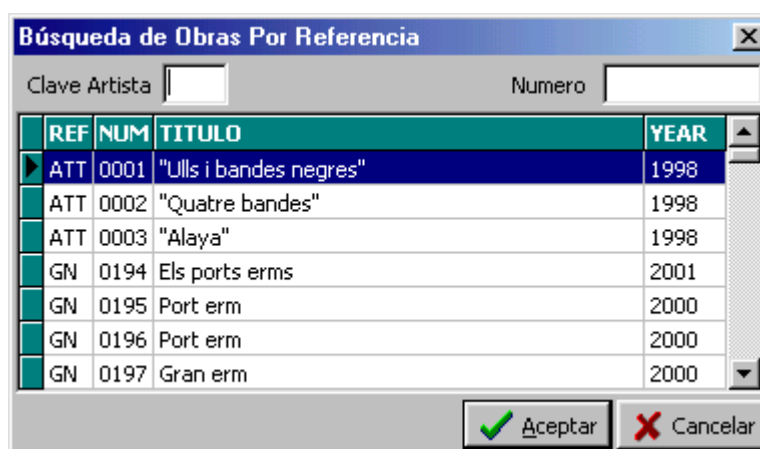
Especificaciones de la pantalla de búsqueda de obras por Artista.

Mediante esta pantalla podremos buscar las obras por artista o bien por referencia. En la parte superior de la pantalla podremos ir tecleando el nombre del artista y el programa nos irá mostrando las obras que son de dicho artista.

Con las teclas de cursor seleccionaremos la obra que queremos y pulsaremos "Aceptar".

Mediante esta pantalla podremos buscar las obras por referencia, pulsando la tecla F5 o bien pulsando sobre el botón

Entonces nos aparecerá la siguiente pantalla :



En caso que el nombre de artista de la pantalla de búsqueda esté en blanco, nos permitirá seleccionar la clave de artista y el número. En caso que tengamos seleccionado un artista en la ventana de búsqueda, sólo nos permitirá buscar por el número de obra para ese artista. Una vez localizada la obra que buscamos, pulsaremos "Aceptar".

Si la obra se trata de una edición, nos permitirá seleccionar el ejemplar que queremos comprar, o bien, pulsaremos sobre el botón "Toda la edición" para que, automáticamente nos inserte todos los ejemplares de la edición en nuestra factura de compra.

- Una vez seleccionada la obra, en la pantalla de Documento de compra, aparecerá la línea con los datos correspondientes a dicha obra, y el cursor nos situará en la columna PRECIO, e introduciremos el precio de compra de dicha obra. En caso que ya tengamos rellenado el valor de Precio de Coste en la ficha de la obra, dicho valor aparecerá en este recuadro al hacer la Compra. Dicho valor es modificable.


En función del tipo de compra, aparecerán las columnas IVA e IRPF. En cada línea de la factura de compra colocaremos el % de IVA y el % de IRPF en caso que exista.

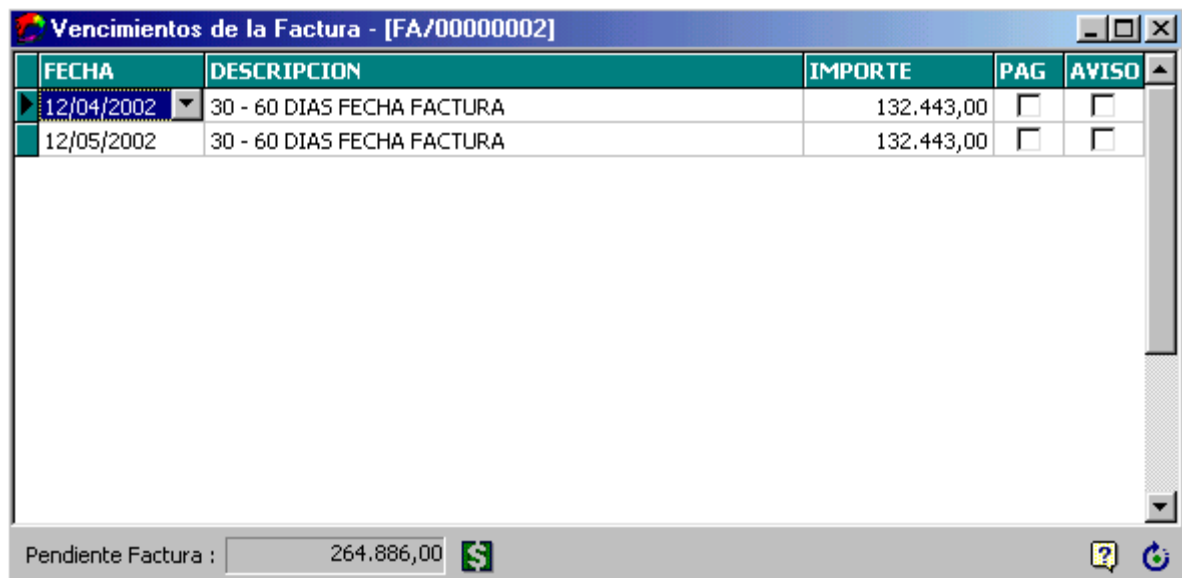
- Si queremos añadir una nueva obra a la factura, pulsaremos con la tecla de cursor hacia abajo y veremos que nos genera una nueva línea en blanco. Entonces repetiremos los pasos indicados hasta que la factura contenga todas las obras que queremos insertar.

Finalización de un documento de Compra

Una vez introducidos todos los datos relativos al detalle de la factura, podremos dar por finalizada la factura.

Antes de proceder a la actualización de los datos de la factura podremos tener las siguientes opciones :


- **Vencimientos de la factura.** Esta pantalla nos servirá para poder definir los pagos de la factura que vamos a realizar.
Para acceder a los vencimientos de la factura, bastará con pulsar sobre el botón 
La pantalla de Vencimientos de la factura tiene el siguiente aspecto.




FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	PAG	AVISO
12/04/2002	30 - 60 DIAS FECHA FACTURA	132.443,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12/05/2002	30 - 60 DIAS FECHA FACTURA	132.443,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pendiente Factura : 264.886,00 \$

Los datos relativos a los vencimientos de la factura son modificables por el usuario. Podremos variar las fechas de vencimiento, los importes, si el vencimiento está pagado o no, y si debemos incluir el pago en la agenda para que nos avise en la fecha indicada del vencimiento.

Si queremos acceder al extracto del cliente, para ver su estado de cuentas, podremos pulsar sobre el botón  (ver Extractos de Cliente)

Para actualizar el documento, bastará con pulsar sobre el botón con el icono  y los datos de la factura serán almacenados en la base de datos y automáticamente se creará un nuevo documento de compra, con el que podremos repetir el proceso de creación de documentos de compra.

Para cada una de las líneas de las facturas de compra que realicemos, los datos relativos a la ficha de la obra serán actualizados automáticamente en dicha ficha. Así, si consultamos una ficha de una obra a la que hemos insertado en una factura de compra, veremos que la casilla "Adquisición" de la pestaña Depósito/Compra se encuentra marcada y desactivada (nos indica que depende de un documento de compra, y que, desde la ficha, no es posible cambiar los valores correspondientes a la compra de dicha pieza), y en los datos de la adquisición, aparecerán la fecha de la factura de compra, el tipo de compra (a particular, a artista...), el contacto al que lo hemos adquirido y el precio de adquisición.

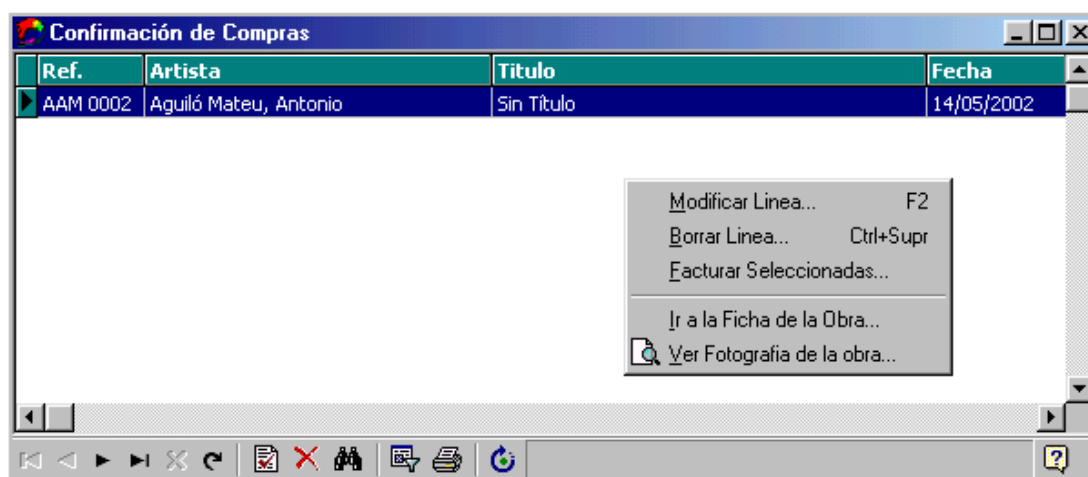
Además, en la pestaña gastos, aparecerá una línea no modificable (con fondo amarillo), que nos mostrará el importe de compra de esta obra. Si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre dicho recuadro, aparecerá una opción que nos permitirá visualizar e imprimir el documento de compra.

Confirmación de Compras.

Mediante esta opción, el programa nos irá informando de las obras que vamos vendiendo que no tienen su correspondiente factura de compra o que nos han sido marcadas como "Adquiridas" en la ficha de la obra. Desde esta pantalla podremos crear el documento de compra correspondientes a la ventas que se hayan realizado.

Esta opción es muy útil para las obras que nos dejan en depósito y que posteriormente vendemos a un cliente. De esta manera, automáticamente podremos saber las obras que se han vendido y que están pendientes de liquidación por parte del artista.

La pantalla de confirmación de compras, tiene el siguiente aspecto :



Las columnas que aparecen en esta ventana son las siguientes :

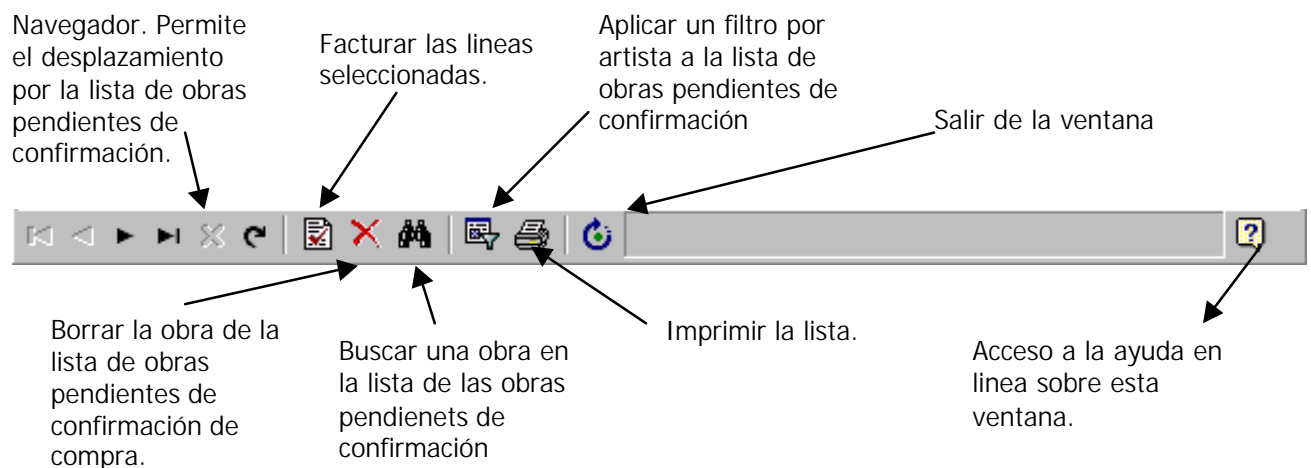
- **Ref.** Referencia de la obra
- **Artista.** Nombre del artista
- **Título.** Título de la obra
- **Fecha.** En este caso, la fecha que aparecerá aquí es la fecha de la venta de la obra.
- **Importe.** Será el importe de adquisición de la obra. En caso que esté ya rellenado dicho valor en la ficha de la obra (como precio de coste), automáticamente nos aparecerá en este recuadro.
- **Gastos.** Importe de gastos. Se restarán al total de la factura de compra.

- **% IRPF.** % de descuento en concepto de IRPF. El valor se asignará automáticamente en función de los valores establecidos en la configuración de la empresa. Este valor es modificable desde esta pantalla.
- **% IVA.** % De IVA aplicable a dicho tipo de compra.
- **Sel.** Esta columna nos permitirá seleccionar la línea para proceder a la creación del documento de compra, permitiéndonos introducir el número de factura, la fecha y el tipo de compra.

Para modificar las líneas de confirmación de compra, podemos pulsar la tecla F2, que nos permitirá editar los valores de cada línea, permitiéndonos cambiar la fecha, el tipo de IVA e IRPF, y el importe de compra de cada obra. También podremos modificar dichas líneas si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre dicha pantalla, y accedemos a la opción "Modificar línea".

También mediante el botón derecho podremos acceder a la ficha de la obra, o bien visualizar una fotografía de la obra (en caso que tengamos asociado una imagen en la ficha de la obra).

En la parte inferior de la pantalla, aparece una barra de botones que nos permitirá realizar las siguientes operaciones :



Aplicación de un filtro de artista sobre la pantalla de confirmación de compras.

Sobre la lista de las obras que tenemos en confirmación de compra, podremos aplicar un filtro por artista para sí proceder a facturar en modo compra todas las obras de un artista. En este caso, simplemente bastará con pulsar sobre el botón "Filtro por Artistas" (tal y como se indica en el esquema anterior) y en la parte superior de la pantalla aparecerá un recuadro en el que podremos especificar el nombre del artista que deseamos filtrar.

Una vez seleccionado el artista, en pantalla sólo aparecerán las obras de dicho artista.

Para eliminar el filtro, simplemente bastará con volver a pulsar el botón "Filtro por artistas". En este momento, el programa restablecerá la lista, mostrándonos todas las obra pendientes de confirmación.

Esta opción puede sernos útil en caso que tengamos varias obras de un mismo artista y queramos proceder a realizar la factura de compra en un solo documento.

Facturación de obras pendientes de confirmación de compras.

Con esta pantalla, podremos crear la factura de compra de las obras que tengamos en la lista. Para ello deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Primeramente deberemos seleccionar cada una de las obra que queramos facturar. Para ello, simplemente bastará con hacer click sobre la casilla de chequeo "Sel" (la última columna de la rejilla de datos).
2. Una vez seleccionadas las obras, podremos pulsar el botón derecho y seleccionar la opción "Facturar Seleccionadas", o bien pulsar sobre el botón "Facturar las líneas seleccionadas" que se encuentra en la barra inferior de la pantalla (según el esquema anterior). Entonces nos aparecerá la siguiente pantalla:

Base Imponible	I.R.P.F.	IVA	Total Factura
0,00	0,00	0,00	0,00

Mediante esta pantalla podremos crear el documento de compra. Para ello, deberemos seleccionar el tipo de factura de compra que vamos a realizar (por defecto siempre aparecerá la opción "Al propio autor"), la fecha de la factura de compra, y el número de factura (que nos lo deberá indicar el vendedor de la obra). Al igual que ocurre en la pantalla de facturas de compra, el valor del número de factura sólo podrá dejarse en blanco en el caso que hayamos seleccionado una factura de compra tipo "A particular". En caso contrario, no nos dejará realizar la factura de compra hasta que no introduzcamos un número a dicha factura.

Para facturar las obras, bastará con pulsar sobre el botón "Aceptar".

Si hemos seleccionado un tipo de factura "A Particular", "A otra galería" o "Importación", el programa nos pedirá que, antes de proceder a la facturación, seleccionemos de la lista el contacto que será el "vendedor" de la obra u obras seleccionadas.

El proceso de facturación de las obras pendientes de confirmación de compra, realizará los siguientes movimientos :

1. Creación del documento de compra del tipo especificado en "Tipo de Factura".
2. Inserción en el extracto del contacto marcado como "vendedor". En caso de ser una compra de tipo "Al propio Autor", se insertará en el estado de cuentas del artista correspondiente.
3. Marcación de la obra como "adquirida" por parte de la empresa actual, así como la modificación de los precios de coste, fechas y datos de compra de dicha obra.
4. Creación de una línea de "Gastos" en la ficha de la obra, donde aparecerá el importe de la factura de compra. Además, desde dicha opción podremos visualizar el documento de compra.

Todos estos procesos se realizarán de manera automática y transparente al usuario.