Unidad 10 · Gestionar las compras con un programa

Resumen · Libro del alumno, págs. 153–168

Un **programa de gestión de práctica** se prepara en orden: instalar, crear la empresa, comprobar el **IVA** (10,00 € sin IVA deben dar 12,10 €), series de documentos, usuarios y copia de seguridad. Las **altas** se hacen sin duplicados: se busca primero por **NIF** y de la persona de contacto solo se guardan los datos necesarios. El **puesto de venta** (pantalla a la altura de los ojos, lector a mano, impresora cerca y cajón a la cintura) se prueba con una operación conocida. Una **compra completa** son tres documentos y un registro: el pedido PC-2026-003 (base 1.164,00 €, IVA 244,44 €, total 1.408,44 €), el albarán de entrada, la factura recibida y su contabilización con vencimiento el 21/01/2027. Una promoción 3 por 2 da un ticket de 16,94 €. Lo emitido **no se toca**: un error se corrige con una rectificación que cita el original (−2,42 €), y la caja cuadra en 133,88 €.

10.1 · Preparar el programa y la empresa

- **Primero comprobar, luego usar.** Después de configurar, se hace una prueba con un dato conocido: un artículo de 10,00 € debe dar 12,10 €. Si el resultado no es el esperado, se corrige el IVA antes de crear ningún documento.
- **Qué es un programa de gestión.** Un **programa de gestión** es una aplicación que guarda en un mismo sitio los datos de la tienda: proveedores, artículos, pedidos, compras, ventas y cobros.
- **Los pasos de la preparación.** Filomena sigue siempre la misma lista y comprueba cada paso antes de pasar al siguiente:
- **El IVA.** El tipo general es el 21 %, que Ágora aplica a todos sus artículos.
- **Las series.** Una **serie** es la numeración propia de un tipo de documento.
- **Usuarios y permisos.** Soledad es administradora.

10.2 · Altas: almacenes, proveedores, artículos y clientes

- **Qué es un alta.** Un **alta** es el registro de un dato nuevo en el programa: un proveedor, un artículo, un almacén o un cliente.
- **La ficha del proveedor.** Estos son los campos que se piden y por qué:
- **La ficha del artículo.** Cada artículo lleva una referencia única, una descripción, la familia, el proveedor, el coste, el precio de venta sin IVA, el tipo de IVA, el almacén y el stock mínimo.
- **Documento 1 · Ficha del artículo P01.** (modelo didáctico)
- **Cómo se evitan los duplicados.** Un proveedor repetido hace que el programa trate como dos a uno solo: reparte sus pedidos y su descuento.
- **Importar un fichero.** Ágora tiene el fichero de proveedores que se hizo en la unidad 4.

10.3 · Puesto de venta y periféricos

- **Qué hay en el puesto.** Un puesto de venta de Ágora tiene cuatro elementos: una **pantalla** para ver el ticket, un **lector de códigos** para pasar los artículos, una **impresora de tickets** y un **cajón de monedas** que se abre al cobrar.
- **Cómo se colocan.** La colocación depende de quién cobra y de qué hace con cada mano:
- **Cómo se trabaja.** Se cambia de postura a lo largo del día; los antebrazos se apoyan y las muñecas quedan rectas, sin torcerlas; y los paquetes pesados se dejan en la balda baja, no sobre el mostrador.
- **Cómo se prueban.** Cada periférico se prueba antes de abrir la tienda con una operación conocida:
- **El cierre de caja.** Al acabar el día se hace el **cierre de caja**: se cuenta el dinero y se compara con lo que dice el programa.

10.4 · Compra completa en el programa

- **Tres documentos y un registro.** Pedido, albarán y factura se enlazan y no se borran. Un error se corrige con un documento nuevo que cite al anterior.
- **El recorrido.** La compra de 500 cuadernos P01 a Papeles Saavedra, que Filomena prueba en el programa de práctica, recorre cuatro pasos.
- **De dónde sale cada documento.** El programa enlaza los datos para que no se escriban dos veces:
- **Documento 2 · Pedido PC-2026-003 a Papeles Saavedra.** (modelo didáctico, prueba en el programa)
- **Qué se comprueba en cada paso.** En el albarán, que las unidades sean las recibidas.
- **La cadena de documentos.** Pedido, albarán, factura, registro contable y pago quedan enlazados: se ve qué se pidió, qué llegó, qué se facturó y qué se debe.

10.5 · Promociones, cobro, tickets y correcciones

- **La promoción 3 por 2.** Una **promoción** es una condición de venta que el programa aplica sola.
- **El ticket.** El **ticket** es el justificante de la venta (aquí, una factura simplificada): lleva fecha, número de serie y de ticket, las líneas con su precio con IVA, la promoción, la base, el IVA y el total.
- **Documento 3 · Ticket TK-2026-0001.** (modelo didáctico)
- **El cobro.** El cliente paga 20,00 € en efectivo: el programa calcula el cambio, 20,00 − 16,94 = 3,06 €, y abre el cajón.
- **Cuando el ticket sale mal.** El segundo ticket del día, TK-2026-0002, se cobró sin aplicar la promoción: 12,10 + 7,26 = 19,36 €, 2,42 € de más.
- **Documento 4 · Cierre de caja de la prueba.** (modelo didáctico)

CASO RESUELTO · LA PRUEBA DEL PROGRAMA

El pedido pasa por el programa con 1.164,00 € de base, 244,44 € de IVA y 1.408,44 € de total, y la factura simulada se contabiliza con vencimiento el 21/01/2027. El ticket con promoción es de 16,94 € y el error se corrige con una rectificación de 2,42 €, sin cambiar lo emitido.

NO CONFUNDAS

- Dar de alta y buscar antes por NIF.
- Corregir la ficha del artículo y rectificar un ticket.
- Albarán de entrada y factura recibida.
- Datos del contacto y datos personales innecesarios.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **10.1** Preparar · 155–156
- **10.2** Altas · 156–157
- **10.3** Puesto de venta · 158–159
- **10.4** Compra completa · 159–161
- **10.5** Cobro y correcciones · 161–162

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.