

5. Principales opciones del Proceso de Compras

Índice

Configuración de Cuentas de Compras	5-2
5.1 Alta de Series y Folios	5-2
5.2 Configurar Tipos de Comprobantes	
Configurar Órdenes de Compra	5-4
Configurar Entradas por Compra	5-5
5.3 Emisión de los distintos Tipos de Comprobantes de Compra	
Orden de Compra / Solicitud de Compra	5-6
Entrada por Compra	5-7
Nota de Crédito por bonificación o devolución a entrada por compra ..	5-8
5.4 Cancelación de Comprobantes de Compra	5-9
5.5 Diario de Compras	5-10
5.6 Órdenes de Compra sin Surtir	5-11



Configuraciones de Cuentas de Compras

Cuenta de Compras En esta opción se indican las Cuentas a donde se van a agrupar las compras, pueden ser o no iguales a las Cuentas de Mayor de Contabilidad. Se entra a Inventario / Cuentas de Compras se captura un Código a la Cuenta a dar de Alta, el Nombre, el Tipo de Pago y si corresponde la Cuenta de Cuentas por Pagar relacionada para el control de la Cartera de Proveedores.

5.1 Alta de Series y Folios

En esta opción se dan de alta las Series tanto para los Tipos de Comprobante de Órdenes de compra como entradas por compra. Seleccionar el Tipo de Comprobante. Capturar la Serie, ejemplo de Serie: OC=Orden de Compra, EC=Entrada por Compra y seleccionar el Esquema, ejemplo Uso Interno.

En la **Pestaña Folios** se indican el rango desde hasta del número de folios, la vigencia y la indicación de Corte de Folios, y se presenta el dato informativo del último folio asignado a esta serie.

En la **Pestaña Logotipos** se indica la imagen que contiene el Logotipo de la Empresa que se imprimirá en los comprobantes de compra en formato *.png y también para un Lema de la Empresa.



En la **Pestaña Diversos**, en la sección **Filtro de otras posibles Sucursales y Tipos de Comprobantes** se indica si hay otras Sucursales y otros Tipos de Comprobantes que utilizan esta misma serie así como el Formato de Impresión a utilizar para Orden de Compra o Entrada por Compra, según corresponda y el Régimen Fiscal de la Empresa.

En la sección **Opciones Especiales al Emitir Comprobantes** se indican el tipo de IVA Traslado y si se activa la casilla para Imprimir Otros Cargos, los cargos son agregados en la Emisión de Comprobantes de COMPRAS, en "Generar cargo extra".

Series y Folios de Comprobantes de COMPRAS ✕

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Identificación de Series y Folios de Comprobantes

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.
Sucursal Normal: 1 Matriz
Tipo de Comprobante Normal: 30 Entrada por Compra
Serie de Folios: I
Nombre: Serie I Entrada por Compra
Esquema: 10 Documento uso interno

Folios | Logotipos | Diversos | Facturación de Tickets por Internet

Filtro de otras posibles Sucursales y tipos de Comprobantes en esta misma Serie:

Sucursales:
Tipos de Comprobantes:
No. de registros por página: 0
Formato de Impresión a Utilizar: Compra [Editor especializado](#)
 Razonar Comprobantes Razones:
Régimen fiscal Régimen Fiscal: 14 Régimen Intermedio Guardar/Enviar:
Cancelación:

Opciones especiales al Emitir Comprobantes:

IVA Traslado: 16 IVA Traslado 16% Normal
 Imprimir Otros Cargos
 Imprimir Observaciones [Editar](#)

Fechas y Comentarios: 08/05/2015 09/06/2015 0000001=Supervisor.

Formato de Impresión

Régimen fiscal

IVA Traslado

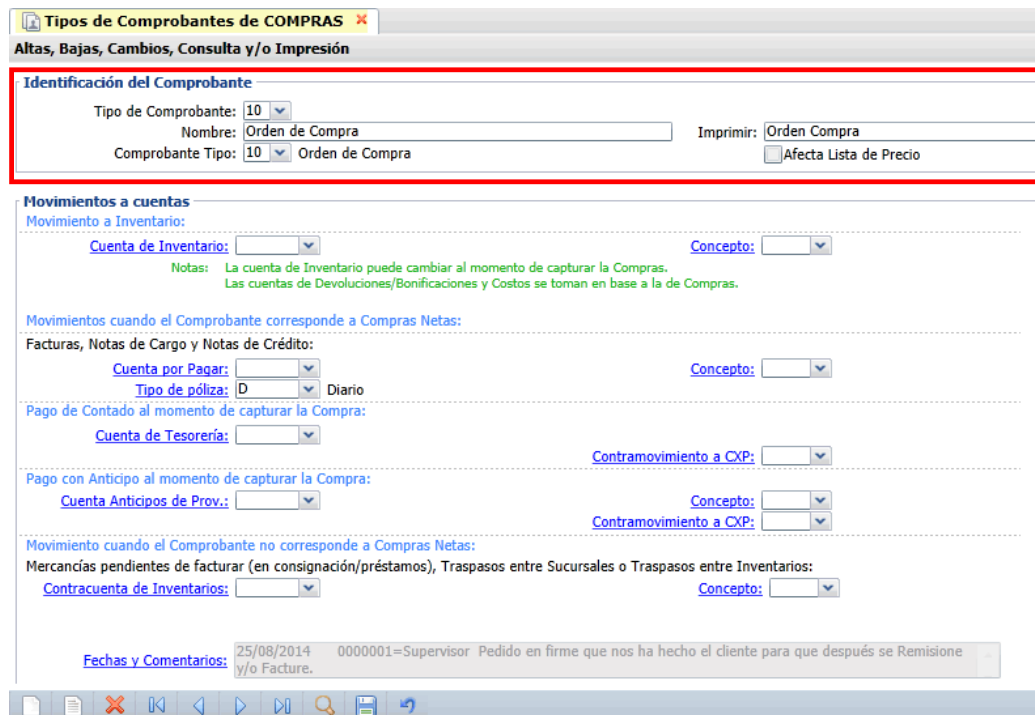
5.2 Tipos de Comprobantes de Compras

Entrar a **Compras / Tipos de Comprobantes de COMPRAS**.

En esta opción se configuran los Tipos de Comprobante de Compra como son: Solicitudes de Compra, Órdenes de Compra, Entradas por Compra, otros.

5.2.1 Configurar Órdenes de Compra

Seleccione el Tipo de Comprobante, por ejemplo: **10-Orden de Compra**, y en el apartado **Movimientos a cuentas** deje en blanco la Cuenta de Inventario y el Concepto, ya que una Orden de Compra no genera movimientos. Las solicitudes de compra se configuran de igual manera.





5.2.2 Configurar Entradas por compra

En la sección **Movimientos a cuentas** realice las indicaciones correspondientes de **Movimiento a Inventario** para que el sistema haga los movimientos en automático al capturar una Entrada por Compra.

Configure la Cuenta de Inventario y el Concepto de Cargo que se afectará al momento de emitir una Entrada por Compra.

Tipos de Comprobantes de COMPRAS X

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Identificación del Comprobante

Tipo de Comprobante: 30
 Nombre: Entrada por Compra
 Imprimir: Entrada por Compra
 Comprobante Tipo: 30 Entrada por Compra Afecta Lista de Precio

Movimientos a cuentas

Movimiento a Inventario:
 Cuenta de Inventario: 1160 Inventario Mercancías/Services. Concepto: 1 Factura de Proveedor
 Notas: La cuenta de Inventario puede cambiar al momento de capturar la Compras.
 Las cuentas de Devoluciones/Bonificaciones y Costos se toman en base a la de Compras.

Movimientos cuando el Comprobante corresponde a Compras Netas:
 Facturas, Notas de Cargo y Notas de Crédito:
 Cuenta por Pagar: 2120 Proveedores Concepto: 101 Factura/Recibo Proveedor
 Tipo de póliza: D Diario

Pago de Contado al momento de capturar la Compra:
 Cuenta de Tesorería:
 Contramovimiento a CXP:
 Pago con Anticipo al momento de capturar la Compra:
 Cuenta Anticipos de Prov.:
 Concepto:
 Contramovimiento a CXP:
 Movimiento cuando el Comprobante no corresponde a Compras Netas:
 Mercancías pendientes de facturar (en consignación/préstamos), Traspasos entre Sucursales o Traspasos entre Inventarios:
 Contracuenta de Inventarios:
 Concepto:
 Fechas y Comentarios: 25/08/2014 0000001=Supervisor Factura normal con entrega de mercancía simultánea.

Número, Nombre y
Comprobante Tipo

Cuentas y
Conceptos para
movimientos en
Compras Netas

En automático el sistema genera la Entrada a Inventario. Ejemplo: para el Tipo de Comprobante 30-Entrada por Compra se asigna la Cuenta de Inventario 1160-Inventario Mercancías/Servicios y el Concepto 1-Factura Proveedor.

En la sección **Movimientos cuando el Comprobante corresponde a Compras Netas**, de igual manera configure la Cuenta de Proveedores y con qué Concepto de Abono afectará el sistema al momento de emitir una Entrada por Compra, generando en automático el movimiento a Cartera de Proveedores. Ejemplo: Cuenta por Pagar: 2120-Proveedores y Concepto: 101-Factura/Recibo Proveedores.

Si en la Entrada por Compra se captura una Cuenta de Compras ejemplo 5110 Compras Pesos entonces la cartera de Proveedores se generará a la Cuenta de Cuentas por Pagar relacionada de la Cuenta 5110, ejemplo 2150 Proveedores Pesos.

Activar la casilla de Interviene ISR retenido e Interviene IVA Retenido si al emitir el comprobante se calculan como es en arrendamientos y fletes.

5.3 Emisión de Comprobantes de Compras

Orden de Compra / Solicitud de Compra

Seleccionar Empresa, Sucursal, el Tipo de Comprobante de Orden de Compra/Solicitud de Compra y la Serie. En Folio el sistema asigna el consecutivo siguiente. Si se captura un Folio que ya existe se presenta el Comprobante con sus datos.

Capturar el Código del Proveedor o presione F2 para búsqueda por cualquier parte de los datos del Proveedor. Capturar los renglones de Artículos: Código, cantidad solicitada y el costo. El sistema calcula el importe y lo acumula a los Totales. En la parte superior en el campo ESTADO se muestra si la Orden de Compra está sin surtir, surtida parcialmente o surtida totalmente.

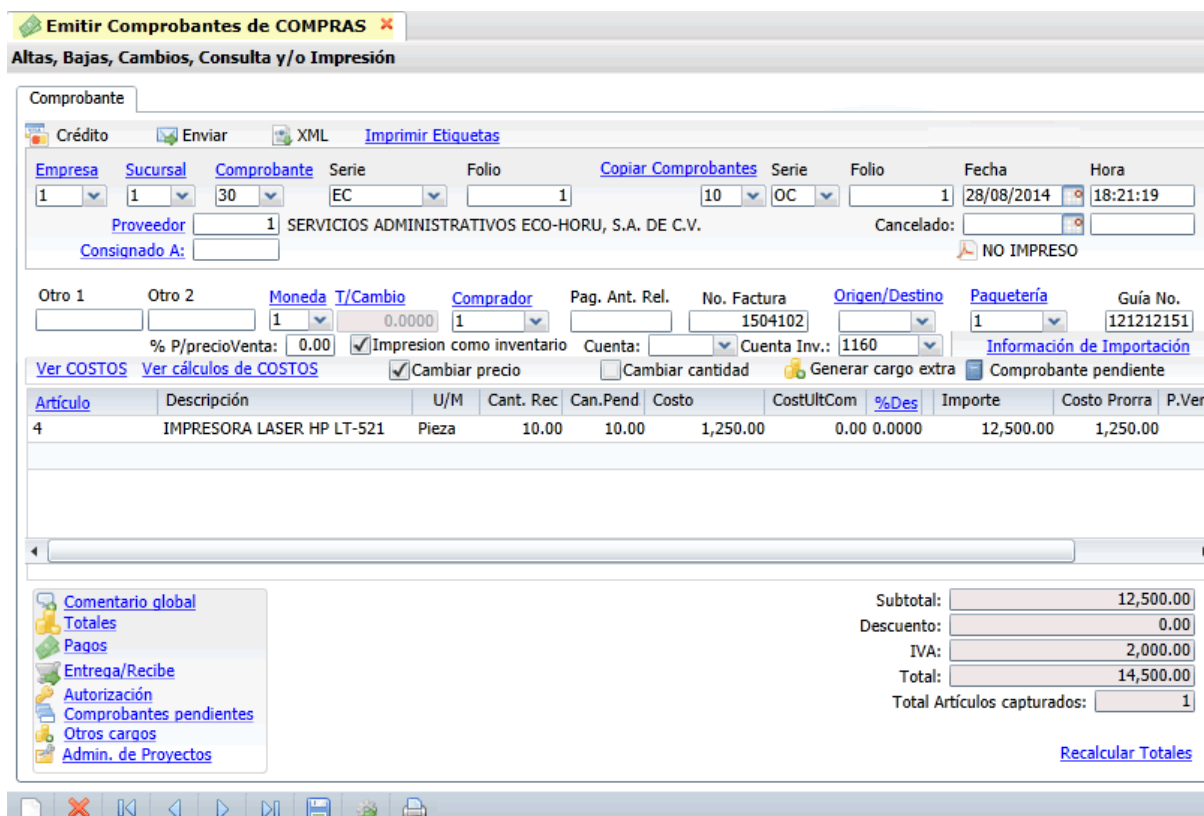
Para autorizar una orden de compra antes de ser emitida seleccione **Autorización** y proceda a capturar los datos. Si al momento de Emitir el Comprobante de Entrada por Compra, se copian los datos de la Orden de Compra, si queda igual entonces automáticamente se marca su estado Surtida, si se modifican cantidades de Artículos entonces se marcan los que están surtidas y la diferencia se ponen como Pendientes. En otro caso si ya se surtió la mercancía seleccione el icono **Marcar Orden como Surtida** para cambiar su estado a Surtida.

Grabar la Orden de Compra después de lo cual se envía la Orden de Compra al correo electrónico del Proveedor capturado al darle de Alta en los datos de Contacto1. Use el botón **Enviar** para nuevamente enviar la orden de compra a un correo electrónico ya sea al del Proveedor u otros. Para enviara más de un correo se capturan estos separados por coma (,).

Entrada por Compra

Al indicar el Tipo de Comprobante de Entrada por Compra, el sistema sugiere el folio siguiente. Se tiene la opción de **Importar los datos de la compra o capturarlos directamente**. En el icono **XML** se importa al sistema la Factura enviada por el Proveedor y se genera automáticamente la Entrada por Compra y se actualiza la Cuenta de Inventario indicada al configurar el Tipo de Comprobante por ejemplo: actualizar la cuenta 1160 Inventario de Mercancías.

También se puede tomar los datos de una Orden de Compra generada anteriormente, se indica **Copiar Comprobante** y la Serie y el Folio de la Orden de Compra, automáticamente se carga la información, ya solo se indica el número de factura y al grabar el comprobante se actualiza a la Cuenta de Inventario y se Marca como Surtida la orden.



En el icono **Generar cargo extra** se capturan otros cargos a ser incluidos en el comprobante. Para aplicar un Cargo Extra y/o Descuento primero se deben de dar de alta el Cargo/Descuento seleccionado el icono, **Otros cargos** que se localiza en la parte inferior de la pantalla de emisión.

Para ver el comprobante antes de grabarlo use el icono **Vista Previa** localizado abajo del renglón de totales. El comprobante solo se podrá imprimir cuando ya fue grabado.

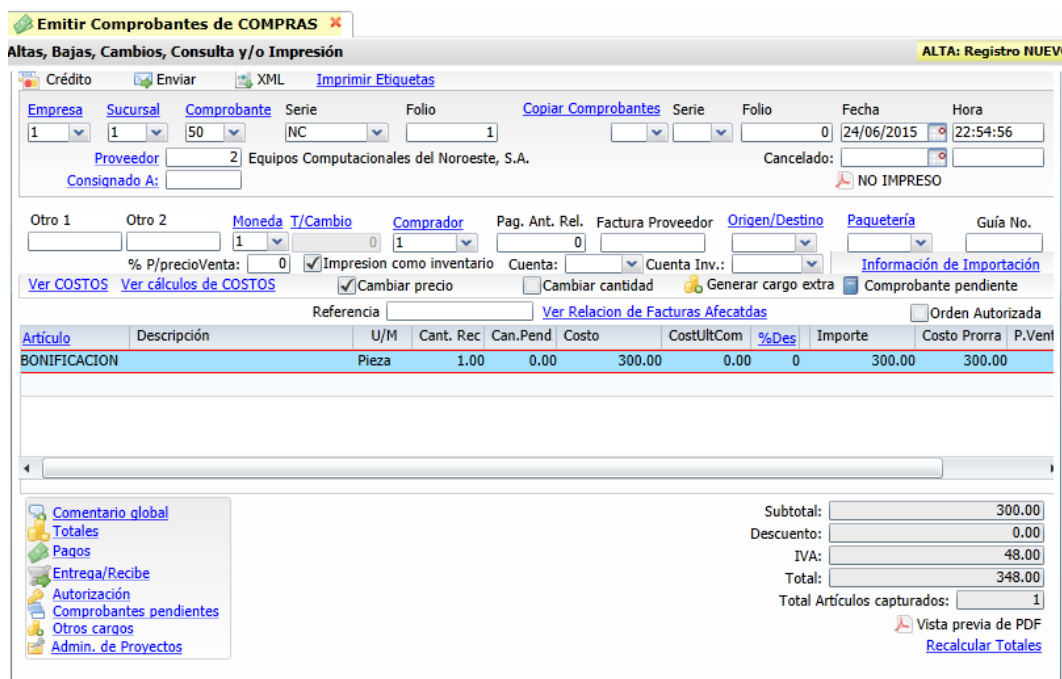
Grabar el comprobante e imprimir.

Nota de Crédito por Bonificación o Devolución a Entrada por Compra

Seleccionar la Empresa y Sucursal y el Tipo de Comprobante de Nota de Crédito. Seleccionar la Serie y en Folio se presenta el consecutivo siguiente. Capturar el Proveedor.

Para Notas de Crédito por Bonificación, en el Catálogo de Artículos capturar un Artículo con Nombre Bonificación, en el campo Clase indicar que es No inventariable y la Unidad de Medida indicar Servicio. Siempre que capture una Nota de Crédito en los renglones de Artículos se captura este Artículo y el importe de la Bonificación.

Cuando es una Devolución en los renglones de Artículos se captura el Código del Artículo, la Cantidad y el Costo de los artículos a devolver.



Emitir Comprobantes de COMPRAS

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión ALTA: Registro NUEVO

Crédito

Empresa: 1 Sucursal: 1 Comprobante: 50 Serie: NC Folio: 1 Copiar Comprobantes Serie: Folio: Fecha: 24/06/2015 Hora: 22:54:56
 Proveedor: 2 Equipos Computacionales del Noroeste, S.A. Cancelado: NO IMPRESO
 Consignado A:

Otro 1: Otro 2: Moneda: T/Cambio: Comprador: Pag. Ant. Rel.: Factura Proveedor: Origen/Destino: Paquetería: Guía No.:
 % P/precioVenta: 0 Impresión como inventario Cuenta: Cuenta Inv.: Información de Importación
 Cambiar precio Cambiar cantidad Comprobante pendiente

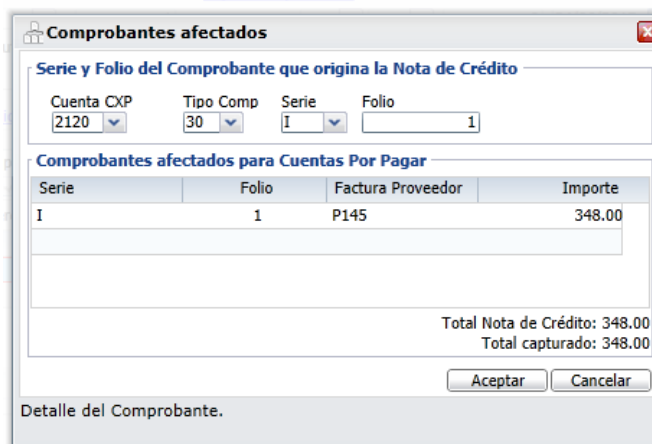
Referencia: Orden Autorizada

Artículo	Descripción	U/M	Cant. Rec	Can. Pend	Costo	CostUltCom	%Des	Importe	Costo Prorra	P.Vent
BONIFICACION		Pieza	1.00	0.00	300.00	0.00	0	300.00	300.00	

Subtotal: 300.00
 Descuento: 0.00
 IVA: 48.00
 Total: 348.00
 Total Artículos capturados: 1

Al Grabar el comprobante se abre una ventana para capturar los comprobantes a los cuales afecta la nota de crédito. Capturar la Cuenta de Cuentas por Pagar del Tipo de Comprobante, la Serie y el Folio, se localiza y se muestra en un renglón con el importe total de la Nota de Crédito. Si esta Nota de Crédito afecta a varios comprobantes, captúrelos y asignar a cada comprobante el importe que le corresponde de la nota de crédito.

Presione el botón Aceptar.



Comprobantes afectados

Serie y Folio del Comprobante que origina la Nota de Crédito

Cuenta CXP: 2120 Tipo Comp: 30 Serie: I Folio: 1

Comprobantes afectados para Cuentas Por Pagar

Serie	Folio	Factura Proveedor	Importe
I	1	P145	348.00

Total Nota de Crédito: 348.00
Total capturado: 348.00

Detalle del Comprobante.

5.4 Cancelación de Comprobantes de Compras

Seleccione la Empresa, Sucursal, el Tipo de Comprobante de Compra, la Serie y capturar el Folio. El sistema automáticamente presenta el Comprobante con todos sus datos y el estado.

En el campo Cancelado digite la Fecha en que se está cancelando el documento.

Emitir Comprobantes de COMPRAS ✕

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Comprobante

Crédito Enviar XML Imprimir Etiquetas

Empresa: 1 Sucursal: 1 Comprobante: 30 Serie: i Folio: 4 Copiar Comprobantes Serie: Folio: Fecha: 09/06/2015 Hora: 20:58:16
 Proveedor: 2 Equipos Computacionales del Noroeste, S.A. Cancelado: 24/06/2015
 Consignado A: NO IMPRESO

Otro 1: Otro 2: Moneda: 1 T/Cambio: 0.0000 Comprador: 1 Pag. Ant. Rel.: 0 Factura Proveedor: Origen/Destino: Paquetería: Guía No.:
 % P/precioVenta: 0.00 Impresión como inventario Cuenta: Cuenta Inv.: Información de Importación
 Ver COSTOS Ver cálculos de COSTOS Cambiar precio Cambiar cantidad Generar cargo extra Comprobante pendiente

Referencia: Ver Relacion de Facturas Afecatdas Orden Autorizada

Artículo	Descripción	U/M	Cant. Rec	Can. Pend	Costo	CostUltCom	%Des	Importe	Costo Prorra	P.Vent
12	TARJETA DE RED INALAMBRICA	Pieza	3	2	120	120	0	360	120	

Comentario global Subtotal: 360.00
 Totales Descuento: 0.00
 Paqos IVA: 57.60
 Entrega/Recibe Total: 417.60
 Autorización Total Artículos capturados: 1
 Comprobantes pendientes
 Otros cargos Recalcular Totales
 Admin. de Proyectos

Se abre una ventana, si el comprobante se cancela el mismo día de su emisión, elegir la casilla Ponerla a Ceros (Cancelar dentro del día) y si la Cancelación es en una Fecha posterior elija la casilla Ponerla en Rojo. Cuando se selecciona Ponerla a Ceros se buscan los movimientos que se generaron y se ponen en Cero. Cuando se elige Ponerla en Rojo, se generan movimientos contrarios para cancelar los movimientos. Presione el botón Aceptar.

Cancelar Comprob ✕

Ponerla a Ceros (Cancelar dentro del día)
 Ponerla en ROJO (Cancelación de otro día)
 Observaciones opcional (clic para agregar)

Aceptar Cancelar

Cancela el Comprobante de Ventas con saldos en cero (Dentro del mismo día).

En la pantalla de Emisión presionar el icono para Grabar la cancelación.



5.5 Diario de Compras

Entrar a **Compras / Diario de COMPRAS**.

En este reporte se obtiene una relación de cualquier tipo de Comprobante de Compras Emitido agrupados por Cuenta de Compra, Proveedor, Comprador y más.

Se tienen diferentes Opciones del Reporte: Nombre, Rango de Fechas, Contenido, Ordenamiento y Filtros de datos lo cual permite obtener múltiples reportes. En los campos de Filtros de datos cuando se muestra F2 para búsqueda significa que al presionar se activa la búsqueda por cualquier parte conocida del registro del campo. Si se deja en blanco se asumen Todos. Cuando en un filtro de datos se desean varios valores se separan por comas (,).

También se muestran las casillas de Mostrar Sin Cargos Extras si esta activada se muestra en el reporte en la columna de Subtotal el Importe del Costo más el Cargo Extra. Se tienen casillas para cuando se quiere dar Salto de Hoja por Empresa, Sucursal, Tipo de Comprobante.

Seleccionar el Rango de Fechas para la generación del Reporte de Ventas y las selecciones en Opciones de Reporte y Filtros.

Diario de COMPRAS

Diario de Compras

Opciones del reporte

Nombre del reporte: DIARIO DE COMPRAS

Fecha: 29/08/2014 al 29/08/2014 Predefinido:

[Clic para nuevo Predefinido](#)

Contenido: A detalle

Ordenado primero por: Empresa - Sucursal

Después por: Tipo Comprobante - Serie - Folio - Es

Después por:

Mostrar Sin Cargos Extras

Empresa Sucursal (Salto de Hoja)

Tipo de Comprobante (Salto de Hoja)

Moneda Nacional

Filtros de datos

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Comprobante:

Serie:

Folio:

Estado:

Proveedor:

Moneda:

Factura Proveedor:

Cuenta de Compra:

Cuenta en Dólares obtener un reporte en Moneda Nacional

Cuando una Cuenta de Compras es Cuenta en Dólares, en este reporte se tiene la funcionalidad de emitirlo en Dólares o si se activa la casilla Moneda Nacional entonces el reporte se obtiene en Moneda Nacional realizando en cada movimiento el cálculo del Importe en Dólares por el Tipo de Cambio que tiene para obtener el Importe en Moneda Nacional.



Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.

01/09/2014 01:06:35 p. m. DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V. Hoja: 1 de 1

DIARIO DE COMPRAS DEL 29 AGO 2014

Emp	Suc	TCo	SerieFolio	Fecha	Proveedor	Nombre	FactProv	Subtotal	I.V.A.	Total Cpra
1	1		Matriz							
1	1	10	Orden de Compra (+)							
1	1	10	OC2	290814	2	SEFI SOPORTE EN		15,750.00	2,520.00	18,270.00
1	1	10	OC3	290814	2	SEFI SOPORTE EN		34,100.00	5,456.00	39,556.00
1	1	10	OC4	290814	3	CONCRETOS Y MATERIALES		47,500.00	7,600.00	55,100.00
1	1	10	OC5	290814	1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		10,500.00	1,680.00	12,180.00
1	1	10	OC6	290814	3	CONCRETOS Y MATERIALES		19,000.00	3,040.00	22,040.00
1	1	10	Total Tipo Comprobante.		Registros: 5			126,850.00	20,296.00	147,146.00
									16.00%	
1	1	30	Entrada por Compra (+)							
1	1	30	EC2	290814	2	SEFI SOPORTE EN	885412	15,750.00	2,520.00	18,270.00
1	1	30	EC3	290814	2	SEFI SOPORTE EN	22154	34,100.00	5,456.00	39,556.00
1	1	30	EC4	290814	3	CONCRETOS Y MATERIALES	1215454	47,500.00	7,600.00	55,100.00
1	1	30	EC5	290814	1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	855412	10,500.00	1,680.00	12,180.00
1	1	30	EC6	290814	3	CONCRETOS Y MATERIALES	5487122	19,000.00	3,040.00	22,040.00
1	1	30	Total Tipo Comprobante.		Registros: 5			126,850.00	20,296.00	147,146.00
									16.00%	
1	1		Total Sucursal.		Registros: 10			253,700.00	40,592.00	294,292.00
									16.00%	

5.6 Órdenes de Compra sin Surtir

Entrar **Inventario / Órdenes de Compra Pendientes de Surtir**.

Este reporte muestra las Órdenes de Compra que se quedaron con Estado sin Surtir que fueron Surtidas parcialmente. Cuando se copia una Orden de Compra al dar la Entrada de Compra se marca como Surtida total o Parcial

En la pantalla de esta opción se muestran las opciones de los tipos de reporte, ordenamiento y filtros de datos.

Capturar el rango de Fechas y opciones según el reporte deseado.

Órdenes de Compra Pendientes de Surtir ✕

Impresión

Opciones del reporte

Nombre del reporte: ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES DE SURTIR

Fecha: 02/03/2015 al 02/03/2015 Predefinido: ▼

Contenido: A detalle ▼ [Clic para nuevo Predefinido](#)

Ordenado primero por: Empresa - Sucursal ▼ Empresa Sucursal (Salto de Hoja)

Después por: Tipo Comprobante - Serie - Folio ▼

Filtros de datos

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Comprobante:

Serie:

Folio:

Estado: ▼

Proveedor:



Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.

25/06/2015 12:25:57 a. m. DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V. Hoja: 1 de 1

ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES DE SURTIR DEL 25 JUN 2015

<u>Emp</u>	<u>Suc</u>	<u>TCO</u>	<u>SerieFolio</u>	<u>Fecha</u>	<u>Hora</u>	<u>Proveedor</u>	<u>Nom.bre</u>	<u>Cantidad UM</u>	<u>Cantidad Surt.</u>	<u>Aplicada en las E.C.</u>	<u>Estado de la Orden</u>	
<u>Artículo</u>	<u>Descripción</u>									<u>Precio</u>	<u>CantPendUM</u>	<u>Importe</u>
1							DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.					
1	1						Matriz					
1	1	10					Orden de Compra					
1	1	10	OC2	250615	12:22	2	Equipos Computacionales del Noroeste, S.A.				Sin Surtir.	
							2 Impresora HP Deskjet 1200	4.000000	Pieza	0.00	900.00	4.00 Pieza 3,600.00
							4 Lap Top Hewlett Pachard Core I7, DD 1 GB, Monitor 17"	4.000000	Pieza	0.00	6,000.00	4.00 Pieza 24,000.00
							Renglones: 2	8.00				Subtotal: 27,600.00
1	1	10	OC3	250615	12:25	1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RUIZ				Sin Surtir.	
							7 Mouse Inalambrico Microsoft	5.000000	Pieza	0.00	250.00	5.00 Pieza 1,250.00
							Renglones: 1	5.00				Subtotal: 1,250.00
							Total Comp. Comp.: 2	Renglones: 3	13.00			Subtotal: 28,850.00