

SuperADMINISTRADOR Compras

El módulo de Compras del sistema permite configurar y emitir los comprobantes de compra ya sea *por compras de Mercancía, Servicios a Vehículos, Vales y compras de Combustible, Mantenimiento a Edificios y Papelería.*

En esta guía encontrará los pasos a seguir para configurar el sistema para emitir y enviar **Solicitudes de Compra** internas, generar la **Orden de Compra** para enviarla vía e-mail a nuestros Proveedores, y ya que se reciba la mercancía o se hayan realizado los servicios o carga de combustibles dar la **Entrada por Compra** al sistema y afecte en automático al Inventario correspondiente.

Índice.

- 1.0 Configurar e-mail para envío de Solicitud/Orden de Compra.
- 2.0 Configurar Tipo de Comprobante de Compra para Solicitud/Orden de Compra.
- 3.0 Configurar Tipo de Comprobante de Compra para Entrada por Compra.
- 4.0 Alta Series y Folios para Solicitud de Compra, Orden de Compra y Entrada por Compra.
- 5.0 Dar de Alta Proveedores/Acreedores.
- 6.0 Emitir Solicitud/Orden de Compra y Entrada por Compra.
- 7.0 Imprimir Solicitud/Orden de Compra y Entrada por Compra.
- 8.0 Diario de Compras.
- 9.0 Verificador de Comprobantes de Compras.

Véase también la guía [Mantenimiento a Vehículos, Edificios y Consumo de Combustibles](#) para una explicación más detallada del proceso de estas compras.

Para regresar al "Índice" haga clic en "[Regresar](#)", que se encuentra al final de cada punto.

1.0 Configurar e-mail para envío de Comprobantes (Solicitudes/Ordenes de Compra)

Entrar al Menú "**Configuración**" y seleccione "**Diversos**". Seleccionar Empresa y Sucursal.

Localice la pestaña "**Compra**" y haga clic sobre ella. Correo 1 y 2 solicita los mismos datos y el correo se puede enviar seleccionado uno de ellos.

Diversos

Selección Empresa y Sucursal

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S...
Sucursal: 1 Matriz

Determinar dirección física y lógica de la base de datos

Ruta física: C:\EcoHoru\RespaldoSA\
Ruta lógica: C:\EcoHoru\RespaldoSA\
Ruta para Resaldos: C:\EcoHoru\RespaldoSA\
Nota: La Ruta Física y Lógica son carpetas que se encuentran dónde está el Servidor SQL. Constantemente ésta carpeta de ruta se le BORRARÁ la información antigua. Éstas rutas serán utilizadas para las utilerías de:
Respaldo/Recuperar

Venta **Compra** Vehículos Interfaz Facturación por Internet Tesorería Varios

Configurar el servidor de salida (SMTP) para el envío de correos electrónicos

Correo 1

Servidor SMTP: smtp.liva.com
Puerto SMTP: 25
Utiliza SSL:
Usuario: maren_osho@hotmail.com
Contraseña: *****
Correo Electrónico: usuario@hotmail.com
Destinatario: menriquez@superadministrador.com.mx
Verificar configuración Predefinido: [v]

Correo 2

Servidor SMTP: [v]
Puerto SMTP: 0
Utiliza SSL:
Usuario: [v]
Contraseña: [v]
Correo Electrónico: [v]
Destinatario: [v]
Verificar configuración Predefinido: [v]

Al Modificar/Cancelar/eliminar un Comprobante de Compra

Regenerar automáticamente el Kardex

Configuración para compras sugeridas

Comprobante Compra: [v] Serie Compra: [v] Comprobante Venta: [v] Serie Venta: [v]

En el apartado "**Configurar el servidor de salida (SMTP) para el envío de correos electrónicos**" localice el campo "**Predefinido**" y haga clic en el renglón y seleccione el servidor de correo a configurar. El sistema predefine los datos de los siguientes servidores de correo: Prodigy, Megared, Hotmail, Gmail y Yahoo. **Nota. Si cuenta con correo electrónico corporativo pida esta información al encargado del servidor de correo.**

[Verificar configuración.](#) Con clic en nombre del dato el sistema verifica correcta conexión con el servidor de SMTP, enviando un correo electrónico de prueba al e-mail capturado en **DESTINATARIO**, si no se capturo nada, se utilizará el correo capturado en "**CORREO ELECTRÓNICO**".

Notas:

- Prodigy (Telmex) bloquea el Puerto SMTP 25 por cuestiones de seguridad, en conexiones menores a 4 mb.
- Megacable/Megared bloquea el Puerto SMTP 25 por cuestiones de seguridad.
- Utilice el puerto 587 en lugar del 25.

Para más información acerca del bloqueo del Puerto SMTP 25 consulte a su proveedor de Internet.

Capturar e-mail al cual se enviará la Solicitud de Compra de la Sucursal

Entrar al Menú "**Configuración**" y seleccione "**Sucursales**". Configurar el correo en cada Sucursal.

Seleccione la **Empresa, Sucursal** y en el apartado **Generales** localice el campo "**Contacto SC**" y haga clic sobre él y se abre la siguiente ventana.

The screenshot shows a web application window titled 'Sucursales' with a sub-header 'Registros: 1'. The main content area is divided into sections. The top section is 'Domicilio expedido en' with a location pin icon. Below it is a checkbox 'Igual al de la Empresa' which is checked. The next section is 'Contacto 1:', 'Contacto 2:', and 'Contacto 3:', each with a person icon. A red arrow points to a 'Contacto SC' link in the left sidebar. The 'Contacto SC' form is open, showing fields for 'Nombre: Alicia Solano', 'Puesto: Gerente Administrativo', 'Correo: alicia@ecohoru.com', 'Messenger:', 'Teléfono trabajo:', 'Teléfono casa:', 'Celular:', 'Nextel y radio:', 'Fax:', and 'Otros:'. There are checkboxes for 'Enviar CF' (checked), 'Enviar REP', and 'Saldo'. At the bottom right of the form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

En el campo "**Correo**" capture el e-mail de la Empresa/Persona Física a la que se le enviará la Solicitud de Compra por correo y active la opción "**Enviar CF**". Haga clic en el botón "**Aceptar**" y guarde los cambios realizados en el sistema. **Nota. Si requiere enviar la Solicitud de Compra a más de un correo, separe cada correo con una coma (,). Ejemplo: jloc@gmail.com,pablo.contreras@gmail.com.**

Dar clic en el botón  Guardar.

Capturar e-mail al cual se enviará la Orden de Compra al Proveedor

Entrar al Menú "**Cuentas por Pagar**" y seleccione "**Proveedores/Acreedores**".

Seleccione al Proveedor y en la pestaña "**Generales**" localice el campo "**Contacto 1**" y haga clic sobre él.

Proveedor / Acreedor: 9686

Tipo Persona: Persona

Información del Contacto 1

Nombre: Juan Lopez Castro

Puesto: Jefe de Ventas

Correo: jloc@gmail.com Enviar CF Enviar REP Saldo

Messenger:

Teléfono trabajo: (644) 416 7020

Teléfono casa:

Celular: 644 173 20 58

Nextel y radio:

Fax:

Otros:

✓ Aceptar ✕ Cancelar

En el campo "Correo" captura el e-mail de la Empresa/Persona Física a la que se le enviará la Orden de Compra por correo y active la opción "Enviar CF". Haga clic en el botón "Aceptar" y guarde los cambios realizados en el sistema.

Nota. Si requiere enviar la Orden de Compra a más de un correo, separe cada correo con una coma (,). Ejemplo: jloc@gmail.com, pablo.contreras@gmail.com.

Configurar la emisión de Comprobantes de COMPRAS para que en automático envíe la Solicitud/Orden de Compra por correo al grabar.

Entrar a "Compras > Emitir Comprobante de COMPRAS".

Localice la barra de botones en la parte inferior de la pantalla y haga clic en el botón  "Otras Opciones".

Configuraciones

Impresión Captura **Autorización** Guardar Costo/Precio Otros Bloquear/Ocultar controles

Parámetros de autorización

Solicitar autorización al cancelar

Solicitar contraseña al grabar Comprobante

Solicitar confirmación antes de enviar por correo

Solicitar autorización al cambiar Folio sugerido

Solicitar autorización si hay saldo vencido

No modificar fecha de compras ya guardadas

No poder asignar precio Menor al Costo

Asignar Costo Identificado a Factura

Buscar anticipos y aplicar en automático

Validar precio mayor a cero en Emisión

Aceptar artículos con misma descripción diferente clave

Aplica para:

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Al grabar la orden de compra se envía al correo configurado al proveedor, para que solicite confirmación antes del envío dar clic en la pestaña "Autorización" y localice el apartado "Parámetros de autorización" y active las siguiente opción: "Solicitar confirmación antes de enviar por correo". Dar clic en el botón "Aceptar" con lo cual se queda grabado el parámetro indicado. Dar clic en el botón Salir o Cerrar para regresar al Menú. [Regresar.](#)

2.0 Configurar Tipo de Comprobante de Compra para Solicitud/Orden de Compra.

Entrar a "Compras > Catálogos de configuración Compras > Tipos de Comprobantes de COMPRAS".

Identificación del Tipo de Comprobante

El sistema predifine Tipos de Comprobantes. Seleccione en la ventana el **Tipo de Comprobante** o capture uno nuevo (2 dígitos). Si no existe se asume Alta registro nuevo para proceder a capturar los datos. Capturar el **Nombre** y en **Imprimir** indicar la leyenda al imprimir el comprobante.

Seleccione el **Comprobante Tipo**: 01=Solicitud de Compra o 10=Orden de Compra.

Tipos de Comprobantes de COMPRAS Registros: 23

Identificación de la Tipo de Comprobante

Tipo de Comprobante: 10
 Nombre: Orden de Compra
 Imprimir: Orden Compra
 Comprobante Tipo: 10 Orden de Compra
 Afecta lista de precio

Principal **Generales**

Movimiento a Inventario:
 Cuenta de Inventario: Concepto:

*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: Concepto:
 Tipo de Póliza: D Diario

Pago de Contado al momento de capturar la Compra:
 Contramovimiento a CXP: Concepto:

Pago con Anticipo al momento de capturar la Compra:
 Cuenta Anticipos a Proveedores: Concepto:
 Contramovimiento a CXP:

Pestaña Principal

En el apartado "Movimientos a Inventarios y Compras Netas" dejar en blanco todos los datos de Cuentas de Inventario, Concepto de Entrada/Salida de Inventario, Cuenta por Pagar, Concepto de Cargo/Abono de Cuentas por Pagar, otros. *Ya que una Solicitud u Orden de Compra no debe de generar movimientos en Inventario ni movimientos en la cartera de Proveedores.*

Pestaña Generales

En esta pestaña se muestran configuraciones para la captura de los comprobantes e indicaciones para módulos relacionados, véase el detalle de estas indicaciones en el siguiente punto: *Configurar Tipo de Comprobante de Compra para Entrada por Compra.*

Guarde los cambios realizados en el Tipo de Comprobante haciendo clic en el botón  de la barra de botones.

[Regresar.](#)

3.0 Configurar Tipo de Comprobante de Compra para Entrada por Compra

Entrar "Compras > Catálogos configuración compras > Tipos de Comprobantes de COMPRAS".

Tipos de Comprobantes de COMPRAS Registros: 23

Identificación de la Tipo de Comprobante

Tipo de Comprobante: 30
 Nombre: Entrada por Compra
 Imprimir: Entrada por Compra
 Comprobante Tipo: 30 Entrada por Compra
 Afecta lista de precio

Principal **Generales**

Movimiento a Inventario:
 Cuenta de Inventario: 1160 Inventario M... Concepto: 1 Factura de Pr...

*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/Reci...
 Tipo de Póliza: D Diario

Pago de Contado al momento de capturar la Compra:
 Contramovimiento a CXP: Concepto:

Pago con Anticipo al momento de capturar la Compra:
 Cuenta Anticipos a Proveedores: 1190 Anticipos a Pr... Concepto: 10 Anticipo a Pr...

Fechas y Comentarios
 03/08/2019 03/02/2022 0000001=Supervisor Factura normal con entrega de mercancía simultánea.

Identificación del Tipo de Comprobante

El sistema predefine Tipos de Comprobantes. Seleccione en la ventana el **Tipo de Comprobante** o capture uno nuevo (2 dígitos). Ejemplo: 30 Entrada por Compra. Si no existe se asume Alta registro nuevo para proceder a capturar los datos. Capturar el **Nombre** y en **Imprimir** indicar la leyenda al imprimir el comprobante.

Seleccione el **Comprobante Tipo**: 30=Entrada por Compra.

Pestaña Principal

En cada apartado de "**Movimientos**" realice las indicaciones correspondientes para que el sistema haga los movimientos en automático al momento de generar una Compra.

Movimiento a Inventario. En las Entradas por Compra configure la Cuenta de Inventario y con qué Concepto de Cargo afectará el sistema al momento de Emitir una Entrada por Compra, generando en automático la entrada a Inventario. **Ejemplo:** Cuenta 1160=Inventario Mercancías/Servicios, Concepto de cargo 1=Factura Proveedor.

Nota: La Cuenta de Inventario puede cambiar al momento de capturar las Compras. Las Cuentas de Devoluciones/Bonificaciones y Costos se toman en base a la de Compras.

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, Concepto de abono 101=Factura/Recibo Proveedores.

Tipo de Póliza. Tipo de Póliza a utilizar el comprobante para la generación automática de los movimientos de Cuentas por Pagar.

Pestaña Generales

Identificación de la Tipo de Comprobante

Tipo de Comprobante: 30

Nombre: Entrada Por Compra

Imprimir: Entrada Por Compra

Comprobante Tipo: 30 Factura

Afecta lista de precio

Principal **Generales**

Configuraciones Generales

Captura de Comprobante

Antes de grabar el Comprobante, solicitar el dato ATENCION A

Se usara para Vales de combustible

Agregar datos Bancarios de proveedor en Observaciones

Datos de vehículo obligatorio.

Comprobantes que puede Copiar:

Tipos de Movimientos de Vehículos en Emisión que se cargarán:

Moneda:

Para módulos relacionados

Generar Cartera de CXP de los cargos Extras

Solo Generar Cartera de CXP de los cargos Extras

Imprimir alerta cuando no se copie un comprobante

Maneja Origen y Destino

Solo se Puede modificar por el Usuario que lo elaboró.

Copiar usuario autoriza y fecha autoriza al copiar este comprobante

Alerta a imprimir:

Fechas y Comentarios

10/10/2019 30/12/2014 0000006=RUIZ BUELNA RAMON Factura normal con entrega de mercancía simultánea.

En el apartado de Configuraciones Generales se tienen parámetros para cuando se requiere al emitir una compra se parametrize para el tipo de comprobante, se tienen opciones como:

Captura de Comprobante

Se usará para Vales de combustible. Activar esta casilla si el tipo de comprobante se usará para emitir vales de combustible y entonces en los reportes se considerará para el cálculo de rendimientos.

Datos de vehículo obligatorio. Activar esta casilla para que se capturen obligatoriamente los datos del vehículo si el tipo de comprobante lo solicita en la emisión.

Comprobantes que puede Copiar: capturar los comprobantes de los que puede copiar, dejar en blanco para todos. Ejem. 6,10,15.

Tipos de Movimientos de Vehículos en Emisión que se cargarán: dejar en blanco para todos o indicar los tipos que se mostrarán en la emisión de la compra. Por ejemplo, las compras relacionadas con mantenimiento a vehículos manejan unos tipos y las relacionadas con combustibles o papelería manejan otros.

[Para Módulos Relacionados](#)

Generar Cartera de CXP de los cargos Extras: Activar esta casilla para que los cargos extras capturados en la Entrada por Compra generen cartera a Proveedores.

Solo Generar Cartera de CXP de los cargos Extras: Activar esta casilla si se quiere que únicamente se genera cartera a los proveedores de los cargos extras y no al proveedor principal de la entrada por compra.

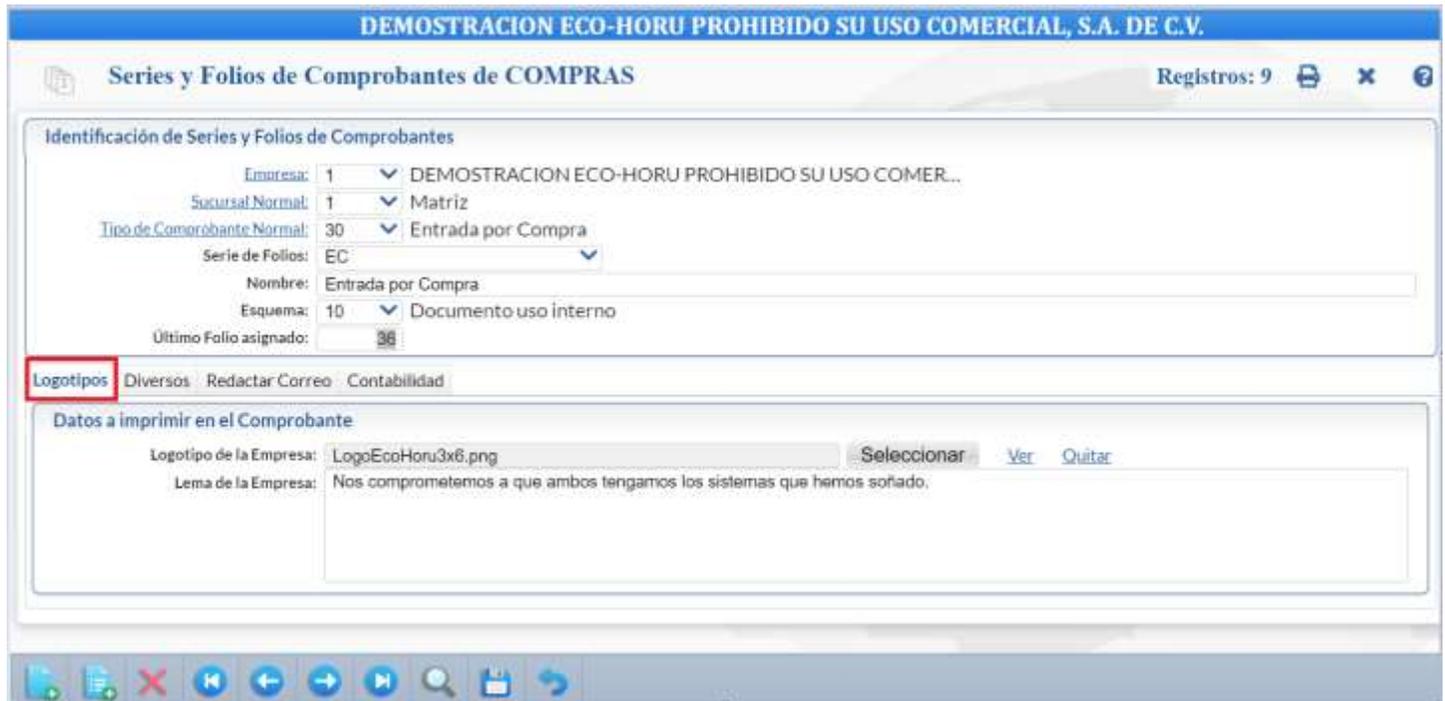
Guarde los cambios realizados en el Tipo de Comprobante haciendo clic en el botón  de la barra de botones.

[Regresar.](#)

4.0 Alta Series y Folios para Solicitud de Compra, Orden de Compra y Entrada por Compra.

Ingresar a "**Compras > Catálogos de configuración de Compras > Series y Folios de Comprobantes de COMPRAS**".

Seleccione **Empresa**, **Sucursal** y **Tipo de Comprobante**: **01=Solicitud de Compra**, **10=Orden de Compra** o **30=Entrada por Compra**.



Serie de Folios. Capture "**Serie**" para la Solicitud/Orden de Compra o Entrada por Compra. Ejemplo: **SC=Solicitud de Compra**, **OC=Orden de Compra**, **EC=Entrada por Compra**.

Nombre. Capture nombre para la "**Serie**" de Solicitud/Orden de Compra o Entrada por Compra. Ejemplo: **Solicitud de Compra**, **Orden de Compra**, **Entrada por Compra**.

Esquema. Seleccione **10= Documento de uso interno**.

Último Folio Asignado. Muestra el último folio consecutivo asignado.

Nota. El procedimiento es el mismo para dar de alta las Series para emitir Solicitud de Compra, Orden de Compra y Entrada por Compra, solo las diferencia el Tipo de Comprobante 01=Solicitud de Compra, 10=Orden de Compra y 30=Entrada por Compra.

Pestaña Logotipos

En esta pestaña cargara al sistema un logotipo de su Empresa, para que aparezca en la Solicitud de Compra, Orden de Compra o Entrada por Compra impresa, según corresponda. También puede capturar el lema de su Empresa. Como se muestra en la pantalla antes mostrada.



Datos a imprimir en la Compra.

Logotipo de la Empresa. Archivo de imagen (.jpg, .gif, .png, 500x400 píxeles). Enter=Indicar ruta y archivo, Tab=Siguiente dato. Ver. Muestra la imagen seleccionada. Quitar. Clic en nombre del dato para eliminar el logotipo cargado.

Lema de la Empresa. Lema de la Empresa (300 caracteres). Ejemplo: Nos comprometemos a que ambos tengamos los sistemas que hemos soñado. Enter=Nuevo renglón. Tab=Siguiente dato.

Pestaña Diversos

En esta pestaña indicará al sistema el formato de impresión a utilizar para la Solicitud de Compra, Orden de Compra o Entrada por Compra, según corresponda y opciones generales para la Emisión de Comprobantes de COMPRAS.

DEMONSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL. S.A. DE C.V.

Series y Folios de Comprobantes de COMPRAS Registros: 9

Empresa:	1	DEMONSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMER...
Sucursal Normal:	1	Matriz
Tipo de Comprobante Normal:	30	Entrada por Compra
Serie de Folios:	EC	
Nombre:	Entrada por Compra	
Esquema:	10	Documento uso interno
Último Folio asignado:	36	

Logotipos **Diversos** Redactar Correo Contabilidad

Filtro de otras posibles Sucursales y Tipos de Comprobantes en ésta misma Serie

Sucursales:

Tipos de Comprobantes:

Formato de Impresión a Utilizar: Segundo Formato: [Editor especializado](#)

Formato de aviso de pago:

Razones de Comprobantes

Razonar

Razones:

Guardar/Enviar Proveedor:

Cancelación:

Otros

Régimen Fiscal SAT: 601 General de Ley Personas Morales

IVA Traslado: 16 IVA Traslado 16% Normal

Tipos en emisión que se cargarán:

Orígenes / Destinos permitidos:

Cuenta SA de Inventario, NORMAL:

Cuenta Contable Obligatoria

Solicitar Datos Médicos

No permitir capturar registros, solo copiándolos

Imprimir Observaciones [Editar](#)

Imprimir Otros Cargos

Solicitar Departamento a nivel detalle

Es para envío de plataformas

Fechas y Comentarios

12/08/2019 24/01/2020 0000001=Supervisor

Filtros de otras posibles Sucursales y Tipos de Comprobantes en esta misma Serie.

Sucursales. Capture el número de la Sucursal y/o Sucursales que manejarán la misma Serie al momento de Emitir Comprobantes. Dejar en vacío si la serie es solo para la sucursal. Ejemplo: 1, 3, 5, 10-15 o 1, 3-20 (1-999).

Tipos de Comprobantes. Capture el número de Tipo de Comprobantes posibles para la misma serie, para validar al momento de Emitir Comprobantes. Ejemplo: 1-2, 5, 10-50 o 43-69 (1-99).

Formato de Impresión a utilizar. Seleccione nombre del formato de impresión a utilizar. Ejemplo: Compra, Orden de Compra, según corresponda.

Segundo Formato. Seleccione nombre del segundo formato de impresión a utilizar. Ejemplo: CompraSinCostos.

Editor especializado. Con clic en nombre del dato va a su pantalla para descargar o agregar archivos de parámetros de impresión de los Comprobantes.

Razonar Comprobantes. Activar la casilla para razonar el comprobante.

Razones. Indique las razones de la Solicitud/Orden de Compra/Entrada por Compra impresa, separadas por una ",". **Ejemplo:** Original Empresa, Copia Proveedor. **Nota.** Al momento de enviar a imprimir el sistema imprimirá en este caso dos: Solicitud/Orden de Compra o Entrada por Compra.

Guardar/Enviar. Indique la razón que dirá el comprobante que se enviará al proveedor por correo electrónico. **Ejemplo:** Original Proveedor.

Cancelación: Indique la razón que dirá el comprobante que se cancelará.

Régimen Fiscal. Seleccione el Régimen Fiscal al que pertenece la Empresa o teclee su número. Clic en etiqueta para su Mantenimiento. **Ejemplo:** 601=General de Ley Personas Morales.

I.V.A. Traslado. Impuesto de IVA Traslado para usarlo al comprar en esta Sucursal (1-99). **Ejemplos:** 16 (Normal).

Imprimir Otros Cargos. Active para imprimir Otros Cargos agregados en el Comprobante. Los cargos son agregados en la pantalla de Emisión de Comprobantes de COMPRAS, en "Generar cargo extra".

Imprimir Observaciones. Active para imprimir observaciones hechas en el Comprobante. Clic en "**Editar**" para su Mantenimiento.

Pestaña Redactar Correo

Se tiene la opción de que en lugar de enviar el correo general se personalice según el tipo de comprobante. En el Editor indique el cuerpo del correo electrónico al enviarse este Comprobante y en la parte derecha se muestra la ayuda con las variables que se tienen para su inserción en el texto del correo.

Pestaña Contabilidad

Configurar que se genere la póliza contable automáticamente al momento de guardar la compra cuando el *Tipo de Comprobante es una Entrada por Compra*.

Póliza #1

Generar Póliza: al activar esta casilla se abren los campos de selección o captura de los parámetros para generar automáticamente la póliza.

Póliza: Seleccionar el nombre de la póliza configurada para la generación. Ejem. 03 Compras. Dar clic sobre la etiqueta para entrar a Mantenimiento de Pólizas a modificar los parámetros de una existente o dar de alta nuevas pólizas

Empresa y Sucursal: Seleccionar la empresa y sucursal a la que se generará.

Tipo de Póliza: seleccionar el tipo de póliza. Ejem. C Compras.

Concepto General: indicar el concepto general el cuál puede incluir variables. Para más información véase [Ayuda de Asignación de Variables](#) en el menú **Contabilidad > Pólizas a Generar**, seleccionar una póliza y dar clic sobre el nombre **Asientos**.

Póliza del Día: Activar esta casilla para que la póliza se genere en el archivo de pólizas del día no actualizando saldos.

Pólizas del EJERCICIO: Activar esta casilla para que la póliza se genere en el archivo de pólizas del EJERCICIO actualizando saldos.

Póliza Opcional: activar para que sólo se genere cuando haya registros.

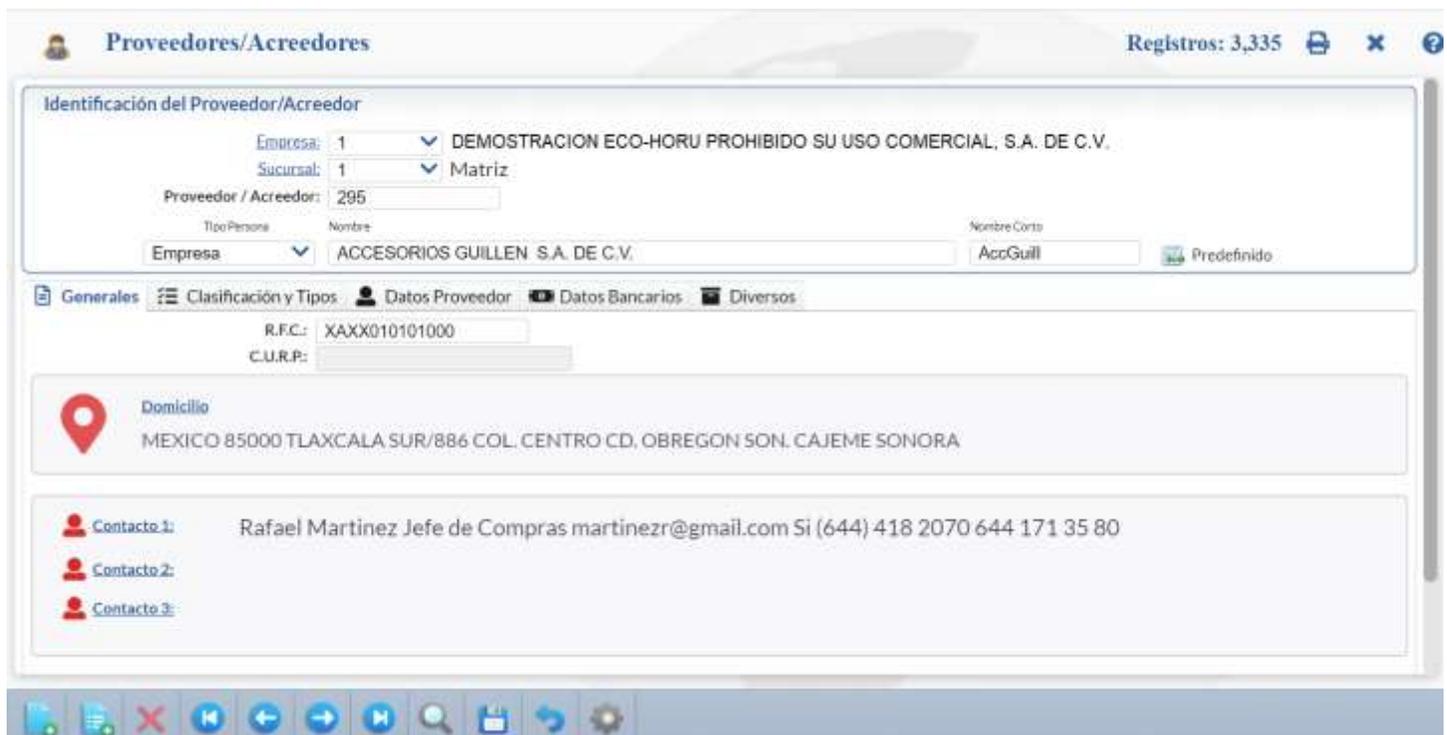
Póliza #2

Si hay una segunda póliza dar las indicaciones de forma similar a lo explicado en Póliza #1.

Guarde la Serie para emitir Solicitud, Orden de Compra o Entrada por Compra según corresponda, haciendo clic en el botón  de la barra de botones. [Regresar.](#)

5.0 Dar de Alta Proveedores/Acreedores.

Entrar al Menú "Cuentas por Pagar" y seleccione "Proveedores/Acreedores".



Proveedores/Acreedores Registros: 3,335

Identificación del Proveedor/Acreedor

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 Sucursal: 1 Matriz
 Proveedor / Acreedor: 295
 Tipo Persona: Empresa Nombre: ACCESORIOS GUILLEN S.A. DE C.V. Nombre Corto: AccGuill Predefinido

Generales Clasificación y Tipos Datos Proveedor Datos Bancarios Diversos

R.F.C.: XAXX010101000
 C.U.R.P.:
 Domicilio: MEXICO 85000 TLAXCALA SUR/886 COL. CENTRO CD. OBREGON SON. CAJEME SONORA

Contacto 1: Rafael Martinez Jefe de Compras martinezr@gmail.com Sí (644) 418 2070 644 171 35 80
 Contacto 2:
 Contacto 3:

Seleccione **Empresa**, **Sucursal** y capture el código del Proveedor (1-9999999, 7 dígitos) para presentar sus datos en pantalla. Si no existe el "Número" se asume ALTA: Registro NUEVO, para que proceda a capturar los datos o regrese al "Número" para cancelar la ALTA.

Persona/Empresa. Seleccione Persona o Empresa.

Nombre. Nombre completo de la persona física o moral (1000 caracteres).

Nombre corto. Nombre corto (20 caracteres).

Pestaña Generales.

En esta pestaña capture RFC, CURP, domicilio fiscal del Proveedor y datos de contacto.

R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de Persona Moral o Persona Física. Ejemplos: SAE860204JF9 o RUBR5412138X3. R.F.C. Genérico: nacionales N=XAXX010101000 y extranjeros E=XEXX010101000.

C.U.R.P. Clave Única de Registro de Población (LLLLaammddSeeCCChD), sólo en Persona Física. Ejemplo: RUBR541213HSRZLN04.

Domicilio. Clic en etiqueta para capturar los datos del domicilio del Proveedor.

Contacto 1, 2 y 3. Clic en etiqueta para capturar los datos de cada persona/contacto.

Predefinido: para minimizar la captura se tiene la opción de predefinir ciertos datos que son obligatorios, para lo cual dar clic en el engrane de Otras opciones  y dar clic en la liga [Abrir configuración de predefinidos](#) y se muestra la siguiente ventana.

Configuración de predefinidos en ALTA NUEVO REGISTRO

Empresa: 1 ▼ DEMOSTRACION ECO-HORU PROH...
 Sucursal: 1 ▼ Matriz

Datos del Proveedor/Acreedor

R.F.C.:

Tipo de Proveedor: 1 ▼ Comercio
 Moneda para comprar: 1 ▼ Peso Mexicano
 Condiciones de Pago: 2 ▼ Contado
 Método de Pago: 3 ▼ Transferencia Electr...

Clase para diferenciar su operación: 1 ▼ Nacional Parte Rela...
 Tipo: 1 ▼ Proveedor
 Totales en reportes: 1 ▼ Local
 Tipo de entrega: 2 ▼ Entrega Inmediata
 Conductor: 1 ▼ Personal

DIOT Declaración Informativa de Operaciones con Terceros

Tipos de tercero NORMAL / Tipos de operación NORMAL: 4 ▼ 85 ▼

Aceptar Cancelar

Capturar los predefinidos deseados y dar clic en el botón **Aceptar** para guardarlos y en la ventana de  Otras Opciones nuevamente dar clic en Aceptar para regresar a la pantalla de Proveedores/Acreedores.

Asignar Predefinidos: dar clic en la etiqueta  **Predefinido** y se asignan los datos predefinidos al proveedor/acreedor en pantalla.

Pestaña Clasificación y Tipos.

En esta pestaña clasifique al Proveedor, asigne descuentos y límite de crédito.

Proveedores/Acreedores Registros: 3,335

Identificación del Proveedor/Acreedor

Empresa: 1 ▼ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU, S.A. DE C.V.
 Sucursal: 1 ▼ Matriz
 Proveedor / Acreedor: 295

Tipo Persona: Nombre: Nombre Corto
 Empresa: ACCESORIOS GUILLEN S.A. DE C.V. AccGull  Predefinido

Generales **Clasificación y Tipos** Datos Proveedor Datos Bancarios Diversos

Datos del Proveedor/Acreedor

Clase para diferenciar su operación: 1 ▼ Nacional Parte Relacionada
 Tipo de Proveedor: 5 ▼ Otros
 Grupo, Categoría o Familia:
 % Descuento:
 % Descuentos Adicionales:
 Tipo: 1 ▼ Proveedor
 % Desc. Pronto Pago: 0
 Días Para Pronto Pago: 0

Totales en reportes: 1 ▼ Locales
 Proveedor cabecera de GRUPO:
 Límite de Crédito: 1
 Nacionalidad:
 TAX ID:
 Especialidad:

Datos del Proveedor/Acreedor.

Clase para diferenciar su operación. Seleccione clase del Proveedor/Acreedor para diferenciar su operación o teclee su número. Ejemplo: 1=Nacional Parte Relacionada.

Tipo de Proveedor. Seleccione Tipo de Proveedor a utilizar o teclee su número (1-99). Ejemplo: 1=Comercio. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

[Grupo, Categoría o Familia.](#) Seleccione Grupo a utilizar o teclee su número (1-99). Clic en etiqueta para su Mantenimiento. **Nota.** El sistema no predefine registros para esta clasificación.

% Descuento. Porcentaje de descuento asignado por el Proveedor (2.2 dígitos).

Descuentos adicionales. Porcentaje de descuento adicional a aplicar al Proveedor (2.2 dígitos).

Tipo: Seleccione 1=Proveedor, 2=Acreedor.

[Totales en Reportes.](#) Seleccione Grupo que agrupa al Proveedor o teclee su número (1-99). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Proveedor cabecera de GRUPO. Seleccione proveedor de grupo o teclee su número (1-9999999, 7 dígitos). Proveedor encargado del grupo.

Límite de Crédito. Capture el importe máximo de crédito para el Proveedor (6 dígitos). **Nota.** No acepta puntos decimales.

Pestaña Datos Proveedor.

En esta pestaña indique la forma como se le pagará al Proveedor e indicaciones generales.

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Proveedores/Acreedores Registros: 76

Identificación del Proveedor/Acreedor

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.
 Sucursal: 1 Matriz
 Proveedor / Acreedor: 53

Tipo Persona: Empresa Nombre: BALEROS BANDAS Y TORNILLOS, SA DE CV Nombre Corto: BBYT Predefinido

Generales | Clasificación y Tipos | **Datos Proveedor** | Datos Bancarios | Diversos | Cartera CXP [al descargar xml]

Moneda para comprar: 1 Peso Mexicano Aplica Estímulo Fiscal
 Condiciones de Pago: 15 15 días Preguntar si aplica Estímulo Fiscal
 Método de Pago: 3 Transferencia Electronica No Genera Movimiento CXP
 Concepto Pago: 101 Pago a Proveedores No Genera DIOT
 Tipo de entrega: 20 Entregar a Domicilio
 Conducto: 30 N/Camioneta
 EORMA 37-A Pagos y Retenciones ISR, IVA e IEPS:
 Régimen Fiscal: 801 General de Ley Personas Morales
 Impuesto: 1 IVA Gravado No incluido nada más

Observaciones:
 Proveedor para cartera CXP:

DIOT Declaración Informativa de Operaciones con Terceros

Tipos de tercero NORMAL / Tipos de operación NORMAL: 4 85

[Moneda para comprar.](#) Seleccione tipo de Moneda a utilizar o teclee su número (1-99). Ejemplo: 1=Pesos M.N. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

[Condiciones de Pago.](#) Seleccione Condición de Pago o teclee su número (1-99). Ejemplo: 15=Crédito 15 días. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

[Método de Pago.](#) Seleccione Forma de Pago para el Proveedor o teclee su número (1-99). Ejemplo: 60=Transferencia Electrónica. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

[Tipo de entrega.](#) Seleccione Tipo de Entrega de la mercancía y/o servicio o teclee su número. Ejemplo: 2=Entrega Inmediata. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

[Conducto.](#) Seleccione Conducto de Entrega de la mercancía y/o servicio o teclee su número. Ejemplo: 10=Paquetería Aérea. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

[Forma 37-A Pagos y Retenciones ISR, IVA e IEPS.](#) Seleccione la Forma 37-A Pagos y Retenciones ISR, IVA e IEPS o teclee su letra y número. Ejemplo: A1=Servicios Profesionales (Honorarios). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Régimen Fiscal. Seleccionar la clave del Régimen Fiscal del proveedor.

[Impuesto.](#) Seleccione el impuesto que se asignará al proveedor, para usarse en cálculos en la emisión de comprobantes de compras.

Aplica Estímulo Fiscal. Activar la casilla si aplica el estímulo fiscal para el proveedor.

Preguntar si Aplica Estímulo Fiscal. Seleccionar para que al capturar el proveedor en las compras se solicite si aplica o no el estímulo fiscal.

No Genera Movimiento CXP. Si esta opción está activada al momento de una Entrada por Compra no se genera movimiento en Cuentas por Pagar.

No Genera DIOT. Si esta opción está activada al momento de generar la DIOT no se tomará en cuenta el proveedor.

Observaciones. Utilice este campo para poner notas referentes al Proveedor (100 caracteres).

[Proveedor para Cartera de CXP.](#) Para el caso de querer que se le genere a otro proveedor cartera de CXP por compras que realice el proveedor en pantalla entonces capturar aquí la clave del proveedor o F2 para entrar a la ventana de búsqueda.

DIOT Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

Tipos de tercero NORMAL / Tipos de operación NORMAL. Seleccione el Tipo de tercero NORMAL o teclee su número. Ejemplo: 4=Proveedor Nacional / Seleccione el Tipo de operación NORMAL o teclee su número. Ejemplo: 3=Prestación de Servicios Profesionales.

Guarde el Proveedor haciendo clic en el botón  Grabar de la barra de botones.

[Regresar.](#)

6.0 Emitir Solicitud de Compra, Orden de Compra y Entrada por Compra.

Entrar a "Compras > Emitir Comprobante de COMPRAS".

6.1 Solicitud de Compra

Según los procesos de las empresas, las distintas áreas de la misma emiten o no las solicitudes de compra y las envían al Responsable de Compras.

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Emitir Comprobantes de COMPRAS [Solicitud de Compra] ALTA: Registro NUEVO. Registros: 1

Opciones Relacionados al Comprobante o Proveedor

Identificación del Comprobante:

Empresa: 1 Sucursal: 1 Comprobante: 1 Serie: SC Folio: 2 Fecha: 16/05/2023 Cancelado:

Sucursal: 3 Sucursal a la que se le solicita

Proveedor: 70 SIMEC ACERO, S.A. DE C.V.

Compañía: A:

Copiar Comprobante / Opciones

Sucursal: Comprobante: Serie: Folio: 0

Copiar varios NO IMPRESO

Relacionar

Detalle del Comprobante

Moneda: 1 Compañía: 1 Otro 1 Otro 2

T/Cambio: Traductor:

Impresión como inventario:

Ver cálculo de COSTOS Comprobante pendiente Importación Aviso de pago Cambiar precio Cambiar cantidad

Artículo	Descripción	U/M	Cant	Can.Pend.	%DesAdic
202904	ALAMBRE RECOCIDO KG	Pieza	250.00		
202091	CASTILLO 15 X 15 - 4 (6.0 KG)	Pieza	150.00		
202092	CASTILLO 15 X 20 - 4 (6.8 KG)	Pieza	110.00		
201001	VARELLA CORRUGADA DE 1/2 X	Pieza	230.00		
202095	CLAVO STD 2-1/2	Pieza	150.00		

Comentario Autorización Totales Pagos Entrega/Recibe Ver Póliza 1 Ver Póliza 2 Vista previa

Capturar **Empresa**, **Sucursal**, **Tipo de Comprobante** 1=Solicitud de Compra, **Serie** y **Folio** se asigna el consecutivo siguiente. **Sucursal** a la que se le solicita o dejar en blanco. Capturar el **Proveedor** (propuesto), **Moneda**. Capturar los renglones de **Artículos**. La explicación detallada de estos campos véanse en la Entrada por Compra.

Para grabar el comprobante dar clic en . Si se configuró enviar correo y confirmar se abre la ventana Redactar Correo Electrónico donde se anexa el archivo pdf de la solicitud de compra. Revise los datos y dar clic en  Enviar o clic en Cancelar para no proceder al envío.

6.2 Orden de Compra.

Emitir la Orden de Compra capturando los datos o copiando la Solicitud de Compra generada internamente en la empresa.

Capturar **Empresa**, **Sucursal**, **Tipo de Comprobante** 10=Orden de Compra, **Serie** y en **Folio** se asigna el consecutivo siguiente. Seleccionar el **Proveedor**.

Copiar Comprobante

Para evitar la captura de los artículos y sus cantidades una vez que ya se capturó Empresa, Sucursal, Comprobante, Serie, Folio y Proveedor, en la parte superior derecha se capturan los datos del comprobante a copiar: Sucursal, Comprobante, Serie y Folio y automáticamente se muestran los renglones de artículos existentes en el comprobante copiado.

Cuando se quieren copiar varios comprobantes dar clic en el enlace [Copiar varios](#).

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Emitir Comprobantes de COMPRAS [Orden de Compra] ALTA: Registro NUEVO. Registros: 19

Opciones Relacionados al Comprobante o Proveedor

Identificación del Comprobante:

Orden de Compra
 Empresa: 1, Sucursal: 10, Comprobante: OC, Serie: 20, Fecha: 16/05/2023, Cancelado:
 Proveedor: 70, SIMEC ACERO, S.A. DE C.V.
 Comienzo a:

Copiar Comprobante / Opciones

Solicitud de Compra (copiar una)
 Sucursal: 1, Comprobante: SC, Serie: 2
 Copiar varios NO IMPRESO
 Relacionar

Detalle del Comprobante

Moneda: 1, Conceptor: 1, Pasajero: , % PprecioVenta: 0, Otro 1: , Otro 2:
 TCambio: 0, Trabajador: , Referencia:
 Lista de Costo:
 Impresión como Inventario:

Ver COSTOS Ver cálculos de COSTOS Generar cargo extra Comprobante pendiente Importación Aviso de pago Cambiar precio Cambiar cantidad

Artículo	Descripción	U/M	Cant. Solicitada	Cant. Pendiente	Costo	CostUltCom	%Des	%DesAdic	Importe	Costo Prorra	P.Venta Actual	P.Venta Sugerido
1	202004 ALAMBRE RECOCIDO KG	Pieza	250.00	250.00	17.9916	17.99			4,497.90	17.99	20.40	17.99
2	202001 CASTILLO 15 X 15 - 4 16 Ø KC	Pieza	150.00	150.00	105.583	105.58			15,837.45	105.58	125.00	105.58
3	202002 CASTILLO 15 X 20 - 4 16 Ø KC	Pieza	110.00	110.00	103.0491	103.05			11,335.40	103.05	122.00	103.05
4	201001 VARILLA CORRUGADA DE 1/2 X	Pieza	230.00	230.00	176.3916	176.39			40,570.07	176.39	1,041.69	176.39
5	202005 CLAVO STD 2-1/2	Pieza	150.00	150.00	30.5328	30.53			4,579.92	30.53	21.50	30.53

Comentario Autorizaciones Totales Pagos Entrega/Recibe Ver Póliza 1 Ver Póliza 2 Vista previa

Partidas: 5

	Subtotal:	76,820.74
+	IVA:	12,291.32
	Total:	89,112.06

Renglones de Artículos

1. Dar clic sobre el renglón para entrar al modo de captura. Si se copió el comprobante en cada renglón de artículo se muestra: Código del Artículo, Descripción, Unidad de Medida y Cantidad Solicitada en caso contrario proceder a capturar la clave del Artículo o teclear parte del nombre para búsqueda, posicionarse y dar clic sobre el nombre del Artículo para seleccionarlo.
2. Capturar la Cantidad Solicitada, modificar o dar <enter> para aceptar la Cantidad Solicitada mostrada en el renglón. La Cantidad Pendiente se le asigna la Cantidad Solicitada. Posteriormente se irá modificando con el surtido de la mercancía.
3. Capturar el Costo (el sistema muestra el actual), % Descuento, % Descuento Adic.. También se muestran Costo Última Compra, Costo Prorratedo, Precio Venta Actual y Precio de Venta Sugerido.
4. Avanzar al siguiente renglón.

Para guardar el comprobante dar clic en el icono  Grabar. En la parte superior de la pantalla se muestra **Estado: SIN SURTIR.**

En el siguiente punto de 6.3 Entrada por Compra se explica a detalle como Enviar la Orden de Compra por correo electrónico al proveedor y demás datos.

6.3 Entrada por Compra.

Emitir la Entrada por Compra tomando como base la Orden de Compra generada anteriormente y que se le envió al Proveedor por correo electrónico. El copiar una o varias Ordenes de Compra a la Entrada por compra facilita la captura y minimiza errores o capture directamente la Entrada por Compra.



DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Emitir Comprobantes de COMPRAS [Entrada por Compra] ALTA: Registro NUEVO Registros: 37

Opciones Relacionados al Comprobante o Proveedor

Identificación del Comprobante.

Entrada por Compra

Sucursal: 1 Comprobante: 30 Serie: EC Folio: 37 Fecha: 17/05/2023 Cancelado:

Proveedor: 70 SIMEC.ACERO, S.A. DE C.V.

Copiar Comprobante / Opciones

Orden de Compra [copiar]

Sucursal: 1 Comprobante: 10 OC: 00 Folio: 20

Copiar varios NO IMPRESO

Relacionar

Detalle del Comprobante

Moneda: 1 Comprobante: 1 Fact. Prov.: F48005 Cuenta: Orden/Destino: % P/precioVenta: 0 Otro 1: Otro 2: T/Cambio: 0 Trabajador: Fecha Fact. Prov.: 12/05/2023 Cuenta Inv.: Parquetaria: Referencia: Guía No.: Lista de Costo:

Impresión como inventario:

Ver COSTOS Ver cálculos de COSTOS Generar cargo extra Comprobante pendiente Importación Aviso de pago Cambiar precio Cambiar cantidad

Artículo	Descripción	U/M	Cant. Recibida	Can. Pend.	Costo	CostUltCom	%Des	%DesAdic	Importe	Costo Prorra	P.Venta Actual	P.Venta Sugerido
202004	ALAMBRE RECOCIDO KC	Pieza	250.00	250.00	17.9916				4,497.90	17.99	20.40	17.99
202001	CASTILLO 15 X 15 - 4 (6.0 KG)	Pieza	150.00	150.00	105.581				15,837.45	105.58	125.00	105.58
202002	CASTILLO 15 X 20 - 4 (6.8 KG)	Pieza	110.00	110.00	103.0491				11,335.40	103.05	122.00	103.05
201001	VARILLA CORRUCADA DE 1/2 X	Pieza	230.00	230.00	176.3916				40,570.07	176.39	1,041.69	176.39
202005	CLAVO STD 2-1/2	Pieza	150.00	150.00	30.5328				4,579.92	30.53	21.50	30.53

Comentario Autorización Totales Pagos Entrega/Recibe Ver Póliza 1 Ver Póliza 2 Vista previa

Cargo/Descuento	Mon	T.C.	Importe	L.V.A.	Total	XML	Editar
1 Flete	MXN	0.00	4,000.00	640.00	4,640.00		

Partidas: 5

Subtotal: 76,820.74

+ IVA: 12,291.32

Total: 89,112.06

A continuación se explica a detalle la captura de la pantalla de Emitir Comprobantes de Compra, los datos varían según el tipo de comprobante.

Identificación del Comprobante

Empresa. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Sucursal. Seleccione o teclee su número (1-999). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Comprobante. Seleccione o teclee su número (1-99). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Serie. Número de Serie del Comprobante a Emitir, en caso de existir (hasta 10 letras).

Folio. Número de Folio a Emitir (hasta 10 dígitos).

Proveedor. Seleccione o teclee su número (1-9999999, 7 dígitos). Clic en etiqueta para su Mantenimiento. Si se va a copiar una Orden de Compra ya tiene el Proveedor asignado.

Copiar Comprobante(s)

Copiar Comprobante (uno).

En la parte superior derecha capturar los datos del comprobante a copiar: **Sucursal, Comprobante, Serie y Folio**, si existe se muestran los renglones de artículos que lo integran.

Copiar varios.

Clic en nombre del dato y se abre una ventana para copiar varios comprobantes, seleccionar **Empresa, Sucursal, Comprobante, Serie y Folio** del Comprobante, se busca y se adiciona un renglón en el apartado de Comprobantes Agregados con los datos anteriores del comprobante más el Subtotal, Iva y Total. Continuar copiando comprobantes en forma similar a lo antes explicado. Para terminar de copiar comprobantes dar clic en el Botón Aceptar.

Nota. Para poder copiar un Comprobante este debe estar en los registros del sistema y primero se debe seleccionar **Empresa, Sucursal, Comprobante, Serie y Folio**.

Fecha. Muestra la fecha con la cual se elabora el Comprobante de Compra.

Hora. Muestra la hora en la que se genera el Comprobante.

Consignado A. Capture la clave o seleccione el nombre de la persona o sucursal a la que le será consignado el Comprobante a cuenta del Proveedor. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

El renglón de datos siguiente se muestra solo cuando el Tipo de Comprobante es para compras relacionadas a **vehículos, edificios o papelería**.



Tipo. Seleccionar el tipo de movimiento, se revisa si en el Tipo de Comprobante se indicaron tipos permitidos y se muestran solo esos. Dar clic en el nombre para entrar a la tabla a configurar los tipos de movimiento indicando **Clave, Nombre, Categoría**, en el campo **Tipo** de la tabla si es de: 1- Refacciones, 2-Servicios, 3-Compra Combustibles, 4-Oficina, 5-Edificio, 6-Gas LP, 7-Aceite, 8-Vale Combustible, este campo es el que dice si se requieren o no datos del vehículo. Capturar la **Cuenta Contable** y Centro de Costo si aplica para la generación automática de pólizas.

Vehículo. Seleccionar el vehículo si es solicitado.

Chofer. Seleccionar el chofer si es solicitado

M. Ant. Dato informativo que muestra el kilometraje anterior el vehículo.

A. Act. Capturar el kilometraje actual el vehículo.

Litros Act. Litros actuales que trae el vehículo.

Serv. Seleccionar el tipo de servicio a realizar al vehículo cuando hay servicios programados o dejar en blanco. Clic en nombre para mantenimiento a la tabla de servicios.

Act. Manten. Si se activa esta casilla se va a los servicios programados y lo indica como realizado.

Moneda. Seleccione o teclee su número (1-99). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Tipo de Cambio. Muestra Tipo de Cambio a utilizar. Clic en etiqueta para su Mantenimiento. **Nota.** Para poder seleccionar Tipo de Cambio el Comprobante de Compra se elabora en Moneda extranjera.

Comprador. Seleccione o teclee su número (1-9999999, 7 dígitos) del Comprador. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Factura Proveedor. Capture Serie y Folio de la factura del Proveedor. Al dar clic en la etiqueta se abre una ventana para cambiar la factura del proveedor y automáticamente también se modifica en la cartera del mismo.

Fecha Fact.Prov. Capture la fecha de la factura del proveedor o clic en el icono de calendario para seleccionarla.

Origen/Destino. Seleccione el Origen/Destino al cual se le dará salida a todos los Artículos que conformen a la Entrada por Compra. Si se deja en nada se indicará el Origen/Destino por cada registro de la Compra. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Paquetería. Indique paquetería por la cual el Proveedor envía la Mercancía. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Guía No. Capture número de guía del envío de la mercancía comprada al Proveedor.

Trabajador. Seleccionar en ventana o dejar en blanco.

% P/precioVenta. Capture porcentaje de margen de utilidad a aplicar al costo para calcular el precio sugerido de Venta del artículo, este porcentaje es a nivel global en la Compra.

Referencia. Capture la Referencia que será agregada a la impresión del comprobante y en el registro para referenciar el movimiento.

Otro 1 y 2. Utilice estos campos para poner notas referentes al Comprobante. Con doble clic en el nombre del dato modifica la etiqueta. **Nota.** Los datos capturados en dichos campos serán incluidos en la factura impresa.

Impresión como Inventario. Es recomendable no activar esta casilla para que el comprobante se imprima como se capturó. Si se activa entonces el comprobante se imprime como en Inventario, prorrateando los Costos.

Nota: Para que siempre se imprima como se capturó, entrar al botón  Opciones y en la pestaña de Captura activar la casilla **Desactivar siempre imprimir como inventario**.

Cuenta. Si se selecciona entonces se tomará esta Cuenta de Compras para generar el movimiento de la Compra, si se deja en blanco se toma del comprobante.

Cuenta de Inventario.

- Si se selecciona una cuenta de inventario se dará entrada en esta Cuenta a todos los artículos de la compra.
- Si se deja en blanco entonces se solicita la Cuenta de Inventario en cada renglón de artículo capturado a menos que en el engrane de *Otras Opciones* en la *Pestaña Otros* se active la casilla **No mostrar ventana de Cuentas de Inventario** en cuyo caso la entrada se dará a la Cuenta de Inventario que tenga cada artículo en el campo **Cuenta SA de Inventario, NORMAL**, sino a la Cuenta de Inventario del Tipo de Comprobante.

Información de Importación. Clic en nombre del dato para capturar número de pedimento de importación, fecha y agencia aduanal, cuando es compra extranjera y la mercancía trae información aduanal.

Cambiar precio. Active para que al momento de estar capturando el renglón de la Compra correspondiente al Artículo/Servicio se capture la cantidad y el importe y el sistema calcula Importe/Cantidad y el resultado se asigna en la columna Costo.

Cambiar cantidad. Active para que al momento de estar capturando el renglón de la Compra correspondiente al Artículo/Servicio el sistema divide el Importe/Costo y la cantidad resultante se pone en la columna Cant.Recibida que se está comprando.

Renglón de Servicio a Vehículos (se muestra según el tipo de comprobante).

Preventivo. Activar casilla para marcar el servicio como preventivo.

Correctivo. Activar la casilla para marcar el servicio como correctivo.

Departamento. Seleccionar el departamento a donde está asignado.

Fecha de Salida. Capturar la fecha de salida o dar clic en el icono para seleccionarla.

Estim. Entrega. Capturar la fecha estimada de entrega del servicio o dar clic en el icono de calendario para seleccionarla.

Renglones de Artículos del Comprobante de Compra.

Artículo. Seleccione o teclee su número (hasta 25 dígitos/letras). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Entrada de Mercancía a cuenta de Inventario. En automático se abre pantalla para indicar la Cuenta de Inventario a la cual se dará entrada al Artículo. **Nota:** Para deshabilitar la aparición de la ventana Cuenta de Inventario haga clic en  "Otras opciones" de la barra de botones y en la pestaña "Otros" en el apartado "Otros parámetros" active la opción **"No mostrar ventana de Cuentas de Inventario"**.

Descripción. Muestra el nombre del Artículo seleccionado.

U/M. Clave de la Unidad de Medida 1 para solicitar o recibir cantidad.

Cant. Recibida. Capture la cantidad del Artículo ordenado.

Cant. Pendiente. Capture cantidad de Artículo pendiente por recibir.

Costo. Costo del Artículo/Servicio.

Asignación de Origen/Destino. Seleccione el Destino al cual se le dará de manera automática su salida. Si no desea que el sistema realice la salida en automático deje en nada este campo. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Nota: Solo aparecerá esta pantalla si en Otras Opciones de la barra de herramientas se activó la opción "Asignar Origen/Destino" en la pestaña "Otros", en el apartado "Otros parámetros".

Costo Última Compra. Muestra Costo en que se adquirió el Artículo en la última Compra.

% Descto. Capture el porcentaje de Descuento para el Artículo aplicable a su precio de Compra (2.2 dígitos). **Ejemplo:** 18.50. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

% Descto Adicional. Capture el porcentaje de Descuento adicional (2.2 dígitos). **Ejemplo:** 3.0200. Clic en etiqueta para su Mantenimiento

Importe. Muestra el total neto resultante.

Costo Prorrateado. Muestra Costo Unitario del Artículo aplicando descuento, en caso de existir.

Precio de Venta Actual. Muestra el Precio de Venta actual del Artículo.

Precio de Venta Sugerido. Muestra el Precio de Venta sugerido por el sistema, para el Artículo.

Facilidades

NO IMPRESO. Con clic en nombre del dato autoriza el Usuario "Supervisor" la re-impresión del Comprobante, siempre y cuando tenga activada la opción "Imprimir Comprobante en una sola ocasión" en "Otras Opciones" de la barra de botones.

Nota. Solamente el Usuario "Supervisor" y/o Usuario que tenga permiso de "Supervisor" podrá ver esta opción en la Emisión de Comprobantes.

Marcar Orden como Surtida. Con clic en nombre del dato marca a la Orden de Compra como surtida.

Nota. Solamente aplica para Orden de Compra.

Ver COSTOS. Clic en nombre del dato presenta resumen de Costos de Compra e Importes a movimientos de Inventario. El reporte lo conforma lo siguiente:

Costos de Compra e Importes a Movimientos de Inventarios					
#	Descripción	Cantidad Venta	U/M Venta	Costo	Importe Inventario
1	ALAMBRE RECOCIDO KG	250	Pieza	17.99	4,497.90
2	CASTILLO 15 X 15 - 4 (6.0 KG)	150	Pieza	105.58	15,837.45
3	CASTILLO 15 X 20 - 4 (6.8 KG)	80	Pieza	103.05	8,243.93
4	VARILLA CORRUGADA DE 1/2 X 10 MTS.	230	Pieza	176.39	40,570.07
5	CLAVO STD 2-1/2	150	Pieza	30.53	4,579.92

Mostrando del 1 al 5 de 5

Total de Importe de Inventario: 73,729.27

- **Descripción.** Muestra nombre del Artículo/Servicio que se Compra.
- **Cantidad Venta.** Muestra cantidad de Artículo/Servicio que se Compra.
- **U/M Compra.** Muestra Unidad de Medida del Artículo/Servicio.
- **Costo.** Muestra importe del costo del Artículo/Servicio.
- **Importe Inventario.** Muestra el Importe total de entrada al inventario por los artículos/servicios.

Ver cálculos de COSTOS. Con clic en nombre del dato el sistema presenta resumen de Cargos y Descuentos aplicados a la Compra. El reporte lo conforma lo siguiente:

Cargos y Descuentos	
Detalle de cálculos	
Cargos Fuera de la Factura:	4,000.00
Descuentos Fuera de la Factura:	0.00
Subtotal prorrateable:	73,729.27
Cantidad a prorratear:	4,000.00
Subtotal despues de prorrateo:	77,729.27

- ✓ **Cargos Fuera de la Factura.** Muestra la suma de los cargos que se están fuera de la Factura del Proveedor/Acreedor, en caso de existir. **Ejemplo:** Flete, Seguro.

- ✓ **Descuentos Fuera de la Factura.** Muestra la suma todos los descuentos que están fuera de la factura del Proveedor/Acreedor, en caso de existir. [Ejemplo: Descuento por pronto pago.](#)
- ✓ **Subtotal prorratableable.** Muestra la suma de todos los renglones de la factura donde el Artículo no es prorratableable, su costo se calcula.
- ✓ **Cantidad a prorratar.** Muestra la suma de todos los cargos y descuentos que son prorratableables, esto afecta el costo del Artículo.
- ✓ **Subtotal después de prorrato.** Muestra la suma del subtotal prorratableable y la cantidad a prorratar.



Generar cargo extra.

Nota. Para aplicar un Cargo Extra y/o Descuento primero se deben de dar de alta el Cargo/Descuento, para ello haga clic en "[Otros Cargos](#)" (localizado en la parte inferior izquierda), el sistema presenta la ventana de Otros cargos y proceda a dar de ALTA los Cargos Extras y/o Descuentos, como se explica al final de este punto.

Con clic en nombre del dato el sistema muestra la ventana para capturar un cargo extra al comprobante.

Otros Cargos. Seleccionar la clave del Otro Cargo. Ejem. 1-Flete.

Tasa. Muestra la tasa del IVA definida al dar de alta el Otro Cargo. Ejem. 16.

Datos para DIOT. Dar clic en etiqueta y capturar los datos como se indica abajo.

Subtotal, IVA y Total. De la captura de los datos para DIOT se muestra el Importe, IVA y el Total calculado sino proceda a capturarlos.

Moneda. Seleccionar la moneda.

Categoría. Capturar la categoría. Clic en etiqueta para su mantenimiento. A las Categorías se les puede incluir un Código Contable.

No generar Cartera del Cargo. Activar la casilla para no generar cartera.

No Afectar Costo. Activar la casilla para no Afectar Costo.

CXP. Seleccionar la cuenta de CXP para llevar la cartera si es distinta a la indicada en el Tipo de Comprobante de Compras.

Imp. X Ton. Capturar el Importe por Tonelada.



Datos para DIOT: dar clic en esta etiqueta para abrir la ventana y capturar los datos para la DIOT.

Proveedor. Capturar el código del proveedor/acreedor.

Factura y Fecha. Capturar Serie y Folio de la factura del proveedor y la fecha.

Importe gravado, IVA e ISR. Capturar los correspondientes importes de Subtotal, IVA, ISR Retenido, IVA Retenido.

Importe Tasa cero e Importe Exento. Capturar los importes si corresponden.

Agregar PDF original. Dar clic aquí para indicar la ruta del archivo PDF de la factura del proveedor que se desea agregar. Después de agregarlo se cambia a la leyenda Ver PDF Original.

Dar clic en el botón Aceptar para guardar la captura de Información DIOT. En la ventana de Cargo Extra dar clic en el botón Aceptar para grabar el Cargo Extra y regresar a la pantalla de Emisión de Compras.

En la parte inferior de la pantalla se muestra la captura de los cargos extras con opción de anexar el XML o Editar para modificar.

	Cargo/Descuento	Mon	T.C.	Importe	I.V.A.	Total	XML	Editar
1	Flete	MXN	0.00	4,000.00	640.00	4,640.00		

-  Comprobante pendiente. Con clic en nombre del dato coloca el comprobante en una lista de comprobantes pendientes de grabar. Posteriormente podrán verse en las Opciones en la parte inferior izquierda de la pantalla al dar clic en el icono  *Comprobantes Pendientes*.
-  Información de Importación. Clic para capturar los datos de importación como son: Número de Pedimento, Aduana, Agencia Aduanal.
-  Aviso de pago. Clic para enviar un correo al proveedor de aviso del pago.
- Cambiar precio.** Active para que al momento de estar capturando el renglón de la Compra correspondiente al Artículo/Servicio pueda cambiar su Precio
- Cambiar cantidad.** Active para que al momento de estar capturando el renglón de la Compra correspondiente al Artículo/Servicio pueda cambiar la cantidad que se está comprando.
-  Comentario global. Muestra el editor para la captura del Comentario global.
-  Autorización. Captura de los usuarios y contraseñas en caso de solicitar autorización del momento de emitir o cancelar un Comprobante.
-  Totales. Muestra los totales del Comprobante, totales de Artículos, descuentos, cálculos de impuestos y comisiones.
-  Pagos. Clic en nombre del dato para modificar forma de Pago al Proveedor.
-  Entrega/Recibe. Captura de los datos correspondientes a la entrega del artículo/recepción.
-  Ver Póliza 1. Clic en nombre del dato para ver la Póliza 1 generada automáticamente en el archivo de pólizas al grabar la compra.
-  Ver Póliza 2. Clic en nombre del dato para ver la Póliza 2 generada automáticamente en el archivo de pólizas al grabar la compra.
-  Vista Previa. Dar clic para mostrar en pantalla el comprobante .PDF (no lo graba).
-  Recalcular Totales. Clic en icono para recalcular los totales en el Comprobante, antes de guardar.
-  Comprobantes pendientes. Muestra todos los comprobantes pendientes por grabar.
-  Otros cargos. Clic en nombre del dato para configurar cargos extras en el Comprobante.

Otros Cargos Regs: 0

Identificación del Cargo ALTA: Registro NUEVO.

Empresa: 1 DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO

Sucursal: 1 Matriz

Otro Cargo: 1

Nombre: Flete

Tipo: 1 Por Importe

Captura Filtros

1.- Seleccione si se captura por porcentaje o un importe en específico

Por Porcentaje Por Importe

% Tasa: 0 Del Total o del SubTotal (prorrateado)

2.- Seleccione si aplica como un cargo o como un descuento

Aplica como Cargo Aplica como Descuento

3.- Información específica según el artículo

Aplica por unidad Unidad:

Captura Importe Tonelada Manejar I.V.A.

Usar datos de Conversion del Artículo

Seleccionar artículos donde se va a prorratar

Cuenta Contable:

Identificación del Cargo

Seleccionar **Empresa y Sucursal**.

Otro Cargo: Capturar la clave (1 a 99) y **Nombre** de Otros Cargos. Ejem. 1- Flete.

Por Porcentaje/Por Importe. Activar la casilla si el cargo extra se capturará por un porcentaje o se capturará un Importe. Ejem. Por Importe.

Aplica como Cargos o Aplica como Descuento. Activar si aplica como un Cargo o aplica como un descuento. Ejem. 1- Flete aplica como un cargo.

Información Específica según el artículo. Activar las casillas correspondientes que apliquen. La más común es **Manejar I.V.A.**.

Cuenta Contable. Capturar la cuenta contable para la generación automática de las pólizas.

Dar clic en el botón Guardar para grabar la captura.



Administración de Proyectos. Clic en nombre para afectar con la Compra directamente a un Proyecto en particular, actualizando los Gastos del Proyecto (Módulo de Administración de Proyectos).



Ver Anticipos. Clic en nombre del dato para mostrar los Anticipos del proveedor.



Anexar XML Compra. Al dar clic aquí se abre la ventana de Agregar XML. Siga los pasos mostrados para 1. Buscar el XML en el almacén virtual de CFDI y 2. Seleccionar los comprobantes a Relacionar al Comprobante de Compra.

Nota. Los Artículos que lleven descuentos especiales en el archivo .XML solo mostrará el precio ya con el descuento incluido.



Anexar XML Nota de Crédito. Al dar clic aquí se abre la ventana de Agregar XML. Siga los pasos mostrados para 1. Buscar el XML en el almacén virtual de CFDI y 2. Seleccionar los comprobantes a Relacionar al Comprobante de Compra.

Totales del Comprobante de Compra.

Muestra Subtotal, Descuento, IVA, Total y Total de partidas capturadas en el Comprobante de Compra.



Segundo Formato. Clic en nombre del dato para imprimir el comprobante usando el segundo formato indicado en el tipo de comprobante. Por ejemplo: CompraSinCosto.

Opciones (cabecera)

Posicionarse en el nombre para abrir la ventana de **Opciones** para: enviar por correo el comprobante al proveedor, ver el XML o imprimir varios folios.

Enviar. Clic en nombre del dato para enviar Compra/Orden de Compra vía e-mail. Para que el sistema tome de manera automática la dirección electrónica del Proveedor/Acreedor a la que se enviará la Compra/Orden de Compra entrar al Menú "Cuentas por Pagar > Proveedores/Acreedores" en la Pestaña Generales, haga clic en "**Contacto 1, 2 ó 3**" para que el sistema muestre la ventana "**Información del Contacto**", en el renglón "**Correo**" capture la dirección electrónica a la que se le enviará el archivo.

Nota. Previamente debió haber configurado el servidor de salida SMTP para el envío de correos electrónicos, para lo cual vaya al Menú Configuración/Diversos - Pestaña Compra, en el apartado "**Configurar el servidor de salida (SMTP) para el envío de correos electrónicos**", para mayor información consulte el manual de ayuda.

Ver XML. Clic en nombre del dato para ver el XML de la Factura que nos envió el Proveedor.

Relacionado al Comprobante o Proveedor (cabecera)

Dar clic en el nombre para abrir la ventana de **Relacionado al Comprobante o Proveedor**.

Relación entre Comprobantes. Dar clic aquí para mostrar los comprobantes relacionados al comprobante en pantalla, por ejemplo, si el comprobante es una orden de compra surtida parcial o totalmente, en la ventana que se abre se muestran las entradas por compra con las que fue surtida.

Crédito del Proveedor. Con clic en nombre del dato presenta la opción Crédito, seleccione la opción para que el sistema presente la información de crédito que tenemos con el Proveedor/Acreedor.

Imprimir Etiquetas. Clic en etiqueta para enviar a imprimir el contenido del Comprobante en pantalla, solo seleccione el formato de impresión a utilizar e imprima las etiquetas. **Nota.** Usted puede realizar modificaciones al archivo que predefine el sistema, dependiendo de los requerimientos.

Comprobantes Copiados. Dar clic aquí para mostrar los comprobantes que fueron copiados al comprobante en pantalla, por ejemplo, si el comprobante es una entrada por compra, en la ventana que se abre se muestran las órdenes de compra que fueron copiadas al momento de su emisión.

Existencias. Al dar clic aquí se abre una ventana para seleccionar una cuenta de inventario y se muestran sus existencias en todas las sucursales de cada uno de los artículos del comprobante.

Aplicación de Anticipos a la Entrada por Compra



Relacionar a un Anticipo. Al dar clic sobre la etiqueta se muestra una ventana con los anticipos que tiene el proveedor y en la parte superior el importe de la entrada por compra para seleccionar un % o Importe a aplicar de uno o varios anticipos del proveedor a la compra. Al grabar se solicita confirmación de la aplicación de los anticipos, si es confirmada entonces se modifica la cartera del proveedor.



Clic en botón "**Otras Opciones**" de la barra de botones para indicar parámetros generales en la Emisión de Comprobantes de Compras y su Impresión.



Guardar la Orden de Compra/Entrada por Compra haciendo clic en el botón de la barra de botones.

Cancelar Comprobante

Cancelado. Si desea cancelar el Comprobante de Compra capture la fecha con la cual se cancela el Comprobante. **Nota.** Si cancela el Comprobante de Compra no lo podrá eliminar.

Hora. Muestra la hora de cancelación del Comprobante.

[Regresar.](#)

7.0 Imprimir Solicitud de Compra/ Orden de Compra/ Entrada por Compra.



Una vez grabada la Orden de Compra/Entrada por Compra localice el botón en la barra de botones y haga clic en el mismo, el sistema presentará en pantalla el Comprobante impreso, como se muestra a continuación:

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL,				
S.A. DE C.V.				
R.F.C. IVD920810GU2				
CALLE 22, PARQUE INDUSTRIAL GUADALAJARA, JALISCO MÉXICO, C.P. 44940 www.eco-horu.com.mx				
			Entrada por Compra	
			EC37	
			Fecha	
			17/05/2023	
			Factura Proveedor	
			F48005	
Lugar de Expedición: GUADALAJARA, JALISCO				
Proveedor:		Condiciones:		
SIMEC ACERO, S.A. DE C.V.		Condiciones: 30 Días. Fecha de pago: 16/06/2023		
LOTES 1 Y 2 INTERIOR N MEXICALI, CERRO PRIETO MÉXICO, C.P. 21740 R.F.C. XAXX010101000		Comprador: Supervisor		
Código: 70				
Código	Descripción	Cantidad	Costo Unit	Importe
202004	ALAMBRE RECOCIDO KG	250 Pieza	17.9916	4,497.90
202001	CASTILLO 15 X 15 - 4 (6.0 KG)	150 Pieza	105.583	15,837.45
202002	CASTILLO 15 X 20 - 4 (6.8 KG)	110 Pieza	103.0491	11,335.40
201001	VARILLA CORRUGADA DE 1/2 X 10 MTS.	230 Pieza	176.3916	40,570.07
202005	CLAVO STD 2-1/2	150 Pieza	30.5328	4,579.92
Total con letra:		Total:		
OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO DOCE PESOS 06/100 M.N.		Subtotal	76,820.74	
		IVA 16%	12,291.32	
		Total	89,112.06	

[Regresar.](#)

8.0 Diario de Compras.

Entrar al Menú "Compras" y seleccionar "Diario de Compras".

Diario de COMPRAS

Opciones del reporte

Nombre del reporte: DIARIO DE COMPRAS

Fecha: 01/03/2022 al 01/03/2022 Predefinido: [v]

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

Ordenado primero por: Empresa - Sucursal Sin Cargos Extras Sin acumulados

Después por: Tipo Comprobante - Serie - Folio - Empresa Sucursal (Salto de Hoja)

Después por: Tipo de Comprobante (Salto de Hoja) Moneda Nacional

Sin Anticipos Sólo Anticipos Mostrar Totales de Kilos

Filtro de datos

Empresa: []

Sucursal: []

Tipo de Comprobante: []

Serie: []

Folio: []

Estado: [v]

Proveedor: []

Moneda: []

Factura Proveedor: []

Comprador: []

Cobrador: []

Cuenta de Compra: []

Categoría Artículo: []

Total: 0 Menor Igual Mayor

Vehículo: []

Departamento: []

Tipo Servicio: [v]

Línea Mayor: []

En esta pantalla se genera un reporte del Diario de Compras de las Solicitudes, Órdenes de Compra y Entradas por Compras y otros comprobantes de compra en un Rango de Fechas y opciones para ordenarlos y agruparlos por Tipo de Comprobante, Proveedor, Cuenta de Compras o Vehículo y filtros de datos.

Para obtener el Diario solo por Orden de Compra (**Tipo Comprobante 10**) o Entrada por Compra (**Tipo Comprobante 30**), se indican como filtros en Tipo de Comprobante del apartado "Filtros de datos".

Realice los filtros pertinentes en el reporte y haga clic en el icono de impresión  localizado en la parte superior derecha de la pantalla. Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.



Diario de Compras de todos los tipos de comprobantes en un rango de fechas.

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

17/05/2023 06:23:49 p. m.

Hoja: 1 de 1

DIARIO DE COMPRAS DEL 01 AL 17 MAY 2023

Emp	Suc	TCo	SerieFolio	Fecha	Proveedor	Nombre	FactProv	Subtotal	Imp.Desc	I.V.A.	Total	Cpra
1	1		Matriz									
1	1	1	Solicitud de Compra (+)									
1	1	1	SC2	160523	70	SIMEC ACERO, S.A. DE		0.00		0.00	0.00	
1	1	1	Total Tipo Comprobante.			Registros: 1		0.00	0.00	0.00	0.00	
			Total Kilos:		0.00					0.00%		
1	1	10	Orden de Compra (+)									
1	1	10	OC19	020523	1	YESO INDUSTRIAL DE		19,500.00		3,120.00	22,620.00	
1	1	10	OC20	160523	70	SIMEC ACERO, S.A. DE		75,237.00		12,037.91	87,274.92	
1	1	10	Total Tipo Comprobante.			Registros: 2		94,737.00	0.00	15,157.91	109,894.92	
			Total Kilos:		0.00					16.00%		
1	1	30	Entrada por Compra (+)									
1	1	30	EC32	060523	1	YESO INDUSTRIAL DE	H1267	19,500.00		3,120.00	22,620.00	Cpra
1	1	30	EC33	060523	25	CEMEX DE C.V.	CX345	25,800.00		4,128.00	29,928.00	Cpra
1	1	30	EC34	090523	27	EL BUCANERO DEL	B1245	10,000.00		1,600.00	11,600.00	Cpra
1	1	30	EC35	110523	1	YESO INDUSTRIAL DE	Y23456	7,540.00		1,206.40	8,746.40	Cpra
1	1	30	EC36	110523	25	CEMEX DE C.V.	F12458	20,000.00		3,200.00	23,200.00	Cpra
1	1	30	EC37	170523	70	SIMEC ACERO, S.A. DE	F48005	76,820.74		12,291.31	89,112.06	
1	1	30	Total Tipo Comprobante.			Registros: 6		159,660.74	0.00	25,545.71	185,206.46	
			Total Kilos:		0.00					16.00%		
1	1		Total Sucursal.			Registros: 9		254,397.74	0.00	40,703.62	295,101.38	
			Total Kilos:		0.00					16.00%		
			Total General.			Registros: 9		254,397.74	0.00	40,703.62	295,101.38	
			Total Kilos:		0.00					16.00%		

A continuación se muestra un ejemplo cuando en las Entradas por Compra se capturan Cargos Extras y la casilla Sin Cargos Extras se deja en vacío.

Diario de Compras que incluye en las Entradas por Compra los cargos extras

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

14/08/2019 12:56:35 p. m.

Hoja: 1 de 1

DIARIO DE COMPRAS DEL 05 AL 13 AGO 2019

Emp	Suc	TCo	SerieFolio	Fecha	Proveedor	Nombre	FactProv	Subtotal	Imp.Desc	I.V.A.	Total	Cpra
1	1		Matriz									
1	1	30	Entrada por Compra (+)									
1	1	30	EC1	130819	70	SIMEC ACERO, S.A. DE	F2345	78,020.80		12,483.33	90,504.13	
1	1	30	Total Tipo Comprobante.			Registros: 1		78,020.80	0.00	12,483.33	90,504.13	
			Total Kilos:		0.00					16.00%		
			Total General.			Registros: 1		78,020.80	0.00	12,483.33	90,504.13	
			Total Kilos:		0.00					16.00%		

Reporte de Cargos Extras

Para obtener un reporte solo de los cargos extras entrar a **Compras > Verificador de Cargos Extras de Compra.**

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

Verificador de Cargos Extras de Compras

Seleccione nombre y desglose

Nombre del reporte: VERIFICADOR DE CARGOS EXTRAS

Fecha: 17/05/2023 al 17/05/2023

Contenido: Detalle

Ordenado primero por: Tipo Comprobante - Serie - Folio - E

Después por: Ninguno

Predefinido:

[Clic para nuevo predefinido](#)

Filtro de datos

Empresa: 1

Sucursal: 1

Tipo de Comprobante: 30

Serie:

Folio:

Proveedor Compra:

Proveedor Cargo:

Estado: Todos

Usuario Elabora:

Comprador:

Cargos Extras:

Líneas y Sublíneas:

Cuenta de Inventario:

Usuario Elabora:

Seleccione el nombre del reporte, el rango de fechas, contenido y el ordenado.

Indique los filtros de datos o dejar en blanco para Todos. Dar clic en el icono de impresora.

Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.

DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.

17/05/2023 06:36:49 p. m. Hoja: 1 de 1

VERIFICADOR DE CARGOS EXTRAS

Emp	Suc	TCo	SerieFolio	Fecha	Hora	Proveedor	Compra	GC	Factura	Proy.	Fecha	Mon	T.C.	Importe	IVA	IVA Ret.	ISR Ret.	Total	
Gasto		CXP. Proveedor		Gasto		Gasto		GC		Factura		Proy.		Fecha		Mon		T.C.	
DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.																			
Matriz																			
1																			
1	1																		
1	1	30	EC37	170523		70	SIMEC ACERO, S.A. DE C.V.												
1			Flete	2120		62	TRANSPORTES PITIC SA DE CV	SI	F2345		120523	MXN	0.0000	4,000.00	640.00	0.00	0.00	4,640.00	

[Regresar.](#)

9.0 Verificador de Comprobantes de Compras.

Entrar a "Compras > Verificador de Comprobantes de Compras".

En esta pantalla se genera el reporte de Verificador de Comprobantes de Compra con distinto contenido en un rango de Fechas con distintas opciones de ordenamiento, opciones para salto de hoja por sucursal y empresa y opciones para impresión de datos así como distintos Filtros, lo cual permite generar múltiples reportes.

Verificador de Comprobantes de COMPRAS

Opciones del reporte

Nombre del reporte: VERIFICADOR COMPROBANTES COMPRAS

Fecha: 01/03/2022 al 31/03/2022 Predefinido: ▼

Contenido: A detalle con Artículos [Clic para nuevo predefinido](#)

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

Después por: Tipo Comprobante - Serie - Folio - Sin Cargos Extras

Mostrar Datos Adicionales por Renglón Mostrar Totales de Kilos Moneda Nacional

Mostrar comprobantes sin origen

Filtros de datos

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Comprobante: 1,10,30

Serie:

Folio:

Estado: ▼

Proveedor:

Moneda:

Comprador:

Trabajador:

Artículo:

Subtotal (sin impuestos): 0

Cuenta de Inventario:

Factura del Proveedor:

Tipo de Comprobante Origen:

Serie Origen:

Folio Origen:

Cuenta:

Categoría:

Origen/Destino:

Usuario Elabora:

Tipo Artículo:

Otro 1:

Otro 2:

Líneas y Sublíneas:

Categoría Artículo:

Cobrador:

Vehículo:

Centros de Costos:

Tipo Movimiento:

Indique las Opciones del Reporte:

- Nombre del Reporte
- Fecha del-al
- Contenido:



- 1. A detalle con Artículos,
- 2. A Totales por Comprobante,
- 3. A Totales,
- 4. A piso de Venta,
- 5. Gerencial,
- 6. Recepción Materia Prima
- Ordenado primero por: Empresa-Sucursal o ninguno
- Después por:
 - 1. Tipo Comprobante-Serie-Folio-Estado,
 - 2. Proveedor,
 - 3. Comprador,
 - 4. Fecha,
 - 5. Artículo/Servicio,
 - 6. Vehículo,
 - 7. Vehículo-Origen/Destino,
 - 8. Origen/Destino.

Filtros de datos: en cada filtro indique de uno en uno y/o rangos separados por comas. Ejemplo 1,3,6-9. Deje en nada para incluir TODOS. Presione F2 para buscar.

Dar clic en el icono  Impresora localizado en la parte superior derecha de la pantalla. Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.

DEMONSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.													
17/05/2023 06:59:40 p.m.										Hoja: 1 de 1			
VERIFICADOR COMPROBANTES COMPRAS DEL 15 AL 31 MAY 2023													
Emp	Suc	TCo	SerieFolio	Fecha	Hora	Prov.	Nombre	TC	SerieFol.Orig	FactProv	MonedaTC	Invent	Venci
			Articulo	Descripción					CantidadUM		Costo	Importe	
1	1		Matriz										
1	1	1	Solicitud de Compra										
1	1	1	SC2	160523	05:32	70	SIMEC ACERO, S.A. DE C.V.					1160	30 Dias
Otro 1:	Otro 2:	Orden de Compra: Entrega:											
			202004	ALAMBRE RECOCIDO KG				250	Pieza		0.00	0.00	
			202001	CASTILLO 15 X 15 - 4 (6.0 KG)				150	Pieza		0.00	0.00	
			202002	CASTILLO 15 X 20 - 4 (6.8 KG)				110	Pieza		0.00	0.00	
			201001	VARILLA CORRUGADA DE 1/2 X 10 MTS.				230	Pieza		0.00	0.00	
			202005	CLAVO STD 2-1/2				150	Pieza		0.00	0.00	
			Renglones: 5				Subtotal:	890.00				0.00	
			Total:										0.00
1	1	10	Orden de Compra										
1	1	10	OC20	160523	05:32	70	SIMEC ACERO, S.A. DE C.V.	1	SC2			1160	30 Dias
Otro 1:	Otro 2:	Pedido: 10 Orden de Compra Orden de Compra: Entrega:											
			202004	ALAMBRE RECOCIDO KG				250	Pieza		17.9916	4.497.90	
			202001	CASTILLO 15 X 15 - 4 (6.0 KG)				150	Pieza		95.0247	14.253.71	
			202002	CASTILLO 15 X 20 - 4 (6.8 KG)				110	Pieza		103.0491	11.335.40	
			201001	VARILLA CORRUGADA DE 1/2 X 10 MTS.				230	Pieza		176.3916	40.570.07	
			202005	CLAVO STD 2-1/2				150	Pieza		30.5328	4.579.92	
			Renglones: 5				Subtotal:	890.00				75.237.00	
							I.V.A. 16.00%:					12.037.92	
			Total:										87.274.92
1	1	30	Entrada por Compra										
1	1	30	EC37	170523	05:32	70	SIMEC ACERO, S.A. DE C.V.	10	OC20	F48005		1160	30 Dias
Otro 1:	Otro 2:	Orden de Compra: Entrega:											
			202004	ALAMBRE RECOCIDO KG				250	Pieza		17.9916	4.497.90	
			202001	CASTILLO 15 X 15 - 4 (6.0 KG)				150	Pieza		105.583	15.837.45	
			202002	CASTILLO 15 X 20 - 4 (6.8 KG)				110	Pieza		103.0491	11.335.40	
			201001	VARILLA CORRUGADA DE 1/2 X 10 MTS.				230	Pieza		176.3916	40.570.07	
			202005	CLAVO STD 2-1/2				150	Pieza		30.5328	4.579.92	
			Renglones: 5				Subtotal:	890.00				76.820.74	
							I.V.A. 16.00%:					12.291.32	
			Total:										89.112.05
Total Sucursal.			Comprobantes: 3		Renglones: 15		Subtotal:	2,670.00				152,057.74	
							I.V.A. 16.00%:					24,329.24	
			Total:										176,386.97

[Regresar](#)