

## COMPRAS

---

Compras es el módulo que le permite elaborar comprobantes de compra de bienes, de una manera fácil y segura, está integrado con los módulos de: **Cuentas por Pagar, Inventarios, Reporte de Compras, Docs. SRI,** y **Contabilidad.**

Clic en:



Le presentara el siguiente menú:



## Factura de Compra o Compras Directas

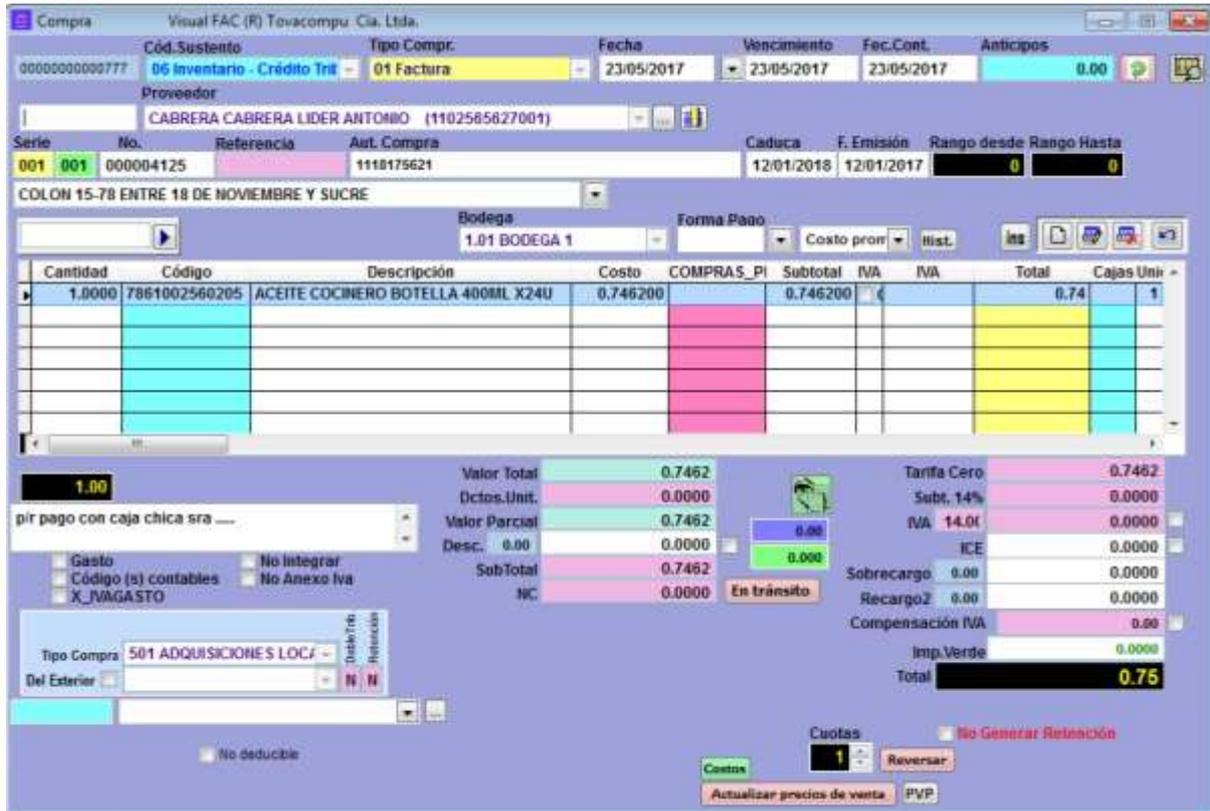
---

Clic en:



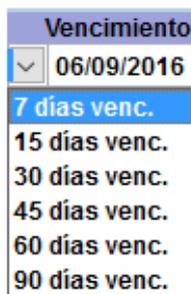
Le permite ingresar todo tipo de compras ya sean de mercadería, gastos o de activos fijos, al ingresar la compra el sistema genera automáticamente la retención.

Para el ingreso de la factura de compra el sistema le presenta la siguiente pantalla en la que debe ingresar la siguiente información:

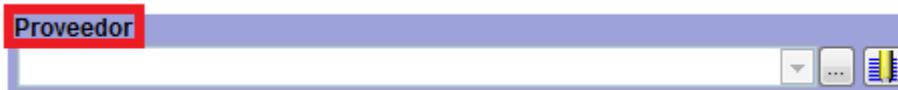


**Pasos para ingresar una factura de compra:**

- Digite la fecha contable de la factura, además puede elegir los días de vencimiento de la factura y el sistema le asignará de manera automática.



- Seleccione el proveedor, Para habilitar la opción **Proveedor**, haga clic en la palabra



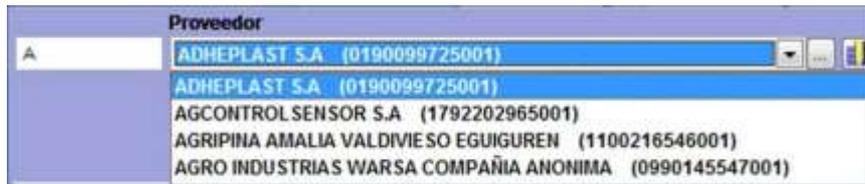
se activa la

flecha que se encuentra en la parte derecha .

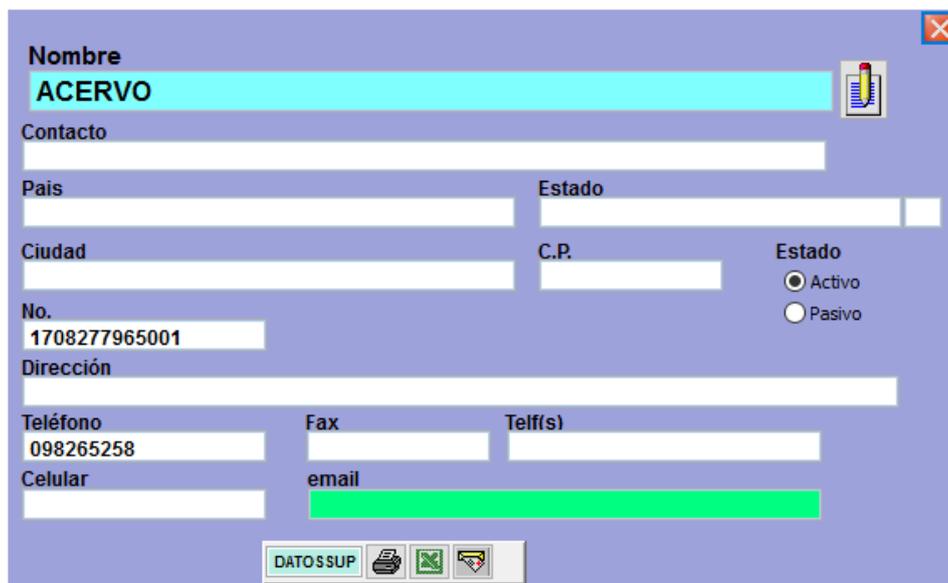
En caso que el Proveedor no se encuentre ingresado, de clic en , presenta la pantalla para Crear un Nuevo

Proveedor, (Siga los mismos pasos de cómo crear un proveedor en el **Módulo Directorio**, ícono Proveedores).

Para revisar la información del proveedor más detallada, de clic en  presenta la información del mismo.



Para realizar algún cambio en el proveedor, presione  se activan los campos para realizar la modificación y luego grabamos dando clic en este botón .



- Digite el número de factura y referencia

Serie	No.	Referencia
001	001	000000122 222

Los datos: **Serie**, **Nº.**, **Auto. Compra** y **Fecha de Caducidad**, son copiados directamente de la Factura.

- Estos datos no es necesario colocarlos cuando el Proveedor ya se ha definido tributariamente en el **Módulo Directorio**.
- Si cambia la serie, fecha de caducidad o el número de autorización directamente desde la factura de compra, estos datos se actualizarán por defecto en el Módulo de directorio.
- Ingrese cada uno de los productos

Haga uso del **MED** para crear un **Nuevo** registro con los datos del Ítem, **Editar** o **Eliminar** alguno de ellos.

Presione **Ctrl + A** para ingresar un nuevo registro, ingrese los datos correspondientes y presione Guardar.



PVP	Costo	PVP	IVA	PVP
PVP A	1.00000	34.812	0.00000	0.00
PVP B	0.85000	13.91	0.00000	0.00
PVP C	0.00000	7.20	0.00000	0.00
PVP B	0.00000	*** **	0.00000	0.00
PVP E	0.00000	*** **	0.00000	0.00

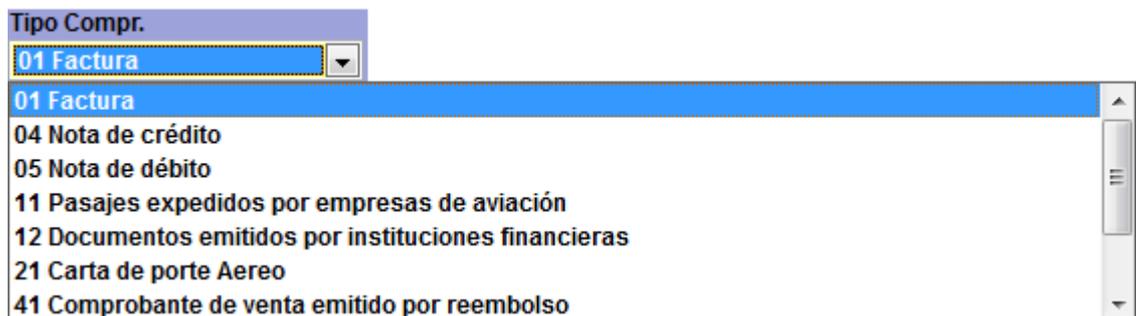
Digite el código del producto, parte inicial del nombre del producto y presione ENTER para que el sistema le realice la búsqueda, para seleccionar el producto que va en la factura, haga doble clic en el nombre, y automáticamente se ubica el precio (puede digitar \*\* para visualizar todos los productos). Cuando el ítem carga IVA, esta opción debe estar activada  I.

Presione  el producto se ubica en la Compra.

### Menú Guía

A continuación se detalla las diversas opciones que se maneja en la pantalla de Compra.

- **Tipos de Comprobante:** Seleccione el Tipo de Comprobante que desea emitir.



- En el campo **Anticipo**  le aparece un valor cuando al proveedor se le ha dado un anticipo. Y con el icono que esta junto, se puede hacer la modificación del anticipo.

- En el campo **Responsable**  le presenta el nombre del usuario que está ingresando la compra.

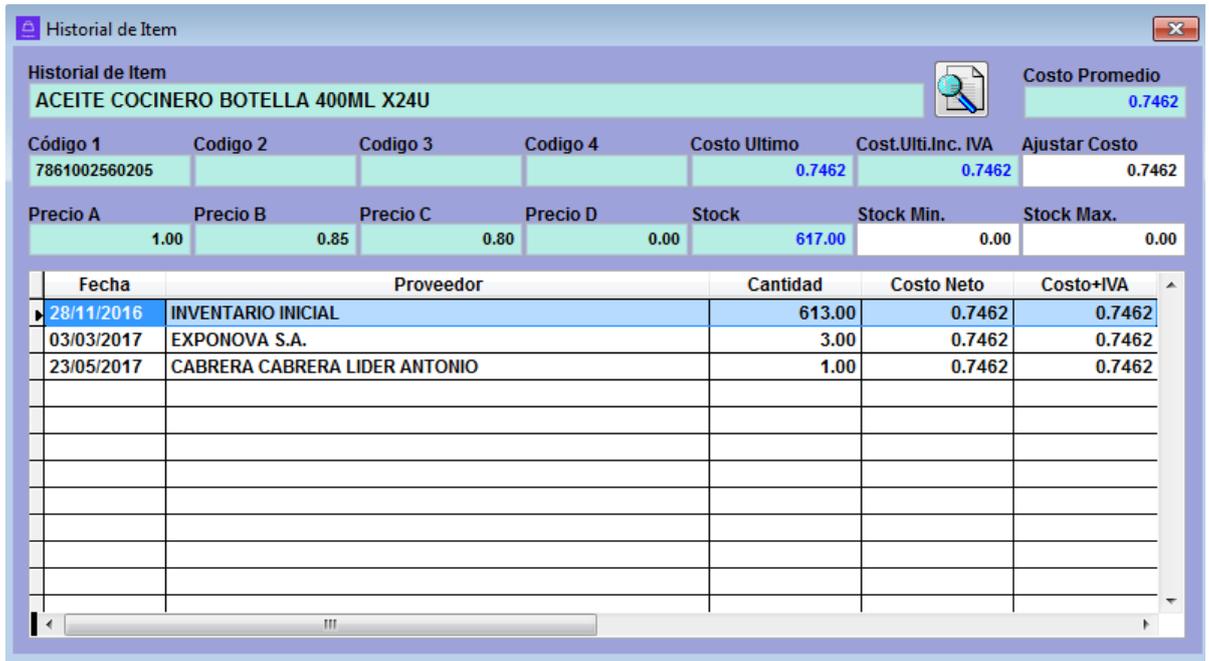
- Seleccione la bodega  a donde va ingresar la compra, esta opción le permite ingresar el inventario directamente a una bodega; (para mayor información revisar el

Modulo de **Bodegas**)

- Para revisar el historial de los productos ingresados en la compra, seleccionar el ítem y presione



presenta lo siguiente:

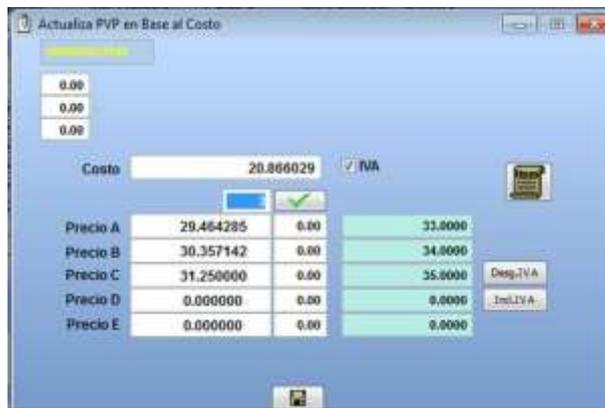


Historial de Item							Costo Promedio
ACEITE COCINERO BOTELLA 400ML X24U							0.7462
Código 1	Codigo 2	Codigo 3	Codigo 4	Costo Ultimo	Cost.Ulti.Inc. IVA	Ajustar Costo	
7861002560205				0.7462	0.7462	0.7462	
Precio A	Precio B	Precio C	Precio D	Stock	Stock Min.	Stock Max.	
1.00	0.85	0.80	0.00	617.00	0.00	0.00	
Fecha	Proveedor	Cantidad	Costo Neto	Costo+IVA			
28/11/2016	INVENTARIO INICIAL	613.00	0.7462	0.7462			
03/03/2017	EXPONOVA S.A.	3.00	0.7462	0.7462			
23/05/2017	CABRERA CABRERA LIDER ANTONIO	1.00	0.7462	0.7462			

Presenta toda la información del producto, así como también, el nombre del proveedor al que se ha realizado la compra.



Para modificar los PVP, de un producto, clic en



Costo	20.866029	<input checked="" type="checkbox"/> IVA
Precio A	29.464285	0.00
Precio B	30.357142	0.00
Precio C	31.250000	0.00
Precio D	0.000000	0.00
Precio E	0.000000	0.00

- Presione , muestra la siguiente pantalla:



- Presione **SI**, para desglosar el IVA del producto si está incluido presione , y para incluirlo

si no lo está presione  , haga clic en .

- **Cód. Sustento:** se despliega varios de tipos de sustentos tributarios correspondientes a la transacción escogida.

Cód.Sustento

- 00 Casos especiales cuyo sustento no aplica en las opciones anteriores
- 01 Crédito Tributario para declaración de IVA (servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos)
- 02 Costo o Gasto para declaración de IR (servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos)
- 03 Activo Fijo - Crédito Tributario para declaración de IVA
- 04 Activo Fijo - Costo o Gasto para declaración de IR
- 05 Liquidación Gastos de Viaje, hospedaje y alimentación Gastos IR (a nombre de empleados y no de la empresa)
- 06 Inventario - Crédito Tributario para declaración de IVA

- **Campo obligatorio:** identifica si el comprobante ingresado sustenta crédito tributario, sustenta costos o gastos.
- **Tipo de Compra:** Se despliega varios de tipos de compras correspondientes a la transacción escogida.

Tipo Compra

- 500 ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS (CRÉD. TRIB.)
- 501 ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS (CRÉD. TRIB.)
- 502 OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS (SIN CRÉD. TRIB.)
- 503 IMPORTACIONES DE SERVICIOS GRAVADOS
- 504 IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS
- 505 IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS
- 506 IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%

**NOTA:** Si ingresa inicialmente el Código de Sustento, Tipo de Comprobante y Tipo de Compra en la parte tributaria al crear el proveedor, aparece por defecto al seleccionar el proveedor.

En la parte inferior de la Factura de Compra, existen los siguientes iconos:

Gasto
  No Integrar

Código (s) contables
  No Anexo Iva

IVA que se carga al Gasto

No deducible
 En tránsito

Cuotas

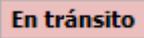
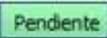
 No Generar Retención

Costos

Actualizar precios de venta
PVP

Pendiente
Archivada

- Si la Compra generada es un gasto, las siguientes opciones deben de estar activadas  **Gasto** y  **Código (s) contables**
- La opción  **IVA que se carga al Gasto** , es para cuando el IVA de la compra ingresada se cargue directo a la cuenta contable del Gasto, es decir la cuenta del IVA no se muestra en el asiento contable.
- Para que no se integre contablemente active  **No Integrar**

- Que no vaya al Anexo transaccional active  No Anexo Iva
- Si la compra ingresada, no Genera retención active  No Generar retención
- Presione  si desea que la factura sea cancelada con el número de cuotas aplicadas.
- Estos iconos   , se los utiliza para actualizar los costos y los precios de venta el ítem ingresado en la compra.
- La opción , es cuando se necesita que la compra ingresada no afecte al inventario, sino únicamente para generar la retención.
- El icono  No deducible, cuando está activado se lo utiliza para que la compra ingresada sea únicamente registrado como compra no deducible.
- Clic en , cuando se necesita dejar la compra aun sin ingresar al módulo de cuentas por

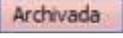
pagar, ni generar la retención. Al presionar aparece el siguiente mensaje



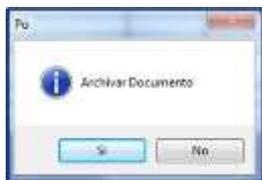
presione **SI**, presenta el siguiente mensaje



presione **SI**, para imprimir la factura.

- Clic en , en este caso como el Proveedor posee un Anticipo muestra el siguiente

mensaje presione **SI**, nos presenta la siguiente pantalla



Posteriormente presenta la retención:

Retenciones

19/09/2016

Proveedor: AGROPECUARIO EL CHACARERO (1103007496001)

Tipo Id: RUC, Id. Prov.: 1103007496001

Código IVA: 721 RETENCIÓN DEL 30%

Tipo Compr.: 01 Factura

Retención No.: 001 001, No. Autoriz.: 1112297152, Caducidad: 06/06/2017, Fecha: 19/09/2016, Serie: 001002, No.: 000000063, 0000000019946

Base Imponible	%	Monto	Base IVA	%	Valor Retenido
Base 12%	2.04	2 IVA	0.00	30%	0.00
Base 0%	0.00		0.29	70%	0.20
Excenta	0.00				
ICE	0.00	0 0			
Total Retenido IVA					0.20

Código AIR	Base 0%	Base 12%	Base Excenta	%	Retenido
340 (1.00) Impuesto unico a la exportacion de banano de produccion propia - com	0.00	2.04	0.00	1.0000	0.02

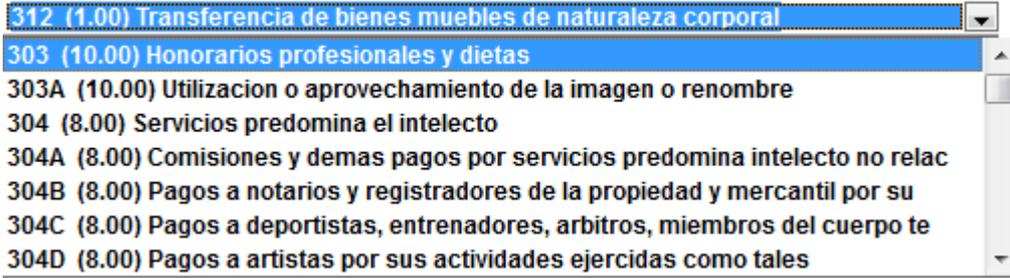
Total Base IVA: 0.29000000000000, Total Base Fuente: 2.04, Total Retenido \$: 0.22

15:50:49

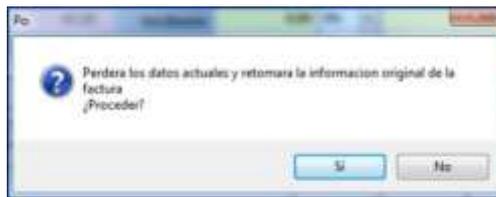
No Anexo Iva,  Solo archivar,  Preliminar,  Aplicar Retención

**Detalle:**

- Proveedor:** En este campo se encuentra el Nombre del Proveedor al que se le realizó la factura.
- Tipo de Identificación:** En este campo se selecciona automáticamente el Tipo de Identificación, dependiendo del **Id. Prov.**, ya sea RUC, C.I. o Pasaporte.
- Id. Proveedor:** Es el número de Identificación (RUC, C.I.) del Proveedor.
- Tipo de Comprobante:** Es el tipo de documento al cual se le está aplicando la retención.
- Serie y Secuencia:** Son la serie y la secuencia de la retención; para digitar la serie o la secuencia haga clic en la palabra **Serie** o **Secuencia** respectivamente.
- No. Autorización:** Número de autorización de la retención, para digitar la **Autorización** haga clic en la palabra **Autorización**.
- Caducidad:** Fecha de caducidad de las retenciones
- Fecha:** Fecha de emisión de la Compra.
- Serie y Numero.:** Datos directamente copiados de la Factura a la cual se le está haciendo el Comprobante de Retención.
- Bases Imponible:** Son los subtotales de IVA 0%, IVA 12% y de ICE, sobre los cuales se va a gravar un impuesto.
- Porcentaje:** Es el porcentaje de impuesto que se va a aplicar sobre las bases imponibles.
- Monto:** Presenta el valor calculado de impuesto, se calcula automáticamente en base a los porcentajes.
- Retención IVA Bienes:** Es el valor del impuesto sobre el cual se va a aplicar un porcentaje de retención ya sea 30, 100 o 10%, si el impuesto fue sobre una compra de algún bien.
- Retención IVA Servicios:** Es el valor del impuesto sobre el cual se va a aplicar un porcentaje de retención ya sea 70, 100 o 20%, si el impuesto fue sobre una compra de algún servicio.
- Código AIR:** Seleccione el Código de retención en la fuente en base al cual se va a aplicar el porcentaje de retención a la compra.



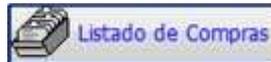
- Una vez ingresados los datos en el comprobante de retención, presione la retención quedara grabada y aplicada a la Cuenta por Pagar.
- **Actualizar Retención:**  permite recuperar la información original de la factura de compra cuando la retención ha sido modificada, al presionarlo le mostrara la siguiente información.



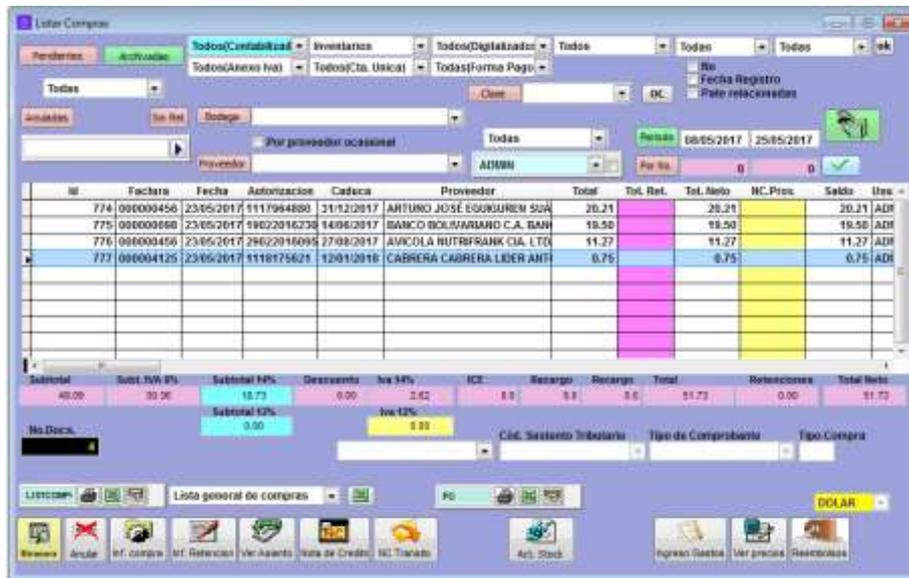
- Presione **SI**, la retención toma los valores originales de la factura, para que pueda actualizar la retención.

### Listado de Compras

Clic en:



Le permite listar todas las Facturas de compra, le muestra la siguiente pantalla:



**Menú Guía**

Para visualizar las facturas de compra que se encuentran en estado **Pendiente, Anulada** o **Archivada** utilice lo siguiente:

**Pendientes** Muestra las facturas que se encuentran en pendiente

**Archivadas** Presenta las facturas que han sido archivadas.

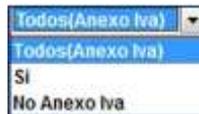
**Anuladas** Permite visualizar las facturas que han sido anuladas.

**Sin Ret.** Presenta las facturas que no tienen retención.

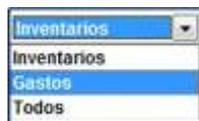
- Para revisar y obtener un listado de las compras que están **Contabilizadas, No Contabilizadas** o **Todas**, elija cualquiera de las siguientes opciones:



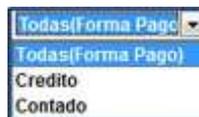
- Para obtener el listado de las compras que se van a integrar en el anexo transaccional o las que no se van a integrar en el anexo utilice las siguientes opciones:



- Para obtener un listado de las comprar que son de gastos de inventarios o Todos, use el siguiente filtro:



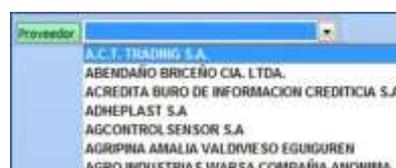
- Para obtener un listado de las compras con las diversas formas de pago, use el siguiente filtro.



- Para obtener un listado de las compras por bodegas, elija el filtro de Bodega:



- Para ver la lista de facturas de un determinado proveedor, elija el nombre a través la siguiente lista:



## Módulo Compras

- Al informe del listado de compras, también se lo puede obtener por medio de un rango de fecha o por el rango de N° Factura.

Periodo	04/09/2016	19/09/2016
Por No.	0	0 <input checked="" type="checkbox"/>

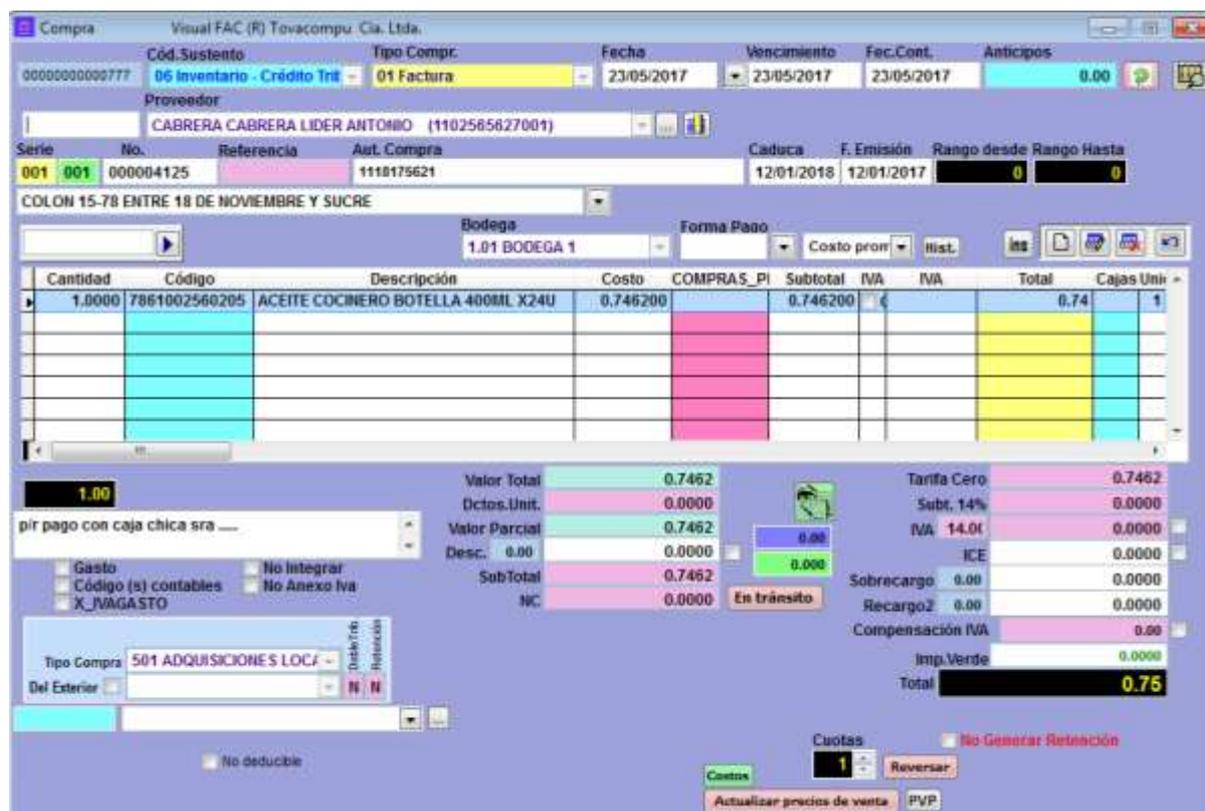
- A través de las siguientes opciones, puede ver un listado de las facturas por usuario que ingresó el documento   , si desea ver la información de todos los usuarios, la casilla debe estar activa

Los **Totales** que presenta en la lista de compras son los siguientes:

Totales de cada una de las Facturas de Compras realizadas.

Subtotal	Subt. IVA 0%	Subtotal 14%	Descuento	Iva 14%	ICE	Recargo	Recargo	Total	Retenciones	Total Neto
1,102.04	1,000.00	102.04	2.00	14.28	0.0	0.0	0.0	1,116.33	11.22	1,105.11
		Subtotal 12%		Iva 12%						
		0.00		0.00						

## Reversar una factura



Visual FAC (R) Tovacompu. Cia. Ltda.

Cód. Sustento: 00000000000777 | Tipo Compr.: 06 Inventario - Crédito Trib | Fecha: 23/05/2017 | Vencimiento: 23/05/2017 | Fec. Cont.: 23/05/2017 | Anticipo: 0.00

Proveedor: CABRERA CABRERA LIDER ANTONIO (1102585627001)

Serie: 001 | No.: 001 | Referencia: 000004125 | Aut. Compra: 1118175621 | Caduca: 12/01/2018 | F. Emisión: 12/01/2017 | Rango desde: 0 | Rango Hasta: 0

COLON 15-78 ENTRE 18 DE NOVIEMBRE Y SUCRE

Bodega: 1.01 BODEGA 1 | Forma Pago: | Costo prom: | Hist.

Cantidad	Código	Descripción	Costo	COMPRAS_PI	Subtotal	IVA	IVA	Total	Cajas Unid
1.0000	7861002560205	ACEITE COCINERO BOTELLA 400ML X24U	0.746200		0.746200			0.74	1

Valor Total: 0.7462 | Tarifa Zero: 0.7462  
 Octos. Unit.: 0.0000 | Subt. 14%: 0.0000  
 Valor Parcial: 0.7462 | IVA 14.0%: 0.0000  
 Desc.: 0.00 | 0.0000 | ICE: 0.0000  
 SubTotal: 0.7462 | Sobrecargo: 0.00 | 0.0000  
 NC: 0.0000 | Recargo2: 0.00 | 0.0000  
 Compensación IVA: 0.00  
 Imp. Verde: 0.0000  
**Total: 0.75**

Reversar

- Del listado de facturas **archivadas**, seleccione la factura que desea reversar, doble clic en el nombre del proveedor para abrir la factura, pulse **Reversar**.

- Digite el password  , muestra la siguiente ventana de confirmación .
- Presione aceptar y la factura quedará reversada para que le haga los cambios correspondientes.
- En caso de que la factura posea pagos le presentara el siguiente mensaje



Si se da el caso de que la factura tenga algún pago diríjase al Módulo **Cuentas por Pagar**, elija el nombre del proveedor del que quiere reversar la factura y siga los pasos que fueron detallados en el módulo de **Cuentas por Pagar**, para anular el pago.

### Botones Auxiliares

---

En la parte inferior, de la lista de compras, se presentan los siguientes iconos:

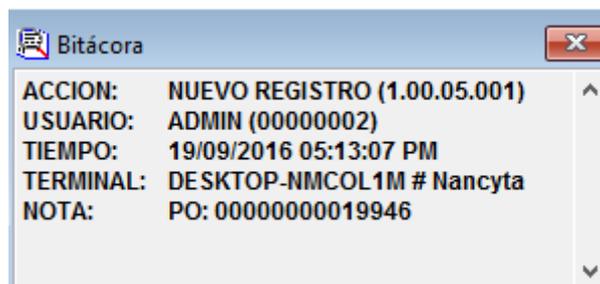


### Bitácora

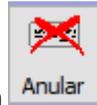
---



Clic en **Biracora** para obtener una bitácora de las transacciones por documento (Este botón solo se activa cuando el usuario que ingresa al sistema es un usuario auditor), presenta la siguiente pantalla:



### Anular una compra



Seleccione la compra (factura) que desea anular, clic en

Presenta el mensaje de confirmación:



Presione **SI**, digite el password



Una compra puede ser anulada siempre y cuando no tenga ningún pago, de lo contrario tiene que primero anular los pagos para poder anular la factura.

### Revisar y cambiar Datos Tributarios y generales de una compra



Seleccione la factura, clic en , presenta la siguiente pantalla:

Fecha	Vencimiento	Fec.Cont.	Serie	No.	Aut. Compra
19/09/2016	19/09/2016	19/09/2016	001002	000000063	1112398802

Caduca	F. Emisión	Referencia	NC/ND aplica en	Responsable	Términos
04/03/2017	04/03/2016			ADMIN	

Proveedor	AGROPECUARIO EL CHACARERO (1103007496001)				
Bodega	1.01 BODEGA 1				
Centro de Costo	HABITACIONES 152				
Tipo Compr.	01 Factura				
<input type="checkbox"/> Gasto	<input type="checkbox"/> Código (s) contables				
Cód.Sustento	01 Crédito Tributario para				
Tipo Compra	500 ADQUISICIONES Y PA				
Del Exterior	<input type="checkbox"/>				
Doble Trib.	N N				
Retención	N N				
<input type="checkbox"/> No Generar Retención	<input type="checkbox"/> No Integrar				
<input type="checkbox"/> No Anexo Iva	<input type="checkbox"/> IVA que se carga al Gasto				
<b>Actualizar Cambios</b>					

Valor Total	0.00	Tarifa Cero	0.00
Dctos.Unit.	0.00	Subt. 14%	2.04
Valor Parcial	0.00	IVA	0.28
Desc. 0.00	2.00	ICE	0.00
SubTotal	2.04	Sobrecargo	0.00
		Recargo2	0.00
		Total	2.33

NC	0.0000
ND	0.0000
Id. Retención	
0000000017522	

Todos los datos que se encuentran en esta pantalla son filtrados directamente de la **Compra**, seleccionada, se puede modificar la información que se encuentra en los casilleros de color **blanco**, y la información que se encuentra en los casilleros de color **rosa** no podrá ser modificada.

### Emitir Retención



Elija la factura, clic en

Retenciones

00000000017622

Proveedor: AGROPECUARIO EL CHACARERO (1103007496001) Tipo Id: RUC Id. Prov: 1103007496001

Código IVA: 721 RETENCIÓN DEL 30% Tipo Compr.: 01 Factura

Retención No.	Serie	Secuencia	No. Autoriz.	Caducidad	Fecha	Serie	No.			
	001	001	000000123	X	1112297152	06/06/2017	19/09/2016	001002	000000063	00000000019946

Base Imponible	%	Monto	Base IVA	%	Valor Retenido	
Base 12%	2.04	2 IVA	0.29	30%	0.00	
Base 0%	0.00		Ret. Bienes	0.29	70%	0.20
Excenta	0.00		Ret. Servicios		Ret. IVA 100%	0.00
ICE	0.00				Total Retenido IVA	0.20

Código AIR	Base 0%	Base 12%	Base Excenta	%	Retenido
340 (1.00) Impuesto unico a la exportacion de banano de produccion propia - com	0.00	2.04	0.00	1.0000	0.02

15:50:49 Total Base IVA: 0.2900000000 Total Base Fuente: 2.04 Total Ret. Fuente: 0.02 Total Retenido \$: 0.22

No Anexo Iva     Preliminar

**Nota:** Cuando la Factura seleccionada ya tiene aplicado Retención, en la pantalla le muestra las opciones de

impresión , caso contrario le presenta las opciones para aplicar la retención.

Retenciones

Proveedor: ADHEPLAST S.A. (0190099725001) Tipo Id: Id. Prov. RUC: 0190099725001

Código IVA: SIN RETENCION EN IVA Tipo Comprobante: 07 Comprobante de retencion

Serie: 001 002; Secuencia: 000587463; No. Autoriz.: 0000000000; Caducidad: 13/10/2012; Fecha: 11/10/2012; Serie: 589613; No.: 000897894

Base Imponible	%	Monto	Base IVA	%	Valor Retenido
663.01	1 IVA	66.30	150.00	30%	45.00
0.00			0.00		0.00
0.00					0.00
12.56	4 10	1.29			
			Total Retenido IVA: 45.00		

Código AIR	Base 0%	Base 12%	Base Exenta	%	Retenido
302 (0.00) En relacion de dependencia que supera la base desgravada	5.00	5.00	0.00	0.00	0.00

Total Base IVA: 0.0000000000 Total Base Fuente: 10.00 Total Ret. Fuente: 0.00 Total Retenido \$: 45.00

Botones: No Anexo IVA, Solo archivar, Proliminar, Aplicar Retención

*Ver Asiento*



- Haga clic en el siguiente icono , para mostrar el asiento contable de la compra seleccionada.

PO\_BOOKENTRY Visual FAC (R) Tovacompu Cia. Ltda.

No. 2016 000090 Referencia Fecha 06/09/2016

Código	Descripción	Tipo	No. Doc.	Débito	Crédito	Nota	Centro de costo
1.3.1.01	Mercaderías Tarifa 0%	FC	001001-00000	1,000.00		ACERVO	GENERAL
1.3.1.03	Mercaderías Tarifa 14%	FC	001001-00000	100.00		ACERVO	GENERAL
1.2.3.06	C.C.F.: 14% IVA Compras	FC	001001-00000	14.00		ACERVO	HABITACIONES 1
2.1.3.1.01	C.P.F.: Retenc. en la Fuente	RF	001001-00000		11.00	Ret. Fte. 312, Fact. No. 001001-0000	HABITACIONES 1
2.1.2.01	Cuentas por Pagar a Proveedor	FC	001001-00000		1,103.00	ACERVO	HABITACIONES 1

Código NIF: Fuente: Uso: 1,114.00 1,114.00 0.00

Compra No. 001001-000000010 de ACERVO No.Sist. 19945 (fss1)

Por Centro de Costo: HABITACIONES 132

Botones: GUARDAR, Imprimir, etc.

*Emitir una Nota de Crédito:*

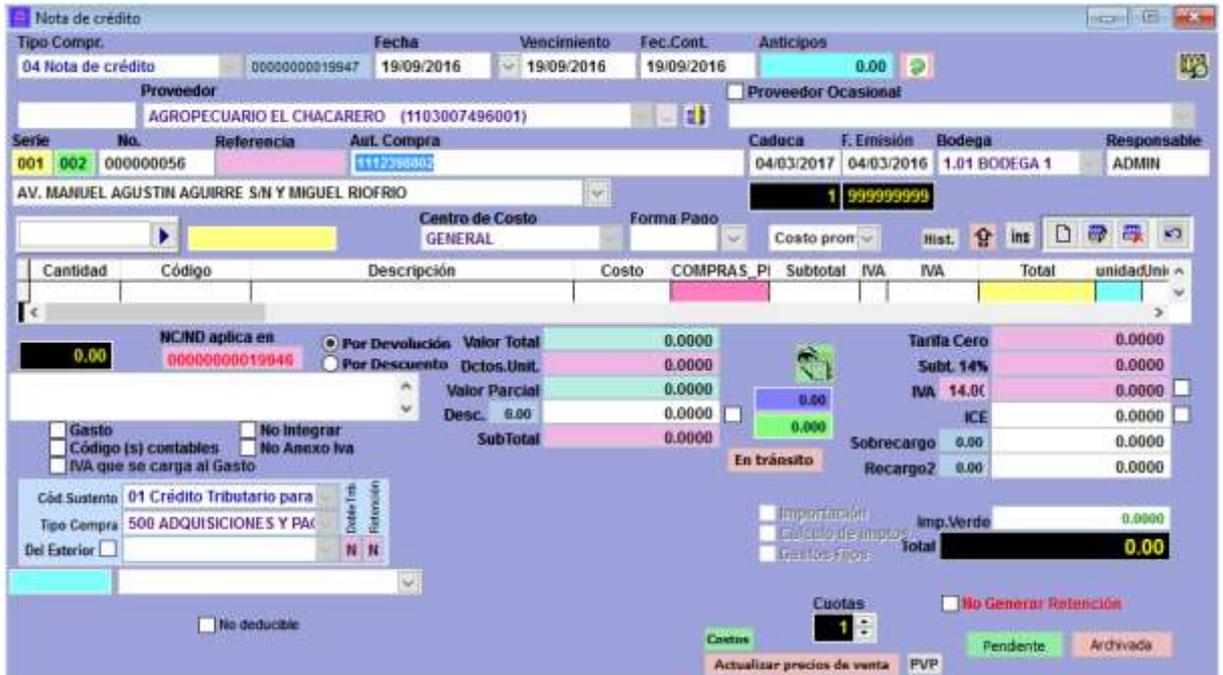
La Nota de Crédito siempre origina una **disminución** en la cuenta por pagar, también origina una disminución de mercadería en el caso que fuera por devolución de productos.

- Del listado de facturas de compra, elija la factura a la que se va aplicar la Nota de Crédito. Haga clic en



el siguiente botón

- Presenta la siguiente pantalla ingrese los datos como:
  - Nro. de Nota de Crédito.



Nota de crédito

Tipo Compr. 04 Nota de crédito Fecha 19/09/2016 Vencimiento 19/09/2016 Fec.Cont. 19/09/2016 Anticipos 0.00

Proveedor AGROPECUARIO EL CHACARERO (1103007496001)

Proveedor Ocasional

Serie	No.	Referencia	Aut. Compra	Caduca	F. Emisión	Bodega	Responsable
001	002	000000056	111238800	04/03/2017	04/03/2016	1.01 BODEGA 1	ADMIN

AV. MANUEL AGUSTIN AGUIRRE SIN Y MIGUEL RIOFRIO

Centro de Costo GENERAL

Cantidad	Código	Descripción	Costo	COMPRAS_PI	Subtotal	IVA	IVA	Total	unidad/Uni
0.00		NC/ND aplica en 00000000019946	0.0000		0.0000			0.0000	

NC/ND aplica en 00000000019946

Por Devolución  Valor Total 0.0000 Tarifa Cero 0.0000

Por Descuento  Dictos.Unid. 0.0000 Subt. 14% 0.0000

Valor Parcial 0.0000 IVA 14.0% 0.0000

Desc. 0.00 0.0000 ICE 0.0000

SubTotal 0.0000 Sobrecargo 0.00 0.0000

Recargo2 0.00 0.0000

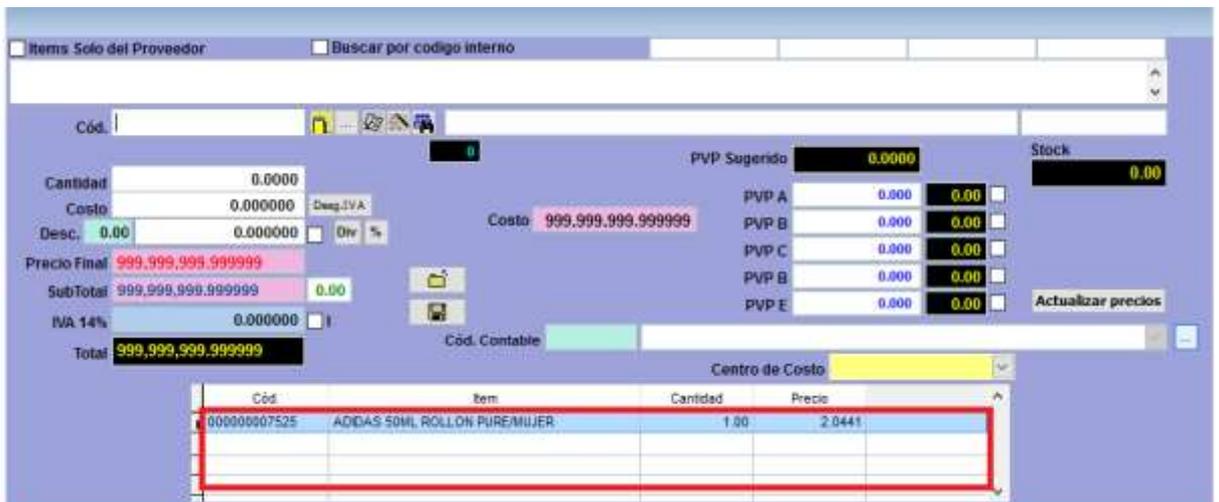
Imp Verde 0.0000

Total 0.00

Costos 1

Actualizar precios de venta PVP Pendiente Archivada

- Presione Nuevo,



Items Solo del Proveedor  Buscar por codigo interno

Cód. 0

PVP Sugerido 0.0000 Stock 0.00

Cantidad 0.0000 PVP A 0.000 0.00

Costo 0.000000 Desc.IVA PVP B 0.000 0.00

Desc. 0.00 0.000000 Div. % Costo 999.999.999.999999 PVP C 0.000 0.00

Precio Final 999.999.999.999999 PVP D 0.000 0.00

SubTotal 999.999.999.999999 0.00 PVP E 0.000 0.00

IVA 14% 0.000000 Actualizar precios

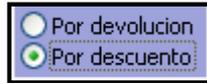
Total 999.999.999.999999

Cód. Contable Centro de Costo

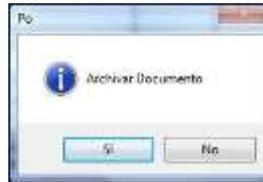
Cód	Item	Cantidad	Precio
000000007525	ADDIAS 50ML ROLLON PUREMILJER	1.00	2.0441

En la parte inferior (seleccionada de rojo) se presentan los ítems, que están dentro de la factura para que mediante doble clic cargue el ítem a la nota de crédito, va grabando y cargando el resto de ítems.

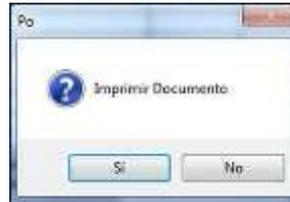
- Es importante elegir cualquiera de las siguientes opciones del por qué se realiza la nota de crédito.



- Presione **Archivadas** para archivar la Nota de Crédito, presenta:



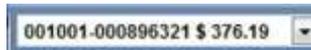
- Presione **SI**, y presenta el siguiente mensaje:



- Presione **SI** para imprimir la Nota de Crédito.
- Para revisar, el número y el valor de la Nota de Crédito, vuelva a seleccionar la factura a la que

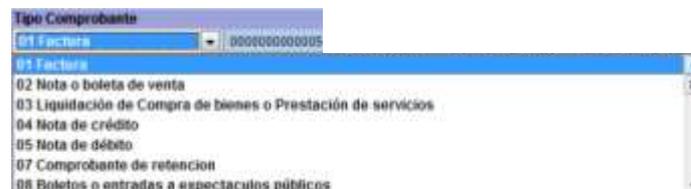


le aplico la nota de crédito y a la derecha del botón



Valor de la Nota de Crédito, clic derecho sobre el número de la nota de crédito y el sistema le desplegara el documento.

- Para obtener el listado de las Notas de Crédito, elija:



- Presenta la pantalla con la información de las **Notas de Crédito** realizadas rr durante el periodo elegido.
- Para reversar una nota de crédito, se sigue los mismos pasos que fueron detallados anteriormente en **Como reversar una compra**.

### Notas de Crédito en Tránsito

- La opción de las Notas de Crédito en Tránsito, se la utiliza cuando el proveedor aún está pendiente



de hacer llegar la NC, es decir al presionar el siguiente icono, se muestra una

pantalla para generar un ajuste de salida de mercadería (la explicación del Ajuste de Salida se esta en el **Modulo de Inventarios**), para bajar el stock de la NC.

### Actualizar el inventario



- Haga clic en el siguiente icono **Act. Stock** para que el sistema le actualice el stock de los productos.

### Aplicar recargos a una factura de compra



- Presione **Ingreso Gastos** para aplicar un recargo a una factura de compra:
- Haga uso del MED para crear un **Nuevo, Editar o Eliminar** un registro.



- Ingrese los datos y presione  para que la información se almacene.

Le presenta el listado de recargos



Para aplicar en recargo a una factura de compra seleccione el recargo y presione el botón 

- Aparece un mensaje de confirmación:

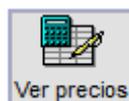


- Presione **SI** y presenta una ventana de confirmación:

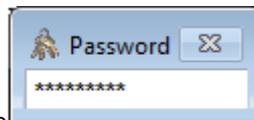


### Ver Precios

- Para revisar los precios de la factura de compra ingresada y actualizar, haga clic en el siguiente



ícono



, digite la clave

, presenta la siguiente pantalla.



Realice los cambios y presione Reg. Cambios, para guardar los cambios realizados. Si el cambio que realizo es el precio de venta, se lo puede verificar en el Modulo de Ítems, Ítems.

## Agregar Reembolsos

- Para ingresar reembolsos, a las compras con tipo 41.



VisualFAC (R) Tovecompu Cia. Ltda.

Tipo Compr.: Fecha: 25/02/2016 Vencimiento: 25/02/2016 Fec.Cont: 25/02/2016 Anticipos: 0.00

41 Comprobante de venta emitido por reembolso

Cantidad	Código	Descripción	Costo	COMPRAS_PI	Subtotal	IVA	RA	Total	unidadUnid
5.0000	11214	COMBO COLGATE +PALMOLIVE+SUAVITEL+	8.437500		42.187500	5.062500		47.25	5
5.0000	12297	MOGUL 1KL DIENTES POTE X 100	2.048544	2.00	12.977865	1.557343		14.53	5

Valor Total: 55.4302  
 Tarifa Cero: 0.0000  
 Octos.Unid: 0.2648  
 Subt. 14%: 55.1654  
 Valor Parcial: 55.1654  
 Desc. 0.00: 0.0000  
 SubTotal: 55.1654  
 IVA 12.00: 6.6198  
 ICE: 0.0000  
 NC: 0.0000  
 Sobrecargo: 0.00  
 Recargo2: 0.00  
 Total: 61.79



- Clic en Solo admite tipo 41, presenta la siguiente pantalla.



Doc. No. 001001-00000002 Proveedor LA FERIA DE LAS ESPECIAS AYALA RIVAS SONIA ELINA Total \$ 61.79

RUC	Razón Social	Tipo C	No.Doc	Autorización	Fecha	Base Impon.	Base Gravada	IVA	ICE
1104503980001	ABRIGO TANDAZO ROSA HERM	01	002-001-	1110878123	25/02/2016	0.00	30.00	3.60	0.00
1104503980001	ABRIGO TANDAZO ROSA HERM	01	002-001-	1110878123	25/02/2016	0.00	25.17	3.02	0.00

Total \$ 61.79

- Para ingresar los nuevos reembolsos, se utiliza nuevo y presenta la siguiente pantalla:



Doc. No. 001001-000000002 Proveedor LA FERIA DE LAS ESPECIAS AYALA RIVAS SONIA ELINA Total \$ 61.79

000000000000006

Id. ABRI Razón Social ABRIGO TANDAZO ROSA HERMELINDA Tipo Id. RUC RUC 1104503980001

Tipo Comprobante 01 Factura Fecha 25/02/2016

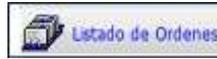
Estab. 002 Punto 001 Secuencia Autorización 1110878123

Base Impon. 0.00 Base Gravada 30.00 IVA 3.60

Base no graba IVA 0.00 ICE 0.00

## Listado de Órdenes de Compra

Para obtener un Listado completo de todas las Órdenes de Compra, de clic en:



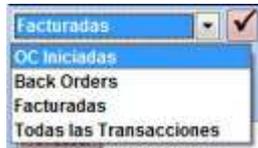
En la pantalla siguiente le muestra todos los totales con los impuestos incluidos.

Subtotal	Subt. IVA 0%	Subt. Gravado	Descuento	IVA	Recargo	ICE	Recargo	Total
170.99	0.00	170.99	0.00	20.51	0.00	0.00	0.00	191.51

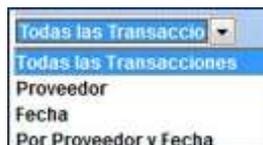
Podemos elegir entre los diferentes filtros allí existentes:

El **Listado de Compras** se lo puede generar a través de las siguientes opciones:

- Visualizar las compras que tienen Órdenes de Compra Iniciadas, Back Orders, etc.



- Si desea listar las transacciones por fecha, proveedor, o ambos.

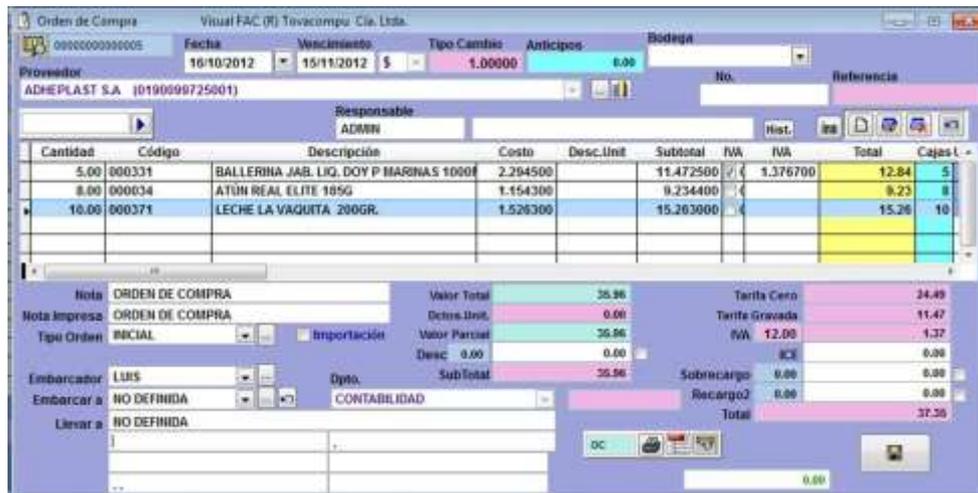


Dependiendo de la opción que elija se desplazan las opciones.

- Al momento de seleccionar cualquiera de las opciones anteriores, automáticamente le presenta una pantalla con las Órdenes de Compra que se encuentran almacenadas dentro de las opciones elegidas.

Crear una Nueva Orden

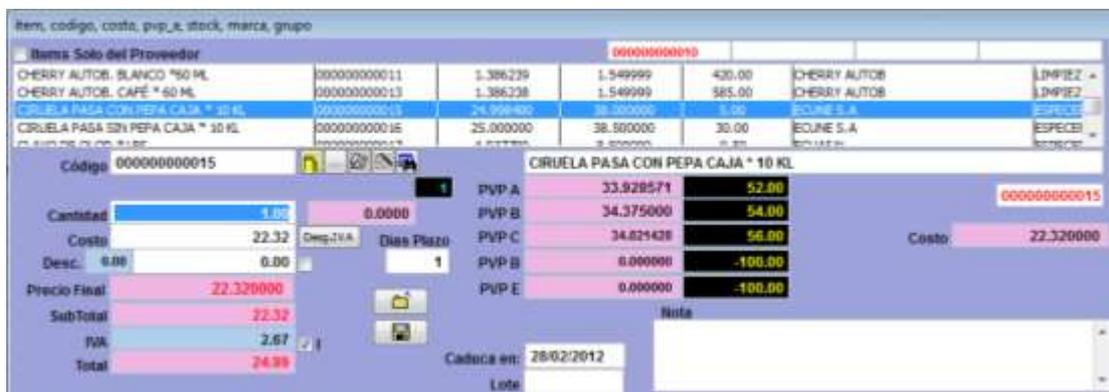
- Clic en 



- Ingrese todos los datos solicitados como son:
  - Proveedor, Responsable, Tipo de orden, Términos de la Orden de Compra, Embarcador (Despachar a:) y Embarcar a (Bodega).
  - Si al momento de Seleccionar Tipo de Orden, Embarcador y Embarcar a, no se encuentran, proceda a Crear Nuevos, de clic en .
  - En los campos **Llevar a**, al momento de seleccionar Embarcar a (Bodega), se colocan los datos como Nombre, Dirección y Ciudad hacia donde hay que enviar la Orden de Compra.

Para ingresar los productos a la Nueva Orden de Compra:

- Clic en el siguiente icono. 
- Presenta siguiente pantalla.



- En el campo Cód. Producto, digite: \*\*, la inicial del nombre del producto o el Código del producto.
- Presione <<ENTER>>, presenta la lista de los productos ingresados, seleccione el nombre del producto, haciendo doble clic en el nombre del producto, coloque la cantidad, el precio se coloca

automáticamente.

- Presione  y esta Orden de Compra, se coloca en la pantalla **Listar Órdenes de Compras**.

### Anular una Orden de Compra

---

- Seleccione la Orden de Compra, presione 



- Presione **SI**, digite el password de usuario y una nota del porqué anula la Orden de Compra.



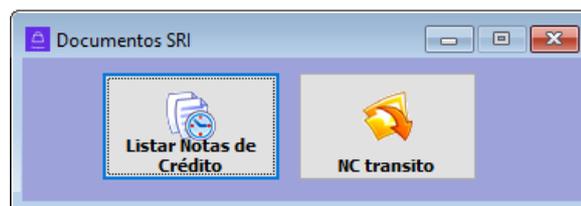
- Presione <<ENTER>>, para ejecutar la tarea y aparece la siguiente venta de confirmación de anulación de la Compra.



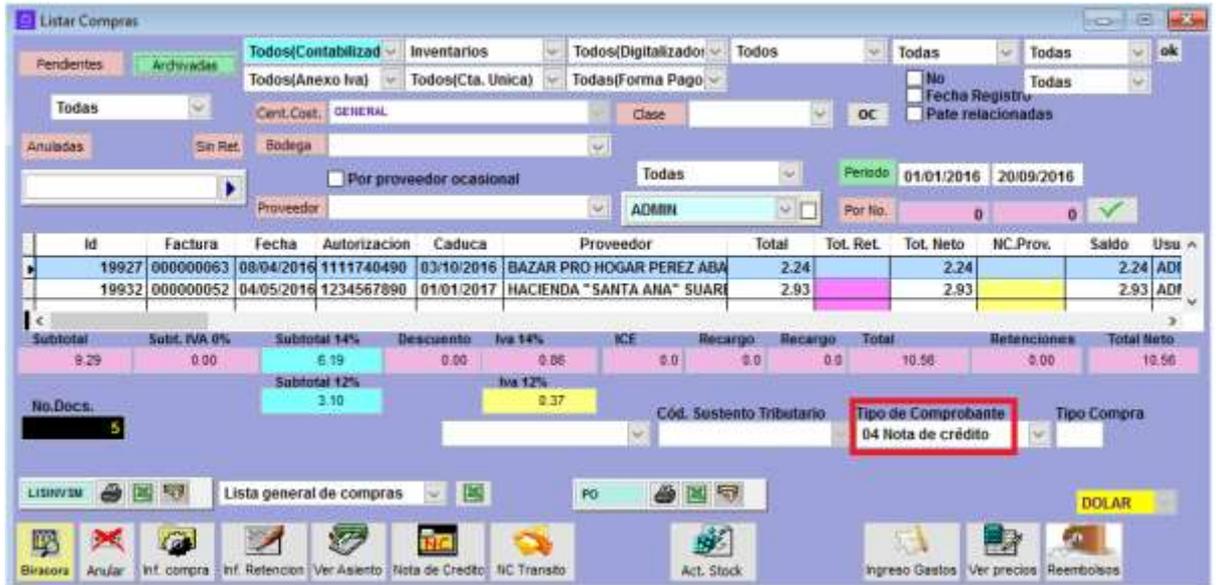
### Cómo obtener un Listado de Notas de Crédito en Compras.

---

- Presione  **Notas de credito**, presenta la siguiente pantalla:

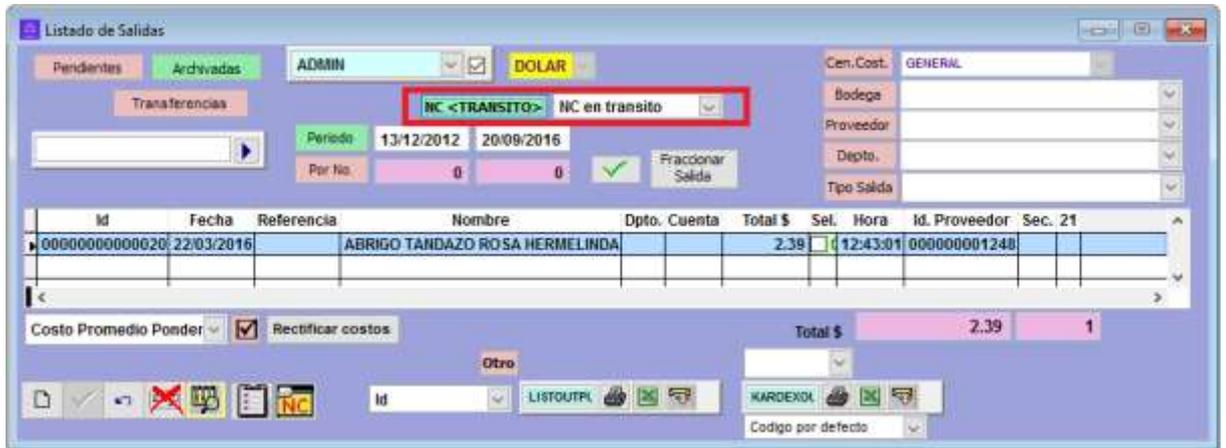


- Al presionar la opción **Listar Notas de Crédito**, se muestra la pantalla con el filtro de **04 Notas de Crédito** ya activado.



Id	Factura	Fecha	Autorizacion	Caduca	Proveedor	Total	Tot. Ret.	Tot. Neto	NC.Prov.	Saldo	Usu
19927	000000063	08/04/2016	1111740490	03/10/2016	BAZAR PRO HOGAR PEREZ ABA	2.24		2.24		2.24	ADP
19932	000000052	04/05/2016	1234567890	01/01/2017	HACIENDA "SANTA ANA" SUARE	2.93		2.93		2.93	ADP

- Con la otra opción en cambio se presenta todas las **Notas de Crédito en Tránsito**.

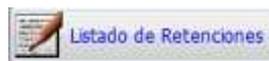


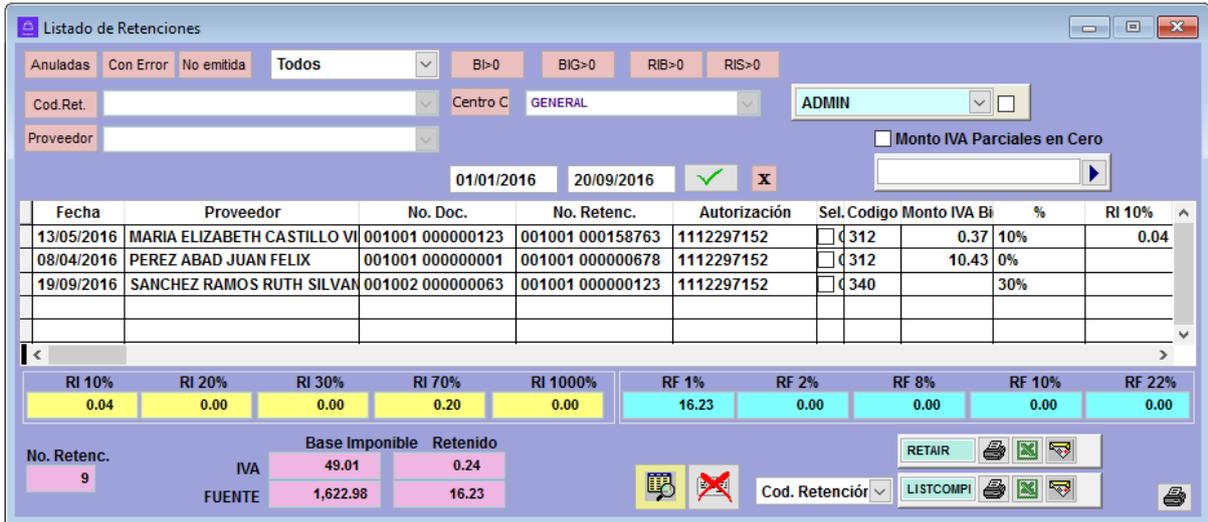
Id	Fecha	Referencia	Nombre	Dpto. Cuenta	Total \$	Sel. Hora	Id. Proveedor	Sec. 21
00000000000020	22/03/2016	ABRIGO TANDAZO ROSA HERMELINDA			2.39	12:43:01	000000001248	

### Cómo obtener un Listado de Retenciones

Muestra un Listado de las Retenciones realizadas en las compras.

Clic en:





**Listado de Retenciones**

Anuladas Con Error No emitida Todos B>0 BIG>0 RIB>0 RIS>0

Cod.Ret. Centro C GENERAL ADMIN

Proveedor Monto IVA Parciales en Cero

01/01/2016 20/09/2016

Fecha	Proveedor	No. Doc.	No. Retenc.	Autorización	Sel. Codigo	Monto IVA Bi	%	RI 10%
13/05/2016	MARIA ELIZABETH CASTILLO VI	001001 000000123	001001 000158763	1112297152	312	0.37	10%	0.04
08/04/2016	PEREZ ABAD JUAN FELIX	001001 000000001	001001 000000678	1112297152	312	10.43	0%	
19/09/2016	SANCHEZ RAMOS RUTH SILVAN	001002 000000063	001001 000000123	1112297152	340		30%	

RI 10% 0.04 RI 20% 0.00 RI 30% 0.00 RI 70% 0.20 RI 1000% 0.00

RF 1% 16.23 RF 2% 0.00 RF 8% 0.00 RF 10% 0.00 RF 22% 0.00

No. Retenc. 9

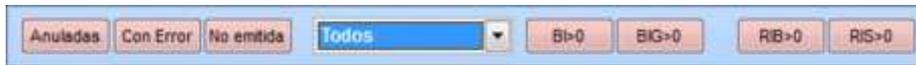
Base Imponible Retenido

IVA 49.01 0.24

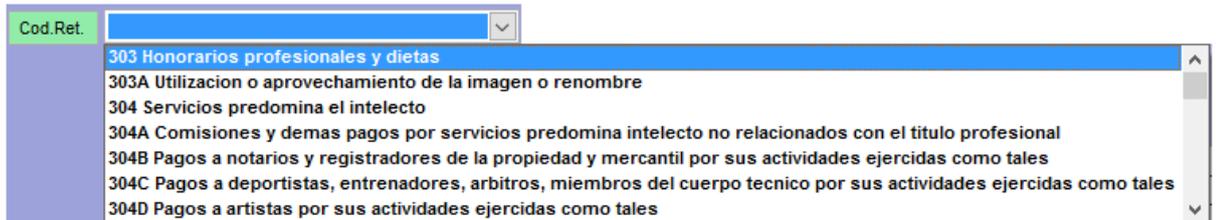
FUENTE 1,622.98 16.23

RETIRAR LISTCOMPI

Para obtener el Reporte de Retenciones, digite un rango de fecha    y posteriormente utilice los diferentes filtros:



- Elija el Código de Retención para filtrar las retenciones por código.



Cod.Ret.

- 303 Honorarios profesionales y dietas
- 303A Utilizacion o aprovechamiento de la imagen o renombre
- 304 Servicios predomina el intelecto
- 304A Comisiones y demas pagos por servicios predomina intelecto no relacionados con el titulo profesional
- 304B Pagos a notarios y registradores de la propiedad y mercantil por sus actividades ejercidas como tales
- 304C Pagos a deportistas, entrenadores, arbitros, miembros del cuerpo tecnico por sus actividades ejercidas como tales
- 304D Pagos a artistas por sus actividades ejercidas como tales

- Seleccione el Proveedor para ver las retenciones aplicadas al mismo.



Proveedor

- A.C.T. TRADING S.A.
- ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA.
- ACREDITA BURO DE INFORMACION CREDITICIA S.A
- ADHEPLAST S.A
- AGCONTROL SENSOR S.A
- AGRIPINA AMALIA VALDIVIESO EGUIGUREN
- AGRO INDUSTRIAS WARSA COMPAÑIA ANONIMA

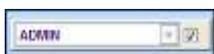
- Para listar las retenciones emitidas por un usuario específico presione



ADMIN

- ADMIN
- ALEJANDRO ALBAN
- ANITA JIMENEZ
- CAJA1

O en caso si desea visualizar las retenciones emitidas por todos los usuarios active



ADMIN

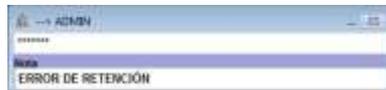
- Para visualizar las acciones que han realizado presione 



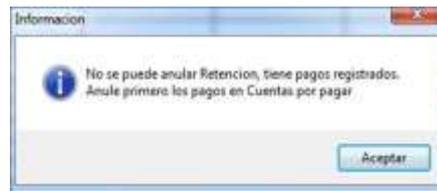
Para anular una retención seleccione la retención y presione :



- Presione **SI**, le pide digitar si password y una nota del porqué se va a anular la retención.



- En el caso de que al presionar Anular aparece el siguiente mensaje

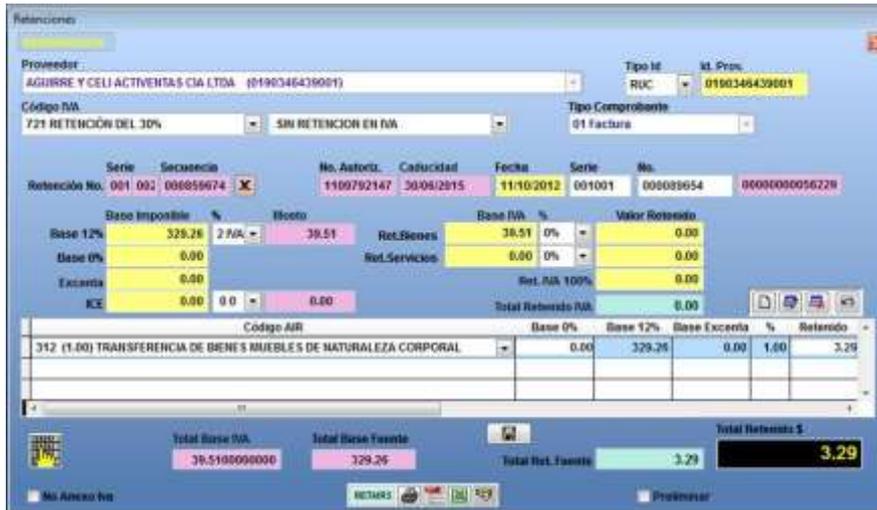


Debe primero anular los pagos en las Cuentas por Pagar.

### Modificar retención

Puede modificar ciertos datos de la retención los relacionados con la factura de compra.

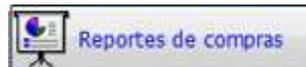
Para modificar una retención de doble clic en el nombre del Proveedor le presenta la siguiente pantalla para que realice los cambios necesarios.



Una vez hecha las modificaciones presione  para actualizar los datos de la retención.

### Reportes de Compras

Para obtener el Reporte de Compras de clic en:



Le presenta las siguientes opciones:



### Reporte de Compras

Clic en:

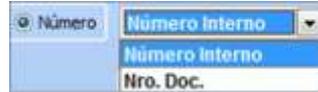




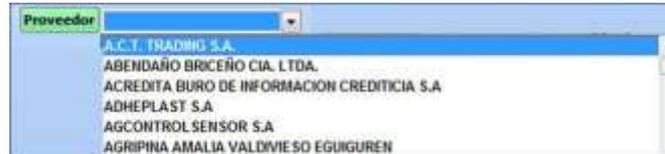
- **Usuario:** le permite escoger por usuario específico.



- **Numero:** le permite escoger por Número Interno o por Número de Documento.



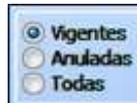
- Seleccione el Proveedor



- Elija el tipo de compra a filtrar (Inventarios, Gastos, Todos)



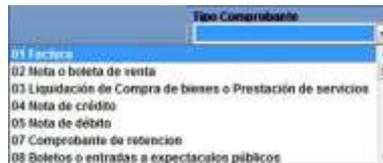
- Seleccione el tipo de transacción Vigente, Anulada o Todas



- El tipo de reporte lo puede obtener de manera **Detallado o Agrupado**.



- Elija el tipo de comprobante a escoger:



En la parte inferior presenta los totales de las compras.

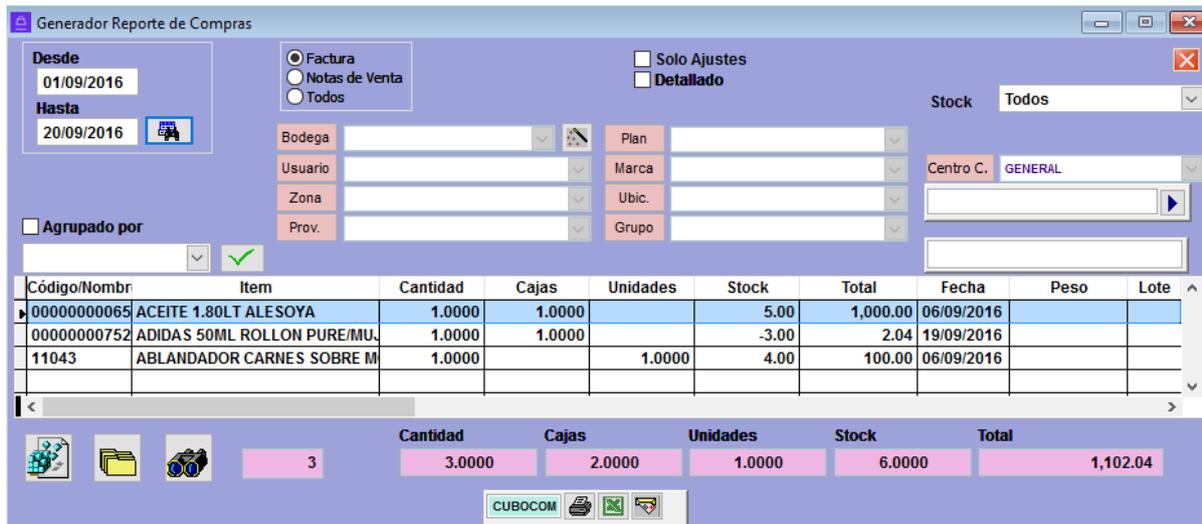
Subt. IVA 14%	Subt. IVA 12%	Subt. 0%	SubTotal	Descuento	Tipo Comprobante
102.04	0.00	1,000.00	1,102.04	2.00	
Iva 14%	Iva 12%	Recargo	Total Facturado	Dctos.Unitarios	Imp. Verde
14.28	0.00	0.00	1,116.33	0.00	0.00

### Generador de Reporte de Compras

Clic en:

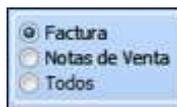


Al hacer clic le aparece un mensaje de “NO HAY DATOS” debido a que el sistema coloca por defecto la fecha actual.



Digite un rango de fecha   y luego presione  para cargar el reporte de compras.

- Puede elegir qué tipo de Documento desea visualizar:



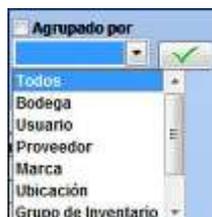
- Elegir la forma de presentación de reporte que puede ser:



- Le permite visualizar el stock existente de acuerdo a las siguientes opciones:



- Además puede agrupar por las diferentes opciones que el sistema le brinda:



- Además puede hacer uso de los filtros:

Bodega	Plan	
Usuario	Marca	Centro C.
Zona	Ubic.	
Prov.	Grupo	
Laboratorio		

- **Bodega:** le permite escoger de las bodegas que tiene ingresadas al sistema.
- **Usuario:** le permite seleccionar el usuario.
- **Zona:** le permite escoger una zona en especial.
- **Proveedores:** le permite seleccionar algún proveedor.
- **Plan:** le permite escoger alguna cuenta del plan para visualizarlas.
- **Marca:** le permite escoger por alguna de las marcas que tiene ingresada.
- **Ubicación:** le da la opción de seleccionar alguna de la ubicación.
- **Grupo:** le permite escoger algún grupo específico.
- **Centro Costo:** escoja el centro de costo que desea visualizar el reporte.

Le permite también reconstruir el inventario de los ítems que se muestran en el generador del reporte, de clic en



También puede revisar el kardex del producto, presionando



De la misma manera para revisar un stock o kardex por bodega, clic en



En la parte inferior le presenta los totales desglosados respectivamente.

Cantidad	Cajas	Unidades	Stock	Total
3.0000	2.0000	1.0000	6.0000	1,102.04

### Compras por Producto

Clic en:





**Compras por Producto**

**Buscar**  
PRUE\*\*

12494	PRUEBA ACTIVO	0.000000000	000000012
PN	PRUEBAS NANCY	0.000000000	000000012
PN1	PRUEBITA NANCY	0.000000000	000000012

Desde: 01/01/2016    Hasta: 20/09/2016

Item	Número	Fecha	Cantidad	Precio	Descuento	Total
ALMACEN VARIEDADES	000000052	14/07/2016	1	5.00	0.00	5.00
			1.00		0.00	5.00

COMPRAS!

En el casillero **BUSCAR** digite el código del producto



**Buscar**  
PRUE\*\*

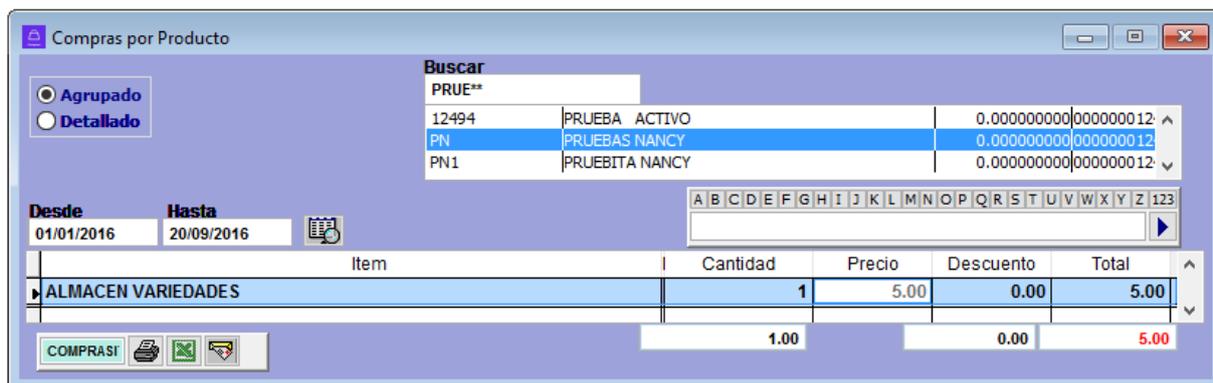
12494	PRUEBA ACTIVO	0.000000000	000000012
PN	PRUEBAS NANCY	0.000000000	000000012
PN1	PRUEBITA NANCY	0.000000000	000000012

Digite un rango de fecha para visualizar la compra de los productos.



Desde: 01/01/2016    Hasta: 20/09/2016

Puede visualizar el reporte de manera Agrupada (le presenta de manera general)



**Compras por Producto**

**Buscar**  
PRUE\*\*

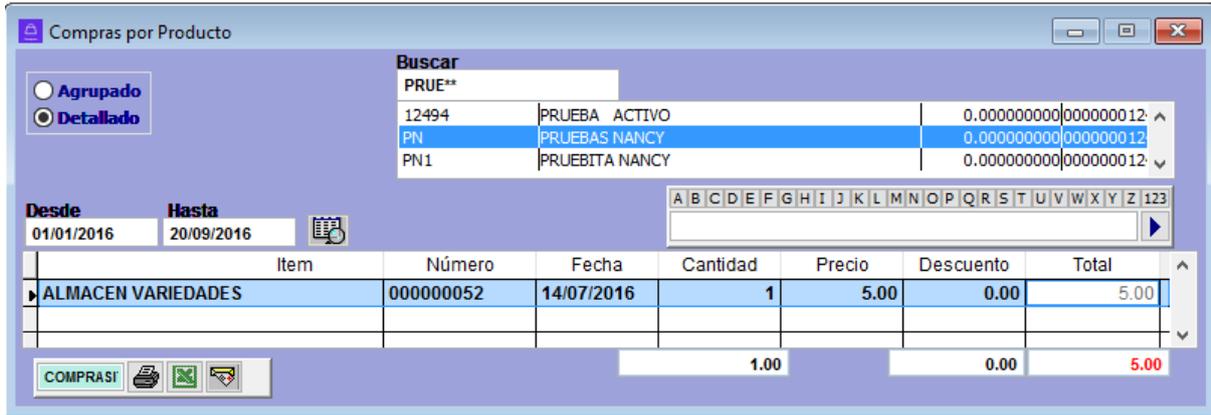
12494	PRUEBA ACTIVO	0.000000000	000000012
PN	PRUEBAS NANCY	0.000000000	000000012
PN1	PRUEBITA NANCY	0.000000000	000000012

Desde: 01/01/2016    Hasta: 20/09/2016

Item	Cantidad	Precio	Descuento	Total
ALMACEN VARIEDADES	1	5.00	0.00	5.00
		1.00	0.00	5.00

COMPRAS!

O Detallada (indica el número, fecha).



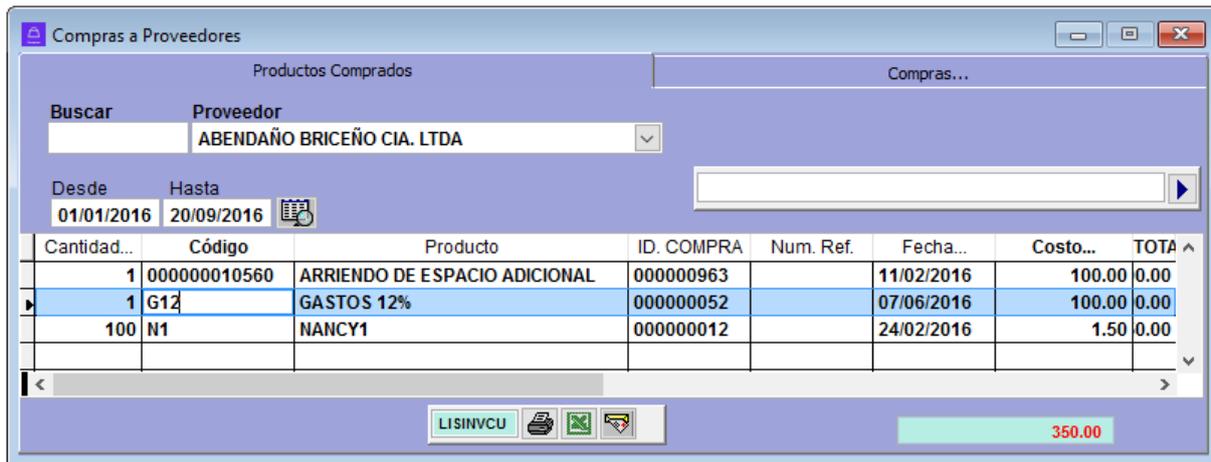
En la parte final le presenta los totales de las compras de estos productos.

Cantidad	Precio	Descuento	Total
1	5.00	0.00	5.00
<b>1.00</b>		<b>0.00</b>	<b>5.00</b>

**Compras a Proveedores**



Clic en:



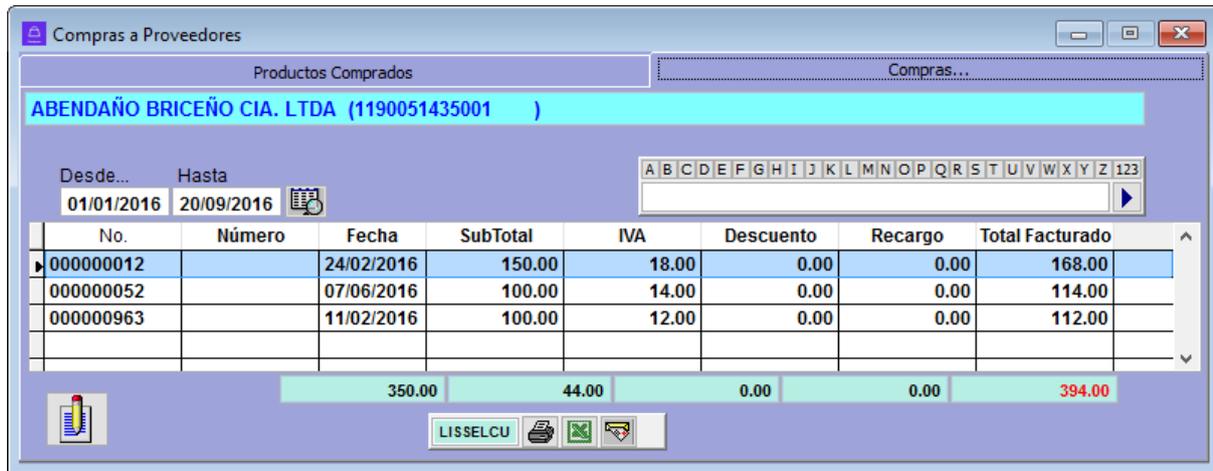
Seleccione el Proveedor:



Digite un rango de fecha para visualizar la compra a proveedores

<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
01/01/2016	20/09/2016	

Clic en la pestaña de Compras para visualizar las facturas que se han emitido para la compras a los proveedores.



Productos Comprados: ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA (1190051435001)

Desde... 01/01/2016 Hasta 20/09/2016

No.	Número	Fecha	SubTotal	IVA	Descuento	Recargo	Total Facturado
000000012		24/02/2016	150.00	18.00	0.00	0.00	168.00
000000052		07/06/2016	100.00	14.00	0.00	0.00	114.00
000000963		11/02/2016	100.00	12.00	0.00	0.00	112.00
			350.00	44.00	0.00	0.00	394.00

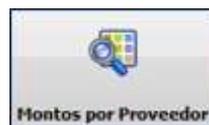
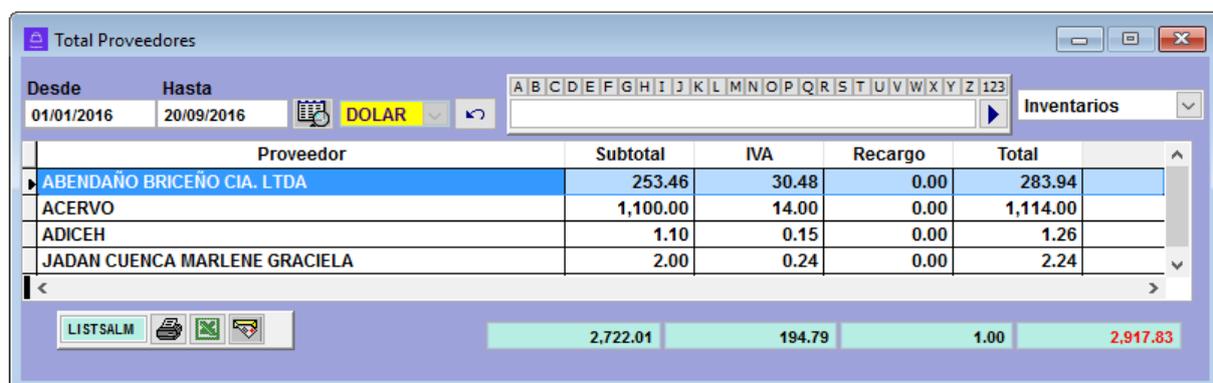
Buttons: LISSELCU, Print, Refresh, Save



Si se desea visualizar la factura de las compras de clic en

### Montos por Proveedor

Clic en:

Total Proveedores

Desde 01/01/2016 Hasta 20/09/2016 DOLAR

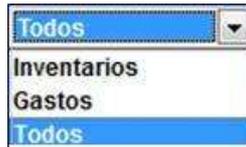
Proveedor	Subtotal	IVA	Recargo	Total
ABENDAÑO BRICEÑO CIA. LTDA	253.46	30.48	0.00	283.94
ACERVO	1,100.00	14.00	0.00	1,114.00
ADICEH	1.10	0.15	0.00	1.26
JADAN CUENCA MARLENE GRACIELA	2.00	0.24	0.00	2.24
				2,722.01
				194.79
				1.00
				2,917.83

Buttons: LISTSALM, Print, Refresh, Save

Digite un rango de fecha para visualizar los Montos por Proveedor.

<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
01/01/2016	20/09/2016	

Use el siguiente filtro para obtener información acerca de:



En la parte inferior muestra los totales

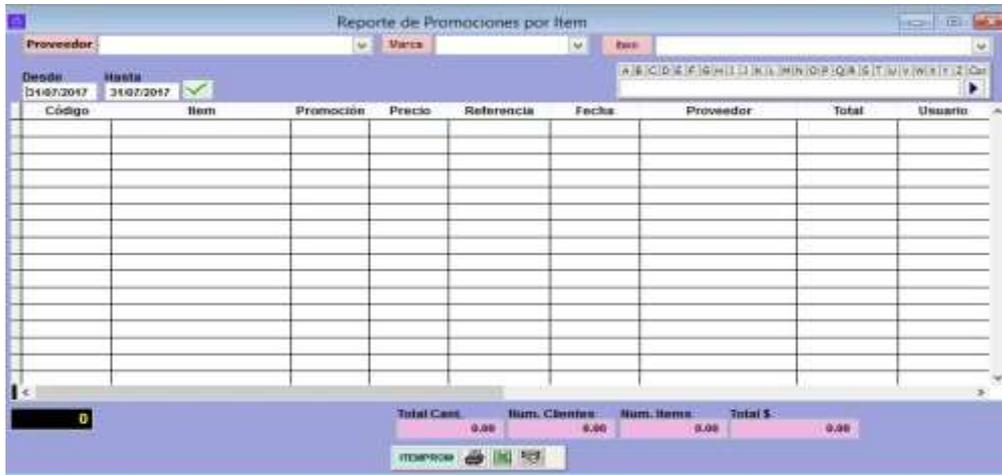
8,688.49	1,039.15	446.00	<b>10,173.65</b>
----------	----------	--------	------------------

### Promociones en Compras

Clic en:



Presenta la pantalla, con los ítems que fueron ingresados como promoción dentro de las compras ingresadas.



### Reporte Detallado de Compras

Al hacer clic le aparece un mensaje de “NO HAY DATOS” debido a que el sistema coloca por defecto la fecha actual.

Clic en:





### Módulo Compras



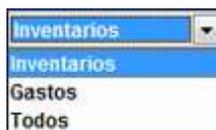
Digite el rango de fecha a buscar.



Haga uso de los siguientes filtros para optimizar el proceso de búsqueda.



Liste por tipo de producto Todos, Gastos o Inventarios



### Reembolsos de Gastos

Clic en:



