

Inicio rápido SuperADMINISTRADOR (Compras: Orden y Entrada por Compra).

En esta guía encontrará explícitos los pasos a seguir para configurar el sistema SuperADMINISTRADOR y emitir **Orden de Compra** para enviarla vía e-mail a nuestros Proveedores, ya que nos envíe la Mercancía darle **Entrada por Compra** al sistema y afecte en automático al Inventario de Mercancías.

Índice.

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

Haga clic en el Menú "Configuración" y seleccione el submenú "Diversos".

The screenshot shows the 'Diversos' configuration window. At the top, there are tabs for 'Venta', 'Compra', and 'Interfaz', with 'Compra' selected. The main content area is titled 'Alta, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión' and contains several sections:

- Selección Empresa y Sucursal:** 'Empresa' is set to '1' (DEMONSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.) and 'Sucursal' is set to '1' (Matriz).
- Determinar direcciones física y lógica de la base de datos:** Fields for 'Ruta física:', 'Ruta lógica:', and 'Ruta para Respaldos:' are present.
- Nota:** A warning that the physical and logical routes are folders where the SQL server is located and will be deleted.
- Configurar el servidor de salida (SMTP) para el envío de correos electrónicos:** This section is divided into 'Correo 1' and 'Correo 2'. 'Correo 1' has fields for SMTP server (mail.eco-horu.com.mx), port (25), SSL (unchecked), user (compras@eco-horu-com.mx), password (masked), and email address (compras@eco-horu-com.mx). 'Correo 2' has similar fields but they are empty.
- Al modificar/Cancelar/Eliminar un Comprobante de Compra:** A checkbox for 'Regenerar automáticamente el Kardex' is present.

Localice la pestaña "Compra" y haga clic sobre ella. Correo 1 y 2 solicita mismos datos, solo que el correo 2 se utiliza cuando tiene problemas el 1.

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 igual 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 Orden de Compra al Proveedor.

Haga clic en el Menú **"Cuentas por Pagar"** y seleccione el submenú **"Proveedores/Acreedores"**.

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

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: juan.lopez@outlook.com,pablo.lopez@outlook.com.

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

Haga clic en el Menú **"Compras"** y seleccione el submenú **"Emitir Comprobante de COMPRAS"**.

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

Haga clic en la pestaña **"Autorización"** y localice el apartado **"Parámetros de autorización"** y active las siguientes opciones: **"Enviar por correo después de grabar"** y **"Solicitar confirmación antes de enviar por correo (opcional)"**. Haga clic en el botón **"Aceptar"**.

[Regresar.](#)

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

Haga clic en el Menú "Compras" y seleccione el submenú "Tipos de Comprobantes de COMPRAS".

Tipos de Comprobantes de COMPRAS

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Identificación del Comprobante

Tipo de Comprobante:

Nombre: Imprimir:

Comprobante Tipo: Orden de Compra Afecta Lista de Precio

Movimientos a cuentas

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: Diario

Pago de Contado al momento de capturar la Compra:

Cuenta de Tesorería: Contramovimiento a CXP:

Pago con Anticipo al momento de capturar la Compra:

Cuenta Anticipos de Prov.: Concepto:


Contramovimiento a CXP:

Movimiento cuando el Comprobante no corresponde a Compras Netas:


Mercancías pendientes de facturar (en consignación/préstamos), Traspasos entre Sucursales o Traspasos entre Inventarios:

Contracuenta de Inventarios: Concepto:

Fechas y Comentarios:



Seleccione el Tipo de Comprobante **10=Orden de Compra** y en el apartado "**Movimientos a cuentas**" quite todos los registros de Cuentas de Inventario, Concepto de Entrada/Salida de Inventario, Cuenta por Pagar, Concepto de Cargo/Abono de CxP, etc. Ya que una Orden de Compra no debe de generar movimientos en Inventario, ni en cartera de Proveedores.

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.

Haga clic en el Menú "Compras" y seleccione el submenú "Tipos de Comprobantes de COMPRAS".

En el apartado "**Movimientos a cuentas**" 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:** 1160=Inventario Mercancías/Servicios, 1=Factura Proveedor.

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:** 2120=Proveedores, 101=Factura/Recibo Proveedores.

Tipos de Comprobantes de COMPRAS ✕

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Identificación del Comprobante

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

Movimientos a cuentas

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

Movimientos cuando el Comprobante corresponde a Compras Netas:


Facturas, Notas de Cargo y Notas de Crédito:
 Cuenta por Pagar: Proveedores
 Tipo de póliza: Diario
 Concepto: Factura/Recibo Proveedor

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

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

Movimiento cuando el Comprobante no corresponde a Compras Netas:
 Mercancías pendientes de facturar (en consignación/préstamos), Traspasos entre Sucursales o Traspasos entre Inventarios:
 Contracuenta de Inventarios:
 Concepto:

Fechas y Comentarios:
📄 🗑️ ⏪ ⏩ 🔍 📁 ↺

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

[Regresar.](#)

4.0 Alta Serie y Folios para Orden de Compra y Entrada por Compra.

Haga clic en el Menú "Compras" y seleccione el submenú "Series y Folios de Comprobantes de COMPRAS".

Series y Folios de Comprobantes de COMPRAS ✕

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Identificación de Series y Folios de Comprobantes

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

Folios Logotipos Diversos

Folios de control interno:
 Vigente Desde:
 Hasta:
 Folio Desde:
 Hasta:

Folios siguientes o anteriores:

Notas: en automático se avisa vigencia menor a 15 días y/o folios menores al 10% en caso de no haber siguientes.

Corte de Folio: Nunca
 Último Folio asignado:

📄 🗑️ ⏪ ⏩ 🔍 📁 ↺

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

Nota. Mismo procedimiento para dar de alta Serie para Emitir Orden de Compra y Entrada por Compra, solo la diferencia el Tipo de Comprobante 10=Orden de Compra y 30=Entrada por Compra.

Serie de Folios. Capture "Serie" para la Orden de Compra o Entrada por Compra. **Ejemplo:** OC=Orden de Compra, EC=Entrada por Compra.
Nombre. Capture nombre para la "Serie" de Orden de Compra o Entrada por Compra. **Ejemplo:** Orden de Compra, Entrada por Compra.
Esquema. Seleccione **10=Documento de uso interno**.

Pestaña Folios.

En esta pestaña indicará al sistema la fecha de inicio para emitir Orden de Compra o Entrada por Compra y los folios a utilizar.

Folios de control interno.

Vigencia desde. Capture de inicio de vigencia para los Folios de uso interno, en formato: ddmmaaaa.

Folio desde. Capture folio inicial (hasta 10 dígitos). **Ejemplo:** 1.

Hasta. Capture folio final (hasta 10 dígitos). **Ejemplo:** 9999999999.

Folios siguientes o anteriores.

Mismos datos que en "Folios de control interno".

Corte de folio. Seleccione frecuencia con la cual el sistema realice corte de folio. **Ejemplo:** 6=Nunca.

Último folio asignado. Muestra el último folio emitido.

Pestaña Logotipos.

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

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 formato de impresión a utilizar para Orden de Compra o Entrada por Compra, según corresponda y opciones generales para la Emisión de Comprobantes de COMPRAS.

Series y Folios de Comprobantes de COMPRAS

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Identificación de Series y Folios de Comprobantes

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

[Folios](#) | [Logotipos](#) | [Diversos](#)

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

[Sucursales:](#)
[Tipos de Comprobantes:](#)
[No. de registros por página:](#) 0
[Formato de Impresión a Utilizar:](#) Compra [Editor especializado](#)
 Razonar Comprobantes Razones:
[Régimen Fiscal:](#) 16 Régimen de Incorporación Fiscal [Guardar/Enviar](#)
[Cancelar](#)

Opciones especiales al Emitir Comprobantes:

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

[Fechas y Comentarios:](#) 27/08/2014 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. [Ejemplo: 1, 3, 5, 10-15 ó 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 ó 43-69 \(1-99\).](#)

No. de registros por página. Número de Artículos/Servicios que aparecerán por página, por ejemplo si el Comprobante solo tiene un renglón de detalle y en este campo se indica que son diez, el sistema dejara nueve espacios en el detalle de la Compra en blanco.

Formato de Impresión a utilizar. Seleccione nombre del formato de impresión a utilizar. [Ejemplo: Compra, Orden de Compra, según corresponda.](#)

Editor especializado. Con clic en nombre del dato va a su pantalla para editar archivo de parámetros de Comprobantes.

Razonar Comprobantes. Indique si las Orden de Compra/Entrada por Compra se van a razonar.

Razones. Indique las razones de la Orden de Compra/Entrada por Compra impresa, separado por una "," [Ejemplo: Original Empresa, Copia Proveedor.](#)

Nota. Al momento de enviar a imprimir el sistema imprimirá 2 Orden de Compra/Entrada por Compra.

Guardar/Enviar. Indique la razón de la Orden de Compra/Entrada por Compra impresa. [Ejemplo: Original Proveedor.](#)

Régimen Fiscal. Seleccione Régimen Fiscal al que pertenece la Empresa o teclee su número. Clic en etiqueta para su Mantenimiento. [Ejemplo: 14=Régimen de Incorporación Fiscal.](#)

Opciones especiales al Emitir Comprobantes.

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.

Guarde la Serie para Emitir 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.

Haga clic en el Menú "Cuentas por Pagar" y seleccione el submenú "Proveedores/Acreedores".

Identificación del Proveedor/Acreedor

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

Empresa: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU, S.A. DE C.V. ECO-HORU

Generales Clasificación y Tipos Datos Proveedor Diversos

R.F.C.: SAE860204JE8
 C.U.R.P.:
 Domicilio: MÉXICO 85110 NAINARI 1198 PTE. CUAUHEMOC CIUDAD OBREGON CAJEME SONORA ESQUINA CON TEHUANTEPEC 01 (644) 415-2520 http://www.Eco-Horu.com.mx
 Contacto 1: Alicia Solano Ventas alicia@empresa.com Si
 Contacto 2:
 Contacto 3:



Seleccione Empresa, Sucursal y capture código para el 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 siguientes o regrese al "Número" para cancelar la ALTA.

Persona/Empresa. Seleccione Persona (Individuo) o Empresa (Sociedad). *Nota. Al seleccionar Persona Física el sistema pedirá que se capturen los siguientes campos: apellido paterno, materno, nombre(s) y nombre corto. Persona Moral: nombre.*

Apellido paterno. Apellido paterno (30 letras).

Apellido materno. Apellido materno (30 letras). Dejar en nada en caso de tener un solo apellido.

Nombre(s). Nombre completo (30 letras).

Nombre corto. Nombre corto (20 letras).

Pestaña Generales.

En esta pestaña capture RFC, CURP, domicilio fiscal del Proveedores 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.

Pestaña Clasificación y Tipos.

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

Identificación del Proveedor/Acreedor

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

Generales Clasificación y Tipos Datos Proveedor Diversos

Datos del Proveedor/Acreedor
 Clase para diferenciar su operación: 1 Nacional Parte Relacionada
 Tipo de Proveedor: 1 Comercio
 Grupo, Categoría o Familia:
 % Descuento: 0.00
 % Descuentos Adicionales:
 Totales en reportes: 1 Local
 Proveedor cabecera de GRUPO:
 Límite de Crédito: 0



Datos del Proveedor/Acreedor.

- Clase para diferenciar su operación.** Seleccione clase del Proveedor/Acreedor para diferenciar su operación o teclee su número. *Ejemplo: 2=Nacional Parte No 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.*
- % Descuento.** Porcentaje de descuento asignado por el Proveedor (2.2 dígitos).
- Descuentos adicionales.** Porcentaje de descuento adicional a aplicar al Proveedor (2.2 dígitos).
- 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 Persona cabecera 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 en la cual se le pagara al Proveedor e indicaciones generales.

Identificación del Proveedor/Acreedor

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

Generales Clasificación y Tipos Datos Proveedor Diversos

Consignado A
 Moneda para comprar: 1 Peso Mexicano
 Condiciones de Pago: 2 Contado
 Método de Pago: 30 Efectivo
 Proveedor para cartera CXP:
 Tipo de entrega: 2 Entrega Inmediata
 Conducto: 1 Personal
 Observaciones:
 FORMA 37-A Pagos y Retenciones ISR, IVA e IEPS:
 No Genera Movimiento CXP
Histórico de Presupuesto anual
 Año: Ventas en Miles: Distribución Mensual:
DIOT Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
 Tipos de tercero NORMAL / Tipos de operación NORMAL: 4 85



- Consignado A.** Clic en etiqueta para su Mantenimiento, para agregar a la persona a embarcar.
- 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: 2=Contado.* Clic en etiqueta para su Mantenimiento.
- Método de Pago.** Seleccione Forma de Pago para el Proveedor o teclee su número (1-99). *Ejemplo: 10=Depósito en cuenta.* 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.

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

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.

Histórico de Presupuesto anual.

Año. Año del Presupuesto (4 dígitos). **Ejemplo: 2015.** Al presentar el Proveedor en pantalla se eliminan los años menores o mayores a 5 contra el año del computador y así mismo los años con Presupuesto <1.

Ventas en Miles. Presupuesto en MILES (1-9999999). **Ejemplo: 1 indica 1000.**

Distribución Mensual. Distribución Mensual del 100% del Presupuesto Anual (1-99). Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

Datos de la lista:


Número de Distribución Mensual (1-99).

Nombre (30 caracteres).

Porcentaje de cada mes (2.2 dígitos positivos), la suma de todos los meses debe ser 100%.

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  de la barra de botones.

[Regresar.](#)

6.0 Emitir Orden de Compra y Entrada por Compra.

Haga clic en el Menú "Compras" y seleccione el submenú "Emitir Comprobante de COMPRAS".

Orden de Compra.

✕
Emitir Comprobantes de COMPRAS

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Comprobante
ESTADO: SIN SURTIR

Crédito
Enviar
XML
Imprimir Etiquetas

Empresa	Sucursal	Comprobante	Serie	Folio	Copiar Comprobantes	Serie	Folio	Fecha	Hora
1	1	10	OC	1				28/08/2014	17:16:13

Proveedor: 1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU, S.A. DE C.V.
Cancelado:

Consignado A:
NO IMPRESO

Otro 1	Otro 2	Moneda	T/Cambio	Comprador	Pag. Ant. Rel.	Origen/Destino	Paquetería	Guía No.
		1	0.0000	1	0			

Impresión como inventario
Cuenta:
Cuenta Inv.:
Información de Importación

[Ver COSTOS](#)
[Ver cálculos de COSTOS](#)
 Cambiar precio
 Cambiar cantidad
 Generar cargo extra
 Comprobante pendiente

Artículo	Descripción	U/M	Cant. Soli	Cant. Pen	Costo	CostUltCom	%Des	Importe	Costo Prorra	P.Vent
4	IMPRESORA LASER HP LT-521	Pieza	10.00	10.00	1,250.00	0.00	0.0000	12,500.00	1,250.00	

- [Comentario global](#)
- [Totales](#)
- [Pagos](#)
- [Entrega/Recibe](#)
- [Autorización](#)
- [Comprobantes pendientes](#)
- [Otros cargos](#)
- [Admin. de Proyectos](#)

Subtotal:	12,500.00
Descuento:	0.00
IVA:	2,000.00
Total:	14,500.00
Total Artículos capturados:	1

[Recalcular Totales](#)

Entrada por Compra.

Emitir Entrada por Compra tomando como base a la Orden de Compra generada anteriormente, y que se le envió al Proveedor.

Emitir Comprobantes de COMPRAS

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Comprobante
Crédito Enviar XML [Imprimir Etiquetas](#)

Empresa Sucursal Comprobante Serie Folio Copiar Comprobantes Serie Folio Fecha Hora

1 1 30 EC 1 10 OC 1 28/08/2014 18:21:19

Proveedor 1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU, S.A. DE C.V.
Cancelado:

Consignado A:

Otro 1 Otro 2 Moneda T/Cambio Comprador Pag. Ant. Rel. No. Factura Origen/Destino Paquetería Guía No.

1 1 0.0000 1 1504102 1 1

% P/precioVenta: 0.00 Impresion como inventario Cuenta: Cuenta Inv.: 1160 [Información de Importación](#)

[Ver COSTOS](#) [Ver cálculos de COSTOS](#) Cambiar precio Cambiar cantidad Generar cargo extra Comprobante pendiente

Artículo	Descripción	U/M	Cant. Rec	Can. Pend	Costo	CostUltCom	%Des	Importe	Costo Prorra	P.Ver
4	IMPRESORA LASER HP LT-521	Pieza	10.00	10.00	1,250.00	0.00	0.0000	12,500.00	1,250.00	

-
-
-
-
-
-
-
-

Subtotal:	12,500.00
Descuento:	0.00
IVA:	2,000.00
Total:	14,500.00
Total Artículos capturados:	1

[Recalcular Totales](#)

Datos de la cabecera.

Crédito. 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.

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 haga clic en el Menú Cuentas por Pagar / Proveedores/Acreedores - Pestaña Generales, haga clic en "**Contacto 1, 2 ó 3**" para que el sistema muestre 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.*

XML. Clic en nombre del dato para importar al sistema la Factura que nos envía el Proveedor, para en base al archivo .XML generar la Entrada por Compra y actualizar el Inventario de Mercancías. Primero seleccione Empresa, Sucursal, Tipo Comprobante, Serie, Folio y Proveedor. *Nota. Los Artículos que lleven descuentos especiales, en el archivo .XML solo mostrará el precio ya con el descuento incluido.*

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 sus necesidades.*

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).

*Nota. Para que el sistema sugiera el último folio Emitido +1 al Emitir Comprobante, haga clic en el botón "**Otras Opciones**" de la barra de botones, haga clic en la pestaña "Otros" y localice la opción "**Sugerir último Folio Emitido**" en el apartado "**Parámetros de Folios**" y actívela.*

Copiar Comprobantes. Clic en nombre del dato para seleccionar Empresa, Sucursal, Comprobante, Serie y Folio del Comprobante. *Nota. Para poder copiar un Comprobante primero debe seleccionar Empresa, Sucursal, Comprobante, Serie, Folio y Proveedor. De ahí haga clic en "**Copiar Comprobante**".*

Comprobante. Seleccione tipo de Comprobante. *Ejemplo: 10=Orden de Compra.*

Serie. Seleccione Serie del Comprobante a copiar. *Ejemplo: OC=Orden de Compra.*

Folio. Capture número de Folio del Comprobante a copiar. *Ejemplo: 1.*

Utilice este apartado del sistema para copiar Órdenes de Compra enviadas al Proveedor y que ya ha sido surtida por el Proveedor. **Nota. Para copiar un Comprobante este debe de estar en los registros del sistema.**

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

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

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

Consignado A. Seleccione el nombre de la persona a la que se será consignado el Comprobante a cuenta del Proveedor. Clic en etiqueta para su Mantenimiento.

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.**

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.**

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.

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.**

Pago Anticipado Relacionado. Capture número de documento que relaciona a la Entrada por Compra con el Pago del Proveedor.

No. Factura. Capture Folio de factura del Proveedor.

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 de envío de la mercancía comprada al Proveedor.

% IVA. Capture porcentaje de IVA a aplicar en el Comprobante. **Ejemplo: 11%, 16%. Nota. Si se deja en nada el sistema toma el IVA indicado en la Serie que utiliza para Emitir sus Comprobantes de Compra.**

% P/precioVenta. Capture porcentaje a aplicar para el precio de Venta, este porcentaje es a nivel global en la Compra.

Impresión como Inventario. Active para que la factura se imprima como en Inventario, prorrateando los Costos.

Cuenta. Seleccione Cuenta de Compras a la cual se generará el movimiento de la Compra.

Cuenta de Inventario. Seleccione Cuenta de Inventario a la cual se le dará entrada a todos los Artículos que conformen a la Entrada por Compra. Si se deja en nada se indicará la Cuenta de Inventario por cada registro de la Compra.

Información de Importación. Clic en nombre del dato para capturar número de pedimento de importación, fecha y agencia aduanal, en caso de importación.

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:

- **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 precio del Artículo/Servicio.
- **Importe Inventario.** Muestra el Importe Total a pagar por Artículo/Servicio.

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 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 prorrateable.** Muestra la suma de todos los renglones de la factura donde el Artículo no es prorrateable, su costo se calcula.

- **Cantidad a prorratear.** Muestra la suma de todos los cargos y descuentos que son prorrateables, esto afecta el costo del Artículo.

- **Subtotal después de prorrateo.** Muestra la suma del subtotal prorrateable y la cantidad a prorratear.

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.

Generar cargo extra. Con clic en nombre del dato muestra catálogo de cargos extras a realizar en la Compra.


Nota. Para aplicar un Cargo Extra y/o Descuento primero deben de dar de alta el Cargo/Descuento, para ello haga clic en "Otros Cargos", el sistema presenta pantalla de Otros cargos y proceda a dar de ALTA el Cargo Extra y/o Descuento. Para aplicar el Cargo Extra y/o Descuento haga clic en "Generar cargo extra", el sistema presenta pantalla en la cual seleccione Cargo/Descuento y capture importe/porcentaje, según corresponda.

Comprobante pendiente. Con clic en nombre del dato muestra en pantalla Comprobantes pendientes por Emitir.

Cuerpo 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 Cuenta de Inventario a la cual se dará entrada al Artículo.

Nota. Para deshabilitar la aparición de esta ventana 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 cantidad.


Cant. Recibida. Capture la cantidad de Artículo solicitado.

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

Costo. Importe 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 activó la opción "Asignar

Origen/Destino" en el botón  de la barra de botones, en la pestaña "Otros", en el apartado "Otros parámetros".

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

% Desccto. 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.

Importe. Muestra el total neto a facturar.

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.

Otras Opciones.

[Comentario global.](#) Clic en nombre del dato para capturar comentario global en Comprobante de Compra.

[Totales.](#) Clic en nombre del dato para ver totales del Comprobante.

[Pagos.](#) Clic en nombre del dato para modificar forma de Pago al Proveedor.

[Entrega/Recibe.](#) Clic en nombre del dato para indicar quien entrega y recibe la mercancía.

[Autorización.](#) Clic en nombre del dato para solicitar autorización de Usuario para generar la Orden/Entrada por Compra.

[Comprobantes pendientes.](#) Clic en nombre del dato para seleccionar Comprobantes pendientes por Emitir.

[Otros cargos.](#) Clic en nombre del dato para generar cargos extras en el Comprobante.

[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).

Cargo/Descuento e importe.


Muestra relación de Cargos/Descuentos aplicados en la Compra.

Totales del Comprobante de Compra.

Muestra Subtotal, Descuento, IVA, Total y Total de Artículos capturados en el Comprobante de Compra.

Vista previa de .PDF. Con clic en nombre del dato muestra en pantalla Factura (.PDF) antes de ser grabado.

[Recalcular Totales.](#) Clic en nombre del dato para recalcular los totales en el Comprobante, antes de guardar.

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

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

[Regresar.](#)

7.0 Imprimir 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:

S.A. DE C.V.

R.F.C. XAXX010101000

NAINARI 1198 PTE., CUAUHTEMOC
CIUDAD OBREGON, CAJEME, SONORA
MÉXICO, C.P. 85110
01 (644) 415-2520
<http://www.Eco-Horu.com.mx>
ESQUINA CON TEHUANTEPEC

ECO-HORU

SuperSISTEMAS

Entrada por Compra

EC1

Fecha

28/08/2014

Factura Proveedor

1504102

Lugar de Expedición: CIUDAD OBREGON, SONORA

Proveedor:

Condiciones:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU, S.A. DE C.V.

NAINARI 1198 PTE.
CUAUHTEMOC
CIUDAD OBREGON, CAJEME, SONORA
MÉXICO, C.P. 85110
R.F.C. SAE860204JE8 Código: 1
ESQUINA CON TEHUANTEPEC

Tipo de Compra: Condiciones: Contado
Metodo: Efectivo
F. Entrega: 28/08/2014
Orden de Compra: OC1Paquetería: Correos de México
Guía No.: 121212151

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Costo Unit</u>	<u>Importe</u>
4	IMPRESORA LASER HP LT-521	10 Pieza	1,250.00	12,500.00

Total con letra:

Total:

CATORCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.

Subtotal	12,500.00
IVA 16%	2,000.00
Total	14,500.00

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Página 1 de 1

[Regresar.](#)

8.0 Diario de Compras.

Haga clic en el Menú "Compras" y seleccione el submenú "Diario de Compras".

En esta pantalla generará el reporte de Diario de Orden de Compra y Entradas por Compras, pudiendo filtrar el reporte solo por Orden de Compra (**Tipo Comprobante 10**) o Entrada por Compra (**Tipo Comprobante 30**), en el apartado "Filtros de datos".

Diario de Compras

Opciones del reporte

Nombre del reporte:

Fecha: al Predefinido:

[Clic para nuevo Predefinido](#)

Contenido: Mostrar Sin Cargos Extras

Ordenado primero por: Empresa Sucursal (Salto de Hoja)

Después por: Tipo de Comprobante (Salto de Hoja)

Después por: Moneda Nacional

Filtros de datos

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Comprobante:

Serie:

Folio:

Estado:

Proveedor:

Moneda:

Factura Proveedor:

Cuenta de Compra:



Realice los filtros pertinentes en el reporte y haga clic en el localizado en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema presenta la siguiente pantalla:

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

DIARIO DE COMPRAS DEL 29 AGO 2014

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

[Regresar.](#)

9.0 Verificador de Comprobantes de Compras.

Haga clic en el Menú "Compras" y seleccione el submenú "Verificador de Comprobantes de Compras".

En esta pantalla generará el reporte de Verificador de Comprobantes de Orden de Compra y Entradas por Compras, pudiendo filtrar el reporte solo por Orden de Compra (**Tipo Comprobante 10**) o Entrada por Compra (**Tipo Comprobante 30**), en el apartado "Filtros de datos".


Verificador de Comprobantes de Compras

Opciones del reporte

Nombre del reporte: VERIFICADOR COMPROBANTES COMPRAS
Fecha: 01/08/2014 al 31/08/2014 Predefinido: [Clic para nuevo Predefinido](#)
Contenido: A detalle con Artículos
Ordenado primero por: Empresa - Sucursal Empresa Sucursal (Salto de Hoja)
Después por: Tipo Comprobante - Serie - Folio - Información como en cartera
 Moneda Nacional

Filtros de datos

Empresa:
Sucursal:
Tipo de Comprobante:
Serie:
Folio:
Estado:
Proveedor:
Moneda:
Comprador:
Trabajador:
Artículo:
Subtotal (sin impuestos):
Cuenta de Inventario:
Usuario Elabora:
Factura del Proveedor:
Tipo de Comprobante Origen:
Serie Origen:
Folio Origen:
Cuenta:
Origen/Destino:
Categoría:
Tipo Artículo:
Líneas y Sublíneas:

Realice los filtros pertinentes en el reporte y haga clic en el  localizado en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema presenta la siguiente pantalla:

29/08/2014 01:41:17 p. m.

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

Hoja: 1 de 1

VERIFICADOR COMPROBANTES COMPRAS DEL 01 AL 31 AGO 2014

Emp	Suc	TCO	SerieFolio	Fecha	Hora	Prov.	N o m b r e	TC	SerieFolioOrig	FactProv	MonedaTC	LP	Invent	Venci
			Artículo	Descripción		Cantidad	UM	Costo	Importe					
1	1	30	Matriz											
1	1	30	Entrada por Compra											
1	1	30	EC1	290814	06:21		1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU, S.A. DE C.V.	10	OC1	1504102			1160	2 Contado
Otro 1:	Otro 2:		Entrega:1	Entregado con Anterioridad 1 Personal 29/08/2014										
				4			IMPRESORA LASER HP LT-521	10	Pieza	1,250.00			12,500.00	
							I.V.A. 16.00%:						2,000.00	
							Total:						14,500.00	
1	1	30	EC2	290814	12:05		2 SEFI SOPORTE EN INFORMATICA	10	OC2	885412				2 Contado
Otro 1:	Otro 2:		Entrega:1	Entregado con Anterioridad 1 Personal 29/08/2014										
				4			IMPRESORA LASER HP LT-521	10	Pieza	1,250.00			12,500.00	
				6			KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA LEXMARK	5	Pieza	650.00			3,250.00	
							Renglones: 2	Subtotal:	15				15,750.00	
							I.V.A. 16.00%:						2,520.00	
							Total:						18,270.00	
1	1	30	EC3	290814	12:06		2 SEFI SOPORTE EN INFORMATICA	10	OC3	22154				2 Contado
Otro 1:	Otro 2:		Entrega:1	Entregado con Anterioridad 1 Personal 29/08/2014										
				7			LAPTOP HP 15"	3	Pieza	10,950.00			32,850.00	
				4			IMPRESORA LASER HP LT-521	1	Pieza	1,250.00			1,250.00	
							Renglones: 2	Subtotal:	4				34,100.00	
							I.V.A. 16.00%:						5,456.00	
							Total:						39,556.00	
1	1	30	EC4	290814	12:12		3 CONCRETOS Y MATERIALES "FERSHU", S.A. DE C.V.	10	OC4	1215454				2 Contado
Otro 1:	Otro 2:		Entrega:1	Entregado con Anterioridad 1 Personal 29/08/2014										
				5			SACO CEMENTO CAMPANA 20KG	250	Pieza	190.00			47,500.00	
							I.V.A. 16.00%:						7,600.00	
							Total:						55,100.00	
1	1	30	EC5	290814	12:16		1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECO-HORU, S.A. DE C.V.	10	OC5	855412				2 Contado
Otro 1:	Otro 2:		Entrega:1	Entregado con Anterioridad 1 Personal 29/08/2014										
				1			SuperADMINISTRADOR	1	Serv	3,500.00			3,500.00	
				2			SuperCONTABILIDAD	1	Serv	2,000.00			2,000.00	
				3			SuperNOMINA	1	Serv	5,000.00			5,000.00	
							Renglones: 3	Subtotal:	3				10,500.00	
							I.V.A. 16.00%:						1,680.00	
							Total:						12,180.00	
1	1	30	EC6	290814	12:17		3 CONCRETOS Y MATERIALES "FERSHU", S.A. DE C.V.	10	OC6	5487122			1160	2 Contado
Otro 1:	Otro 2:		Entrega:1	Entregado con Anterioridad 1 Personal 29/08/2014										
				5			SACO CEMENTO CAMPANA 20KG	100	Pieza	190.00			19,000.00	
							I.V.A. 16.00%:						3,040.00	
							Total:						22,040.00	
Total Comprobante. Comprobantes: 6 Renglones: 10								Subtotal:	382				139,350.00	
								I.V.A. 16.00%:					22,296.00	
								Total:					161,646.00	

Este reporte está filtrado por el Tipo de Comprobante 30=Entrada por Compra.

[Regresar.](#)