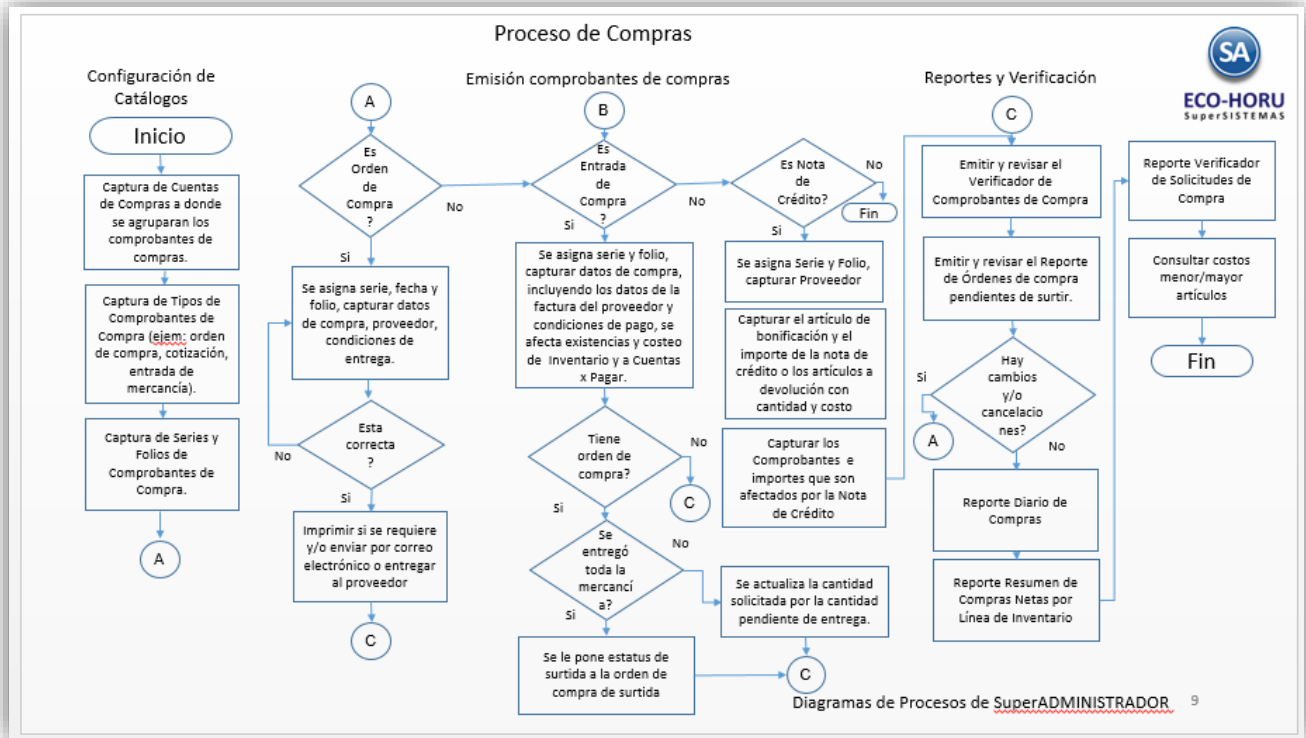




## Diagrama del Proceso de Compras

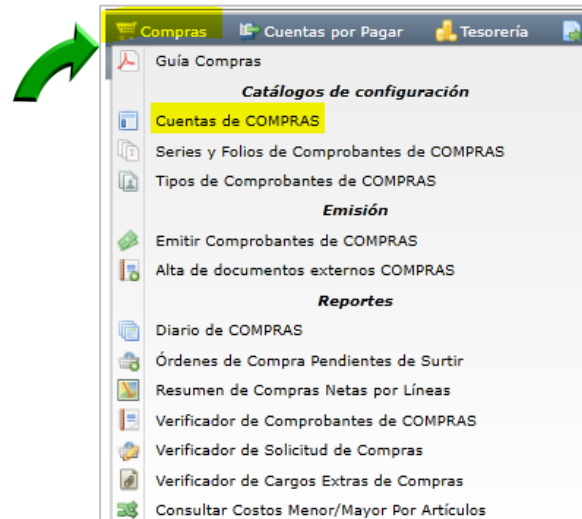




## 5.1 Configuración de Catálogos

### 5.1.1 Cuentas de COMPRAS

Entrar al Menú **Compras** y seleccionar la opción **Cuentas de COMPRAS**.



En esta opción se indican las cuentas a donde se van a agrupar las compras, pueden ser o no iguales a las cuentas de mayor de Contabilidad. Cuando se hace una Entrada por Compra a esta Cuenta de Compras la cartera del Proveedor se envía a la Cuenta de Cuentas por Pagar aquí relacionada, ejemplo 2150 Proveedores M.N, 2160 Proveedores Dólares.

**Cuentas de COMPRAS** ✖

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

**Identificación de la Cuenta de Compras**

Cuenta de Compras → Cuenta de Compra: 5110

Nombre: Compras Mercancías y Servicios

Abreviación: Cpma

Pago A: [dropdown]

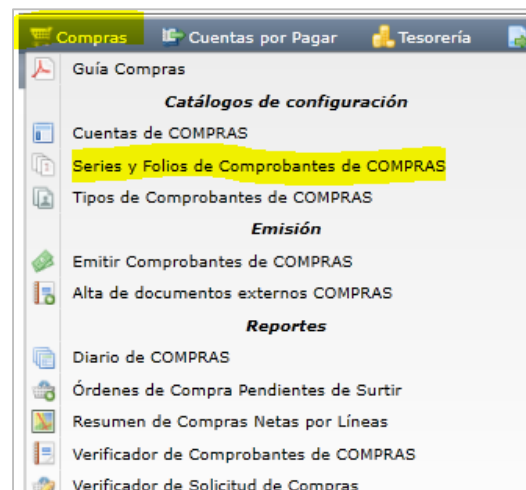
Cuenta de Cuentas por Pagar para generar cartera de Proveedores en las entradas por compra → Cuenta CXP relacionada: [dropdown]

**Fechas y Comentarios**

Fechas y Comentarios: 18/02/2015 0000001=Supervisor Compras Mercancías y Servicios.

### 5.1.2 Series y Folios de Comprobantes de COMPRAS

Entrar al Menú **Compras** y seleccionar la opción Series y Folios de Comprobantes de Compras.





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

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

Tipo de Comprobante Serie Esquema

En la **Pestaña Logotipos** se indica la imagen que contiene el logotipo de la empresa que se imprimirá en los comprobantes en formato \*.png y también para un lema de la empresa.

Lema de la Empresa

Seleccionar el Logotipo de la Empresa



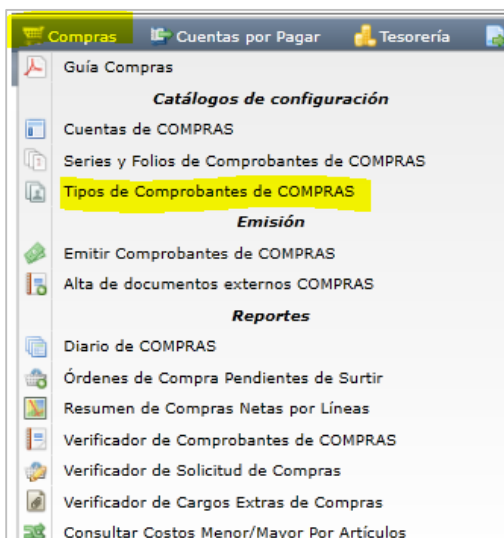
En la **Pestaña Diversos**, en la sección **Filtro de otras posibles Sucursales y Tipos de Comprobantes** se indica si hay otras sucursales y otros tipos de comprobantes que utilizan esta misma serie así como el formato de impresión a utilizar para Orden de Compra o Entrada por Compra, según corresponda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

En la sección **Opciones Especiales al Emitir Comprobantes** se indican el tipo de IVA trasladado y si se activa la opción para imprimir otros cargos, los cargos son agregados en la Emisión de Comprobantes de COMPRAS, en "Generar cargo extra".

### 5.1.3 Tipos de Comprobantes de COMPRAS

Entrar al Menú **Compras** y seleccionar la opción **Tipos de Comprobantes de COMPRAS**.

En esta opción se configuran tanto los tipos de Comprobante de Órdenes de Compra, Solicitudes de Compra como los Comprobantes de Compras.





### 5.1.3.1 Configurar Órdenes de Compra

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

**Tipos de Comprobantes de COMPRAS** ✖  
**Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión**

**Identificación del Comprobante**

Tipo de Comprobante: 10  
Nombre: Orden de Compra  
Comprobante Tipo: 10 Orden de Compra  
Imprimir: Orden 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: D Diario

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

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

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

Fechas y Comentarios: 25/08/2014 0000001=Supervisor Pedido en firme que nos ha hecho el cliente para que después se Remisione y/o Facture.

### 5.1.3.2 Configurar Entradas por compra

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

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



**Tipos de Comprobantes de COMPRAS** ✖  
**Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión**

**Identificación del Comprobante**

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

---

**Movimientos a cuentas**

Movimiento a Inventario:  
Cuenta de Inventario: 1160 Inventario Mercancías/Services. Concepto: 1 Factura de Proveedor

Notas: La cuenta de Inventario puede cambiar al momento de capturar la Compras.  
Las cuentas de Devoluciones/Bonificaciones y Costos se toman en base a la de Compras.

Movimientos cuando el Comprobante corresponde a Compras Netas:

Facturas, Notas de Cargo y Notas de Crédito:  
Cuenta por Pagar: 2120 Proveedores Concepto: 101 Factura/Recibo Proveedor  
Tipo de póliza: D Diario

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

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

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

Fechas y Comentarios: 25/08/2014 0000001=Supervisor Factura normal con entrega de mercancía simultánea.



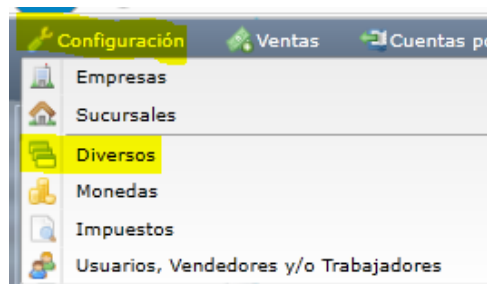
En automático el sistema genera la entrada a Inventario. Ejemplo: para el tipo de comprobante 30= Entrada por compra se asigna la Cuenta de Inventario 1160=Inventario Mercancías/Servicios y el Concepto 1=Factura Proveedor.

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

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

## 5.1.4 Configurar Correo Electrónico para el envío de Órdenes de Compra

Entrar al Menú **Configuración** y seleccionar la opción **Diversos**. Aquí se indican los datos de configuración para el envío de las órdenes de compra a los proveedores en la pestaña Compras.



### Pestaña Compras

En la sección **Configurar el servidor de salida (SMTP) para el envío de correos electrónicos** en la parte inferior hay un campo denominado **Predefinido** para seleccionar un servidor de correo a configurar. El sistema predefine los datos de los siguientes servidores de correo: Prodigy, Megared, Hotmail, Gmail y Yahoo. Si cuentan con correo electrónico corporativo solicitar esta información al administrador del servidor de correos. Indicar los datos del Usuario, contraseña y correo electrónico.

**Diversos** X

**Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión**

**Seleccione Empresa y Sucursal**

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

**Determinar direcciones física y lógica de la base de datos**

Ruta física:   
 Ruta lógica:   
 Ruta para Respaldos:

**Nota:** La Ruta Física y Lógica son carpetas que se encuentran donde esta el Servidor SQL. Constantemente esta carpeta de ruta se le **BORRARA** la información antigua. Estas rutas serán utilizados para las utilerías de:  
 Respaldar/Recuperar.

Venta | **Compra** | Interfaz

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

Correo 1	Correo 2
Servidor SMTP: mail.eco-horu.com.mx	Servidor SMTP: <input type="text"/>
Puerto SMTP: 25	Puerto SMTP: <input type="text"/>
Utiliza SSL: <input type="checkbox"/>	Utiliza SSL: <input type="checkbox"/>
Usuario: compras@eco-horu-com.mx	Usuario: <input type="text"/>
Contraseña: *****	Contraseña: <input type="text"/>
Correo Electrónico: compras@eco-horu-com.mx	Correo Electrónico: <input type="text"/>
Destinatario: <input type="text"/>	Destinatario: <input type="text"/>
Verificar configuración	Verificar configuración
Predefinido: <input type="text"/>	Predefinido: <input type="text"/>

**Al modificar/Cancelar/Eliminar un Comprobante de Compra**

Regenerar automáticamente el Kardex

**Configuración  
para el envío de  
correo a  
proveedores**



Configurar el Correo 2 es opcional y este se usa cuando se tiene otra persona responsable en Compras.

## Verificar configuración.

En este campo el sistema verifica la 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.

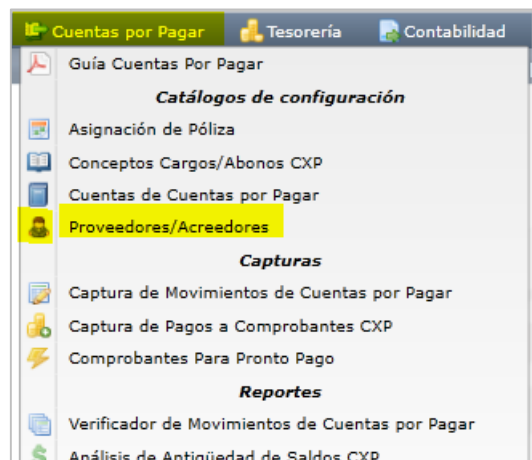
Notas:

- 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.

## 5.1.5 Alta de Proveedores

Entrar al Menú **Cuentas por Pagar** y seleccionar la opción **Proveedores/Acreedores**.



En la pantalla de esta opción se muestran cuatro pestañas.

En la **Pestaña Generales** se capturan el RFC, CURP, Domicilio fiscal del Proveedor y datos de Contacto. En el campo Contacto 1 se indica el correo electrónico a donde se enviarán las órdenes de compra.

**Proveedores/Acreedores** ✕

**Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión**

**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. CUAUHTEMOC 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:



## Configuración correo electrónico del Proveedor en Contacto 1

En el campo Correo se captura el e-mail del proveedor al cuál se enviará la Orden de Compra y también hay que activar la casilla Enviar CF. Si se requiere enviar la Orden de Compra a más de un correo, separar cada correo con una coma.

**Información del Contacto 1**

Nombre:

Puesto:

Correo:   Enviar CF  Saldo

Messenger:

Teléfono trabajo:

Teléfono casa:

Celular:

Nextel y radio:

Fax:

Otros:

## Pestaña Clasificación y Tipos

En esta pestaña seleccione la Clase para diferenciar su operación, el Tipo de Proveedor, asignar Porcentaje de Descuentos y Límite de crédito.

**Proveedores/Acreedores** ✖

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

**Identificación del Proveedor/Acreedor**

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

Sucursal:  Matriz

Proveedor:

Empresa

Generales **Clasificación y Tipos** Datos Proveedor Diversos

**Datos del Proveedor/Acreedor**

Clase para diferenciar su operación:  Nacional Parte Relacionada Totales en reportes:  Local

Tipo de Proveedor:  Comercio Proveedor cabecera de GRUPO:

Grupo, Categoría o Familia:

% Descuento:  Límite de Crédito:

% Descuentos Adicionales:

## Pestaña Datos Proveedor.

En esta pestaña indique la moneda de compra, las condiciones y método de pago, el Tipo de entrega, Presupuesto de Ventas (opcional), indicaciones fiscales para la Forma A-37 y el Tipo de Terceros y Tipo de Operación para DIOT.

**Proveedores/Acreedores** ✖

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

**Identificación del Proveedor/Acreedor**

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

Sucursal:  Matriz

Proveedor:

Empresa

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

**Consignado A**

Moneda para comprar:  Peso Mexicano Tipo de entrega:  Entrega Inmediata

Condiciones de Pago:  Contado Conducto:  Personal

Método de Pago:  Efectivo FORMA 37-A Pagos y Retenciones ISR, IVA e IEPS:

Proveedor para cartera CXP:

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:

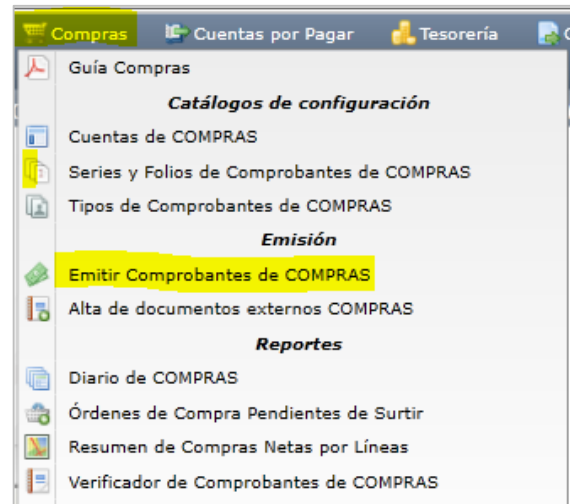




## 5.2 Emitir Comprobantes por Compra

### 5.2 Emitir Comprobantes de Compra

Entrar al Menú **Compras** y seleccionar la opción **Emitir Comprobantes de Compras**.



### Orden de Compra/Solicitud de Compra

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

Capturar el Proveedor. Capturar los renglones de Artículos: Código, cantidad solicitada y el costo. El sistema calcula el importe y lo acumula a los Totales. En la parte superior en el campo ESTADO se muestra si la orden de compra está sin surtir o surtida.

**Emitir Comprobantes de COMPRAS** ✕

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Comprobante

Crédito Enviar XML Imprimir Etiquetas ESTADO: SIN SURTIR

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: NO IMPRESO

Consignado A:

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

1 0.0000 1 0

Impresion 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

Paqos

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

Para autorizar una orden de compra antes de ser emitida seleccione

y proceda a capturar los datos. Si al momento de Emitir el Comprobante de Entrada por Compra, se copian los datos de la Orden de Compra, entonces esta automáticamente se marca su estado Surtida, en otro caso si ya se surtió la mercancía seleccione el icono para cambiar su estado a surtida.



Al grabar Orden de Compra se envía la orden de compra al correo electrónico del proveedor configurado. Use el botón para nuevamente enviar la orden de compra a un correo electrónico ya sea del proveedor indicado en los datos del Contacto 1 u otro.

## Entrada por Compra

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

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

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

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

Grabar el comprobante e imprimir.



## Nota de Crédito por Bonificación o Devolución a Entrada por Compra

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

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

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

**Emitir Comprobantes de COMPRAS**

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

Crédito Enviar XML Imprimir Etiquetas

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

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

Referencia: Ver Relacion de Facturas Afecatdas  Orden Autorizada

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

Comentario global

Totales

Pagos

Entrega/Recibe

Autorización

Comprobantes pendientes

Otros cargos

Admin. de Proyectos

Subtotal: 300.00

Descuento: 0.00

IVA: 48.00

Total: 348.00

Total Artículos capturados: 1

Vista previa de PDF [Recalcular Totales](#)

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

**Comprobantes afectados**

Serie y Folio del Comprobante que origina la Nota de Crédito

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

Comprobantes afectados para Cuentas Por Pagar

Serie	Folio	Factura Proveedor	Importe
I	1	P145	348.00

Total Nota de Crédito: 348.00  
Total capturado: 348.00

Aceptar Cancelar

Detalle del Comprobante.



## Cancelación de Comprobante de Compra

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

En el campo Cancelado digite la fecha en que se está cancelando el documento. Al grabar el registro se abre una ventana: cuando el comprobante se cancela el mismo día de su emisión, elija la casilla Ponerla a Ceros (Cancelar dentro del día) y si fue en una fecha posterior elija la casilla Ponerla en Rojo. Presione el botón Aceptar o Cancelar para no proceder.

**Emitir Comprobantes de COMPRAS** ✕

Altas, Bajas, Cambios, Consulta y/o Impresión

Comprobante

Crédito   Enviar   XML   [Imprimir Etiquetas](#)

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

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

Referencia:   [Ver Relacion de Facturas Afecatdas](#)    Orden Autorizada

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

Comentario global  
 Totales  
 Pagos  
 Entrega/Recibe  
 Autorización  
 Comprobantes pendientes  
 Otros cargos  
 Admin. de Proyectos

Subtotal: 360.00  
 Descuento: 0.00  
 IVA: 57.60  
 Total: 417.60

**Cancelar Comprob** ✕

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

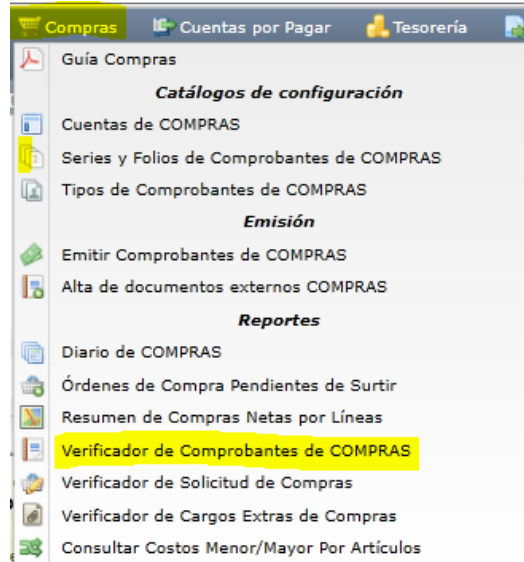
Cancela el Comprobante de Ventas con saldos en cero (Dentro del mismo día).



## Reportes

### 5.4 Verificador de Comprobantes de Compra

Entrar al Menú **Compras** y seleccionar la opción **Verificador de Comprobantes de COMPRA**.



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

**Verificador de Comprobantes de COMPRAS**

**Opciones del reporte**

Nombre del reporte: VERIFICADOR COMPROBANTES COMPRAS  
 Fecha: 01/11/2015 al 30/11/2015 Predefinido: [Clic para nuevo Predefinido](#)

Contenido: A detalle con Artículos  
 Ordenado primero por: Empresa - Sucursal  
 Después por: Tipo Comprobante - Serie - Folio

Empresa  Sucursal (Salto de Hoja)  
 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:       
[Grupo de Cliente o Familia:](#)   
 Grupo Tipo de Cliente o Familia:   
 Categoría Artículo:

[Acceso a CRM...](#)



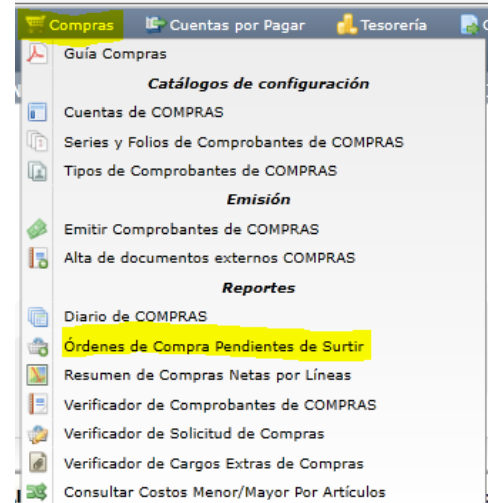
Un ejemplo del reporte de Verificador de Compras es el siguiente:

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.	Nombre	TC	SerieFolioOrig	FactProv	MonedaTC	LP	Invent	Venci
			Artículo	Descripción			Cantidad	UM	Costo	Importe				
1	1		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 29/09/2014										
			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 29/09/2014										
			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 29/09/2014										
			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%:					5,458.00		
							Total:					39,558.00		
1	1	30	EC4	290814	12:12		3 CONCETROS Y MATERIALES "FERSHU", S.A. DE C.V.	10	OC4	1215464			2	Contado
Otro 1: Otro 2:			Entrega:1	Entregado con Anterioridad 1 Personal 29/09/2014										
			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 29/09/2014										
			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 CONCETROS 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 29/09/2014										
			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%:					22,298.00		
							Total:					161,648.00		



## 5.5 Reporte de Órdenes de Compra Pendientes por Surtir

Entrar al **Menú de Compras** y seleccionar la opción **Órdenes de Compra Pendientes de Surtir**.



En la pantalla de esta opción se muestran los tipos de reporte, ordenamiento y filtros de datos. Capture el rango de Fechas y opciones según el reporte deseado.

**Órdenes de Compra Pendientes de Surtir** ✕

**Impresión**

---

**Opciones del reporte**

Nombre del reporte: **ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES DE SURTIR**

Fecha: 02/03/2015 al 02/03/2015 Predefinido:   [Clic para nuevo Predefinido](#)

Contenido: A detalle

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

Después por: Tipo Comprobante - Serie - Folio

---

**Filtros de datos**

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Comprobante:

Serie:

Folio:

Estado:  

Proveedor:

Un ejemplo de reporte es el siguiente:

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

25/06/2015 12:25:57 a. m. Hoja: 1 de 1

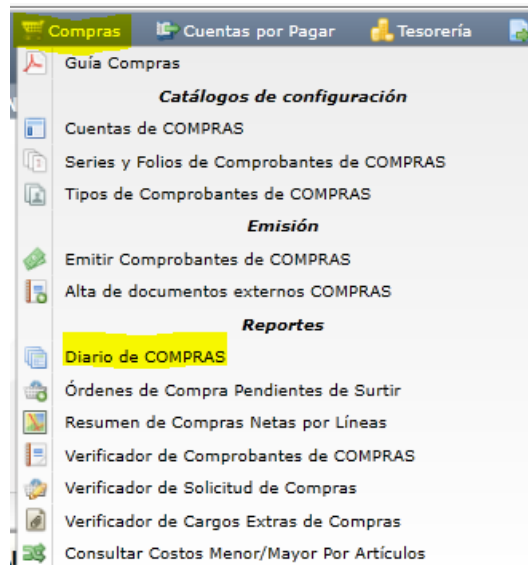
**ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES DE SURTIR DEL 25 JUN 2015**

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



## 5.6 Reporte Diario de Compras

Entrar al **Menú Compras** a la opción **Diario de COMPRAS**.



Se muestran las diferentes opciones de reporte, ordenamiento y filtros de datos.

**Diario de COMPRAS**

**Opciones del reporte**

Nombre del reporte: DIARIO DE COMPRAS  
Fecha: 29/08/2014 al 29/08/2014 Predefinido: [Clic para nuevo Predefinido](#)  
Contenido: A detalle  
Ordenado primero por: Empresa - Sucursal  
Después por: Tipo Comprobante - Serie - Folio - Es  
Después por:   
 Mostrar Sin Cargos Extras  
 Empresa  Sucursal (Salto de Hoja)  
 Tipo de Comprobante (Salto de Hoja)  
 Moneda Nacional

**Filtros de datos**

Empresa:   
Sucursal:   
Tipo de Comprobante:   
Serie:   
Folio:   
Estado:   
Proveedor:   
Moneda:   
Factura Proveedor:   
Cuenta de Compra:





Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.

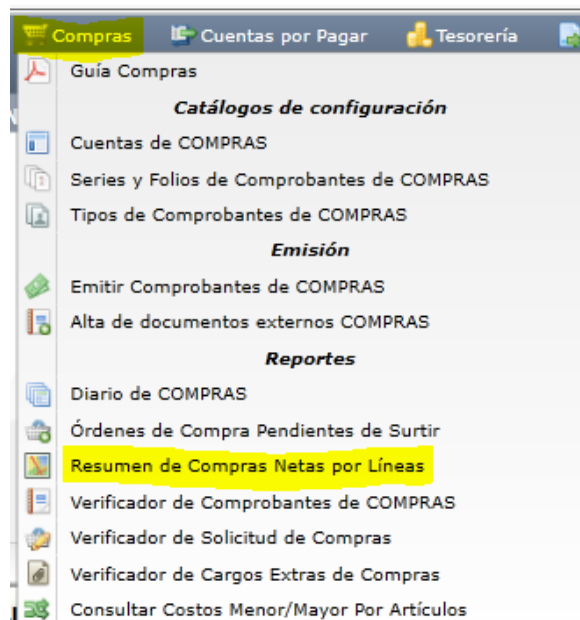
01/09/2014 01:06:35 p. m. DEMOSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V. Hoja: 1 de 1

**DIARIO DE COMPRAS DEL 29 AGO 2014**

Emp	Suc	TCo	SerieFolio	Fecha	Proveedor	Nombre	FactProv	Subtotal	I.V.A.	Total Cpra
1	1		<b>Matriz</b>							
1	1	10	<b>Orden de Compra (+)</b>							
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	<b>Total Tipo Comprobante.</b>		<b>Registros: 5</b>			<b>126,850.00</b>	<b>20,296.00</b>	<b>147,146.00</b>
									16.00%	
1	1	30	<b>Entrada por Compra (+)</b>							
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	<b>Total Tipo Comprobante.</b>		<b>Registros: 5</b>			<b>126,850.00</b>	<b>20,296.00</b>	<b>147,146.00</b>
									16.00%	
1	1		<b>Total Sucursal.</b>		<b>Registros: 10</b>			<b>253,700.00</b>	<b>40,592.00</b>	<b>294,292.00</b>
									16.00%	

### 5.7 Reporte Resumen de Compras Netas por Líneas

Entrar al **Menú de Compras** a la opción **Resumen de Compras Netas por Líneas**.





Se muestran las diferentes opciones de reporte, ordenamiento y filtros de datos.

Resumen de Compras Netas por Líneas
✖

**Compras Netas**

**Opciones del reporte**

Nombre del reporte: RESUMEN DE COMPRAS NETAS POR LÍNEA DE INVENTARIO

Del Periodo: 02/03/2015 al 02/03/2015 Predefinido: ▼

Acumulado: Semana calendario. 02/03/2015 al 02/03/2015 [Clic para nuevo Predefinido](#)

Contenido: A detalle ▼

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

Después por: Línea y Sublínea ▼

Después por: Fecha-Tp.Compr.-Serie-Folio-Est. ▼

**Filtros de datos**

Empresa:

Sucursal:

Tipo de Comprobante:

Serie:

Folio:

Estado: ▼

Proveedor:

Moneda:

Vendedor:

Trabajador:

Artículo:

Cuenta de Inventario:

Líneas y Sublíneas: ▼

Un ejemplo de este reporte se muestra a continuación.

03/10/2014 01:50:56 p. m.	<b>DEMONSTRACION ECO-HORU PROHIBIDO SU USO COMERCIAL, S.A. DE C.V.</b> <b>RESUMEN DE COMPRAS NETAS POR LÍNEA DE INVENTARIO DEL 01 AL 03 OCT 2014</b> -- Período --	Hoja: 1 de 1 -- Acumulado a la Semanal --			
<b>Emp Suc</b>	<b>Línea Sublíneas</b>	<b>Renqón</b>	<b>Importe</b>	<b>Renqón</b>	<b>Importe</b>
001 001	01 Mercancías				
	EC11 03/10/2014 LAPTOP HP 15"		10,950.00		10,950.00
	EC11 03/10/2014 DISCO DURO LAPTOP HP 1TB		1,350.00		1,350.00
	EC12 03/10/2014 COMBO TECLADO Y MOUSE INALAMBRICO		11,000.00		11,000.00
	Total Subsubsublínea:	3	23,300.00	3	23,300.00
	Total Sublínea:	3	23,300.00		23,300.00