# Administrativo Financiero

## Compras

**Contenido** **Pág.**

Ingreso al módulo....2
Pre - Compra....3
Órdenes de compra....7
Aprobar órdenes de pago - Global....19
Aprobar órdenes de pago - Por Ítem....25
Doc. de Compras locales....31
Doc. de Compras locales - SIN Presupuesto....40
Doc. De Bolsas y Casas de valores....47
Admin. Doc. Compras Locales....53
Otros Doc. De entrada....59
Ingreso a Bodega....65
Devoluciones en compras locales....68
Pendientes de recibir....71
Detalle de compras....72
Compras frecuentes....74
Analizar compras frecuentes....75
Monitoreo de compras....76
Histórico de aprobaciones....78
Reportes Módulo Compras....79

# Administrativo Financiero

## Compras

## Ingreso al módulo

El módulo de **Compras** permite realizar todas las tareas relacionadas con el proceso de compras de la empresa, desde la solicitud de un ítem por parte de un funcionario, hasta su ingreso a las bodegas de la empresa.

Para ingresar a las opciones de este módulo se tiene 3 alternativas, las cuales pueden ser seleccionadas desde la barra superior:

1. Seleccione la opción **Árbol** en el menú **Ver** de la barra superior, luego "haga clic" en la aplicación **Administrativo financiero** y seleccione el módulo **Compras**. En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.

2. Seleccione la opción **Barra de Navegación** en el menú **Ver** de la barra superior, luego seleccione la aplicación **Administrativo financiero** y "haga clic" en el módulo **Compras** que se encuentra en la parte inferior. En el segmento superior puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.

3. Seleccione **Administrativo financiero** en el menú **Aplicación** de la barra superior, luego "haga clic" en la opción **Módulo** y seleccione **Compras.** En la parte derecha puede encontrar desplegadas las opciones que dicho módulo contiene.

# Pre - Compra

Esta opción presenta todas las pre-órdenes de compra que tiene registradas en el sistema, este es un paso previo al flujo del proceso de compras

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Pre-compra**.

# Visor múltiple

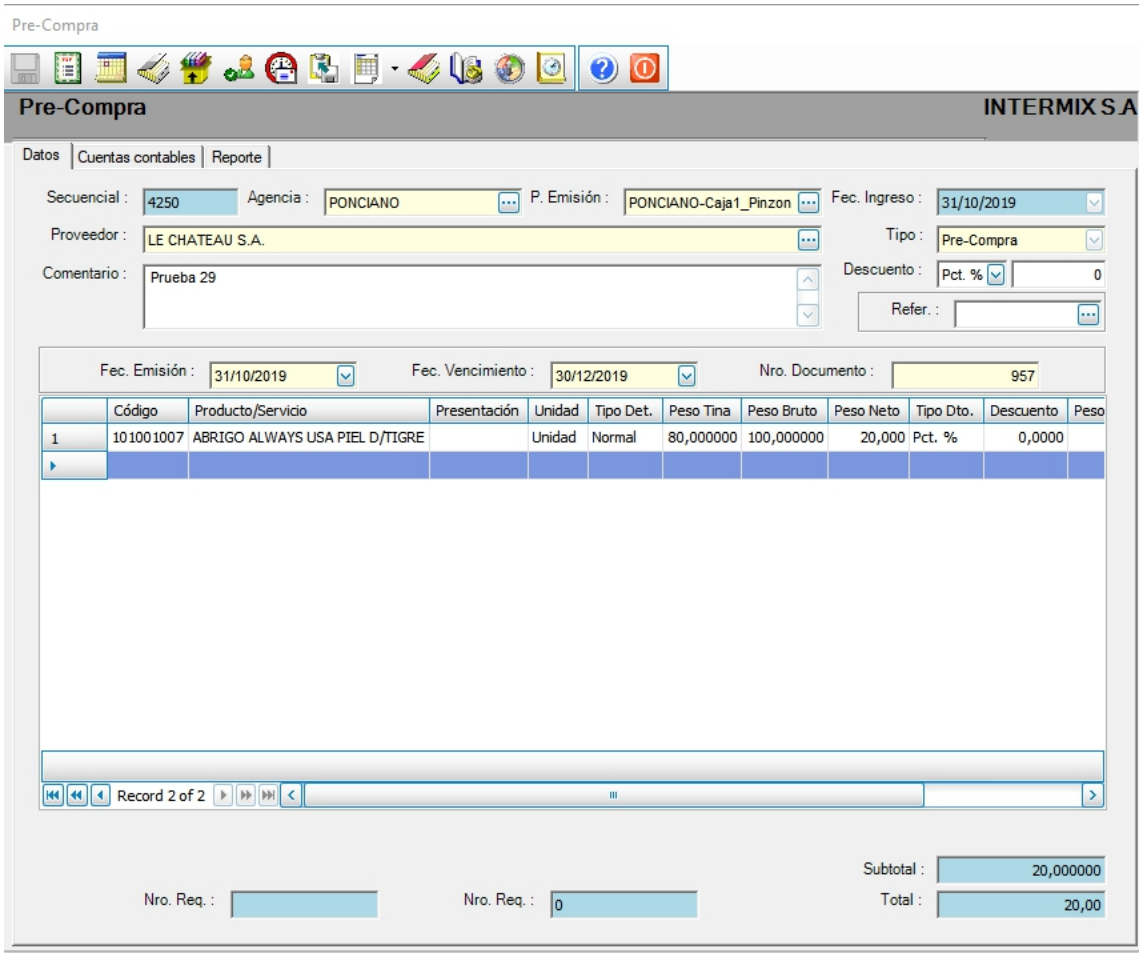
- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia a la que pertenece la orden de pre-compra
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación de la orden de pre-compra
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que se realizó la compra
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de compra
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que se realizó la pre-compra
- *Est. Merc.*: Indica el avance en la recepción de la orden de pre-compra
- *Abierto*: Indica el estado de la pre-compra
- *Fecha ingreso*: Contiene la fecha de ingreso de la pre-compra
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión de la pre-compra
- *Fecha entrega*: Presenta la fecha de entrega de la pre-compra
- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento de la pre-compra
- *Val. Total*: Contiene el valor de la pre-compra
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la pre-compra
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó la pre-compra
- *Calif.*: Contiene el control de fechas, ya que una orden de pre-compra puede demorar mucho tiempo después de su creación.

# Visor simple

Desde la barra de herramientas sí "hace clic" sobre el botón ***Nuevo, Editar o Ver***, se puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa las órdenes de pre – compra.

## *Pestaña: Datos*

La primera pestaña presenta los datos generales del documento de pre-compra, con la lista completa de productos adquiridos a un proveedor.

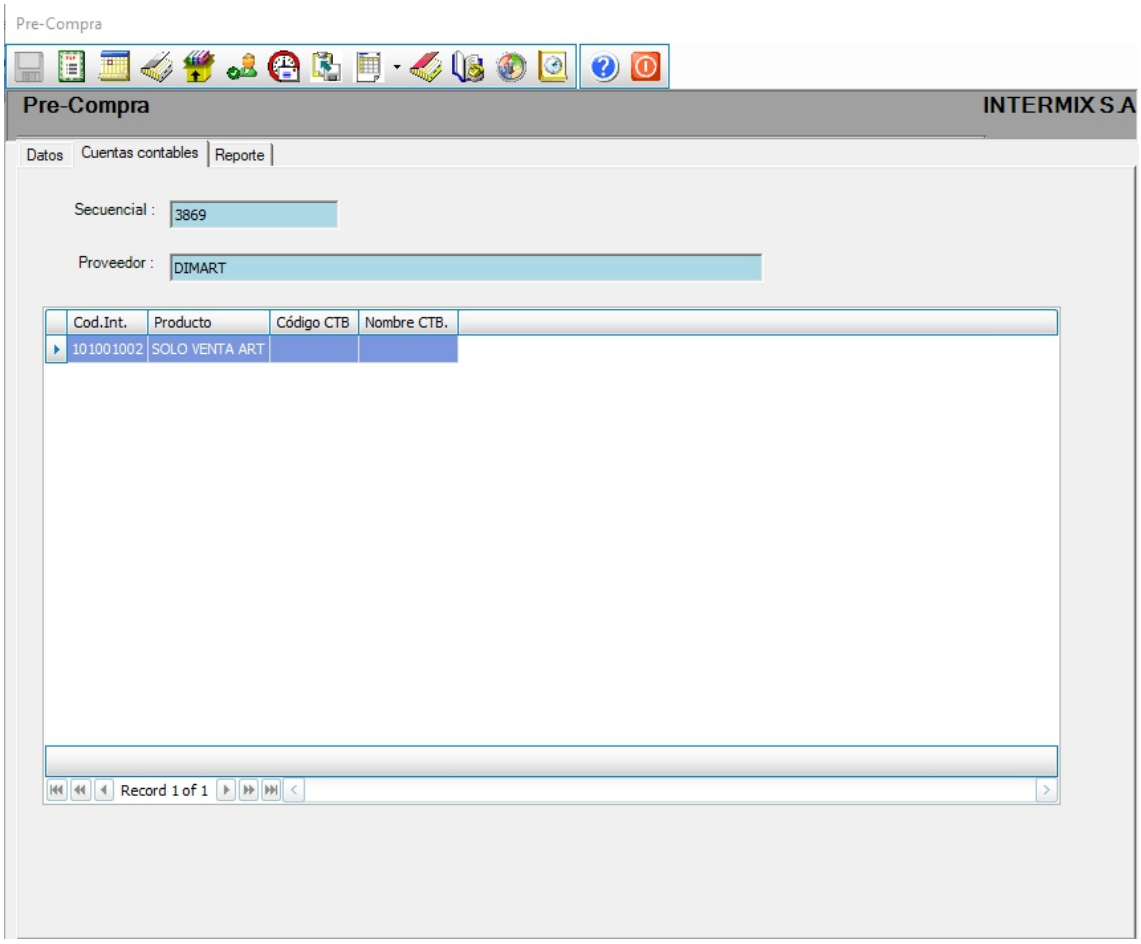



- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene la agencia a la que pertenece el usuario
- *P. Emisión*: Contiene el punto de emisión de la pre-compra
- *Fecha del ingreso*: Presenta la fecha de registro del documento en el sistema
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo*: Define que se trata de una "Pre-Compra"
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la pre – compra
- *Descuento*: Permite definir el valor del descuento global de la factura
- *Referencia*: Permite definir si la pre - compra parte de un fondo por liquidar
- *Fecha Emisión*: Contiene la fecha de ingreso de la pre-compra
- *Fecha Vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento de la pre-compra
- *Nro. Documento*: Contiene el número de documento de la pre-compra
- *Código*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Producto/servicio:* Permite seleccionar el producto/servicio de la pre-compra
- *Presentación*: Permite definir la presentación del producto que se está registrando en la pre-compra.
- *Unidad:* Muestra la unidad de medida del producto
- *Peso tina*: Contiene el detalle del peso de la tina en la que se contiene el producto
- *Peso bruto*: Contiene el detalle del peso del producto incluido el de la tina
- *Peso neto:* Contiene la diferencia de los dos pesos para obtener el peso del producto
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento con el que se realizó la pre-compra

- *Descuento:* Esta columna define el valor de descuento y del campo “Tipo. Dto.”, depende sí se trata de un porcentaje o valor absoluto.
- *Peso neto Def*: Contiene peso neto del producto
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado

## *Pestaña: Cuentas Contables*

Esta pestaña presenta las cuentas contables del documento de pre-compra




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor:* Muestra el proveedor a quien se realiza la compra
- *Cod. Int.:* Código interno del producto
- *Producto*: Muestra el nombre del producto
- *Código CTB*: Muestra el código contable
- *Nombre CTB*: Visualiza el nombre de la cuenta contable

## *Pestaña: Reporte*

Esta pestaña muestra un reporte de los productos vendidos en la pre-compra

## Botones principales:

**Nueva novedad.** Este botón permite ingresar alertas o novedades acerca de la pre - compra.

**Histórico de novedades**. Muestra un histórico de las novedades ingresadas para la pre - compra.

**Histórico de compras (Prov.).** Visualiza un histórico de las compras realizadas por el proveedor.

**Stock por canal.** Presenta el detalle de stock de artículos por canal

**Editar proveedor.** Permite la edición de ciertos campos de proveedor

**Enviar mail**. Genera un mail con el pedido de la cotización

**Exportar**. Convierte el formato de la orden de compra en archivo .xls

**Ver documento**. Para visualizar el documento se dispone de dos opciones: Ver nota de romaneo y ver nota de romaneo interna.

**Histórico de compras (Prod.).** Se visualiza un histórico de compras del producto

**Histórico de ventas (Prod.)**. Se muestra un histórico de ventas del producto

**Obtener peso**. Obtiene el peso al activar la balanza

**Convertir en compra**. Convierte la pre – compra en orden de compra

# Órdenes de compra

Esta opción presenta todas las órdenes de compra que tiene registradas el sistema, las cuales pueden originarse de dos formas:

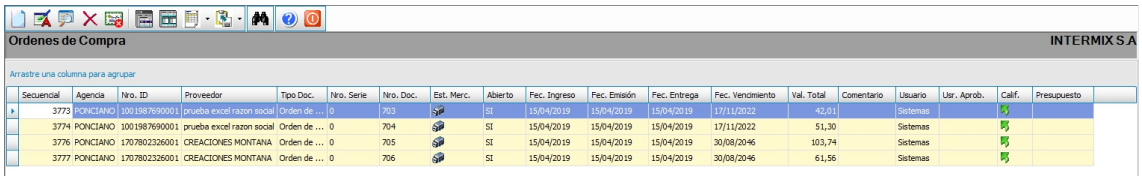
- Como resultado del análisis de cotizaciones se genera la orden de compra al proveedor que haya enviado la mejor cotización.
- Se ingresa directamente a través de esta opción la orden de compra al proveedor que se considere más adecuado.

El momento que llega la factura emitida por el proveedor, la orden de compra se convierte en factura por medio del botón respectivo y se llena los datos específicos de la factura.

Se puede ingresar a esta opción, seleccionando la aplicación **Administrativo financiero**, módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Órdenes de compra**.

# Visor múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta con los siguientes datos la lista de órdenes de compra y que todavía el proveedor no ha enviado la factura, para que pasen a la siguiente etapa:


Ordenes de Compra INTERMIX S.A

Arrastre una columna para agrupar

| Secuencial | Agencia | Nro. ID | Proveedor | Tipo Doc. | Nro. Serie | Nro. Doc. | Est. Merc. | Abierto | Fec. Ingreso | Fec. Emisión | Fec. Entrega | Fec. Vencimiento | Val. Total | Comentario | Usuario | Usr. Aprob. | Calif. | Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3773 | PONCIANO | 1001987690001 | prueba excel razon social | Orden de ... | 0 | 703 | | SI | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 17/11/2022 | 42,01 | | Sistemas | | | |
| 3774 | PONCIANO | 1001987690001 | prueba excel razon social | Orden de ... | 0 | 704 | | SI | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 17/11/2022 | 51,30 | | Sistemas | | | |
| 3776 | PONCIANO | 1707802326001 | CREACIONES MONTANA | Orden de ... | 0 | 705 | | SI | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 30/08/2046 | 103,74 | | Sistemas | | | |
| 3777 | PONCIANO | 1707802326001 | CREACIONES MONTANA | Orden de ... | 0 | 706 | | SI | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 30/08/2046 | 61,56 | | Sistemas | | | |

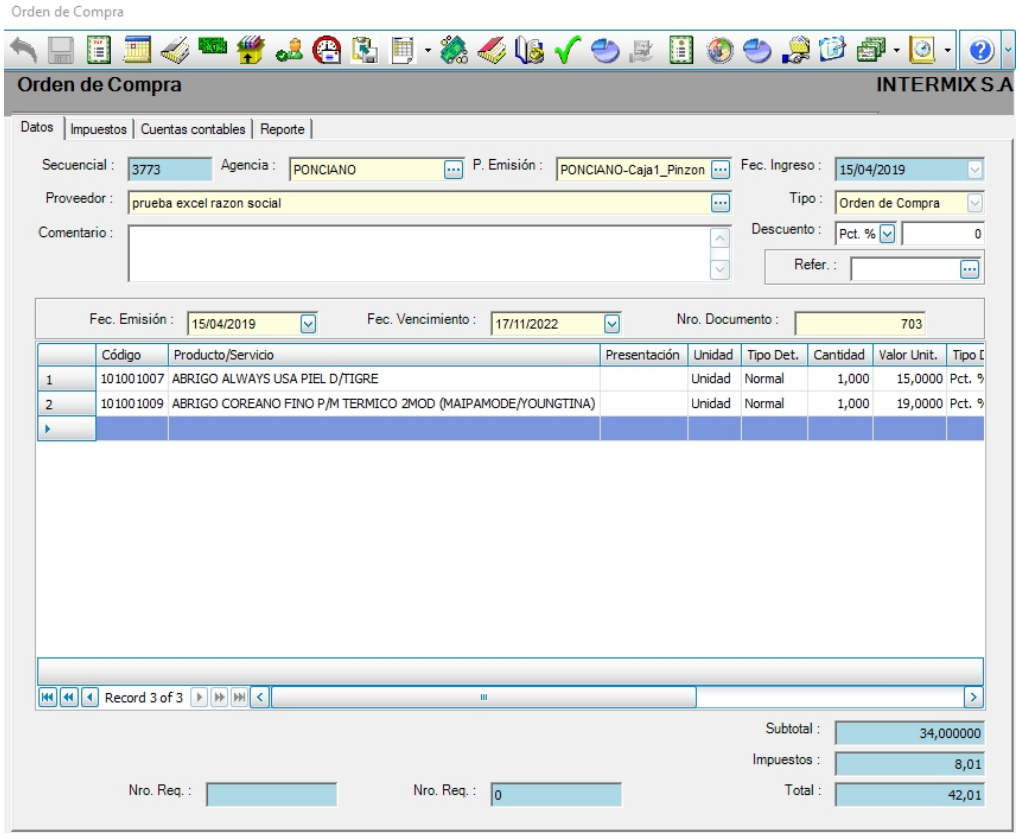
- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia:* Contiene la agencia a la que pertenece el usuario
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor:* Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que se realizó la compra
- *Nro. Serie*: Contiene el número de serie del documento
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que se realizó la compra
- *Est. Merc.:* Indica sí la mercadería fue recibida o no en las bodegas de la empresa:
  - ✓ Se ha recibido todos los productos comprados
  - Todavía no se recibe los productos comprados
  - La recepción de productos comprados está en proceso
- *Abierto*: Define sí el documento de compra está abierto para continuar con la recepción de productos; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible recibir más productos.
- *Fecha ingreso*: Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega*: Presenta la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento para el pago del documento
- *Val Total*: Contiene el valor total del documento
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Calif.*: Dependiendo del tiempo transcurrido desde el registro de la compra, el sistema presenta un identificador con diferente color:
  - *Blanco:* El documento fue ingresado en un determinado número de días, de acuerdo a la configuración del parámetro.
  - *Verde:* El documento fue ingresado en un determinado número de días, de acuerdo a la configuración del parámetro.
- *Presupuesto*: Este campo nos indica sí el presupuesto fue o no revisado

# Visor simple

Desde la barra de herramientas si "hace clic" sobre el botón ***Nuevo, Editar*** o ***Ver***, se puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa las órdenes de compra con los siguientes datos:

## Pestaña: Datos generales

La primera Pestaña presenta los datos generales del documento de compra con la lista completa de productos adquiridos a un proveedor.

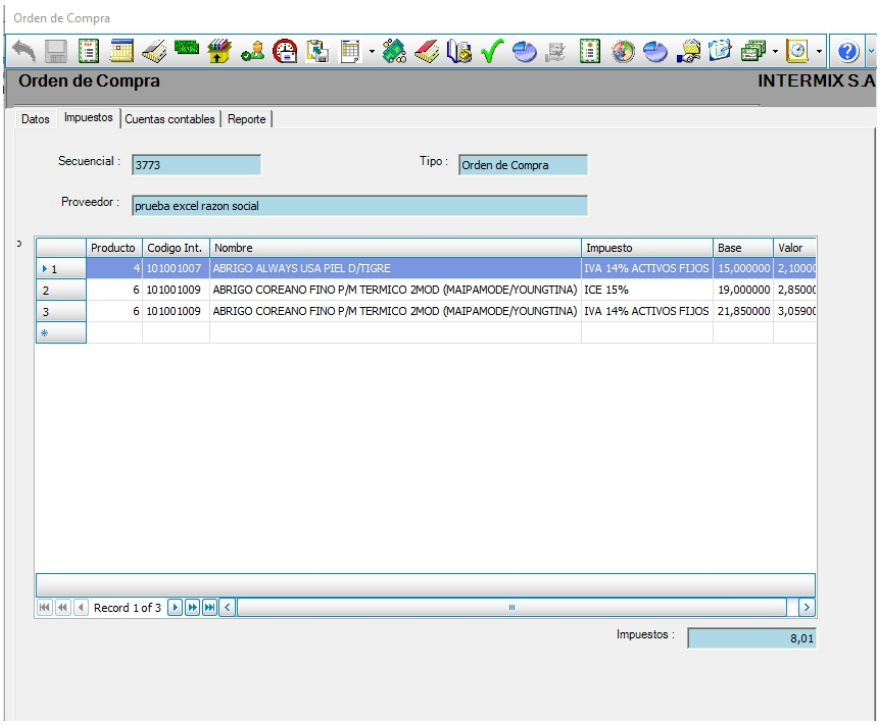



- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene la agencia a la que pertenece el usuario
- *P. Emisión*: Contiene el punto de emisión de la orden de compra
- *Fecha del ingreso*: Presenta la fecha de registro del documento en el sistema
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo*: Define que se trata de una "Orden de Compra"
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la orden de compra
- *Descuento*: Esta opción define el descuento de la orden de compra
- *Referencia*: Permite definir sí la orden de compra forma parte de un fondo por liquidar
- *Fecha Emisión*: Contiene la fecha de ingreso de la orden de compra
- *Fecha Vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento de la orden de compra
- *Nro. Documento*: Contiene el número de documento de la orden de compra
- *Código*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Producto/servicio*: Permite seleccionar el producto/servicio que se compra
- *Presentación*: Permite definir la presentación del producto que se está registrando en la orden de compra.
- *Unidad*: Muestra la unidad de medida del producto
- *Tipo Det.*: Nos indica sí es descuento o normal
- *Cantidad*: Contiene la cantidad del producto que quiere adquirir

- *Valor Unit*: Contiene el valor unitario del producto o servicio
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Subtotal*: Contiene el precio del producto, menos el descuento, multiplicado por la cantidad
- *Provisiona*: Este campo nos indica sí la orden de compra provisiona o no
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado
- *Última compra*: Presenta el precio del producto en la última compra
- *Nro. Requerimiento*: Presenta el número del requerimiento de la orden de compra

## *Pestaña: Impuestos*

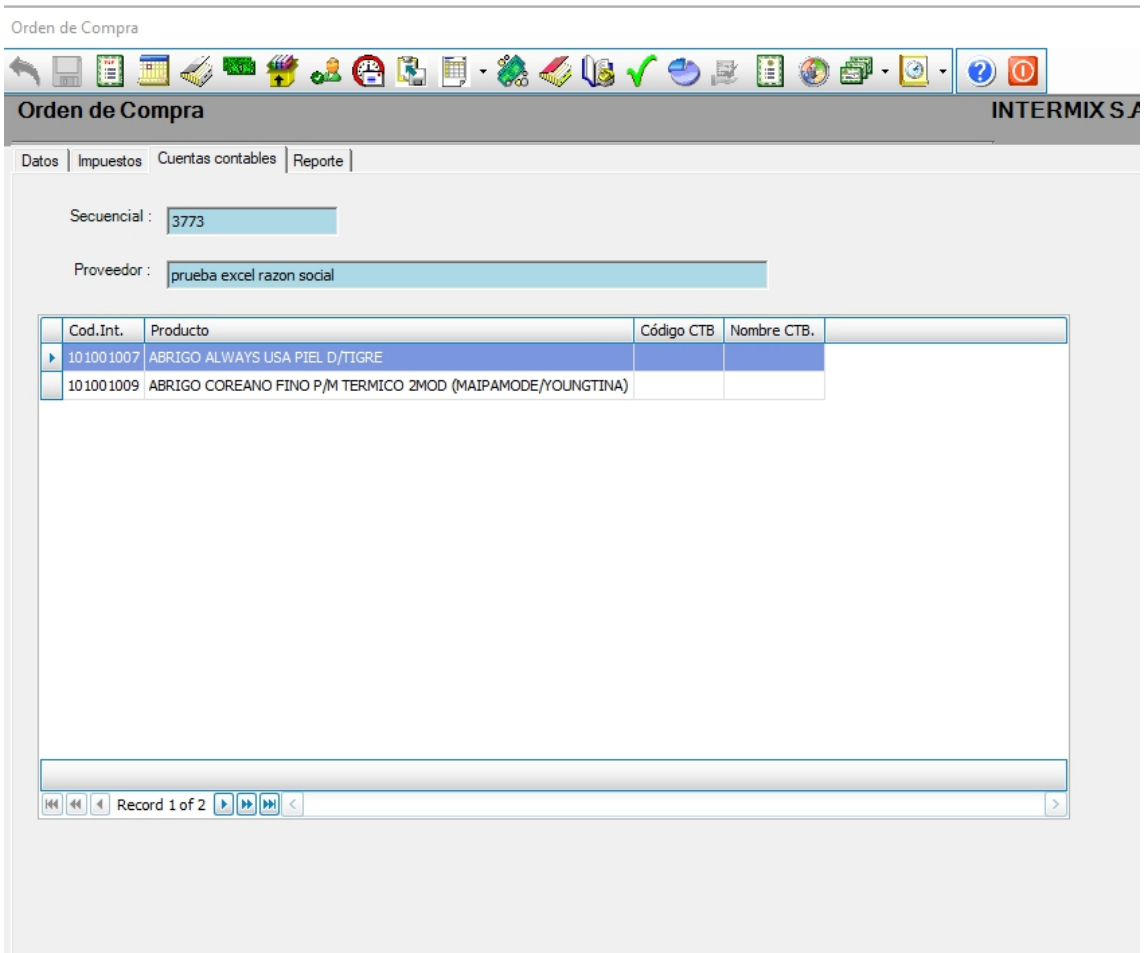
Esta Pestaña presenta los impuestos asociados a cada uno de los productos que constan en el documento de compra con los siguientes datos:




- *Producto*: Contiene el código generado por el sistema automáticamente
- *Código Int.*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Nombre*: Presenta el nombre del producto
- *Impuesto*: Presenta el nombre del impuesto que aplica al producto
- *Base*: Contiene el valor base para el cálculo del impuesto
- *Valor*: Presenta el valor del impuesto

### *Pestaña: Cuentas contables*

En esta pestaña se visualizan las cuentas contables a ser afectadas de acuerdo a cada producto que se presenta en la orden de compra.




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor*: Muestra el proveedor a quien se realiza la compra
- *Cod. Int.*: Código interno del producto
- *Producto*: Nombre del producto
- *Código CTB*: Código de la cuenta contable
- *Nombre CTB*: Nombre de la cuenta contable

### *Pestaña: Reporte*

Esta pestaña muestra un reporte de los productos vendidos en la orden de compra

## Botones principales:

**Nueva novedad**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite ingresar novedades sobre el proveedor o nueva información.

**Histórico de novedades:** Al accionar este botón, el sistema presenta la información o novedades registradas por los funcionarios de la empresa sobre el proveedor.

**Histórico de compras (Prov.):** Presenta el detalle de las compras realizadas al proveedor, en un rango de fechas determinado.

**Lista de precios**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite definir los precios de venta del producto en cada una de las listas de precios vigentes.

**Stock por canal:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta las existencias de un producto: artículo, activo fijo o suministro.

**Editar proveedor:** Al accionar este botón, el sistema permite editar los datos del proveedor cuyo documento de compra se está ingresando.

**Enviar mail:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite enviar un correo electrónico al proveedor, adjuntando el documento de compra.

**Exportar:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite exportar a Excel el documento de compra.

**Ver documento:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite visualizar el documento de compra en la pestaña denominada "Reporte" del visor simple.

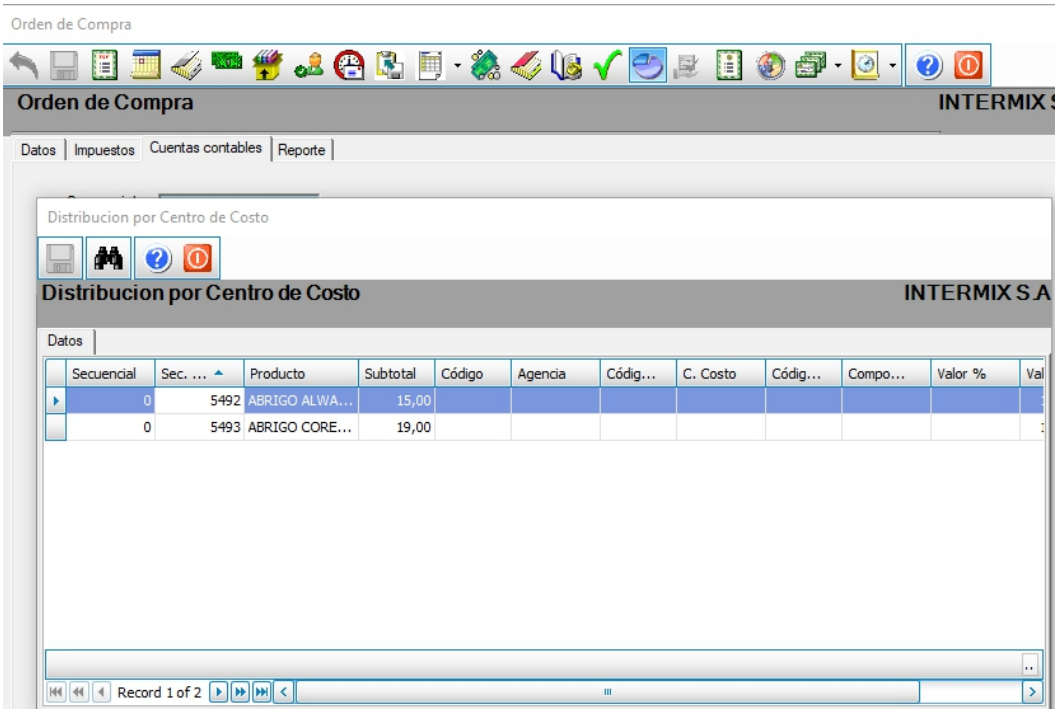
**Documentos pendientes de pago:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta la lista de documentos que la empresa tiene como pendientes de pago con este proveedor.

**Histórico de compras (Prod.)**: Presenta el detalle de las compras realizadas del producto ingresado, en un rango de fechas determinado.

**Histórico de ventas (Prod.):** Presenta el detalle de las ventas realizadas del producto ingresado, en un rango de fechas determinado.

**Aprobar:** Permite realizar una aprobación de la orden de compra.

**Distribuir por centros de costo:** Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem de la orden de compra, entre los diferentes centros de costo de la empresa.



**Subir XML**: Presenta la pantalla que permite cargar un archivo XML, a la orden de compra con los diferentes ítems necesarios.

**Obtener peso:** Esta opción permite obtener el peso de acuerdo a las balanzas configuradas en el sistema.

**Duplicar documento:** Al accionar este botón, el sistema permite duplicar el documento actual con diferentes características.
Tiene las opciones de:
Duplicar pedido - datos nuevos
Duplicar pedido - Nro. Orden

**Convertir en compra**: Convierte la orden de compra en una compra.
**Convertir en Orden de Pago**: Convierte la orden de compra en una orden de pago.
**Convertir en Contrato:** Convierte la orden de compra en contrato.
**Convertir en Ord. De Cmp. Dif.:** Convierte la orden de compra en una orden de compra diferida.

# Órdenes de pago

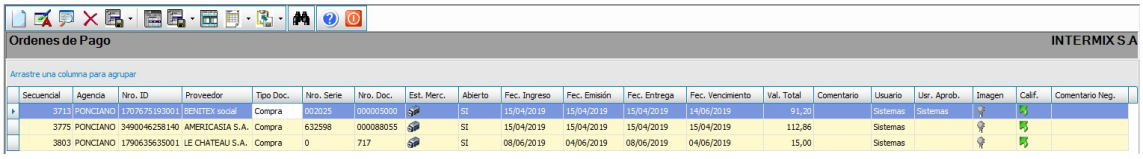
Esta opción permite registrar las órdenes de pago para los diferentes proveedores tanto de los datos legales del documento como de la lista de ítems comprados. Este documento se usa cuando las compras son recurrentes con un proveedor o cuando se tiene un contrato firmado con el proveedor.

En esta pantalla se presentan las órdenes de pago que se encuentra en proceso de ingreso o de aprobación. Una vez que el documento es aprobado, pasa a “Doc. de compras locales”.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero** módulo **Compras** y “haciendo clic” en la opción **Ordenes de pago**.

# Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta con los siguientes datos la lista de órdenes de pago y que todavía no han sido aprobadas para que pasen a la siguiente etapa de contabilización y pago:




| Secuencial | Agencia | Nro. ID | Proveedor | Tipo Doc. | Nro. Serie | Nro. Doc. | Est. Merc. | Abierto | Fec. Ingreso | Fec. Emisión | Fec. Entrega | Fec. Vencimiento | Val. Total | Comentario | Usuario | Usr. Aprob. | Imagen | Calif. | Comentario Neg. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3713 | PONCIANO | 1707675193001 | BENITEX social | Compra | 002025 | 000005000 | | SI | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 14/06/2019 | 91,20 | | Sistemas | Sistemas | | | |
| 3775 | PONCIANO | 3490046258140 | AMERICASIA S.A. | Compra | 632598 | 000088055 | | SI | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 112,86 | | Sistemas | | | | |
| 3803 | PONCIANO | 1790635635001 | LE CHATEAU S.A. | Compra | 0 | 717 | | SI | 08/06/2019 | 04/06/2019 | 08/06/2019 | 04/06/2019 | 15,00 | | Sistemas | | | | |

- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene la agencia a la que pertenece el usuario
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que se realizó la compra
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que se realizó la compra
- *Est. Merc.*: Indica sí la mercadería fue recibida o no en las bodegas de la empresa:
  - ✓ Se ha recibido todos los productos comprados
  - Todavía no se recibe los productos comprados
  - La recepción de productos comprados está en proceso
- *Abierto*: Define sí el documento de compra está abierto para continuar con la recepción de productos; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible recibir más productos.
- *Fecha ingreso*: Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega*: Presenta la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento para el pago del documento
- *Val. Total*: Contiene el valor total del documento
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Usuario aprobación*: Muestra el nombre del usuario que aprueba el documento
- *Imagen*: Presenta una imagen de aprobación del documento. Sí la imagen es un foco encendido, indica que se ha registrado documentos PDF asociados a la orden de pago, sí la imagen es un foco apagado, indica que no ha registrado documentos PDF asociados.
- *Calif.*: Dependiendo del tiempo transcurrido desde el registro de la orden de pago, el sistema presenta un identificador con diferente color.
- *Comentario Neg.*: Comentario que indica el motivo de devolución de una orden de pago. Los documentos devueltos se manejan con un color azul-celeste.

# Botones principales

**Importar XML**: Este botón muestra la pantalla que permite cargar uno o varios archivos XML.

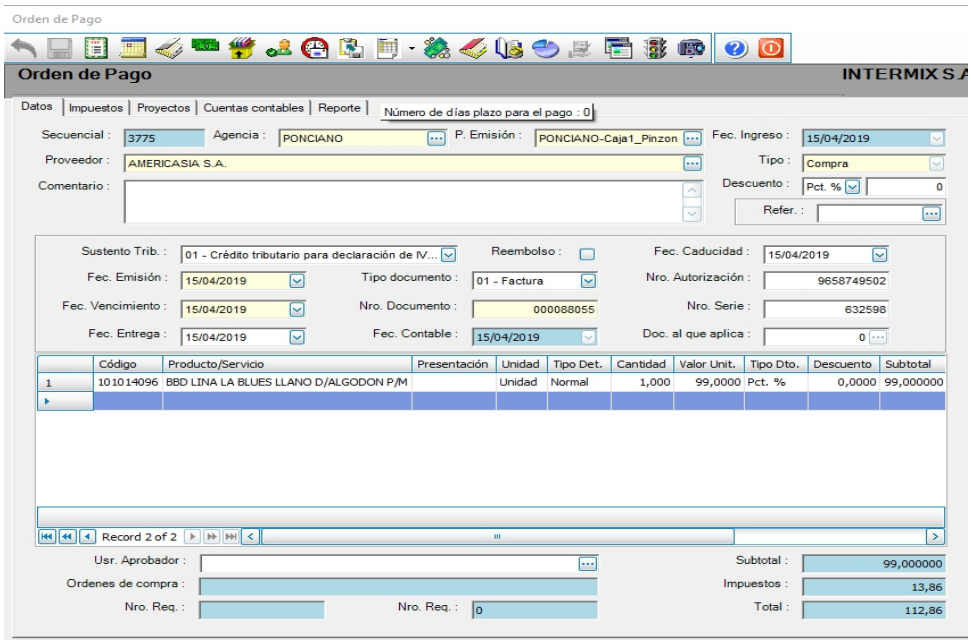
**Importar de Excel:** Este botón permite cargar información en formato Excel. Dispone de tres opciones: Una factura, Varias facturas y Varias facturas – 1 ítem con distribución.

## Visor simple

Desde la barra de herramientas sí "hace clic" sobre el botón ***Nuevo, Editar*** o ***Ver***, se puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa las órdenes de pago, con los siguientes datos:

## Pestaña: Datos generales

La primera Pestaña presenta los datos generales de la orden de pago




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento
- *P. Emisión*: Contiene el punto de emisión de la orden de pago
- *Fecha del ingreso*: Presenta la fecha de registro del documento en el sistema
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la orden de pago
- *Tipo:* Contiene el tipo "Compra" que corresponde a las órdenes de pago
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la orden de pago
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Referencia*: Permite definir sí la compra forma parte de un fondo por liquidar

## Detalle de la orden de pago

- *Sustento tributario*: Define el tipo de sustento tributario del documento de compra, de acuerdo a lo establecido por el SRI.
- *Fecha de caducidad:* Indica la fecha de caducidad del documento de compra
- *Fecha de emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Nro. Autorización*: Contiene el número de autorización de la factura asignado por el SRI
- *Fecha Vencimiento*: Contiene el plazo de pago otorgado a la empresa
- *Nro. Documento*: Contiene el número de documento de compra
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de compra
- *Fecha de entrega*: Define la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Fecha de contabilización:* Contiene la fecha de contabilización del documento
- *Documento al que aplica:* Cuando se trata de una nota de crédito o débito, permite definir el número de documento al cual modifica este documento.
- *Código*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Producto/servicio*: Permite seleccionar el producto/servicio que se compra
- *Presentación*: Permite definir la presentación del producto que se está comprando
- *Unidad:* Muestra la unidad de medida del producto
- *Cantidad*: Contiene la cantidad del producto que quiere adquirir
- *Valor Uni.*: Contiene el valor unitario de compra del producto
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto

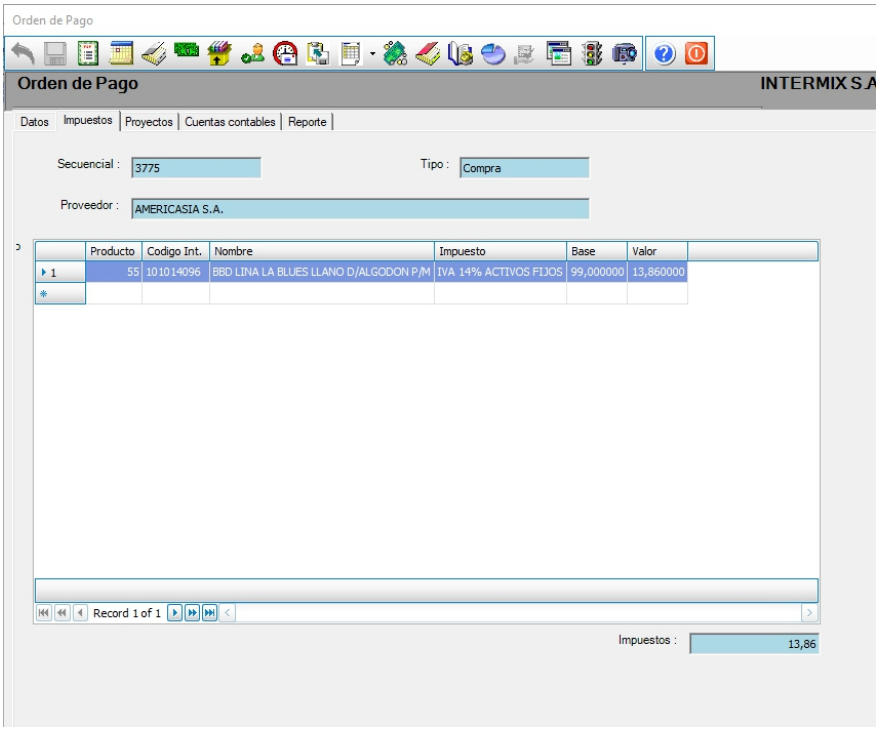
- *Subtotal*: Contiene al precio del producto, menos el descuento, multiplicado por la cantidad
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado
- *Última compra*: Presenta el precio del producto en la última compra
- *Usr. Aprobador:* Permite seleccionar el usuario que debe aprobar la orden de pago

## Pie de la orden de pago

- *Usr. Aprobador*: Permite seleccionar el usuario que debe aprobar la orden de pago
- *Subtotal*: Presenta la suma de los precios antes de impuestos
- *Orden de Compra*: Contiene la orden de compra que está asociada a la orden de pago
- *Impuestos*: Contiene el valor total de los impuestos
- *Nro. Req*: Contiene el número de requerimiento
- *Total*: Presenta el valor total del documento de orden de pago, incluido el subtotal, más los impuestos.

## Pestaña: Impuestos

Esta pestaña presenta los impuestos asociados a cada uno de los productos que constan en el documento de compra, con los siguientes datos:



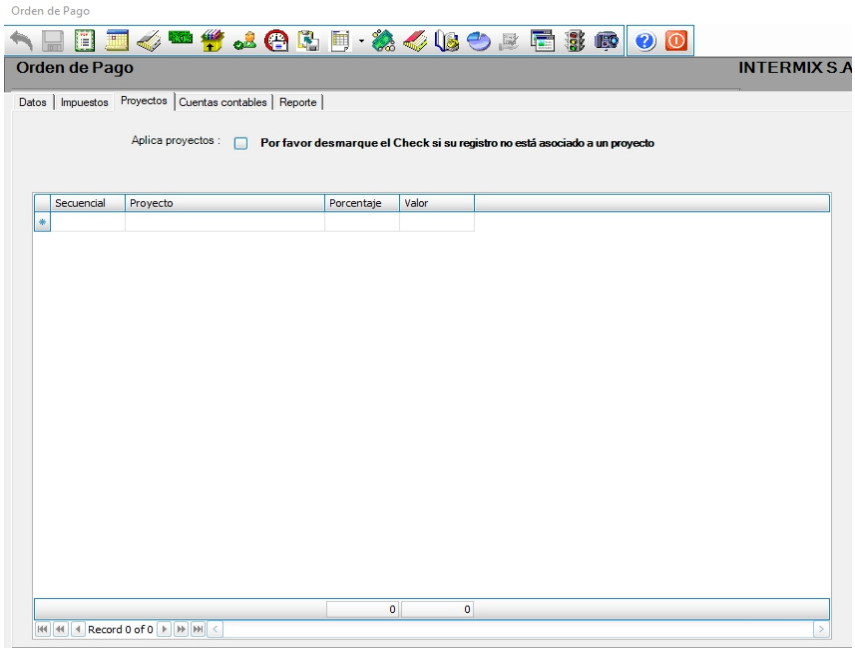

- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor:* Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la orden de pago
- *Tipo*: Contiene el tipo “Compra” que corresponde a las órdenes de pago

## Detalle

- *Producto*: Código asignado automáticamente al producto
- *Código Int*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Nombre*: Presenta el nombre del producto
- *Impuesto*: Presenta el nombre del impuesto que aplica al producto
- *Base*: Contiene el valor base para el cálculo del impuesto
- *Valor*: Presenta el valor del impuesto

## Pestaña: Proyectos

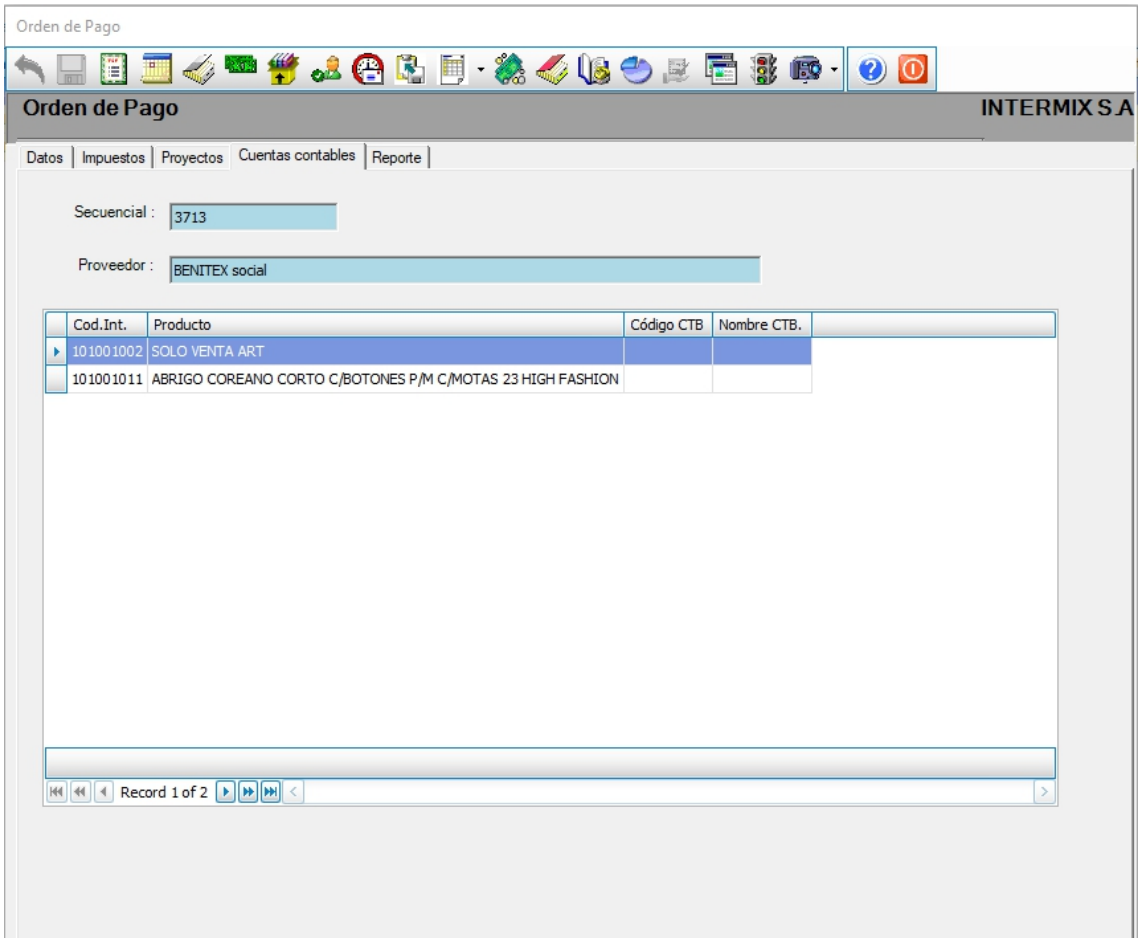
Esta pestaña presenta los proyectos asociados con esta orden de pago, con los siguientes datos:




- *Secuencial:* Código generado automáticamente por el sistema
- *Proyecto*: Nombre del proyecto al que aplica la orden de pago
- *Porcentaje*: Porcentaje del proyecto al que aplica la orden de pago
- *Valor*: Valor del proyecto al que aplica la orden de pago

## Pestaña: Cuentas contables

En esta pestaña se visualizan las cuentas contables a ser afectadas, de acuerdo a cada producto que se presenta en la orden de pago.




- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor:* Muestra el proveedor a quien se realiza la compra
- *Cod. Int.*: Código interno del producto
- *Producto*: Muestra el nombre del producto
- *Código CTB*: Muestra el código de la cuenta contable
- *Nombre CTB*: Visualiza el nombre de la cuenta contable

## Pestaña: Reporte

Esta pestaña nos muestra un reporte de las órdenes de pago

# Botones principales

**Nueva novedad**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite ingresar novedades sobre el proveedor o nueva información.

**Histórico de novedades:** Al accionar este botón el sistema presenta la información o novedades registradas por los funcionarios de la empresa sobre el proveedor.

**Histórico de compras (Prov.):** Presenta el detalle de las compras realizadas al proveedor en un rango de fechas determinado.

**Lista de precios**: Al “hacer clic” en este botón, el sistema permite definir los precios de venta del producto, en cada una de las listas de precios vigentes.

**Stock por canal:** Al “hacer clic” en este botón, el sistema presenta las existencias de un producto: artículo, activo fijo o suministro.

**Editar Doc. proveedor:** Al accionar este botón, el sistema permite editar los datos de los documentos de proveedor autorizados.

**Enviar mail:** Al “hacer clic” en este botón, el sistema permite enviar un correo electrónico al proveedor, adjuntando el documento de compra.

**Exportar a Excel:** Al “hacer clic” en este botón, el sistema permite exportar a Excel el documento de compra.

**Ver documento:** Al “hacer clic” en este botón, el sistema permite visualizar el documento de compra en la pestaña denominada “Reporte” del visor simple. Tiene las siguientes opciones:
- Ver orden de compra
- Ver orden de pago
- Ver compra

**Documentos pendientes de pago:** Al “hacer clic” en este botón, el sistema presenta la lista de documentos que la empresa tiene como pendientes de pago, con este proveedor.

**Histórico de compras (Prod.)**: Presenta el detalle de las compras realizadas del producto ingresado en un rango de fechas determinado.

**Histórico de ventas (Prod.):** Presenta el detalle de las ventas realizadas del producto, ingresado en un rango de fechas determinado.

**Distribuir CC:** Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem de la orden de compra, entre los diferentes centros de costo de la empresa.

**Consolidar órdenes de compra:** este botón permite consolidar varias órdenes de compra.

**Asignar Pres. Un rubro.** Botón que permite asignar a una compra las partidas presupuestarias, agencias, centros de costo y componentes con sus correspondientes valores de presupuesto.

**Capturar PDF:** esta opción nos permite capturar las órdenes de pago en formato .pdf

# Aprobar órdenes de pago - Global

Esta opción permite aprobar las órdenes de pago ingresadas en el sistema de acuerdo a la política establecida.

En esta pantalla el sistema presenta a cada aprobador las órdenes de pago que están pendientes de aprobación de acuerdo a la política establecida. Una vez que la orden de pago es aprobada, pasa al proceso de contabilización y sí corresponde se emite la retención.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Aprobar órdenes de pago - Global.**

# Visor múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta con los siguientes datos la lista de órdenes de pago y que todavía no han sido aprobadas para que pasen a la siguiente etapa de contabilización y pago:

- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó la orden de pago
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que se realizó la orden de pago
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de la orden de pago
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que se realizó la orden de pago
- *Est. Merc.*: Indica sí la mercadería fue recibida o no en las bodegas de la empresa:
  - ✓ Se ha recibido todos los productos comprados.
  - Todavía no se recibe los productos comprados
  - La recepción de productos comprados está en proceso
- *Abierto*: Define sí el documento de compra está abierto para continuar con la recepción de productos; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible recibir más productos.
- *Fecha ingreso*: Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega*: Presenta la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento para el pago del documento
- *Valor Total*: Contiene el valor total del documento
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la orden de pago
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Calif.*: Dependiendo del tiempo transcurrido desde el registro de la compra, el sistema presenta un identificador con diferente color.

# Botones principales

**Devolver documentos**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta una pantalla para ingresar un comentario por la razón que se está devolviendo la orden de pago.

**Ver Docs. PDF:** Esta opción permite capturar las órdenes de pago en formato .pdf

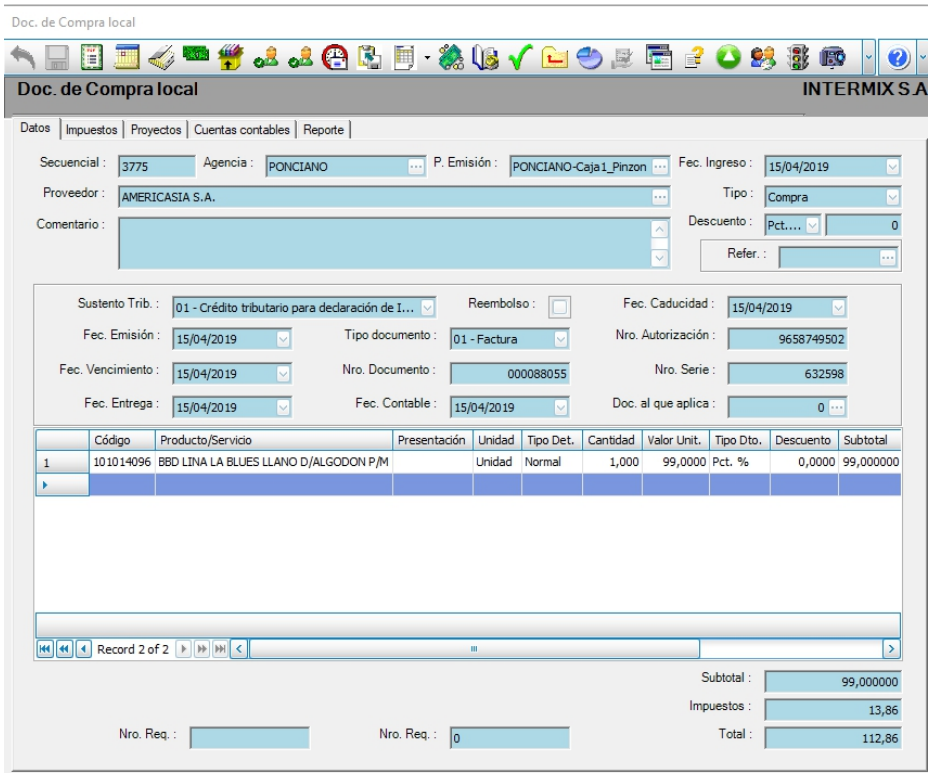
**Aprobar BS:** Este botón permite aprobar las órdenes de pago

# Visor simple

Desde la barra de herramientas sí “hace clic” sobre el botón ***Editar*** *o* ***Ver***, se puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita o visualiza las órdenes de pago, con los siguientes datos:

## Pestaña: Datos generales

La primera Pestaña presenta los datos generales de la orden de pago




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento
- *P. Emisión*: Contiene el punto de emisión de la orden de pago
- *Fecha del ingreso*: Presenta la fecha de registro del documento en el sistema
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la orden de pago
- *Tipo*: Contiene el tipo “Compra” que corresponde a las órdenes de pago
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la orden de pago
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Referencia*: Permite definir sí la compra forma parte de un fondo por liquidar

## Detalle de la orden de pago

- *Sustento tributario*: Define el tipo de sustento tributario del documento de orden de pago de acuerdo a lo establecido por el SRI.
- *Fecha de caducidad*: Indica la fecha de caducidad del documento de orden de pago
- *Fecha de emisión:* Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Nro. Autorización*: Contiene el número de autorización de la factura asignado por el SRI
- *Fecha Vencimiento*: Contiene el plazo de pago otorgado a la empresa
- *Nro. Documento*: Contiene el número de documento de orden de pago
- *Nro. Serie:* Presenta el número de serie del documento de orden de pago
- *Fecha de entrega:* Define la fecha de entrega de la mercadería comprada

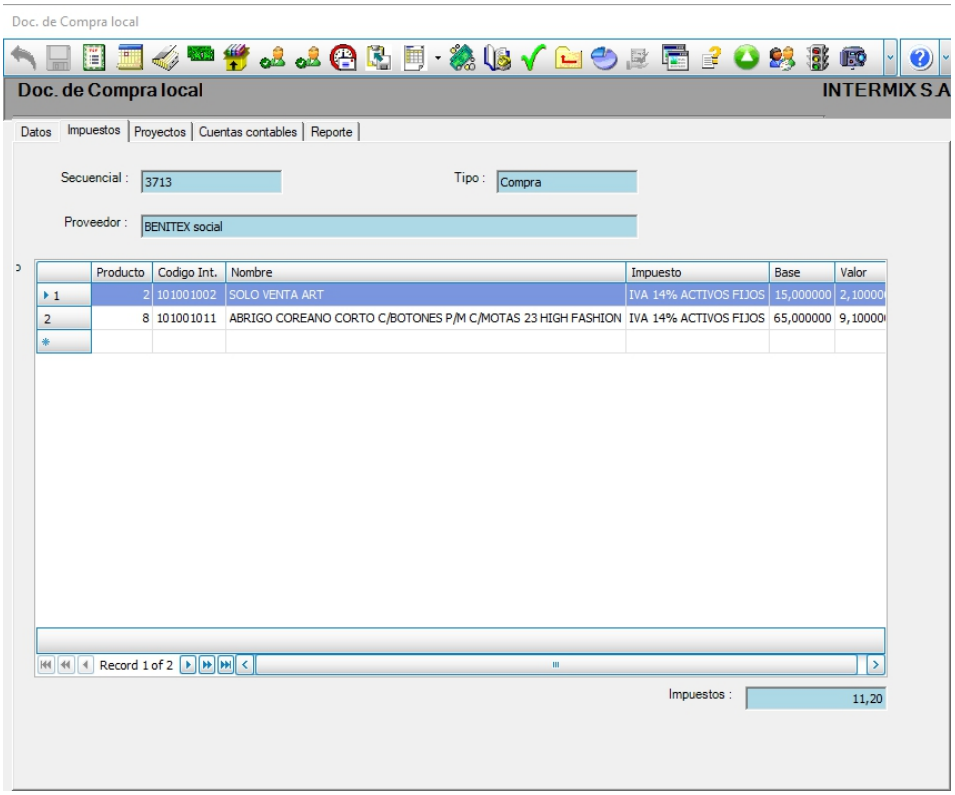
- *Fecha de contabilización*: Contiene la fecha de contabilización del documento
- *Documento al que aplica:* Cuando se trata de una nota de crédito, permite definir el número de documento al cual modifica.
- *Código*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Producto/servicio:* Permite seleccionar el producto/servicio que se compra
- *Presentación*: Permite definir la presentación del producto que se está comprando
- *Unidad*: Muestra la unidad de medida del producto
- *Cantidad*: Contiene la cantidad del producto que quiere adquirir
- *Valor Uni.:* Contiene el valor unitario de compra del producto
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Subtotal:* Contiene al precio del producto, menos el descuento, multiplicado por la cantidad
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado
- *Última compra*: Presenta el precio del producto en la última compra
- *Usr. Aprobador*: Permite seleccionar el usuario que debe aprobar la orden de pago

## Pie de la orden de pago

- *Subtotal*: Presenta la suma de los precios antes de impuestos
- *Orden de Compra*: Contiene la orden de compra que está asociada a la orden de pago
- *Impuestos*: Contiene el valor total de los impuestos
- *Nro. Req:* Contiene el número de requerimiento
- *Total*: Presenta el valor total del documento de orden de pago, incluido el subtotal, más los impuestos.

## Pestaña: Impuestos

Esta pestaña presenta los impuestos asociados a cada uno de los productos, que constan en el documento de compra, con los siguientes datos:




- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra

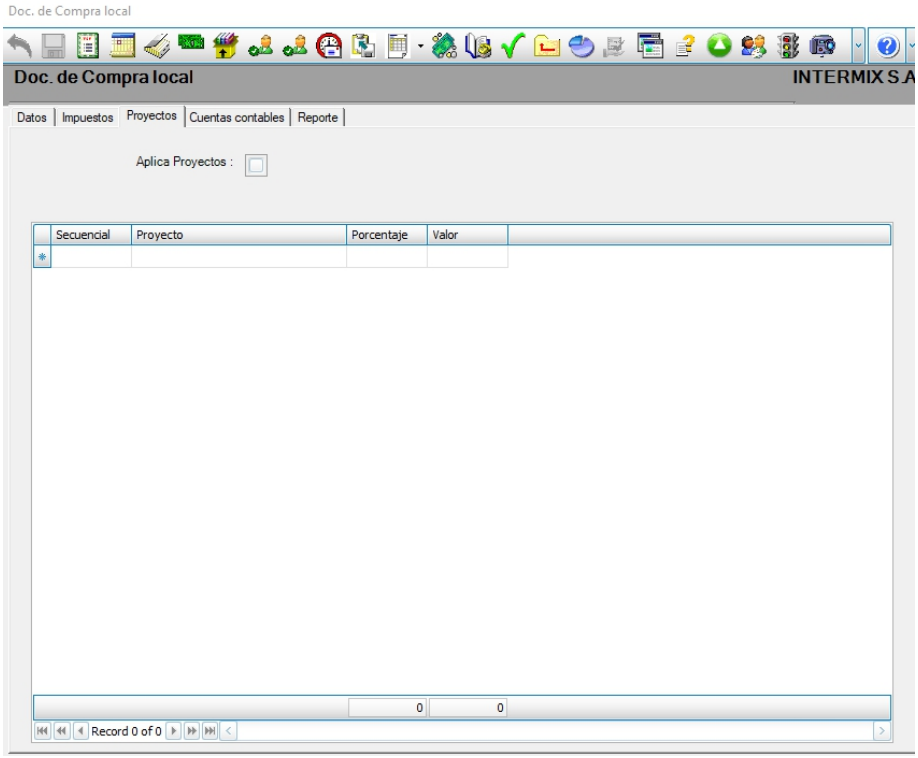
- *Tipo*: Contiene el tipo “Compra” que corresponde a las órdenes de pago

## Detalle

- *Producto:* Código asignado automáticamente al producto
- *Código Int.:* Contiene el código interno del producto
- *Nombre:* Presenta el nombre del producto
- *Impuesto:* Presenta el nombre del impuesto que aplica al producto
- *Base:* Contiene el valor base para el cálculo del impuesto
- *Valor:* Presenta el valor del impuesto

## Pestaña: Proyectos

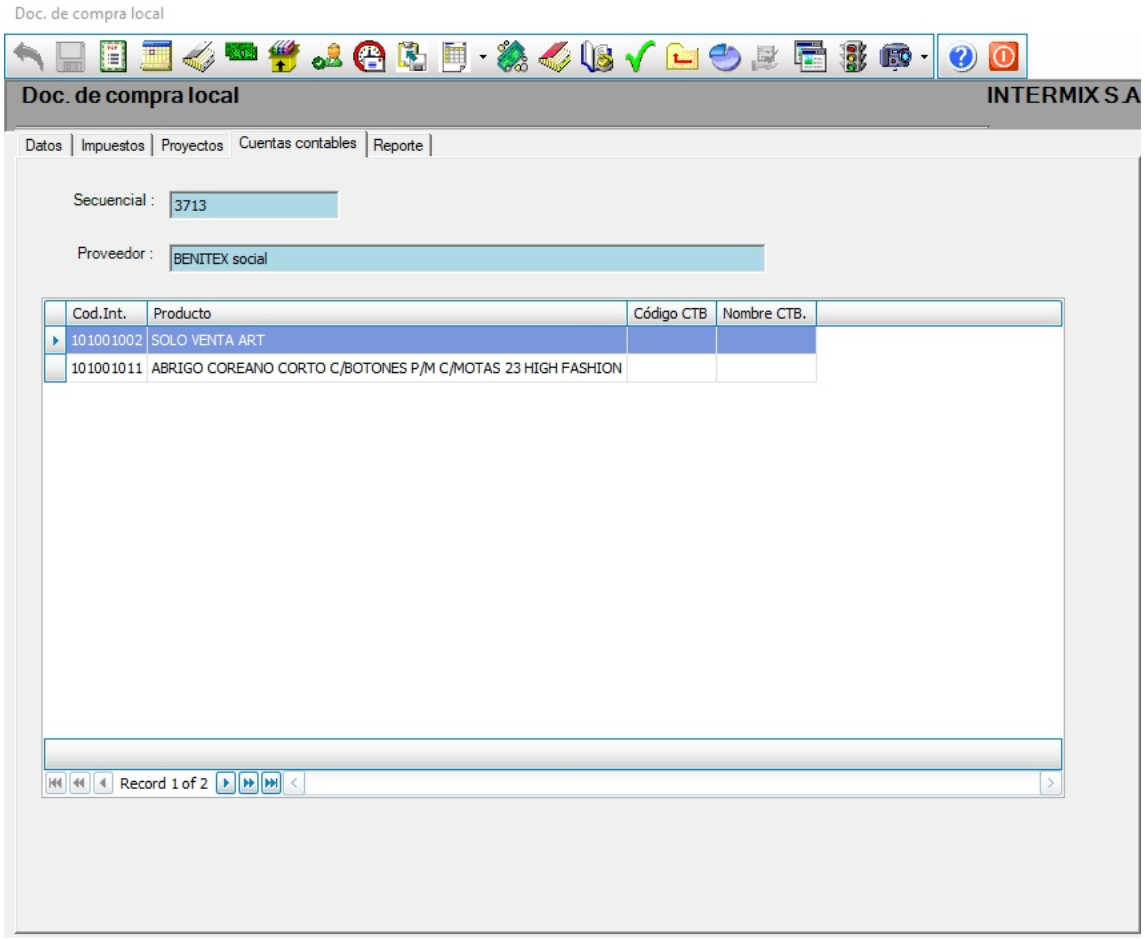
Esta pestaña presenta los proyectos asociados con esta orden de pago, con los siguientes datos:




- *Secuencial*: Código generado automáticamente por el sistema
- *Proyecto*: Nombre del proyecto al que aplica la orden de pago
- *Porcentaje*: Porcentaje del proyecto al que aplica la orden de pago
- *Valor*: Valor del proyecto al que aplica la orden de pago

## Pestaña: Cuentas contables

En esta pestaña se visualizan las cuentas contables a ser afectadas de acuerdo a cada producto, que se presenta en la orden de pago.




- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor*: Muestra el proveedor a quien se realiza la compra
- *Cod. Int*: Código interno del producto
- *Producto*: Muestra el nombre del producto
- *Código CTB*: Muestra el código de la cuenta contable
- *Nombre CTB*: Visualiza el nombre de la cuenta contable

## Pestaña: Reporte

Esta pestaña nos muestra un reporte de las órdenes de pago.

# Botones principales

**Nueva novedad**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite ingresar novedades sobre el proveedor o nueva información.

**Histórico de novedades:** Al accionar este botón, el sistema presenta la información o novedades registradas por los funcionarios de la empresa sobre el proveedor.

**Histórico de compras (Prov.):** Presenta el detalle de las compras realizadas al proveedor en un rango de fechas determinado.

**Lista de precios**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite definir los precios de venta del producto en cada una de las listas de precios vigentes.

**Stock por canal:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta las existencias de un producto: artículo, activo fijo o suministro.

**Editar Doc. proveedor:** Al accionar este botón, el sistema permite editar los datos de los documentos autorizados por el proveedor.

**Enviar mail:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite enviar un correo electrónico al proveedor, adjuntando el documento de compra.

**Exportar a Excel:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite exportar a Excel el documento de compra.

**Ver documento:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite visualizar el documento de compra en la pestaña denominada "Reporte" del visor simple. Tiene las siguientes opciones:
- Ver orden de compra
- Ver compra
- Ver ride

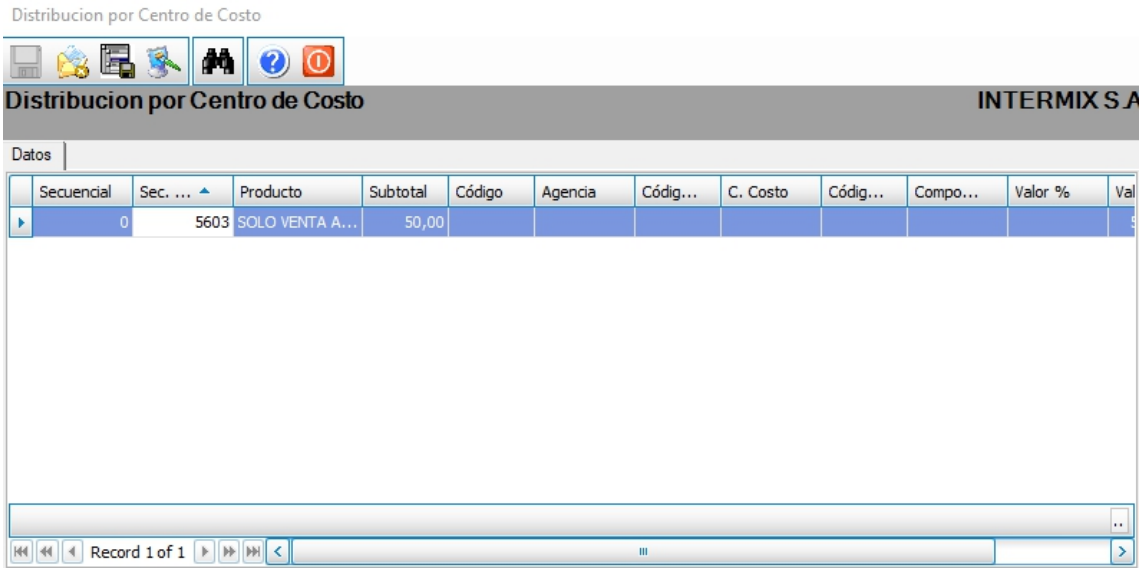
**Documentos pendientes de pago:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta la lista de documentos que la empresa tiene como pendientes de pago con este proveedor.

**Histórico de ventas (Prod.):** Presenta el detalle de las ventas realizadas del producto ingresado en un rango de fechas determinado.

**Aprobar documento:** Al accionar este botón, el sistema permite la aprobación de la orden de pago y pasar a Documentos de compra locales.

**Devolver Documentos:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta una pantalla para ingresar un comentario, por la razón que se está devolviendo la orden de pago.

**Distribuir CC:** Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem de la orden de compra, entre los diferentes centros de costo de la empresa.



**Consolidar órdenes de compra:** Este botón permite consolidar varias órdenes de compra

**Garantías.** Permite visualizar las garantías que se han registrado para el proveedor

**Subir documento XML.** Botón que permite subir al sistema un documento xml de compra

**Asignar presupuesto.** Permite vincular una compra con una partida presupuestaria

**Solicitar presupuesto.** Botón que permite enviar una compra que no tiene presupuesto a "Compras locales- Sin presupuesto".

**Capturar PDF:** esta opción nos permite capturar las órdenes de pago en formato .pdf

# Aprobar órdenes de pago - Por Ítem

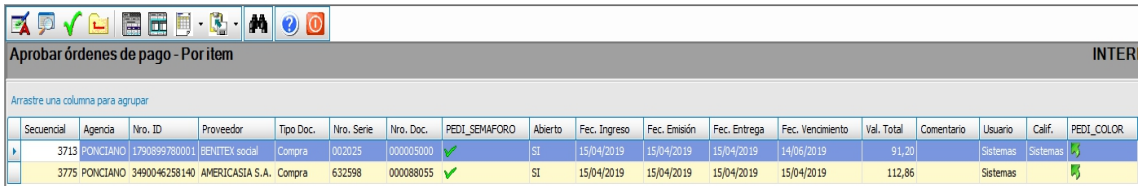
Esta opción permite aprobar las órdenes de pago ingresadas por ítem, en el sistema de acuerdo a la política establecida.

En esta pantalla el sistema presenta a cada aprobador las órdenes de pago que están pendientes de aprobación, de acuerdo a la política establecida. Una vez que la orden de pago es aprobada, pasa al proceso de contabilización y sí corresponde se emite la retención.

Se puede ingresar a esta opción, seleccionando la aplicación **Administrativo financiero**, módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Aprobar órdenes de pago - Por ítem.**

# Visor múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta con los siguientes datos, la lista de órdenes de pago y que todavía no han sido aprobadas para que pasen a la siguiente etapa de contabilización y pago:



Aprobar órdenes de pago - Por item INTER

Arrastre una columna para agrupar

| Secuencial | Agencia | Nro. ID | Proveedor | Tipo Doc. | Nro. Serie | Nro. Doc. | PEDI_SEMAFORO | Abierto | Fec. Ingreso | Fec. Emisión | Fec. Entrega | Fec. Vencimiento | Val. Total | Comentario | Usuario | Calif. | PEDI_COLOR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3713 | PONCIANO | 1790899780001 | BENITEX social | Compra | 002025 | 000005000 | ✓ | SI | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 14/06/2019 | 91,20 | | Sistemas | Sistemas | |
| 3775 | PONCIANO | 3490046258140 | AMERICASIA S.A. | Compra | 632598 | 000088055 | ✓ | SI | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 112,86 | | Sistemas | | |

- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó la orden de pago
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que se realizó la orden de pago
- *Nro. Serie:* Presenta el número de serie del documento de la orden de pago
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que se realizó la orden de pago
- *Est. Merc.*: Indica sí la mercadería fue recibida o no en las bodegas de la empresa:
  - ✓ Se ha recibido todos los productos comprados
  - Todavía no se recibe los productos comprados
  - La recepción de productos comprados está en proceso
- *Abierto:* Define sí el documento de compra está abierto para continuar con la recepción de productos; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible recibir más productos.
- *Fecha ingreso:* Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema

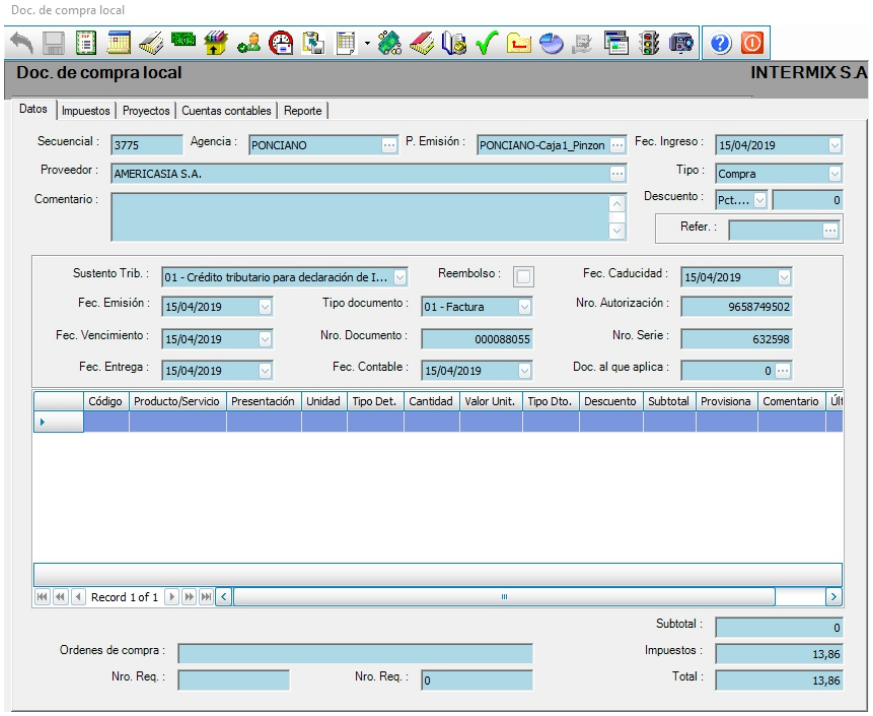
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega:* Presenta la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento para el pago del documento
- *Valor Total:* Contiene el valor total del documento
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la orden de pago
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Calif.:* Dependiendo del tiempo transcurrido desde el registro de la compra, el sistema presenta un identificador con color diferente.

# Visor simple

Desde la barra de herramientas sí "hace clic" sobre el botón ***Editar*** *o* ***Ver***, se puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta o edita las órdenes de pago, con los siguientes datos:

## Pestaña: Datos generales

La primera Pestaña presenta los datos generales de la orden de pago




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento
- *P. Emisión*: Contiene el punto de emisión de la orden de pago
- *Fecha del ingreso:* Presenta la fecha de registro del documento en el sistema
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo*: Contiene el tipo "Compra" que corresponde a las órdenes de pago
- *Comentario:* Contiene información adicional sobre la compra
- *Descuento*: Define el descuento global de la orden de pago
- *Referencia:* Permite definir sí la compra forma parte de un fondo por liquidar

## Detalle de la orden de pago

- *Sustento tributario*: Define el tipo de sustento tributario del documento de compra, de acuerdo a lo establecido por el SRI.
- *Fecha de caducidad*: Indica la fecha de caducidad del documento de compra
- *Fecha de emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor

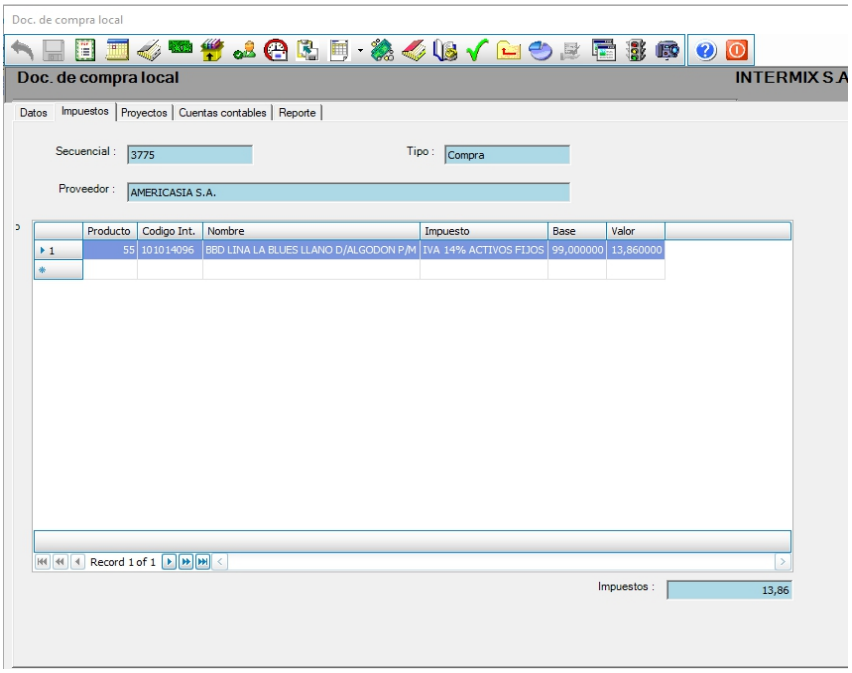
- *Nro. Autorización*: Contiene el número de autorización de la factura asignado por el SRI
- *Fecha Vencimiento*: Contiene el plazo de pago otorgado a la empresa
- *Nro. Documento*: Contiene el número de documento de compra
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de compra
- *Fecha de entrega*: Define la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Fecha de contabilización*: Contiene la fecha de contabilización del documento
- *Documento al que aplica:* Cuando se trata de una nota de crédito o débito, permite definir el número de documento al cual modifica.
- *Código*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Producto/servicio*: Permite seleccionar el producto/servicio que se compra
- *Presentación*: Permite definir la presentación del producto que se está comprando
- *Unidad*: Muestra la unidad de medida del producto
- *Cantidad:* Contiene la cantidad del producto que quiere adquirir
- *Valor Uni.*: Contiene el valor unitario de compra del producto
- *Tipo Dto.:* Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Subtotal:* Contiene al precio del producto, menos el descuento, multiplicado por la cantidad
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado
- *Última compra*: Presenta el precio del producto en la última compra
- *Usr. Aprobador*: Permite seleccionar el usuario que debe aprobar la orden de pago

## Pie de la orden de pago

- *Usr. Aprobador*: Permite seleccionar el usuario que debe aprobar la orden de pago
- *Subtotal:* Presenta la suma de los precios antes de impuestos
- *Orden de Compra*: Contiene la orden de compra que está asociada a la orden de pago
- *Impuestos*: Contiene el valor total de los impuestos
- *Nro. Req*: Contiene el número de requerimiento
- *Total:* Presenta el valor total del documento de orden de pago, incluido el subtotal, más los impuestos.

## Pestaña: Impuestos

Esta pestaña presenta los impuestos asociados a cada uno de los productos que constan en el documento de compra, con los siguientes datos:



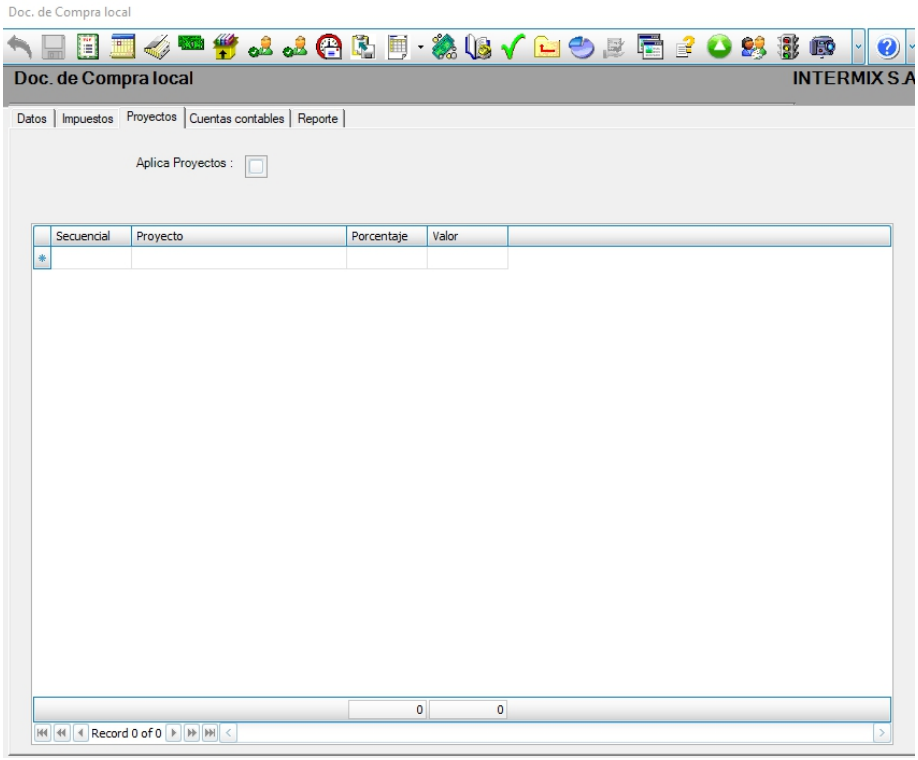
- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor:* Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo*: Contiene el tipo “Compra” que corresponde a las órdenes de pago

## Detalle

- *Producto*: Código asignado automáticamente por el sistema al producto
- *Código*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Nombre*: Presenta el nombre del producto
- *Impuesto*: Presenta el nombre del impuesto que aplica al producto
- *Base*: Contiene el valor base para el cálculo del impuesto
- *Valor:* Presenta el valor del impuesto

## Pestaña: Proyectos

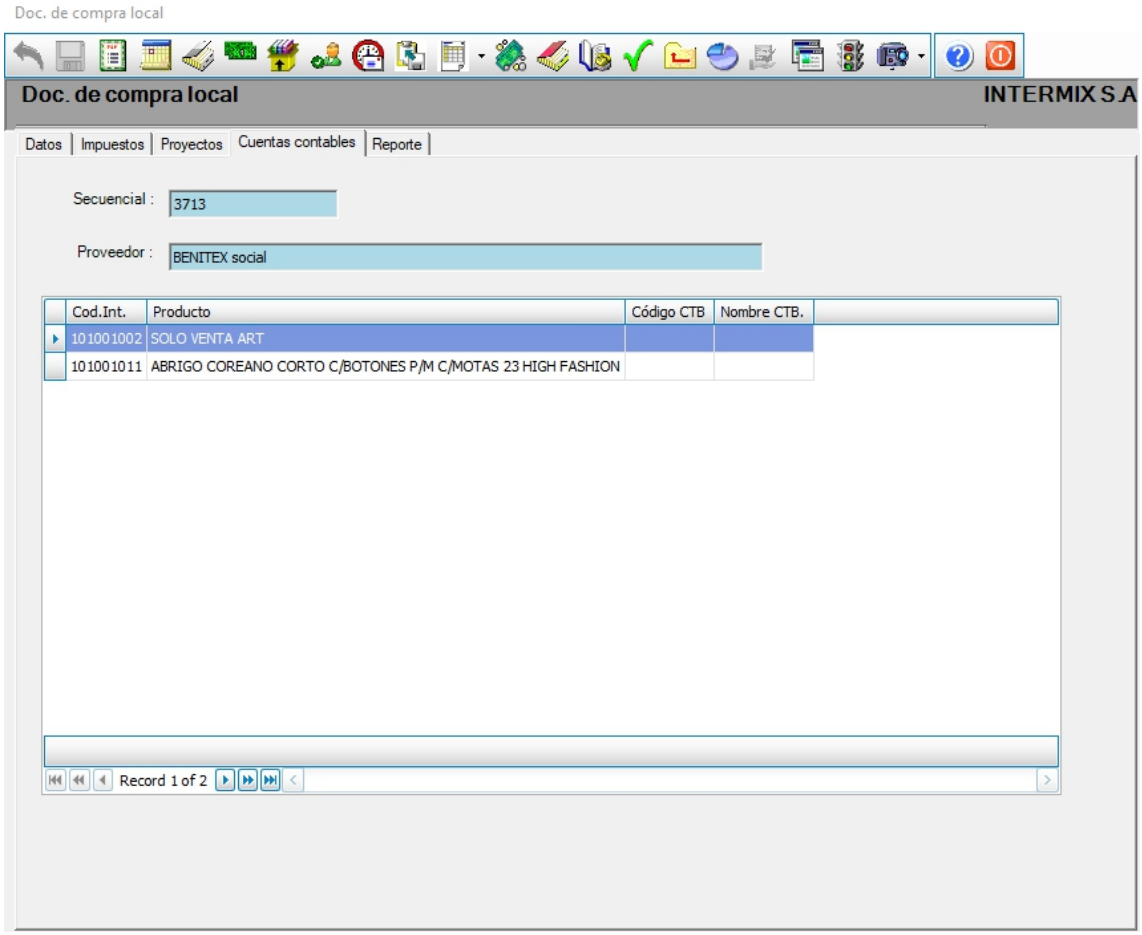
Esta pestaña presenta los proyectos asociados con esta orden de pago, con los siguientes datos:




- *Secuencial*: Código generado automáticamente por el sistema
- *Proyecto*: Nombre del proyecto al que aplica la orden de pago
- *Porcentaje*: Porcentaje del proyecto al que aplica la orden de pago
- *Valor*: Valor del proyecto al que aplica la orden de pago

## Pestaña: Cuentas contables

En esta pestaña se visualizan las cuentas contables a ser afectadas, de acuerdo a cada producto que se presenta en la orden de pago.




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor:* Muestra el proveedor a quien se realiza la compra
- *Cod. Int.*: Código interno del producto
- *Producto*: Muestra el nombre del producto
- *Código CTB*: Muestra el código de la cuenta contable
- *Nombre CTB*: Visualiza el nombre de la cuenta contable

## Pestaña: Reporte

Esta pestaña nos muestra un reporte de las órdenes de pago

# Botones principales

**Nueva novedad**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite ingresar novedades sobre el proveedor o nueva información.

**Histórico de novedades:** Al accionar este botón el sistema presenta la información o novedades registradas por los funcionarios de la empresa sobre el proveedor.

**Histórico de compras (Prov.):** Presenta el detalle de las compras realizadas al proveedor, en un rango de fechas determinado.

**Lista de precios**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite definir los precios de venta del producto en cada una de las listas de precios vigentes.

**Stock por canal:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta las existencias de un producto: artículo, activo fijo o suministro.

**Editar Doc. proveedor:** Al accionar este botón, el sistema permite editar los datos de los documentos autorizados por el proveedor.

**Enviar mail:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite enviar un correo electrónico al proveedor, adjuntando el documento de compra.

**Exportar a Excel:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite exportar a Excel el documento de compra.

**Ver documento:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite visualizar el documento de compra en la pestaña denominada "Reporte" del visor simple. Tiene las siguientes opciones:
- Ver orden de pago
- Ver compra

**Documentos pendientes de pago:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta la lista de documentos que la empresa tiene como pendientes de pago con este proveedor.

**Histórico de compras (Prod.):** Presenta el detalle de las compras realizadas del producto ingresado, en un rango de fechas determinado.

**Histórico de ventas (Prod.):** Presenta el detalle de las ventas realizadas del producto ingresado, en un rango de fechas determinado.

**Aprobar documento:** Al accionar este botón, el sistema permite la aprobación de la orden de pago.

**Devolver Documentos:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta una pantalla para ingresar un comentario, por la razón que se está devolviendo la orden de pago.

**Distribuir CC:** Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem de la orden de pago, entre los diferentes centros de costo de la empresa.

**Consolidar órdenes de compra:** Este botón permite consolidar varias órdenes de compra.

**Asignar Pres. Un rubro.** Botón que permite asignar a una compra las partidas presupuestarias, agencias, centros de costo y componentes, con sus correspondientes valores de presupuesto.

**Capturar PDF:** Esta opción nos permite capturar las órdenes de pago en formato .pdf

# Doc. de Compras locales

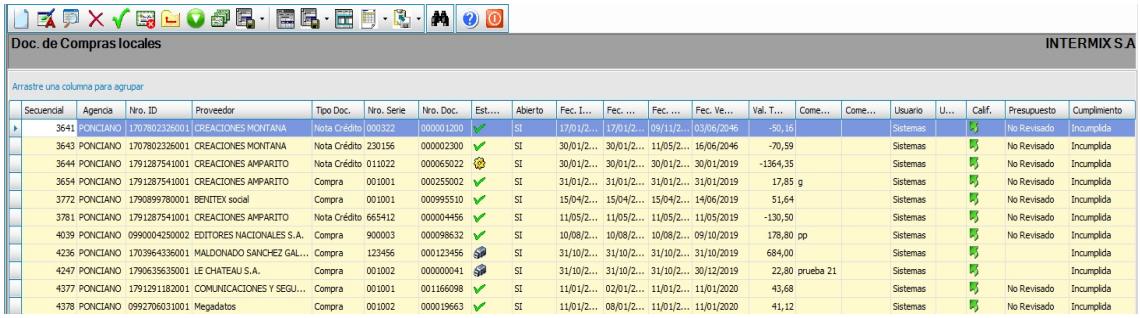
Esta opción permite registrar los documentos de las compras realizadas a los diferentes proveedores, tanto de los datos legales del documento como de la lista de ítems comprados. Además, permite registrar las facturas de compra, notas de crédito y notas de débito.

En esta pantalla el sistema presenta los documentos de compra que se encuentran aprobados, o en proceso de ingreso o verificación. Una vez que el documento de compra es aprobado, en este punto pasa al proceso de contabilización y sí corresponde, se emite la retención.

Se puede ingresar a esta opción, seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Doc. de Compras locales.**

# Visor múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta con los siguientes datos la lista de documentos de compras locales y que todavía no han sido aprobadas para que pasen a la siguiente etapa de contabilización y pago:




| Secuencial | Agencia | Nro. ID | Proveedor | Tipo Doc. | Nro. Serie | Nro. Doc. | Est.... | Abierto | Fec. I... | Fec. ... | Fec. ... | Fec. Ve... | Val. T... | Come... | Come... | Usuario | U... | Calif. | Presupuesto | Cumplimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3641 | PONCIANO | 1707802326001 | CREACIONES MONTANA | Nota Crédito | 000322 | 000001200 | | SI | 17/01/2... | 17/01/2... | 09/11/2... | 03/06/2046 | -50,16 | | | Sistemas | | | No Revisado | Incumplida |
| 3643 | PONCIANO | 1707802326001 | CREACIONES MONTANA | Nota Crédito | 230156 | 000002300 | | SI | 30/01/2... | 30/01/2... | 11/05/2... | 16/06/2046 | -70,59 | | | Sistemas | | | No Revisado | Incumplida |
| 3644 | PONCIANO | 1791287541001 | CREACIONES AMPARITO | Nota Crédito | 011022 | 000065022 | | SI | 30/01/2... | 30/01/2... | 30/01/2... | 30/01/2019 | -1364,35 | | | Sistemas | | | No Revisado | Incumplida |
| 3654 | PONCIANO | 1791287541001 | CREACIONES AMPARITO | Compra | 001001 | 000255002 | | SI | 31/01/2... | 31/01/2... | 31/01/2... | 31/01/2019 | 17,85 | g | | Sistemas | | | No Revisado | Incumplida |
| 3772 | PONCIANO | 1790899780001 | BENITEX social | Compra | 001001 | 000995510 | | SI | 15/04/2... | 15/04/2... | 15/04/2... | 14/06/2019 | 51,64 | | | Sistemas | | | No Revisado | Incumplida |
| 3781 | PONCIANO | 1791287541001 | CREACIONES AMPARITO | Nota Crédito | 665412 | 000004456 | | SI | 11/05/2... | 11/05/2... | 11/05/2... | 11/05/2019 | -130,50 | | | Sistemas | | | No Revisado | Incumplida |
| 4039 | PONCIANO | 0990004250002 | EDITORES NACIONALES S.A. | Compra | 900003 | 000098632 | | SI | 10/08/2... | 10/08/2... | 10/08/2... | 09/10/2019 | 178,80 | pp | | Sistemas | | | No Revisado | Incumplida |
| 4236 | PONCIANO | 1703964336001 | MALDONADO SANCHEZ GAL... | Compra | 123456 | 000123456 | | SI | 31/10/2... | 31/10/2... | 31/10/2... | 31/10/2019 | 684,00 | | | Sistemas | | | | Incumplida |
| 4247 | PONCIANO | 1790635635001 | LE CHATEAU S.A. | Compra | 001002 | 000000041 | | SI | 31/10/2... | 31/10/2... | 31/10/2... | 30/12/2019 | 22,80 | prueba 21 | | Sistemas | | | | Incumplida |
| 4377 | PONCIANO | 1791291182001 | COMUNICACIONES Y SEGU... | Compra | 001001 | 001166098 | | SI | 11/01/2... | 02/01/2... | 11/01/2... | 11/01/2020 | 43,68 | | | Sistemas | | | No Revisado | Incumplida |
| 4378 | PONCIANO | 0992706031001 | Megadatos | Compra | 001002 | 000019663 | | SI | 11/01/2... | 08/01/2... | 11/01/2... | 11/01/2020 | 41,12 | | | Sistemas | | | No Revisado | Incumplida |

- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia:* Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento de compras locales.
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.:* Contiene el tipo de documento con el que se realizó la compra
- *Nro. Serie:* Presenta el número de serie del documento de compras locales
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que se realizó la compra
- *Est. Merc.*: Indica sí la mercadería fue recibida o no en las bodegas de la empresa:
  - ✓ Se ha recibido todos los productos comprados
  - Todavía no se recibe los productos comprados
  - La recepción de productos comprados está en proceso
- *Abierto*: Define sí el documento de compra está abierto para continuar con la recepción de productos; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible recibir más productos.
- *Fecha ingreso*: Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega*: Presenta la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento para el pago del documento
- *Total*: Contiene el valor total del documento
- *Comentario*: Contiene información adicional del documento de compras locales
- *Comentario Neg.*: Contiene el motivo de devolución de una compra local
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Usuario aprobador*: Usuario que aprueba el documento de compra
- *Calif.*: Dependiendo del tiempo transcurrido desde el registro de la compra, el sistema presenta un identificador con diferente color.
- *Presupuesto*: Nos indica si el presupuesto está o no aprobado
- *Cumplimiento*: Indica sí la compra se origina en una orden o no de compra
- *Referencia*: Indica sí la compra forma parte de un fondo a rendir

## Botones principales

**Aprobar documento**: Al accionar este botón, el sistema permite la aprobación de los documentos de compras locales.

**Anular documento:** Al accionar este botón, el sistema permite a anulación de los documentos de compras locales.

**Devolver documento:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta una pantalla para ingresar un comentario, por la razón que se está devolviendo los documentos de compras locales.

**Ver Docs. PDF:** Está opción permite visualizar los documentos de compras locales, en formato .pdf

**Bajar documentos electrónicos:** Esta opción permite descargar los documentos electrónicos, desde el portal de documentos recibidos.

**Duplicar documento:** este botón permite duplicar los documentos de compras locales.

**Importar XML:** Opción que permite subir al sistema un documento .xml de los documentos de compras locales.

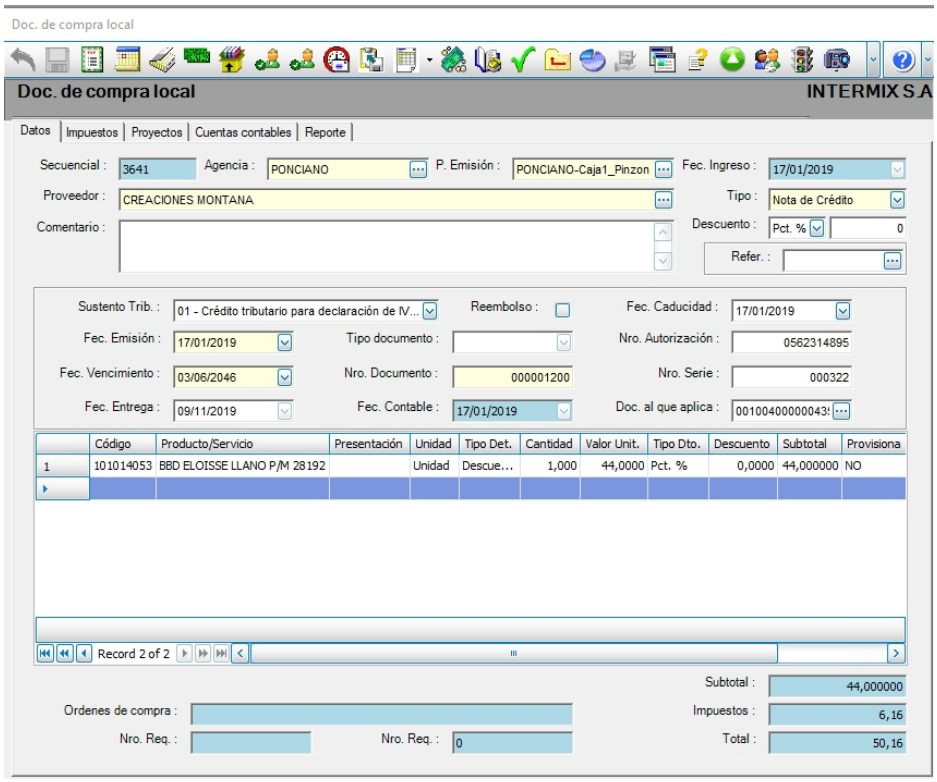
**Importar de Excel:** Este botón permite cargar información en formato Excel. Dispone de tres opciones: Una factura, Varias facturas y Varias facturas – 1 ítem con distribución.

## Visor simple

Desde la barra de herramientas sí "hace clic" sobre el botón ***Nuevo, Editar*** *o* ***Ver***, se puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa los documentos de compra locales, con los siguientes datos:

## Pestaña: Datos generales

La primera Pestaña presenta los datos generales del documento de compra.




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento
- *P. Emisión*: Contiene el punto de emisión de la orden de pago
- *Fecha ingreso*: Presenta la fecha de registro del documento en el sistema
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo*: Contiene el tipo "Compra" que corresponde a los documentos de compras locales
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la compra
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Referencia*: Permite definir sí la compra forma parte de un fondo por liquidar

## Detalle

- *Sustento tributario*: Define el tipo de sustento tributario del documento de compra, de acuerdo a lo establecido por el SRI.
- *Fecha de caducidad*: Indica la fecha de caducidad del documento de compra
- *Fecha de emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Tipo documento*: Tipo de documento que aplica a la compra
- *Nro. Autorización*: Contiene el número de autorización de la factura asignado por el SRI
- *Fecha Vencimiento*: Contiene el plazo de pago otorgado a la empresa
- *Nro. Documento*: Contiene el número de documento de compra
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de compra
- *Fecha de entrega*: Define la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Fecha de contabilización*: Contiene la fecha de contabilización del documento
- *Documento al que aplica*: Cuando se trata de una nota de crédito o débito, permite definir el número de documento al cual modifica.
- *Código:* Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Producto/servicio*: Permite seleccionar el producto/servicio que se compra

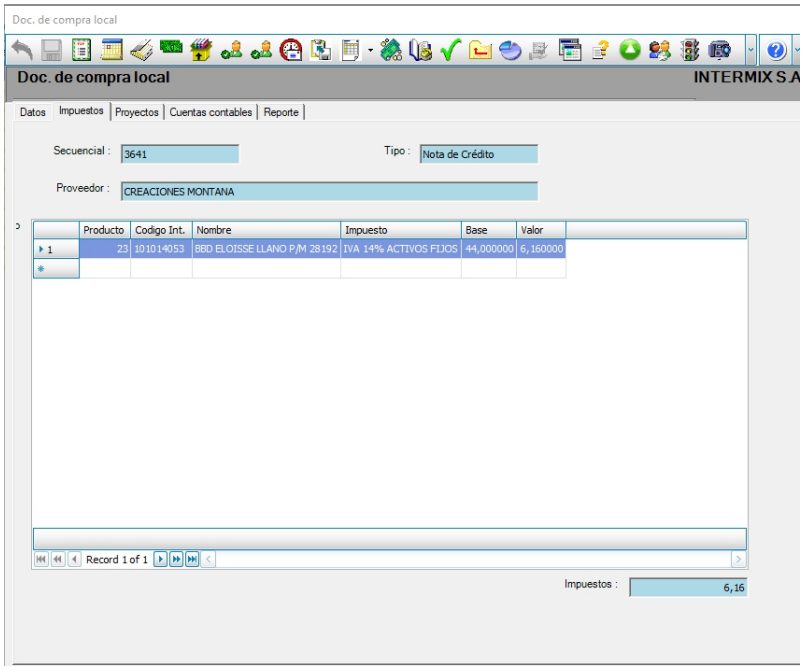
- *Presentación*: Permite definir la presentación del producto que se está comprando
- *Unidad*: Muestra la unidad de medida del producto
- *Tipo Det.*: Nos indica sí es descuento o normal, cuando se trata de una nota de crédito
- *Cantidad:* Contiene la cantidad del producto que quiere adquirir
- *Valor Uni.*: Contiene el valor unitario de compra del producto
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento:* Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Subtotal:* Contiene al precio del producto, menos el descuento, multiplicado por la cantidad
- *Provisiona:* Este campo indica sí el ítem cierra provisión
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado
- *Última compra:* Presenta el precio del producto en la última compra

## Pie de la orden de pago

- *Subtotal*: Presenta la suma de los precios antes de impuestos
- *Orden de Compra*: Contiene la orden de compra que está asociada a la compra
- *Impuestos*: Contiene el valor total de los impuestos
- *Nro. Req*: Contiene el número de requerimiento
- *Total*: Presenta el valor total del documento de compra, incluido el subtotal, más los impuestos

## Pestaña: Impuestos

Esta pestaña presenta los impuestos asociados a cada uno de los productos que constan en el documento de compra, con los siguientes datos:




- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo:* Contiene el tipo “Nota de Crédito”, “Nota de débito” o “Compra”, que corresponde a los documentos de compra.

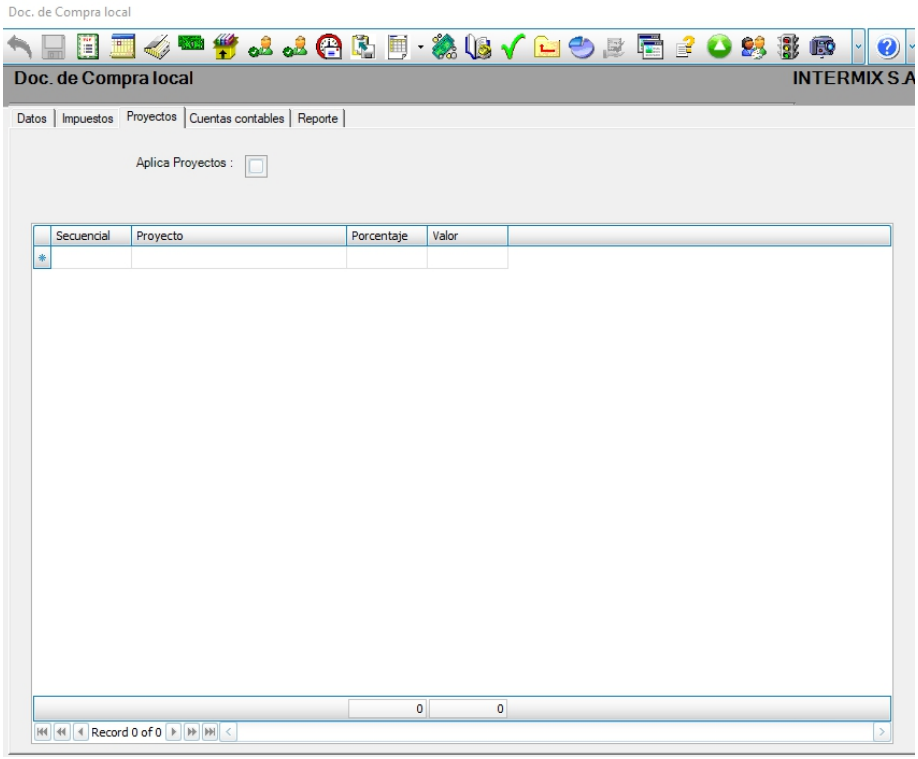
## Detalle

- *Producto*: Código asignado automáticamente al producto
- *Código Int.:* Contiene el código asignado internamente al producto/servicio

- *Nombre:* Presenta el nombre del producto
- *Impuesto*: Presenta el nombre del impuesto que aplica al producto
- *Base*: Contiene el valor base para el cálculo del impuesto
- *Valor:* Presenta el valor del impuesto

## Pestaña: Proyectos

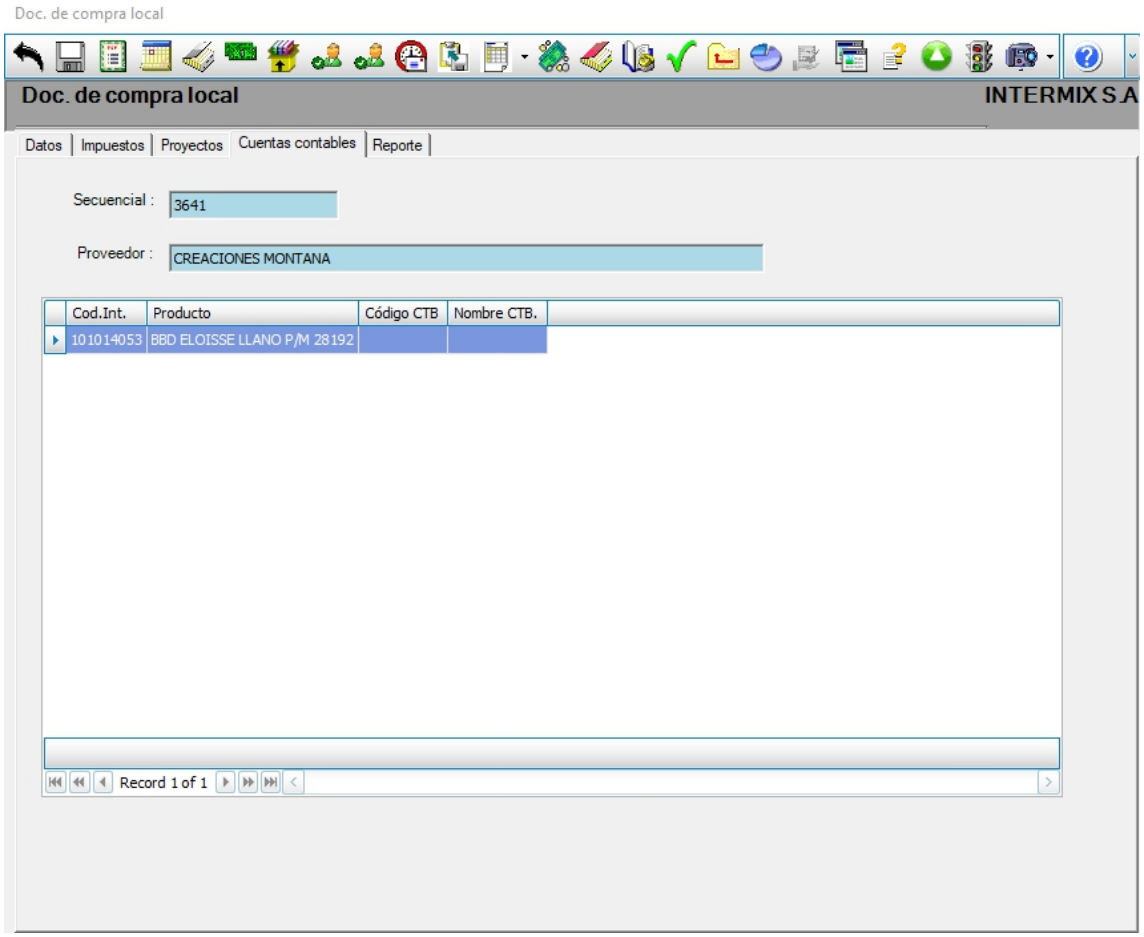
Esta pestaña presenta los proyectos asociados con el documento de compra, con los siguientes datos:




- *Secuencial:* Código generado automáticamente por el sistema
- *Proyecto*: Nombre del proyecto al que aplica el documento de compra
- *Porcentaje:* Porcentaje del proyecto al que aplica el documento de compra
- *Valor*: Valor del proyecto al que aplica el documento de compra

## Pestaña: Cuentas contables

En esta pestaña se visualizan las cuentas contables a ser afectadas de acuerdo a cada producto que se presenta en la orden de pago.




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor*: Muestra el proveedor a quien se realiza la compra
- *Cod. Int.*: Código interno del producto
- *Producto*: Muestra el nombre del producto
- *Código CTB*: Muestra el código de la cuenta contable
- *Nombre CTB*: Visualiza el nombre de la cuenta contable

## Pestaña: Reporte

Esta pestaña nos muestra un reporte de los documentos de compra.

# Botones principales

**Nueva novedad**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite ingresar novedades sobre el proveedor o nueva información.

**Histórico de novedades:** Al accionar este botón, el sistema presenta la información o novedades registradas por los funcionarios de la empresa sobre el proveedor.

**Histórico de compras (Prov.):** Presenta el detalle de las compras realizadas al proveedor en un rango de fechas determinado.

**Lista de precios**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite definir los precios de venta del producto en cada una de las listas de precios vigentes.

**Stock por canal:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta las existencias de un producto: artículo, activo fijo o suministro.

**Editar Doc. proveedor:** Al accionar este botón, el sistema permite editar los datos de los documentos autorizados por el proveedor.

**Editar Proveedor:** Esta opción permite editar los datos del proveedor

**Enviar mail:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite enviar un correo electrónico al proveedor, adjuntando el documento de compra.

**Exportar a Excel:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite exportar a Excel el documento de compra.

**Ver documento:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite visualizar el documento de compra en la pestaña denominada "Reporte" del visor simple. Tiene las siguientes opciones:
- Ver orden de pago
- Ver compra
- Ver ride

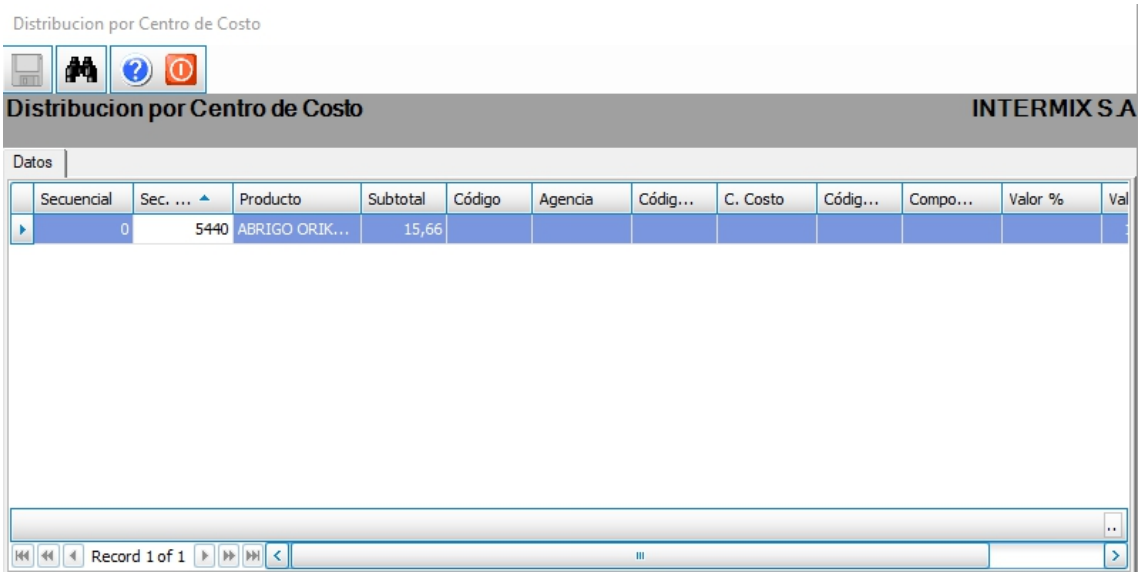
**Documentos pendientes de pago:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta la lista de documentos que la empresa tiene como pendientes de pago con este proveedor.

**Histórico de ventas (Prod.):** Presenta el detalle de las ventas realizadas del producto ingresado en un rango de fechas determinado.

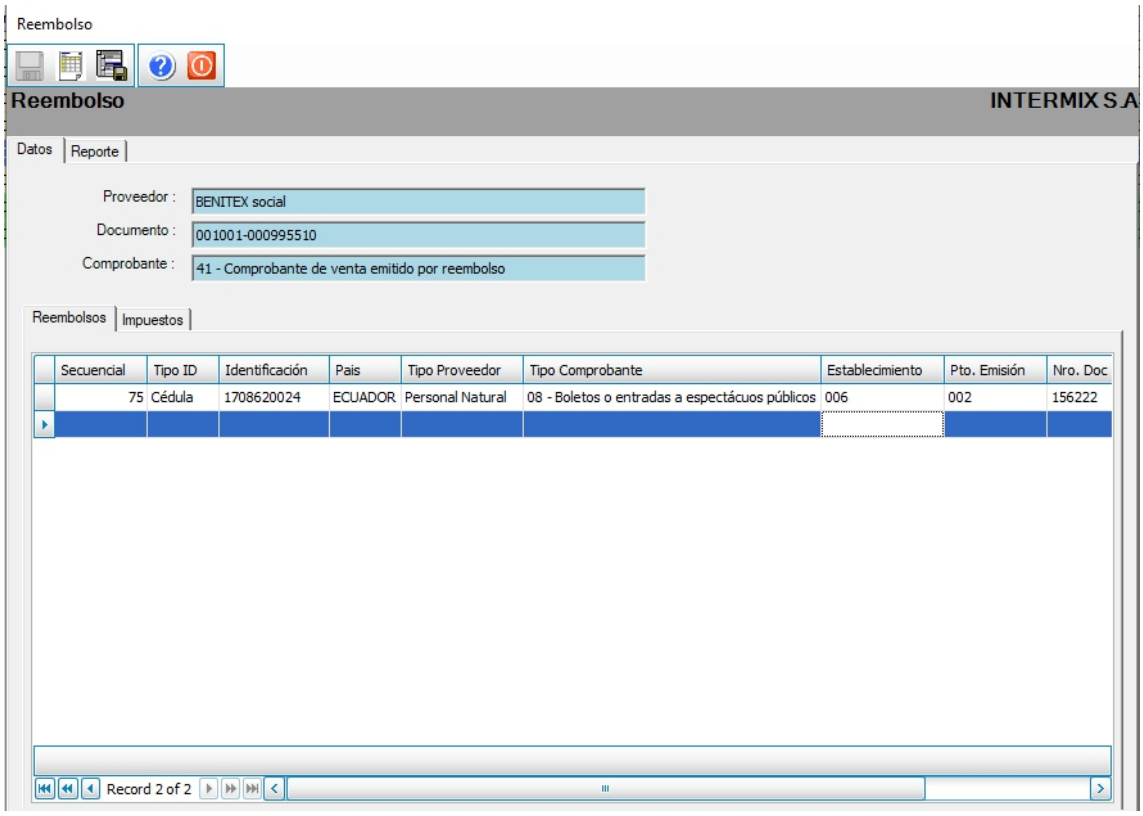
**Aprobar documento:** Al accionar este botón, el sistema permite la aprobación del documento de compra.

**Devolver Documentos:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta una pantalla para ingresar un comentario por la razón que se está devolviendo la orden de pago.

**Distribuir CC:** Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem de la orden de compra, entre los diferentes centros de costo de la empresa.



**Reembolso de gastos:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite registrar el reembolso de gastos.



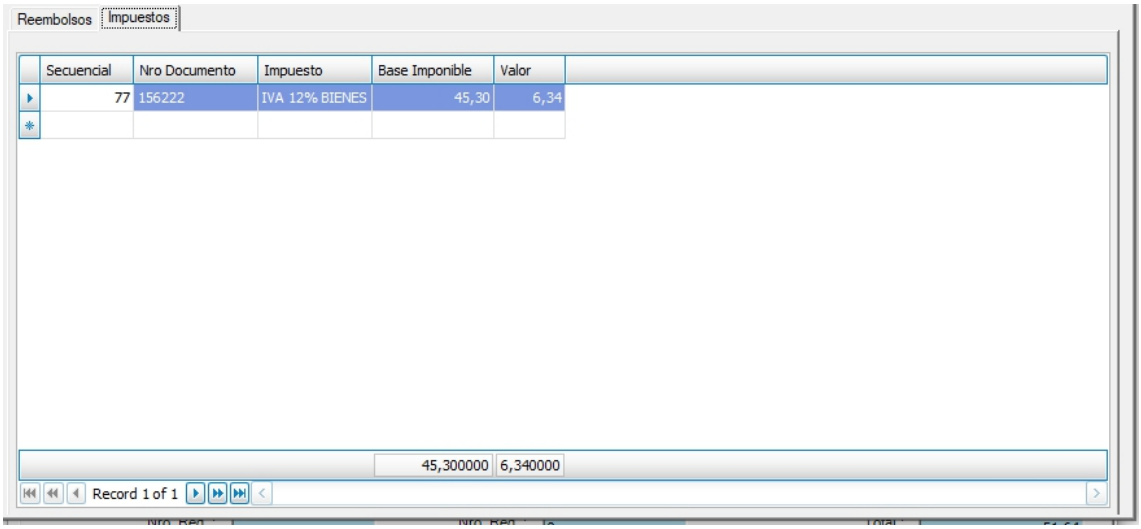

## Pantalla Datos

- *Proveedor:* Contiene el nombre del proveedor
- *Documento*: Número de documento
- *Comprobante*: Tipo de comprobante (factura, nota o boleta de venta, liquidación de compras de bienes o prestación de servicios, etc).

## Pestaña Reembolsos

- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Tipo ID*: Tipo de identficación como: cédula, ruc, pasaporte, etc.
- *Identificación*: Número de identificación
- *País*: País en donde se realiza el pago del reembolso
- *Tipo proveedor*: Este campo nos indica sí el proveedor es persona natural o sociedad
- *Tipo Comprobante*: Tipo de comprobante a ingresar: factura, nota o boleta de venta, liquidación de compra de bienes o liquidación de servicios, etc.
- *Establecimiento*: Nombre del establecimiento que emite el tipo de comprobante
- *Pto. Emisión*: Punto de emisión del tipo de comprobante
- *Nro. Doc.*: Número de documento
- *Nro. Autorización*: Número de autorización del tipo de comprobante
- *Fecha Emisión:* Fecha en que se emite el tipo de comprobante

## Pestaña Impuestos




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Nro. Documento*: Número de documento
- *Impuesto*: Tipo de impuesto que aplica el reembolso: ICE 15%, IVA 0% BIENES, IVA 0% SERVICIOS, etc.
- *Base Imponible*: Valor sobre el cual se hace el importe de impuesto
- *Valor*: Valor a pagar de acuerdo al impuesto seleccionado

**Consolidar órdenes de compra:** este botón permite consolidar varias órdenes de compra.

**Garantías.** Permite Visualizar las garantías que sea han registrado para el proveedor

**Subir documento XML.** Botón que permite subir al sistema un documento xml de compra

**Solicitar presupuesto.** Botón que permite enviar una compra que no tiene presupuesto a "Compras locales- Sin presupuesto".

**Capturar PDF:** esta opción nos permite capturar las órdenes de pago en formato .pdf

# Doc. de Compras locales - SIN Presupuesto

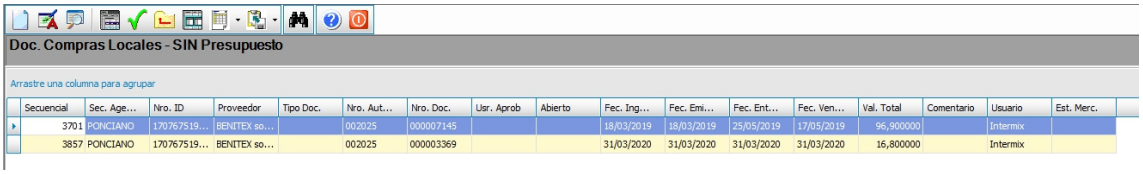
Esta opción permite registrar los documentos de las compras realizadas a los diferentes proveedores, tanto de los datos legales del documento como de la lista de ítems comprados.

Tomar en cuenta, que dentro de esta opción se registran los documentos de compra, que están fuera de presupuesto.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Doc. de Compras locales - SIN Presupuesto.**

# Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta con los siguientes datos la lista de documentos de compras locales - SIN Presupuesto y que todavía no han sido aprobadas, para que pasen a la siguiente etapa de contabilización y pago:




| Secuencial | Sec. Age... | Nro. ID | Proveedor | Tipo Doc. | Nro. Aut... | Nro. Doc. | Usr. Aprob | Abierto | Fec. Ing... | Fec. Emi... | Fec. Ent... | Fec. Ven... | Val. Total | Comentario | Usuario | Est. Merc. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3701 | PONCIANO | 170767519... | BENITEX so... | | 002025 | 000007145 | | | 18/03/2019 | 18/03/2019 | 25/05/2019 | 17/05/2019 | 96,900000 | | Intermix | |
| 3857 | PONCIANO | 170767519... | BENITEX so... | | 002025 | 000003369 | | | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 16,800000 | | Intermix | |

- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- Sec. Agencia: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento de compras locales.
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.:* Contiene el tipo de documento con el que se realizó la compra
- *Nro. Autorización*: Presenta el número de serie del documento de compras locales
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que se realizó la compra
- *Usuario Aprobador*: Usuario que aprueba el documento de compra
- *Abierto*: Define sí el documento de compra está abierto, para continuar con la recepción de productos; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible recibir más productos.
- *Fecha ingreso*: Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega*: Presenta la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento para el pago del documento
- *Valor Total*: Contiene el valor total del documento
- *Comentario*: Contiene información adicional del documento de compras locales
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Estado Mercadería*: Indica el estado de la mercadería del documento de compra

# Botones principales

**Aprobar Doc. BPC**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite aprobar los docs. BPC

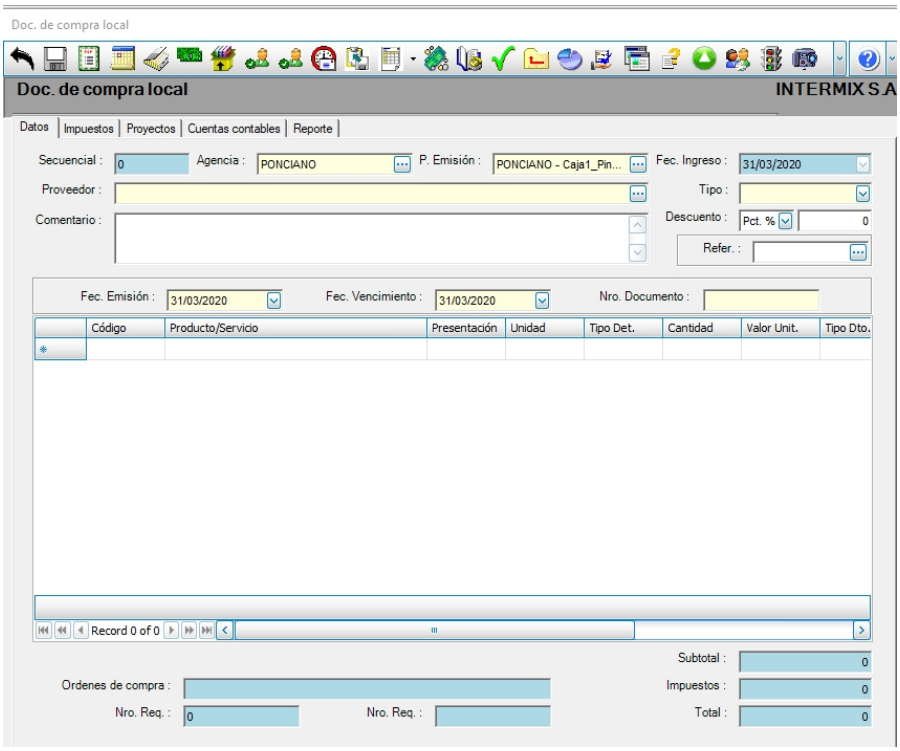
**Devolver Doc. BPC:** Al accionar este botón, el sistema permite devolver los docs. BPC

# Visor simple

Desde la barra de herramientas sí "hace clic" sobre el botón ***Nuevo, Editar*** o ***Ver***, se puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa los documentos de compra locales SIN Presupuesto, con los siguientes datos:

## Pestaña: Datos generales

La primera Pestaña presenta los datos generales del documento de compra




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento
- *P. Emisión*: Contiene el punto de emisión de la orden de compra
- *Fecha ingreso*: Presenta la fecha de registro del documento en el sistema
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la orden de compra
- *Tipo*: Contiene el tipo de documento que corresponde a las órdenes de compra
- *Comentario:* Contiene información adicional sobre la orden de compra
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre la orden de compra
- *Descuento:* Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Referencia*: Permite definir sí la compra forma parte de un fondo por liquidar

## Detalle

- *Fecha de emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha Vencimiento*: Contiene el plazo de pago otorgado a la empresa
- *Nro. Documento*: Contiene el número de documento de compra
- *Código*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Producto/servicio*: Permite seleccionar el producto/servicio que se compra
- *Presentación*: Permite definir la presentación del producto que se está comprando
- *Unidad*: Muestra la unidad de medida del producto
- *Cantidad*: Contiene la cantidad del producto que quiere adquirir
- *Valor Uni.*: Contiene el valor unitario de compra del producto
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio

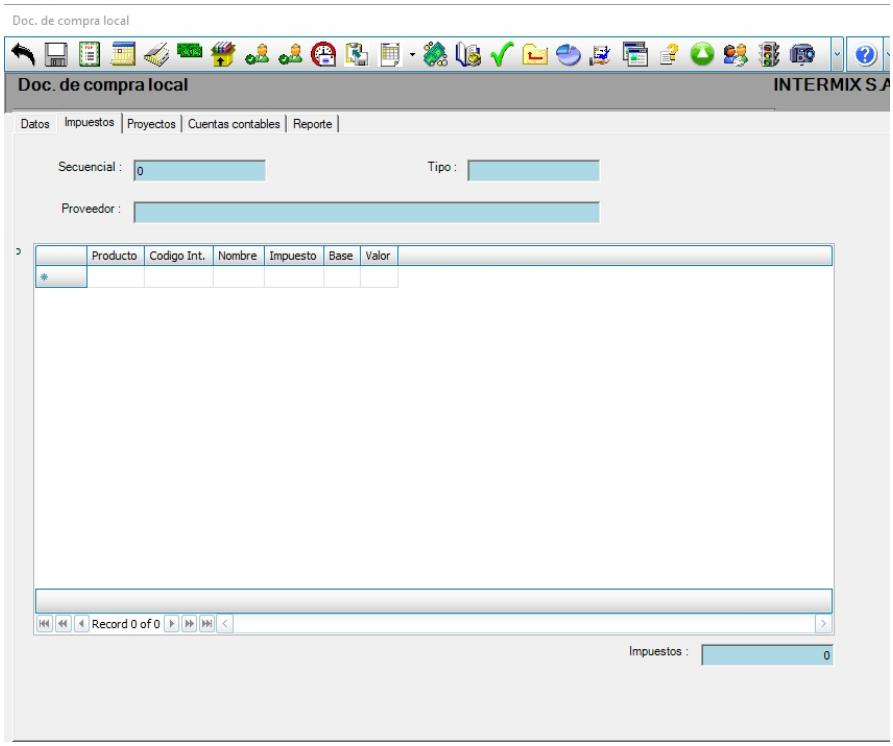
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Subtotal*: Contiene al precio del producto, menos el descuento, multiplicado por la cantidad
- *Provisiona*: Indica sí esta compra tiene que cerrar provisión y lo hace por ítem, porque pueden existir ítems que no provisionen. Es solo un campo informativo "Si" o "No", no se ingresa valores.
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado
- *Última compra*: Presenta el precio del producto en la última compra

## Pie

- *Orden de Compra*: Contiene la orden de compra que está asociada al documento de compra.
- *Nro. Req*: Contiene el número de requerimiento
- *Subtotal*: Presenta la suma de los precios antes de impuestos
- *Impuestos*: Contiene el valor total de los impuestos
- *Total*: Presenta el valor total del documento de compra, incluido el subtotal, más los impuestos.

## Pestaña: Impuestos

Esta pestaña presenta los impuestos asociados a cada uno de los productos que constan en el documento de compra, con los siguientes datos:




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo:* Contiene el tipo de documento que corresponde a los documentos de compra

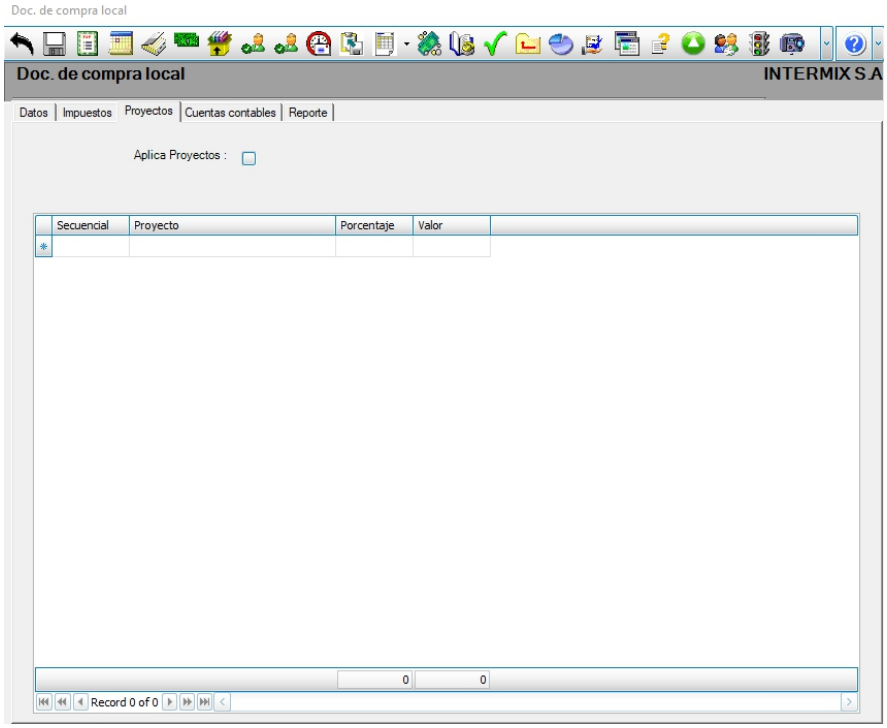
## Detalle

- *Producto:* Contiene el código interno del producto
- *Código Interno*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Nombre*: Presenta el nombre del producto
- *Impuesto*: Presenta el nombre del impuesto que aplica al producto

- *Base*: Contiene el valor base para el cálculo del impuesto
- *Valor*: Presenta el valor del impuesto

## Pestaña: Proyectos

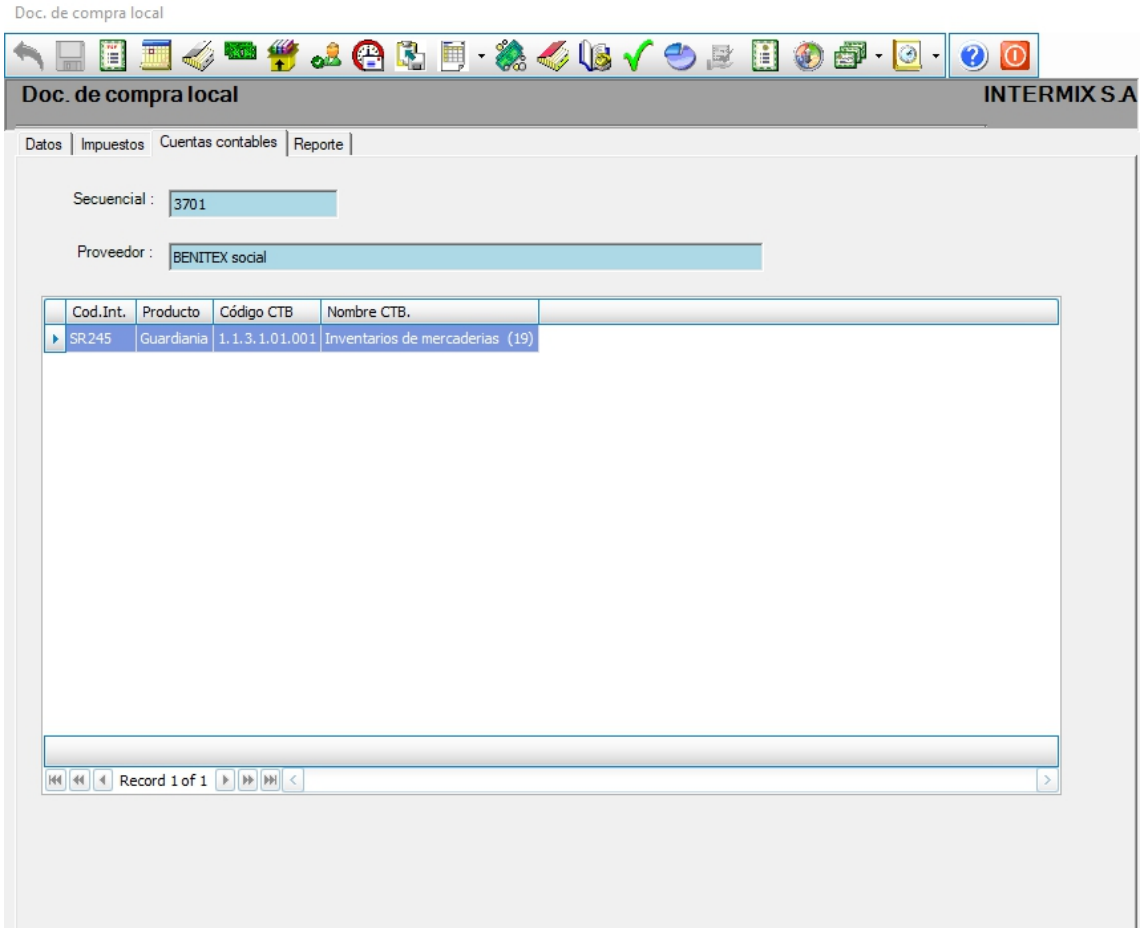
Esta pestaña presenta los proyectos asociados con el documento de compra, con los siguientes datos:




- *Secuencial*: Código generado automáticamente por el sistema
- *Proyecto*: Nombre del proyecto al que aplica el documento de compra
- *Porcentaje*: Porcentaje del proyecto al que aplica el documento de compra
- *Valor:* Valor del proyecto al que aplica el documento de compra

## Pestaña: Cuentas contables

En esta pestaña se visualizan las cuentas contables a ser afectadas, de acuerdo a cada producto que se presenta en el documento de compra:




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor*: Muestra el proveedor a quien se realiza la compra
- *Cod. Int.*: Código interno definido para el producto
- *Producto:* Muestra el nombre del producto
- *Código CTB*: Muestra el código de la cuenta contable
- *Nombre CTB*: Visualiza el nombre de la cuenta contable

## Pestaña: Reporte

Esta pestaña nos muestra un reporte de los documentos de compra SIN Presupuesto

# Botones principales

**Nueva novedad**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite ingresar novedades sobre el proveedor o nueva información.

**Histórico de novedades:** Al accionar este botón el sistema presenta la información o novedades registradas por los funcionarios de la empresa sobre el proveedor.

**Histórico de compras (Prov.):** Presenta el detalle de las compras realizadas al proveedor, en un rango de fechas determinado.

**Lista de precios**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite definir los precios de venta del producto en cada una de las listas de precios vigentes.

**Stock por canal:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta las existencias de un producto: artículo, activo fijo o suministro.

**Editar Doc. proveedor:** Al accionar este botón, el sistema permite editar los datos de los documentos autorizados por el proveedor.

**Enviar mail:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite enviar un correo electrónico al proveedor, adjuntando el documento de compra.

**Exportar a Excel:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite exportar a Excel el documento de compra.

**Ver documento:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite visualizar el documento de compra en la pestaña denominada "Reporte" del visor simple. Tiene las siguientes opciones:
- Ver orden de pago
- Ver compra
- Ver ride

**Documentos pendientes de pago:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta la lista de documentos que la empresa tiene como pendientes de pago, con este proveedor.

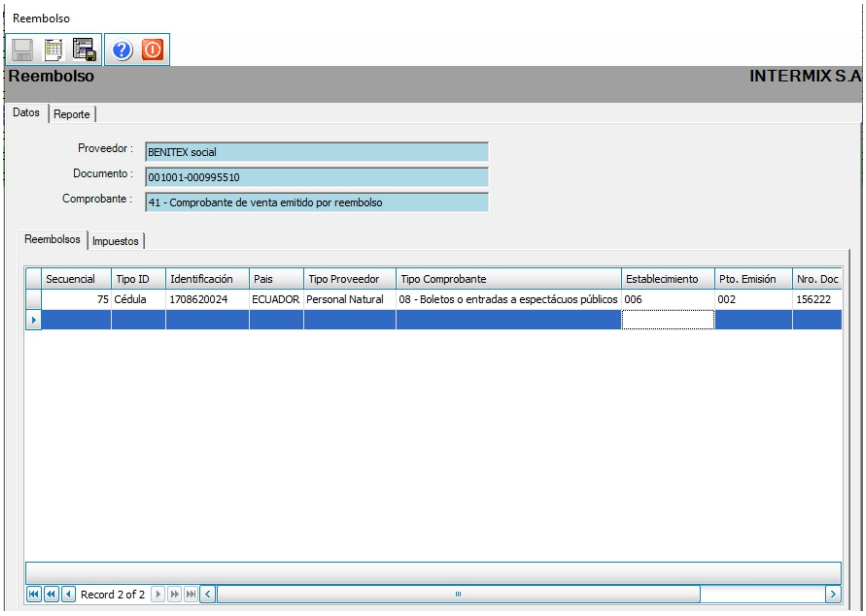
**Histórico de ventas (Prod.):** Presenta el detalle de las ventas realizadas del producto ingresado, en un rango de fechas determinado.

**Aprobar documento:** Al accionar este botón, el sistema permite la aprobación de la orden de pago.

**Devolver Documentos:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta una pantalla para ingresar un comentario por la razón que se está devolviendo la orden de pago.

**Distribuir CC:** Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem de la orden de compra entre los diferentes centros de costo de la empresa.

**Reembolso de gastos:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite registrar el reembolso de gastos.



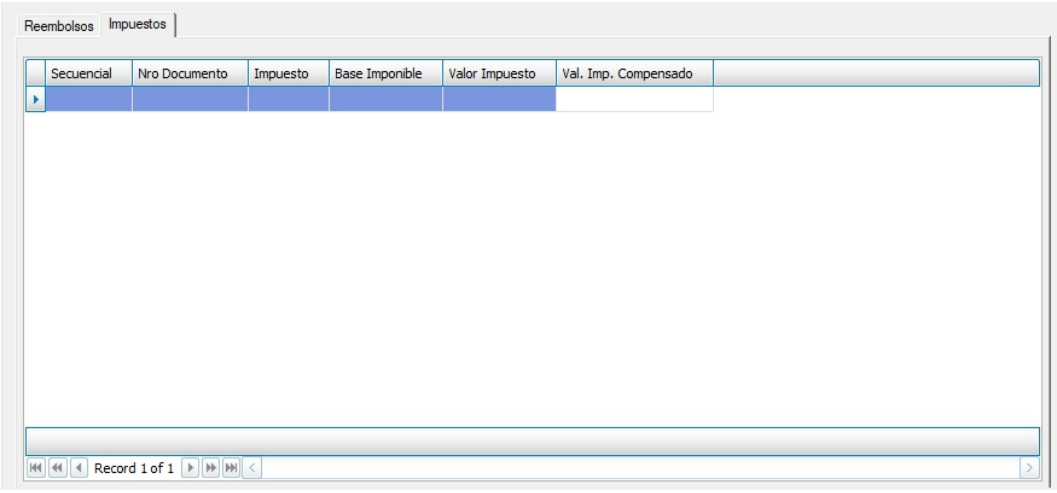

## Pantalla Datos

- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor
- *Documento*: Número de documento
- *Comprobante*: Tipo de comprobante (factura, nota o boleta de venta, liquidación de compras de bienes o prestación de servicios, etc).

## *Pestaña Reembolsos*

- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Tipo ID*: Tipo de identficación como: cédula, ruc, pasaporte, etc.
- *Identificación*: Número de identificación
- *País*: País en donde se realiza el pago del reembolso
- *Tipo proveedor*: Este campo nos indica sí el proveedor es persona natural o sociedad.
- *Tipo Comprobante*: Tipo de comprobante a ingresar: (factura, nota o boleta de venta, liquidación de compra de bienes o liquidación de servicios, etc.).
- *Establecimiento*: Nombre del establecimiento que emite el tipo de comprobante
- *Pto. Emisión*: Punto de emisión del tipo de comprobante
- *Nro. Doc.*: Número de documento
- *Nro. Autorización*: Número de autorización del tipo de comprobante
- *Fecha Emisión:* Fecha en que se emite el tipo de comprobante

### *Pestaña Impuestos*




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Nro. Documento*: Número de documento
- *Impuesto*: Tipo de impuesto que aplica el reembolso: ICE 15%, IVA 0% BIENES, IVA 0% SERVICIOS, etc.
- *Base Imponible*: Valor sobre el cual se hace el importe de impuesto
- *Valor*: Valor a pagar de acuerdo al impuesto seleccionado
- *Val. Imp. Compensado*: Valor del impuesto en el caso de que esté compensado

**Consolidar órdenes de compra:** Este botón permite consolidar varias órdenes de compra.

**Garantías.** Visualiza las garantías que sea han registrado para el proveedor

**Subir documento XML**. Botón que permite subir al sistema un documento xml de compra.

**Asignar presupuesto.** Permite vincular una compra con una partida presupuestaria

**Solicitar presupuesto.** Botón que permite enviar una compra que no tiene presupuesto a “Compras locales- Sin presupuesto”.

**Capturar PDF:** Esta opción nos permite capturar las órdenes de pago en formato .pdf

## Doc. De Bolsas y Casas de valores

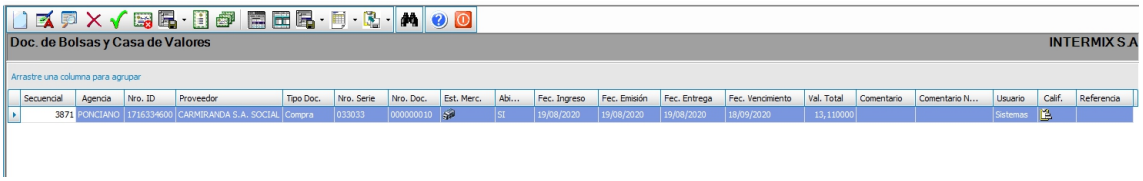
Esta opción permite registrar los documentos de bolsas y casa de valores

Estos documentos tienen un tratamiento diferente; al aprobar el sistema automáticamente, genera la contabilización y retenciones. No pasa al proceso de contabilización.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y “haciendo clic” en la opción **Doc. De Bolsas y Casas de valores.**

# Visor múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta con los siguientes datos, la lista los documentos de bolsas y casa de valores y que todavía no han sido aprobadas, para que pasen a la siguiente etapa de contabilización y pago:




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento de Bolsas y Casas de Valores.
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que se realizó la compra
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de Bolsas y Casas de Valores
- *Nro. Doc.:* Presenta el número de documento con el que se realizó la compra
- *Est. Merc.*: Indica sí la mercadería fue o no recibida:
  - Se ha recibido todos los documentos de bolsas y casa de valores
  - Todavía no se recibe los documentos de bolsas y casa de valores
  - La recepción de documentos de bolsas y casa de valores, está en proceso
- *Abierto*: Define sí el documento está abierto, para continuar con la recepción de productos; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible recibir más productos.
- *Fecha ingreso:* Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega*: Presenta la fecha de entrega del servicio
- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento para el pago del documento
- *Valor Total*: Contiene el valor total del documento
- *Comentario:* Contiene información adicional del documento
- *Comentario Negar*: Muestra el comentario en caso de que el documento haya sido negado
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Calif.*: Dependiendo del tiempo transcurrido desde el registro de la compra, el sistema presenta un identificador con diferente color.
- *Referencia*: Este campo hace referencia al "Listado de Liquidaciones"

# Botones principales

**Aprobar documento**: Al accionar este botón, el sistema permite la aprobación del documento.

**Anular documento:** Al accionar este botón, el sistema permite la anulación del documento.

**Importar XML:** Opción que permite cargar al sistema un documento en formato .xml

**Importar de Excel:** Este botón permite cargar información en formato Excel. Dispone de tres opciones: Una factura, Varias facturas y Varias facturas – 1 ítem con distribución.

**Subir documento XML:** Botón que permite subir al sistema un documento xml, de bolsas y casas de valores.

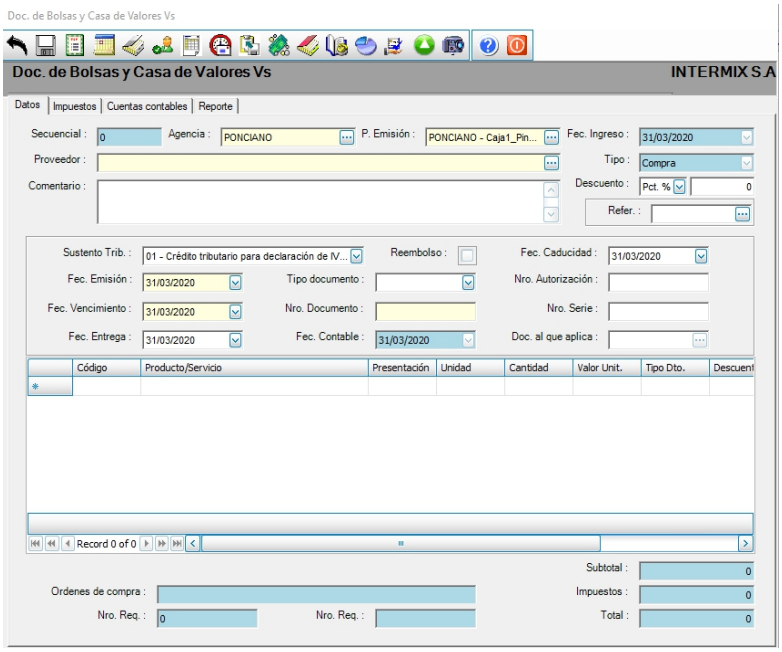
**Duplicar documento**: este botón permite duplicar los documentos de bolsas y casas de valores.

# Visor simple

Desde la barra de herramientas sí "hace clic" sobre el botón ***Nuevo, Editar*** o ***Ver***, se puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa el documento de Bolsas y Casas de Valores, con los siguientes datos:

## Pestaña: Datos generales

La primera Pestaña presenta los datos generales del documento de Bolsas y Casas de Valores.




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento
- *P. Emisión*: Contiene el punto de emisión de la compra
- *Fecha ingreso*: Presenta la fecha de registro del documento en el sistema
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo*: Contiene el tipo de documento que corresponde a la compra
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la compra
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Referencia*: Permite definir sí la compra forma parte de un fondo por liquidar

## Detalle

- *Sustento tributario*: Define el tipo de sustento tributario del documento de Bolsas y Casas de Valores, de acuerdo a lo establecido por el SRI.
- *Fecha de caducidad*: Indica la fecha de caducidad del documento de Bolsas y Casas de Valores.
- *Fecha de emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Tipo documento*: Tipo de documento al que aplica la compra
- *Nro. Autorización*: Contiene el número de autorización de la factura asignado por el SRI
- *Fecha Vencimiento*: Contiene el plazo de pago otorgado a la empresa
- *Nro. Documento:* Contiene el número del documento de Bolsas y Casas de Valores
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de Bolsas y Casas de Valores
- *Fecha de entrega*: Define la fecha de entrega del documento de Bolsas y Casas de Valores
- *Fecha de contabilización:* Contiene la fecha de contabilización del documento

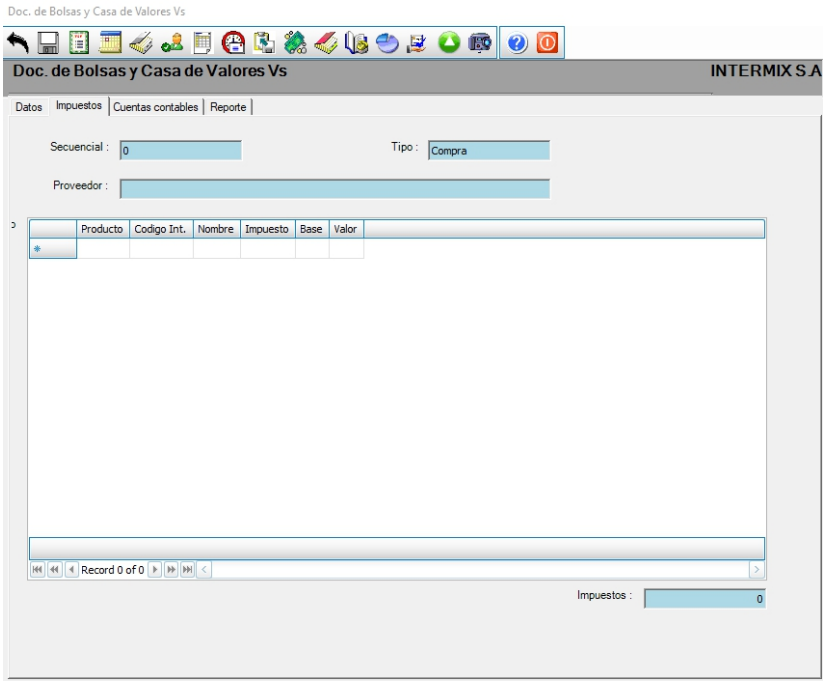
- *Documento al que aplica:* Cuando se trata de una nota de crédito o débito, permite definir el número de documento al cual modifica.
- *Código*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Producto/servicio*: Permite seleccionar el producto/servicio que se compra
- *Presentación:* Permite definir la presentación del producto que se está comprando
- *Unidad*: Muestra la unidad de medida del producto
- *Cantidad*: Contiene la cantidad del producto que quiere adquirir
- *Valor Uni.*: Contiene el valor unitario de compra del producto
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Subtotal:* Contiene al precio del producto, menos el descuento, multiplicado por la cantidad
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado
- *Última compra*: Presenta el precio del producto en la última compra

## Pie

- *Orden de Compra*: Contiene la orden de compra que está asociada al documento de Bolsas y Casas de Valores.
- *Nro. Req*: Contiene el número de requerimiento
- *Subtotal*: Presenta la suma de los precios antes de impuestos
- *Impuestos*: Contiene el valor total de los impuestos
- *Total*: Presenta el valor total del documento de Bolsas y Casas de Valores, incluido el subtotal más los impuestos.

## Pestaña: Impuestos

Esta pestaña presenta los impuestos asociados a cada uno de los productos que constan en el documento de Bolsas y Casas de Valores, con los siguientes datos:



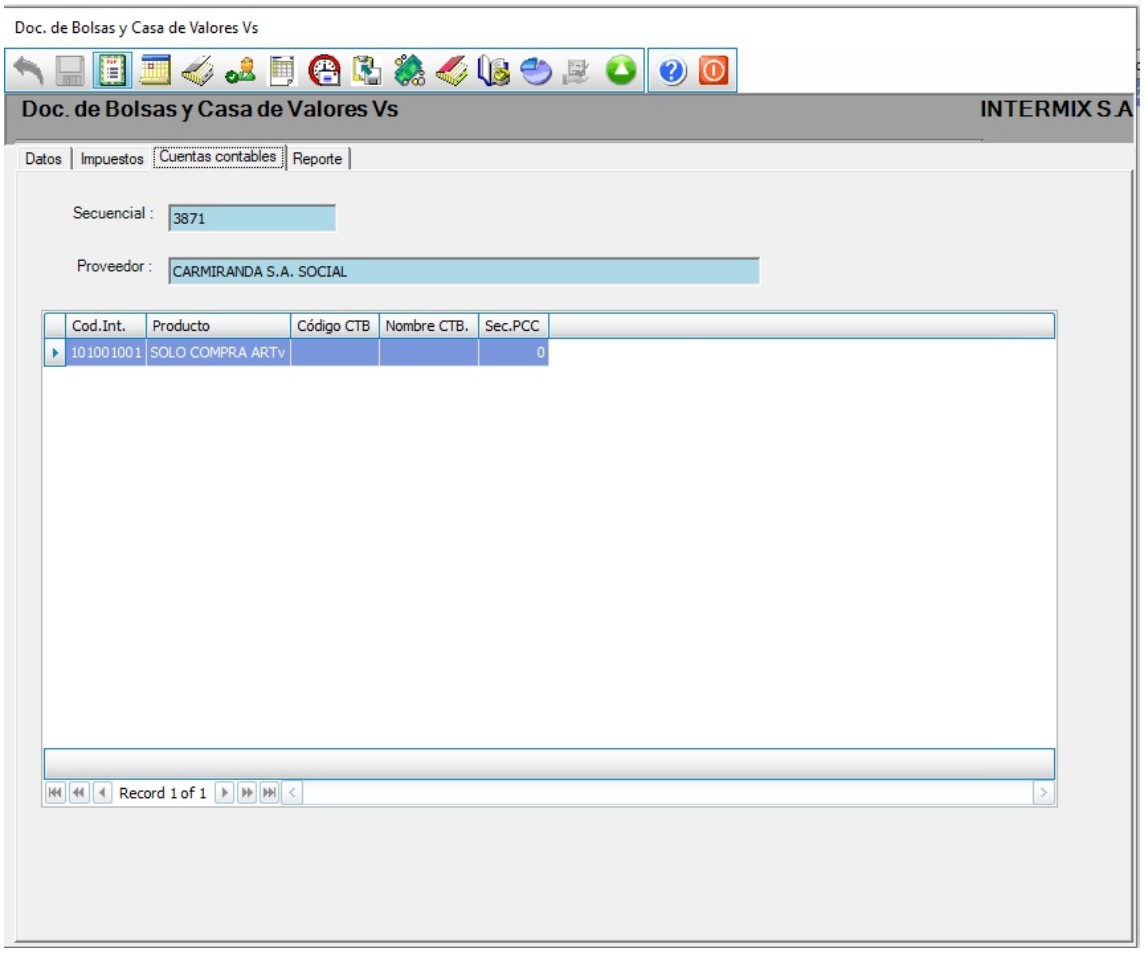

- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo*: Contiene el tipo de documento que corresponde a los documentos de Bolsas y Casas de Valores.

## Detalle

- *Producto*: Contiene el código interno del producto
- *Código Interno*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Nombre*: Presenta el nombre del producto
- *Impuesto*: Presenta el nombre del impuesto que aplica al producto
- *Base*: Contiene el valor base para el cálculo del impuesto
- *Valor:* Presenta el valor del impuesto

## Pestaña: Cuentas contables

En esta pestaña se visualizan las cuentas contables a ser afectadas de acuerdo a cada producto que se presenta en el documento de Bolsas y Casas de Valores.




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor*: Muestra el proveedor a quien se realiza la compra
- *Cod. Int.:* Código interno del producto
- *Producto:* Nombre del producto
- *Código CTB:* Muestra el código de la cuenta contable
- *Nombre CTB:* Visualiza el nombre de la cuenta contable
- *Sec.PCC:* Secuencial de distribución de centro de costo

## Pestaña: Reporte

Esta pestaña nos muestra un reporte del documento de Bolsas y Casas de Valores

# Botones principales

**Nueva novedad**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite ingresar novedades sobre el proveedor o nueva información.

**Histórico de novedades:** Al accionar este botón el sistema presenta la información o novedades registradas por los funcionarios de la empresa sobre el proveedor.

**Histórico de compras (Prov.):** Presenta el detalle de las compras realizadas al proveedor en un rango de fechas determinado.

**Editar proveedor:** Al accionar este botón el sistema permite editar los datos del proveedor cuyo documento de compra se está ingresando.

**Ver compra.** Muestra el documento emitido para la compra

**Enviar mail:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite enviar un correo electrónico al proveedor adjuntando el documento de compra.

**Exportar a Excel:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite exportar a Excel el documento de compra.

**Documentos pendientes de pago:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta la lista de documentos que la empresa tiene como pendientes de pago con este proveedor.

**Histórico de ventas (Prod.):** Presenta el detalle de las ventas realizadas del producto ingresado, en un rango de fechas determinado.

**Histórico de compras.** Este botón nos muestra el histórico de compras realizadas del producto ingresado, en un rango de fechas determinado.

**Distribuir CC:** Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem de la orden de compra, entre los diferentes centros de costo de la empresa.

**Subir documento XML.** Este botón que permite subir al sistema un documento xml de compra.

**Capturar PDF:** esta opción nos permite capturar las órdenes de pago en formato .pdf

# Admin. Doc. Compras Locales

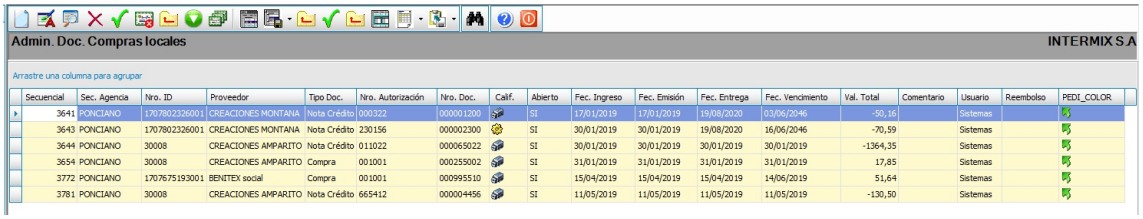
Esta opción permite administrar los documentos de compras locales.

En esta pantalla el sistema presenta los documentos de compras locales que se encuentran aprobados, o en proceso de ingreso o verificación. Una vez que el documento es aprobado en este punto pasa al proceso de contabilización y sí corresponde se emite la retención.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero**, módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Admin. Doc. Compras Locales.**

# Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta con los siguientes datos la lista de documentos compras locales y que todavía no han sido aprobadas, para que pasen a la siguiente etapa de contabilización y pago:




| Secuencial | Sec. Agencia | Nro. ID | Proveedor | Tipo Doc. | Nro. Autorización | Nro. Doc. | Calif. | Abierto | Fec. Ingreso | Fec. Emisión | Fec. Entrega | Fec. Vencimiento | Val. Total | Comentario | Usuario | Reembolso | PEDI_COLOR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3641 | PONCIANO | 1707802326001 | CREACIONES MONTANA | Nota Crédito | 000322 | 000001200 | | SI | 17/01/2019 | 17/01/2019 | 19/08/2020 | 03/06/2046 | -50,16 | | Sistemas | | |
| 3643 | PONCIANO | 1707802326001 | CREACIONES MONTANA | Nota Crédito | 230156 | 000002300 | | SI | 30/01/2019 | 30/01/2019 | 19/08/2020 | 16/06/2046 | -70,59 | | Sistemas | | |
| 3644 | PONCIANO | 30008 | CREACIONES AMPARITO | Nota Crédito | 011022 | 000065022 | | SI | 30/01/2019 | 30/01/2019 | 30/01/2019 | 30/01/2019 | -1364,35 | | Sistemas | | |
| 3654 | PONCIANO | 30008 | CREACIONES AMPARITO | Compra | 001001 | 000255002 | | SI | 31/01/2019 | 31/01/2019 | 31/01/2019 | 31/01/2019 | 17,85 | | Sistemas | | |
| 3772 | PONCIANO | 1707675193001 | BENITEX social | Compra | 001001 | 000995510 | | SI | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 14/06/2019 | 51,64 | | Sistemas | | |
| 3781 | PONCIANO | 30008 | CREACIONES AMPARITO | Nota Crédito | 665412 | 000004456 | | SI | 11/05/2019 | 11/05/2019 | 11/05/2019 | 11/05/2019 | -130,50 | | Sistemas | | |

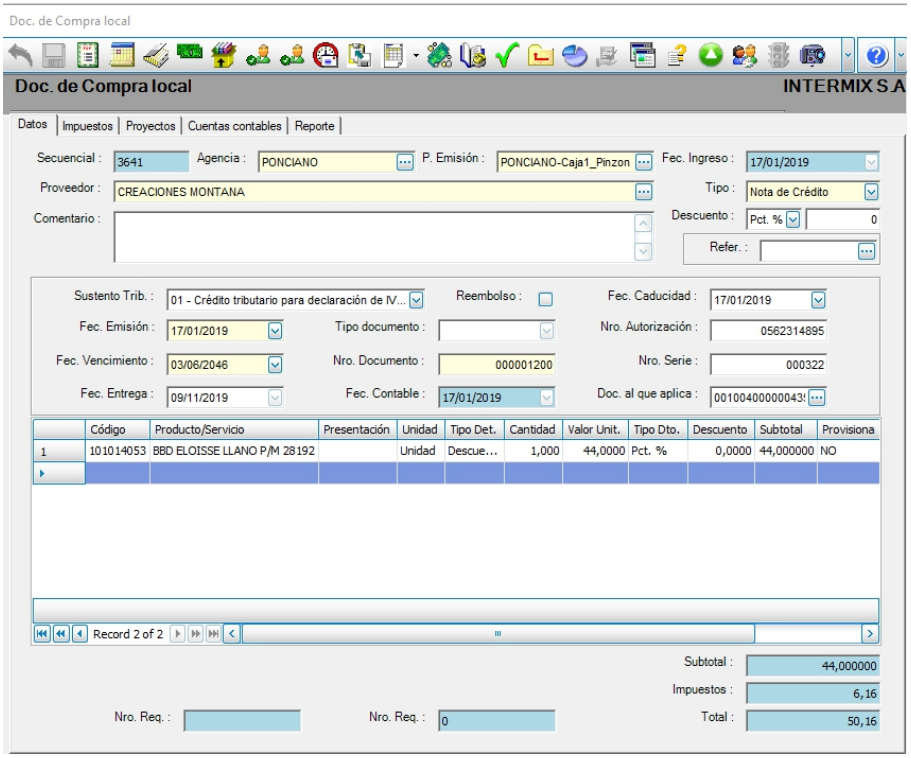
- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Sec. Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento de compra.
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que se realizó la compra
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de compra
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que se realizó la compra
- *Calificación*: Indica el estado del documento de compra
- *Abierto*: Define sí el documento está abierto para continuar con la recepción de productos; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible recibir más productos.
- *Fecha ingreso*: Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega*: Presenta la fecha de entrega del servicio
- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento para el pago del documento
- *Valor Total:* Contiene el valor total del documento
- *Comentario*: Contiene información adicional del documento
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Reembolso*: Nos indica sí este documento es de reembolso

# Visor simple

Desde la barra de herramientas sí "hace clic" sobre el botón ***Nuevo, Editar*** *o* ***Ver***, se puede ingresar al visor simple, a través del cual se consulta, edita e ingresa el documento de compra con los siguientes datos:

## Pestaña: Datos generales

La primera Pestaña presenta los datos generales del documento de compra




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento
- *P. Emisión*: Contiene el punto de emisión de la compra
- *Fecha ingreso*: Presenta la fecha de registro del documento en el sistema
- *Proveedor:* Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo*: Contiene el tipo de documento que corresponde a la compra
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la compra
- *Descuento:* Permite definir el valor del descuento global de la factura
- *Referencia:* Permite definir sí la compra forma parte de un fondo por liquidar

## Detalle

- *Sustento tributario*: Define el tipo de sustento tributario del documento de compra de acuerdo a lo establecido por el SRI.
- *Fecha de caducidad*: Indica la fecha de caducidad del documento de compra
- *Fecha de emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Nro. Autorización*: Contiene el número de autorización de la factura asignado por el SRI
- *Fecha Vencimiento*: Contiene el plazo de pago otorgado a la empresa
- *Nro. Documento*: Contiene el número del documento de compra
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de compra
- *Fecha de entrega:* Define la fecha de entrega del documento de compra
- *Fecha de contabilización*: Contiene la fecha de contabilización del documento
- *Documento al que aplica*: Cuando se trata de una nota de crédito, permite definir el número de documento al cual aplica.
- *Código:* Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Producto/servicio*: Permite seleccionar el producto/servicio que se compra
- *Presentación*: Permite definir la presentación del producto que se está comprando
- *Unidad*: Muestra la unidad de medida del producto
- *Cantidad:* Contiene la cantidad del producto que quiere adquirir

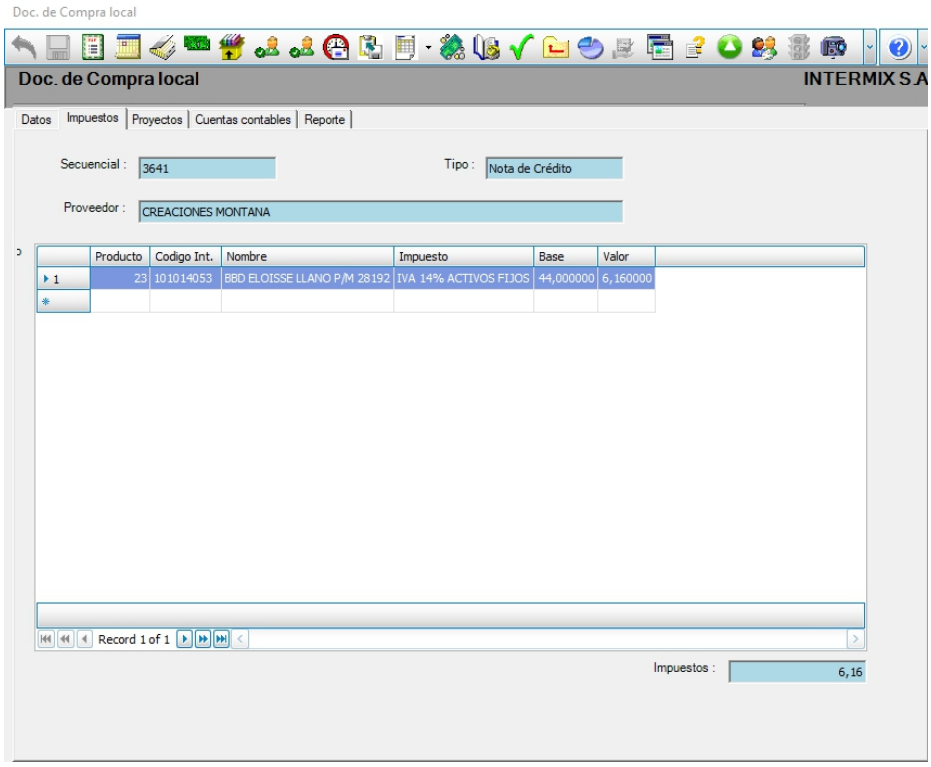
- *Valor Uni.*: Contiene el valor unitario de compra del producto
- *Tipo Dto.*: Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Subtotal*: Contiene al precio del producto, menos el descuento, multiplicado por la cantidad
- *Provisiona*: Nos indica sí este producto se provisiona o no
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado
- *Última compra*: Presenta el precio del producto en la última compra

## Pie

- *Nro. Req:* Contiene el número de requerimiento
- *Subtotal:* Presenta la suma de los precios antes de impuestos
- *Impuestos*: Contiene el valor total de los impuestos
- *Total*: Presenta el valor total del documento de compra, incluido el subtotal, más los impuestos.

## Pestaña: Impuestos

Esta pestaña presenta los impuestos asociados a cada uno de los productos que constan en el documento de Bolsas y Casas de Valores, con los siguientes datos:




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo:* Contiene el tipo de documento que corresponde a los documentos de compras

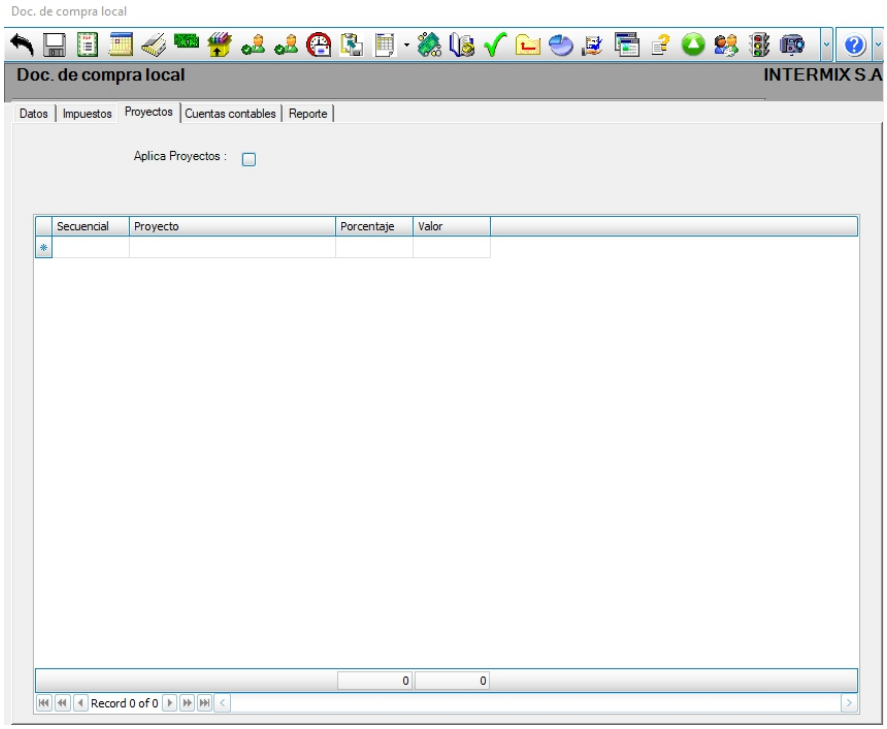
## Detalle

- *Producto:* Contiene el código interno del producto
- *Código Interno*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Nombre*: Presenta el nombre del producto
- *Impuesto*: Presenta el nombre del impuesto que aplica al producto
- *Base:* Contiene el valor base para el cálculo del impuesto

- *Valor:* Presenta el valor del impuesto

## Pestaña: Proyectos

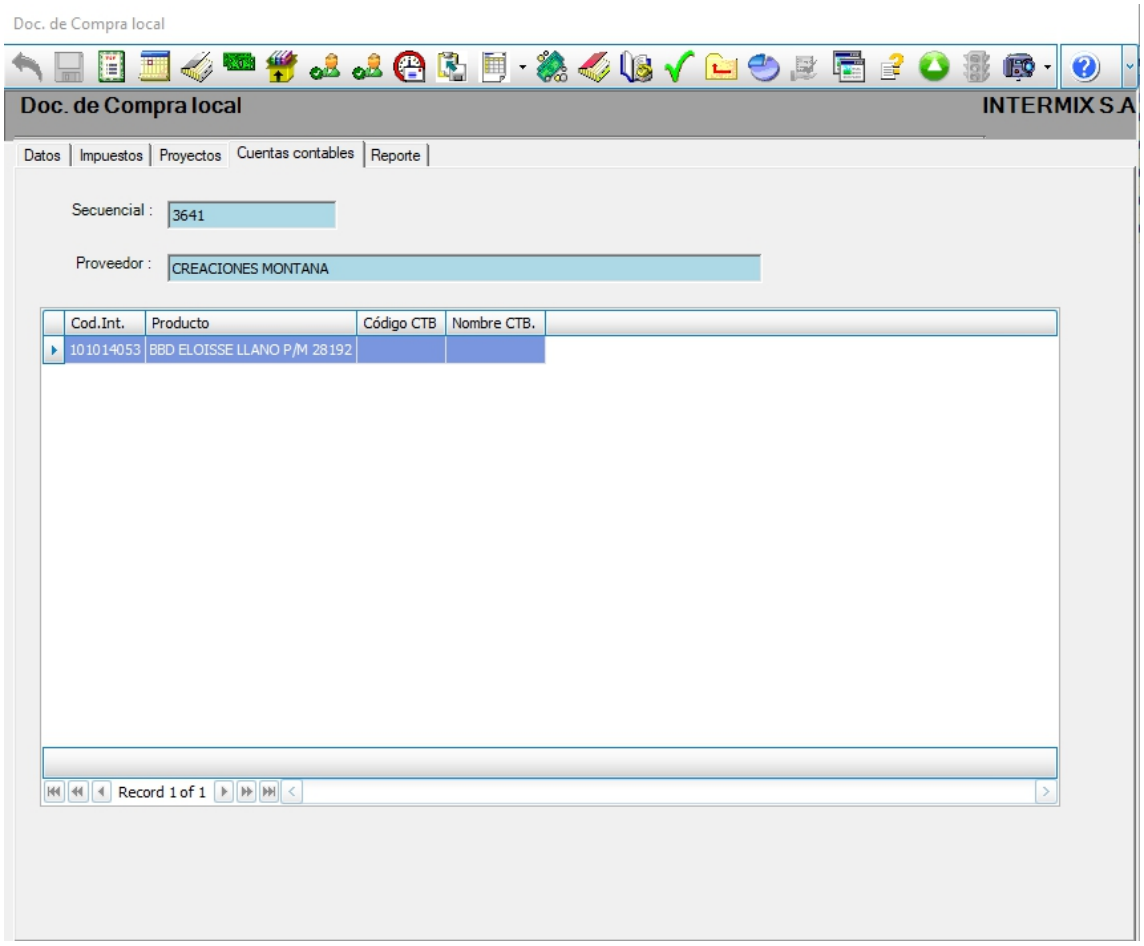
Esta pestaña presenta los proyectos asociados con el documento de compra, con los siguientes datos:




- *Secuencial:* Código generado automáticamente por el sistema
- *Proyecto*: Nombre del proyecto al que aplica el documento de compra
- *Porcentaje*: Porcentaje del proyecto al que aplica el documento de compra
- *Valor*: Valor del proyecto al que aplica el documento de compra

## Pestaña: Cuentas contables

En esta pestaña se visualizan las cuentas contables a ser afectadas, de acuerdo a cada producto que se presenta en el documento de compra.




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor*: Muestra el proveedor a quien se realiza la compra
- *Cod. Int.*: Código interno definido para el producto
- *Producto*: Muestra el nombre del producto
- *Código CTB*: Muestra el código de la cuenta contable
- *Nombre CTB*: Visualiza el nombre de la cuenta contable

## Pestaña: Reporte

Esta pestaña nos muestra un reporte del documento de compra

# Botones principales

**Nueva novedad**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite ingresar novedades sobre el proveedor o nueva información.

**Histórico de novedades:** Al accionar este botón, el sistema presenta la información o novedades registradas por los funcionarios de la empresa sobre el proveedor.

**Histórico de compras (Prov.):** Presenta el detalle de las compras realizadas al proveedor, en un rango de fechas determinado.

**Lista de precios**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite definir los precios de venta del producto en cada una de las listas de precios vigentes.

**Stock por canal:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta las existencias de un producto: artículo, activo fijo o suministro.

**Editar Doc. proveedor:** Al accionar este botón, el sistema permite editar los datos de los documentos autorizados por el proveedor.

**Editar proveedor**: Este botón nos permite editar los datos del proveedor

**Enviar mail:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite enviar un correo electrónico al proveedor adjuntando el documento de compra.

**Exportar a Excel:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite exportar a Excel el documento de compra.

**Ver documento:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite visualizar el documento de compra en la pestaña denominada "Reporte" del visor simple. Tiene las siguientes opciones:
- Ver orden de pago
- Ver compra
- Ver ride

**Documentos pendientes de pago:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta la lista de documentos que la empresa tiene como pendientes de pago con este proveedor.

**Histórico de ventas (Prod.):** Presenta el detalle de las ventas realizadas del producto, ingresado en un rango de fechas determinado.

**Aprobar documento:** Al accionar este botón, el sistema permite la aprobación del documento de compra.

**Devolver Documentos:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta una pantalla para ingresar un comentario, por la razón que se está devolviendo el documento de compra.

**Distribuir CC:** Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem de la orden de compra, entre los diferentes centros de costo de la empresa.

**Consolidar órdenes de compra:** Este botón permite consolidar varias órdenes de compra.

**Garantías.** Permite visualizar las garantías que sea han registrado para el proveedor

**Subir documento XML.** Botón que permite subir al sistema un documento xml de compra.

**Asignar presupuesto.** Permite vincular una compra con una partida presupuestaria

**Capturar PDF:** Esta opción nos permite capturar las órdenes de pago en formato .pdf

# Otros Doc. De entrada

Esta opción permite registrar aquellos documentos no oficiales presentados por los proveedores, el momento que entregan los productos.

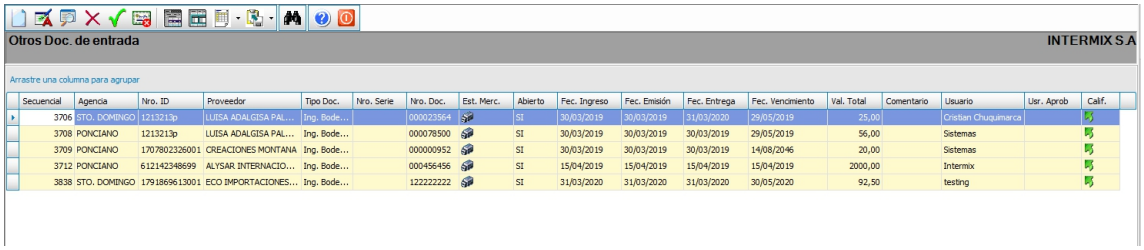
Esta opción se debe usar cuando se necesita realizar el ingreso de productos a bodega que no tienen el respaldo de un documento oficial, o cuando el pago del documento y el ingreso de la mercadería se van a manejar de manera independiente.

La diferencia entre la opción “Doc. de Compras locales” y la opción “Otros Doc. de entrada” consiste en que los otros documentos de entrada una vez aprobados, no pasan a la siguiente etapa para ser contabilizados y pagados, estos documentos permiten realizar el ingreso de los productos a la bodega y con esto termina el proceso.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y “haciendo clic” en la opción **Otros Doc. de entrada**.

# Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta con los siguientes datos, la lista de documentos de entrada que no están respaldadas por un documento oficial.




| Secuencial | Agencia | Nro. ID | Proveedor | Tipo Doc. | Nro. Serie | Nro. Doc. | Est. Merc. | Abierto | Fec. Ingreso | Fec. Emisión | Fec. Entrega | Fec. Vencimiento | Val. Total | Comentario | Usuario | Usr. Aprob | Calif. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3706 | STO. DOMINGO | 1213213p | LUISA ADALGISA PAL... | Ing. Bode... | | 000023564 | | SI | 30/03/2019 | 30/03/2019 | 31/03/2020 | 29/05/2019 | 25,00 | | Cristian Chuquimarca | | |
| 3708 | PONCIANO | 1213213p | LUISA ADALGISA PAL... | Ing. Bode... | | 000078500 | | SI | 30/03/2019 | 30/03/2019 | 30/03/2019 | 29/05/2019 | 56,00 | | Sistemas | | |
| 3709 | PONCIANO | 1707802326001 | CREACIONES MONTANA | Ing. Bode... | | 000000952 | | SI | 30/03/2019 | 30/03/2019 | 30/03/2019 | 14/08/2046 | 20,00 | | Sistemas | | |
| 3712 | PONCIANO | 612142348699 | ALYSAR INTERNACIO... | Ing. Bode... | | 000456456 | | SI | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 15/04/2019 | 2000,00 | | Intermix | | |
| 3838 | STO. DOMINGO | 1791869613001 | ECO IMPORTACIONES... | Ing. Bode... | | 122222222 | | SI | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 30/05/2020 | 92,50 | | testing | | |

- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia:* Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento de entrada
- *Nro. ID:* Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor:* Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.:* Contiene el tipo de documento con el que el proveedor entrega los productos
- *Nro. Serie:* Presenta el número de serie del documento de otros documentos de entrada
- *Nro. Doc.:* Presenta el número de documento con el que el proveedor entrega los productos
- *Est. Merc.:* Indica sí la mercadería fue recibida o no en las bodegas de la empresa:
  - ✓ Se ha recibido todos los productos comprados
  - Todavía no se recibe los productos comprados
  - La recepción de productos comprados está en proceso
- *Abierto:* Define sí el documento de compra está abierto para continuar con la recepción de productos; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible recibir más productos.
- *Fecha ingreso:* Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema
- *Fecha emisión:* Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega:* Presenta la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Fecha vencimiento:* Contiene la fecha de vencimiento para el pago del documento
- *Val. Total:* Contiene el valor total del documento
- *Comentario:* Contiene información adicional a otros documentos de entrada
- *Usuario:* Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Calif.:* Dependiendo del tiempo transcurrido desde el registro de la compra, el sistema presenta un identificador con diferente color.

# Botones principales

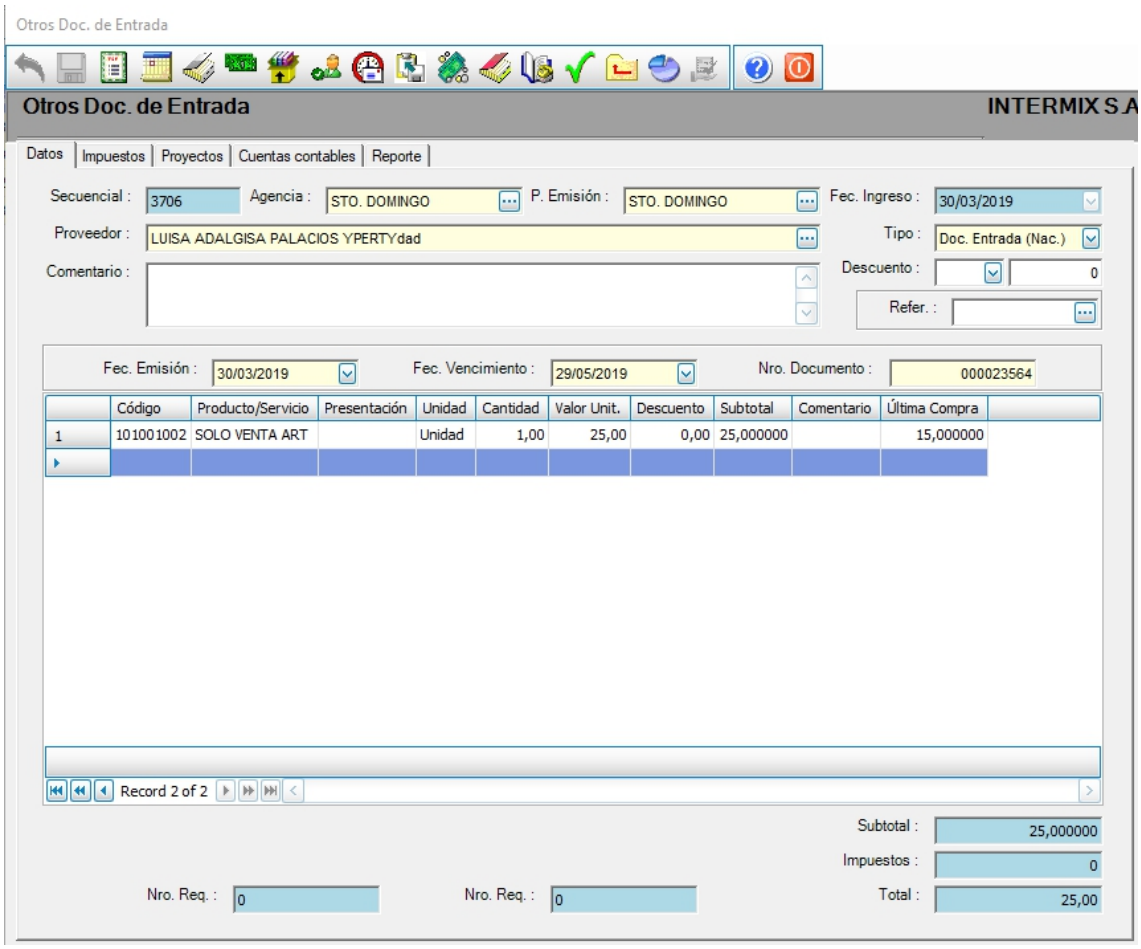
**Aprobar documento**: Al accionar este botón, el sistema permite la aprobación del documento.

**Anular documento:** Al accionar este botón, el sistema permite la anulación del documento.

# Visor simple

Desde la barra de herramientas sí "hace clic" sobre el botón ***Nuevo, Editar*** *o* ***Ver***, se puede ingresar al visor simple, a través del cual se consulta, edita e ingresa otros documentos de entrada, con los siguientes datos:

## Pestaña: Datos




- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento
- *P. Emisión*: Contiene el punto de emisión de otros documentos de entrada
- *Fecha del ingreso*: Presenta la fecha de registro del documento en el sistema
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza la compra
- *Tipo*: Contiene el tipo de otros documentos de entrada
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre la compra
- *Tipo Dto.:* Contiene el tipo de descuento que aplica sobre el producto o servicio
- *Descuento:* Contiene el valor del descuento de cada producto

- *Referencia*: Permite definir sí la compra forma parte de un fondo por liquidar

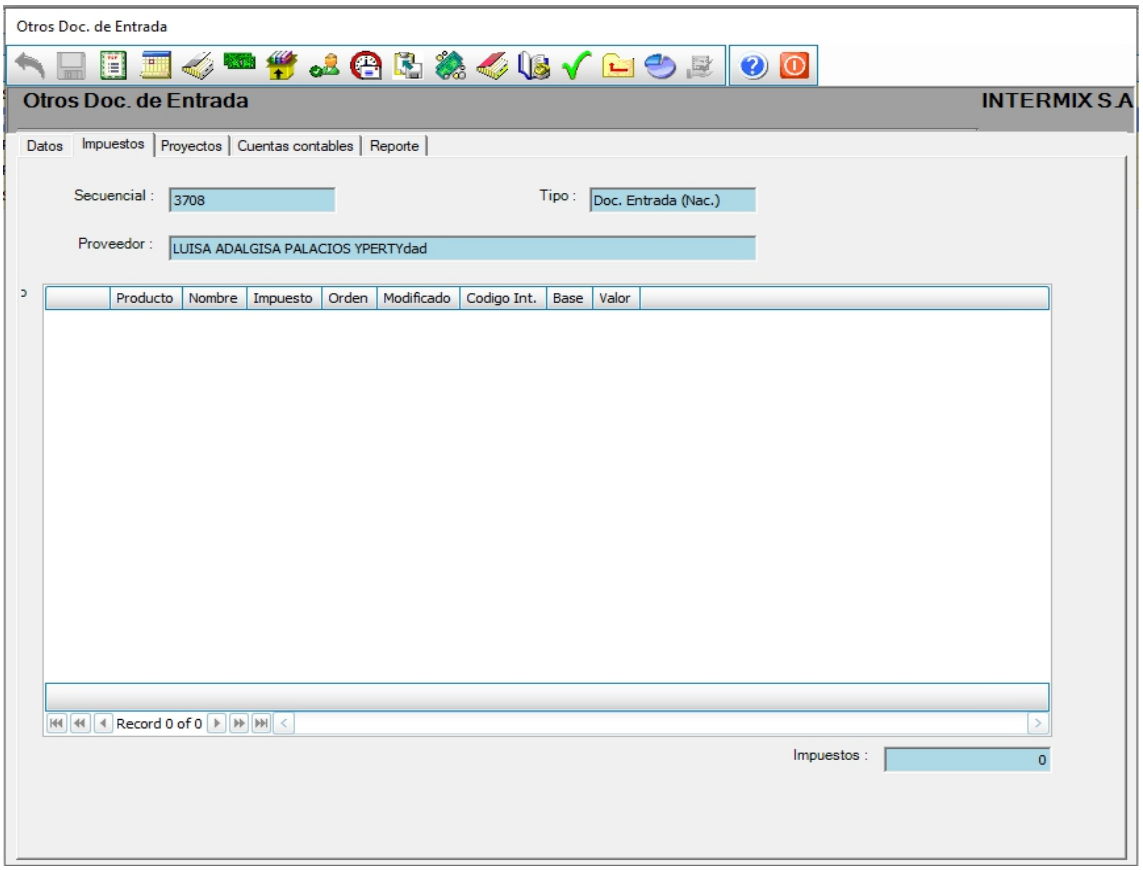
## Detalle

- *Fecha de emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha de vencimiento:* Indica la fecha de caducidad de otros documentos de entrada
- *Nro. Documento*: Contiene el número de otros documentos de entrada
- *Código:* Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Producto/servicio*: Permite seleccionar el producto/servicio que se compra
- *Presentación:* Permite definir la presentación del producto que se está comprando
- *Unidad*: Muestra la unidad de medida del producto
- *Cantidad*: Contiene la cantidad del producto que quiere adquirir
- *Valor Uni.*: Contiene el valor unitario de compra del producto
- *Descuento*: Contiene el valor del descuento de cada producto
- *Subtotal:* Contiene al precio del producto, menos el descuento, multiplicado por la cantidad
- *Comentario*: Contiene información adicional sobre cada producto comprado
- *Última compra*: Presenta el precio del producto en la última compra

## Pie

- *Nro. Req*: Contiene el número de requerimiento
- *Subtotal*: Presenta la suma de los precios antes de impuestos
- *Impuestos*: Contiene el valor total de los impuestos
- *Total:* Presenta el valor total del documento de orden de pago, incluido el subtotal, más los impuestos.

## Pestaña: Impuestos

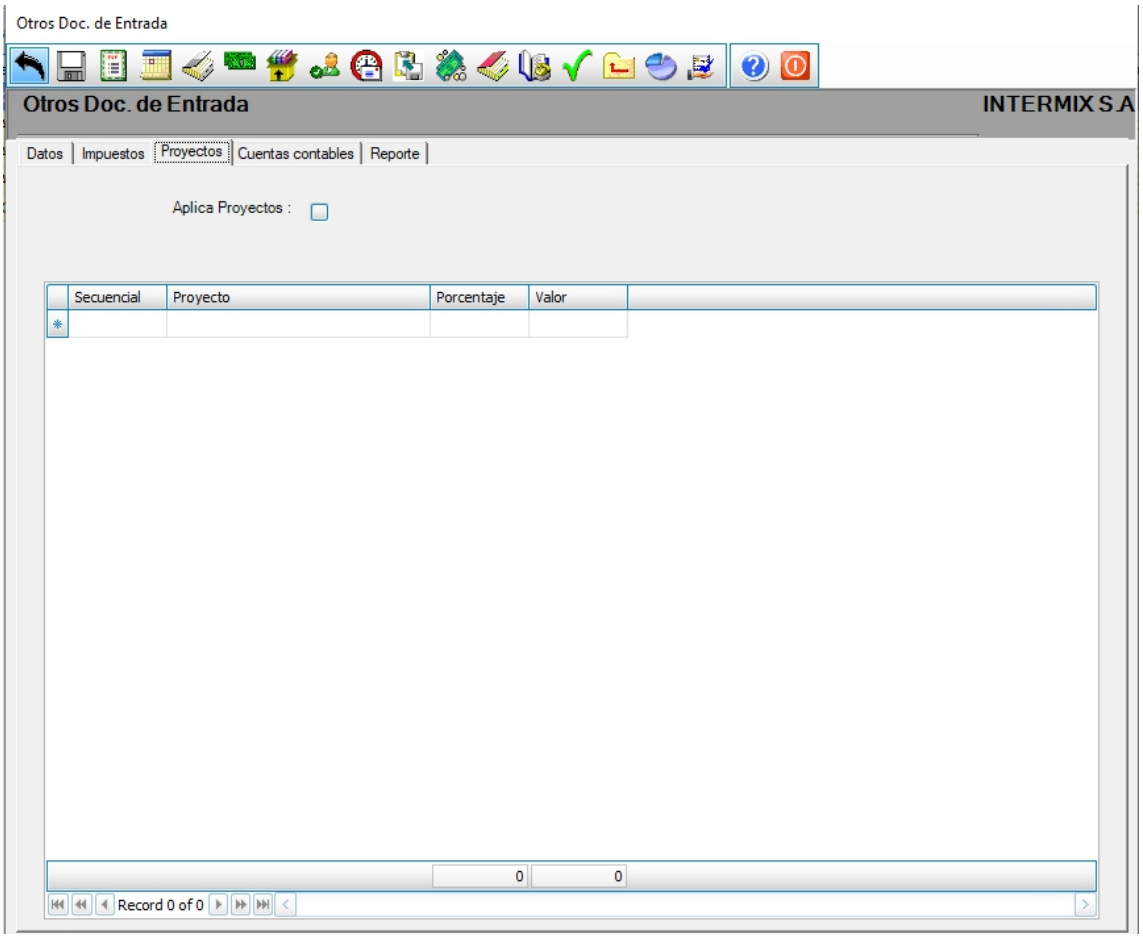


La pestaña impuestos se asocia a cada uno de los productos que constan en el documento de compra, con los siguientes datos:

- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Proveedor:* Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza los otros documentos de entrada.
- *Tipo*: Contiene el tipo de otros documentos de entrada
- *Producto*: Contiene el código interno del producto
- *Nombre*: Presenta el nombre del producto
- *Impuesto*: Presenta el nombre del impuesto que aplica al producto
- *Código Int.*: Contiene el código asignado internamente al producto/servicio
- *Base*: Contiene el valor base para el cálculo del impuesto
- *Valor*: Presenta el valor del impuesto

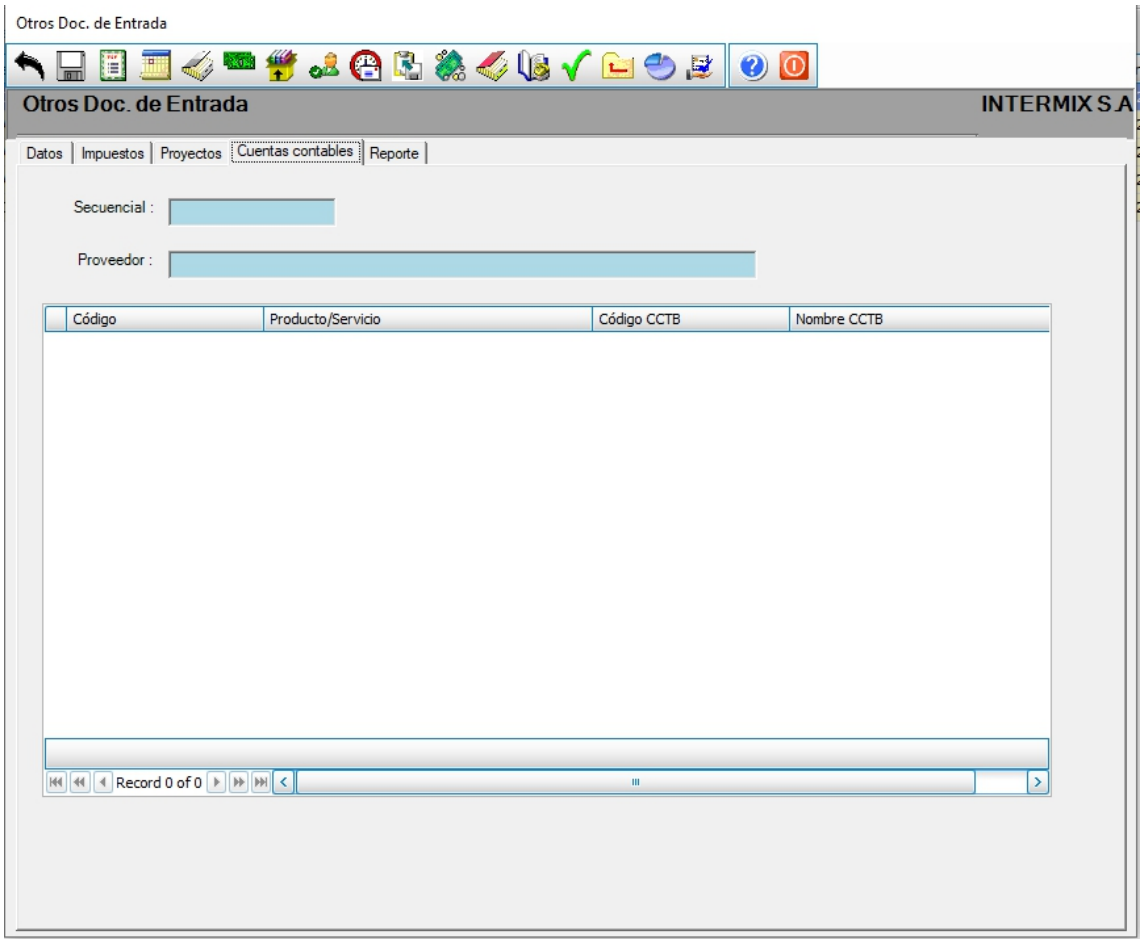
## Pestaña: Proyectos

Esta pestaña presenta los proyectos asociados con otros documentos de entrada, con los siguientes datos:




- *Secuencial*: Código generado automáticamente por el sistema
- *Proyecto*: Nombre del proyecto al que aplica el documento de compra
- *Porcentaje*: Porcentaje del proyecto al que aplica el documento de compra
- *Valor*: Valor del proyecto al que aplica el documento de compra

**Pestaña: Cuentas contables**




En esta pestaña se visualizan las cuentas contables a ser afectadas de acuerdo a cada producto que se presenta en otros documentos de entrada.

- *Secuencial*: Código generado automáticamente por el sistema
- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor a quien se realiza los otros documentos de entrada.
- *Código*: Código interno definido para el producto
- *Producto/Servicio*: Muestra el nombre del Producto/Servicio
- *Código CCTB*: Muestra el código de la cuenta contable
- *Nombre CCTB*: Visualiza el nombre de la cuenta contable

## Pestaña: Reporte

Esta opción nos muestra un reporte de los otros documentos de entrada

# Botones principales

**Nueva novedad**: Al “hacer clic” en este botón, el sistema permite ingresar novedades sobre el proveedor o nueva información.

**Histórico de novedades:** Al accionar este botón, el sistema presenta la información o novedades registradas por los funcionarios de la empresa sobre el proveedor.

**Histórico de compras (Prov.):** Presenta el detalle de las compras realizadas al proveedor en un rango de fechas determinado.

**Lista de precios**: Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite definir los precios de venta del producto en cada una de las listas de precios vigentes.

**Stock por canal:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta las existencias de un producto: artículo, activo fijo o suministro.

**Editar proveedor**: Este botón nos permite editar los datos del proveedor

**Enviar mail:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite enviar un correo electrónico al proveedor, adjuntando el documento de compra.

**Exportar a Excel:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite exportar a Excel el documento de compra.

**Ver documento:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite visualizar el documento de compra en la pestaña denominada "Reporte" del visor simple. Tiene las siguientes opciones:
- Ver orden de pago
- Ver compra
- Ver ride

**Documentos pendientes de pago:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta la lista de documentos que la empresa tiene como pendientes de pago con este proveedor.

**Histórico de Compras (Prod.):** Muestra el detalle de las compras realizadas del producto, ingresados en un rango de fechas determinado.

**Histórico de ventas (Prod.):** Presenta el detalle de las ventas realizadas del producto ingresado en un rango de fechas determinado.

**Aprobar documento:** Al accionar este botón, el sistema permite la aprobación del documento.

**Devolver Documento:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema presenta una pantalla para ingresar un comentario por la razón que se está devolviendo la orden de pago.

**Distribuir CC:** Presenta una pantalla para distribuir el valor de cada ítem de la orden de compra, entre los diferentes centros de costo de la empresa.

# Ingreso a Bodega

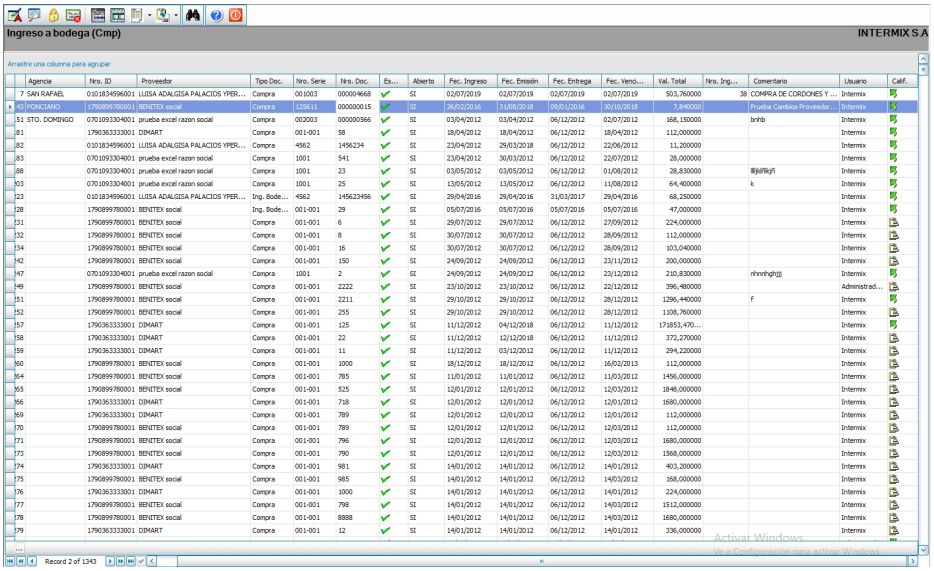
Esta opción permite recibir en forma parcial o total los productos comprados a un proveedor y registra el ingreso de los productos en un canal (bodega/almacén) determinado.

El ingreso a bodega de los productos se realiza “haciendo doble clic” sobre el documento cuyos productos se quiere recibir, luego se selecciona el canal en el que se va a ingresar los productos y se define las cantidades que se recibe.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y “haciendo clic” en la opción **Ingreso a bodega**.

# Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta con los siguientes datos, la lista de documentos de compras locales, documentos de importación y otros documentos de entrada que todavía están abiertos por no haber terminado la recepción de los productos:

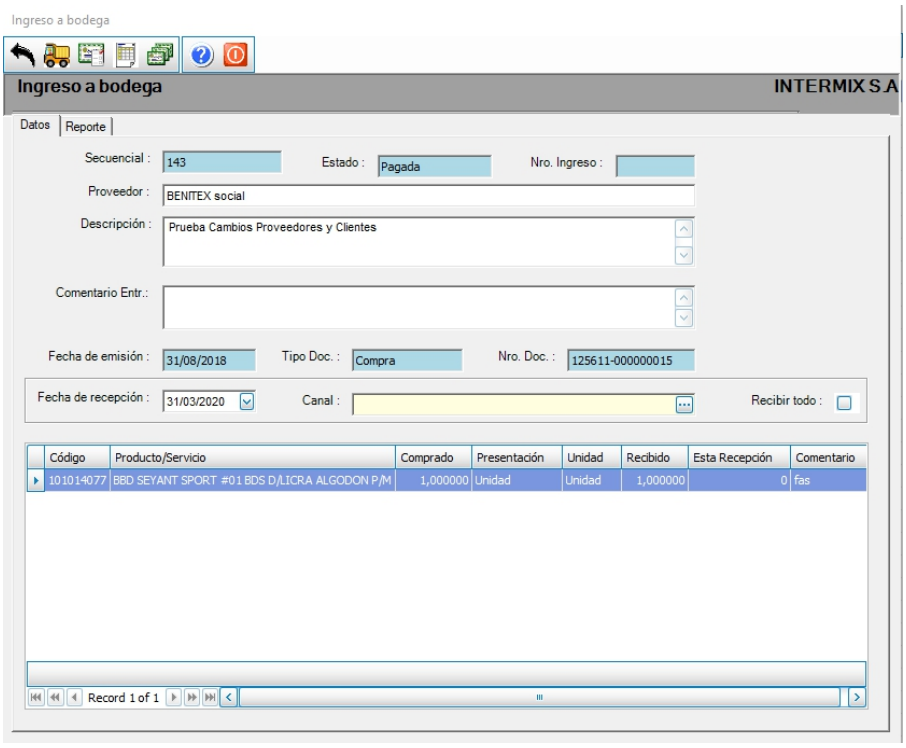



- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia:* Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento de entrada
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que el proveedor entrega los productos
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de compras locales
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que el proveedor entrega los productos
- *Est. Merc.*: Indica sí la mercadería fue recibida o no en las bodegas de la empresa:
  - ✓ Se ha recibido todos los productos comprados
  - Todavía no se recibe los productos comprados
  - La recepción de productos comprados está en proceso
- *Abierto*: Define sí el documento de compra está abierto para continuar con la recepción de productos; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible recibir más productos.
- *Fecha ingreso*: Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega*: Presenta la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento para el pago del documento
- *Val. Total*: Contiene el valor total del documento
- *Nro. Ingreso*: Contiene el número de ingreso de la mercadería

- *Comentario*: Contiene información adicional del documento de compras locales
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Calif:* Dependiendo del tiempo transcurrido desde el registro de la compra, el sistema presenta un identificador con diferente color.

# Visor simple

Para ingresar a bodega los productos registrados en un documento, debe "hacer doble clic" sobre el documento y luego en el visor simple debe seleccionar el canal en el cual va a recibir los productos y definir la cantidad que está recibiendo de cada producto.




## Pestaña: Datos generales

- *Secuencial*: Es el número asignado de forma automática por el sistema
- *Estado*: Indica el estado del ingreso a la bodega
- *Nro. Ingreso*: Contiene el número de ingreso de forma automática por el sistema
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor
- *Descripción*: Contiene información adicional sobre el ingreso a bodega
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que el proveedor entrega los productos
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que el proveedor entrega los productos
- *Fecha de recepción*: Contiene la fecha de recepción de la mercadería
- *Canal*: Indica el canal donde se realiza la recepción de la mercadería

## Detalle

- *Código:* Corresponde al código asignado al producto o servicio
- *Producto/servicio:* Contiene el nombre del producto o servicio comprado
- *Comprado*: Señala la cantidad de productos comprados
- *Presentación*: Permite definir la presentación del producto
- *Unidad:* Presenta la unidad de medida en la que fue adquirido el producto o servicio
- *Recibido*: Muestra la cantidad de productos recibidos

- *Esta recepción*: Permite definir la cantidad de productos que se recibe en este instante
- *Comentario*: Contiene información adicional al ingreso de la mercadería

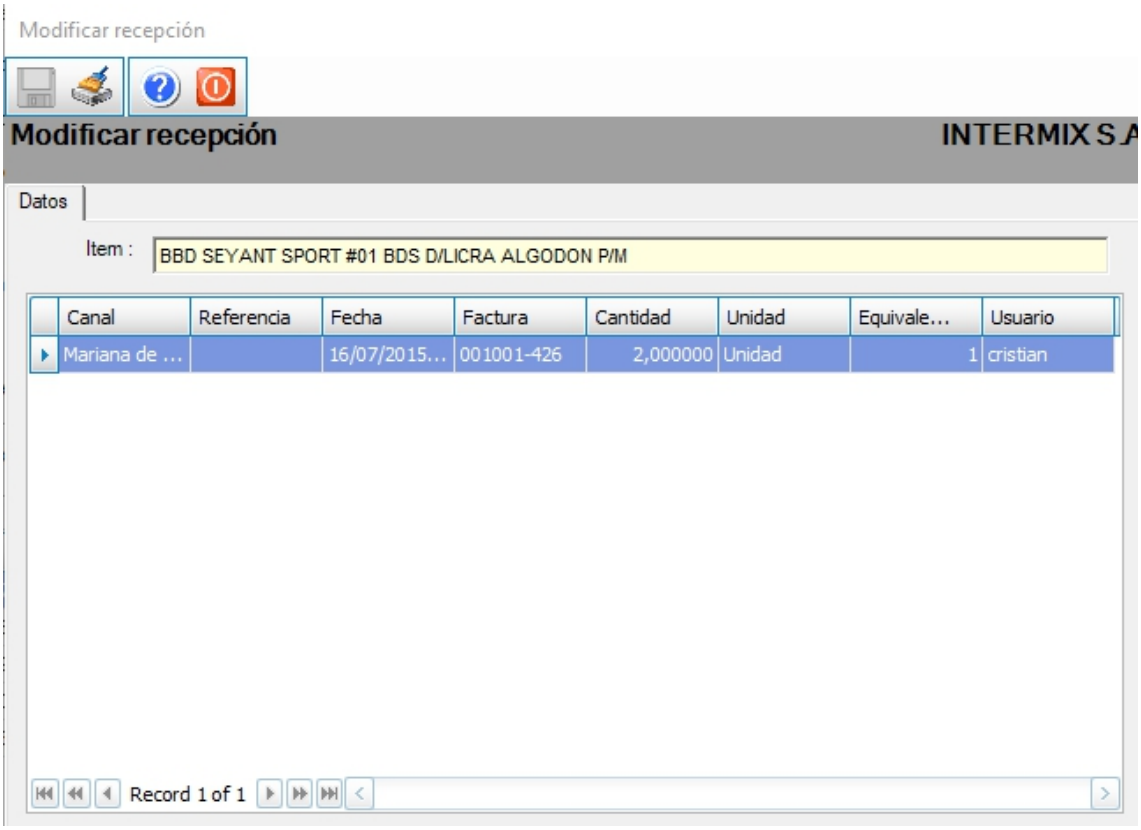
### Pestaña: Reporte

Esta pestaña muestra el acta de entrega – recepción de la mercadería ingresada

## Botones principales

**Aplicar:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite registrar el ingreso de la mercadería en la bodega.

**Modificar recepción:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite corregir las recepciones realizadas del producto que está seleccionado en el visor simple. Esta opción permite modificar la cantidad recibida y la fecha, al cambiar la cantidad recibida a 0, se borra la recepción.



**Ver acta de entrega/recepción:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite visualizar el documento de entrega / recepción en la pestaña denominada "Reporte" del visor simple.

**Lista de documentos:** Al "hacer clic" en este botón, el sistema permite seleccionar todos los documentos relacionados con el ingreso de mercadería.

# Devoluciones en compras locales

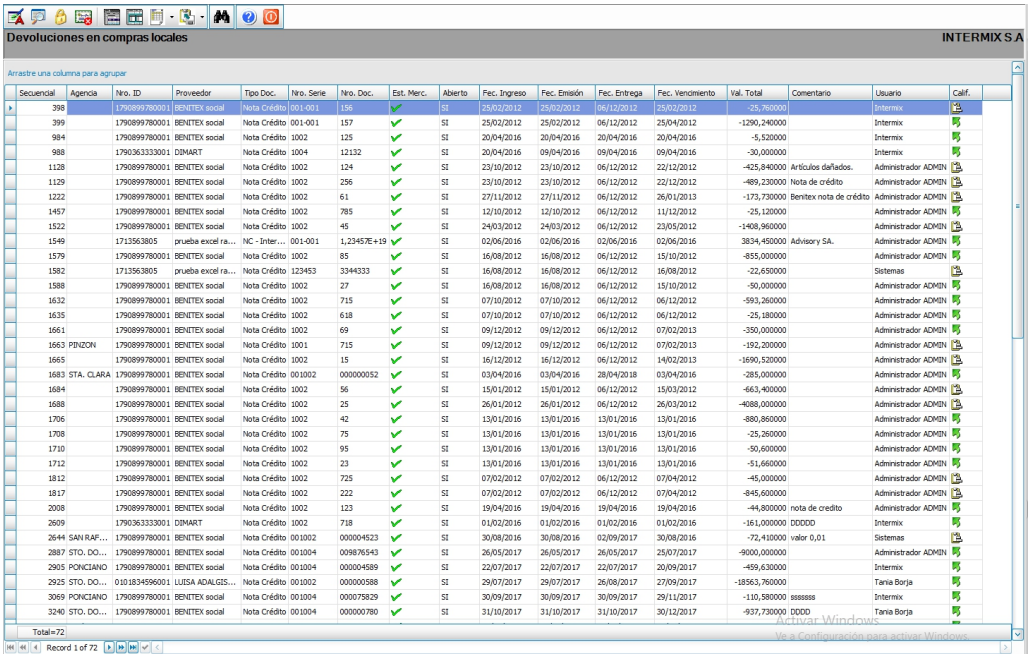
Esta opción permite devolver los productos comprados o importados por cualquier razón, se encuentran en mal estado o no cumplen con las especificaciones acordadas.

La devolución de los productos se realiza “haciendo doble clic” sobre el documento cuyos productos se quiere devolver, luego debe seleccionar el canal del cual va a devolver y define la cantidad de los productos que devuelve.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y “haciendo clic” en la opción **Devoluciones en compras locales.**

# Visor múltiple

El visor múltiple presenta con los siguientes datos la lista de notas de crédito que están abiertas:



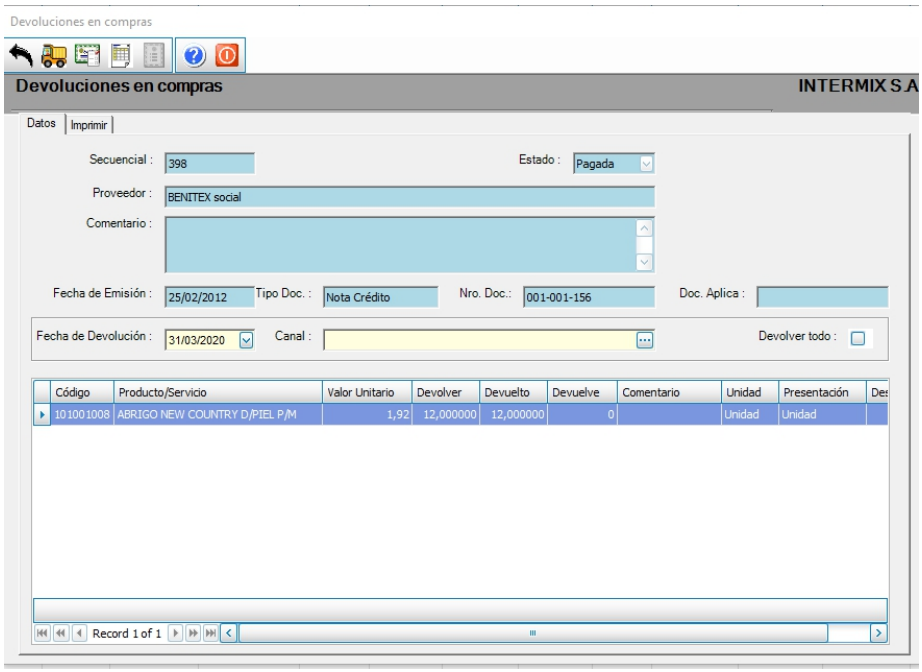

| Secuencial | Agencia | Nro. ID | Proveedor | Tipo Doc. | Nro. Serie | Nro. Doc. | Est. Merc. | Abierto | Fec. Ingreso | Fec. Emisión | Fec. Entrega | Fec. Vencimiento | Val. Total | Comentario | Usuario | Calif. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 398 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 001-001 | 156 | ✓ | SI | 25/02/2012 | 25/02/2012 | 06/12/2012 | 25/02/2012 | -25,760000 | | Intermix | |
| 399 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 001-001 | 157 | ✓ | SI | 25/02/2012 | 25/02/2012 | 06/12/2012 | 25/04/2012 | -1290,240000 | | Intermix | |
| 984 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 125 | ✓ | SI | 20/04/2016 | 20/04/2016 | 20/04/2016 | 20/04/2016 | -5,520000 | | Intermix | |
| 988 | | 1790363333001 | DIMART | Nota Crédito | 1004 | 12132 | ✓ | SI | 20/04/2016 | 09/04/2016 | 09/04/2016 | 09/04/2016 | -30,000000 | | Intermix | |
| 1128 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 124 | ✓ | SI | 23/10/2012 | 23/10/2012 | 06/12/2012 | 22/12/2012 | -425,840000 | Artículos dañados. | Administrador ADMIN | |
| 1129 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 256 | ✓ | SI | 23/10/2012 | 23/10/2012 | 06/12/2012 | 22/12/2012 | -489,230000 | Nota de crédito | Administrador ADMIN | |
| 1222 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 61 | ✓ | SI | 27/11/2012 | 27/11/2012 | 06/12/2012 | 26/01/2013 | -173,730000 | Benitex nota de crédito | Administrador ADMIN | |
| 1457 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 785 | ✓ | SI | 12/10/2012 | 12/10/2012 | 06/12/2012 | 11/12/2012 | -25,120000 | | Administrador ADMIN | |
| 1522 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 45 | ✓ | SI | 24/03/2012 | 24/03/2012 | 06/12/2012 | 23/05/2012 | -1408,960000 | | Administrador ADMIN | |
| 1549 | | 1713563805 | prueba excel ra... | NC - Inter... | 001-001 | 1,23457E+19 | ✓ | SI | 02/06/2016 | 02/06/2016 | 02/06/2016 | 02/06/2016 | 3834,450000 | Advisory SA. | Administrador ADMIN | |
| 1579 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 85 | ✓ | SI | 16/08/2012 | 16/08/2012 | 06/12/2012 | 15/10/2012 | -855,000000 | | Administrador ADMIN | |
| 1582 | | 1713563805 | prueba excel ra... | Nota Crédito | 123453 | 3344333 | ✓ | SI | 16/08/2012 | 16/08/2012 | 06/12/2012 | 16/08/2012 | -22,650000 | | Sistemas | |
| 1588 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 27 | ✓ | SI | 16/08/2012 | 16/08/2012 | 06/12/2012 | 15/10/2012 | -50,000000 | | Administrador ADMIN | |
| 1632 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 715 | ✓ | SI | 07/10/2012 | 07/10/2012 | 06/12/2012 | 06/12/2012 | -593,260000 | | Administrador ADMIN | |
| 1635 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 618 | ✓ | SI | 07/10/2012 | 07/10/2012 | 06/12/2012 | 06/12/2012 | -25,180000 | | Administrador ADMIN | |
| 1661 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 69 | ✓ | SI | 09/12/2012 | 09/12/2012 | 06/12/2012 | 07/02/2013 | -350,000000 | | Administrador ADMIN | |
| 1663 | PINZON | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1001 | 715 | ✓ | SI | 09/12/2012 | 09/12/2012 | 06/12/2012 | 07/02/2013 | -192,200000 | | Administrador ADMIN | |
| 1665 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 15 | ✓ | SI | 16/12/2012 | 16/12/2012 | 06/12/2012 | 14/02/2013 | -1690,520000 | | Administrador ADMIN | |
| 1683 | STA. CLARA | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 001002 | 000000052 | ✓ | SI | 03/04/2016 | 03/04/2016 | 28/04/2018 | 03/04/2016 | -285,000000 | | Administrador ADMIN | |
| 1684 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 56 | ✓ | SI | 15/01/2012 | 15/01/2012 | 06/12/2012 | 15/03/2012 | -663,400000 | | Administrador ADMIN | |
| 1688 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 25 | ✓ | SI | 26/01/2012 | 26/01/2012 | 06/12/2012 | 26/03/2012 | -4088,000000 | | Administrador ADMIN | |
| 1706 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 42 | ✓ | SI | 13/01/2016 | 13/01/2016 | 13/01/2016 | 13/01/2016 | -880,860000 | | Administrador ADMIN | |
| 1708 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 75 | ✓ | SI | 13/01/2016 | 13/01/2016 | 13/01/2016 | 13/01/2016 | -25,260000 | | Administrador ADMIN | |
| 1710 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 95 | ✓ | SI | 13/01/2016 | 13/01/2016 | 13/01/2016 | 13/01/2016 | -50,600000 | | Administrador ADMIN | |
| 1712 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 23 | ✓ | SI | 13/01/2016 | 13/01/2016 | 13/01/2016 | 13/01/2016 | -51,660000 | | Administrador ADMIN | |
| 1812 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 725 | ✓ | SI | 07/02/2012 | 07/02/2012 | 06/12/2012 | 07/04/2012 | -45,000000 | | Administrador ADMIN | |
| 1817 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 222 | ✓ | SI | 07/02/2012 | 07/02/2012 | 06/12/2012 | 07/04/2012 | -845,600000 | | Administrador ADMIN | |
| 2008 | | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 1002 | 123 | ✓ | SI | 19/04/2016 | 19/04/2016 | 19/04/2016 | 19/04/2016 | -44,800000 | nota de credito | Administrador ADMIN | |
| 2609 | | 1790363333001 | DIMART | Nota Crédito | 1002 | 718 | ✓ | SI | 01/02/2016 | 01/02/2016 | 01/02/2016 | 01/02/2016 | -161,000000 | DDDDD | Intermix | |
| 2644 | SAN RAF... | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 001002 | 000004523 | ✓ | SI | 30/08/2016 | 30/08/2016 | 02/09/2017 | 30/08/2016 | -72,410000 | valor 0,01 | Sistemas | |
| 2887 | STO. DO... | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 001004 | 009876543 | ✓ | SI | 26/05/2017 | 26/05/2017 | 26/05/2017 | 25/07/2017 | -9000,000000 | | Administrador ADMIN | |
| 2905 | PONCIANO | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 001004 | 000004589 | ✓ | SI | 22/07/2017 | 22/07/2017 | 22/07/2017 | 20/09/2017 | -459,630000 | | Intermix | |
| 2925 | STO. DO... | 0101834596001 | LUISA ADALGIS... | Nota Crédito | 001002 | 000000588 | ✓ | SI | 29/07/2017 | 29/07/2017 | 26/08/2017 | 27/09/2017 | -18563,760000 | | Tania Borja | |
| 3069 | PONCIANO | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 001004 | 000075829 | ✓ | SI | 30/09/2017 | 30/09/2017 | 30/09/2017 | 29/11/2017 | -110,580000 | ssssssss | Intermix | |
| 3240 | STO. DO... | 1790899780001 | BENITEX social | Nota Crédito | 001004 | 000000780 | ✓ | SI | 31/10/2017 | 31/10/2017 | 31/10/2017 | 30/12/2017 | -937,730000 | DDDD | Tania Borja | |

- *Secuencial*: Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento de devolución
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que el proveedor devuelve los productos
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de devolución
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que el proveedor devuelve los productos
- *Est. Merc.*: Indica sí la mercadería fue recibida o no en las bodegas de la empresa:
  - ✓ Se ha recibido todos los productos comprados
  - Todavía no se recibe los productos comprados
  - La recepción de productos comprados está en proceso
- *Abierto*: Define sí el documento de compra está abierto para continuar con la devolución de producto; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible devolver más productos.
- *Fecha ingreso*: Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega*: Presenta la fecha de devolución de la mercadería comprada

- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento para el pago del documento
- *Val. Total*: Contiene el valor total del documento
- *Comentario*: Contiene información adicional del documento devolución
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Calif*: Dependiendo del tiempo transcurrido desde el registro de la compra, el sistema presenta un identificador con diferente color.

# Visor simple

El visor simple a través del cual se realiza la devolución de los productos permite generar la nota de crédito, con los siguientes datos:




## Pestaña: Datos

- *Secuencial*: Es el número asignado de forma automática por el sistema
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor
- *Comentario*: Contiene información adicional el ingreso de la mercadería
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que el proveedor devuelve los productos
- *Nro. Doc.:* Presenta el número de documento con el que el proveedor devuelve los productos.
- *Doc. Aplica*: Indica el documento al que aplica la devolución de compras
- *Fecha Devolución*: Indica la fecha en la que se aplica la devolución de la mercadería
- *Canal:* Permite definir el canal (bodega/agencia) donde se va a recibir los productos
- *Devolver todo*: Este campo permite devolver todos los productos comprados

## Detalle

- *Código*: Corresponde al código asignado al producto o servicio
- *Producto/servicio*: Contiene el nombre del producto o servicio devuelto
- *Valor Unitario*: Muestra el precio unitario de compra del producto o servicio
- *Devolver*: Indica la cantidad de mercadería que se va a devolver
- *Devuelto*: Indica la cantidad que ya fue devuelta
- *Devuelve:* Indica cual es la cantidad a restituir en esta devolución
- *Comentario*: Permite ingresar un comentario del motivo de la devolución

- *Unidad*: Presenta la unidad de medida en la que fue adquirido el producto o servicio
- *Presentación*: Permite definir la presentación del producto
- *Descuento*: Valor de descuento

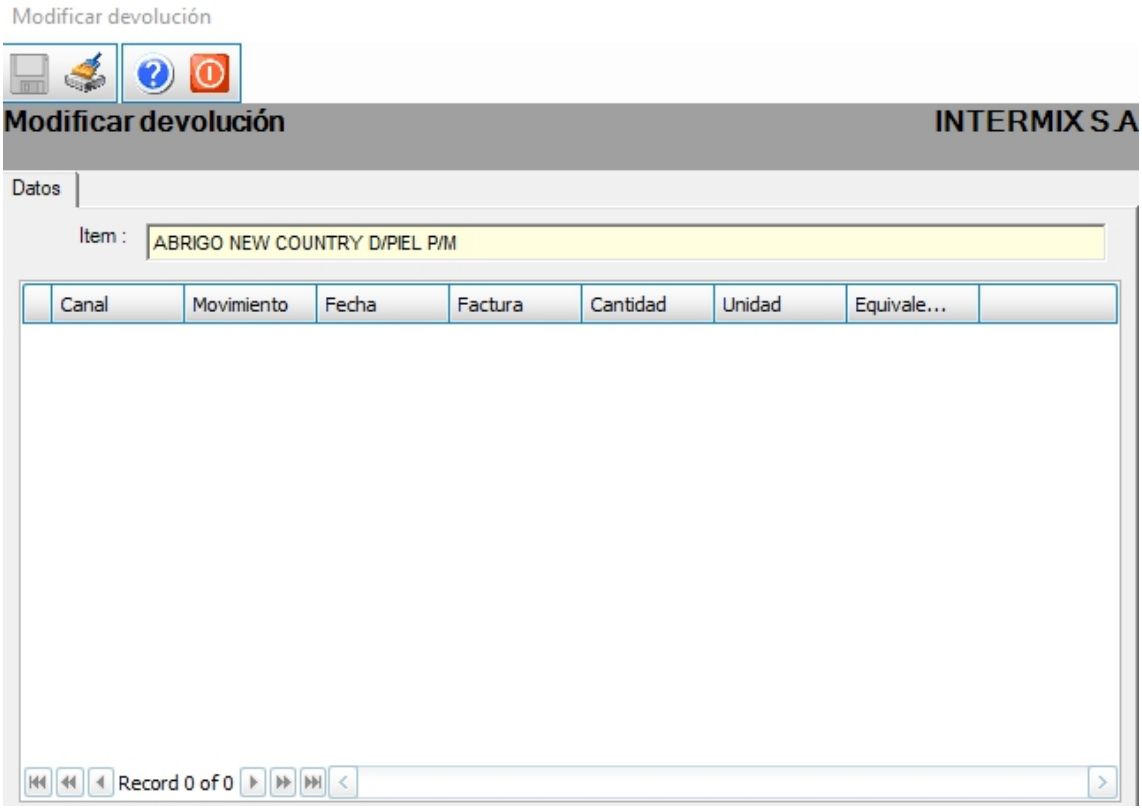
### Pestaña: Imprimir

Cuando presiona el botón “Ver documento”, se puede observar el documento de devolución en compras.

## Botones principales

**Aplicar:** Al “hacer clic” en este botón, el sistema permite registrar la salida de la mercadería en la bodega.

**Modificar devolución:** Al “hacer clic” en este botón, el sistema permite corregir las devoluciones realizadas del producto que está seleccionado en el visor simple. Usted puede cambiar la cantidad devuelta y la fecha, sí coloca cero en la cantidad devuelta, entonces se borra dicha devolución.



**Ver documento:** Al “hacer clic” en este botón, el sistema permite visualizar el documento de devolución de compras locales.

# Pendientes de recibir

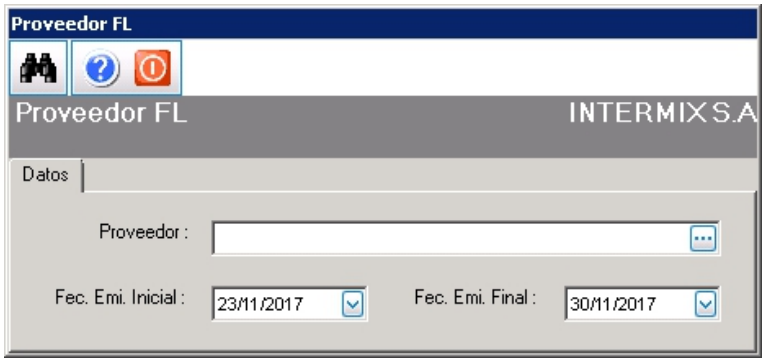
Esta opción permite desplegar en un rango de fechas, la lista completa de productos pendientes de recibir en los diferentes documentos de uno o varios proveedores.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Pendientes de recibir**.

# Filtro

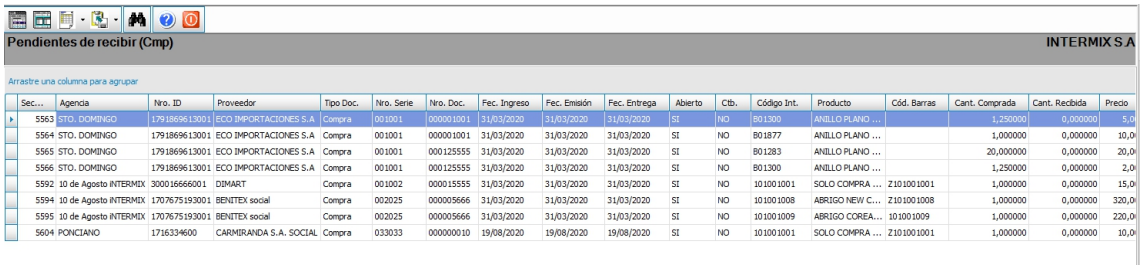
El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos, para delimitar la búsqueda:

- *Proveedor*: Permite seleccionar al proveedor cuyos documentos se quiere desplegar
- *Fec. emisión inicial / final:* Contiene el rango de fecha que se quiere consultar




# Visor múltiple

El visor múltiple presenta la lista de productos que no se ha recibido completamente, con los siguientes datos:




| Sec... | Agencia | Nro. ID | Proveedor | Tipo Doc. | Nro. Serie | Nro. Doc. | Fec. Ingreso | Fec. Emisión | Fec. Entrega | Abierto | Ctb. | Código Int. | Producto | Cód. Barras | Cant. Comprada | Cant. Recibida | Precio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5563 | STO. DOMINGO | 1791869613001 | ECO IMPORTACIONES S.A | Compra | 001001 | 000001001 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | SI | NO | B01300 | ANILLO PLANO ... | | 1,250000 | 0,000000 | 5,0 |
| 5564 | STO. DOMINGO | 1791869613001 | ECO IMPORTACIONES S.A | Compra | 001001 | 000001001 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | SI | NO | B01877 | ANILLO PLANO ... | | 1,000000 | 0,000000 | 10,0 |
| 5565 | STO. DOMINGO | 1791869613001 | ECO IMPORTACIONES S.A | Compra | 001001 | 000125555 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | SI | NO | B01283 | ANILLO PLANO ... | | 20,000000 | 0,000000 | 20,0 |
| 5566 | STO. DOMINGO | 1791869613001 | ECO IMPORTACIONES S.A | Compra | 001001 | 000125555 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | SI | NO | B01300 | ANILLO PLANO ... | | 1,250000 | 0,000000 | 2,0 |
| 5592 | 10 de Agosto INTERMIX | 300016666001 | DIMART | Compra | 001002 | 000015555 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | SI | NO | 101001001 | SOLO COMPRA ... | Z101001001 | 1,000000 | 0,000000 | 15,0 |
| 5594 | 10 de Agosto INTERMIX | 1707675193001 | BENITEX social | Compra | 002025 | 000005666 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | SI | NO | 101001008 | ABRIGO NEW C... | Z101001008 | 1,000000 | 0,000000 | 320,0 |
| 5595 | 10 de Agosto INTERMIX | 1707675193001 | BENITEX social | Compra | 002025 | 000005666 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | 31/03/2020 | SI | NO | 101001009 | ABRIGO COREA... | 101001009 | 1,000000 | 0,000000 | 220,0 |
| 5604 | PONCIANO | 1716334600 | CARMIRANDA S.A. SOCIAL | Compra | 033033 | 000000010 | 19/08/2020 | 19/08/2020 | 19/08/2020 | SI | NO | 101001001 | SOLO COMPRA ... | Z101001001 | 1,000000 | 0,000000 | 10,0 |

- *Secuencial:* Es el número asignado por el sistema de forma automática
- *Agencia:* Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento de entrada
- *Nro. ID*: Presenta el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor de los productos/servicios
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento con el que el proveedor entrega los productos
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de compras locales
- *Nro. Doc.*: Presenta el número de documento con el que el proveedor entrega los productos.
- *Fecha ingreso*: Contiene la fecha de ingreso del documento al sistema
- *Fecha emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento por parte del proveedor
- *Fecha entrega*: Presenta la fecha de entrega de la mercadería comprada
- *Abierto*: Define sí el documento de compra está abierto para continuar con la recepción de productos; o fue cerrado, en cuyo caso no es posible recibir más productos.
- *Ctb.*: Indica sí se encuentra contabilizado el documento
- *Código Int.*: Contiene el código interno del producto

- *Producto*: Indica el nombre del producto o servicio comprado
- *Cód. Barras*: Indica el código asignado por el código de barras
- *Cant. Comprada*: Contiene la cantidad de producto o servicio comprado
- *Cant. Recibida*: Contiene la cantidad de producto o servicio recibido
- *Precio unitario*: Muestra el precio unitario del producto o servicio
- *Subtotal*: Presenta el valor de la compra
- *Usuario*: Presenta el nombre del usuario que ingresó el documento
- *Estado*: Indica el estado del documento de compra

# Detalle de compras

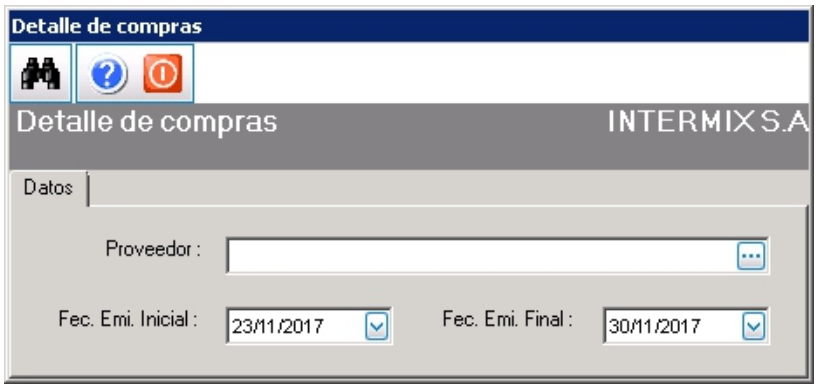
Esta opción permite consultar en un rango de fechas el detalle de los productos comprados a cada proveedor.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Detalle de compras**.

# Filtro

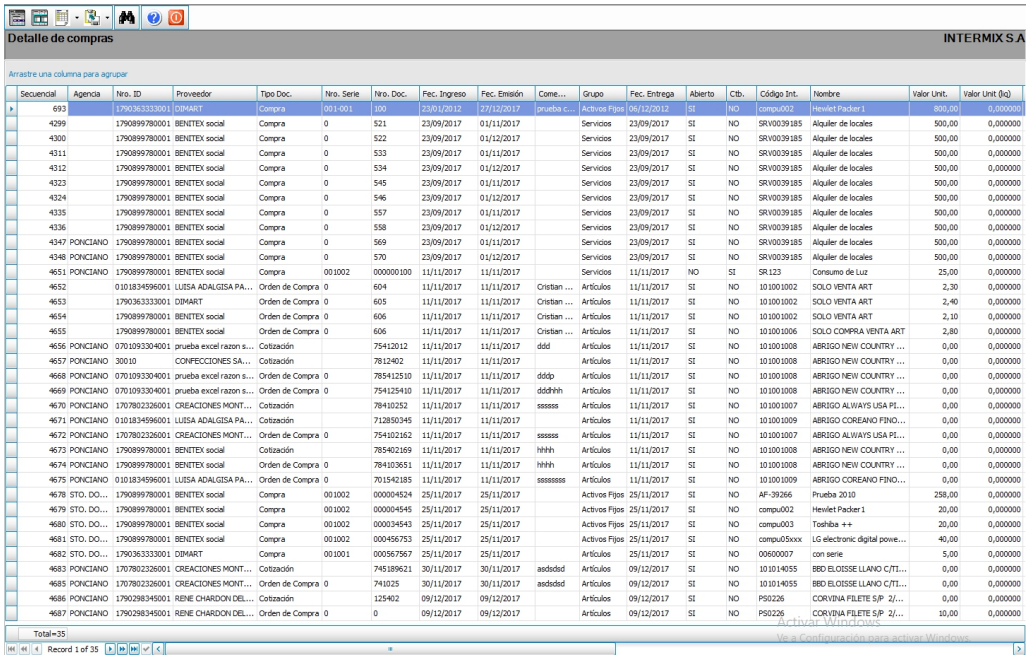
El visor múltiple puede contener una gran cantidad de registros, por lo tanto, se presenta un filtro que solicita los siguientes datos para delimitar la búsqueda:

- *Proveedor*: Permite seleccionar al proveedor cuyos documentos se quiere desplegar
- *Fec. emisión inicial / final:* Contiene el rango de fechas que se quiere consultar



# Visor múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta el detalle de los productos comprados a los proveedores, con los siguientes datos:



Detalle de compras — INTERMIX S.A

Arrastre una columna para agrupar

| Secuencial | Agencia | Nro. ID | Proveedor | Tipo Doc. | Nro. Serie | Nro. Doc. | Fec. Ingreso | Fec. Emisión | Come... | Grupo | Fec. Entrega | Abierto | Ctb. | Código Int. | Nombre | Valor Unit. | Valor Unit (liq) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 693 | | 1790363333001 | DIMART | Compra | 001-001 | 100 | 23/01/2012 | 27/12/2017 | prueba c... | Activos Fijos | 06/12/2012 | SI | NO | compu002 | Hewlet Packer 1 | 800,00 | 0,000000 |
| 4299 | | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 0 | 521 | 23/09/2017 | 01/11/2017 | | Servicios | 23/09/2017 | SI | NO | SRV0039185 | Alquiler de locales | 500,00 | 0,000000 |
| 4300 | | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 0 | 522 | 23/09/2017 | 01/12/2017 | | Servicios | 23/09/2017 | SI | NO | SRV0039185 | Alquiler de locales | 500,00 | 0,000000 |
| 4311 | | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 0 | 533 | 23/09/2017 | 01/11/2017 | | Servicios | 23/09/2017 | SI | NO | SRV0039185 | Alquiler de locales | 500,00 | 0,000000 |
| 4312 | | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 0 | 534 | 23/09/2017 | 01/12/2017 | | Servicios | 23/09/2017 | SI | NO | SRV0039185 | Alquiler de locales | 500,00 | 0,000000 |
| 4323 | | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 0 | 545 | 23/09/2017 | 01/11/2017 | | Servicios | 23/09/2017 | SI | NO | SRV0039185 | Alquiler de locales | 500,00 | 0,000000 |
| 4324 | | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 0 | 546 | 23/09/2017 | 01/12/2017 | | Servicios | 23/09/2017 | SI | NO | SRV0039185 | Alquiler de locales | 500,00 | 0,000000 |
| 4335 | | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 0 | 557 | 23/09/2017 | 01/11/2017 | | Servicios | 23/09/2017 | SI | NO | SRV0039185 | Alquiler de locales | 500,00 | 0,000000 |
| 4336 | | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 0 | 558 | 23/09/2017 | 01/12/2017 | | Servicios | 23/09/2017 | SI | NO | SRV0039185 | Alquiler de locales | 500,00 | 0,000000 |
| 4347 | PONCIANO | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 0 | 569 | 23/09/2017 | 01/11/2017 | | Servicios | 23/09/2017 | SI | NO | SRV0039185 | Alquiler de locales | 500,00 | 0,000000 |
| 4348 | PONCIANO | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 0 | 570 | 23/09/2017 | 01/12/2017 | | Servicios | 23/09/2017 | SI | NO | SRV0039185 | Alquiler de locales | 500,00 | 0,000000 |
| 4651 | PONCIANO | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 001002 | 000000100 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | | Servicios | 11/11/2017 | NO | SI | SR123 | Consumo de Luz | 25,00 | 0,000000 |
| 4652 | | 0101834596001 | LUISA ADALGISA PA... | Orden de Compra | 0 | 604 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | Cristian ... | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001002 | SOLO VENTA ART | 2,30 | 0,000000 |
| 4653 | | 1790363333001 | DIMART | Orden de Compra | 0 | 605 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | Cristian ... | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001002 | SOLO VENTA ART | 2,40 | 0,000000 |
| 4654 | | 1790899780001 | BENTEX social | Orden de Compra | 0 | 606 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | Cristian ... | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001002 | SOLO VENTA ART | 2,10 | 0,000000 |
| 4655 | | 1790899780001 | BENTEX social | Orden de Compra | 0 | 606 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | Cristian ... | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001006 | SOLO COMPRA VENTA ART | 2,80 | 0,000000 |
| 4656 | PONCIANO | 0701093304001 | prueba excel razon s... | Cotización | | 75412012 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | ddd | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001008 | ABRIGO NEW COUNTRY ... | 0,00 | 0,000000 |
| 4657 | PONCIANO | 30010 | CONFECCIONES SA... | Cotización | | 7812402 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001008 | ABRIGO NEW COUNTRY ... | 0,00 | 0,000000 |
| 4668 | PONCIANO | 0701093304001 | prueba excel razon s... | Orden de Compra | 0 | 785412510 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | dddp | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001008 | ABRIGO NEW COUNTRY ... | 0,00 | 0,000000 |
| 4669 | PONCIANO | 0701093304001 | prueba excel razon s... | Orden de Compra | 0 | 754125410 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | dddhhh | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001008 | ABRIGO NEW COUNTRY ... | 0,00 | 0,000000 |
| 4670 | PONCIANO | 1707802326001 | CREACIONES MONT... | Cotización | | 78410252 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | ssssss | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001007 | ABRIGO ALWAYS USA PI... | 0,00 | 0,000000 |
| 4671 | PONCIANO | 0101834596001 | LUISA ADALGISA PA... | Cotización | | 712850345 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001009 | ABRIGO COREANO FINO... | 0,00 | 0,000000 |
| 4672 | PONCIANO | 1707802326001 | CREACIONES MONT... | Orden de Compra | 0 | 754102162 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | ssssss | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001007 | ABRIGO ALWAYS USA PI... | 0,00 | 0,000000 |
| 4673 | PONCIANO | 1790899780001 | BENTEX social | Cotización | | 785402169 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | hhhh | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001008 | ABRIGO NEW COUNTRY ... | 0,00 | 0,000000 |
| 4674 | PONCIANO | 1790899780001 | BENTEX social | Orden de Compra | 0 | 784103651 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | hhhh | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001008 | ABRIGO NEW COUNTRY ... | 0,00 | 0,000000 |
| 4675 | PONCIANO | 0101834596001 | LUISA ADALGISA PA... | Orden de Compra | 0 | 701542185 | 11/11/2017 | 11/11/2017 | sssssssss | Artículos | 11/11/2017 | SI | NO | 101001009 | ABRIGO COREANO FINO... | 0,00 | 0,000000 |
| 4678 | STO. DO... | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 001002 | 000004524 | 25/11/2017 | 25/11/2017 | | Activos Fijos | 25/11/2017 | SI | NO | AF-39266 | Prueba 2010 | 258,00 | 0,000000 |
| 4679 | STO. DO... | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 001002 | 000004545 | 25/11/2017 | 25/11/2017 | | Activos Fijos | 25/11/2017 | SI | NO | compu002 | Hewlet Packer 1 | 20,00 | 0,000000 |
| 4680 | STO. DO... | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 001002 | 000034543 | 25/11/2017 | 25/11/2017 | | Activos Fijos | 25/11/2017 | SI | NO | compu003 | Toshiba ++ | 20,00 | 0,000000 |
| 4681 | STO. DO... | 1790899780001 | BENTEX social | Compra | 001002 | 000456753 | 25/11/2017 | 25/11/2017 | | Activos Fijos | 25/11/2017 | SI | NO | compu05xxx | LG electronic digital powe... | 40,00 | 0,000000 |
| 4682 | STO. DO... | 1790363333001 | DIMART | Compra | 001001 | 000567567 | 25/11/2017 | 25/11/2017 | | Artículos | 25/11/2017 | SI | NO | 00600007 | con serie | 5,00 | 0,000000 |
| 4683 | PONCIANO | 1707802326001 | CREACIONES MONT... | Cotización | | 745189621 | 30/11/2017 | 30/11/2017 | asdsdsd | Artículos | 09/12/2017 | SI | NO | 101014055 | BBD ELOISSE LLANO C/TI... | 0,00 | 0,000000 |
| 4685 | PONCIANO | 1707802326001 | CREACIONES MONT... | Orden de Compra | 0 | 741025 | 30/11/2017 | 30/11/2017 | asdsdsd | Artículos | 09/12/2017 | SI | NO | 101014055 | BBD ELOISSE LLANO C/TI... | 0,00 | 0,000000 |
| 4686 | PONCIANO | 1790298345001 | RENE CHARDON DEL... | Cotización | | 125402 | 09/12/2017 | 09/12/2017 | | Artículos | 09/12/2017 | SI | NO | PS0226 | CORVINA FILETE S/P 2/... | 0,00 | 0,000000 |
| 4687 | PONCIANO | 1790298345001 | RENE CHARDON DEL... | Orden de Compra | 0 | 0 | 09/12/2017 | 09/12/2017 | | Artículos | 09/12/2017 | SI | NO | PS0226 | CORVINA FILETE S/P 2/... | 10,00 | 0,000000 |

Total=35

Record 1 of 35

- *Secuencial:* Corresponde al número asignado automáticamente por el sistema
- *Agencia*: Contiene el nombre de la agencia en la que se ingreso el documento de entrada
- *Nro. ID:* Contiene el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor al que se le compra frecuentemente
- *Tipo Doc.*: Presenta el tipo de documento de compra
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de compras locales
- *Nro. Doc.*: Contiene el número de documento de compra
- *Fecha Ingreso*: Presenta la fecha de ingreso al sistema del documento
- *Fecha Emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento
- *Comentario:* Contiene información adicional el documento
- *Grupo*: Define si el detalle es de servicio, suministro, activo o artículo
- *Fecha Entrega*: Contiene la fecha de entrega de los productos
- *Abierto*: Define sí el documento está o no abierto
- *Ctb.*: Define sí el documento está o no contabilizado
- *Código:* Contiene el código del producto
- *Nombre*: Presenta el nombre del producto
- *Valor unitario*: Contiene el valor total del producto comprado
- *Valor unitario (liq):* Contiene el valor de liquidación de los productos de un documento de importación.
- *Subtotal:* Presenta el subtotal de la compra
- *Valor Total (liq):* Muestra el valor total de liquidación del producto importado
- *IVA*: Contiene el impuesto al valor agregado
- *ICE*: Contiene el valor del impuesto a consumos especiales
- *Comentario Det:* Contiene información adicional del detalle de compras
- *Cód. de barras*: Presenta el código de barras del producto
- *Cant. Comprada*: Indica la cantidad de productos o servicios que se compra
- *Cant. Recibida*: Presenta la cantidad de ítems recibidos
- *Nro. Ingreso*: Contiene el número de ingreso a bodega
- *Usuario*: Presenta el usuario que ingresó el documento
- *Estado*: Contiene el estado del documento
- *Tipo Desc.*: Contiene el tipo de descuento

- *Descuento*: Muestra el valor del descuento aplicado

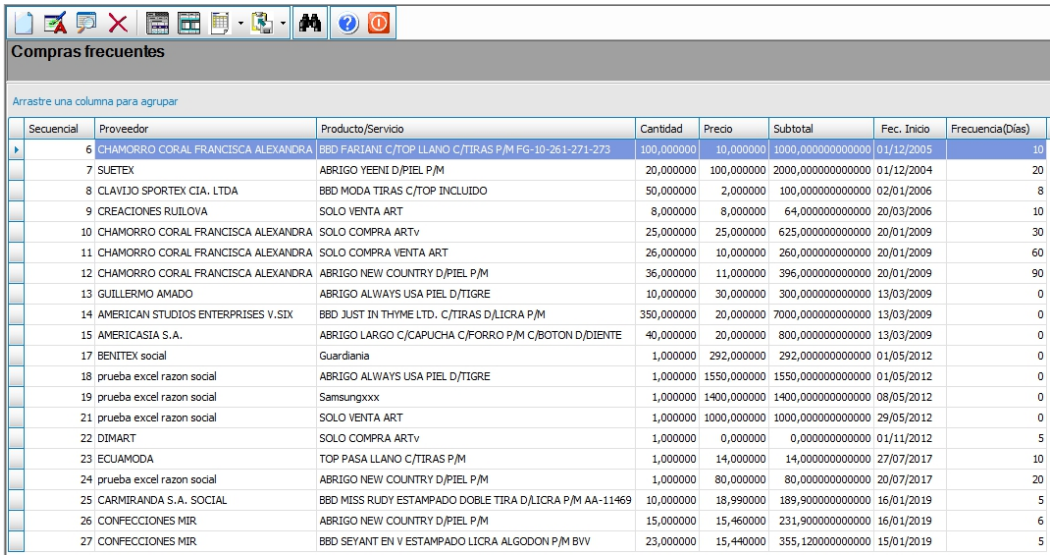
# Compras frecuentes

Esta opción permite registrar todas las compras frecuentes que realiza la empresa a sus proveedores, estas compras pueden ser de productos, activos fijos, suministros o servicios.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Compras frecuentes**.

# Visor múltiple

En el visor múltiple, el sistema presenta la lista de compras frecuentes que realiza la empresa a los proveedores, con los siguientes datos:



Compras frecuentes

Arrastre una columna para agrupar

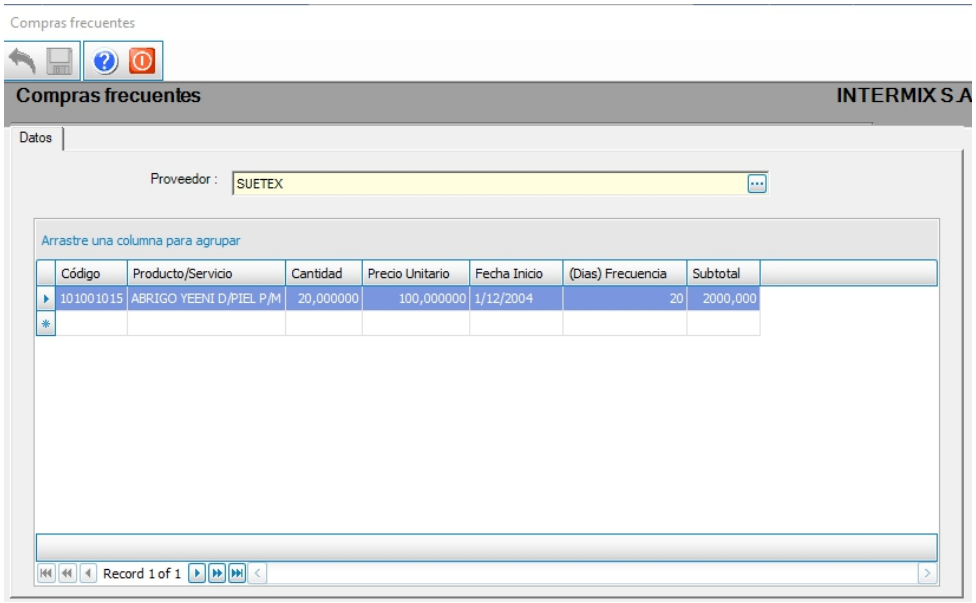
| Secuencial | Proveedor | Producto/Servicio | Cantidad | Precio | Subtotal | Fec. Inicio | Frecuencia(Días) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | CHAMORRO CORAL FRANCISCA ALEXANDRA | BBD FARIANI C/TOP LLANO C/TIRAS P/M FG-10-261-271-273 | 100,000000 | 10,000000 | 1000,000000000000 | 01/12/2005 | 10 |
| 7 | SUETEX | ABRIGO YEENI D/PIEL P/M | 20,000000 | 100,000000 | 2000,000000000000 | 01/12/2004 | 20 |
| 8 | CLAVIJO SPORTEX CIA. LTDA | BBD MODA TIRAS C/TOP INCLUIDO | 50,000000 | 2,000000 | 100,000000000000 | 02/01/2006 | 8 |
| 9 | CREACIONES RUILOVA | SOLO VENTA ART | 8,000000 | 8,000000 | 64,000000000000 | 20/03/2006 | 10 |
| 10 | CHAMORRO CORAL FRANCISCA ALEXANDRA | SOLO COMPRA ARTv | 25,000000 | 25,000000 | 625,000000000000 | 20/01/2009 | 30 |
| 11 | CHAMORRO CORAL FRANCISCA ALEXANDRA | SOLO COMPRA VENTA ART | 26,000000 | 10,000000 | 260,000000000000 | 20/01/2009 | 60 |
| 12 | CHAMORRO CORAL FRANCISCA ALEXANDRA | ABRIGO NEW COUNTRY D/PIEL P/M | 36,000000 | 11,000000 | 396,000000000000 | 20/01/2009 | 90 |
| 13 | GUILLERMO AMADO | ABRIGO ALWAYS USA PIEL D/TIGRE | 10,000000 | 30,000000 | 300,000000000000 | 13/03/2009 | 0 |
| 14 | AMERICAN STUDIOS ENTERPRISES V.SIX | BBD JUST IN THYME LTD. C/TIRAS D/LICRA P/M | 350,000000 | 20,000000 | 7000,000000000000 | 13/03/2009 | 0 |
| 15 | AMERICASIA S.A. | ABRIGO LARGO C/CAPUCHA C/FORRO P/M C/BOTON D/DIENTE | 40,000000 | 20,000000 | 800,000000000000 | 13/03/2009 | 0 |
| 17 | BENITEX social | Guardiania | 1,000000 | 292,000000 | 292,000000000000 | 01/05/2012 | 0 |
| 18 | prueba excel razon social | ABRIGO ALWAYS USA PIEL D/TIGRE | 1,000000 | 1550,000000 | 1550,000000000000 | 01/05/2012 | 0 |
| 19 | prueba excel razon social | Samsungxxx | 1,000000 | 1400,000000 | 1400,000000000000 | 08/05/2012 | 0 |
| 21 | prueba excel razon social | SOLO VENTA ART | 1,000000 | 1000,000000 | 1000,000000000000 | 29/05/2012 | 0 |
| 22 | DIMART | SOLO COMPRA ARTv | 1,000000 | 0,000000 | 0,000000000000 | 01/11/2012 | 5 |
| 23 | ECUAMODA | TOP PASA LLANO C/TIRAS P/M | 1,000000 | 14,000000 | 14,000000000000 | 27/07/2017 | 10 |
| 24 | prueba excel razon social | ABRIGO NEW COUNTRY D/PIEL P/M | 1,000000 | 80,000000 | 80,000000000000 | 20/07/2017 | 20 |
| 25 | CARMIRANDA S.A. SOCIAL | BBD MISS RUDY ESTAMPADO DOBLE TIRA D/LICRA P/M AA-11469 | 10,000000 | 18,990000 | 189,900000000000 | 16/01/2019 | 5 |
| 26 | CONFECCIONES MIR | ABRIGO NEW COUNTRY D/PIEL P/M | 15,000000 | 15,460000 | 231,900000000000 | 16/01/2019 | 6 |
| 27 | CONFECCIONES MIR | BBD SEYANT EN V ESTAMPADO LICRA ALGODON P/M BVV | 23,000000 | 15,440000 | 355,120000000000 | 15/01/2019 | 5 |

- *Secuencial*: Corresponde al número asignado automáticamente por el sistema
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor al que se le compra frecuentemente
- *Producto/servicio*: Presenta el nombre del producto/servicio
- *Cantidad*: Indica la cantidad de productos o servicios que se compra
- *Precio*: Muestra el precio unitario del producto o servicio
- *Subtotal:* Presenta el subtotal de la compra
- *Fecha inicio*: Contiene la fecha en la que inicia la compra frecuente de un producto
- *Frecuencia (días):* Indica la frecuencia en días, con la que la empresa adquiere un determinado producto o servicio.

# Visor simple

Desde la barra de herramientas sí "hace clic" sobre el botón ***Nuevo, Editar*** *o* ***Ver***, usted puede ingresar al visor simple a través del cual se consulta, edita e ingresa las compras frecuentes, con los siguientes datos:

## Pestaña: Datos




- *Proveedor:* Contiene el nombre del proveedor al que se le compra frecuentemente
- *Código*: Corresponde a la identificación asignada internamente por la empresa al producto o servicio.
- *Producto/servicio*: Presenta el nombre del producto/servicio
- *Cantidad*: Indica la cantidad de productos o servicios que se compra
- *Precio*: Muestra el precio unitario del producto o servicio
- *Fecha inicio*: Contiene la fecha en la que inicia la compra frecuente de un producto
- *Frecuencia (Días):* Indica la frecuencia en días, con la que la empresa adquiere un determinado producto o servicio.
- *Subtotal:* Presenta el subtotal de la compra

# Analizar compras frecuentes

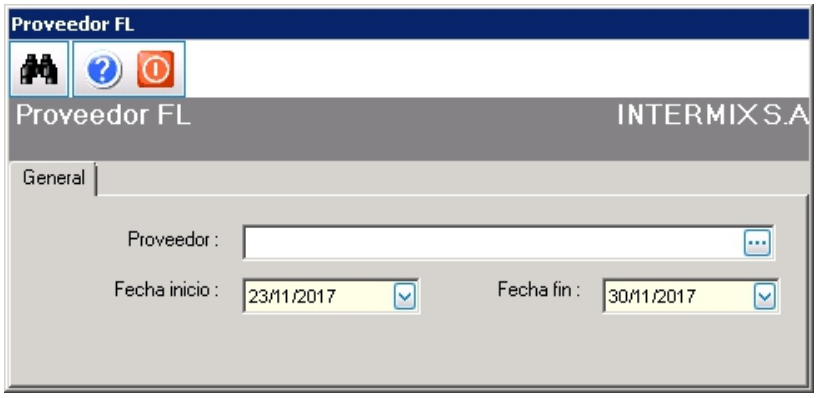
Esta opción permite efectuar un análisis comparativo de los datos registrados en **Compras frecuentes** y las compras reales de la empresa; por tanto, ayuda a validar las proyecciones realizadas y a planificar de forma más eficiente las provisiones de gastos en compras de la empresa.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Analizar compras frecuentes**.

# Filtro

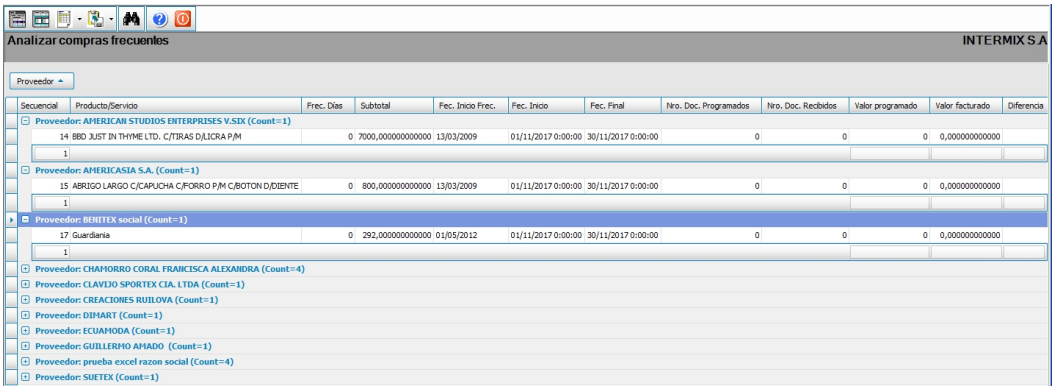
Para presentar el análisis de las compras frecuentes, el sistema solicita los siguientes datos a través de un filtro:

- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor del cual se desea realizar el análisis
- *Fecha inicio*: Corresponde a la fecha de inicio del período de análisis
- *Fecha finalización*: Corresponde a la fecha de finalización del período de análisis




# Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta como resultado de los parámetros ingresados, el análisis de compras frecuentes, con los siguientes datos:




- *Secuencial:* Corresponde al número asignado automáticamente por el sistema
- *Producto/servicio*: Muestra el nombre del producto o servicio
- *Frecuencia (Días):* Presenta en días, la frecuencia de compra
- *Subtotal:* Contiene al precio de la compra
- *Fecha Inici Frec.*: Presenta la fecha de inicio de frecuencia con el proveedor
- *Fecha Inicio*: Presenta la fecha de inicio al sistema del documento
- *Fecha Final*: Contiene la fecha de fin del documento
- *Nro. Doc. Programados*: Muestra el número planificado de facturas
- *Nro. Doc. Recibidos*: Presenta el número real de facturas recibidas
- *Valor programado*: Presenta el valor de compra planificado
- *Valor facturado*: Presenta el valor real de compra de acuerdo a las facturas

# Monitoreo de compras

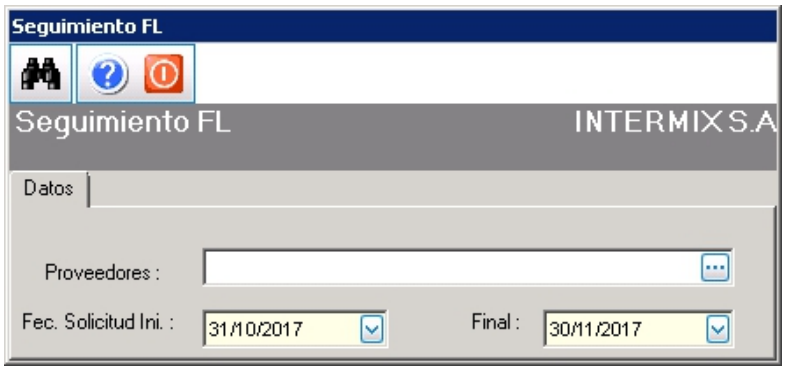
Esta opción permite efectuar un análisis del proceso de compras en **Monitoreo de compras** ya que por medio de fechas se puede obtener el tiempo que demoró una compra.

Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero**, módulo **Compras** y “haciendo clic” en la opción **Monitoreo de compras**.

# Filtro

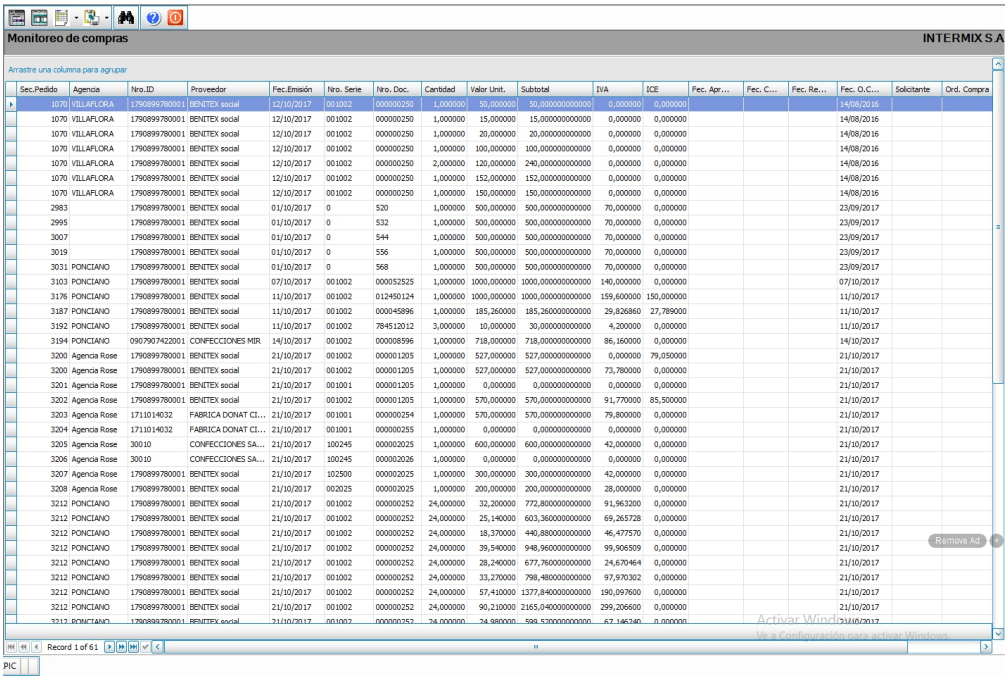
Para presentar el análisis de las compras frecuentes, el sistema solicita los siguientes datos a través de un filtro:

- *Proveedor*: Permite seleccionar el proveedor del cual se desea realizar el análisis
- *Fecha inicio*: Corresponde a la fecha de inicio del período de análisis
- *Fecha finalización*: Corresponde a la fecha de finalización del período de análisis




# Visor múltiple

En el visor múltiple el sistema presenta como resultado de los parámetros ingresados, el análisis de compras frecuentes, con los siguientes datos:




- *Sec. Pedido*: Corresponde al número asignado al pedido de compra
- *Agencia:* Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento de entrada
- *Nro. ID*: Contiene el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor al que se le hace compras frecuentes
- *Fecha Emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de compras locales
- *Nro. Doc.*: Contiene el número de documento de compra
- *Cantidad*: Contiene el número de productos / servicios solicitados en la compra

- *Valor unitario:* Contiene el valor unitario del producto
- *Subtotal*: Presenta el subtotal de la compra
- *IVA*: Contiene el valor del impuesto al valor agregado
- *ICE*: Contiene el valor del impuesto a los consumos especiales
- *Fec. Aprobación*: Contiene la fecha de aprobación de la compra
- *Fec, Cotización*: Contiene la fecha en que se registró la cotización
- *Fec. Recepción*: Contiene la fecha en que se registra la recepción de la mercadería
- *Fec. O. Compra*: Contiene la fecha en que se registró la orden de compra
- *Solicitante*: Presenta el usuario que realizó el registro de la orden de compra
- *Ord. Compra*: Contiene el número correspondiente a la orden de compra
- *Nro. CD:* Número de comprobante de diario de la contabilización de la compra
- *Nro. CE:* Número de comprobante de egreso del pago del documento de compra

# Histórico de aprobaciones

Esta opción permite consultar las órdenes de pago que han sido aprobadas. Se puede ingresar a esta opción seleccionando la aplicación **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Histórico de aprobaciones.**

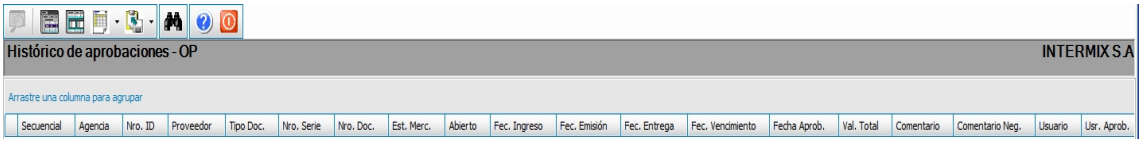
# Filtro

Para presentar las órdenes de pago aprobadas, el sistema solicita los siguientes datos a través de un filtro:

- *Generador:* Permite seleccionar el proveedor del cual se desea realizar la consulta
- *Fecha inicio*: Corresponde a la fecha de inicio del período de consulta
- *Fecha finalización*: Corresponde a la fecha de finalización del período de consulta
- *Usuario*: Este campo corresponde según lo que se seleccione, al usuario que ingresó la orden de pago o al usuario que aprobó la orden de pago.

# Visor múltiple

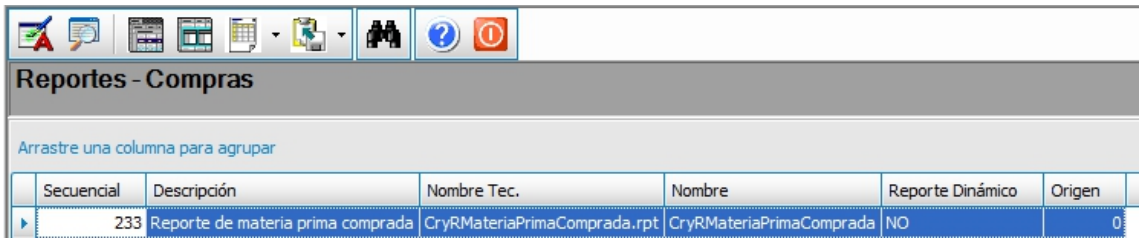
En el visor múltiple el sistema presenta como resultado de los parámetros ingresados, las órdenes de pago aprobadas



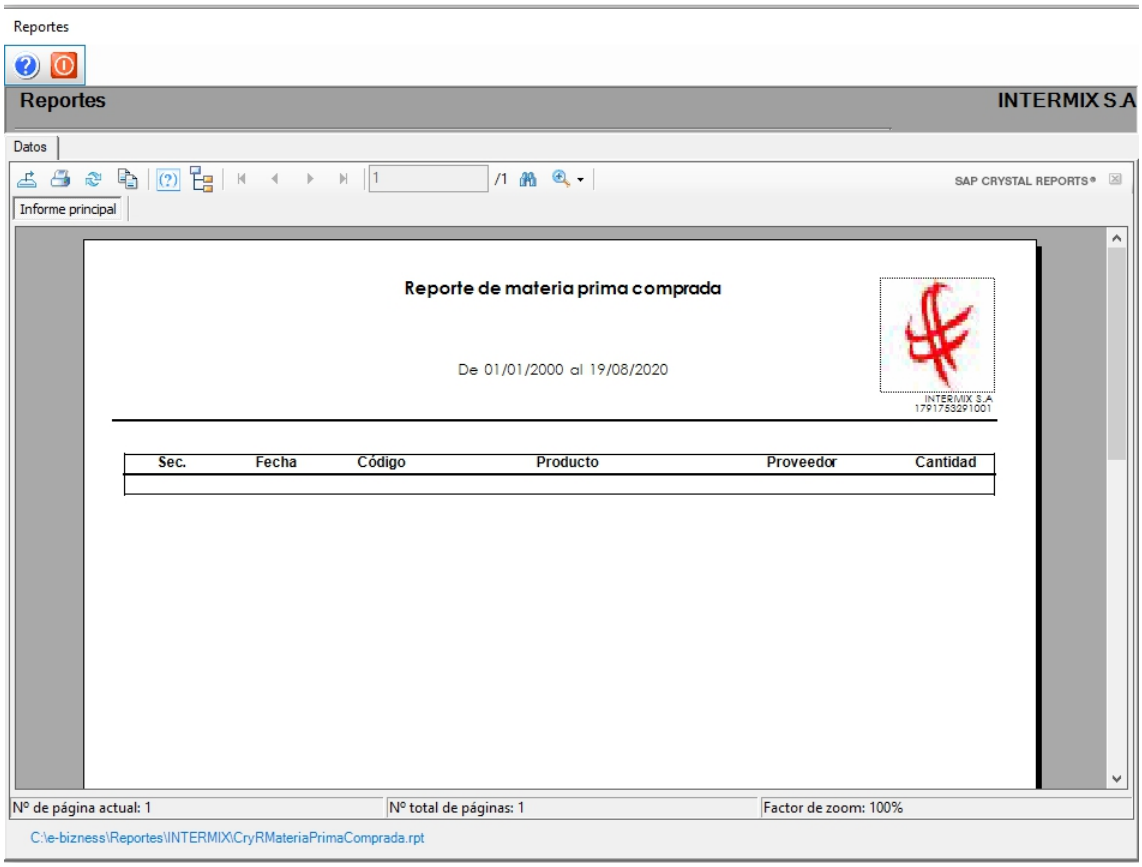

- *Secuencial*: Corresponde al número asignado al pedido de compra
- *Agencia:* Contiene el nombre de la agencia en la que se ingresó el documento de entrada
- *Nro. ID*: Contiene el número de identificación del proveedor
- *Proveedor*: Contiene el nombre del proveedor
- *Tipo Doc.*: Contiene el tipo de documento
- *Nro. Serie*: Presenta el número de serie del documento de compras locales
- *Nro. Doc.*: Contiene el número de documento de compra
- *Est. Merc.*: Indica sí la mercadería fue recibida o no en las bodegas de la empresa:
  - ✓ Se ha recibido todos los productos comprados
  - Todavía no se recibe los productos comprados
  - La recepción de productos comprados está en proceso
- *Abierto*: Indica sí el documento está o no abierto
- *Fecha Ingreso*: Contiene la fecha de ingreso del documento
- *Fecha Emisión*: Contiene la fecha de emisión del documento
- *Fecha Entrega*: Contiene la fecha de entrega del documento
- *Fecha vencimiento*: Contiene la fecha de vencimiento del documento
- *Fecha Aprob.*: Contiene la fecha de aprobación del documento
- *Val. Total*: Contiene el valor total del documento
- *Comentario*: Contiene un comentario sobre la orden de pago
- *Comentario neg*: Contiene un comentario cuando el documento ha sido anulado o negado
- *Usuario:* Usuario que creó la orden de pago
- *Usuario Aprob*: Usuario aprobador de la orden de pago

# Reportes Módulo Compras

Para acceder a los reportes del módulo de compras, se ingresa a esta opción seleccionando el menú **Administrativo financiero,** módulo **Compras** y "haciendo clic" en la opción **Reportes,** el sistema presenta el siguiente visor múltiple con su respectiva barra de herramientas. Para visualizar los reportes disponibles se debe dar clic en el botón .



# Reporte de materia prima comprada

Este reporte se llama “CryRMateriaPrimaComprada.rpt”, el cual debe estar ubicado en la ruta indicada para su correcto funcionamiento. Este reporte nos muestra mediante rangos de fechas, la materia prima comprada por la empresa. Para visualizar el reporte, el sistema presenta la siguiente pantalla:

Después de seleccionar los datos, se presiona el botón de buscar, el reporte se genera en una pantalla aparte, mostrando los datos seleccionados. De igual forma los reportes pueden ser exportados en archivos pdf.