

# REVOLUCIONAMOS EL MUNDO EMPRESARIAL



## PROCESO COMPRAS

Administre su empresa  
y trabaje en línea  
su información  
desde cualquier  
lugar del mundo



[www.apolosoft.com](http://www.apolosoft.com)

# Instructivo

---

# Proceso de Compras

---



## INTRODUCCIÓN

---

La opción de movimiento permite registrar toda la parte operativa de la empresa; es el procesador fundamental de la aplicación que recibe la información, la procesa y finalmente genera resultados que pueden observarse a través de ilimitadas Consultas e Informes. Mediante la Orden de Compra se puede digitar la transacción que informa y establece el valor de adquisición de mercancía directamente a un proveedor. Este documento es informativo por tanto no genera ningún registro contable.

### TEMAS:

- 1. Orden de compra**
- 2. Pedidos y Despachos**
- 3. Editar Factura de Compra**
- 4. Eliminar Factura de Compra**
- 5. Devolución en Compras**
- 6. Comprobante de Pago**
- 7. Desbloqueo de comprobantes**

# Orden de Compra

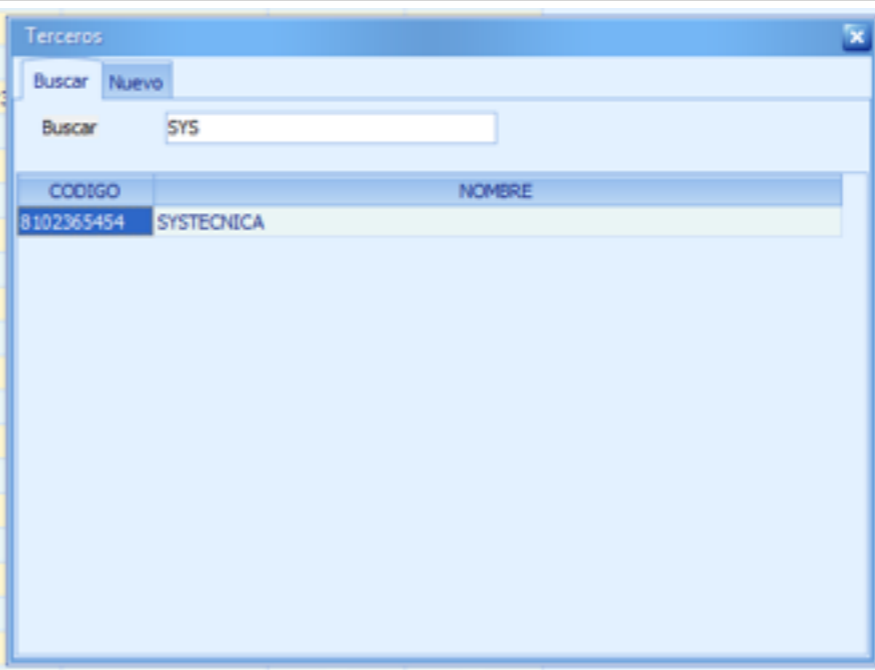
## Orden de Compra

Para crear una orden de compra, ubíquese en Básico / Documentos, en esta opción aparece: el listado de los documentos disponibles, habilitados desde la opción Perfiles / Documentos, la cantidad de documentos en tránsito pendientes por terminar por el usuario y tres formatos de impresión ligados a cada uno de ellos. Se puede seleccionar la opción Riguroso, que quiere decir que los valores por defecto de éste no puedan ser modificados y la opción Favoritos.

A continuación seleccione el documento a digitar OC 'Orden de Compra' y oprima la tecla **[ENTER]**, de inmediato aparece la ventana 'Terceros', donde se debe seleccionar el tercero de la transacción usando la búsqueda, ya sea por código o nombre y oprima la tecla **[ENTER]**. En caso que el tercero no exista, ubíquese en la pestaña "Nuevo" proporcione los datos generales del tercero y oprima el botón 'Aceptar', así el sistema creará automáticamente el tercero sin tener que ingresar a Parámetros / terceros.

Imagen 1.1 Asignación de Proveedor

FA	FACTURA DE COMPRA DE CONTADO	0	FORFV200.FR3	FORFC04.FR3
FC	FACTURA DE COMPRA CREDITO	2	FORFS200.FR3	FORFS200.fr3
FC2	COMPRAS AL REGIMEN SIMPLIFICADO	0	FORFS200.fr3	PERFC006_EQ.fr3
FI	FI	12	FORFV04.fr3	
FT	FACTURA DE VENTA CONTADO	0	forpos01.FR3	FORFV01R.fr3
FU	FU	0	FORFV04.FR3	
FV	FACTURA DE VENTA CREDITO	1	MOTOPARQUE.FR3	FORFV102.fr3
GF*	GASTOS FIJOS	0	FORGF01.fr3	FORGF02.fr3
NI*	NOTA CONTABLE INTERES BANCARIO	0		
<b>OC</b>	<b>ORDEN DE COMPRA</b>	0	FORFC04.FR3	
OP	ORDEN DE PRODUCCION	0	PERIMPENTREAGUAS.fr	
RA	RECIBO DE CAJA (INGRESO POR ANTICIPOS)	0	FORRC100.fr3	FORRC101.fr3
RC	RECIBO DE CAJA	0	FORRC102.fr3	FORRC102.fr3
RE	REEMBOLSO CAJA MENOR	0	FORRB100.fr3	FORRB101.fr3
REM*	ENTREGA DE PRODUCTOS EN ALQUILER*	0	FORTR04.fr3	
RF*	IMPUESTOS POR PAGAR	0		
RM	REEMBOLSO DE CAJA MENOR	0	FORRB100.fr3	FORRB100.fr3
RT	RETIRO BANCARIO	0	FORTR01.fr3	FORTR02.fr3
SC	SALDOS INICIALES CUENTAS POR COBRAR	0	FORFV04.fr3	FORFV02.fr3
SI	SALDOS INICIALES INVENTARIO	0	FORFC01.fr3	FORFC03.fr3

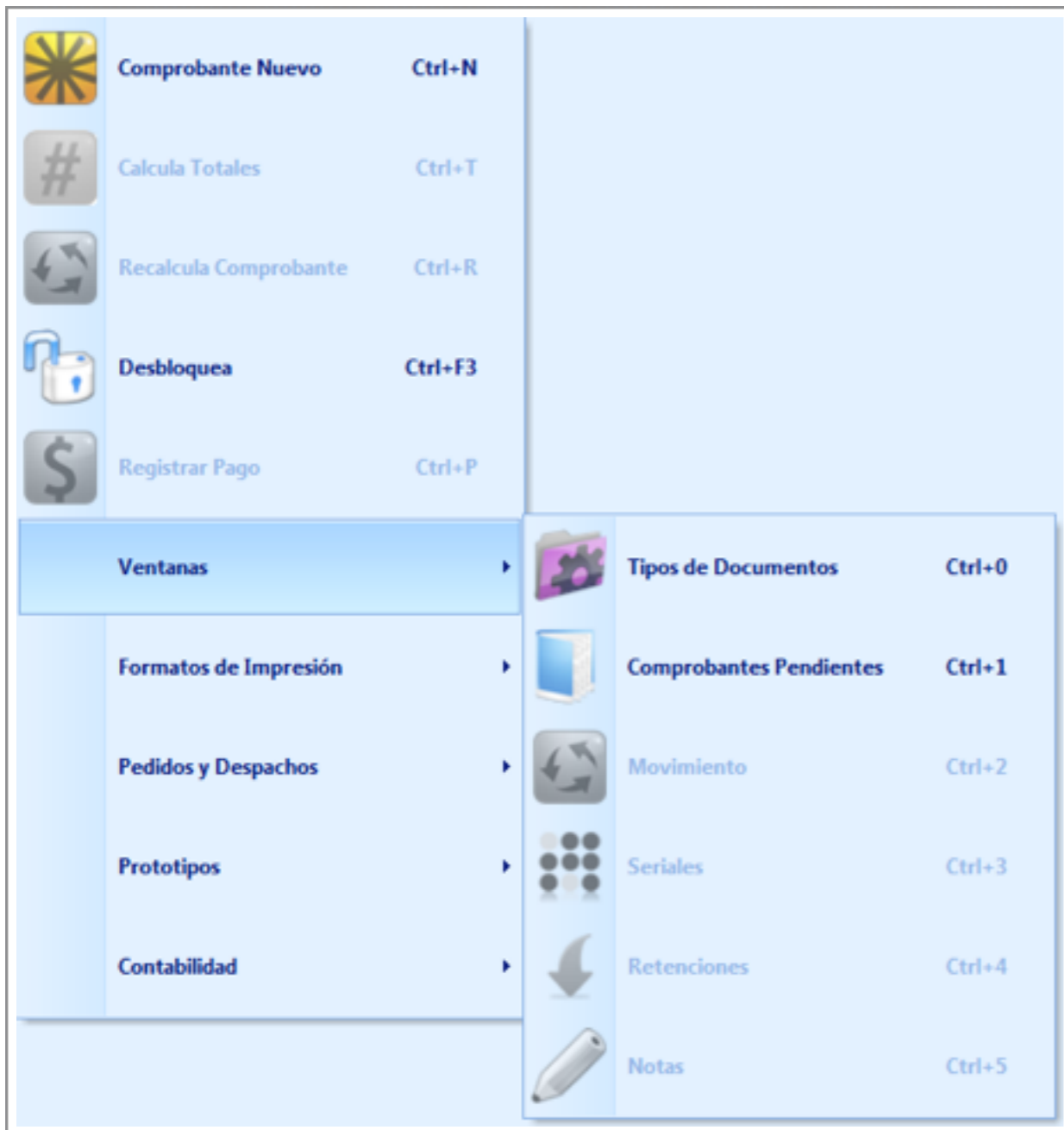
The screenshot shows a window titled 'Terceros' with a search bar containing 'SYS'. Below the search bar is a table with two columns: 'CODIGO' and 'NOMBRE'. The first row is highlighted and contains the values '8102365454' and 'SYSTECHICA'.





Para visualizar las teclas de función, haga uso del menú emergente que se activa al dar contra click en cualquier parte de la ventana de movimiento.

### Imagen 1.2 Teclas de Función



Para digitar la orden de compra diligencie los siguientes campos:

**Escenario NIIF:** Campo para diligenciar en caso de estar activo el módulo NIIF, de lo contrario asigne (NA) No Aplica.

**Prefijo:** Código del prefijo asociado a la transacción. El sistema asigna el prefijo por defecto adicionado en el perfil de usuario, en caso de requerir cambiarlo use la búsqueda asociada al campo con la tecla **[ENTER]**; si el prefijo no existe, puede crearlo al vuelo, basta con digitar un punto (.) y darle **[ENTER]**, el sistema lanza automáticamente una ventana para crear el código y nombre del nuevo prefijo.

**Número:** Número que identifica el comprobante. Inicialmente este número se presenta con signo negativo, y una vez terminado el comprobante el sistema asigna el número del consecutivo final siempre y cuando se este manejando consecutivos automáticos. Si este no es el caso se debe asignar manualmente el número de la transacción, ya que el sistema no permitirá terminar el comprobante si el número se encuentra negativo.

**Fecha:** Fecha de la orden de compra

**Tercero:** Persona o sociedad a quien se dirige la orden de compra de mercancía. Para asignar el tercero use la búsqueda asociada al campo digitando parte del código o nombre y luego use la tecla **[ENTER]**. En caso que el tercero no exista en la base de datos, puede crearlo al vuelo con solo digitar un punto (.) y darle **[ENTER]**, así el sistema lanza automáticamente la ventana de Tercero, donde debe asignar los atributos básicos ubicándose en la pestaña “Nuevo”: Código, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo apellido, Dirección, Teléfono, Email y Empresa, este último en caso de ser un tercero con razón social.



**Imagen 1.3** Creación de Terceros al Vuelo

ORDEN DE COMPRA : OC		NOMBRE	SYSTECHICA
ESCENARIO NIIF		EMAIL	ventas@systemca.com
PREFIJO	-	DIRECCION	CRA. 25 No. 25-65 ED.CENTRAL
NUMERO	( 45)	ENVIO	
FECHA	16/09/2013	TELEFONO	094-2315689
TERCERO	-	MOVIL	321-5896471
SUCURSAL		FAX	
VENDEDOR	30325897	CUPO	
LISTA PRECIO	COS		
NOTA	-		

BODEGA	CENTRO COSTO	REFERENCIA	NOMBRE
BG	FX00		

**Terceros**

Buscar Nuevo

Codigo	30987621
Primer Nombre	PEDRO
Segundo Nombre	ANDRES
Primer Apellido	JIMENEZ
Segundo Apellido	ALZATE
Direccion	CR. 23 B No 10-60
Telefono	8875678
Email	pearjal@hotmail.com
Empresa	

Aceptar Cancelar

**Sucursal:** Código de la sucursal asociada al tercero al cual se le esta realizando la orden de compra. Este campo sólo será obligatorio si el tercero tiene asignadas sucursales por Parámetros / Terceros / Sucursales.

**Vendedor:** Campo requerido por compatibilidad con la rutina de pedidos y despachos. En este campo se debe asignar el vendedor, por defecto creado como 'COMPRA'.

**Lista de precios:** Código de la lista de precios a utilizar para traer automáticamente el costo asociado a la referencia que se va a solicitar en la orden de compra. Para asignar la lista haga uso de la búsqueda digitando parte del nombre o código y oprima la tecla **[ENTER]**.

**Nota:** Campo que permite asignar una descripción general a la orden de compra.



Una vez digitada la Nota oprima **[ENTER]** y el sistema activará la banda de registros de movimiento, donde se deben insertar las referencias y valores a solicitar, para ello configure los siguientes campos:

**Bodega:** Código de la bodega para la cual se esta realizando la solicitud de mercancía, esta la traerá automáticamente el sistema para cargar las unidades en cuanto se realice la compra por la rutina de 'Pedidos y Despachos'. En caso tal de no conocer el código digite parte del nombre y oprima la tecla **[ENTER]**. Es de aclarar que en la orden de compra este campo es sólo informativo, el documento como tal no esta configurado para cargar inventario, es decir, para afectar

los saldos, por ende la bodega no se ve afectada con la entrada de inventario.

**Centro de costos:** Código del centro de costos que se afectará en la transacción. Este campo es solo informativo.

**Referencia:** Código del producto que se esta solicitando en la orden de compra, para asignarlo digite parte del código o nombre de la referencia y oprima la tecla **[ENTER]**. En caso de usar algún dispositivo de lectura como lector de códigos de barra, solo basta con leer el producto y el sistema asignará el código automáticamente.

**Figura 1.1** Búsqueda de Referencias

ORDEN DE COMPRA : OC		NOMBRE	SYSTECHCA
ESCENARIO NIIF		EMAIL	ventas@systemca.com
PREFIJO	--	DIRECCION	CRA. 25 No. 25-65 ED. CENTRAL
NUMERO	( 46)	ENVIO	
FECHA	16/09/2013	TELEFONO	094-2315689
TERCERO	8102365454	MOVIL	321-5896471
SUCURSAL		FAX	
VENDEDOR	30325897	CUPO	
LISTA PRECIO	COS		
NOTA	-		

BODEGA	CENTRO COSTO	REFERENCIA	NOMBRE REFEREN
BG	FX00	CAB	

BUSCANDO REFERENCIA.

Buscar CAB en NOMBRE

CODIGO	NOMBRE
ACC001	CABLE DE DATOS SATA(10547)



**Nombre Referencia:** Campo de sólo lectura donde el sistema muestra el nombre de la referencia correspondiente al código asignado en el campo anterior.

**Salida:** Cantidad a solicitar del inventario en el momento de realizar la transacción.

**Unitario:** Valor unitario de la referencia que se esta solicitando. Si esta usando una lista de precios, el sistema trae automáticamente el costo.

**% Descuento:** Porcentaje de descuento otorgado a cada referencia y que se hace efectivo al momento de facturar.

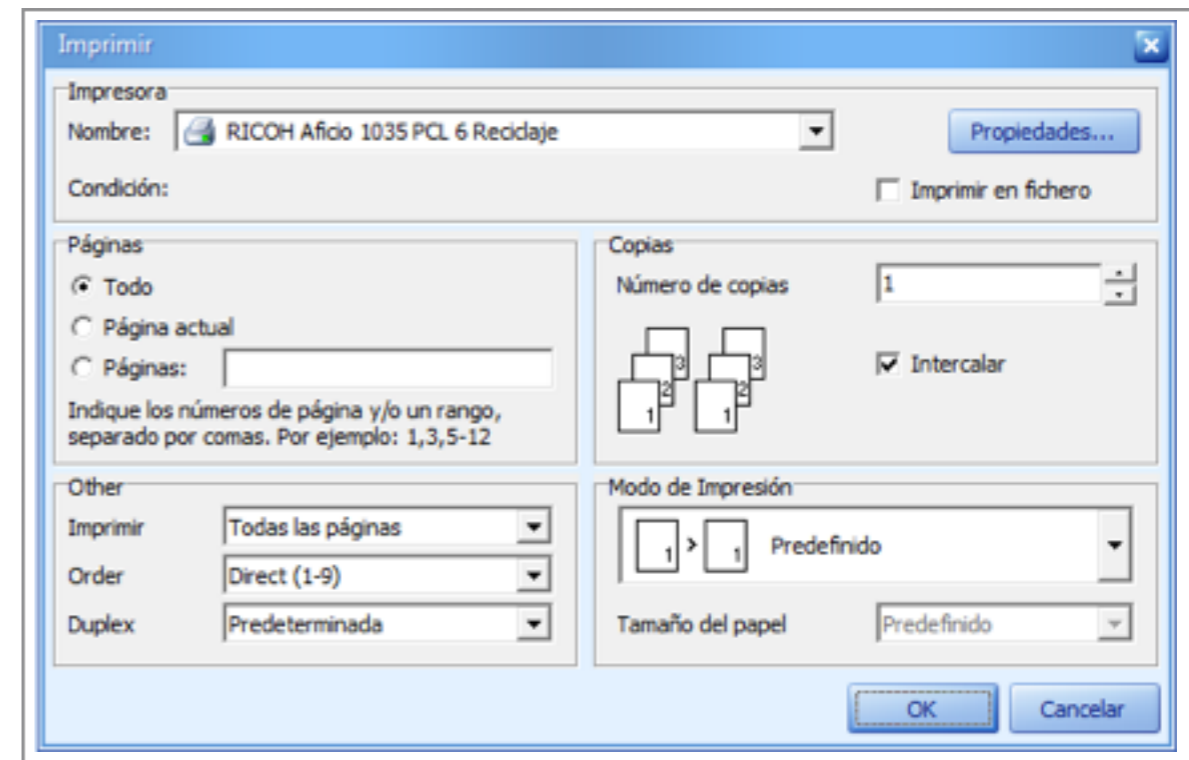
**Descuento:** Descuento nominal otorgado a cada referencia y que se hace efectivo al momento de facturar. En caso de asignar un % de Descuento en el campo anterior, el sistema lo calculará automáticamente en este campo.

**Nota:** Descripción al detalle de la transacción. Desde este campo podrá digitar una nota relacionada a cada una de las referencias que están cotizando.

Finalmente guarde los registros con la flecha abajo del teclado.

Use la tecla **[F6]** para obtener una vista previa del comprobante. Si desea imprimir y terminar la orden de compra use la tecla **[F7]**, esta función activará el motor de impresión, si oprime la opción “Aceptar” el sistema enviará a impresión y bloqueará la orden de compra, es decir la oculta de pantalla para evitar modificaciones y sólo podrá verla nuevamente al desbloquearla con las teclas **[Ctrl+F3]** desde el documento correspondiente; y si oprime la opción “Cancelar” el sistema bloqueará únicamente la orden de compra sin generar una impresión.

**Imagen 1.4** Motor de Impresión



Cabe anotar que si los datos del encabezado del comprobante no se encuentran completamente diligenciados, al momento de visualizar o imprimir el comprobante, el sistema emitirá un mensaje de alerta donde indica los campos obligatorios que se encuentran en blanco, y lo ubicará en cada uno de ellos para su diligenciamiento.

## Pedidos y Despachos

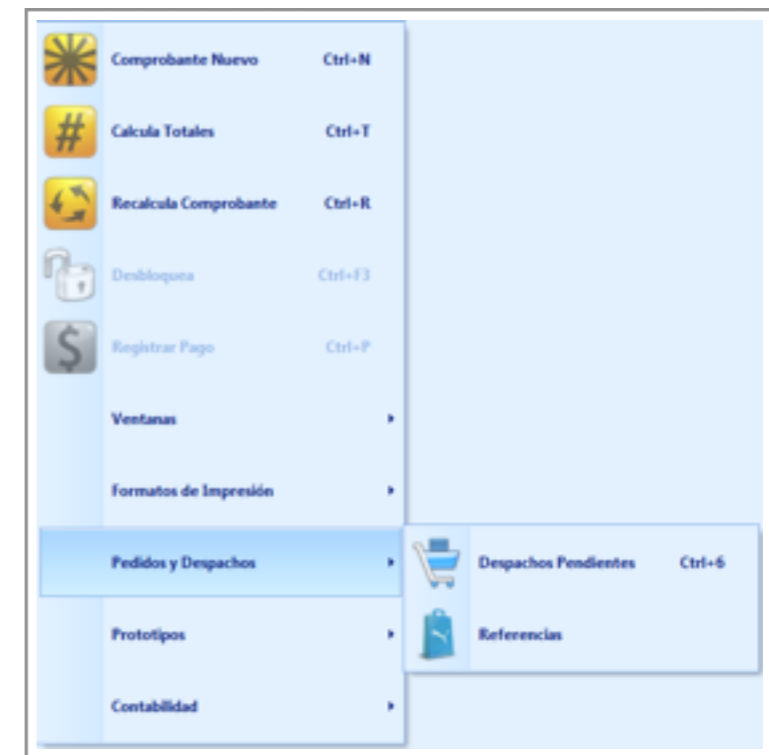
Mediante esta rutina el sistema permite convertir automáticamente un pedido en factura de compra, evitando así la doble digitación de estos documentos que en ocasiones son iguales o similares. Esta opción ofrece la posibilidad de elaborar una sola factura con diferentes ordenes de pedido, y dejar pendientes productos que aun no se han despachado para ser facturados luego en otro pedido o despacho.

Para ejecutar la rutina de pedidos y despachos tenga en cuenta:

1. El tipo de documento que se desea convertir, es decir, el pedido, debe tener activo en la opción Parámetros \ Documentos el atributo 'Emisor'.
2. El tipo de documento que se desea convertir debe tener configurado en Parámetros \ Documentos una duración mayor a 0 (cero), el valor de la duración ingresada será el tiempo que los pedidos permanezcan disponibles para ser transformados en facturas.
3. El tipo de documento que se desea convertir debe tener activo el atributo 'Vendedor'.
4. El tipo de documento en el que se convertirá el pedido, es decir, la factura de compra, debe tener activo en Parámetros \ Documentos el atributo 'Receptor'.

Una vez verifique que estas condiciones se cumplen, ingrese por Gestión / Movimiento Gestión, ubíquese en Básico / Documentos, seleccione el documento en el que se desea convertir el pedido o la cotización, es decir, en la factura de compra o venta y oprima la combinación de teclas **[Ctrl + 1]**, así el sistema lo ubicará en la opción comprobantes pendientes. Use el contra clic y seleccione el menú 'Pedidos y Despachos' opción 'Despachos pendientes' o use la combinación de teclas **[Ctrl + 6]**, de inmediato aparecerá la ventana de despachos que están pendientes por realizar.

Imagen 1.5 Menú Emergente







Los campos que componen esta ventana son:

**Tercero:** Código proveedor con el que aun se tiene pendiente el pedido, según la duración especificada en el documento emisor.

**Referencia:** Código de la referencia pendiente por recibir de la orden de compra.

**Nombre Tercero:** Nombre del proveedor con el que aun se tiene pendiente algún pedido, según la duración especificada en el documento emisor

**Nombre Referencia:** Descripción detallada de la referencia pendiente por despachar por el proveedor

**Total pendiente:** Unidades pendientes por recibir de la referencia de dicho tercero con base en la orden de compra. Es importante aclarar que el sistema agrupa en esta ventana las cantidades pendientes por tercero y referencia.

A continuación se debe ubicar en el registro del tercero con el cual se tiene el pedido pendiente, use el contra clic y seleccione el menú 'Pedidos y Despachos' opción 'Referencias', el sistema activa inmediatamente la ventana con el listado de referencias pendientes por despachar de dicho proveedor.

Los campos que debe tener en cuenta en esta ventana son:

**Imagen 1.6** Pedidos y Despachos - Referencias

	PROCESAR	RECALCULAR	CANTIDAD	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	SOLICITADO	DESPACHADO	PENDIENTE	FECHA	TIPO	PREFIJO	NUMERO
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.00	ACC001	CABLE DE DATOS SATA(10547)	-10.00	0.00	10.00	16/09/2013	OC	_	1

**Procesar:** Campo para validar si la referencia se incluirá o no en el despacho. Por defecto todos los registros aparecen activos, en caso de no requerir incluir una referencia, bastará con desactivar el campo.

**Recalcular:** Campo que valida si la referencia conserva el precio con el que se realizó el pedido inicialmente, o si deberá recalcular el valor según el costo actual de la referencia. Por defecto aparece inactivo, en caso tal de requerir el recálculo, deberá activar el campo.

**Cantidad:** Corresponde a las unidades que se van a despachar al momento de ejecutar la rutina. Es el único campo que se puede modificar en esta ventana.

**Referencia:** Código de la referencia que se solicitó en el pedido y que esta pendiente por despacharse. Es un campo de solo consulta.

**Nombre Referencia:** Descripción de la referencia que se solicitó en el pedido. Es un campo de solo consulta.

**Solicitado:** Cantidad que inicialmente se solicitó en el pedido, es un dato de consulta, no permite modificaciones.

**Despachado:** Cantidad que a la fecha ya se ha recibido de la referencia, correspondiente a esa orden de pedido de la cual se esta generando el despacho del proveedor. Este campo es de solo consulta y no permite modificarse.



**Pendiente:** Cantidad que aun esta pendiente por despacharse de la referencia. Este campo corresponde a la diferencia entre lo Solicitado y lo Despachado. El sistema lo calcula automáticamente y no puede modificarse.

**Fecha:** Corresponde a la fecha de la orden de pedido de la cual se generará el despacho.

**Tipo:** Tipo de documento de la orden de pedido de la cual se generará el despacho.

**Prefijo:** Prefijo de la orden de pedido de la cual se generará el despacho.

**Número:** Número de la orden de pedido de la cual se generará el despacho.

Una vez seleccionadas las referencias a incluir en el despacho y definida la cantidad a despachar, use la tecla **[F8]** para ejecutar la rutina, espere mientras el sistema adiciona automáticamente el comprobante receptor, es decir, la factura de compra según el caso. Al finalizar el proceso, el sistema lanza el mensaje 'El documento ha sido transformado' y automáticamente lo ubica en la ventana de movimiento, donde se insertó el comprobante correspondiente al despacho de la mercancía. Es de aclarar que el comprobante lo inserta con el número consecutivo temporal, o sea, con el número negativo, oprima la tecla **[F7]** y termine el comprobante para asignar la numeración final.

**Imagen 1.7** Transformación a Factura de Compra

The screenshot displays a software interface for a purchase order. At the top, there is a form titled 'FACTURA DE COMPRA CREDITO : FC'. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'ESCUENARIO NIF' (NA), 'PREFIJO' (-), 'NUMERO' (62), 'FECHA' (18/09/2013), 'VENCE' (18/10/2013), 'TERCERO' (10213324), 'SUCURSAL', and 'VENDEDOR' (30582569). The right column contains fields for 'NOMBRE' (JUAN JOSE CARDONA PEREZ), 'EMAIL' (multigraficas@hotmail.com), 'DIRECCION' (CRA 24 No. 24-38), 'ENVIO' (MULTIGRAFICAS), 'TELEFONO' (8846120), 'MOVIL' (310-3216589), 'FAX' (8846120), and 'CUPO'. Below the form is a table with columns: 'BODEGA', 'CENTRO COSTO', 'REFERENCIA', 'NOMBRE REFERENCIA', 'ENTRADA', 'UNITARIO', 'COSTE', '% DESCUENTO', '\$ DESCUENTO', and 'NOTA'. The table contains one row with the following data: BODEGA: BG, CENTRO COSTO: FX00, REFERENCIA: ACC001, NOMBRE REFERENCIA: CABLE DE DATOS SATA(10547), ENTRADA: 10.00, UNITARIO: \$3,000.00, COSTE: \$0.00, % DESCUENTO: %0.00, \$ DESCUENTO: \$0.00, and NOTA: (empty). Overlaid on the bottom center of the table is a dialog box titled 'MEKANO POS MK' with the message 'El documento ha sido transformado' and an 'OK' button.

# Editar Factura de Compra



## Editar una Factura de Compra

Para editar una factura de Compra utilice la tecla **[F2]**, ubíquese en el campo que se requiere modificar y cambie el valor correspondiente. Una vez realizado el cambio guarde con la tecla **[F3]**. Es de aclarar que solo podrá modificar registros que no se encuentren bloqueados, si se encuentran en este estado y requiere modificarlos, deberá desbloquear primero el registro con las teclas **[Ctrl+F3]**.

Imagen 1.8 Edición de Factura de compra

FACTURA DE COMPRA CREDITO : FC		NOMBRE	JUAN JOSE CARDONA PEREZ						
ESCENARIO NIIF	NA	EMAIL	multigraficas@hotmail.com						
PREFIJO	-	DIRECCION	CRA 24 No.24-38						
NUMERO	1	ENVIO	MULTIGRAFICAS						
FECHA	18/09/2013	TELEFONO	8846120						
VENCE	18/10/2013	MOVIL	310-3216589						
TERCERO	10213324	FAX	8846120						
SUCURSAL		CUPO							
VENDEDOR	COMBOAC								
BODEGA	CENTRO COSTO	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	ENTRADA	UNITARIO	COSTE	% DESCUENTO	\$ DESCUENTO	NOTA
BG	FX00	ACC001	CABLE DE DATOS SATA(10547)	10.00	\$3,000.00	\$0.00	%0.00	\$0.00	

## Eliminar una Factura de Compra

Para eliminar una factura utilice la tecla **[SUPR]** o el botón (-). En primera instancia elimine el contenido de la factura, es decir, los registros de movimiento; una vez eliminados, ubíquese en el comprobante o encabezado de la factura y elimínela. Es importante resaltar que el sistema solo permite eliminar aquellas facturas que no aparezcan aplicadas en un Comprobante de egreso o devolución, esto en caso de ser una factura de compra a crédito.

Imagen 1.9 Eliminar Factura de Compra

FACTURA DE COMPRA CREDITO : FC		NOMBRE	JUAN JOSE CARDONA PEREZ						
ESCENARIO NIIF	NA	EMAIL	multigraficas@hotmail.com						
PREFIJO	-	DIRECCION	CRA 24 No. 24-38						
NUMERO		ENVIO	MULTIGRAFICAS						
FECHA	18/09/2013	TELEFONO	8846120						
VENCE	18/10/2013	MOVIL	310-3216589						
TERCERO	10213324	FAX	8846120						
SUCURSAL		CUPO							
MEMEBOR	COMPRAC								

BODEGA	CENTRO COSTO	REFERENCIA	NOMBRE REFERENCIA	ENTRADA	UNITARIO	COSTE	% DESCUENTO	\$ DESCUENTO	NOTA
BG	FX00	ACC001	CABLE DE DATOS SATA(10547)	10.00	\$3,000.00	\$0.00	%0.00	\$0.00	

Confirm

Eliminar registro?

OK Cancel



# Devolución en Compras

## Devolución en Compras

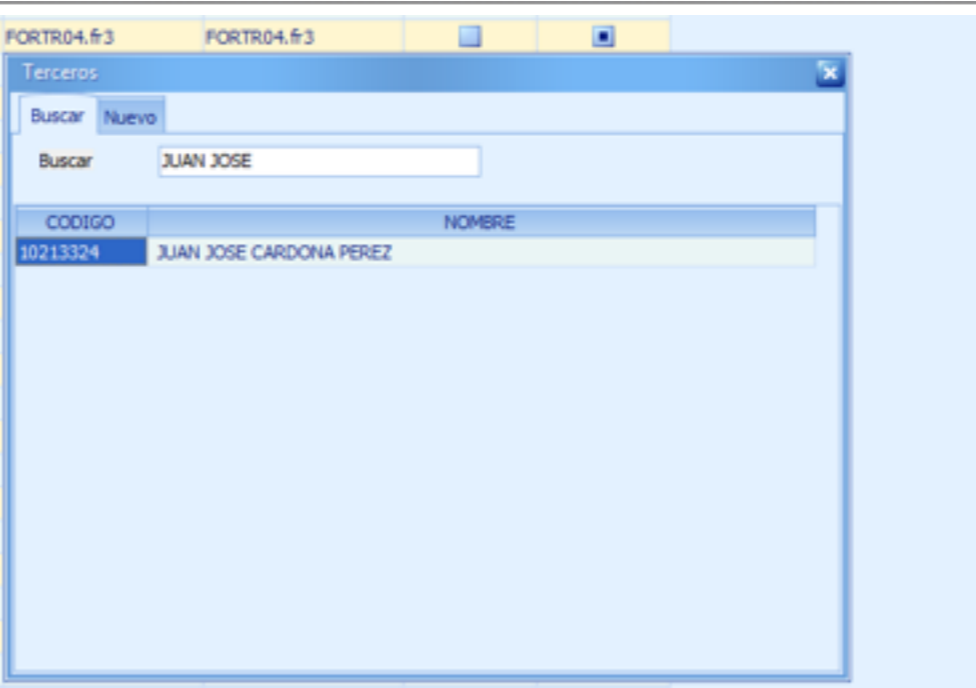
Mediante la Devolución en Compras se puede digitar la transacción relacionada con mercancías devueltas a proveedores, normalmente por ser defectuosas o por no haberse cumplido las condiciones del pedido. Este documento contablemente, disminuye el inventario.

Para crear una devolución en compras, ubíquese en Básico / Documentos, en esta opción aparece el listado de los documentos

disponibles habilitados desde la opción Perfiles / Documentos, seleccione el documento a digitar DE 'Devolución en compras de contado' o DC 'Devolución en compras crédito' y oprima la tecla **[ENTER]**, de inmediato aparece la ventana 'Tercero', seleccione el tercero de la transacción, use la búsqueda ya sea por código o nombre y oprima la tecla **[ENTER]**. Si el tercero no existe, ubíquese en la pestaña "Nuevo" y proporcione los datos generales del tercero y oprima el botón 'Aceptar', así el sistema creará automáticamente el tercero sin tener que ingresar a Parámetros / Terceros.

Imagen 1.10 Asignación de Proveedor

DA*	DEVOLUCION DE PRODUCTOS EN ALQUILER	0	FORTR04.f3	FORTR04.f3	FORTR04.f3		
DC	DEVOLUCION EN COMPRAS CREDITO	0	FORDC02.f3				
DE	DEVOLUCION EN COMPRAS CONTADO	0	FORDC01.f3				
DP	COMPROBANTE DEPRECIACION AUTOMATICA	0					
DR	DEVOLUCION EN VENTAS CONTADO	0	FORFV200.FR3				
DV	DEVOLUCION EN VENTAS CREDITO	0	FORFV200.FR3				
FA	FACTURA DE COMPRA DE CONTADO	0	FORFV200.FR3				
FC	FACTURA DE COMPRA CREDITO	0	FORFS200.FR3				
FC2	COMPRAS AL REGIMEN SIMPLIFICADO	0	FORFS200.f3				
FI	FI	12	FORFV04.f3				
FT	FACTURA DE VENTA CONTADO	2	forpos01.FR3				
FU	FU	0	FORFV04.FR3				
FV	FACTURA DE VENTA CREDITO	3	MOTOPARQUE.FR3				
GF*	GASTOS FIJOS	0	FORGF01.f3				
NI*	NOTA CONTABLE INTERES BANCARIO	0					
OC	ORDEN DE COMPRA	0	FORFC04.FR3				
OP	ORDEN DE PRODUCCION	0	PERIMPENTREAGUAS.f				
RA	RECIBO DE CAJA (INGRESO POR ANTICIPOS)	0	FORRC100.f3				
RC	RECIBO DE CAJA	0	FORRC102.f3				
RE	REEMBOLSO CAJA MENOR	0	FORRB100.f3				

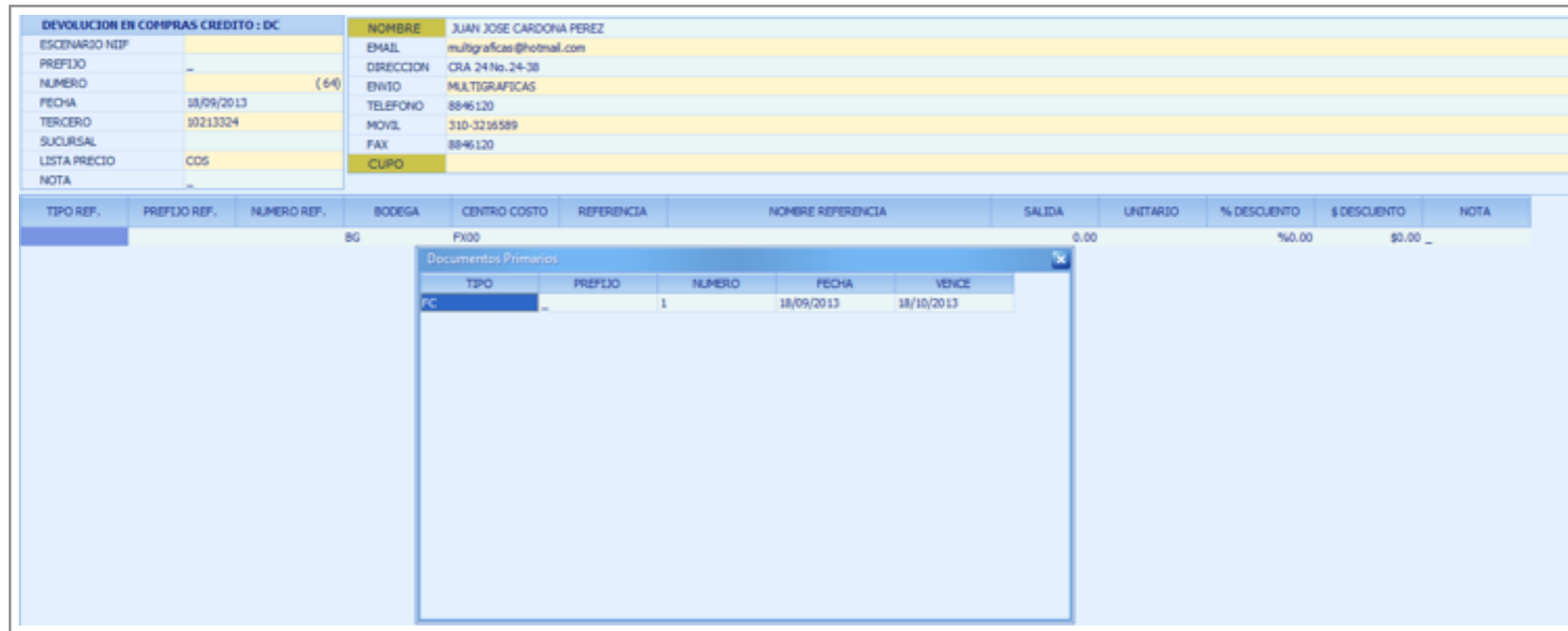
  




Si el caso es una devolución en compras crédito, automáticamente el sistema lanzará la ventana de 'Documentos Primarios' donde aparecen los comprobantes o facturas sin cancelar a ese tercero, siempre y cuando estas ya se hayan terminado definitivamente con la tecla [F7]. Esta ventana muestra el Tipo, Prefijo, Número, Fecha y Fecha de vencimiento del comprobante a afectar con la transacción. Seleccione la factura a la cual se le aplicará la

devolución y oprima [ENTER], el sistema descargará los datos asociados a esta factura en los registros de movimiento de la devolución. En caso de no recordar las teclas de función, haga uso del menú emergente que se activa al dar contra click en cualquier parte de la ventana de movimiento.

**Imagen 1.11** Asignación de Factura a afectar por la devolución



Continúe la digitación configurando los siguientes campos:

**Tipo Ref:** Código del tipo de documento del comprobante o factura a la que se le está realizando la devolución. Este campo únicamente aparece si la devolución es de una compra a crédito y no puede modificarse, el sistema lo asigna automáticamente una vez seleccione el comprobante primario a ser afectado con la devolución.

**Prefijo Ref:** Código del prefijo del comprobante o factura a la que se le está realizando la devolución. Este campo únicamente aparece si la devolución es de una compra a crédito y no puede modificarse, el sistema lo asigna automáticamente una vez seleccione el comprobante primario a afectar con la devolución.



**Número Ref:** Número del comprobante o factura a la que se le está realizando la devolución. Este campo únicamente aparece si la devolución es de una compra a crédito y no puede modificarse, el sistema lo asigna automáticamente.

**Bodega:** Código de la bodega de la cual se está descargando nuevamente el inventario en el momento de realizar la devolución en compras, en caso tal de no conocer el código digite parte del nombre y oprima la tecla **[ENTER]** para buscarlo.

**Centro de Costos:** Código del centro de costos a afectar en la devolución.

Una vez digitado el Centro de costos oprima **[ENTER]**, si la devolución en compras es a crédito, el sistema lanzará la ventana 'Referencias a Reintegrar', que como su nombre lo indica, corresponde al listado de referencias facturadas en el documento inicial o factura de compra.

Esta ventana contiene siguiente los campos:

**Referencia:** Código de la referencia disponible para devolución.

**Nombre:** Nombre de la referencia.

**Íntegros:** Cantidad total de unidades facturadas de la referencia.

**Reintegros:** Cantidad de unidades de la referencia que a la fecha se han afectado en una devolución.

**SalDOS:** Corresponde a la diferencia entre la cantidad total facturada de la referencia y lo que se ha devuelto hasta la fecha, es decir, lo que aun esta disponible para despacharse mediante una devolución en compras.

**Imagen 1.12** Reintegro de Referencias

REFERENCIA	NOMBRE	INTEGROS	REINTEGROS	SALDOS
ACC001	CABLE DE DATOS SATA(10547)	10.00	0.00	10.00

A continuación diligencie los siguientes campos:

**Salida:** Cantidad a descargar del inventario en el momento de realizar la devolución en compras.

**Unitario:** Valor unitario de la referencia objeto de la devolución, si esta usando las listas de precios, el sistema trae automáticamente el costo de compra.

**% Descuento:** En este campo se puede asignar un porcentaje por defecto, que corresponda al descuento que se le hará en movimiento de gestión a cada una de las referencias, con los documentos que afecten el módulo de inventarios, ya sea entrada o salida, y que tengan marcado el atributo: "Descuento" en la configuración de los documentos. Se recomienda asignar estos valores para los documentos de venta, compra o devoluciones.



**\$ Descuento:** En este campo se puede asignar un valor nominal por defecto, que corresponde al descuento que se le hará en movimiento de gestión a cada una de las referencias con los documentos que afecten el módulo de inventarios ya sea entrada o salida, y que tengan marcado el atributo: “Descuento” en la configuración de los documentos. Se recomienda asignar estos valores para los documentos de venta, compra o devoluciones.

**Categoría:** Código de la categoría afectada según la referencia seleccionada a devolver.

**Nota:** Descripción al detalle de la transacción. Desde este campo podrá digitar una nota relacionada a cada uno de los comprobantes o registros que esta digitando en la devolución.

Use la tecla **[F6]** para obtener una vista previa del comprobante. Si desea imprimir y terminar la devolución use la tecla **[F7]**, esta función activará el motor de impresión, si oprime la opción Aceptar el sistema enviará a impresión y bloqueará la devolución, es decir la oculta de pantalla para evitar modificaciones y sólo podrá verla nuevamente al desbloquearla con las teclas **[Ctrl + F3]** desde el documento correspondiente; pero si oprime la opción Cancelar el sistema bloqueará únicamente la devolución sin generar una impresión.



# Comprobante de Pago



## Comprobante de Pago

Mediante el comprobante de egreso se puede realizar el control y registro de los pagos efectuados a través de cheques, generalmente estos hacen abonos parciales o totales a los proveedores por conceptos diferentes de compras al contado ya que para ellos el soporte es precisamente la factura que genera un saldo por pagar.

Para crear un comprobante de pago, ubíquese en Básico / Documentos, en esta opción aparece el listado de los documentos habilitados para el perfil de usuario. Seleccione el documento a digitar CE 'Comprobante de Egreso' y oprima la tecla **[ENTER]**, de inmediato aparece la ventana 'Terceros', seleccione el tercero de la transacción usando la búsqueda ya sea por código o nombre y oprima la tecla **[ENTER]**. En caso de no recordar las teclas de función, haga uso del menú emergente que se activa al dar contra click en cualquier parte de la ventana de movimiento.

Para digitar el comprobante de egreso diligencie los siguientes campos:

**Prefijo:** Código del prefijo asociado a la transacción, el sistema asigna el prefijo por defecto adicionado en el perfil de usuario, en caso de requerir cambiarlo use la búsqueda asociada al campo con la tecla **[ENTER]**; si el prefijo no existe, puede crearlo al vuelo, basta con digitar un punto (.) y darle **[ENTER]**, el sistema lanza

automáticamente una ventana para crear el código y nombre del nuevo prefijo.

**Número:** Número que identifica el comprobante.

**Fecha:** Fecha en la que se esta realizando el abono o pago.

**Tercero:** Persona o sociedad a la que se le esta realizando el abono o pago. Para asignar el tercero use la búsqueda asociada al campo digitando parte del código o nombre y usando la tecla **[ENTER]**.

**Sucursal:** Código de la sucursal asociada al tercero al cual se le esta realizando el comprobante de egreso. Este campo sólo será obligatorio si el tercero tiene asignadas sucursales por Parámetros / Terceros / Sucursales.

**Nota:** Campo que permite asignar una descripción general al comprobante de egreso. Esta nota es la que el sistema toma desde la consulta de auxiliares contables en el caso de estar contabilizando automáticamente la información desde el módulo Gestión.

Una vez digitada la Nota oprima **[ENTER]** y el sistema activará la banda de registros de movimiento, con un registro por cada factura o comprobante que a la fecha del comprobante de egreso aparece con un saldo por pagar al tercero. Es de aclarar que las facturas aparecen en orden de fecha, desde la más antigua hasta la más reciente.



Imagen 1.13 Facturas pendientes por pagar.

COMPROBANTE DE EGRESO (Pago Proveedores y C		NOMBRE	JUAN JOSE CARDONA PEREZ
ESCENARIO NIIF	NA	EMAIL	multigraficas@hotmail.com
PREFIJO	-	DIRECCION	CRA 24 No.24-38
NUMERO	( 69)	ENVIO	MULTIGRAFICAS
FECHA	19/09/2013	TELEFONO	8846120
TERCERO	10213324	MOVIL	310-3216589
SUCURSAL		FAX	8846120
NOTA		CUPO	

TIPO	PREFIJO	NUMERO	PROCESAR	FECHA	VENCE	CARTERA	CONDICIONADO	VALOR	ABONO	INTERES	DOCUMENTO	BANCO
FC	-	1	<input type="checkbox"/>	18/09/2013	18/10/2013	-\$30,000.00	\$0.00	\$30,000.00	\$0.00		0 Cheque Nro.	CG

Los campos ha tener en cuenta en la banda de registros son:

**Tipo:** Código del tipo de documento del comprobante o factura que se esta abonando o cancelando. Este campo no se puede modificar, el sistema lo asigna automáticamente.

**Prefijo:** Código del prefijo del comprobante o factura que se esta abonando o cancelando. Este campo no se puede modificar, el sistema lo asigna automáticamente.

**Número:** Número del comprobante o factura que se esta abonando o cancelando. Este campo no se puede modificar, el sistema lo asigna automáticamente.

**Procesar:** Campo que se activa automáticamente en cuanto se digita el valor total a distribuir y se oprime la tecla **[Enter]** para asignar el valor. Este campo no puede ser activado manualmente.

**Fecha:** Fecha del comprobante o factura que posee saldo en cartera.

**Vence:** Fecha de vencimiento del comprobante o factura que posee saldo en cartera.

**Cartera:** Saldo de la factura. Este valor aparecerá siempre con signo negativo.

**Condicionado:** Valor del descuento por pronto pago calculado según el % o valor de descuento condicionado asignado en el comprobante a cancelar; de igual forma valida que el pago se este realizando antes de la fecha de vencimiento asignada a la factura. Este descuento se calcula automáticamente pero puede ser digitado o modificado al momento de cancelarse.

**Valor:** Saldo total del comprobante o factura, teniendo en cuenta el descuento condicionado calculado en la columna anterior.



**Abono:** Valor correspondiente al total a pagar o abono a descontar del saldo de cartera.

**Interés:** Valor de interés de mora nominal que incrementará el valor de la caja pero no afectará la factura o el comprobante que se esta cancelando.

**Documento:** Es un campo de tipo informativo, donde se pueden colocar datos adicionales como: número de cheque, plaza, número de autorización para la Tarjeta, etc.

**Banco:** Código de la caja o el banco a afectar en la transacción. Para asignar la caja o el banco al cual se le hará el egreso, utilice la búsqueda asociada al campo con la tecla **[ENTER]**; como el sistema asigna automáticamente la mayoría de los datos, se recomienda asignar una caja o banco por defecto al documento desde los valores por defecto en Parámetros / Usuarios.

Para incluir la factura en el pago o abono a realizar con el comprobante de egreso, ingrese el monto del abono en el campo 'Total a Distribuir' y oprima la tecla **[ENTER]**, el sistema distribuirá el monto en la columna 'Abono' en cada una de las facturas, de tal forma que empieza a asignar el valor en la factura con la fecha más antigua; en el caso que el monto supere el saldo de la factura, el sistema asignará el valor restante en la siguiente factura teniendo en cuenta la fecha.

**Imagen 1.14** Asignación de valor a distribuir

Total por distribuir \$30,000.00

Así mismo activa automáticamente el campo 'Procesar' a la factura, para validar la asignación del abono.

**Imagen 1.15** Validación de Abono

TIPO	PREFIJO	NUMERO	PROCESAR
FC	-	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez distribuido el monto, oprima el botón 'Limpiar', así el sistema eliminará de pantalla las facturas que no se incluirán en el pago o abono.

Si el total a distribuir no es correcto y el sistema ya realizó la asignación del abono en las facturas, asigne en el campo 'Total a Distribuir' el valor cero (0) y oprima **[ENTER]** nuevamente para eliminar el valor de la columna Abono. Si lo que requiere es cargar nuevamente todas las facturas, con el valor 'Total a Distribuir' en cero (0), oprima **[ENTER]**, seguido del botón limpiar, ubíquese en Nota y oprima nuevamente la tecla **[ENTER]**.

Finalmente guarde los registros con la flecha abajo del teclado.

Use la tecla F6 para obtener una vista previa del comprobante. Si desea imprimir y terminar la factura use la tecla F7, esta función activará el motor de impresión, si oprime la opción Aceptar el sistema enviará a impresión y bloqueará la factura, es decir la oculta de pantalla para evitar modificaciones y sólo podrá verla nuevamente al desbloquearla con las teclas **[Ctrl + F3]** desde el documento correspondiente; pero si oprime la opción cancelar el sistema



bloqueará únicamente la factura sin generar una impresión. Cabe anotar que si los datos del encabezado del comprobante no se encuentran completamente diligenciados al momento de requerir visualizar o imprimir el comprobante, el sistema emitirá un mensaje de alerta que indica campos obligatorios que se encuentran en blanco, el sistema lo ubicará en cada uno de ellos para diligenciar los respectivos datos.

**Imagen 1.16** Vista previa Comprobante de Egreso

2013 09 19 \$30,000.00

\*\*\* JUAN JOSE CARDONA PEREZ \*\*\*  
\*\*\* TREINTA MIL PESOS \*\*\*

COMPROBANTE DE EGRESO No. _ 1			
Aplica	Cuenta	Detalle	Total
FC	1 11100501		30,000.00

**CONCEPTO:** Pago Factura FC 1

Banco: Bancolombia	Cheque No. 127612983	Valor Neto:	30,000
Revisado	Aprobado	Contabilizado	Firma y Sello Beneficiario


Si Megas ERP Apoyo Ingeniería (06-981480)



## Desbloqueo de Comprobantes

Para desbloquear un comprobante ubíquese en Básico / Documentos, seleccione el tipo de documento del comprobante a desbloquear, use la combinación de teclas **[Ctrl + F3]** y active la ventana 'Reversa Comprobante'.

Imagen 1.17 Reversa un Comprobante



TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	USUARIO	NOMBRE TERCERO
<No hay datos para mostrar>					



**Número:** Número correspondiente al comprobante que se requiere desbloquear.

**Clave:** Clave de desbloqueo asignada a la cuenta de usuario que inserto el comprobante. Es importante resaltar que solo el usuario Supervisor podrá desbloquear movimientos de otros usuarios, lo que quiere decir que si no se encuentra logueado con la cuenta Supervisor, sólo tendrá autorizado desbloquear el movimiento que haya digitado con su propia cuenta de usuario.

Una vez ingresados los datos, oprima **[ENTER]** y aparecerá en la ventana el listado de los comprobantes correspondientes a la fecha y al tipo de documento en el cual esta ubicado, desde allí seleccione el comprobante a desbloquear y oprima la tecla **[ENTER]**, inmediatamente la ventana de revertir comprobante desaparece y el

sistema lo dejará ubicado en el tipo de documento, oprima la combinación de teclas **[Ctrl + 1]**, y quedará ubicado en la opción Pendientes donde aparece el comprobante desbloqueado, oprima **[ENTER]** nuevamente para continuar navegando en el comprobante, allí aparecerán los registros de movimiento, donde podrá realizar modificaciones o eliminar los registros que requiera.

Es importante aclarar que si el comprobante se digito con una cuenta de usuario diferente a la cuenta Supervisor, y es precisamente el Supervisor quien lo desbloquea solo el usuario que lo digito podrá modificarlo, a no ser, que los perfiles de usuarios de las demás cuentas tengan activo el atributo 'Colaborador' y los documentos el atributo 'Compartir'.

**Imagen 1.18** Reversa un Comprobante

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	USUARIO	NOMBRE TERCERO
FC	-	1	18/09/2013	SUPERVISOR	JUAN JOSE CARDONA PEREZ