



# **MANUAL DEL MÓDULO DE ORDENES DE COMPRAS**

## **ADS - ALUMINIO**



## Contenido

Alta de Orden de Compra.....	3
Consulta de Orden de Compras.....	11
Cancelar una Orden de Compra .....	14
Reporte de Órdenes de Compra.....	15
Convertir una Orden de Compra en Compra.....	16

## Alta de Orden de Compra

### Descripción:

El alta de órdenes de compra es la realización de solicitud de mercancía al proveedor, a través del sistema, ésta solicitud puede generarse de manera automática vinculando la parte de generación de stocks del módulo de inventarios o crear manualmente la orden de compra.

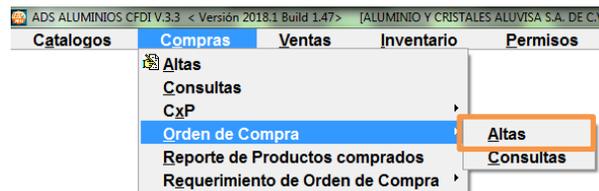
Para acceder a éste menú debe contar con el permiso:

### 107: ALTA DE ORDENES DE COMPRA

A continuación será descrito el procedimiento para realizar el alta de una orden de compra manual.

## PROCEDIMIENTO

**Paso 1.** Ir al menú Compras → Orden de Compra → Altas



**Paso 2.** Se mostrará la siguiente ventana para el ingreso de la Orden de Compra. Se procederá a buscar al proveedor al cual se le realizará el pedido. Dar clic sobre el botón de “Buscar” para que nos muestre el catálogo de proveedores.

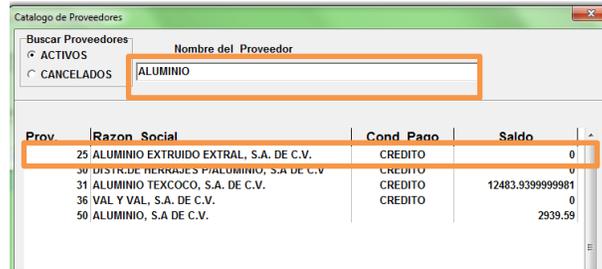
CODIGO	CONCEPTO	COSTO	CANT.	%DESC.	IVA	IMPORTE

Observaciones

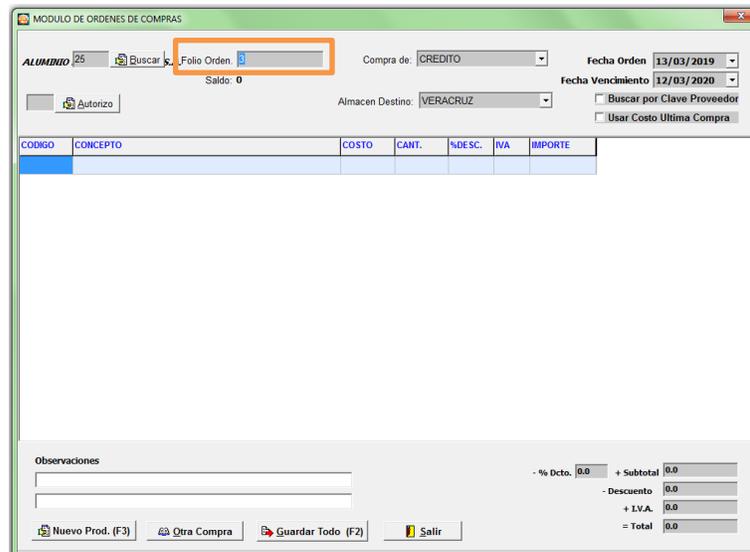
- % Dcto. 0.0 + Subtotal 0.0  
- Descuento 0.0  
+ I.V.A. 0.0  
= Total 0.0

Nuevo Prod. (F3) Otra Compra Guardar Todo (F2) Salir

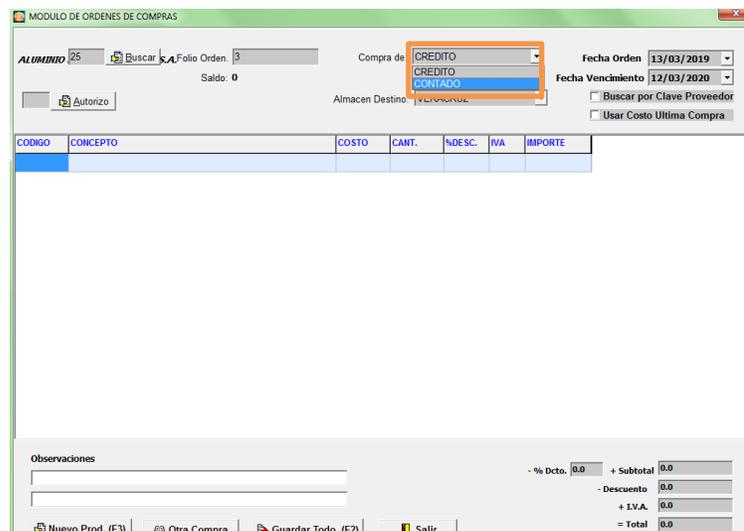
**Paso 3.** Aquí se debe de escribir el nombre del proveedor para la Orden de compra en la parte superior y dar Entre, posteriormente seleccionarlo con doble clic.



**Paso 4.** Después de haber seleccionado el proveedor, el cursor pasará a la sección de Folio Orden, el cual el sistema en automático asignará la clave del folio de orden, dar enter.



**Paso 5.** Seleccionar si la Orden de Compra será de contado o crédito. Dando clic en el menú desplegable. Clic nuevamente para elegir una opción.



**Paso 6.** El sistema posicionará el cursor en la fecha de Orden y con otro ENTER en la fecha de vencimiento, si las órdenes de compras las capturan de manera diaria no es necesario mover estas fechas. Pulsar ENTER para ir al siguiente recuadro.

MODULO DE ORDENES DE COMPRAS

ALUMINIO 25 Buscar CA Follo Orden 3 Compra de: CREDITO Fecha Orden 13/03/2019 Fecha Vencimiento 12/03/2020

Saldo: 0 Almacen Destino: VERACRUZ

Autorizo

CODIGO	CONCEPTO	COSTO	CANT.	%DESC.	IVA	IMPORTE

Observaciones

- % Dcto. 0.0 + Subtotal 0.0  
- Descuento 0.0  
+ I.V.A. 0.0  
= Total 0.0

Nuevo Prod. (F3) Otra Compra Guardar Todo (F2) Salir

**Paso 7.** Ahora se debe ingresar el usuario que captura, el empleado puede ingresar directamente el número de su usuario o pulsar en el botón “Autorizo” y aparecerá el catalogo de empleados, el cual se debe de buscar y seleccionar con doble clic. Elegido el usuario, pulsar ENTER para ir al siguiente recuadro.

MODULO DE ORDENES DE COMPRAS

ALUMINIO 50 Buscar Follo Orden 3 Compra de: CREDITO Fecha Orden 13/03/2019 Fecha Vencimiento 12/03/2020

Saldo: 2939.59 Almacen Destino: VERACRUZ

Autorizo RAFAEL

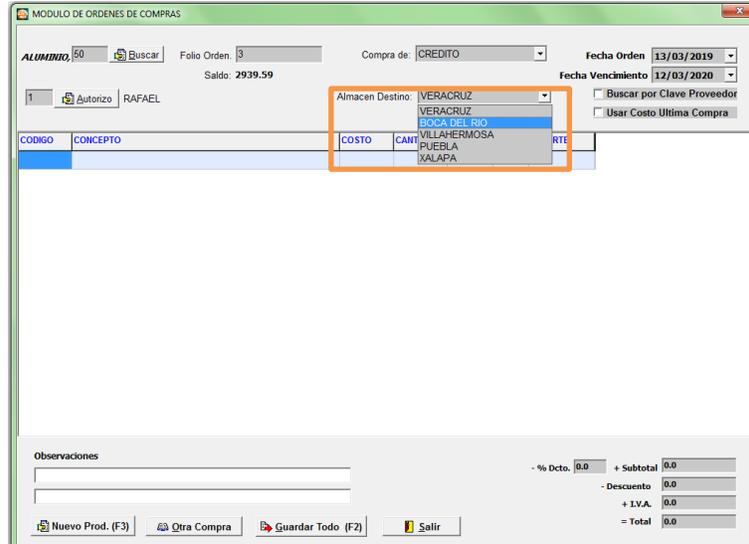
CODIGO	CONCEPTO	COSTO	CANT.	%DESC.	IVA	IMPORTE

Observaciones

- % Dcto. 0.0 + Subtotal 0.0  
- Descuento 0.0  
+ I.V.A. 0.0  
= Total 0.0

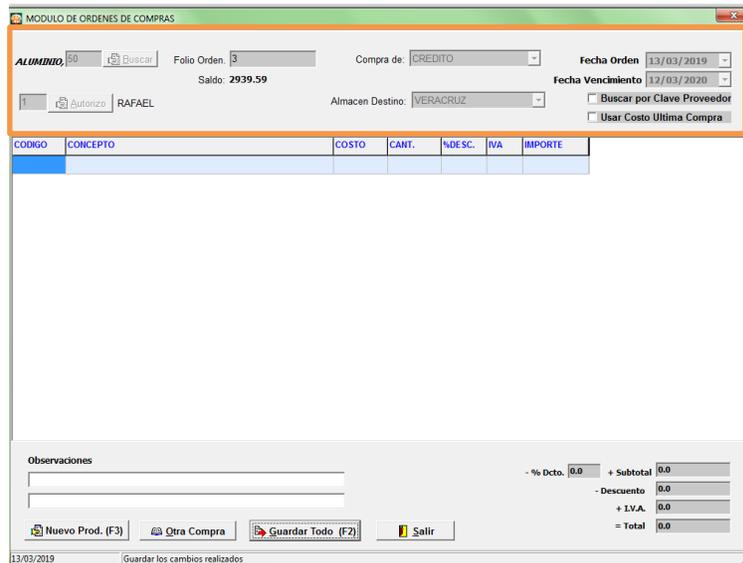
Nuevo Prod. (F3) Otra Compra Guardar Todo (F2) Salir

**Paso 8.** El sistema posicionará el cursor sobre el almacén para el que se realiza la orden de compra, por default aparece el almacén que ya ha sido preestablecido, si el usuario desea ingresar la compra a otro almacén, puede pulsar en la lista desplegable y elegirlo. Pulsar ENTER para finalizar.



**Nota:** Tiene dos filtros, buscar por clave proveedor y usar costo última compra.

**Paso 9.** Al pulsar ENTER toda la parte superior se bloqueará y aparecerá en gris (igual que en la compra), como en la siguiente imagen:



**Nota:** Cuando los datos están bloqueados con color gris quiere decir que ya no se podrán modificar, en caso de que se equivoque, dar clic en el botón “Otra compra” y volverá a introducir los datos correctos.

**Paso 10.** Una vez ingresados los datos de la orden de compra, el usuario debe proceder a capturar los productos, para esto tiene 3 opciones:

1. Escribir directamente el código de barras del producto sobre el recuadro
2. Buscar el producto en el catálogo de productos, pulsando la tecla F10
3. Leer el código de barras del producto con el lector.

The screenshot shows the 'MODULO DE ORDENES DE COMPRAS' window. At the top, there are fields for 'ALUMINIO', 'Folio Orden: 3', 'Compra de: CREDITO', 'Fecha Orden: 13/03/2019', 'Saldo: 2939.59', 'Fecha Vencimiento: 12/03/2020', and 'Almacen Destino: VERACRUZ'. Below these fields is a table with the following columns: CODIGO, CONCEPTO, COSTO, CANT., %DESC., IVA, and IMPORTE. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are buttons for 'Nuevo Prod. (F3)', 'Otra Compra', 'Guardar Todo (F2)', and 'Salir'. On the right side, there are summary fields: '% Dcto. 0.0', '+ Subtotal 0.0', '- Descuento 0.0', '+ I.V.A. 0.0', and '= Total 0.0'.

Cualquiera de las 3 opciones lo llevará al siguiente resultado:

The screenshot shows the 'MODULO DE ORDENES DE COMPRAS' window with the same header information as the previous screenshot. The table now contains one row with the following data: CODIGO: PLAA03, CONCEPTO: ACRILICO 3MMI 1.20 X 1.80 COLORES, COSTO: 749.3, CANT.: 0, %DESC.: 5, IVA: 16, and IMPORTE: (empty). The summary fields at the bottom remain the same: '% Dcto. 0.0', '+ Subtotal 0.0', '- Descuento 0.0', '+ I.V.A. 0.0', and '= Total 0.0'. The status bar at the bottom left shows the date '13/03/2019' and the text 'Guardar los cambios realizados'.

Como puede observarse en la imagen, el producto es cargado con todos los datos que ya tiene dados de alta, como el costo, el descuento pre asignado y los impuestos. De manera informativa el sistema calcula el costo por pieza del producto.

**Nota Importante:** El costo del producto mostrará el último costo de compra del producto para ese proveedor, si no hay compras previas de ese proveedor, el costo del producto aparecerá en ceros.

**Paso 11.** Si el producto ha cambiado el costo, ingresar el nuevo costo del producto en el recuadro, para esto el usuario primero debe acordar los costos con el proveedor:

CODIGO	CONCEPTO	COSTO	CANT.	%DESC.	IVA	IMPORTE
PLAO03	ACRILICO 3MM 1.20 X 1.80 COLORES	749.25	0	5	16	

**Paso 12.** Una vez ingresado el costo, pulsar ENTER y luego ingresar la cantidad de producto que se ha comprado:

CODIGO	CONCEPTO	COSTO	CANT.	%DESC.	IVA	IMPORTE
PLAO03	ACRILICO 3MM 1.20 X 1.80 COLORES	749.25	2	5	16	\$ 0.00

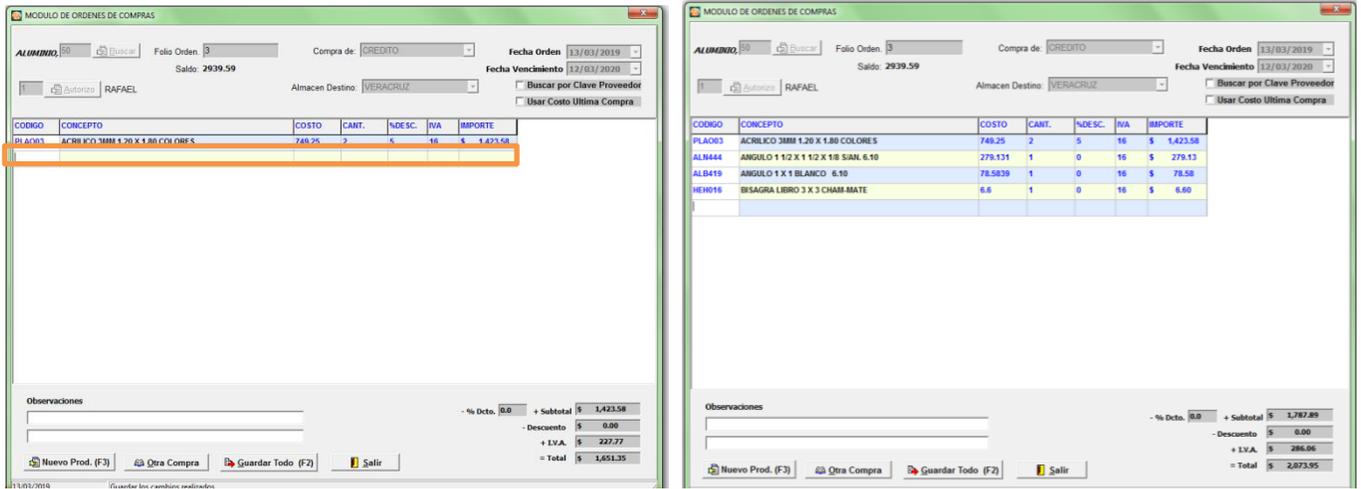
**Paso 13.** Ahora se encontrará ubicado sobre el descuento del producto, tiene un descuento preestablecido, sin embargo puede ser modificado según se hayan realizado los acuerdos con el proveedor.

CODIGO	CONCEPTO	COSTO	CANT.	%DESC.	IVA	IMPORTE
PLAO03	ACRILICO 3MM 1.20 X 1.80 COLORES	749.25	2	5	16	\$ 1,423.58

**Paso 14.** Al pulsar ENTER el sistema lo enviará al IVA del producto, esto nada más para corroborarlo, si el usuario quiere modificarlo puede modificarlo. PULSAR ENTER

CODIGO	CONCEPTO	COSTO	CANT.	%DESC.	IVA	IMPORTE
PLAO03	ACRILICO 3MM 1.20 X 1.80 COLORES	749.25	2	5	16	\$ 1,423.58

**Paso 15.** El cursor bajará y el usuario puede seguir ingresando productos, realizando el mismo proceso para agregar más productos que se requieran para la orden de compra.



En caso que se equivoque al agregar un producto que no se quiera, se puede eliminar seleccionandolo y posteriormente presionar la tecla "Suprimir". Mostrará una ventana de confirmación, dar clic en "Sí" y el producto será eliminado de la orden de compra.



**Paso 16.** Una vez ingresados los productos, se procede a escribir las observaciones si las requiere.



**Paso 17.** Posteriormente si se requiere aplicar los descuentos por documentos, según sea el caso. Dichas opciones se encuentran en la parte inferior de la ventana de la orden de compra: Ingresado los valores PULSAR ENTER.

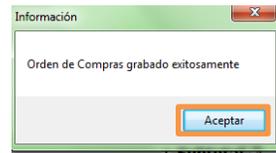
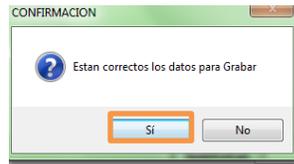


**Nota Importante:** Al igual que en la compra, en la orden de compra los descuentos sobre el documento no afectan el costo del producto. Son los descuentos por producto los que repercuten sobre el costo directo del producto.

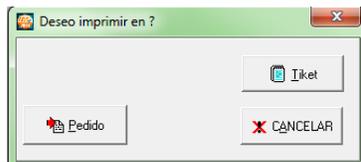
**Paso 18.** Rectificar que los totales de la compra sean correctos y pulsar en el botón “Guardar Todo” o teclear F2.



**Paso 19.** El sistema pedirá una confirmación mostrando la siguiente ventana, dar clic en el botón “Sí”. Y después saldrá una ventana informando que la Orden de Compras es grabado exitosamente, dar clic en “Aceptar”.



**Paso 20.** Posteriormente preguntará cómo se desea imprimir, el usuario debe elegir la opción que se acomode a sus necesidades.



Una vez impresa la orden de compra, el usuario puede enviarla al proveedor, convertirla en una compra.

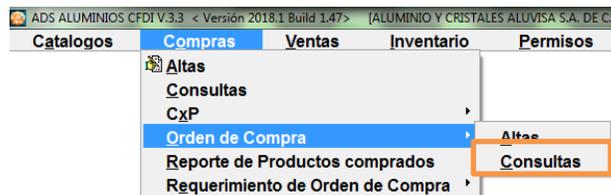
## Consulta de Orden de Compras

### Descripción:

Esta opción muestra el historial de Órdenes de Compras realizadas en el sistema ADS-Aluminio. Desde la consulta es posible reimprimir las órdenes de compra realizadas o cancelarlas.

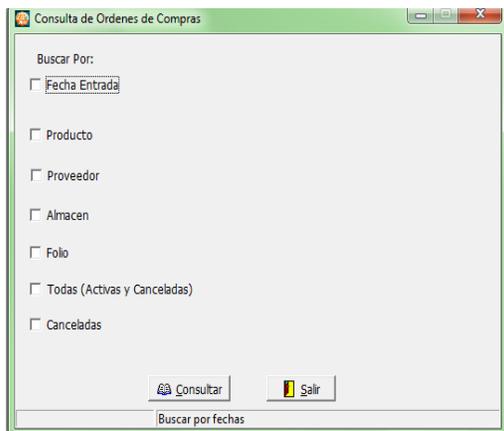
### PROCEDIMIENTO

**Paso 1.** Ir al menú Compras → Orden de Compra → Consultas



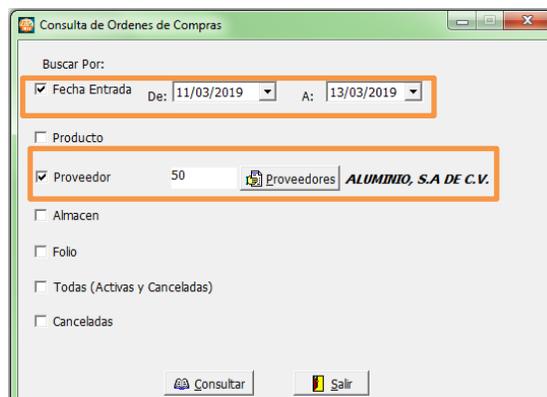
**Paso 2.** El sistema mostrará la siguiente ventana:

El usuario puede buscar sus órdenes de compra por:

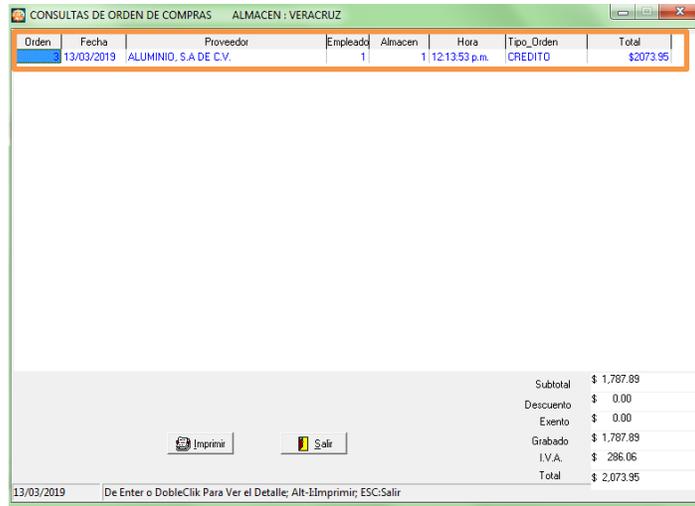


- Fecha de Entrada
- Por Producto
- Por Proveedor
- Por Almacén
- Por el folio interno de la orden de compra
- Todas las órdenes de compras registradas
- Las canceladas

**Paso 3.** Elegir los parámetros de la consulta. Por ejemplo: se desea conocer las órdenes de compra realizadas en esta semana para el proveedor Aluminio SA de CV. La combinación de opciones sería la siguiente:

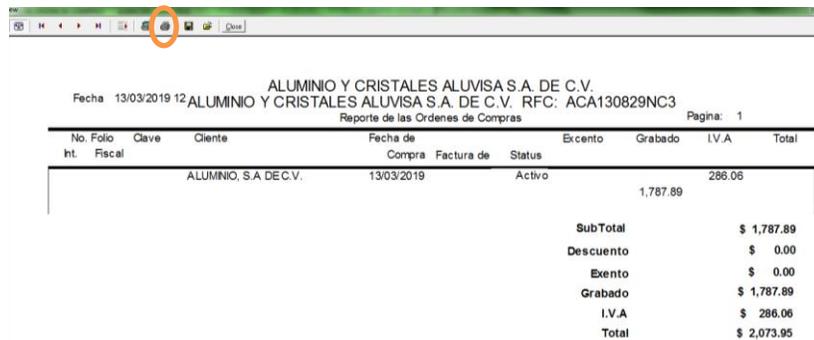


**Paso 4.** Una vez elegidas las fechas y las condiciones, pulsar en el botón  para mostrar el resultado.



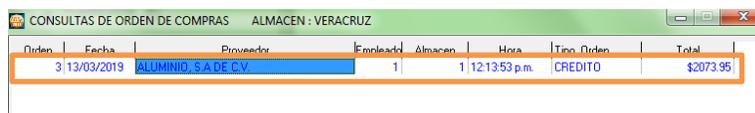
**Paso 5.** Si se requiere generar el reporte general de las Ordenes de Compras realizadas, dar clic en el botón “Imprimir”.

Saldrá la vista previa del reporte generado, dar clic en el icono de la impresora para imprimirlo.



Para ver los detalles de alguna orden de compra de la consulta, el usuario debe de:

**Paso 6.** Dar doble clic sobre la orden de compra que requiera consultar.



**Paso 7.** Aparecerá una ventana mostrando los datos de la orden de compra seleccionada.

Detalle de la Orden de Compras

Clave del Proveedor: 50 Folio de la Orden: 3  
 Nombre: ALUMINIO, S.A DE C.V. Fecha de Orden: 13/03/2019  
 Tipo de Orden: CREDITO Orden #: Activa

Clave	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
PLA003		2	749.25	1423.58
ALN444		1	279.131	279.13
ALB419		1	78.5839	78.58
HEH016		1	6.6	6.6

Observaciones: PRUEBAS ADS

Subtotal	\$ 1,787.89
Descuento %	\$ 0.00
Exento	\$ 0.00
Grabado	\$ 1,787.89
I.V.A.	\$ 286.06
Total	\$ 2,073.95

13/03/2019 Alt-C: Cancelar Orden de Compra; Alt-I: Imprimir; ESC o Alt-S: Salir

**Paso 8.** Para reimprimir la Orden de Compra, presionar el botón “Imprimir”.

Detalle de la Orden de Compras

Clave del Proveedor: 50 Folio de la Orden: 3  
 Nombre: ALUMINIO, S.A DE C.V. Fecha de Orden: 13/03/2019  
 Tipo de Orden: CREDITO Orden #: Activa

Clave	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
PLA003		2	749.25	1423.58
ALN444		1	279.131	279.13
ALB419		1	78.5839	78.58
HEH016		1	6.6	6.6

Observaciones: PRUEBAS ADS

Subtotal	\$ 1,787.89
Descuento %	\$ 0.00
Exento	\$ 0.00
Grabado	\$ 1,787.89
I.V.A.	\$ 286.06
Total	\$ 2,073.95

13/03/2019 Alt-C: Cancelar Orden de Compra; Alt-I: Imprimir; ESC o Alt-S: Salir

**Paso 9.** Saldrá una ventana para elegir el Formato a imprimir.

Después aparecerá la vista previa de la Orden de Compra.

Para imprimirlo, pulsar en el botón  que aparece en la parte superior de la ventana.

**Nota Importante:**

El formato de la Orden de Compra puede variar, dependiendo lo solicitado por el usuario.

## Cancelar una Orden de Compra

La cancelación de ordenes de Compra está abierto. Esto quiere decir que todos los usuario que cuenten con el permiso de consultar ordenes de compra, pueden cancelar.

### PROCEDIMIENTO

**Paso 1.** Dar doble clic sobre la Orden de compra que requiere cancelar.

Orden	Fecha	Proveedor	Empleado	Almacen	Hora	Tipo_Orden	Total
3	13/03/2019	ALUMINIO, S.A DE C.V.	1	1	12:13:53 p.m.	CREDITO	\$2073.95

**Paso 2.** Para cancelar el orden de compra, daremos clic en el botón de “Cancelar Orden de Compra”.

Detalle de la Orden de Compras

Clave del Proveedor: 50      Folio de la Orden: 3  
Nombre: ALUMINIO, S.A DE C.V.      Fecha de Orden: 13/03/2019  
Tipo de Orden: CREDITO      Orden #: Activa

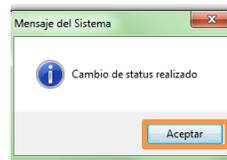
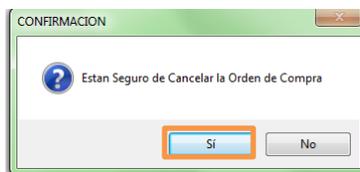
Clave	Descripcion	Cantidad	Precio	Importe
PLA003		2	749.25	1423.58
ALN444		1	279.131	279.13
ALB419		1	78.5839	78.58
HEH016		1	6.6	6.6

Observaciones: PRUEBAS ADS

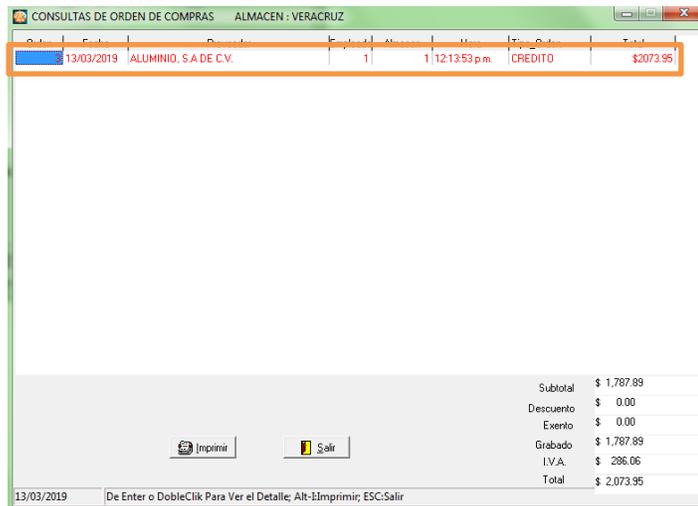
Subtotal: \$ 1,787.89  
Descuento %: \$ 0.00  
Exento: \$ 0.00  
Grabado: \$ 1,787.89  
I.V.A.: \$ 286.06  
Total: \$ 2,073.95

Botones: Cancelar Orden de Compra, Imprimir, Salir

**Paso 3.** Se mostrará una ventana de confirmación en donde nos preguntará que si estan seguro de cancelar la Orden de Compra, dar clic en el botón “Si”. Después aparecerá otra ventana informando cambio de estatus realizado, dar clic en “Aceptar”.



El usuario puede comprobar que la orden de compra se ha cancelado, activando el filtro de consulta de TODAS (ACTIVAS Y CANCELADAS) o activando filtro de Canceladas y la orden de compra cancelada aparecerá en ROJO como en la siguiente Imagen:

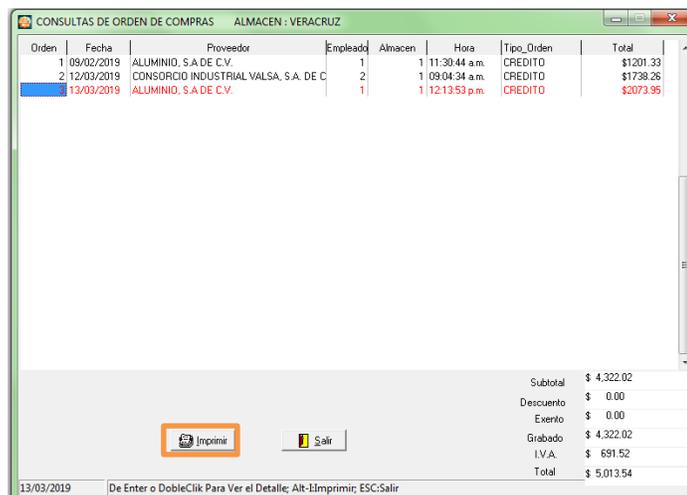


## Reporte de Órdenes de Compra

Para obtener el reporte de las órdenes de compras, el usuario debe seguir el procedimiento para realizar la consulta de órdenes de compras y el siguiente para obtener el reporte.

### PROCEDIMIENTO

**Paso 1.** Una vez mostradas las órdenes de compras que requiere el usuario, pulsar en el botón



**Paso 2.** Pulsado el botón, el sistema mandará a la pantalla el reporte solicitado. Para imprimirlo,

pulsar en el botón  que aparece en la parte superior de la ventana.

## Convertir una Orden de Compra en Compra

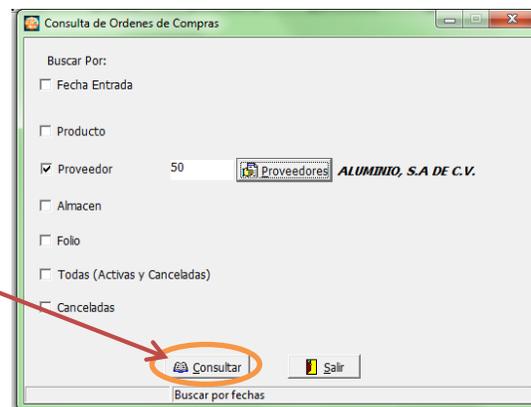
La generación de una orden de compra es el primer paso del ciclo de compra de una empresa, ya que es la solicitud inicial al proveedor y lleva en ella todos los acuerdos llegados.

El sistema ADS-Aluminio cuenta con la funcionalidad de Utilizar el Folio de la Orden de Compra y convertirlo en una Compra, esto es, cuando la mercancía solicitada ya llegó al almacén, jalando así todos los términos y productos establecidos en la Orden de compra. A continuación se describe el procedimiento:

### PROCEDIMIENTO

**Paso 1.** Conocer el folio de la Orden de Compra que se desea convertir a compra, para ello, ir a la consulta de Órdenes de Compra en **Compras** → **Orden Compra** → **Consultas** y filtrar por el proveedor al que se le realizó la orden de compra:

Dar clic en el



**Paso 2.** Localizar el folio de la orden de compra requerida y anotarlo:

Orden	Fecha	Proveedor	Emplead	Almacen	Hora	Tipo_Orden	Total
4	13/03/2019	ALUMINIO, S.A DE C.V.	1	1	01:03:11 p.m.	CREDITO	\$4536.60

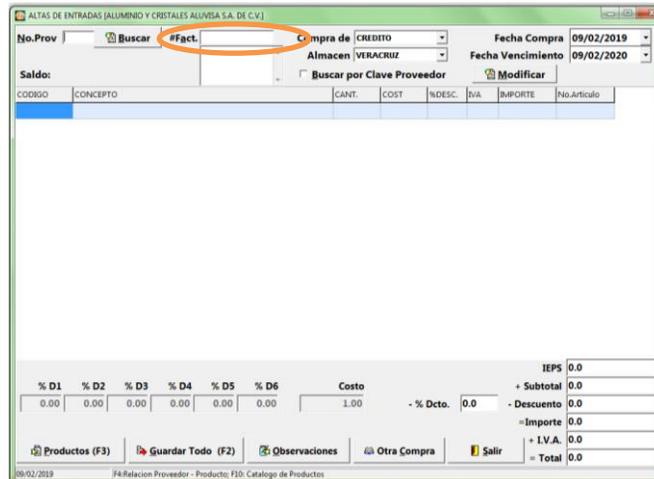
Para este ejemplo se requiere recibir la orden número 4 realizada a la Aluminio.

**Paso 3.** Una vez localizado el folio de la orden de compra ir al alta de las compras en la siguiente ruta: **Compras** → **Altas**.

#### NOTA IMPORTANTE:

- A partir de aquí pueden realizar el proceso de compra normal.
- El usuario en esta ventana puede modificar las cantidades de los productos y ajustarlos a los que le llegaron al almacén
- El usuario puede agregar más productos o eliminar los que no llegaron, siguiendo el proceso para eliminarlos del apartado de compra.

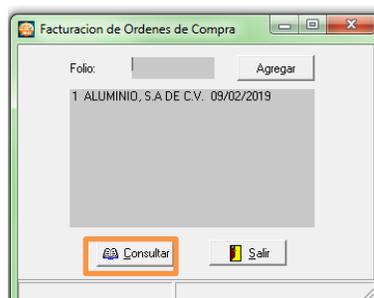
**Paso 1.** Para realizar una Compra con un requerimiento de orden existente se oprime la tecla F12 en el campo marcado.



**Paso 2.** Agregar el número de folio de la orden de compra y dar clic en agregar.



**Paso 3.** Teniendo el requerimiento de orden de compra, dar clic en el botón Consultar.



**Paso 4.** En la siguiente ventana muestra los productos registrados en el requerimiento de compra seleccionado.

NOTA: Para agregar más órdenes de compra a la misma compra, se tiene que repetir el proceso.

CODIGO	CONCEPTO	CANT.	COST	NDESC.	IVA	IMPORTE	No.Articulo
9		5	100	0	16	\$ 500.000	
ALD408		3	60.409	0	16	\$ 181.227	
ALD419		2	177.2	0	16	\$ 354.400	

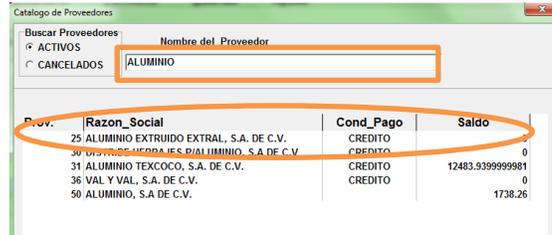
% D1	% D2	% D3	% D4	% D5	% D6	Costo	IEPS	\$ 0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	+ Subtotal	\$ 1,035.63
							- Descuento	\$ 0.00
							= Importe	\$ 1,035.63
							+ I.V.A.	\$ 165.70
							= Total	\$ 1,201.33

**Paso 5.** Agregar el proveedor que se requiere, introducir la clave del proveedor o dar clic en el botón de “Buscar”.

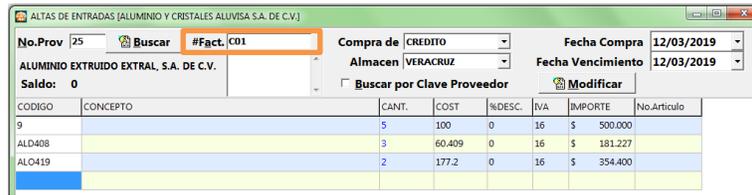
Introducir la clave del proveedor.

**Paso 6.** Si se desea buscar el proveedor en el catálogo de proveedores, dar clic en el botón “Buscar”.

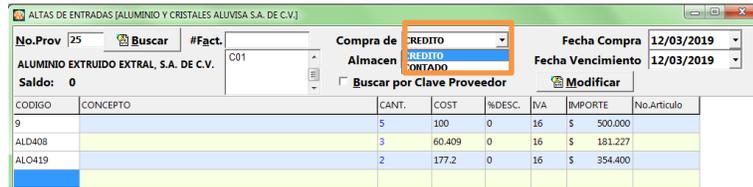
**Paso 7.** En la ventana de catálogo de proveedores, en la parte superior se debe de escribir el nombre del proveedor, posteriormente seleccionarlo con doble clic.



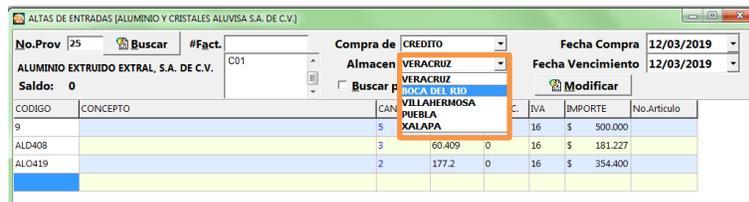
**Paso 8.** Posteriormente introducir el Folio Físico del documento de la Compra y dar Enter.



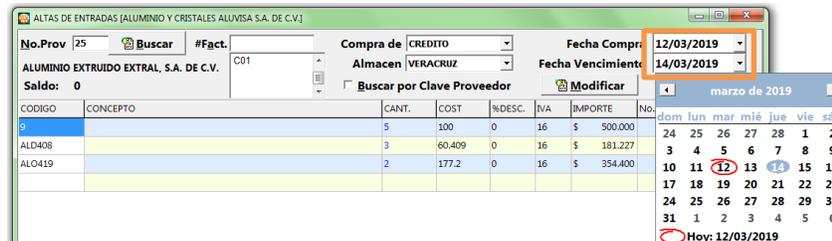
**Paso 9.** Elegir la Forma de Pago de la Compra, de crédito o de contado.



**Paso 10.** Seleccionar el almacén que va a efectuar el inventario de la compra.



**Paso 11.** Se puede modificar la Fecha de Compra y la Fecha de vencimiento de la compra.



**Paso 12.** Después de haber introducido los datos de la compra, dar enter. Y en la parte superior en los datos se mostrará en color gris. Esto quiere decir que ya no se modificaran los datos.

CODIGO	CONCEPTO	CANT.	COST	%DESC.	IVA	IMPORTE	No.Articulo
9		5	100	0	16	\$ 500.000	
ALD408		3	60.409	0	16	\$ 181.227	
ALO419		2	177.2	0	16	\$ 354.400	

**Paso 13.** En caso que se desee hacer una modificación en los datos, dar clic en el botón de “Modificar”. Así se habilitará la modificación de los datos que se requieran.

**Paso 14.** Si se requiere introducir algún descuento en la compra, se debe de capturar el porcentaje del descuento que se desee y dar enter para que se recalculen en los totales de la compra.

CODIGO	CONCEPTO	CANT.	COST	%DESC.	IVA	IMPORTE	No.Articulo
9		5	100	0	16	\$ 500.000	
ALD408		3	60.409	0	16	\$ 181.227	
ALO419		2	177.2	0	16	\$ 354.400	

% D1	% D2	% D3	% D4	% D5	% D6	Costo	% Dcto.	IEPS	\$	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	10	+ Subtotal	\$	1,035.63
								- Descuento	\$	0.00
								= Importe	\$	1,035.63
								+ I.V.A.	\$	165.70
								= Total	\$	1,201.33

**Paso 15.-** Para capturar una observación, dar clic en el botón de “Observaciones”.

Después de escribir las observaciones, Dar clic en el botón de “Salir”.



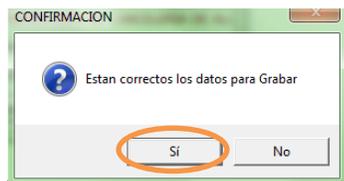
Si se desea realizar relación producto proveedor, teclear F4. Se mostrará la siguiente ventana.



Se introduce la clave del producto y dar enter o buscándolo con el botón de “Buscar” y posteriormente seleccionarlo con doble clic. Después dar clic en el botón de “Guardar Relación” o teclear F2.



Saldrá una ventana de confirmación, en donde preguntará si están correctos los datos para grabar, si es así, dar clic en el botón “Sí”. Posteriormente aparecerá la ventana informando que la relación ha sido guardada correctamente, dar clic en “Aceptar”.



En caso que se desea agregar un producto nuevo a la compra, dar clic en el botón de productos o tecleando F3.

% D1	% D2	% D3	% D4	% D5	% D6	Costo	IEPS	\$	0.00		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	+ Subtotal	\$	1,035.63		
							- % Dcto.	0.0	- Descuento	\$	0.00
									=Importe	\$	1,035.63
									+ I.V.A.	\$	165.70
									= Total	\$	1,201.33

12/03/2019 F4:Relacion Proveedor - Producto; F10: Catalogo de Productos

Aparecerá una ventana de pregunta, si se desea dar una alta, si es así dar clic en “Si”. Posteriormente se abrirá la ventana de alta de productos.

Pregunta

Desea dar una alta

MODULO DE PRODUCTOS

ALUMINIO Y CRISTALES ALUVISA S.A. DE C.V.  
ALUMINIO Y CRISTALES ALUVISA S.A. DE C.V.  
ALTAS DE PRODUCTOS

Clave: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Acabado: BLANCO Familia: -00 Tipo: INVENTARIO Se vende: NORMAL Medida: PZA Estado: 1.- Activo

1-General 2-Existencias 3-Adicionales Productos SAT

Proveedor: \_\_\_\_\_ No.Articulo: \_\_\_\_\_ Kilos: \_\_\_\_\_

Cotizar	Precio Lista	Peso	Descuentos	Costo Neto	Costo NetoC
1 (1-MXN 2-USD)	1.00	0.0000	0.0000	0.00	0.0000
Cotizar A	Precio Lista-A	Perimetro	Descuentos	Costo Neto-A	Costo NetoC
1 (1-MXN 2-USD)	1.00	0.0000	0.0000	0.00	0.0000

Cto.Netoc: 0.0000 %Iva: 0.00 Nivel Precio: PRECIO1 %Util: 0 Precio Vta: 0 Cto. Utl. Comp: 0 Cto Prom: 0

No.	Razon Social Proveedor	No.Articulo PLista	PListaA	%D1	%D2	%D3	%D4	%D5	%D6	Costo	Fech. U.C.

**Paso 16.-** Para guardar la compra, dar clic en el botón de “Guardar Todo” o teclear F2.

ALTAS DE ENTRADAS [ALUMINIO Y CRISTALES ALUVISA S.A. DE C.V.]

No.Prov: 50 #Fact: C01 Compra de: CREDITO Fecha Compra: 12/03/2019

ALUMINIO, S.A DE C.V. Almacen: VERACRUZ Fecha Vencimiento: 14/03/2019

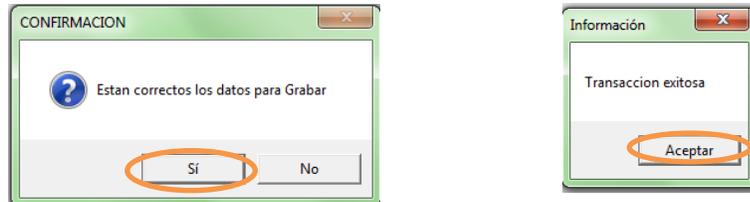
Saldo: 1738.26  Buscar por Clave Proveedor

CODIGO	CONCEPTO	CANT.	COST	%DESC.	IVA	IMPORTE	No.Articulo
0		5	100	0	16	\$ 500.000	
ALD408		3	60.409	0	16	\$ 181.227	
ALO419		2	177.2	0	16	\$ 354.400	

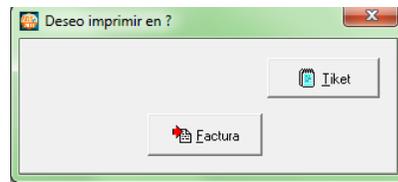
% D1	% D2	% D3	% D4	% D5	% D6	Costo	IEPS	\$	0.00		
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	+ Subtotal	\$	1,035.63		
							- % Dcto.	0.0	- Descuento	\$	0.00
									=Importe	\$	1,035.63
									+ I.V.A.	\$	165.70
									= Total	\$	1,201.33

12/03/2019 F4:Relacion Proveedor - Producto; F10: Catalogo de Productos

**Paso 17.-** Se mostrará una ventana de confirmación, preguntando si están correctos los datos para grabar, dar clic en el botón "Sí". Posteriormente aparecerá una ventana informando que la transacción ha sido exitosa, dar clic en "Aceptar".



**Paso 18.-** Seleccionar el tipo de forma que se desea imprimir.



**Paso 19.-** Si selecciona que se desea imprimir en formato de Factura, saldrá la vista previa, como se muestra en el ejemplo.

Para imprimir, dar clic en el botón del icono de la impresora.

