

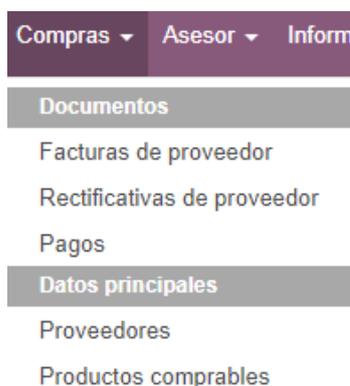
## Ingreso Compras desde Facturación

1. De la barra de menú de Facturación, le damos click a la opción de “Compras”, que se encuentra en la parte central de la barra. Tal como se muestra en la **Figura N°1**.



**Figura N°1: Barra de menú de Facturación**

2. Aparecerá las opciones del menú, de las cuales elegimos la opción “Facturas de proveedor” y le damos click. Como se muestra en la **Figura N°2**.



**Figura N°2: Opciones del Menú Compras**

3. En la pantalla aparecerán las facturas emitidas anteriormente a los clientes, para crear una nueva factura le damos click al botón “Crear” que se encuentra en el lado superior izquierdo. Tal como se muestra en la **Figura N°3**.



**Figura N°3: Botón Crear**

4. En la pantalla aparecerá los siguientes campos a llenar para el comprobante (Ver **Figura N°4**):

Factura borrador

Proveedor	<input type="text"/>	Fecha de factura	<input type="text"/>
Referencia de proveedor	<input type="text"/>	Fecha vencimiento	<input type="text"/>
Añadir pedido de compra	<input type="text"/>	Moneda	<input type="text" value="PEN"/>

Factura  Otra Información

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Impuestos	Importe
<a href="#">Añadir un elemento</a>							

**Figura N°4: Creación de un comprobante**

- **Proveedor:** Colocamos el nombre del proveedor, RUC o DNI, en caso no este creado el proveedor lo podemos crear con la opción “**Crear y editar**” que aparece como última opción.
- **Referencia de proveedor:** Colocamos la serie y número del comprobante emitido por el proveedor, este campo no es obligatorio.

- **Añadir pedido de compra:** En caso haya un pedido de compra con anterioridad se coloca, este campo no es obligatorio.
- **Fecha de la factura:** Con ayuda del calendario que aparece se elige la fecha de emisión del comprobante del proveedor con el formato **dd/mm/aaaa**.
- **Fecha vencimiento:** Con ayuda del calendario que aparece escogemos la fecha de vencimiento del comprobante con el formato **dd/mm/aaaa**; este campo no es obligatorio que sea llenado.
- **Moneda:** Aquí podemos elegir la moneda del pago, ya sea soles (PEN) o dólares (USD).
- **Líneas de la factura:** Para agregar las líneas del comprobante se da click en “**Añadir un elemento**”, seguidamente aparecerá un formulario para completar siguiendo los siguientes pasos: seleccionar el producto o servicio, colocar la descripción del comprobante, colocar la cantidad, la unidad de medida, precio, tipo de IGV, impuesto y el subtotal se coloca automáticamente. Tal como se muestra en la **Figura N°5**.

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Tipo IGV	Impuestos	Subtotal
		1.000		0.00	Gravado - Operación Onerosa	IGV 18% Venta	0.00

**Figura N°5: Redacción comprobante**

5. Una vez completada la información, dar click en el botón “**Guardar**” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Tal como se encuentra en la **Figura N°6**.

**GUARDAR**

**Figura N°6: Botón Guardar**

6. Finalmente le damos click al botón “**Validar**” para completar la emisión del comprobante y darle un número de correlativo. Tal como se encuentra en la **Figura N°7**.

**VALIDAR**

**Figura N°7: Botón Validar**

7. Ya emitido el comprobante nos sale una barra de menú con diferentes opciones a realizar: (Ver **Figura N°8**)

**REGISTRAR PAGO**

SOLICITAR RECTIFICATIVA

CANCELAR FACTURA

**Figura N°8: Opciones de comprobante**

- **Registrar pago:** Hacer click para registrar el pago del comprobante, para lo cual aparecerá un cuadro para completar los datos: (Ver **Figura N°9**)
  - Cantidad a pagar (No es necesario que sea el total, puede quedar a cuenta)
  - Diario de pago, elegimos la cuenta de la cual saldrá el dinero para hacer el pago.

- Fecha de pago, colocamos la fecha que realizo el pago, no necesariamente es la misma fecha de emisión.
- Concepto, es la serie y numero del comprobante que se realizó el pago.
- Finalmente, dar click en el botón “Validar” que se encuentra en la parte inferior izquierda.



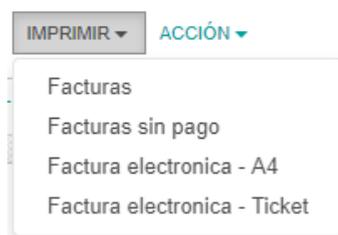
**Figura N°9: Registro de pago**

- **Solicitar Rectificativa:** Hacer click para solicitar la nota de crédito del comprobante, es necesario colocar el motivo por el cual se va rectificar, así como la fecha de emisión del comprobante rectificatorio y dar click en el botón “Emitir Rectificativa” que se encuentra en la parte inferior izquierda del recuadro. (Ver **Figura N°10**)



**Figura N°10: Solicitar Rectificativa**

- **Cancelar factura:** Hacer click para cancelar el comprobante, para poder cancelar el comprobante es necesario que no esté pagado total o parcialmente.
8. Adicionalmente, hay dos botones en la parte superior central de la pantalla, los cuales son:
- **Imprimir;** este botón nos da otras opciones de impresión, como podemos observar en la **Figura N°11**.



**Figura N°11: Opciones para Imprimir**

- **Acción;** este botón nos da otras dos opciones como se observa en la **Figura N°12**.



**Figura N°12: Opciones de Acción**