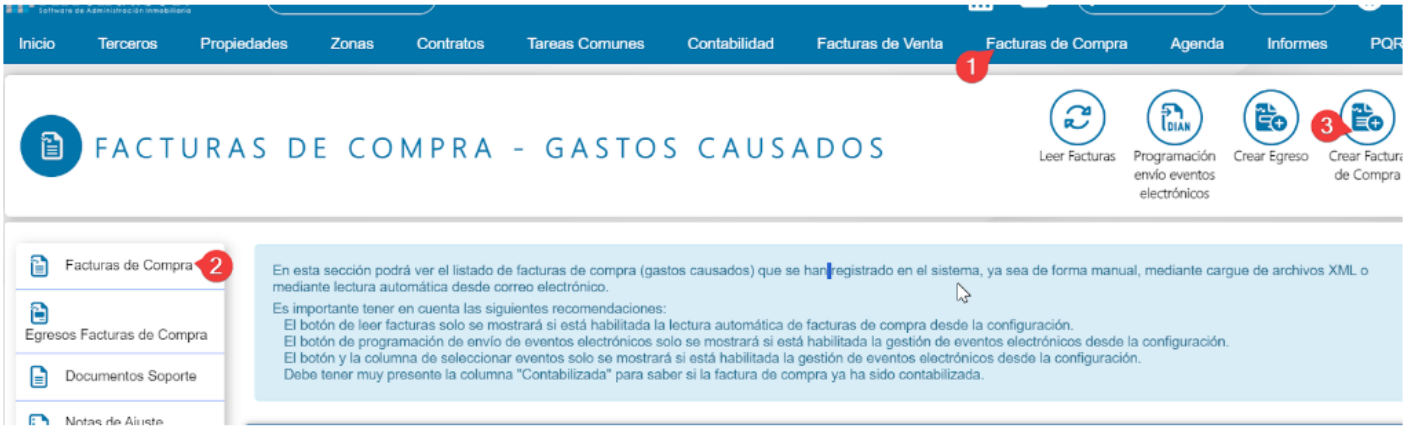
¿Cómo crear una factura de compra?

Son documentos emitidos por proveedores cuando una empresa adquiere bienes o servicios. Estas facturas detallan los productos o servicios comprados, sus cantidades, precios y el total a pagar.

Paso 1: Ingresa a "Facturas de compra" y en el submenú de la izquierda, selecciona "Facturas de compra".



Paso 2: Da clic en el botón "Crear factura de compra", el sistema desplegará un formulario para registrar la factura de compra o cargarla desde un archivo XML. Este formulario consta de los siguientes bloques:



Datos Básicos: Ingresa los datos fundamentales como:

- **Tercero**: Digita el nombre del Tercero que emite la factura, el cual debe estar previamente creado en el módulo de Terceros.

Consulta aquí como crear un tercero.

- **Centro de costos**: Selecciona el centro de costos al cual pertenece esta factura.
- **Fecha**: Ingresa la fecha de la factura de compra.
- **Observacione**s: Aquí podrás ingresar las observaciones o notas adicionales que contenga el documento.
- **Número de consecutivo**: El sistema automáticamente mostrará y llevará la cuenta interna del consecutivo.
- **Documento de referencia**: Indica el consecutivo de la factura de compra para asociar el documento del sistema con la factura de venta.
- **Cuenta de costos por pagar**: Indica cuál es la cuenta por pagar. Si no está creada, puedes crearla en Contabilidad > Cuentas PUC > Crear cuenta.
- **Impuestos:** Podrás seleccionar los porcentajes que correspondan a cada impuesto. En caso de requerir un porcentaje que no esté creado, puedes ir al módulo de Contratos > Conceptos > Impuestos.

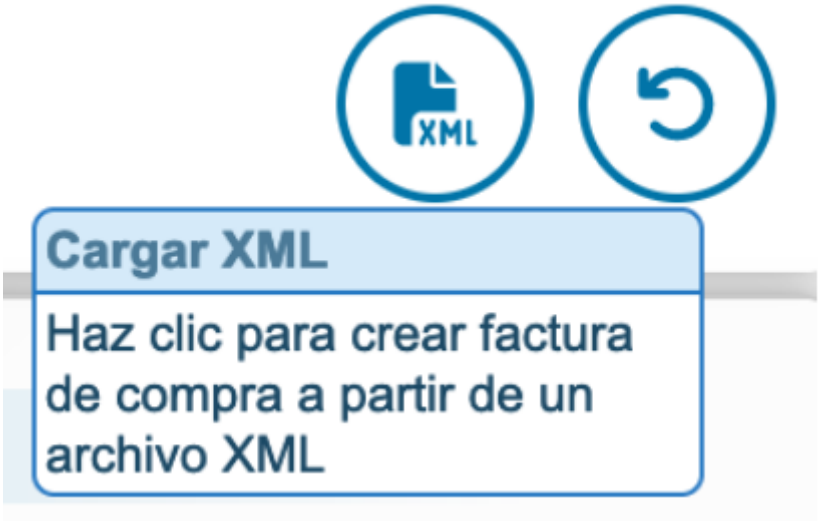
Consulta aqui como crear un impuesto

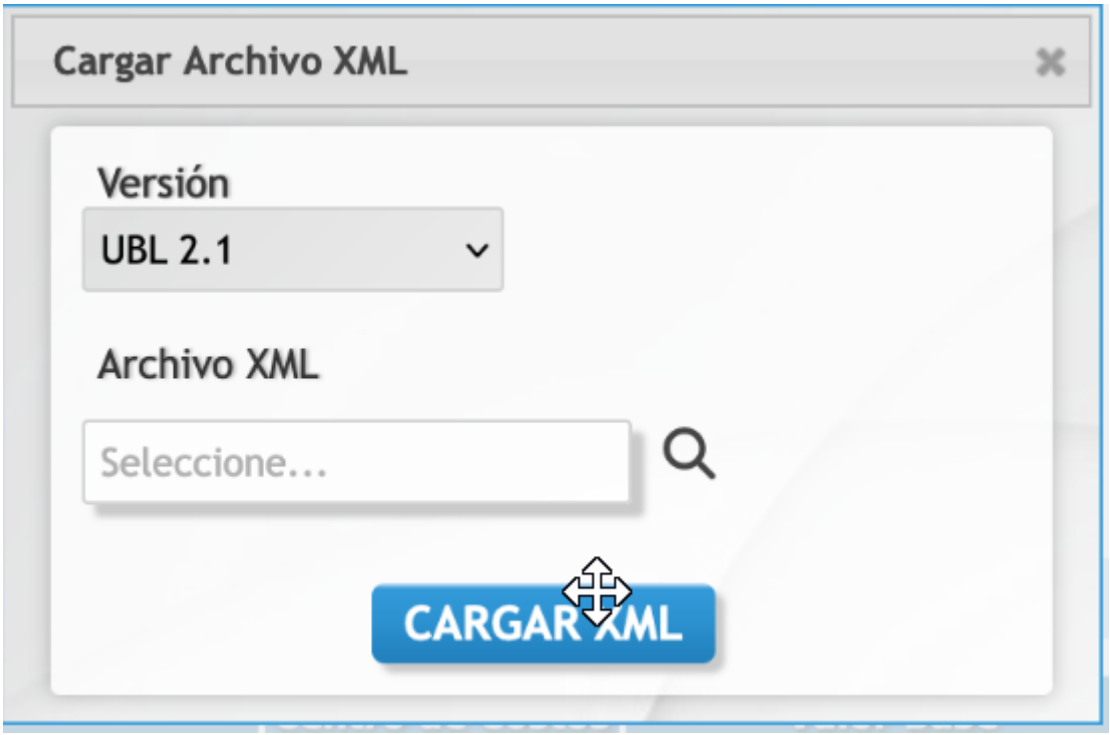
Detalles de la factura de compra: Completa los conceptos por los cuales se genera el gasto:

- **Cantidad**: Indica la cantidad.
- **Concepto**: Digita la cuenta contable creada para el gasto de ese concepto.
- **Centro de costos**: En caso de tener creados diferentes centros de costos, selecciona el centro al cual pertenece el documento.
- **Valor Base:** Ingresa el valor sin impuestos.
- **% Descuento**: Ingresa el porcentaje de descuento en caso de aplicar.
- **% Porcentaje IVA**: Ingresa el porcentaje de IVA si aplica.
- **¿Registrar pago?**: Marca esta opción si deseas realizar el pago al mismo tiempo de crear el documento.
- **Forma de Pago**: Dependiendo de la forma de pago que selecciones (por ejemplo, 'Efectivo', 'Cheque', 'Transferencia', entre otras) se reflejará el movimiento contable en la cuenta de pago designada para ese medio de pago en Herramientas > Configuraciones > Contabilidad - Formas de pago. Ingresa el valor, el No. del documento de referencia si

aplica y da clic en el botón (+) de color verde. Al registrar el pago, el sistema automáticamente creará el comprobante de Egreso en el módulo de Contabilidad cuando des clic en 'Grabar y Contabilizar'.

> **Cargar XML:** Utiliza esta opción para pre-diligenciar la información desde un archivo XML. Este archivo debe ser el recibido por correo electrónico con los detalles de la factura electrónica emitida. Al hacer clic en este botón, se abrirá un formulario para seleccionar la versión del archivo a cargar y cargar el archivo XML.





Paso 3.

Grabar: Después de completar todos los campos necesarios, da clic en el botón "Grabar y Contabilizar" para guardar la factura.

Revisión #14
Creado el 23 mayo 2024 16:45:53
Actualizado el 21 octubre 2025 11:17:17