

GUIA DE USO – ORDEN DE COMPRA POR SERVICIOS

1.- Primero deberás crear el servicio que adquieres. Ir a Compras / Producto

Productos

Línea: GASTOS GENERALES Y OTROS
Tipo: GASTOS ADMINISTRATIVOS
Código: GG01500004 Activo ☒

Descripción: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO
Unid. Medida: UNIDAD
Centro Gasto: 9403405
Cta. General: 9403405 Cta. Empres.:
Afecto I.G.V. ☒ Si Centro Costo ☐ No
Activo Fijo ☐ No Percepción ☐ No

Producto destinado a: Venta ☐ Compra ☒

Grabar Listar Salir

Consultar por

Código	Descripción
GG01500001	AGUA - ADM
GG01500003	ALQUILERES - ADM
GG01500002	ELECTRICIDAD - ADM

2.- Ahora registrar la Orden de Compra. Ir a Compras / Orden de Compra / Registro Orden de Compra.

Orden de Compra

Número: 000038 Fecha: 12/02/2010 Proveedor: FACOME S.R.LTDA. Moneda: NUEVOS SOLES Cond. Pago: FACTURA A 07 DIAS

Código	Descripción	Cant.	Precio	Descuento	Total
GG01500004	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	1.000	250.0000	0.00	250.00

Afecta Almacén ☒ No Dar de Baja a la O/C ☐ No Otros Costos ☐ No

Entrega Fecha: 18/02/2010 Lugar: OFICINA PRINCIPAL

Observaciones

Solicitado para

Subtotal: 250.00
% Dcto.: 0.00
% IGV: 19.00
TOTAL: 297.50

Actualizar Histórico Salir

Consultar por

La clave está en desmarcar el check de "AFECTA ALMACEN". Entonces cuando llega el comprobante de pago del proveedor se ingresa directamente por COMPRAS / DOCUMENTO sin pasar por ALMACEN, ya que como es un servicio no requiere de NOTA de INGRESO en almacén.