Emisión de Liquidación de Compras por Reembolso

? Ingreso al sistema

-Para empezar, inicia el programa Neola en tu ordenador e ingresa el usuario y contraseña proporcionado por tu técnico.

Haz clic en Ingresar

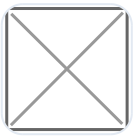


-Una vez en la pantalla principal, selecciona el ícono de Menú en la parte superior izquierda.



?Ir al módulo compras

- Una vez en el menú principal, selecciona-> "Inicio"



- Selecciona la opción "Compras"

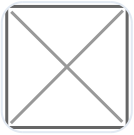


Ingreso de datos comprobante

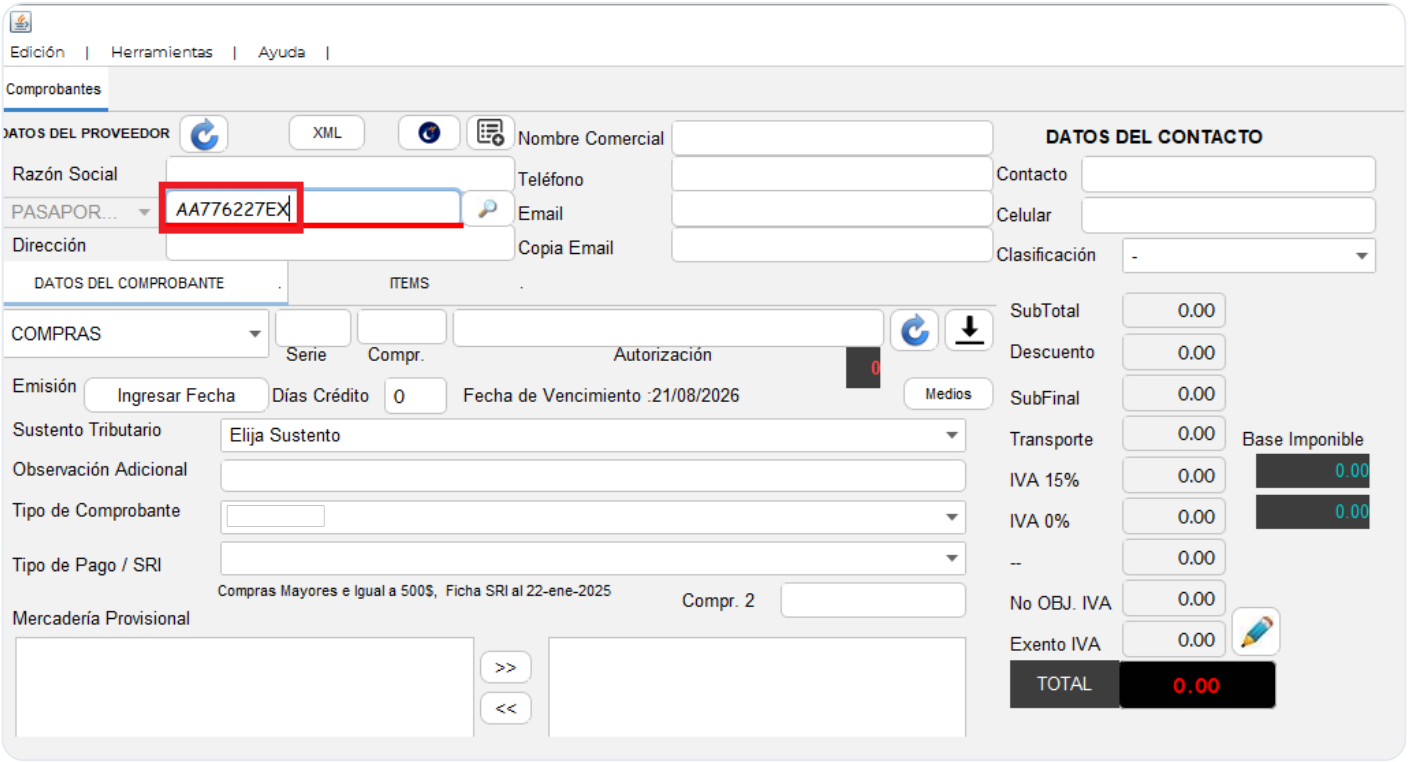
- Para iniciar ingrese los datos del proveedor, digite la cédula o RUC en el campo "Razón Social", a continuación las coincidencias se mostrarán en pantalla.



- Para elegirlo con doble clic o enter, y los datos del proveedor se cargarán automaticamente.



Nota: Si se necesita ingresar el proveedor con número de pasaporte, ingrese los datos del proveedor e ingrese el número de pasaporte agregando la terminación "EX" al final. Esto permitirá que el sistema lo identifique y valide correctamente como un pasaporte.



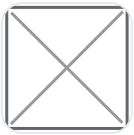
Elegir documento liquidación de compras

Elegir documento Liquidación de bienes y servicios en la opción "Tipo de Comprobante"

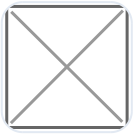


Ingresar Ítem

Seleccione la pestaña "ITEMS".



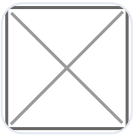
-En el campo Item's digite el Producto, Servicio, Código, se desplegará una lista de coincidencias, si el Producto/Servicio se encuentra en dicha lista con las teclas ? ? seleccionarlo y con enter ? escogerlo.



-Ingrese los siguientes datos, utilizar enter ? para cambiar al siguiente campo y terminar seleccionando el botón Ingresar Item.

- Cantidad
- Precio Subtotal
- Porcentaje de Descuento 1,2,3

-Presione el botón "Ingresar Item"

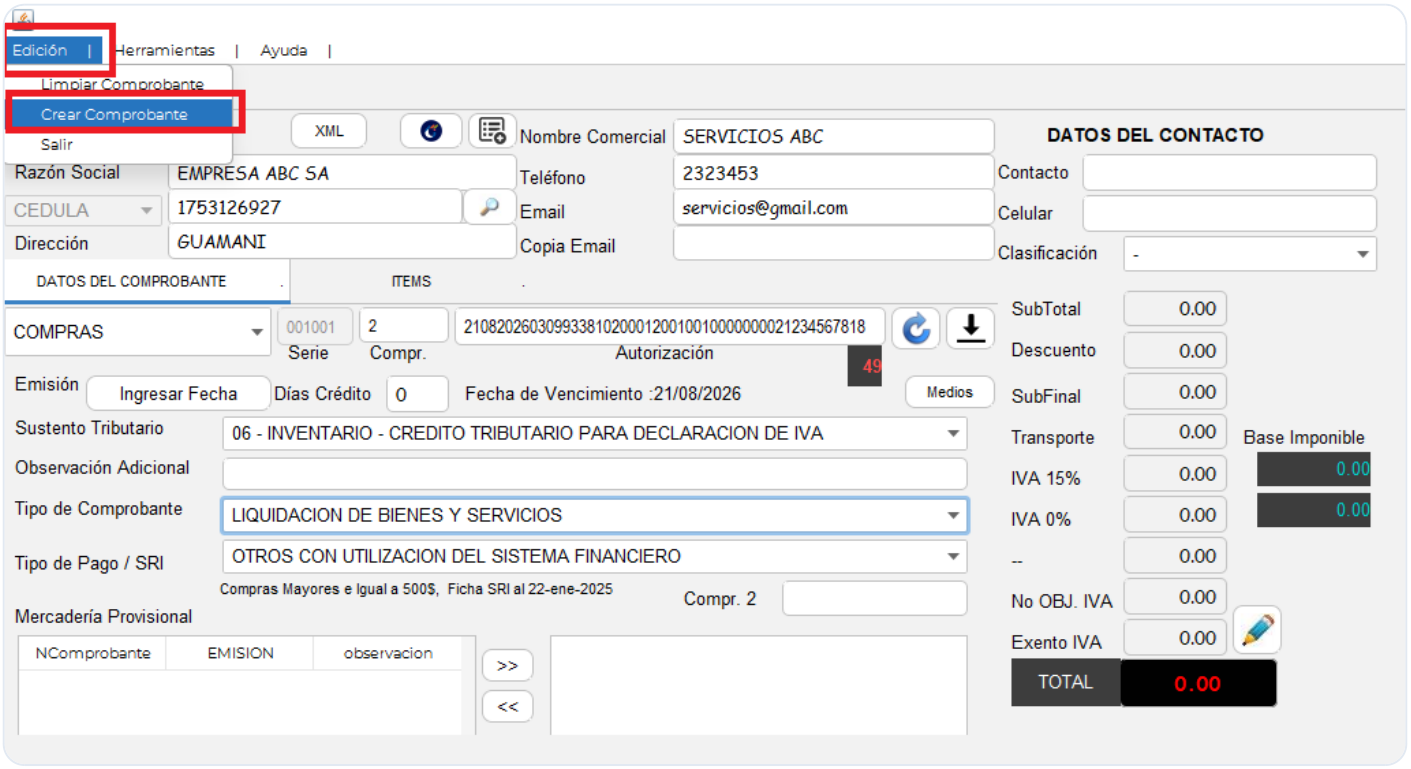


-Repita el procedimiento hasta ingresar todos los productos que haya adquirido en esa compra.

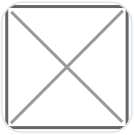


Crear comprobante

Edición, haga clic en la opción Crear Comprobante.

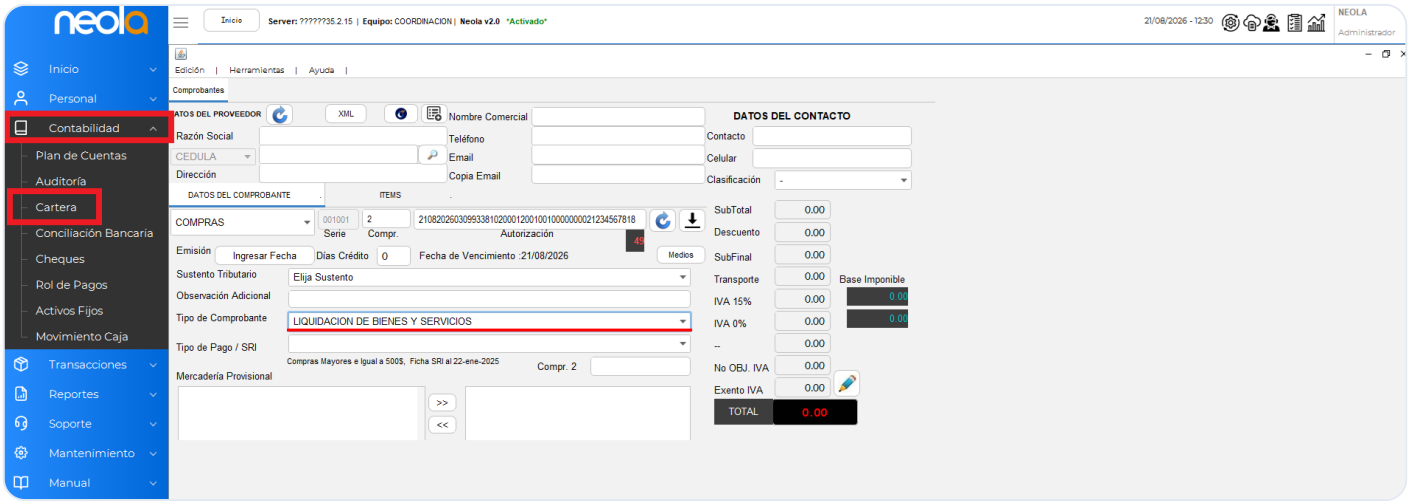


A continuación, se mostrará una ventana de con un mensaje de confirmación, verifique los datos y presione el botón "SI".

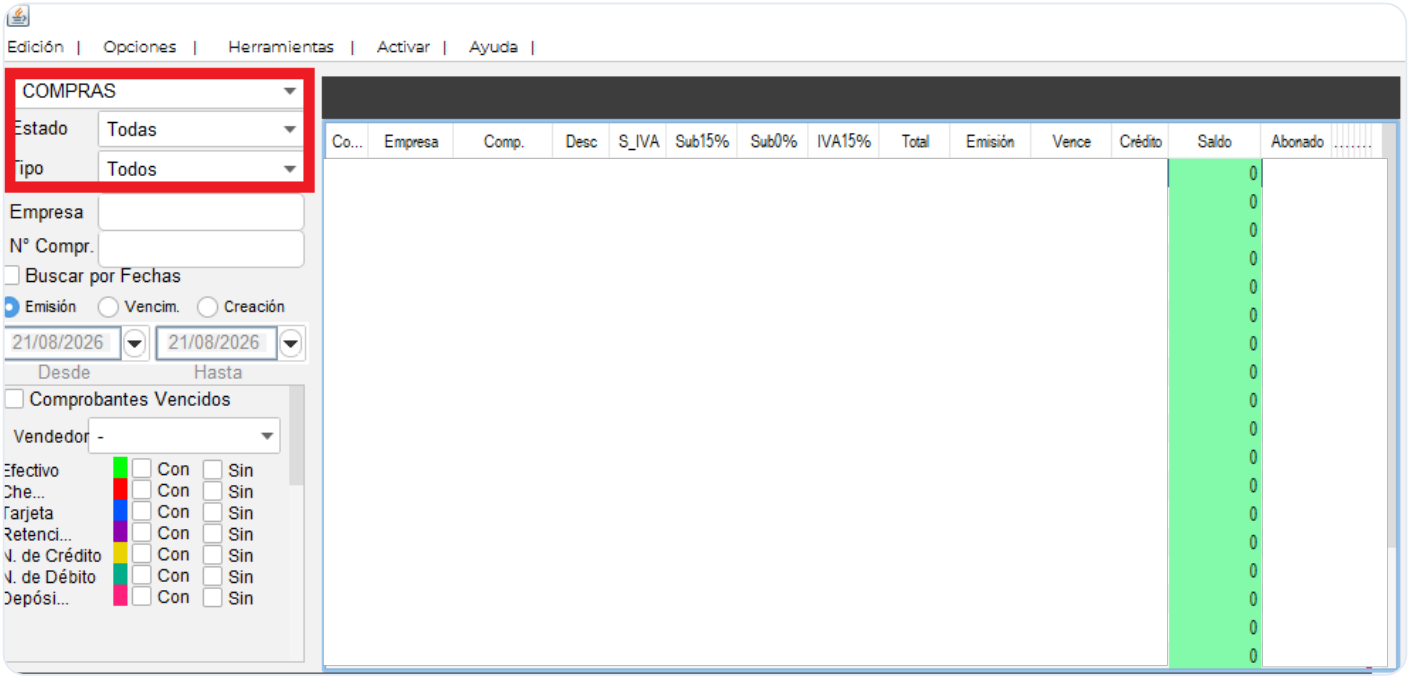


NO ENVIAR A AUTORIZAR

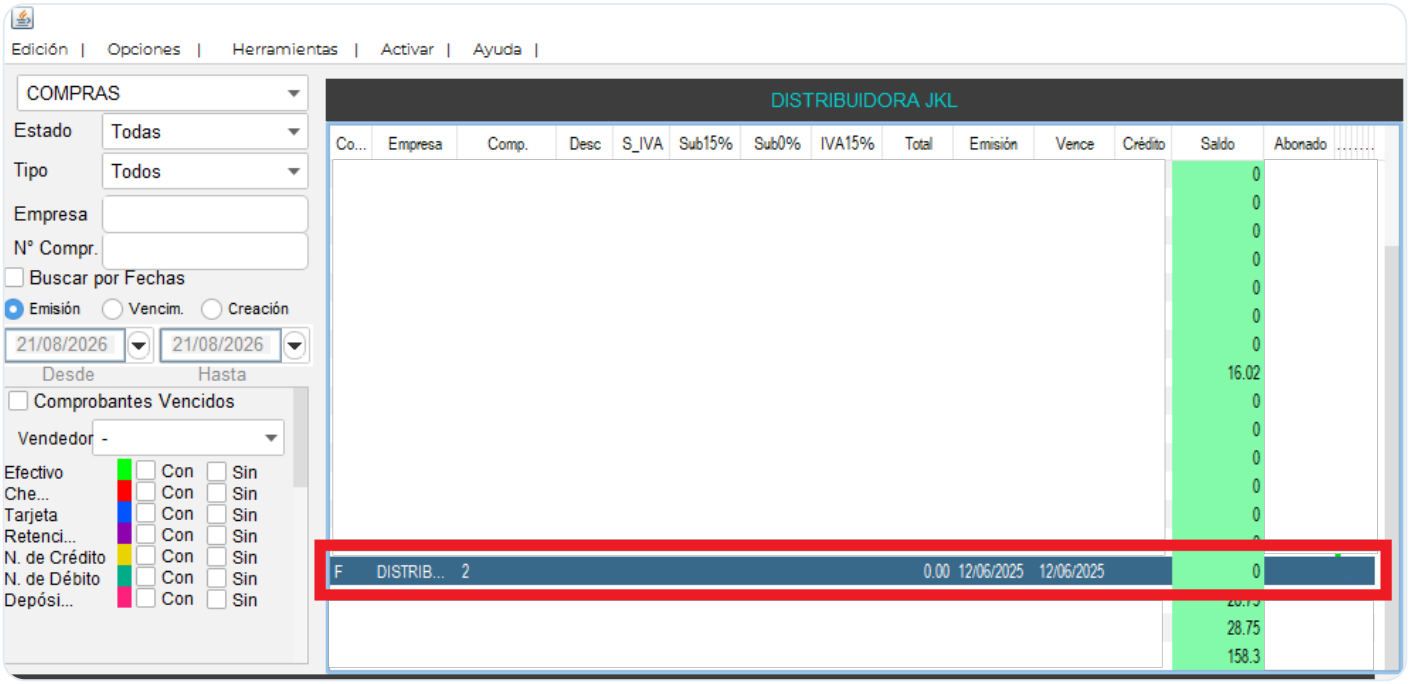
- Posteriormente, una vez creado el comprobante, diríjase al módulo Contabilidad ? Cartera.



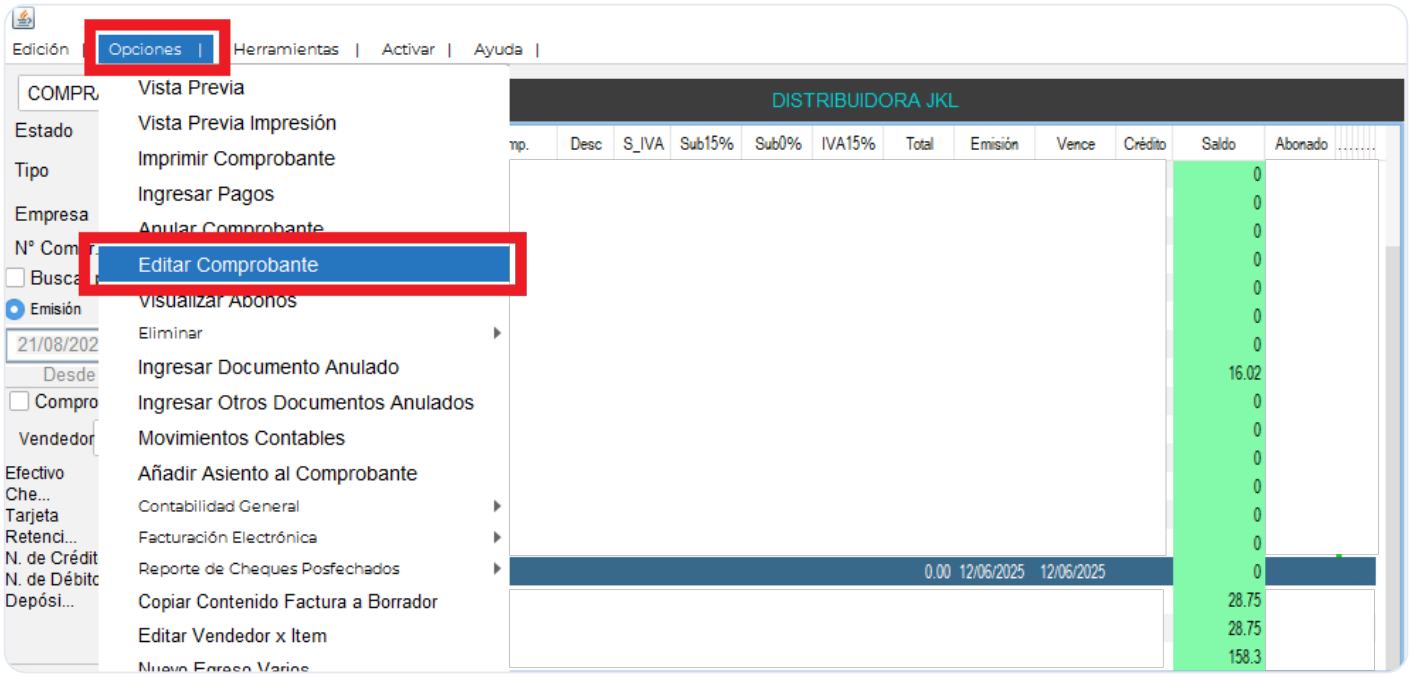
- Seleccione el tipo de comprobante Compras y, en el campo Estado, seleccione Todos para visualizar todos los comprobantes de compra registrados.



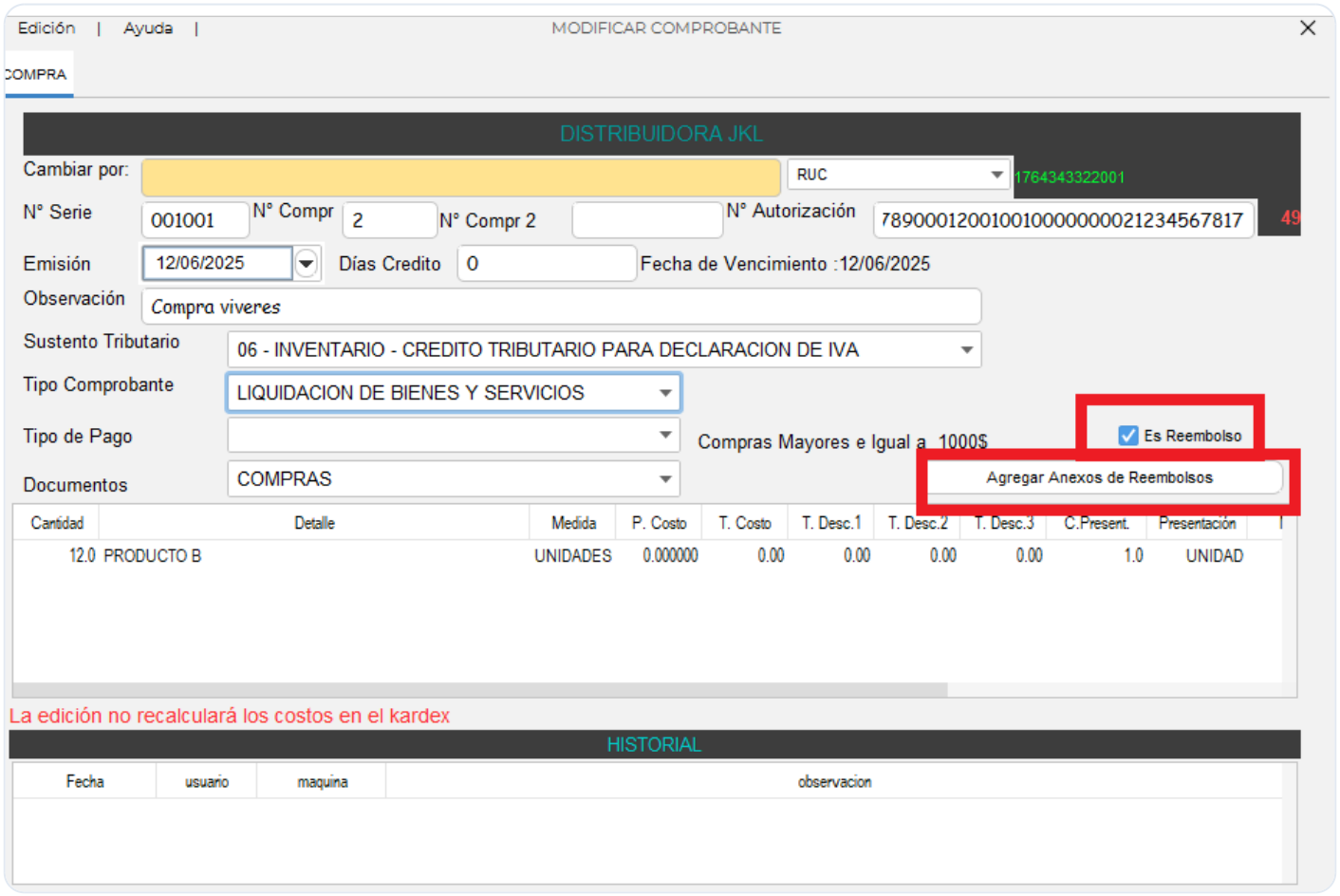
- Seleccionamos el Comprobante, que se genero anteriormente



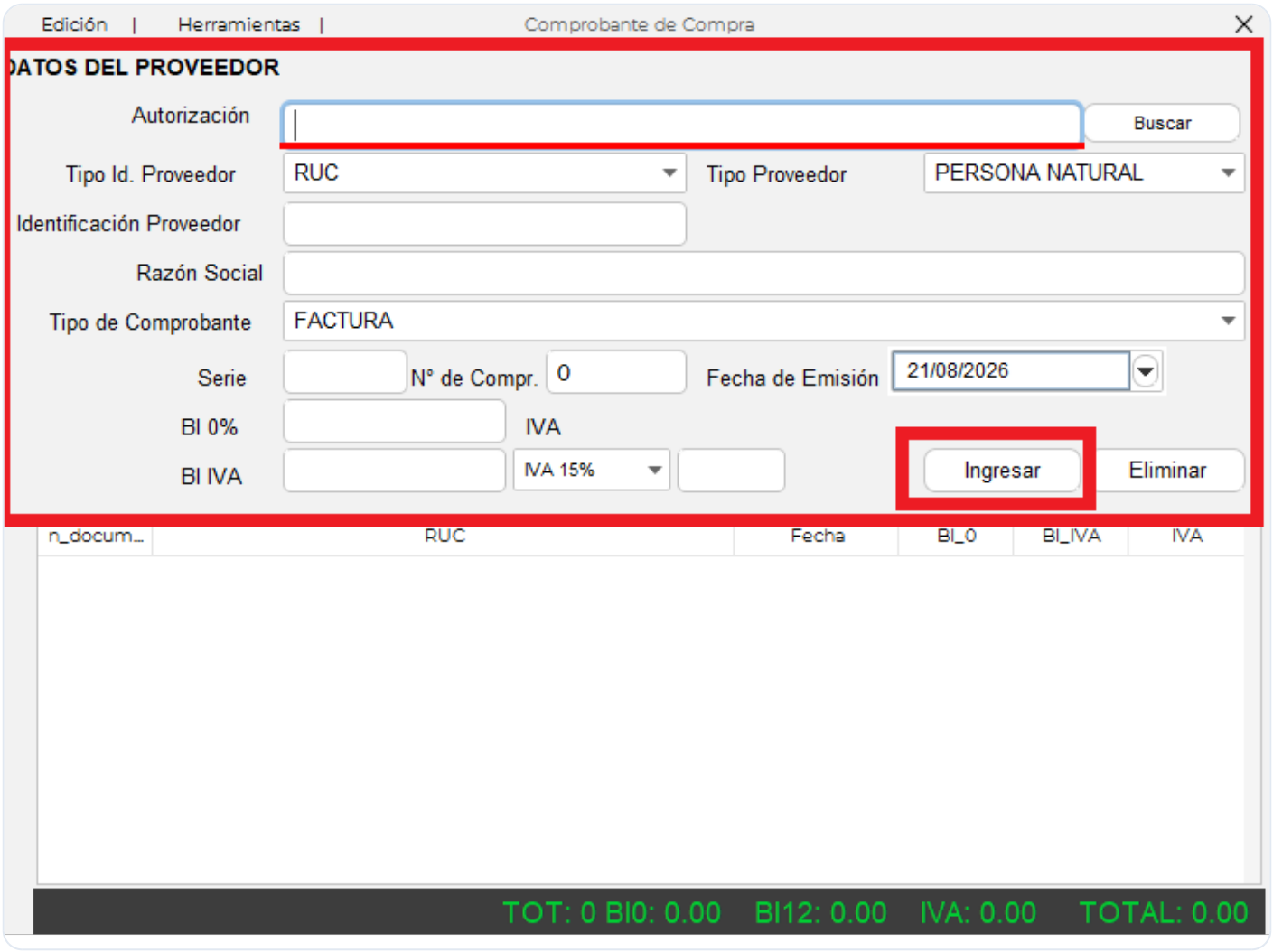
- Ingresamos a Opciones ? Editar Comprobante



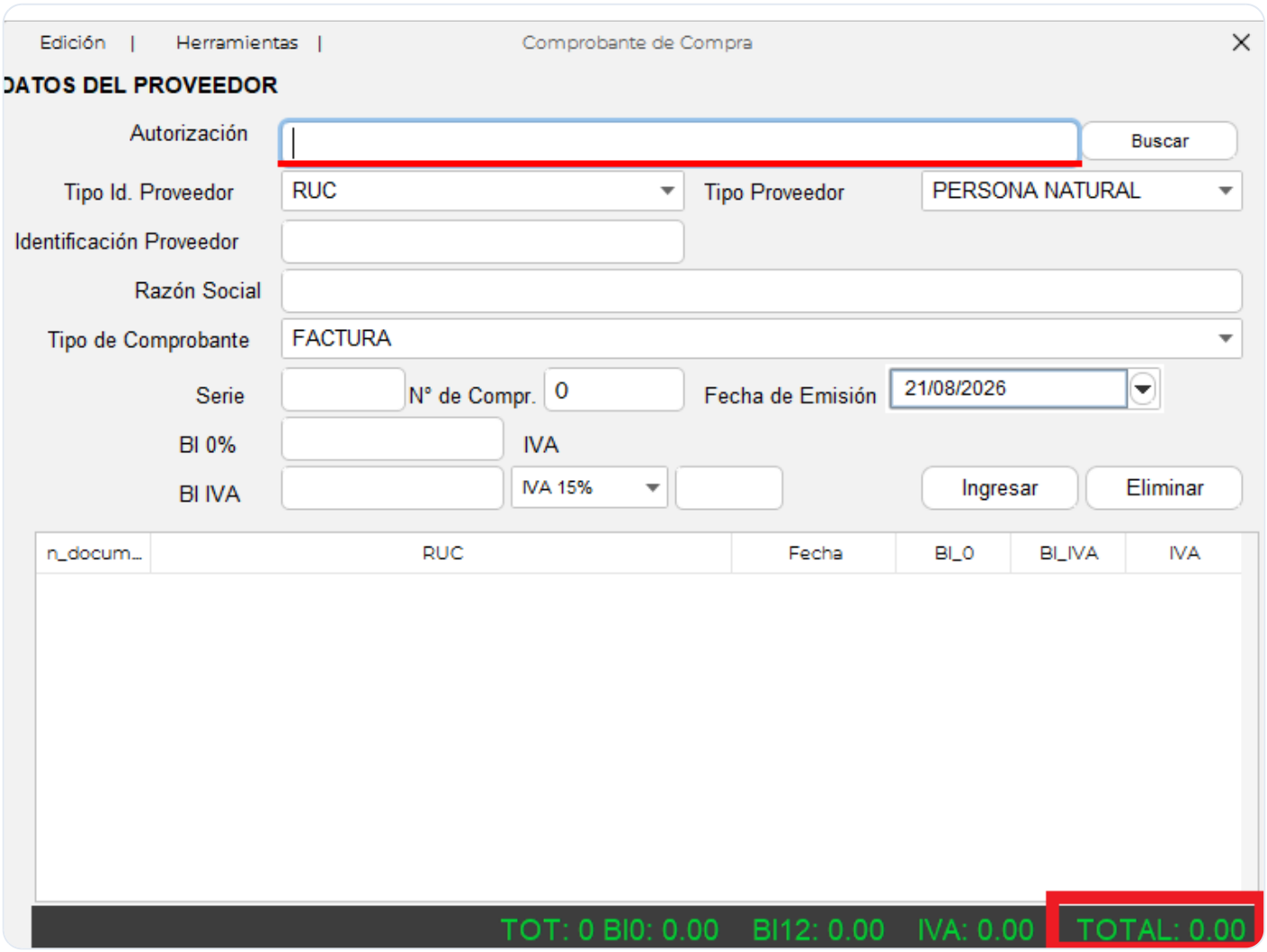
- Active el check “Es Reembolso” y, posteriormente, haga clic en Agregar Anexos de Reembolsos para continuar con el proceso.



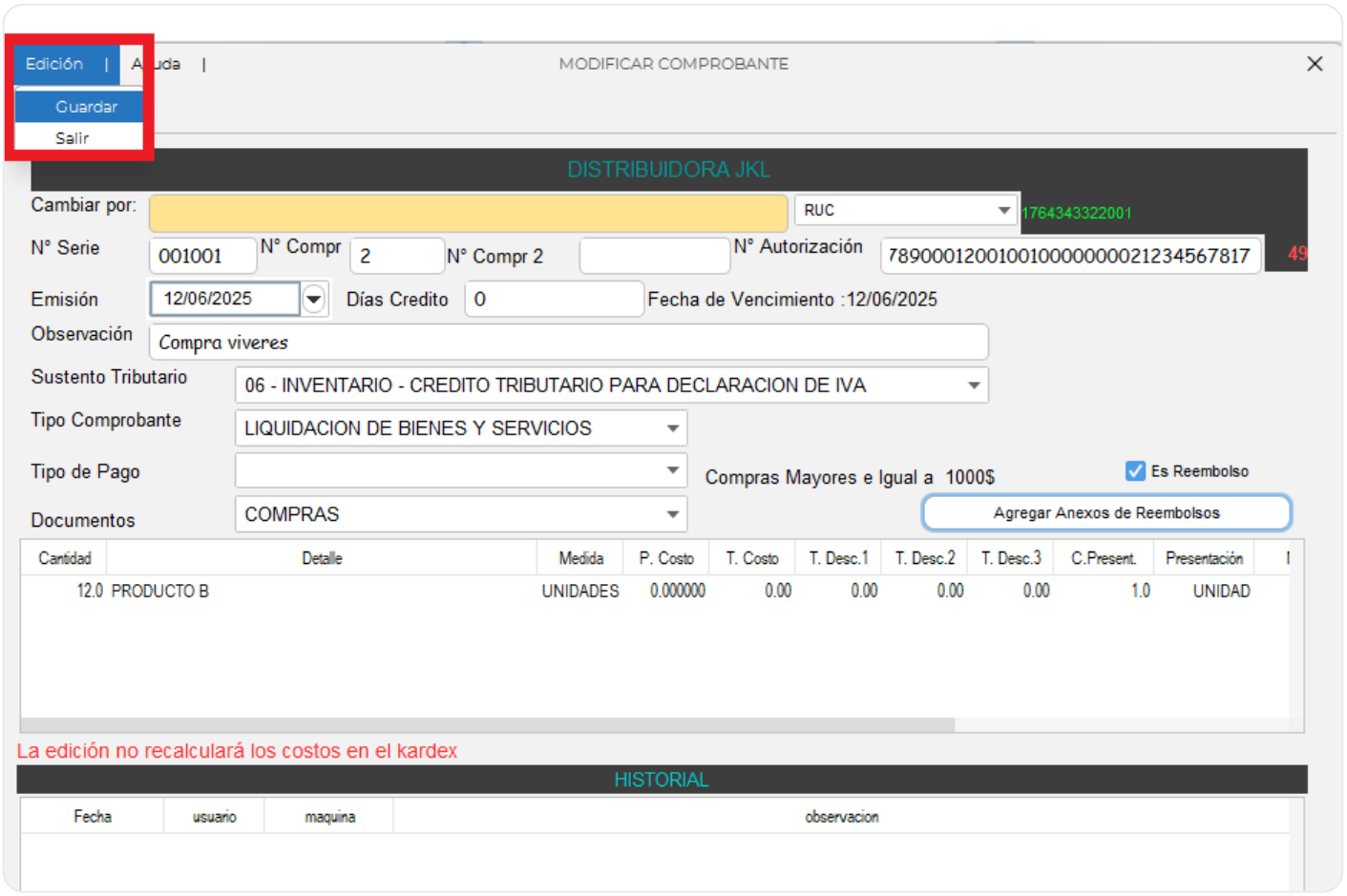
- Ingrese toda la información solicitada. Una vez completada la información, haga clic en INGRESAR. Repita este proceso para cada factura que se desee reembolsar.



- Finalmente, una vez ingresados todos los anexos necesarios, verifique que el valor total de la factura a reembolsar coincida con el valor mostrado en el apartado Total.



- Una vez ingresados los anexos, cierre la ventana para regresar a la pantalla anterior. Para guardar la información registrada, haga clic en Edición y, posteriormente, en Guardar.



ENVIAR A AUTORIZAR

Revisión #4

Creado 21 agosto 2026 17:26:36 por Editor

Actualizado 21 agosto 2026 18:17:35 por Editor