Ingreso de Compras NO Tributarias

? 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

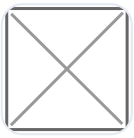


-Una vez en la pantalla principal, selecciona el ícono de Menú en la parte superior izquierda.



Ir al módulo compras

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



- Selecciona la opción "Compras"



Ingreso de datos comprobante

- En la pestaña Datos del proveedor, ingresa la cédula o RUC en el campo "Razón Social", a continuación las coincidencias se mostrarán en pantalla.



- Elige el proveedor que corresponda con doble clic o enter y los datos se cargarán automáticamente.

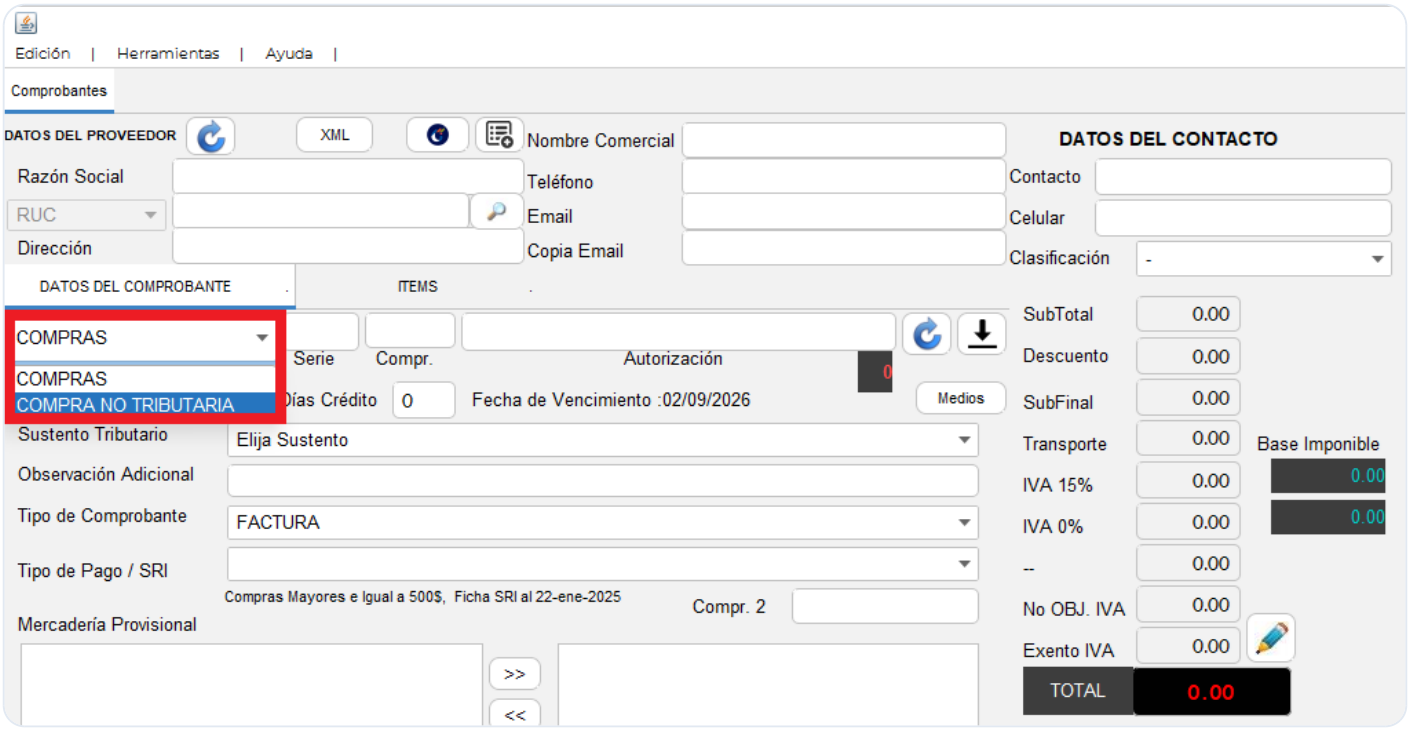


-Una vez ingresados los datos del proveedor, el paso siguiente será completar los datos del comprobante, ya sea factura, nota de venta entre otros. Se solicitarán los siguientes datos:

-Emisión (ingresa fecha)
- Días Crédito
- Sustento Tributario
- Observación Adicional (opcional)
- Tipo de Comprobante
- Tipo de Pago/SRI: Efectivo (sin utilización del sistema financiero) cheque y transferencia (otros con utilización del sistema financiero)

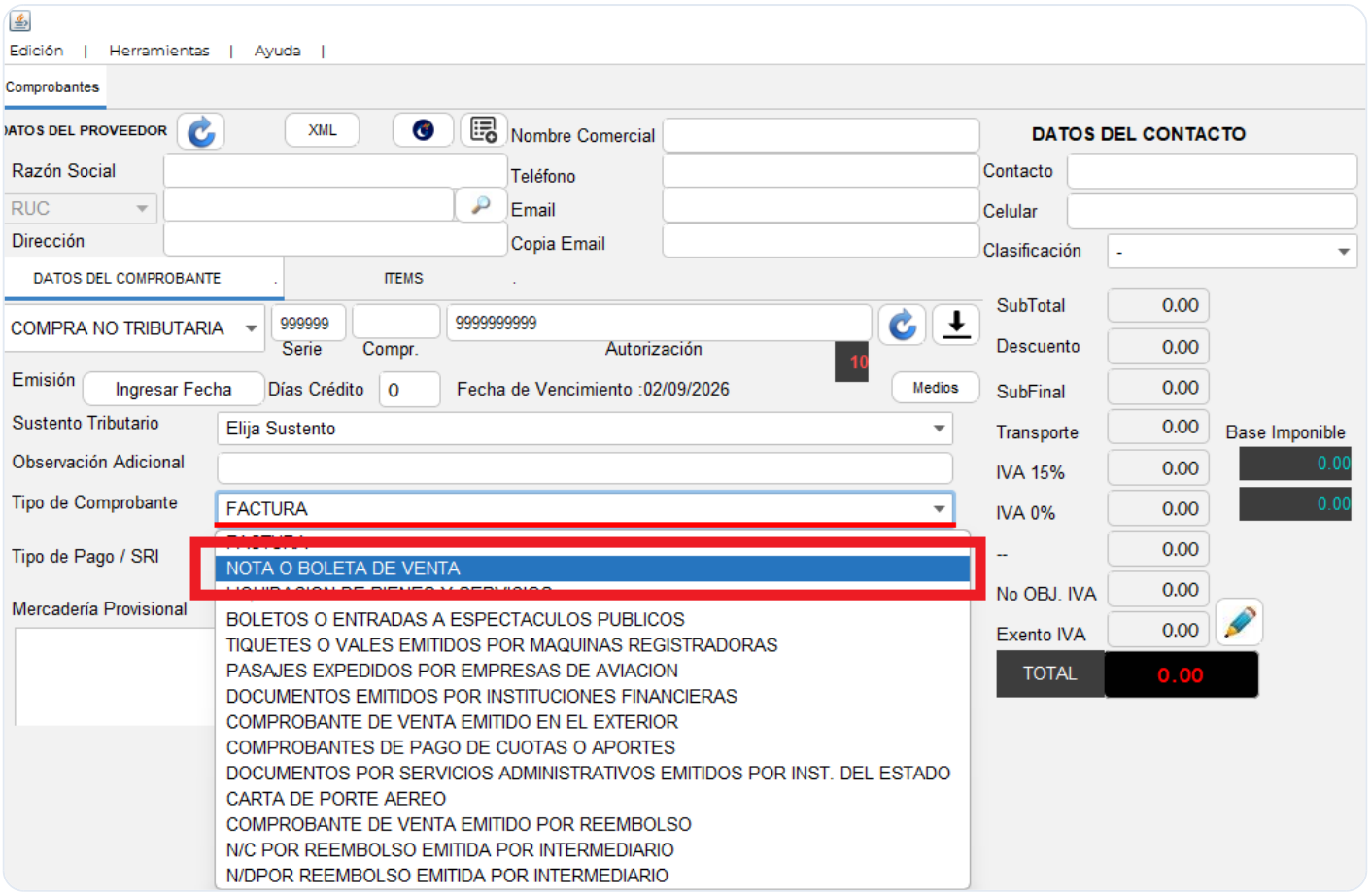


- Para ingresar una compra no tributaria, cambie la opción de COMPRAS a COMPRAS NO TRIBUTARIAS, una vez ingresado como compra, se completará automáticamente el campo de Serie y Autorización.



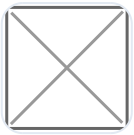
Elegir nota o boleta de venta

- En la opción "Tipo de Comprobante", elige el documento Nota o Boleta de venta

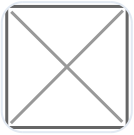


Ingresar ítem

-Selecciona la pestaña "ITEMS"



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



-Ingresa los datos a continuación, utiliza enter para cambiar al siguiente campo y selecciona el correspondiente con el botón Ingresar Item.

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

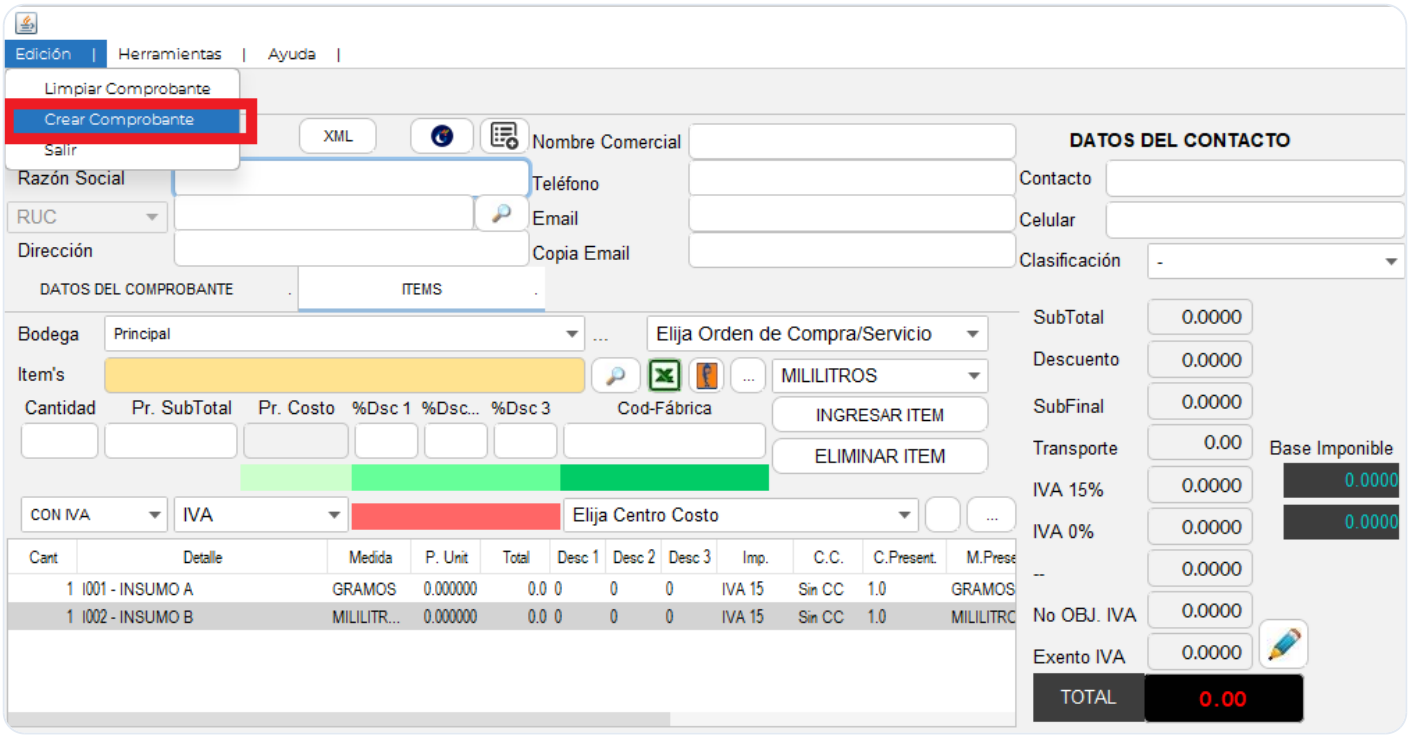


-Repite el procedimiento hasta ingresar todos los productos que haya adquirido en esa compra.



Crear comprobante

-En la pestaña Edición, haz clic en la opción Crear Comprobante.



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



©2025 Todos los Derechos Reservados Grupo Maitre & Neola

Revisión #4
Creado 2 septiembre 2026 17:38:34 por Editor
Actualizado 2 septiembre 2026 17:52:15 por Editor