

GUIA RAPIDA



HOLOCORP GROUP S DE RL DECV

RFC: HGR-130304-DC5

Av. Faro 2350

COMPRAS:

- Proceso completo de los pedidos de compras.



2018

Derechos Reservados

HG Consulting © y sus logotipos son marcas registradas por Holocorp Group S de RL de CV. Cualquier otro producto o marca pertenece a sus respectivas compañías y se utiliza únicamente con fines de referencia.

Esta información es propiedad de Holocorp Group de México, S. De R.L. y se proporciona con el carácter de confidencial. Esta información no será divulgada fuera de las organizaciones de "La Empresa" y no será reproducida, usada o divulgada total o parcialmente.

CONTENIDO

| | | |
|-----|-------------------------------------|----|
| 1 | Descripción general de la guía..... | 3 |
| 2 | Crear pedido de compra | 3 |
| 3 | Recepción de productos | 8 |
| 3.1 | Recepción con lotes | 8 |
| 3.2 | Recepción sin lotes..... | 10 |
| 3.3 | Validar recepción | 11 |
| 4 | Creación de factura..... | 12 |

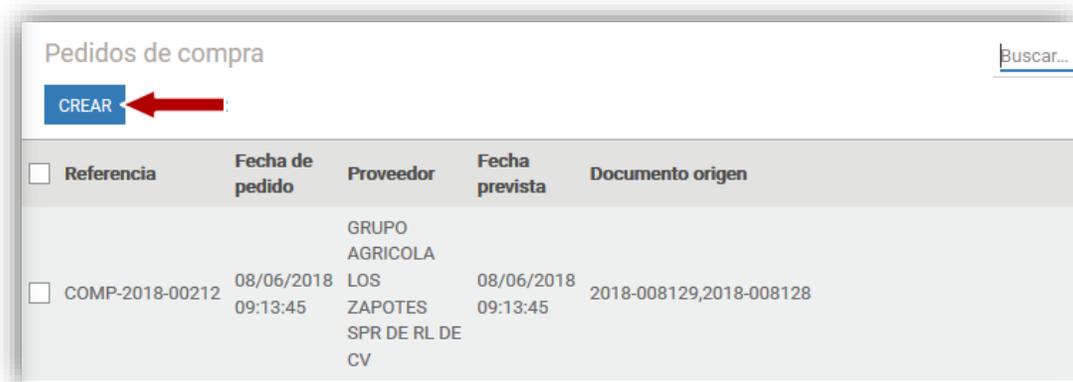
1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA GUÍA

El objetivo de la siguiente guía, es la explicación del proceso a seguir para registrar pedidos de compras, dar entrada a los inventarios y la generación de la factura correspondiente.

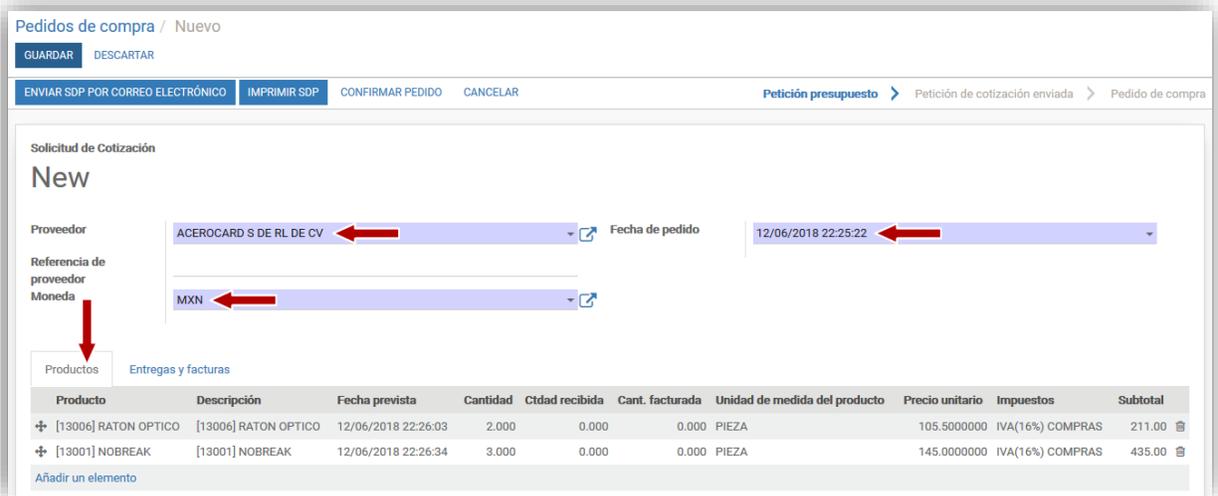
2 CREAR PEDIDO DE COMPRA

Ingrese al módulo “**Compras**”, desde el menú principal de aplicaciones. Desde menú “**Compra**”, tiene disponible dos opciones “**Solicitudes de Cotización**”, y “**Pedidos de compra**”, desde ambas se puede iniciar la creación de una compra, la única diferencia son los registros que se visualizan en una y otra. En “**Solicitudes de Cotización**”, solo se mostrarán pedidos de compra en estado “**Borrador**”, y en “**Pedidos de compra**”, todos los registros existentes.

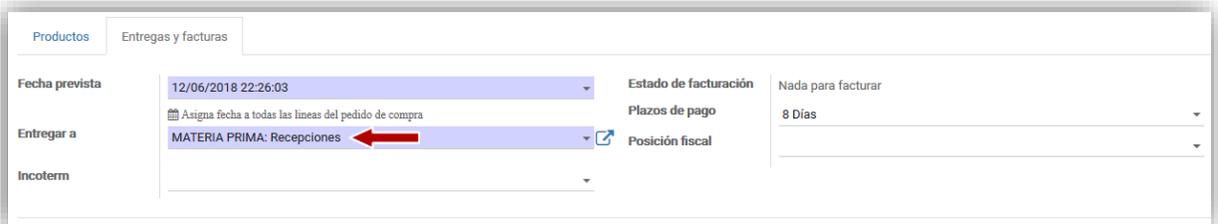
Una vez que haya ingresado a cualquiera de las dos opciones, de clic en el botón “**Crear**”, para abrir el formulario de captura:



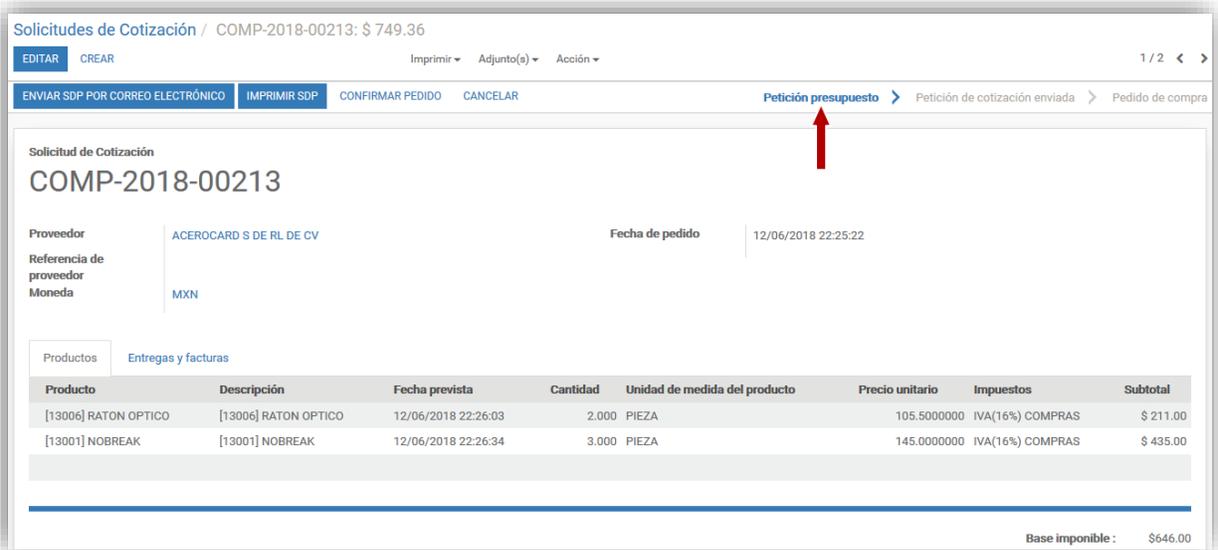
Ingrese la información requerida y significativa como son: proveedor, moneda, fecha, productos y el almacén. De los datos antes mencionados uno de los más importantes es “**Almacén**”, el cual se encuentra en la pestaña “**Entregas y Facturas**”, aquí se debe indicar en que almacén entraran los inventarios provenientes de las compras para poder gestionar sus existencias.



Pestaña para indicar el almacén donde los productos serán recibidos.



Una vez ingresada toda la información requerida, de clic en el botón “**Guardar**”, por defecto el estado de la compra se establecerá como “**Petición presupuesto**” o “**Borrar**”, la cual, permitirá modificar en caso de ser necesario la información antes capturada.



Si requiere enviar la cotización al proveedor, de clic en el botón “**Enviar SDP por correo electrónico**”.



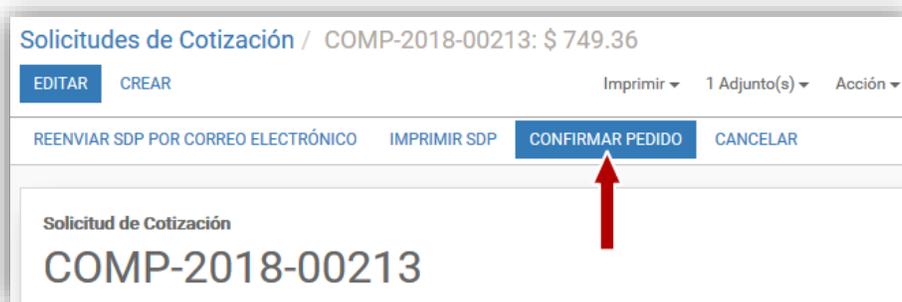
En caso de que el proveedor no tenga una cuenta de correo agregada, el sistema lo solicitará previo a mostrar la ventana para el envío del correo. Ingrese la cuenta de correo y de clic en “**Guardar**”.

Se mostrará una ventana emergente en la cual, se anexará información referente al pedido de compra y adjuntado un documento en PDF con toda la información capturada. Si requiere modificar la información puede realizarlo, así como también, destinatarios adicionales. De clic en el botón “**Enviar**”.

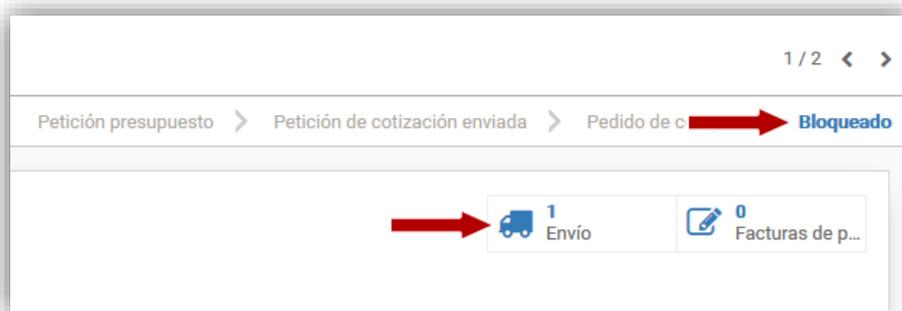
Al enviar el correo electrónico, el estado de la cotización cambiará a **“Petición de cotización enviada”**,



Una vez que se tiene la seguridad de que toda la información captura es correcta y ha sido validada con el proveedor y demás involucrados, de clic en el botón **“Confirmar pedido”**, con lo cual, cambiará de **“Cotización”** a **“Pedido”**.

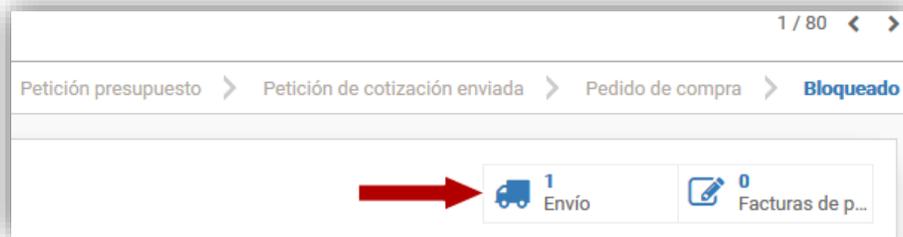


Al confirmar el pedido, la información capturada será bloqueada para evitar que pueda ser modificada, cambiando a su vez el estado del pedido a **“Bloqueado”**. Adicional, se mostrarán dos casillas: envío y facturas de proveedor, desde las cuales se le podrá dar entrada a los inventarios de los productos adquiridos y crear la factura correspondiente, respectivamente.



3 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

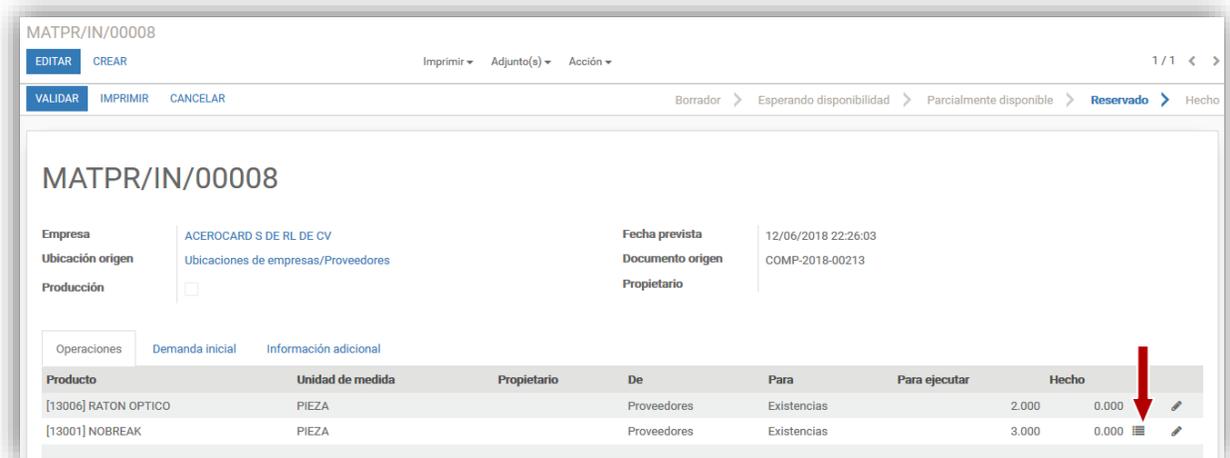
De clic en el recuadro “Envíos”, para acceder al movimiento de inventario generado en el pedido de compra al momento de haber confirmado el pedido.



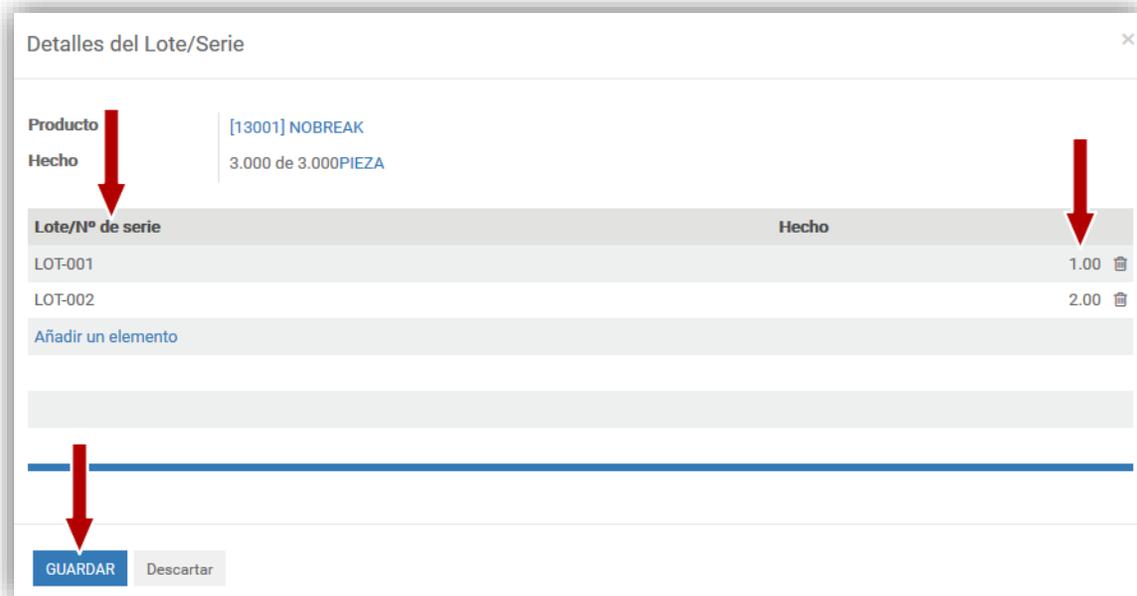
Podrá observar la información completa del movimiento de entrada de inventarios. Se podrá encontrar dos casos: el producto o productos incluidos fueron configurados para gestionar número de lotes o sin seguimiento. En el primer caso, en la pestaña operaciones aparece el icono , el cual permitirá ingresar los lotes. En el segundo caso, el icono antes mencionado no aparecerá.

3.1 RECEPCIÓN CON LOTES

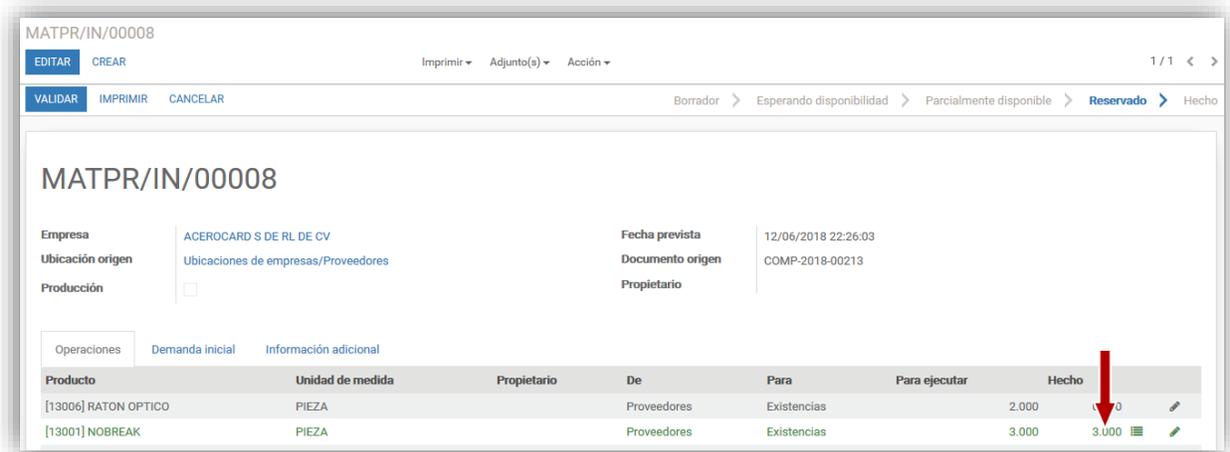
Considerando que el producto fue configurado para gestionar número de lotes, de clic sobre el icono , que aparece al final de la línea del producto:



Se mostrará una ventana emergente en la cual, deberá indicar el lote o lotes y la cantidad correspondiente para cada uno (puede ser un solo lote o varios dependiendo las necesidades), al terminar de clic en **“Guardar”**.

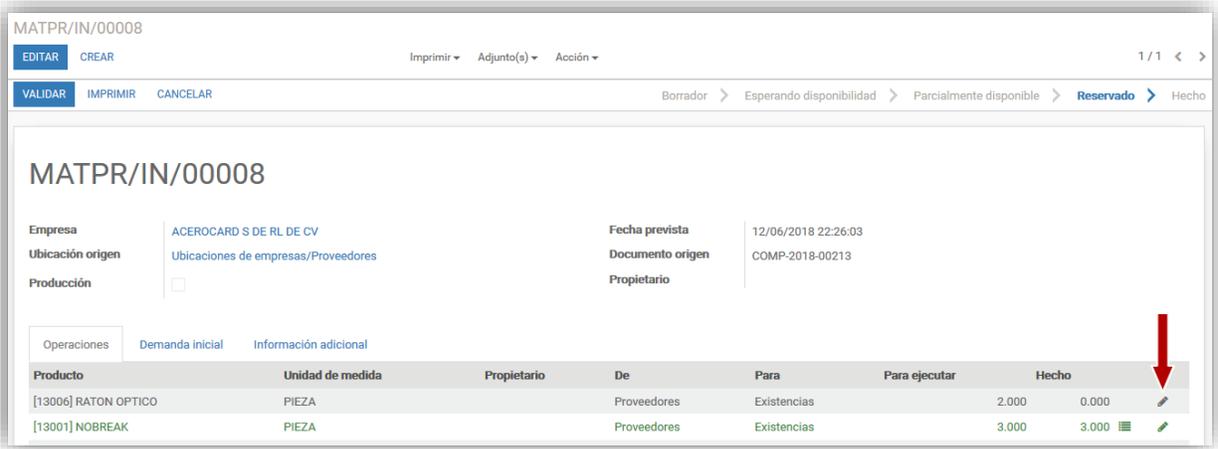


Ahora, la línea del producto al cual fueron agregados lotes aparecerá de color verde, y la columna **“Hecho”**, tendrá el valor de la sumatoria de las cantidades de los diferentes lotes (esta cantidad pudiera ser menor o mayor, para entregas mayores o parciales consulte el manual específico para movimientos de inventario).



3.2 RECEPCIÓN SIN LOTES

Considerando los productos de las imágenes, el primer producto “**RATON OPTICO**”, ha sido configurado para no gestionar lotes, en este caso, de clic en el botón con forma de lapiz .

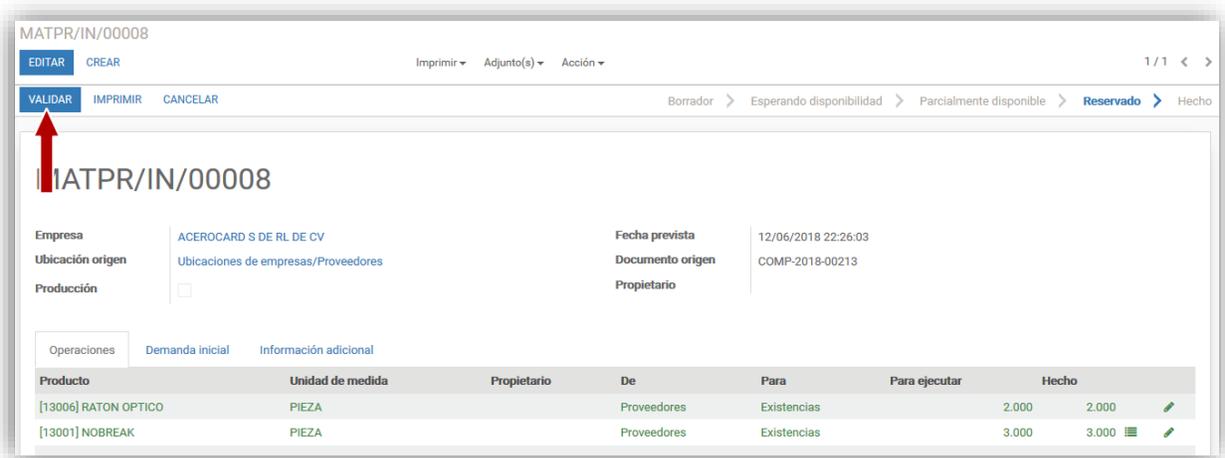


En la ventana emergente, ingrese la cantidad recibida y posteriormente de clic en el botón “**Guardar**”, el proceso es muy similar a la recepción con lotes, solo que en este caso no se indica un lote.

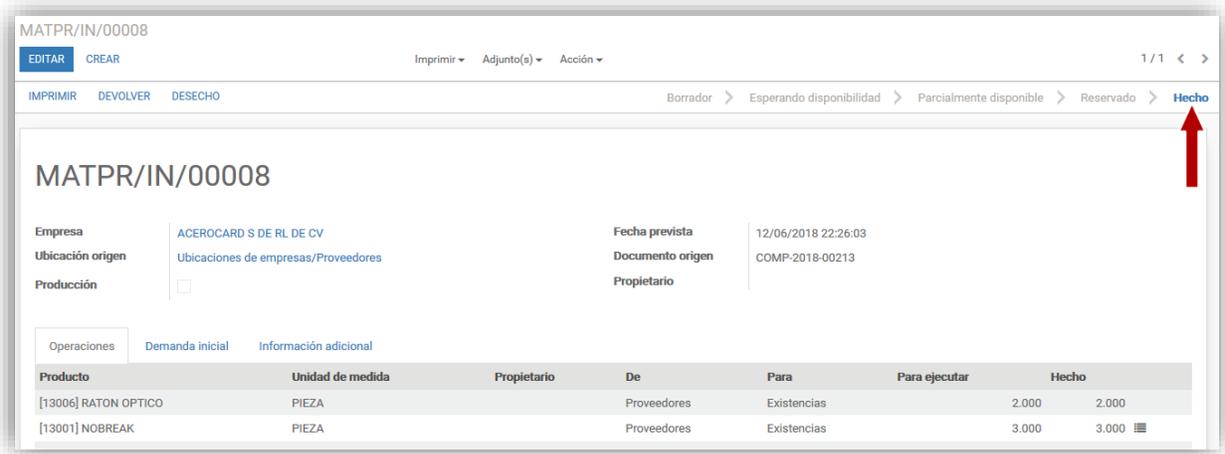


3.3 VALIDAR RECEPCIÓN

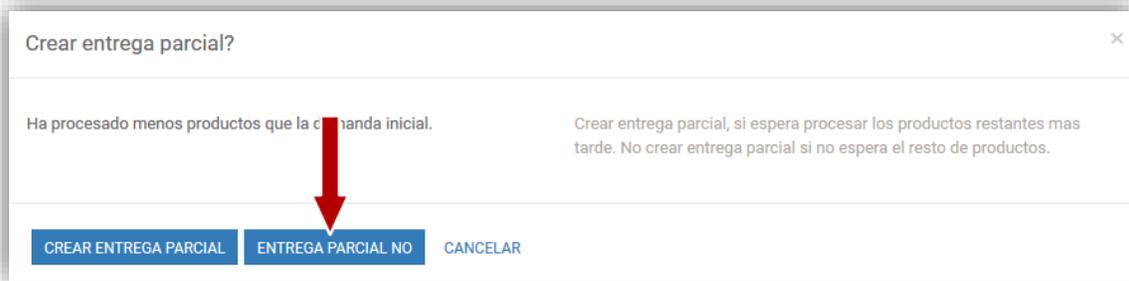
Ya que todas las cantidades de los productos a recibir hayan sido capturadas, de clic en el botón “Validar”.



El estado de la recepción ha cambiado a “Hecho”, con lo cual, ya han quedado afectados los inventarios de los productos.

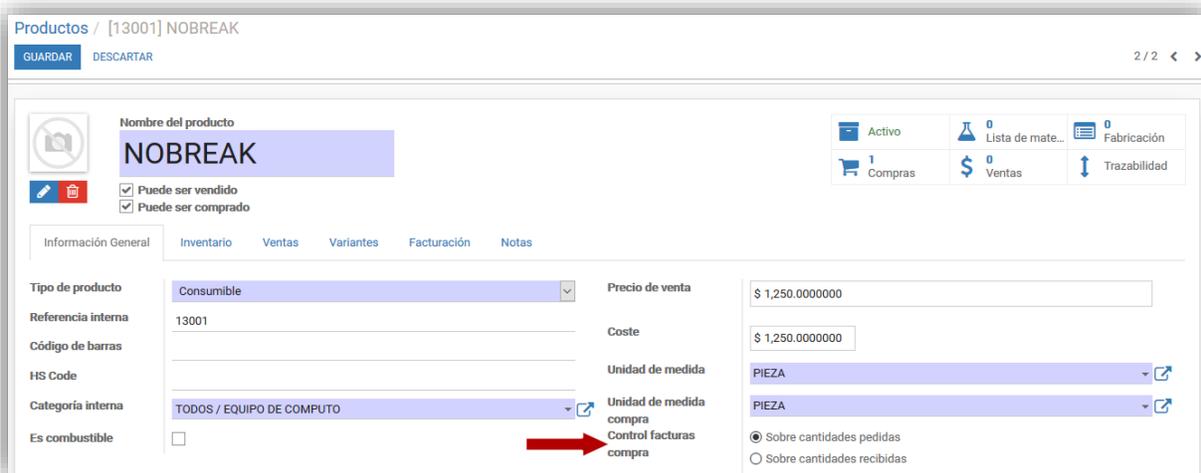


En caso de que se presente una ventana emergente indicando si desea crear una entrega parcial, aún y cuando todas las líneas se encuentren en color verde, puede deberse a la cantidad de decimales considerados en las conversiones de unidades de medida. La diferencia posiblemente sea mínima e imperceptible, para validar el movimiento de clic en el botón **“Entrega parcial no”**, para descartar la diferencia y completar el movimiento, si opta por dar clic en **“Crear entrega parcial”**, el sistema validará el movimiento de inventario actual, pero generará uno nuevo por la diferencia encontrada la cual, posiblemente se visualice en 0.

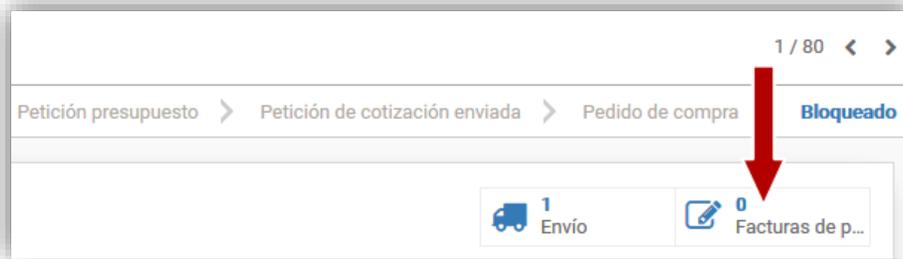


4 CREACIÓN DE FACTURA

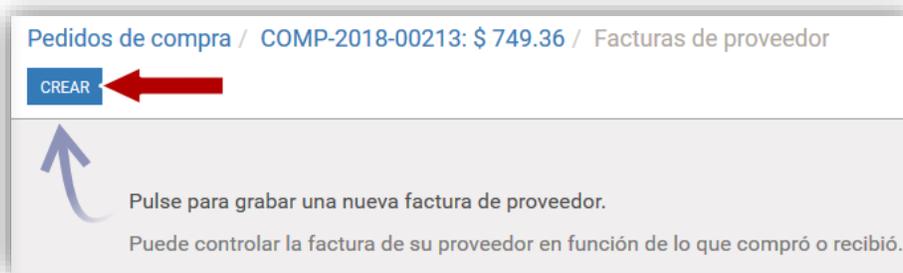
Por defecto la factura no estará creada en el pedido de venta, pero esta la podrá generar sin necesidad de capturar nuevamente la información. Dependiendo la configuración del producto, la factura se podrá crear en base al pedido de venta o de acuerdo a los productos que han sido recibidos. Dicha configuración se puede validar directamente en la información de los productos utilizados.



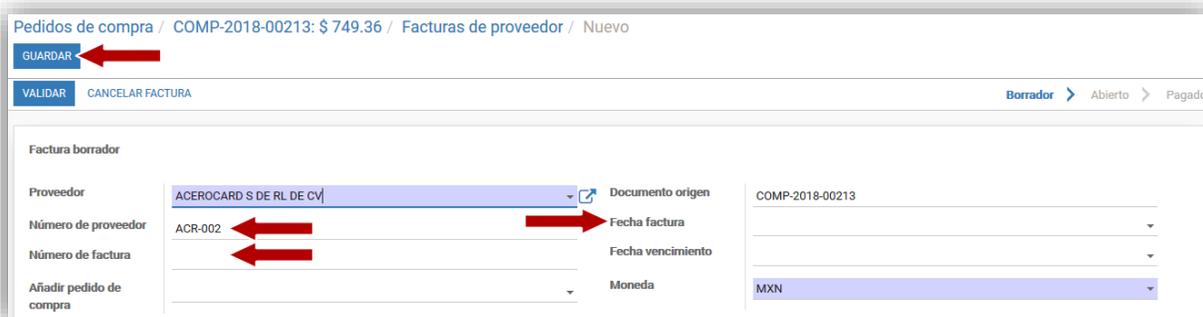
De clic en el botón **“Facturas de proveedor”**, para acceder a la sección desde se podrá crear la factura, en caso de ya existir, al dar clic ingresará a la factura.



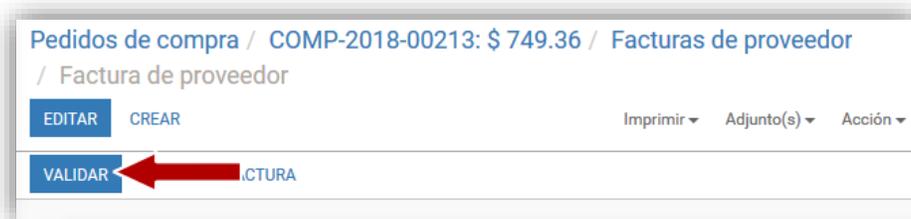
Puesto que no existe ninguna factura, de clic en el botón **“Crear”**, con lo cual, el sistema automáticamente generará la factura de acuerdo a la configuración de los productos antes mencionada y otras configuraciones.



La configuración utilizada en los productos fue **“Sobre cantidades pedidas”**, por lo cual, ha sido creada con la cantidad total de producto. Por defecto, el estado de la factura es **“Borrador”**, con lo cual, podrá modificar la información si así fuese necesario. Por defecto el campo **“Número de proveedor”** se llena automáticamente siempre y cuando el proveedor tenga definido este valor, ingrese adicional el número de factura, así como la fecha de factura (si no ingresa fecha, por defecto el sistema definirá la fecha actual). De clic en el botón **“Guardar”**.



Si toda la información esta correcta y no requiere cambios, de clic en el botón **“Validar”**, con esto cambiará el estado de la factura al estado **“Abierto”** (listo para registrar pago), con lo cual, los campos serán bloqueados y no podrán ser modificados, además, automáticamente el sistema creará la póliza correspondiente afectando las cuentas por pagar con el proveedor.



Posterior a la validación, se asignará un número de folio único a la factura.



Hasta este punto ha cubierto el proceso completo de un pedido de compra, a excepción del registro de pagos, el cual, deberá ser realizado por la persona correspondiente y los permisos suficientes.