

GUIA RAPIDA



HOLOCORP GROUP S DE RL DECV

RFC: HGR-130304-DC5

Av. Faro 2350

COMPRAS:

- **PRESUPUESTO (COTIZACION)**
- **PEDIDO DE COMPRA**
- **RECIBIR PRODUCTOS**
- **FACTURACION**
- **NOTA DE CREDITO**



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	DESCRIPCION GENERAL	3
2	PRESUPUESTO (COTIZACION).....	3
3	PEDIDO DE COMPRA	5
4	RECIBIR PRODUCTOS.....	6
5	FACTURACION.....	7
6	NOTA DE CREDITO.....	9

1 DESCRIPCION GENERAL

Para mostrar el flujo completo de proceso de una compra, se irán realizando ejemplos de cada una de las etapas en que se vaya avanzando. Cabe señalar que para el registro de una compra no es necesario hacer todo el proceso completo, se puede registrar directamente la compra desde la opción “Pedidos de compra”.

2 PRESUPUESTO (COTIZACION)

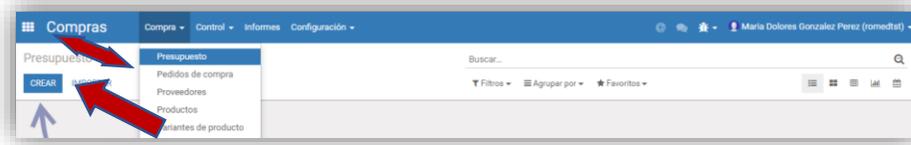
La creación de un presupuesto es el primer paso en el proceso de una compra. Un presupuesto no es un pedido de compra confirmado, en este punto toda la información puede ser modificable y hasta ser borrado en caso de así requerirse. Su uso es muy recomendado cuando no se tiene la certeza de hacer la compra o no se esté de acuerdo con el precio (cuando se negocia), como los productos.

Crear un presupuesto o cotización

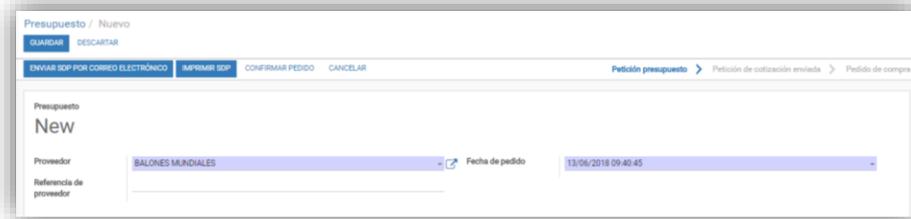
Damos clic en el módulo “Compras”.



Damos clic sobre el submenú **Compra** → **Presupuesto**, “**CREAR**”.

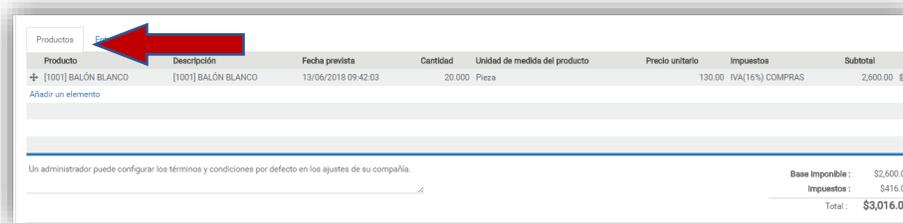


Se captura el nombre del proveedor, la fecha de la cotización, la referencia del proveedor es opcional.



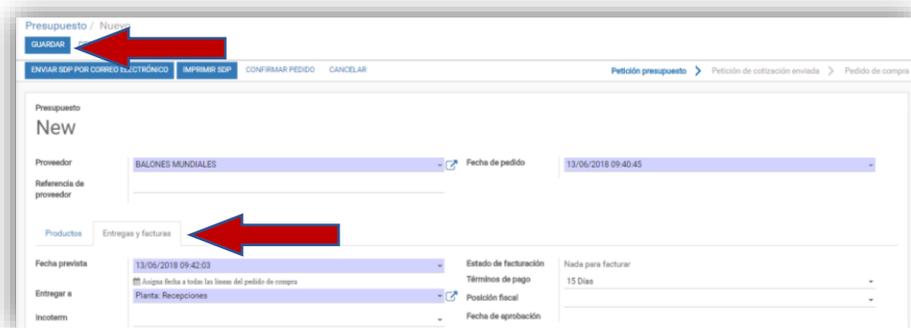
Pestaña: Productos

Capturamos la información solicitada del producto en la ventana tipo formulario, de acuerdo a la información disponible.



Pestaña: Entregas y facturas

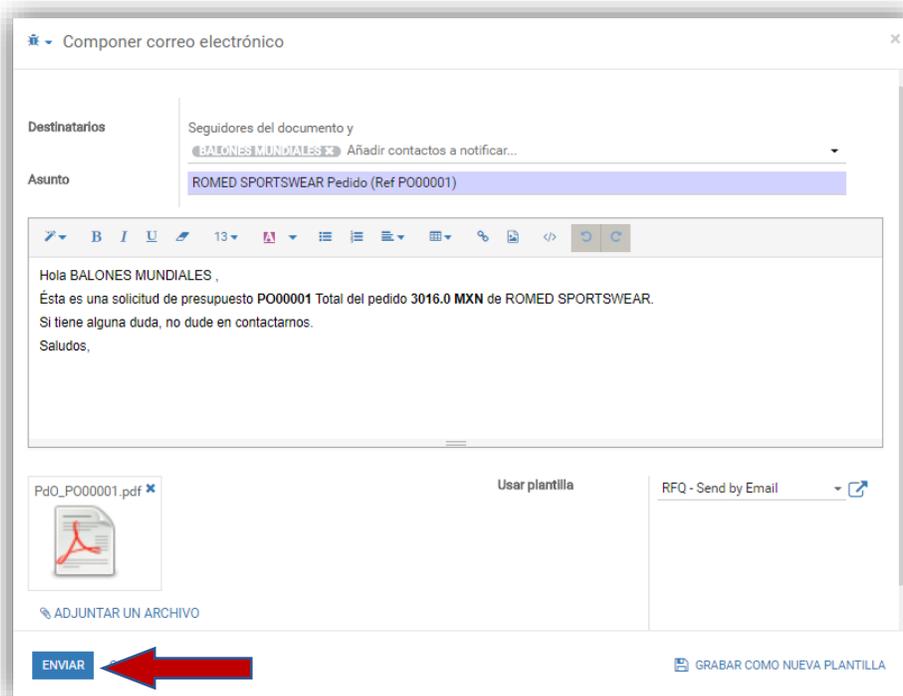
Checamos que la información este correcta ya que se captura en automático en cuanto se añade el producto. Después damos “GUARDAR”.



El presupuesto se puede enviar por correo o imprimir dando clic en el botón **“ENVIAR SDP POR CORREO ELECTRONICO”** o **“IMPRIMIR”**. Hasta aquí el estatus es **“Petición presupuesto”** o cotización.



Si se manda por correo aparecerá la siguiente ventana, en la cual se adjunta en PDF del presupuesto y se da clic en el botón **“ENVIAR”**.



3 PEDIDO DE COMPRA

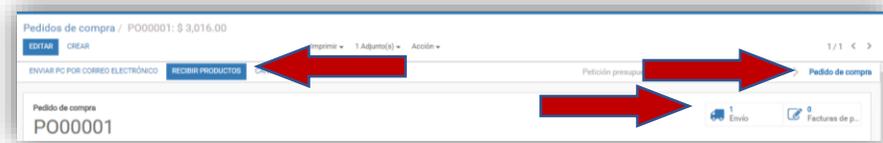
Después de enviar el correo, el status cambia a **“Petición de cotización enviada”** y se activa el botón **“CONFIRMAR PEDIDO”**.



Ya que hayamos aceptado el presupuesto, volvemos a entrar al módulo de Compras, submenú **Compra → Presupuesto** y entramos al presupuesto del proveedor y damos clic en el botón **“CONFIRMAR PEDIDO”**.

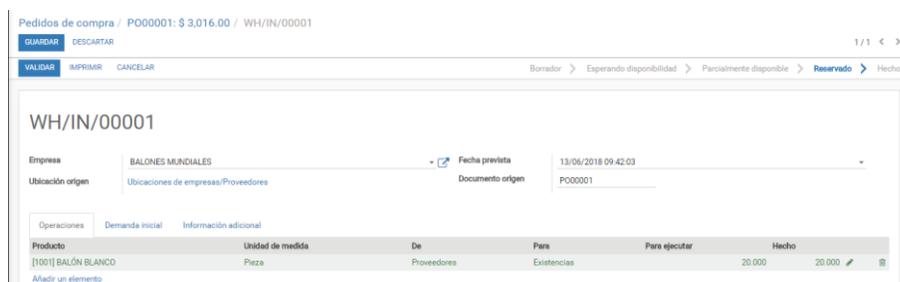
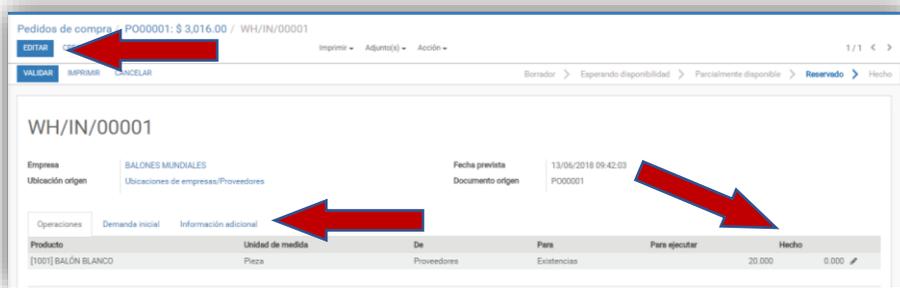


A partir de aquí el presupuesto se convierte en un **“PEDIDO DE COMPRA”** y se activa el botón **“RECIBIR PRODUCTOS”** y **“ENVIO”**, estos dos tienen la misma función, la cual es dar entrada a los productos que se compraron al almacén.



4 RECIBIR PRODUCTOS

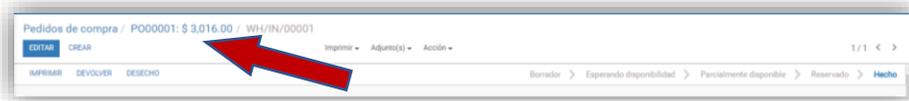
Después de dar clic en cualquiera de los botones **“RECIBIR PRODUCTOS”** o **“ENVIO”**, aparece la siguiente ventana, damos clic en el botón **“EDITAR”**, en la pestaña **“Operaciones”**, casilla **“Hecho”** ponemos la cantidad de productos recibidos, revisamos los datos en las pestañas **“Demanda inicial”** e **“Información adicional”** y damos clic en el botón **“GUARDAR”**.



Damos clic en el botón **“VALIDAR”**, a partir de aquí el status cambia a **“Hecho”**.

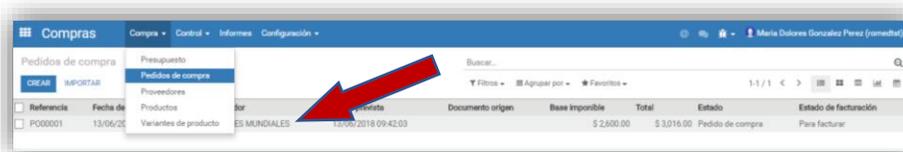


Para regresar al Pedido de compra damos clic en el siguiente link.



5 FACTURACION

Cuando se desee hacer la factura del proveedor tenemos dos opciones, la primera es entrar al módulo **“Compras”**, submenú **Compra → Pedidos de compra** y damos clic en el pedido que se va a facturar.



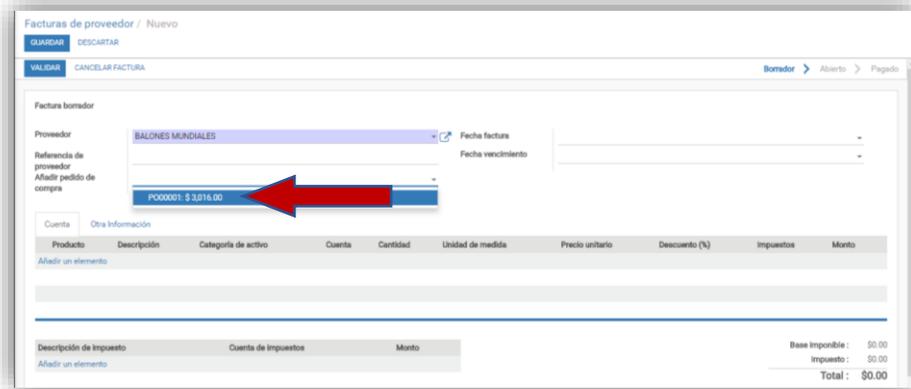
Ya que entremos al pedido de compra damos clic en la casilla **“Factura de proveedor”**.



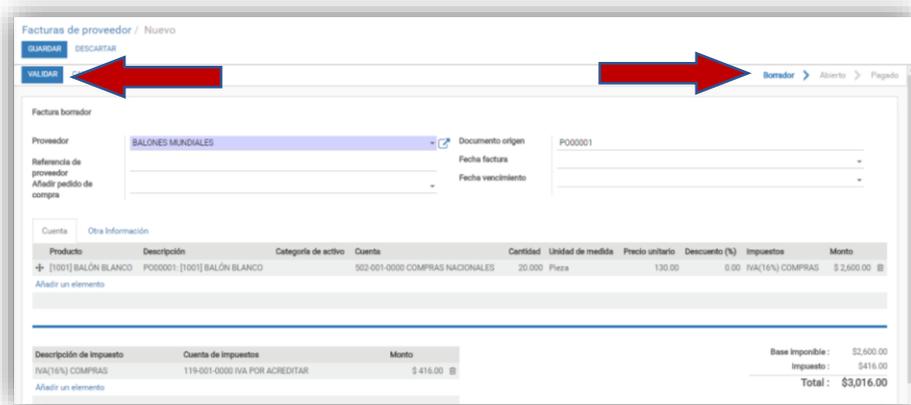
La segunda opción, entrar al submenú **Control → Facturas de proveedor**, dar clic en el botón **“CREAR”**.



En este ejemplo usaremos la segunda opción, después de haber dado clic en el botón **“CREAR”**, aparecerá la siguiente ventana, ponemos el nombre del proveedor, en añadir pedido de compra se desplegarán los pedidos de compra que están pendientes de facturarse.



Al añadir el número de pedido, los demás campos se auto llenaran con la información que contiene dicho pedido de compra. Checamos que los datos estén correctos en las pestañas **“Cuenta”** y **“Otra información”**. Damos clic en el botón **“GUARDAR”**, hasta aquí la factura está en estado **“Borrador”**, damos clic en el botón **“VALIDAR”**.



Después de dar clic en el botón **“VALIDAR”**, el estado de la factura cambia a **“Pagado”** y se activa el botón **“Nota de crédito”**.

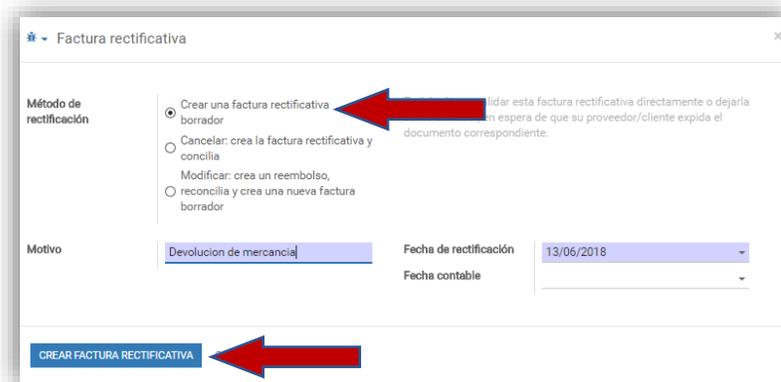


6 NOTA DE CREDITO

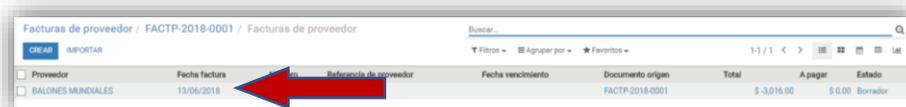
Si se requiere hacer una nota de crédito damos clic en el botón **“HACER NOTA DE CRÉDITO”**.



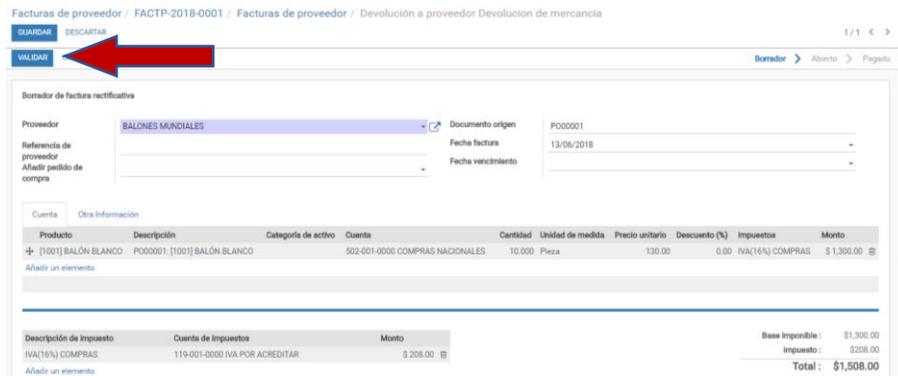
Aparece la siguiente ventana con tres opciones, explicaremos la primera, damos clic en Crear una factura rectificativa borrador, ponemos el Motivo de la nota de crédito, damos clic en el botón **“CREAR FACTURA RECTIFICATIVA”**.



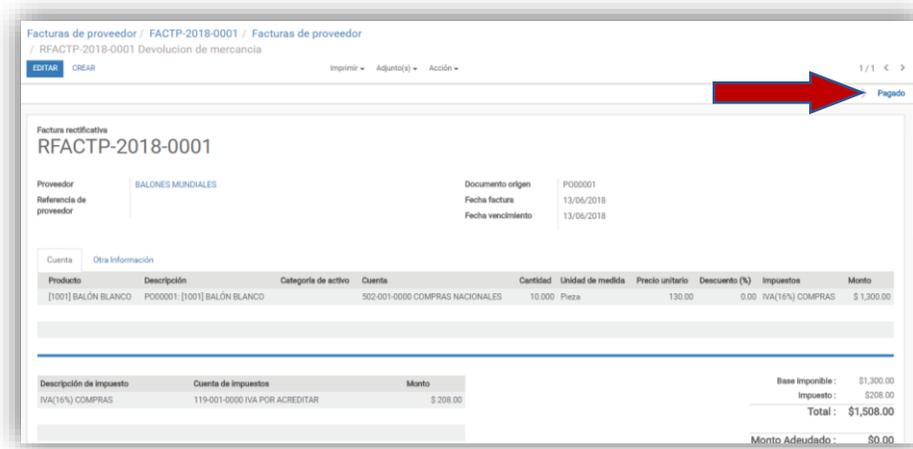
Aparecerá la siguiente ventana con la nota de crédito en borrador, damos clic sobre ella.



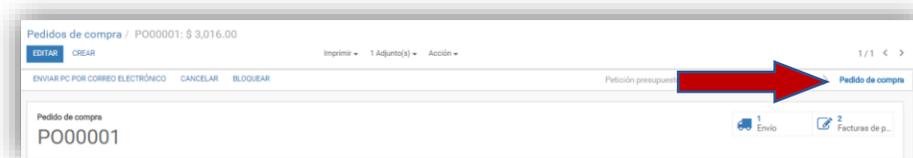
Se desplegará la siguiente ventana en la cual podemos **“Editar”** el contenido, damos **“Guardar”** y **“Validar”**.



En cuanto se valida la información el estado cambia a **“Pagado”**.



Para ver cómo afecta contablemente la factura y la nota de crédito, nos vamos al pedido de compra, anteriormente explicamos como acceder, entramos al pedido, donde se desplegará la siguiente ventana en la cual daremos clic en **“Facturas de proveedor”**,



Aparecerá la siguiente ventana con los links de la factura y de la nota de crédito.

Proveedor	Fecha factura	Número	Referencia de proveedor	Fecha vencimiento	Documento origen	Total	A pagar	Estado
BALONES MUNDIALES	13/06/2018	RFACTP-2018-0001	FACTP-2018-0001	13/06/2018	PO00001	\$ -1,508.00	\$ 0.00	Pagado
BALONES MUNDIALES	13/06/2018	FACTP-2018-0001			PO00001	\$ 3,016.00	\$ 0.00	Pagado

Factura. Damos clic en la pestaña “Otra información”, “Asiento contable”.

Cuenta
FACTP-2018-0001

Proveedor BALONES MUNDIALES
Referencia de proveedor

Documento origen PO00001
Fecha factura 13/06/2018
Fecha vencimiento

Cuenta Otra información

Diario Facturas de proveedor (M0N)
Responsable Maria Dolores Gonzalez Perez
Cuenta 201-001-0000 MONEDA NACIONAL

Posición fiscal
Asiento contable FACTP-2018-0001
Fecha contable 13/06/2018

Se despliega la siguiente ventana con los asientos contables de la factura.

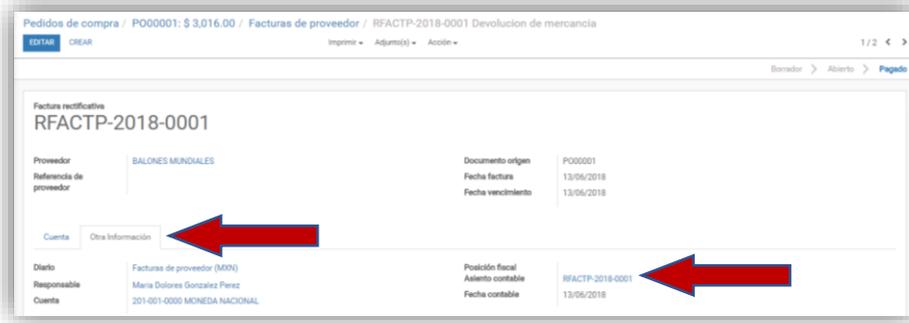
Diario Facturas de proveedor (M0N)
Fecha 13/06/2018

Referencia

Asientos contables

Cuenta	Empresa	Etiqueta	Debe	Haber	Fecha vencimiento
201-001-0000 MONEDA NACIONAL	BALONES MUNDIALES	/	\$ 0.00	\$ 3,016.00	13/06/2018
119-001-0000 IVA POR ACREDITAR	BALONES MUNDIALES	IVA(16%) COMPRAS	\$ 416.00	\$ 0.00	13/06/2018
502-001-0000 COMPRAS NACIONALES	BALONES MUNDIALES	PO000001: [1001] BALÓN BLANCO	\$ 2,600.00	\$ 0.00	13/06/2018

Nota de crédito. Damos clic en la pestaña “Otra información”, “Asiento contable”.



Se despliega la siguiente ventana con los asientos contables de la nota de crédito.

