

## Ingreso Compras

1. En la pantalla aparecerán las solicitudes de presupuesto realizadas anteriormente a los proveedores, para crear un nuevo presupuesto le damos click al botón **“Crear”** que se encuentra en el lado superior izquierdo. Tal como se muestra en la **Figura N°1**.



**Figura N°1: Botón Crear**

2. En la pantalla aparecerá los siguientes campos a llenar para el presupuesto (Ver **Figura N°2**):

Solicitud de presupuesto

### New

Proveedor  Fecha de Pedido

Referencia de proveedor

Productos | Entregas y facturas

Producto	Descripción	Fecha prevista	Cantidad	Unidad de Medida del Producto	Precio Unitario	Impuestos	Subtotal
Añadir un elemento							

**Figura N°2: Creación del presupuesto**

- **Proveedor:** Colocamos el nombre del proveedor, RUC o DNI, en caso no este creado el proveedor lo podemos crear con la opción **“Crear y editar”** que aparece como última opción.
- **Referencia de proveedor:** Colocamos la serie y número del comprobante emitido por el proveedor, este campo no es obligatorio.
- **Fecha de la pedido:** Con ayuda del calendario que aparece se coloca la fecha de pedido del presupuesto con el formato **dd/mm/aaaa**.
- **Productos:** Para agregar las líneas del presupuesto se da click en **“Añadir un elemento”**, seguidamente aparecerá un formulario para completar siguiendo los siguientes pasos: seleccionar el producto o servicio, colocar la descripción del presupuesto, colocar la fecha prevista, cantidad, la unidad de medida, precio unitario, impuesto y el subtotal se coloca automáticamente. Tal como se muestra en la **Figura N°3**.

Productos | Entregas y facturas

Producto	Descripción	Fecha prevista	Cantidad	Unidad de Medida del Producto	Precio Unitario	Impuestos	Subtotal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.000	<input type="text"/>	0.00	IGV 18% Compra	0.00
Añadir un elemento							

### Figura N°3: Redacción presupuesto

- **Entregas y facturas:** En esta pestaña colocamos la fecha prevista, escogemos el almacén de entrega, incoterm, estado de facturación, se escoge el plazo de pago y posición fiscal (opcional), como se observa en la **Figura N°4**.

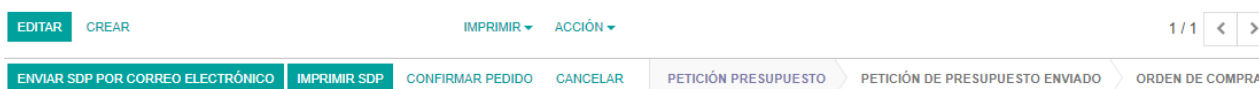
**Figura N°4: Entregas y facturas**

3. Una vez completada la información, dar click en el botón **“Guardar”** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Tal como se encuentra en la **Figura N°5**.



**Figura N°5: Botón Guardar**

4. Una vez guardado el presupuesto tenemos las siguientes opciones en la barra de menú del estado **“Petición de Presupuesto”**, tal como se muestra en la **Figura N°6**.



**Figura N°6: Opciones de Peticiones de presupuesto**

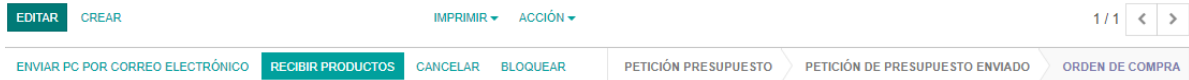
- **Editar:** Para editar el presupuesto en caso se tenga que hacer una modificación.
- **Crear:** Para crear un nuevo presupuesto.
- **Imprimir:** Para imprimir el presupuesto emitido.
- **Acción:** Aquí tenemos la opción de eliminar o duplicar el presupuesto en caso sea necesario.
- **Enviar SDP por correo electrónico:** Para enviar al correo del área respectiva el presupuesto.
- **Imprimir SDP:** Para imprimir el presupuesto emitido.
- **Confirmar Pedido:** Para Confirmar el pedido realizado y emitir orden de compra respectiva.
- **Cancelar:** Para cancelar el presupuesto en caso no se realice.

5. Cuando ya está aprobado el presupuesto dar click en el botón **“Confirmar Pedido”** como se encuentra en la **Figura N°7**.

## CONFIRMAR PEDIDO

**Figura N°7: Botón Confirmar Pedido**

6. Una vez realizada la orden de compra tenemos las siguientes opciones en la barra de menú del estado **“Orden de compra”**, tal como se muestra en la **Figura N°8**.



**Figura N°8: Orden de compra**

- **Editar:** Para editar la orden de compra en caso se tenga que hacer una modificación.
  - **Crear:** Para crear una nueva orden de compra.
  - **Imprimir:** Para imprimir la orden de compra emitida.
  - **Acción:** Aquí tenemos la opción de eliminar o duplicar la orden de compra en caso sea necesario.
  - **Enviar SDP por correo electrónico:** Para enviar al correo del respectivo la orden de compra.
  - **Recibir productos:** Para escribir la cantidad de productos que se está recibiendo.
  - **Cancelar:** Para cancelar la orden de compra en caso no se realice.
  - **Bloquear:** Para bloquear momentáneamente la orden de compra.
7. En caso no sea exacta la cantidad de productos recepcionados dar click al botón **“Recibir Productos”** o al botón **“Envió”** (Es el que tiene la imagen de un camión al lado derecho superior), seguidamente nos parecerá una pantalla donde podemos modificar en la parte que indica **“Realizado”**. Tal como muestra la **Figura N°9**.

**WH/IN/00008**

Partner	GOOGLE INC	Fecha prevista	04/06/2019 17:25:48
Ubicación destino	AP/Stock	Documento origen	PO00006

Operaciones	Info adicional	Nota
-------------	----------------	------

Producto	Demanda inicial	Realizado	Unidad de Medida
FF	1.000	0.000	Unidad(es)

REGISTRAR PAGO   SOLICITAR RECTIFICATIVA   CANCELAR FACTURA

**Figura N°9: Opciones de Recibir Productos**

8. Una vez completada la información, dar click al botón **“Validar”** que se encuentra en la parte superior de la pantalla, cambiando al estado **Realizado**. Tal como se muestra en la **Figura N°10**.



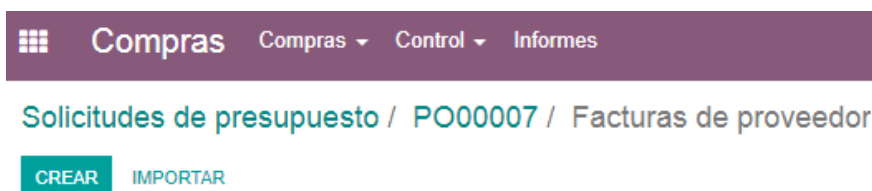
**Figura N°10: Botón Validar**

9. Luego regresamos a la página anterior y damos click en el botón **“Facturas de proveedor”** que se encuentra al lado superior derecho de la pantalla. Tal como se muestra en la **Figura N°11**.



**Figura N°11: Botón Facturas de proveedor**

10. Seguidamente aparecerá la pantalla para crear la compra. Como podemos observar en la **Figura N°12**.



**Figura N°12: Emisión Facturas de proveedor**

11. En la pantalla aparecerán las facturas emitidas anteriormente por los proveedores, para crear una nueva factura le damos click al botón **“Crear”** que se encuentra en el lado superior izquierdo. Tal como se muestra en la **Figura N°13**.



**Figura N°13: Botón Crear**

12. En la pantalla aparecerá los siguientes campos a llenar para el comprobante (Ver **Figura N°14**):

Factura borrador

Proveedor	<input type="text" value="GOOGLE INC"/>	Documento de origen	<input type="text" value="PO00007"/>
Referencia de proveedor	<input type="text"/>	Fecha de factura	<input type="text"/>
Añadir pedido de compra	<input type="text"/>	Fecha vencimiento	<input type="text"/>

Factura	Otra Información
---------	------------------

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Impuestos	Importe
FF	PO00007: FF	1.000	Unidad(es)	100.00	IGV 18% Compra	84.75

**Figura N°14: Creación de un comprobante**

- **Proveedor:** Ya estará lleno con la información de la orden de compra.
- **Referencia de proveedor:** Colocamos la serie y número del comprobante emitido por el proveedor, este campo no es obligatorio.
- **Añadir pedido de compra:** En caso haya un pedido de compra con anterioridad se coloca, este campo no es obligatorio.
- **Documento de origen:** Ya estará lleno con la información de la orden de compra.
- **Fecha de la factura:** Con ayuda del calendario que aparece se elige la fecha de emisión del comprobante del proveedor con el formato **dd/mm/aaaa**.
- **Fecha vencimiento:** Con ayuda del calendario que aparece escogemos la fecha de vencimiento del comprobante con el formato **dd/mm/aaaa**; este campo no es obligatorio que sea llenado.
- **Líneas de la factura:** Ya estará lleno con la información de la orden de compra.

13. Una vez completada la información, dar click en el botón **“Guardar”** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Tal como se encuentra en la **Figura N°15**.

A rectangular button with a teal background and the word "GUARDAR" in white, uppercase letters.

**Figura N°15: Botón Guardar**

14. Finalmente le damos click al botón **“Validar”** para completar la emisión del comprobante y darle un número de correlativo. Tal como se encuentra en la **Figura N°16**.

A rectangular button with a teal background and the word "VALIDAR" in white, uppercase letters.

**Figura N°16: Botón Validar**

15. Ya emitido el comprobante nos sale una barra de menú con diferentes opciones a realizar: (Ver **Figura N°17**)

A rectangular button with a teal background and the text "REGISTRAR PAGO" in white, uppercase letters.A rectangular button with a teal background and the text "SOLICITAR RECTIFICATIVA" in white, uppercase letters.A rectangular button with a teal background and the text "CANCELAR FACTURA" in white, uppercase letters.

**Figura N°17: Opciones de comprobante**

- **Registrar pago:** Hacer click para registrar el pago del comprobante, para lo cual aparecerá un cuadro para completar los datos: (Ver **Figura N°18**)
  - Cantidad a pagar (No es necesario que sea el total, puede quedar a cuenta)
  - Diario de pago, elegimos la cuenta de la cual saldrá el dinero para hacer el pago.
  - Fecha de pago, colocamos la fecha que realizo el pago, no necesariamente es la misma fecha de emisión.
  - Concepto, es la serie y numero del comprobante que se realizó el pago.
  - Finalmente, dar click en el botón **“Validar”** que se encuentra en la parte inferior izquierda.

## Registrar pago

Cantidad a pagar	<input type="text" value="S/100.00"/>	Fecha de pago	<input type="text" value="05/06/2019"/>
Diario de pago	<input type="text" value="Banco (PEN)"/>	Concepto	<input type="text" value="F021-32"/>

**Figura N°18: Registro de pago**

- **Solicitar Rectificativa:** Hacer click para solicitar la nota de crédito del comprobante, es necesario colocar el motivo por el cual se va rectificar así como la fecha de emisión del comprobante rectificatorio y dar click en el botón **“Emitir Rectificativa”** que se encuentra en la parte inferior izquierda del recuadro. (Ver **Figura N°19**)

Rectificativa

---

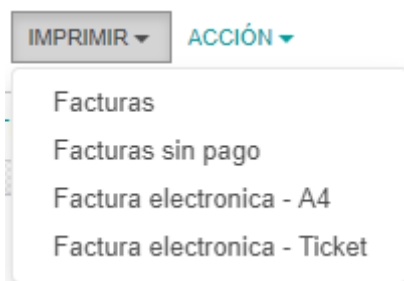
Método de rectificación	<input checked="" type="radio"/> Crear un borrador de rectificativa <input type="radio"/> Cancelar: crear rectificativa y conciliar <input type="radio"/> Modificar: emitir rectificativa, conciliar y crear una nueva factura en borrador	Podrá editar y validar esta factura rectificativa directamente o dejarla como borrador, en espera de que su proveedor/cliente expida el documento correspondiente.
Motivo	<input type="text"/>	Fecha de rectificativa <input type="text" value="05/06/2019"/>

**Figura N°19: Solicitar Rectificativa**

- **Cancelar factura:** Hacer click para cancelar el comprobante, para poder cancelar el comprobante es necesario que no esté pagado total o parcialmente.

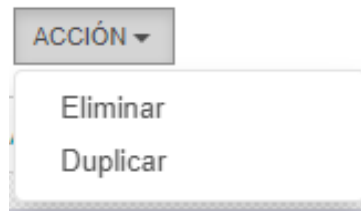
16. Adicionalmente, hay dos botones en la parte superior central de la pantalla, los cuales son:

- **Imprimir;** este botón nos da otras opciones de impresión, como podemos observar en la **Figura N°20**.



**Figura N°20: Opciones para Imprimir**

- **Acción;** este botón nos da otras dos opciones como se observa en la **Figura N°21**.



**Figura N°21: Opciones de Acción**