

# MANUAL DE USUARIO

SISTEMA ERP - IMPELLER



# IMPELLER



## Contenido

Acceso al Sistema .....	2
Ventana Principal .....	3
Clientes .....	4
Proyectos / Contratos de Venta .....	5
Cotizaciones de Venta .....	6
Proveedores .....	9
Productos .....	10
Requisiciones de Compra .....	11
Orden de Compra .....	16
Remisiones de Entrega de Mercancía .....	20

## Acceso al Sistema

El acceso se realiza mediante el siguiente link:

URL: <https://web.grucas.com/Impeller/>

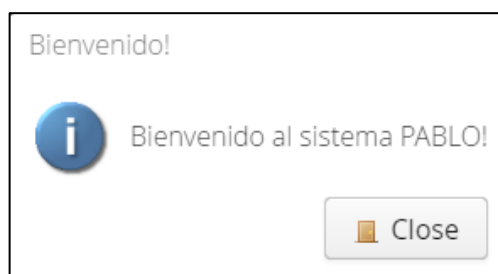
Esta aplicación es compatible con cualquier navegador, sin embargo se recomienda utilizar Google Chrome en su versión actualizada.

Aparecerá una ventana como la siguiente, donde deberá colocar el usuario y contraseña asignados previamente vía correo.

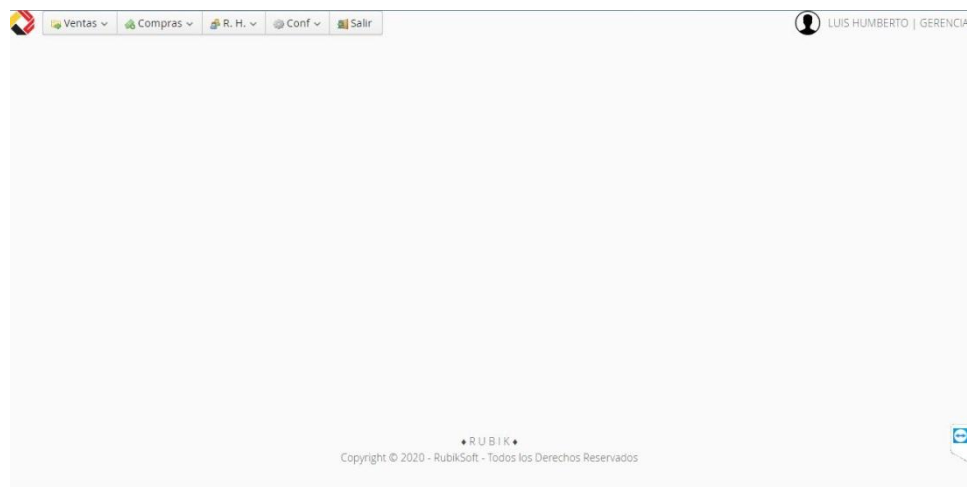


En caso de no recordar su usuario y contraseña puede revisar su correo electrónico, o dar clic en “Olvidaste tu contraseña” y seguir las instrucciones.

Una vez que presione el botón “Entrar” le aparecerá el siguiente mensaje confirmando su entrada con su nombre.



## Ventana Principal



Una vez dentro del sistema, le aparecerá la ventana principal, en la cual podrá observar el menú principal donde se encuentran los siguientes módulos:

- Ventas: En este módulo se podrán realizar Cotizaciones, administrar el catálogo de clientes y sus respectivos reportes.
- Compras: Modulo capaz de administrar Remisiones de Entrega, Requisiciones de Compra, Órdenes de Compra y administrar catálogo de Proveedores, Acreedores y Productos tanto de Compra como de venta.
- RH: Alta de empleados, control de usuarios, recibo de pagos, solicitud de vacaciones y administración de los empleados de la empresa desde este módulo.
- Configuración: En este módulo se puede controlar los folios de todos los documentos generados por el sistema, así como opciones varias para su funcionamiento.

En la pantalla superior derecha se puede visualizar el nombre del usuario que esta ingresando al sistema y también el puesto que le ha sido asignado. Dependiendo de este puesto, se habilitaran las opciones que podrá visualizar en el sistema.

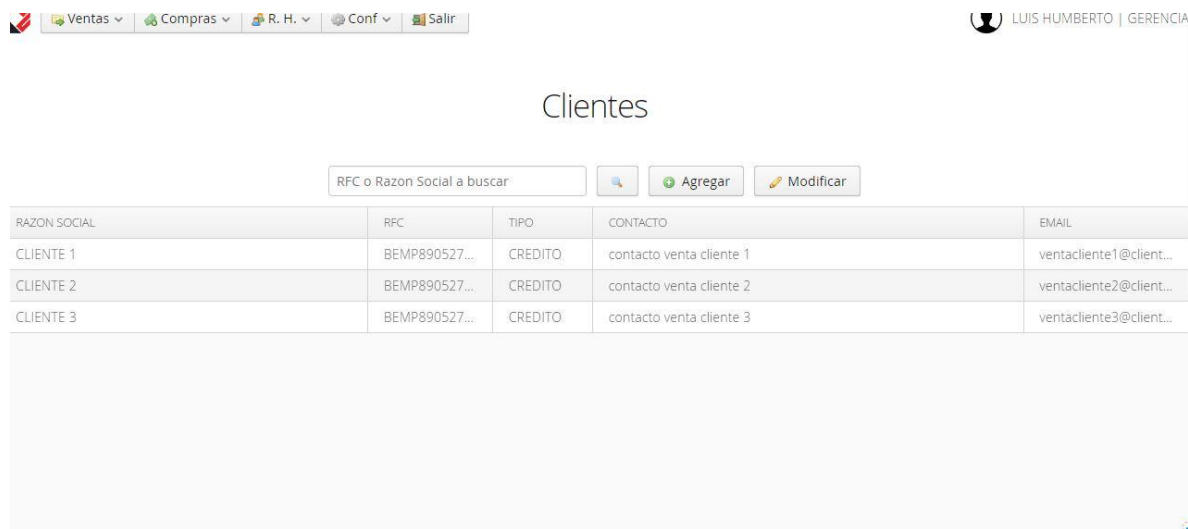


Al dar clic en la imagen de usuario a un costado del nombre, se desplegara una ventana con la información del usuario activo, y la opción de cambiar la contraseña. Misma que será enviada al correo registrado para su resguardo.



## Cientes

En el catálogo de Clientes, podremos administrar todos los clientes, controlar sus periodos de crédito, contactos de venta, cuentas contables. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Ventas se desplegará la siguiente pantalla:



RAZON SOCIAL	RFC	TIPO	CONTACTO	EMAIL
CLIENTE 1	BEMP890527...	CREDITO	contacto venta cliente 1	ventacliente1@client...
CLIENTE 2	BEMP890527...	CREDITO	contacto venta cliente 2	ventacliente2@client...
CLIENTE 3	BEMP890527...	CREDITO	contacto venta cliente 3	ventacliente3@client...

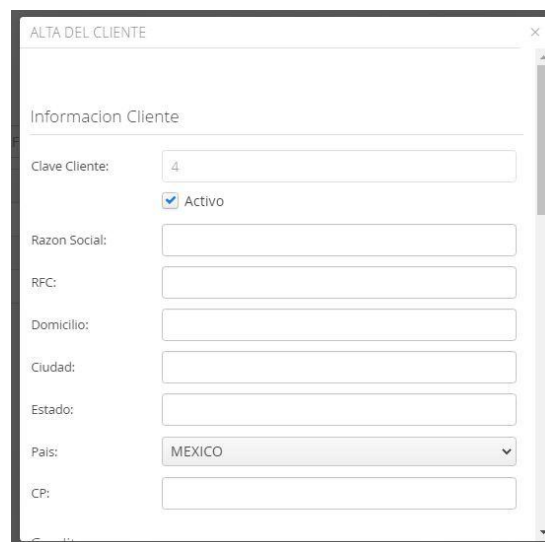
En donde se puede observar un listado de todos los clientes dados de alta.

Para dar de alta un nuevo Cliente o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente.

Cuando presione los botones “Agregar” o “Modificar” se abrirá una ventana para llenar o modificar los datos del Cliente, en donde deberá completar la información básica para el alta del cliente. Por default viene el campo “ACTIVO” seleccionado, pero en caso que lo deshabilite, no podrá realizar operaciones con este cliente, hasta que vuelva a ser marcado como “ACTIVO”.

Una vez completada toda la información con la que se cuenta para el alta del cliente, deberá dar clic en el botón guardar.

Al concluir, se podrá visualizar al cliente nuevo o modificado en la ventana principal del catálogo de Clientes.



ALTA DEL CLIENTE

Información Cliente

Clave Cliente: 4

☒ Activo

Razon Social:

RFC:

Domicilio:

Ciudad:

Estado:

País: MEXICO

CP:

## Proyectos / Contratos de Venta

En el catálogo de Proyectos/Contratos de Venta, podremos administrar el documento al que puede estar ligado una Cotización o Factura de Venta, controlar sus periodos de vigencia, y a que cliente pertenecen. Por default, en el catalogo se ha agregado un Proyecto/Contrato de Venta con la etiqueta “SIN PROYECTO” ligado a ningún cliente. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Ventas se desplegara la siguiente pantalla:

INICIO	FIN	PROYECTO/CONTRATO	CLIENTE
2020-06-20	2020-12-31	PROYECTO IMPELLER2	CLIENTE 2
2020-06-21	2020-06-21	SIN PROYECTO	CLIENTE 1

Desde esta pantalla podrá visualizar todos los contratos dados de alta, tanto en vigencia como ya concluidos, también se visualizara el nombre del proyecto o contrato y el cliente al cual está ligado.

Para dar de alta un nuevo Proyecto / Contrato o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente.

Cuando presione los botones “Agregar” o “Modificar” se abrirá una ventana para llenar o modificar los datos del Proyecto / Contrato, en donde deberá completar la información correspondiente. Por default viene el campo “ACTIVO” seleccionado, pero en caso que lo deshabilite, no podrá realizar operaciones con este Proyecto / Contrato, hasta que vuelva a ser marcado como “ACTIVO”.

Una vez completada toda la información con la que se cuenta para el alta del Proyecto / Contrato, deberá dar clic en el botón guardar.

Al concluir, se podrá visualizar al registro nuevo o modificado en la ventana principal del catálogo de Proyectos / Contratos.

ALTA DE PROYECTO

Información del Proyecto

Nombre:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Descripcion:

Cliente:

☒ Activo

## Cotizaciones de Venta

En el módulo de Cotizaciones de Venta, podremos generar, administrar e imprimir los documentos de Cotizaciones de Venta, controlar sus estados del documento, y a que cliente pertenecen. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Ventas se desplegará la siguiente pantalla:

**COTIZACIONES DE VENTA**

Folio Cotizacion:  Fecha:  A:

FECHA	FOLIO	ESTADO	CLIENTE	IMPORTE	IVA	TOTAL
020-06-21	CT00003	TERMINADO	CLIENTE 1	3900.0	624.0	4524.0

En esta pantalla se encuentran las cotizaciones de Venta generadas, visualizándose fecha de elaboración, folio, estado del documento, cliente, y los importes totales. También se encuentran los botones siguientes:

- Agregar.- Agrega una nueva Cotización de Venta.
- Modificar.- Modifica una Cotización de Venta existente.
- Cancelar.- Cancela una cotización de Venta existente. Solicita razón de cancelación.
- Imprimir.- Genera el PDF del documento capaz de guardarse o imprimirse directamente del sistema.
- Terminar.- Indica al sistema que la cotización fue en su totalidad concluida su captura. Solo las cotizaciones Terminadas pueden generarse como Requisiciones de Compra.

Para dar de alta una nueva Cotización o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente y le desplegará una ventana como la siguiente:

Cotizacion de Venta CT00004

Vigencia(en dias):  Condiciones Pago:

Vendedor:  Metodo Pago:

Tiempo de Entrega:  Moneda:

Cliente:  Tipo de Cambio:

Solicita:  Referencia:

Atencion:  Proyecto:

DESCRIPCION	P.U.	IMPORTE
-------------	------	---------

Desde esta ventana, se pueden agregar, modificar o eliminar partidas con la siguiente sección de botones.

Para agregar una Partida a la Cotización, deberá dar clic en el botón verde y se desplegará la ventana de Partida de Cotización. Deberá dar seleccionar un producto dado de alta previamente, o dar de alta ese producto. Para esto, debe dar clic en el botón con el texto “Seleccionar Producto”.

Desplegará una ventana con el catálogo de productos dado de alta en el sistema, se desplegará la descripción, código, número de serie, modelo y marca. En la tabla, arriba de la columna Descripción, está un cuadro de texto para buscar algún producto en específico.

En caso de no encontrar el producto buscado, puede proceder a darlo de alta en el botón “Agregar”.



**PARTIDAS DE LA COTIZACIÓN DE VENTA**

Seleccionar Producto

Cantidad: 1

Descripción:

Importe:

Tiempo Entrega:

Cancelar Guardar

**Seleccione un Producto**

Agregar Seleccionar

CODIGO	DESCRIPCION	NO SERIE	MODELO	MARCA
1	PRODUCTO 1	23232	1ERW42	23WWWWW
2	PRODUCTO2	WR3R3	AW	34T4
3	PRODUCTO 3 TREES	434	ASDQ3234	343
4	ASDA	23E	222	232

Si encuentro el producto dado de alta, puede proceder a seleccionarlo en la tabla dando clic sobre la fila en la que se encuentra el registro seleccionado, y se remarcará en color azul y pulsar el botón “Seleccionar” para que el producto se añada a la cotización.

Para agregar un producto, deberá llenar el formulario con la información básica para registrarlo. El código interno es llenado en automático, pero es necesario tener un precio de Venta para poder así añadirlo a la Cotización.

PU: 800.0 IMPORTE: 800.0

Condiciones de Cotización: Entrega antes de tres meses

Notas: Entregar en almacén ubicado en

Monto con Letra: NOVECIENTOS VEINTE Y OCHO Y 0/100 PESOS MEXICANOS.

Importe: 800.0  
Descuento: 0.0  
Subtotal: 800.0  
IVA: 128.0  
Total: 928.0

Cancelar Guardar

**ALTA DEL PRODUCTO**  
Información básica del Producto

Código Interno: 5

Desc. Corta:

Modelo:

No Parte:

No Serie:

Marca:

Unidad: PIEZA

% IVA: 16

Precio Compra:

Cancelar Guardar

Una vez añadido el Producto, deberá seleccionarlo y se agregará a la cotización, generando automáticamente los totales de importe, subtotal, IVA y también el monto con letra.



Una vez terminada la cotización de venta con todos los campos requeridos, al guardar se desplegara la ventana principal con la cotización agregada. Para imprimir el documento dar clic en el boton con la impresora, y se desplegara el documento como se muestra en la imagen. Desde aquí se puede guardar en una carpeta local o mandar a imprimir directamente.

Cotizacion de Venta:



**IMPELLER WELL SERVICES, S.A. DE C.V.**  
 RFC: IWS140818UY0  
 Emilio Castan No. 203, Col. 2 de Junio,  
 Tampico, Tamps. Mexico, Cp. 89327,  
 Tel. +52 (833) 3992231, www.impeller.com.mx

**COTIZACION DE VENTA**

Folio: **CT00004**  
 Fecha: 28/06/20 09:32 PM  
 Vigencia (En dias): 7

**CLIENTE**

Cliente: CLIENTE 1  
 Direccion: CALLE  
 Atencion a: 2323232  
 Referencia del Cliente: 2323232

RFC: BEMP8905273G1  
 Localidad: CIUDAD  
 Solicita: 232323232

METODO DE PAGO		MONEDA	COND. PAGO	TIEMPO DE ENTREGA
EFECTIVO		PESOS	CONTADO	ASDASDASDASD

No.	CTD	DESCRIPCION	ENTREGA	P.U.	IMPORTE
1	1	PRODUCTO2	Una Semana	800.0	800.0

Una vez concluida la cotización y estando completamente seguro que no realizara ningún cambio, se deberá Terminar la cotización. Cuando un documento es marcado como terminado, no se le pueden realizar ningún cambio. Sin embargo al estar en este estado, se habilita el documento para proceder con el flujo operativo. En este caso, la elaboración de la Requisición de Compra.

En caso de NO marcar el documento como terminado, no aparecerá en el módulo de Requisiciones de Compra.

## Proveedores

En el catálogo de Proveedores, podremos administrar todos los proveedores y acreedores, controlar sus periodos de crédito, contactos de compra, cuentas contables. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Compras se desplegara la siguiente pantalla:

PROVEEDOR				
RFC o Razon Social a buscar				
 Agregar  Modificar				
RAZON SOCIAL	RFC	CONTACTO	TELEFONO	EMAIL
IESSA INSTRUMENTACION ELECTRONICA Y SISTEMAS S.A. de C.V.	BEMP890527...	SERGIO PONCE	833 362 ...	sergio.ponce@iesis...
PROVEEDOR 1	BEMP890527...	Contacto Compra 1	8331223...	contactoProv1@prov...
PROVEEDOR 2	BEMP890527...	Contacto Compra 2	8331223...	contactoProv2@prov...

En donde se puede observar un listado de todos los Proveedores dados de alta.

Para dar de alta un nuevo Proveedores / Acreedor o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente.

Cuando presione los botones “Agregar” o “Modificar” se abrirá una ventana para llenar o modificar los datos del Proveedor, en donde deberá completar la información básica para el alta del Proveedor. Por default viene el campo “ACTIVO” seleccionado, pero en caso que lo deshabilite, no podrá realizar operaciones con este proveedor, hasta que vuelva a ser marcado como “ACTIVO”.

Una vez completada toda la información con la que se cuenta para el alta del Proveedor, deberá dar clic en el botón guardar.

ALTA DEL PROVEEDOR

Informacion Proveedor

Clave Proveedor:

4

☒ Activo

Razon Social:

RFC:

Domicilio:

Ciudad:

Estado:

País:

MEXICO

CP:

Credito

Al concluir, se podrá visualizar al Proveedor nuevo o modificado en la ventana principal del catálogo de Proveedores.

## Productos

En el catálogo de Productos, podremos administrar todos los productos, controlar sus precios de compra y venta, sus máximos y mínimos en inventario, los proveedores sugeridos. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Compras se desplegará la siguiente pantalla:

PRODUCTOS				
<div>Producto a buscar <input type="text"/></div> <div><input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/></div>				
CODIGO	NS	MARCA	DESCRIPCION	INVENTARIO
1	23232	23WWWWW	PRODUCTO 1	0
2	WR3R3	34T4	PRODUCTO2	0
3	434	343	PRODUCTO 3 TREES	0
4	23E	232	ASDA	0

En donde se puede observar un listado de todos los Productos dados de alta.

Para dar de alta un nuevo Producto o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente.

Cuando presione los botones “Agregar” o “Modificar” se abrirá una ventana para llenar o modificar los datos del Producto, en donde deberá completar la información básica para el alta del Producto. Por default viene el campo “ACTIVO” seleccionado, pero en caso que lo deshabilite, no podrá realizar operaciones con este Producto, hasta que vuelva a ser marcado como “ACTIVO”.

Una vez completada toda la información con la que se cuenta para el alta del Producto, deberá dar clic en el botón guardar.

Al concluir, se podrá visualizar al Producto nuevo o modificado en la ventana principal del catálogo de Productos.

ALTA DEL PRODUCTO

Información del Producto

Codigo Interno:

5

☒ Activo

Desc. Corta:

Descripcion:

Clasificacion:

PRODUCTO

Modelo:

No Parte:

No Serie:

Marca:

## Requisiciones de Compra

En el módulo de Requisiciones de Compra, podremos generar, administrar e imprimir los documentos de Requisiciones de Compra, sus productos solicitados y el proveedor sugerido. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Compras se desplegara la siguiente pantalla:

REQUISICIONES

Fecha:

REQ	FOLIO	COTIZACION	PRIORIDAD	ESTADO	FECHA OC	FOLIO OC	CANCELACION
20-06-21	RQ00007	CT00003	ALTA	TERMINADO	2020-06-...	OC00003	
20-06-21	RQ00008	CT00003	ALTA	TERMINADO	2020-06-...	OC00002	

En esta pantalla se encuentran las Requisiciones de Compra generadas, visualizándose fecha de elaboración, folio, estado del documento, folio de la cotización de venta, y cuando esta requisición tenga asignada una Orden de Compra, se visualizara el folio. También se encuentran los botones siguientes:

- Agregar.- Agrega una nueva Requisiciones de Compra.
- Modificar.- Modifica una Requisiciones de Compra existente.
- Cancelar.- Cancela una Requisiciones de Compra existente. Solicita razón de cancelación.
- Imprimir.- Genera el PDF del documento capaz de guardarse o imprimirse directamente del sistema.
- Terminar.- Indica al sistema que la Requisiciones de Compra fue en su totalidad concluida su captura. Solo las Requisiciones de Compra Terminadas pueden generarse como Órdenes de Compra.

Para dar de alta una nueva Requisiciones de Compra o modificar uno existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente y le desplegará una ventana como la siguiente:

REQUISICION RQ00009

Folio Cotizacion:

Fecha Requerida:

Tiempo Entrega:

Solicitante:

Prioridad:

Autorizador:


Observaciones:


Descripcion Entrega:

Proveedor sugerido:

CTD	DESCRIPCION
-----	-------------

En la parte superior derecha de la ventana de Requisiciones de Compra, se encuentra un botón como el siguiente indicando la búsqueda de una Cotización de Venta.

Folio Cotizacion:  

Si este botón de buscar, identificado con una Lupa  se desplegara la siguiente ventana:

SELECCIONAR PARTIDAS DE COTIZACION

Cotizaciones:

FECHA	FOLIO	VENDEDOR
2020-06-21	CT00003	LUIS HUMBERTO GOMEZ TIBURCIO

Partidas:

	CTD	DESCRIPCION
--	-----	-------------

En esta ventana, se desplegaran todas las cotizaciones que ya fueron marcadas con el estado de “Terminado” del lado izquierdo. Cuando seleccione una Cotización, en la tabla izquierda se desplegaran las partidas que le pertenecen y podrá marcar una o todas para poder generar la Requisición de Compra a partir de la cotización seleccionada.

SELECCIONAR PARTIDAS DE COTIZACION

Cotizaciones:

FECHA	FOLIO	VENDEDOR
2020-06-28	CT00004	LUIS HUMBERTO GOMEZ TIBURCIO
2020-06-21	CT00003	LUIS HUMBERTO GOMEZ TIBURCIO

Partidas:

<input type="checkbox"/>	CTD	DESCRIPCION
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PRODUCTO2

Una vez terminado de seleccionar las partidas de la cotización con las cuales se elaborará la Requisición de Compra, deberá dar clic en el botón “Seleccionar”.

Automáticamente, como puede observar en la fotografía siguiente, las partidas seleccionadas se añaden a la Requisición de Compra, facilitando la elaboración del documento.

## REQUISICION RQ00009

Folio Cotizacion: CT00004

Fecha Requerida: 6/28/20  
Tiempo Entrega: 1 DIAS  
Solicitante: LUIS HUMBERTO GOMEZ TIBURCIO  
Prioridad: ALTA  
Autorizador: GABRIELA ALEJANDRA BARRIOS REY  
Observaciones: observaciones  
Descripcion Entrega: entrega en  
Proveedor sugerido: 3.- IESSA INSTRUMENTACION ELECT

Agregar
Modificar
Eliminar

CTD	DESCRIPCION
1	PRODUCTO2

Cancelar
Guardar

Si se desea agregar, modificar o eliminar partidas lo puede realizar con los botones “Agregar”, “Modificar” y “Eliminar” respectivamente. El botón de “Modificar” esta desactivado cuando sea una Nueva Requisicion de Compra. Sin embargo estara habilitado cuando dicho documento sea editado.

Para agregar una Partida a la Requisicion de Compra, debera de dar clic en el boton “Agregar” y se desplegará la ventana de Partida de Requisicion de Compra. Debera dar seleccionar un producto dado de alta previamente, o dar de alta ese producto. Para esto, debe dar clic en el boton con el texto “Seleccionar Producto”.

Desplegara una ventana con el catalogo de productos dado de alta en el sistema, se desplegara la descripcion, codigo, numero de serie, modelo y marca. En la tabla, arriba de la columna Descripcion, esta un cuadro de texto para buscar algun producto en especifico.

PARTIDAS DE LA COTIZACION DE VENTA

Seleccionar Producto

Cantidad: 1  
Descripcion:  
Importe:  
Tiempo Entrega:

Cancelar
Guardar

En caso de no encontrar el producto buscado, puede proceder a darlo de alta en el boton “Agregar”.

Seleccione un Producto

Agregar
Seleccionar

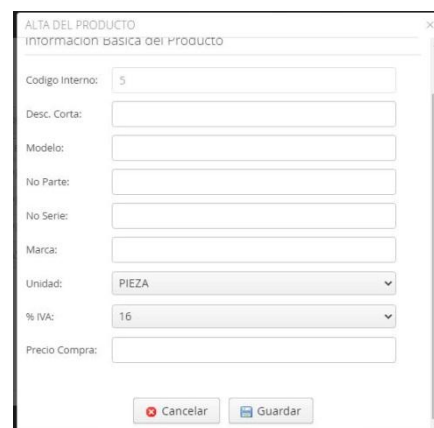
CODIGO	DESCRIPCION	NO SERIE	MODELO	MARCA
	Buscar			
1	PRODUCTO 1	23232	1ERW42	23WWWWW
2	PRODUCTO2	WR3R3	AW	34T4
3	PRODUCTO 3 TREES	434	ASDQ3234	343
4	ASDA	23E	222	232

Si encontro el producto dado de alta, puede proceder a seleccionarlo en la tabla dando clic sobre la fila en la que se encuentra el registro seleccionado, y se remarara en color azul y pulsar el boton “Seleccionar” para que

el producto se añada a la Requisicion de Compra.

Para agregar un producto, debera llenar el formulario con la informacion basica para registrarlo. El codigo interno es llenado en automatico, pero es necesario tener un precio de Compra para poder asi añadirlo a la Requisicion de Compra.

Una vez terminada la Requisicion de Compra con todos los campos requeridos, al guardar se desplegara la ventana principal con la Requisicion de Compra agregada. Para imprimir el documento dar clic en el boton con la impresora, y se desplegara el documento como se muestra en la imagen. Desde aquí se puede guardar en una carpeta local o mandar a imprimir directamente.



Formulario de Alta del Producto. Campos: Codigo Interno (5), Desc. Corta, Modelo, No Parte, No Serie, Marca, Unidad (PIEZA), % IVA (16), Precio Compra. Botones: Cancelar, Guardar.

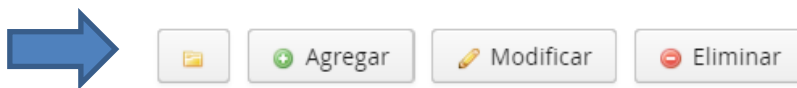


Requisicion de compra: Documento. Encabezado: IMPELLER WELL SERVICES, S.A. DE C.V. Logo: IMPELLER. Datos: RFC: IWS140818UY0, Emilio Castan No. 203, Col. 2 de Junio, Tampico, Tamps. Mexico, Cp. 89327, Tel. +52 (833) 3992231, www.impeller.com.mx. Sección: REQUISICION DE COMPRA. Datos: Folio: RQ000009, Fecha Requerida: 28/06/20 12:00 AM, Solicitante: LUIS HUMBERTO GOMEZ TIBURCIO, Prioridad: ALTA. Sección: PROVEEDOR SUGERIDO. Datos: Proveedor: IEESA INSTRUMENTACION ELECTRONICA Y SISTEMAS S.A. de C.V., Localidad: TAMAULIPAS, Atencion a: SERGIO PONCE, RFC: BEMP8905273G1, Telefono: 833 362 63 73, Ext., Email: sergio.ponce@ieeis.mx. Tabla: PARTIDA, UNIDAD, No. DE PARTE, CANTIDAD, DESCRIPCION. Datos: 1, PIEZA, 343, 1, PRODUCTO2.

Una vez concluida la Requisicion de Compra y estando completamente seguro que no realizara ningún cambio, se deberá Terminar la Requisicion de Compra. Cuando un documento es marcado como terminado, no se le pueden realizar ningún cambio. Sin embargo al estar en este estado, se habilita el documento para proceder con el flujo operativo. En este caso, la elaboración de la Requisición de Compra.

En caso de NO marcar el documento como terminado, no aparecerá en el módulo de Órdenes de Compra.

Para poder añadir documentos en PDF como respaldo, una vez generada la Requisicion de Compra, deberá dar en “Modificar” para que el botón del Expediente Digital sea habilitado.



Una vez presionado el botón se desplegará una ventana como la siguiente, donde se visualizarán las cotizaciones dadas por el proveedor para que el autorizador pueda tener acceso a ellas desde la Orden de Compra. Desde esta ventana se puede “Agregar” o “Eliminar” un documento.

Todos los documentos que se añadan deben ser PDF.

CTE/PROVEEDOR	FOLIO	VISUALIZAR
---------------	-------	------------

Al presionar el botón de “Agregar” se desplegará la ventana para subir el documento. Una vez llenado el formulario, al presionar “Subir y Guardar” le pedirá el documento para añadirlo al Sistema.

ALTA DE DOCUMENTO

Añadir Cotizacion a la Requisicion

Folio del Documento:

Proveedor: 3.- IESSA INSTRUMENTACION ELECTRONICA Y SIS

Cancelar Subir y Guardar



## Orden de Compra

En el módulo de Orden de Compra, podremos generar, administrar e imprimir los documentos de Órdenes de Compra generadas a partir de una Requisición de Compra, sus productos solicitados y el proveedor que lo surtirá. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Compras se desplegara la siguiente pantalla:

ORDENES DE COMPRA

Folio de OC:  Fecha:  A:  

FECHA	FOLIO	FOLIO REQ	ESTADO	PROVEEDOR	IMPORTE	IVA	TOTAL
2020-06-22	OC00003	RQ00007	EN PROCE...	IESSA INSTRUMENTACION ELECTRONICA Y SISTEMAS S.A. de C.V.	3333.0	533.0	3866.0
2020-06-21	OC00002	RQ00008	EN PROCE...	IESSA INSTRUMENTACION ELECTRONICA Y SISTEMAS S.A. de C.V.	8866.0	1418.0	10284.0

En esta pantalla se encuentran las Órdenes de Compra generadas, visualizándose fecha de elaboración, folio, estado del documento, folio de la Requisición de Compra, Proveedor asignado y totales. También se encuentran los botones siguientes:

- Agregar.- Agrega una nueva Orden de Compra.
- Modificar.- Modifica una Orden de Compra existente.
- Cancelar.- Cancela una Orden de Compra existente. Solicita razón de cancelación.
- Imprimir.- Genera el PDF del documento capaz de guardarse o imprimirse directamente del sistema.
- Terminar.- Indica al sistema que la Órdenes de Compra fue en su totalidad concluida su captura. Solo las Órdenes de Compra Terminadas pueden generarse como Remisiones de Entrega.

Para dar de alta una nueva Orden de Compra o modificar una existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente y le desplegará una ventana como la siguiente:

ORDEN DE COMPRA OC00004

Folio Requisición:  




Solicitante:  Fecha Entrega:

Fecha Requerida:  Condiciones Pago:

Tiempo de Entrega:  Metodo Pago:

Proveedor:  Moneda:

Tipo de Cambio:


Cot Prov:   Autorizador:  Almacén:    

CTD	DESCRIPCION	PU.	IMPORTE
-----	-------------	-----	---------

Monto con Letra:

En la parte superior derecha de la ventana de Órdenes de Compra, se encuentra un botón como el siguiente indicando la búsqueda de una Requisición de Venta.

Folio Requisicion:  

Si este botón de buscar, identificado con una Lupa  se desplegara la siguiente ventana:


**SELECCIONAR REQUISICION**

FOLIO	PRIORIDAD	SOLICITA	OBSERVACIONES
RQ00009	ALTA	LUIS HUMBERTO GO...	OBSERVACIONES

En esta ventana, se desplegaran todas las requisiciones que ya fueron marcadas con el estado de "Terminado". Cuando seleccione una requisición para poder generar la Orden de Compra a partir de este documento.

Automáticamente, como puede observar en la fotografía siguiente, las partidas se añaden a la Orden de Compra, facilitando la elaboración del documento.

**ORDEN DE COMPRA OC00004**

Folio Requisicion:  

Solicitante:

Fecha Requerida:

Tiempo de Entrega:

Proveedor:


Fecha Entrega:

Condiciones Pago:

Método Pago:

Moneda:

Tipo de Cambio:

Cot Prov:   Autorizador:  Almacen:

DESCRIPCION	P.U.	IMPORTE
PRODUCTO2	0.0	0.0

Monto con Letras:

En caso que el producto no tenga los precios capturados de compra, se puede modificar la partida y colocar los precios correctos de compra.

Si se desea agregar, modificar o eliminar partidas lo puede realizar con los botones “Agregar”, “Modificar” y “Eliminar” respectivamente. El botón de “Modificar” esta desactivado cuando sea una Nueva Orden de Compra. Sin embargo estara habilitado cuando dicho documento sea editado.

Para agregar una Partida a la Orden de Compra, debera de dar clic en el boton “Agregar” y se desplegará la ventana de Partida de Orden de Compra. Debera dar seleccionar un producto dado de alta previamente, o dar de alta ese producto. Para esto, debe dar clic en el boton con el texto “Seleccionar Producto”.

Desplegara una ventana con el catalogo de productos dado de alta en el sistema, se desplegara la descripcion, codigo, numero de serie, modelo y marca. En la tabla, arriba de la columna Descripcion, esta un cuadro de texto para buscar algun producto en especifico.

En caso de no encontrar el producto buscado, puede proceder a darlo de alta en el boton “Agregar”.

Seleccione un Producto

Agregar

Seleccionar

CODIGO	DESCRIPCION	NO SERIE	MODELO	MARCA
	<input type="text" value="Buscar"/>			
1	PRODUCTO 1	23232	1ERW42	23WWWWW
2	PRODUCTO2	WR3R3	AW	34T4
3	PRODUCTO 3 TREES	434	ASDQ3234	343
4	ASDA	23E	222	232

PARTIDAS DE LA COTIZACION DE VENTA

Seleccionar Producto

Cantidad:

1

Descripcion:

Importe:

Tiempo Entrega:

Cancelar

Guardar

Si encontro el producto dado de alta, puede proceder a seleccionarlo en la tabla dando clic sobre la fila en la que se encuentra el registro seleccionado, y se remarara en color azul y pulsar el boton “Seleccionar” para que el producto se añada a la Orden de Compra.

Para agregar un producto, debera llenar el formulario con la informacion basica para registrarlo. El codigo interno es llenado en automatico, pero es necesario tener un precio de Compra para poder asi añadirlo a la Orden de Compra.

Para imprimir el documento dar clic en el boton con la impresora, y se desplegara el documento como se muestra

ALTA DEL PRODUCTO

Informacion basica del Producto

Codigo Interno:

5

Desc. Corta:

Modelo:

No Parte:

No Serie:

Marca:

Unidad:

PIEZA

% IVA:

16


Precio Compra:

Cancelar

Guardar

en la imagen. Desde aquí se puede guardar en una carpeta local o mandar a imprimir directamente.

Orden de compra: OC\_OC00004.pdf 1 / 1



**IMPELLER WELL SERVICES, S.A. DE C.V.**  
 RFC: IWS140818UY0  
 Emilio Castán No. 203, Col. 2 de Junio,  
 Tampico, Tamps. Mexico, Cp. 89327,  
 Tel. +52 (833) 3992231, www.impeller.com.mx

**ORDEN DE COMPRA**

Folio: **OC00004**  
 Fecha: 28/06/20 10:06 PM  
 Nuestra Referencia: null  
 Su Cotización:

**PROVEEDOR**

Proveedor: IEESA INSTRUMENTACION ELECTRONICA Y SISTEMAS S.A. de  
 RFC: BEMP8905273G1  
 Localidad: TAMAULIPAS  
 Atencion a: SERGIO PONCE  
 Telefono: 833 362 63 73 Ext:  
 Email: sergio.ponce@iesis.mx

**CONDICIONES DE FACTURACION**

Facturar a: IMPELLER WELL SERVICES, S.A. DE C.V.  
 RFC: IWS140818UY0  
 Direccion Fiscal: Emilio Castán # 203 Col. 2 de Junio Tampico Tamps. CP. 89327  
 Email: facturacion@impeller.com.mx  
 Metodo de Pago: Transferencia Electronica  
 Uso de CFDI: G01-Adquisicion de Mercancias

**COMPRADOR**  
 LUIS HUMBERTO GOMEZ TIBURCIO

**MONEDA**  
 PESOS

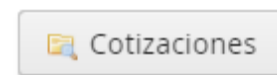
**COND. PAGO**  
 CONTADO

**TIEMPO DE ENTREGA**  
 1 DIAS

**CONDICIONES DE EMBARQUE**  
 ENTREGA EN

PARTIDA	UNIDAD	No. DE PARTE	DESCRIPCION	CTD	F. ENTREGA	P.U	IMPORTE
1	PIEZA	343	PRODUCTO2	1	28/06/2020	1200.0	1200.0

En caso de querer visualizar los documentos añadidos a esta Orden que provienen desde la Requisición de Compra puede hacerlo desde el botón “Cotizaciones”



## Remisiones de Entrega de Mercancía

En el módulo de Remisiones, podremos generar, administrar e imprimir los documentos de Remisiones de Entrega de Mercancía generadas a partir de una Orden de Compra. Al seleccionar este catálogo en el módulo de Compras se desplegará la siguiente pantalla:

REMISIONES DE ENTREGA DE MERCANCIA

Fecha:  A:

	FOLIO	ESTADO	CLIENTE	COTIZACION	OC

En esta pantalla se encuentran las Remisiones generadas, visualizándose fecha de elaboración, folio, estado del documento, folio de la Orden de Compra, Proveedor asignado y totales. También se encuentran los botones siguientes:

- Agregar.- Agrega una nueva Remisiones.
- Modificar.- Modifica una Remisiones existente.
- Cancelar.- Cancela una Remisiones existente. Solicita razón de cancelación.
- Imprimir.- Genera el PDF del documento capaz de guardarse o imprimirse directamente del sistema.

Para dar de alta una nueva Orden de Compra o modificar una existente, puede utilizar los botones de “Agregar” o “Modificar” respectivamente y le desplegará una ventana como la siguiente:

REMISION DE ENTREGA RM00003

Folio Orden de Compra:

Fecha Entrega:

Entrega:

Notas de Entrega:

Cliente:

CTD	DESCRIPCION

En la parte superior derecha de la ventana de Remisiones, se encuentra un botón como el siguiente indicando la búsqueda de una Orden de Compra.

Folio Orden de Compra:



Al dar clic en el botón desplegará la siguiente ventana:

#### SELECCIONAR LAS PARTIDAS DE LA ORDEN DE COMPRA

Órdenes de Compra:

FECHA	FOLIO	PEDID...	PROVEEDOR
2020-06-28	OC00004		IESSA INSTRUMENTA
2020-06-22	OC00003		IESSA INSTRUMENTA
2020-06-21	OC00002		IESSA INSTRUMENTA

Partidas:

<input checked="" type="checkbox"/>	CTD	DESCRIPCION
<input checked="" type="checkbox"/>	1	PRODUCTO2

En esta ventana, se desplegarán todas las órdenes de compra que ya fueron marcadas con el estado de “Terminado” del lado izquierdo. Cuando seleccione una Orden, en la tabla izquierda se desplegarán las partidas que le pertenecen y podrá marcar una o todas para poder generar la Remisión de entrega a partir de la orden seleccionada.

Una vez terminado de seleccionar las partidas de la orden de compra con las cuales se elaborará la Remisión, deberá dar clic en el botón “Seleccionar”.

Automáticamente, como puede observar en la fotografía siguiente, las partidas seleccionadas se añaden a la Remisión de Entrega, facilitando la elaboración del documento.

Remision de Entrega:

**IMPELLER WELL SERVICES, S.A. DE C.V.**  
 RFC: IWS140818UY0  
 Emilio Castán No. 203, Col. 2 de Junio,  
 Tampico, Tamps. Mexico, Cp. 90327,  
 Tel. +52 (833) 3992231, www.impeller.com.mx

**REMISION DE ENTREGA**

Folio: **RM00003**

Fecha de Entrega: 28/06/20 12:00 AM

Entrega: LUIS HUMBERTO GOMEZ TIBURCIO

**CLIENTE**

Proveedor: CLIENTE 1      RFC: BEMP890527301

Localidad: ESTADO      Telefono: 8331223344

PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	PIEZA	1	PRODUCTO2