

Módulo de Proceso de Compras

1. DEFINICIÓN Y GENERALIDADES

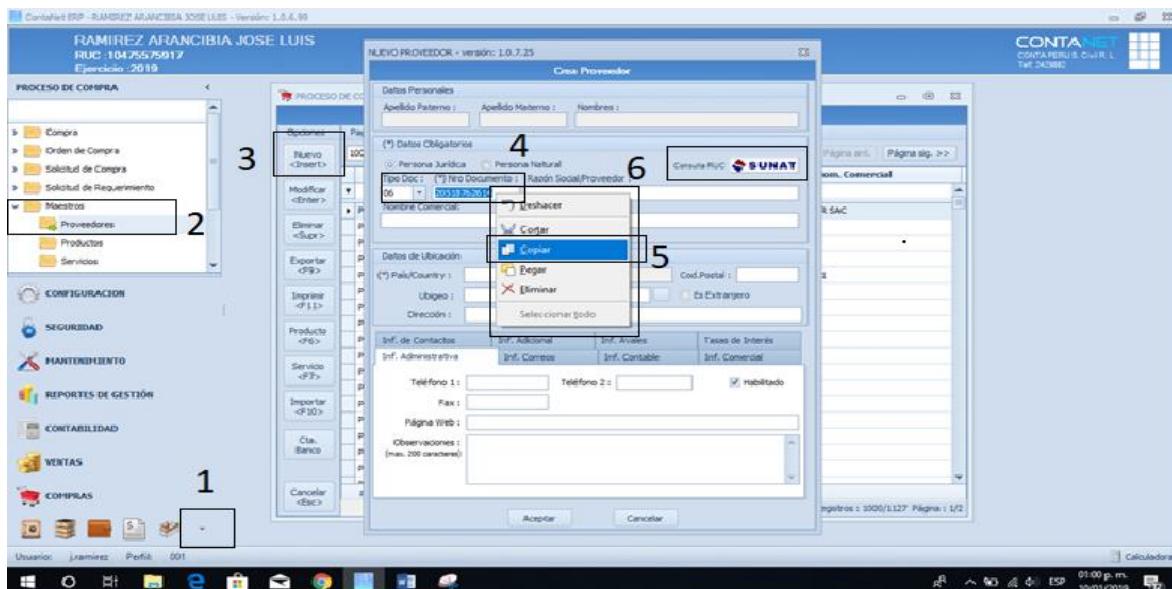
El Módulo de Proceso de Compras permite el ingreso de la mercadería desde su inicio del Requerimiento hasta el destino de la mercadería al Almacén.

2. MAESTROS DE PROCESO DE COMPRAS

En ella se visualizan la relación de los elementos vinculados a los registros de Compra, tales como:

- ❖ Proveedores
- ❖ Productos
- ❖ Servicios
- ❖ Concepto de Detracción

2.1. PROVEEDORES



Datos a llenar en el detalle de proveedores:

- a. Datos personales
- b. Datos obligatorios (Consulta RUC)
- c. Nombre Comercial
- d. Datos ubicación
- e. Información Administrativa
- f. Información Contable
- g. Información Comercial
- h. Información de Contacto
- i. Información Adicional



Nota: Los datos personales, datos obligatorios dependen del tipo de persona sea (natural o jurídica)

Como crear un nuevo proveedor:

PROCEDIMIENTO PARA CREAR UN PROVEEDOR

1. Buscar el Módulo de Proceso de Compras
2. Dirigirse a “Maestros”, “Proveedores”, luego se abrirá una pequeña ventana.
3. Clic en Nuevo para crear un nuevo proveedor
4. Llenar el tipo de documento según tabla desglosable y según el tipo de proveedor que deseé.
5. Colocar el número del documento (RUC, DNI, otros), el cual se copia.
6. Clic en SUNAT para que habrá el buscador o consulta ruc, en donde deberá pegar el número de RUC que se había copiado, colocar el código SUNAT, buscar e importar la información. Solo importara la información que SUNAT tenga del contribuyente, dependiendo que tipo de persona sea: naturales (apellidos, nombres, país, información contable); jurídicas (razón social, nombre comercial, país, ubigeo, dirección, información contable).

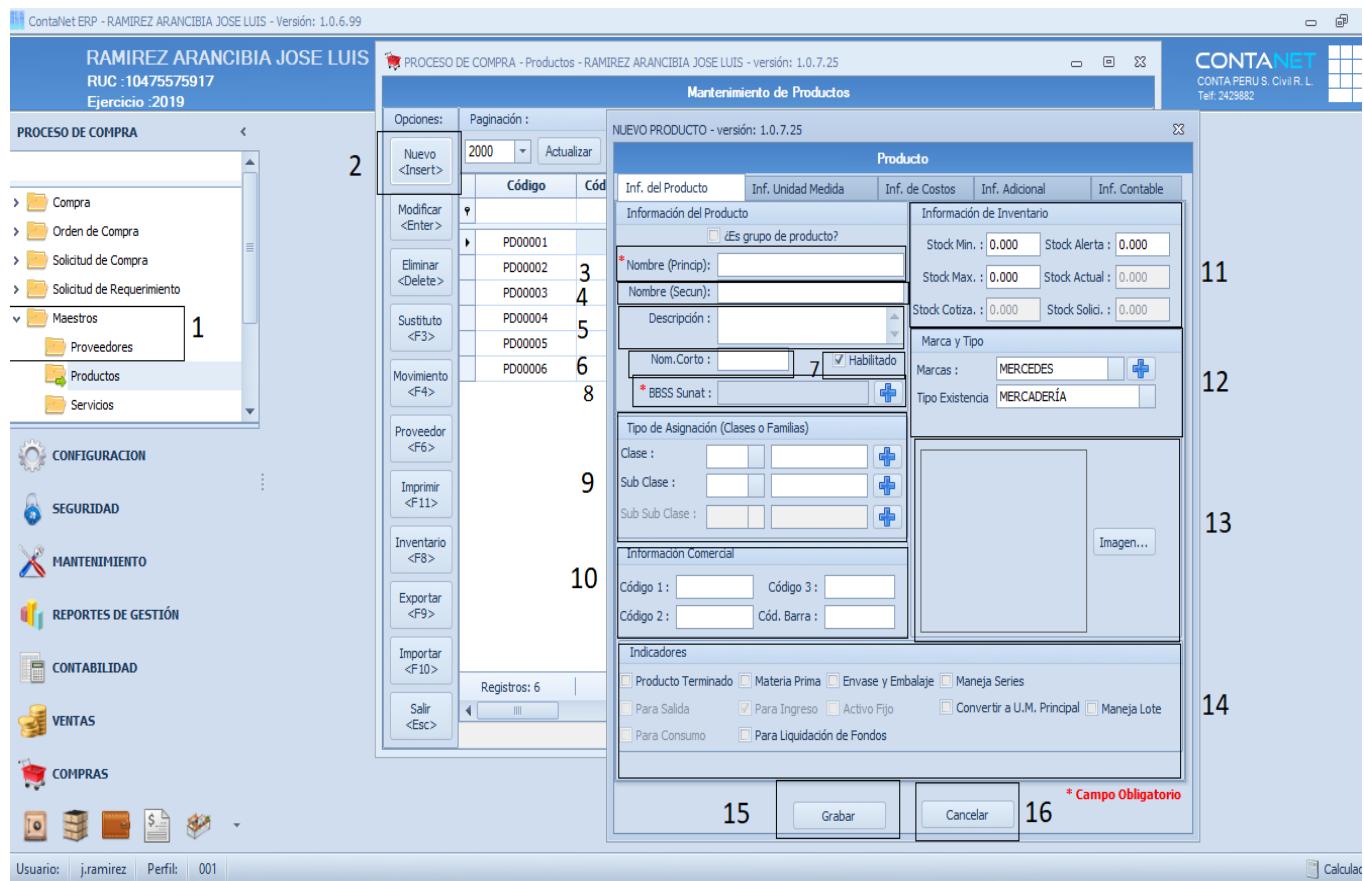


2.2. PRODUCTOS

En el mismo Módulo de Proceso de Compras, dirigirse a “Maestros”, “Productos” luego se abrirá una pequeña ventana con 5 pestañas:

- a. Información del Producto
- b. Información de la Unidad de Medida
- c. Información de Costos
- d. Información Adicional
- e. Información Contable





INFORMACIÓN DEL PRODUCTO

2. Clic en “Nuevo”, para crear nuevo producto.
 3. **Nombre del producto** (Obligatorio)
 4. **Nombre secundario** (opcional – en caso deseé colocarle un segundo nombre al producto)
 5. **Descripción.** Sirve para explicar en forma resumida la información del producto. (Opcional)
 6. **Nombre corto**, en caso quisiera resumir el nombre del producto en **siglas**. (Opcional)
 7. **Habilitado:** establece si el producto se encuentra en uso o no dentro del módulo correspondiente, es decir si se encuentra habilitado se podrá hacer uso del producto y si esta deshabilitado, no podrá usarse.
 8. **BBSS Sunat:** Código Internacional Único del Producto, establecido a nivel nacional por SUNAT, este código es el mismo para todos los países miembros de las Naciones Unidas. La intención de este nuevo código es para combatir el contrabando, tráfico ilegal de estupefacientes y otros.

INFORMACIÓN DEL PRODUCTO

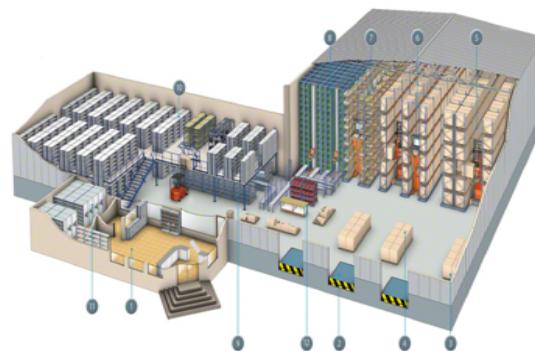
9. Tipo de Asignación (Clases o Familias), divide al producto en fragmentos, es obligatorio para activos fijos, el resto de productos es opcional.

10. Información Comercial: Sirve para colocar el código único interno de reconocimiento en almacén, también sirve para colocar el Código de barra del producto.

11. Información de Inventario: sirve para colocar un stock mínimo y máximo por cada producto, los cuales trabajan en relación al stock alerta, en otra palabra el sistema le enviará un mensaje diciéndole que el producto está llegando al stock mínimo o máximo según corresponda. Los otros tres tipos de stock trabajan en relación al movimiento del producto. **El stock actual**, es aquél que informa cuantas unidades del producto se encuentra en el almacén. **El stock cotiza**, es aquél stock que se encuentra en cotización. **El stock solicita**, es aquél stock se encuentra el proceso de solicitud pendiente.

12. Marca: sirve para colocar la marca al producto, para activos fijos es obligatorio, para el resto de productos es opcional, dependiendo como trabaje el producto o con que producto labore. **Tipo de existencias:** sirve para indicar que tipo de existencia es el producto, trabaja en relación inventario, activo fijo y otros.

13. Imagen, como lo dice su nombre sirve para insertar una imagen o foto del producto.



Nota: Seguimos con el proceso para crear un producto, en la misma ventana de producto, elegir la pestaña “Inf. Unidad de Medida”, click en “agregar”, le saldrá una ventana pequeña con un mensaje el cual, se debe dar click en “aceptar” para guardar el producto, volver a dar click en “agregar” y se abrirá una nueva ventana en la cual llenará:

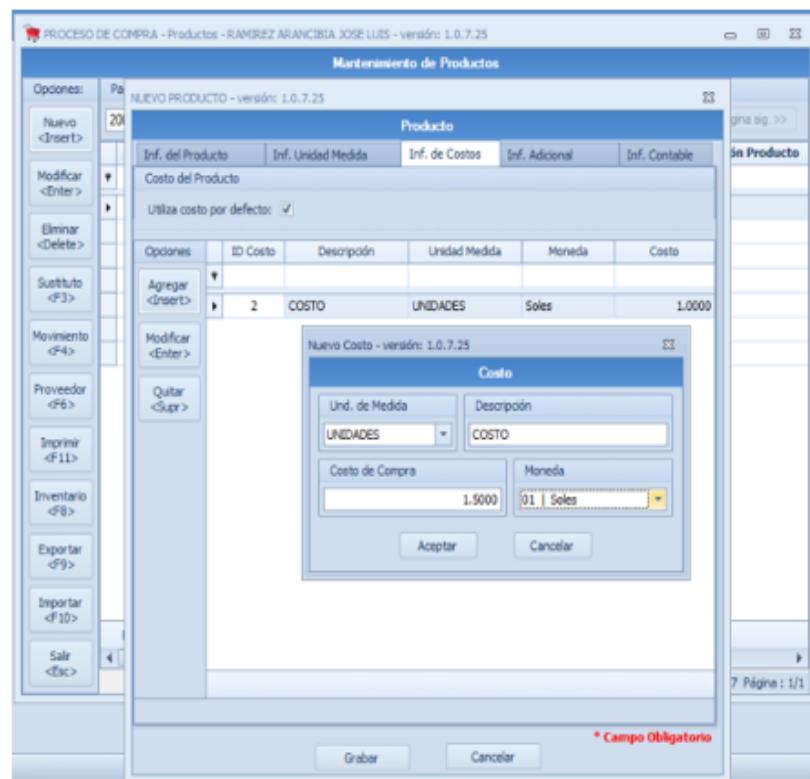
UNIDAD DE MEDIDA - PRODUCTO

- Definir como principal:** solo para la una unidad de medida, el resto se debe considerar secundarias.
- Unid. Med. :** en el cual establece el código de la unidad de medida del producto, si desea observar la lista de unidades de medidas solo dar click y presionar el botón “enter o intro”.
- Descrip. Alt. :** colocar el nombre completo o corto de la unidad de medida.
- Estado:** Verificar que se encuentre “habilitado” para que pueda visualizar la unidad de medida del producto.
- Factor:** es el valor de conversión entre la unidad de medida principal y la (s) secundaria (s). Es “pasivo” con la unidad medida principal, y “activo” para las unidades de medida secundarias.
- Opciones de Transformación:** trabaja junto al Factor, se hace uso para convertir la unidad de medida secundaria hacia la unidad de medida principal.

The screenshot displays the 'Agregar - Unidad de Medida' dialog box. At the top, it says 'Aregar - Unidad de Medida - versión: 1.0.7.25'. The main section is titled 'Unidad de Medida - Producto'. Under 'Información Principal', there is a checked checkbox 'Definir como Principal'. The 'Unid. Med.' field contains '07' and 'Unidades' is selected. The 'Descrip. Alt.' field contains 'UNIDADES'. Below these are fields for 'Factor' (1.00), 'Peso Kg.', 'Volumen m3', 'Estado' (set to 'Habilitado'), and 'Estándar UBL' (set to 'Electrónica'). A checkbox 'Visualizar Información Secundaria' is unchecked. The 'Información Secundaria' section has empty fields for 'Unid. Med.' and 'Descrip. Alt.'. At the bottom, there are buttons for 'Agregar' and 'Cancelar', and a red note '* Campo Obligatorio'.

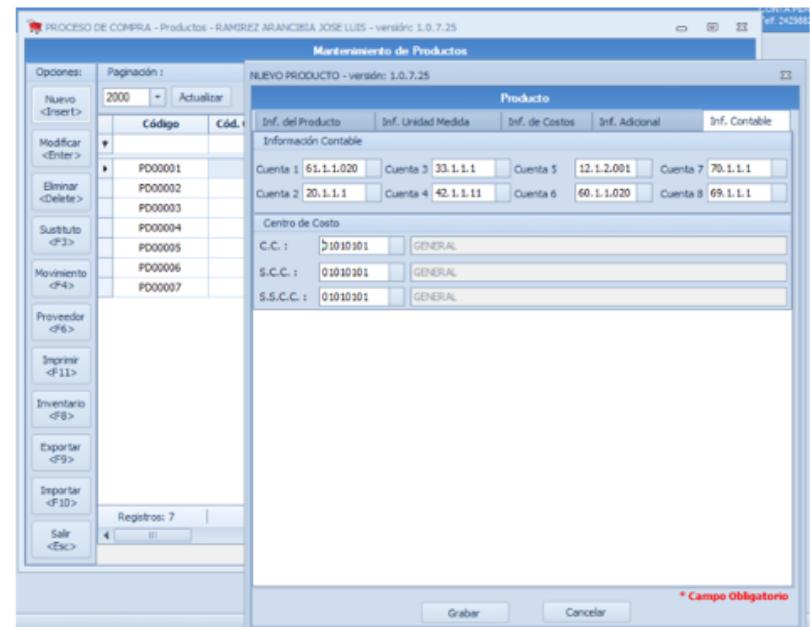
INFORMACIÓN DE COSTOS

1. Es la tercera pestaña de la ventana producto, sirve para establecer un costo de compra unitario del producto, es decir solo aplica para módulo de compras.
2. En dicha información puede establecer la unidad de medida en caso de contar con varias de estas, el valor puede establecerse en soles o dólares.
3. Tomando la anterior punto, se puede determinar un costo de compra diferente por cada unidad de medida, y se puede indicar un valor monetario.
4. Nota: no se puede asignar dos valores de compra diferentes a la misma unidad de medida, ya sea en monto o en valor monetario.



INFORMACIÓN CONTABLE

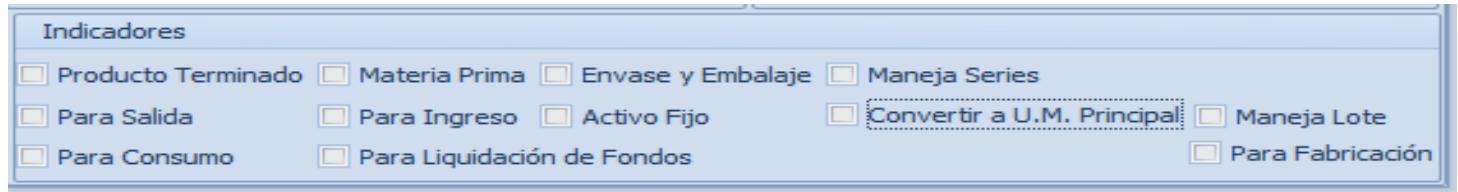
1. Es la quinta pestaña de la ventana producto, sirve para establecer las cuentas contables con las cuales va a contar el producto.
2. Las cuentas a detallar deben encontrarse a nivel 4 (subdivisoria)
3. Además sirve para indicar el centro de costo del producto.
4. Las cuentas son:
 - Cuenta 1: para establecer la cuenta de variación de existencia (cuenta contable 61).
 - Cuenta 2: sirve para indicar la cuenta de Inventarios (Elemento 2 del plan de cuentas)
 - Cuenta 3: sirve para las cuentas contables del Elemento 3 del plan de cuentas)
 - Cuenta 4: sirve para las cuentas contables por pagar
 - Cuenta 5: sirve para las cuentas contables por cobrar
 - Cuenta 6: sirve para indicar la cuenta 60 de compras.
 - Cuenta 7: para indicar la cuenta 70 de ventas.
 - Cuenta 8: se utiliza para establecer la cuenta de Costo de ventas (69) según plan de cuentas.



Observaciones:

Tenemos 3 módulos la cual encontraremos esta carpeta para poder crear producto lo recomendable es ir a Proceso de Inventario en la Carpeta>> Maestros >>Productos

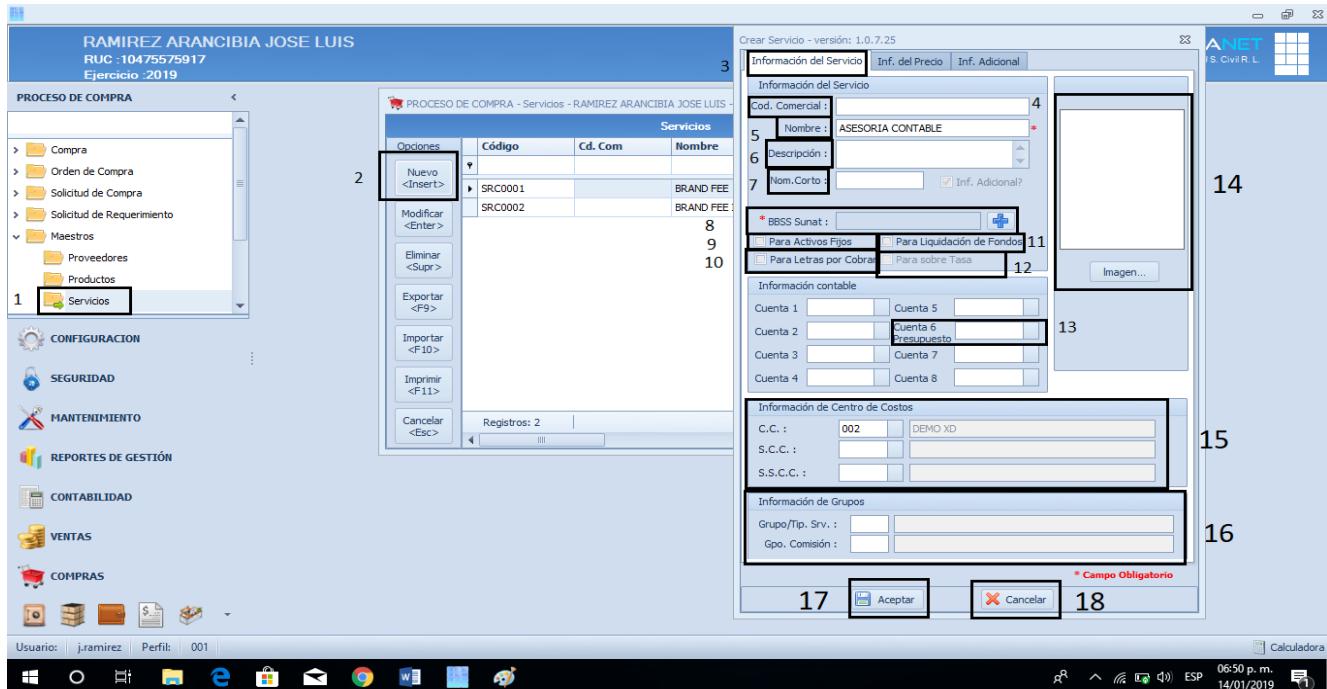
Donde encontraremos las mismas ventanas la cual diferencia es que tenemos los indicadores disponibles para seleccionar.



Donde podemos seleccionar con que indicador tendrá el producto creado.

- Producto Terminado.- Información que es un producto Final.
- Para Salida.- Información que lo vamos a poder visualizar tanto como para ventas y desechos.
- Para Consumo.- información que el producto es para uso propio.
- Materia Prima.- información que el producto se va fusiona con otro para llegar a un producto final.
- Para Ingreso.- información para poder visualizar en Compras.
- Para Liquidación de fondos.- información que brindara en el módulo Liquidación de Fondos.
- Envase y Embalaje.- información del producto si va estar destinado a esta información.
- Activo Fijo.- Información si el producto es un activo de la Empresa.
- Maneja Series.- información para que producto se pueda colocar series.
- Convertir a U.M. Principal.- Información que indicara si se respetara la unidad de medida como principal.
- Maneja Lote.- información que indicara si el producto estará afecto a manejo de Lotes.
- Para Fabricación.-Información que indicara si va ser producto para el módulo de Fabricación

2.3. SERVICIOS



PROCEDIMIENTO PARA CREAR UN SERVICIO

Proceso de compra / Maestros / Servicios

- Servicio:** es aquel acto que presta un tercero hacia la empresa.
- Luego hará click en “Nuevo”, para acceder a la ventana en la cual llenará los datos que crea conveniente.
- Primero llenara la “Información del Servicio”.
- Cod. Comercial:** Es el código único del servicio, por el cual la empresa la reconoce con mayor facilidad. opcional
- Nombre:** es el modo de llamar al servicio, es obligatorio.
- Descripción:** en caso deseé expresar una definición del servicio o en que se dará uso.
- Nomb. Corto:** forma resumida del nombre. Opcional.
- BB.SS Sunat:** Código Internacional Único del servicio establecido a nivel nacional por la SUNAT, es el mismo para todos los países miembro de las Naciones Unidas. La Intención de este código es combatir el contrabando, tráfico de drogas y otros.

- Para activo fijo: Sirve para indicar que el servicio participará en el módulo de Activos Fijos.
- Para letras por cobrar: Sirve para indicar que el servicio será parte de letras por cobrar.
- Para Liquidación de Fondos: se utiliza para indicar si el servicio será parte del módulo de Liquidación de Fondos o caja chica.
- Para sobre tasa: se usa para indicar que el servicio a ingresar tiene un recargo adicional enlazado al servicio o también para indicar que el servicio es un recargo adicional de algún producto, normalmente sirve para empresas importadoras comerciales.
- Información Contable (Cuenta 6: Presupuesto): Es la cuenta contable para la cual se reconocerá el servicio en la información contable, además sirve para que participe en la generación de un asiento contable por parte del MIS – Motivo Ingreso y Salida. Es obligatorio en caso de contar con el módulo de Contabilidad.
- Imagen: sirve para añadir una imagen o foto del servicio.
- Información de Centro de Costos: Sirve para indicar que el servicio tiene un centro de costo, es obligatorio en caso de contar con Centro de Costos.
- Información de Grupos: se usa cuando el servicio en proceso de creación es parte de un paquete de servicios o parte de un paquete de servicios y productos.
- Guardar el proceso el creación del producto.
- Cancelar el proceso de creación del producto.

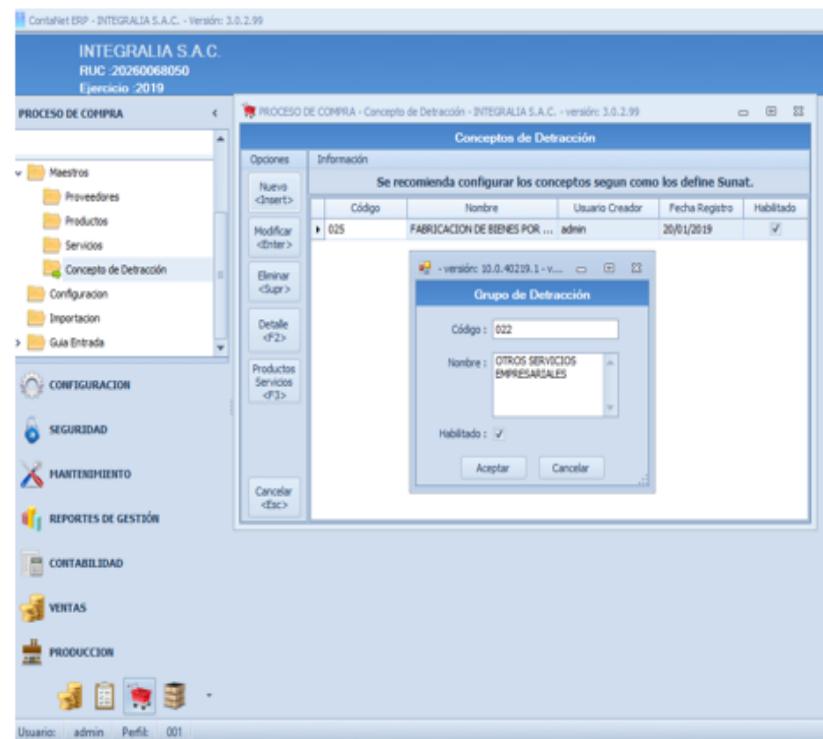
2.4. CONCEPTO DE DETRACCIÓN

CONCEPTO DE DETRACCIÓN

La detacción (spot) es un mecanismo administrativo que ayuda con la recaudación de determinados tributos, consiste en un descuento porcentual que efectúa el comprador dependiendo el bien o servicio que adquiera, para luego depositarlo en el Banco de la Nación a nombre del vendedor.

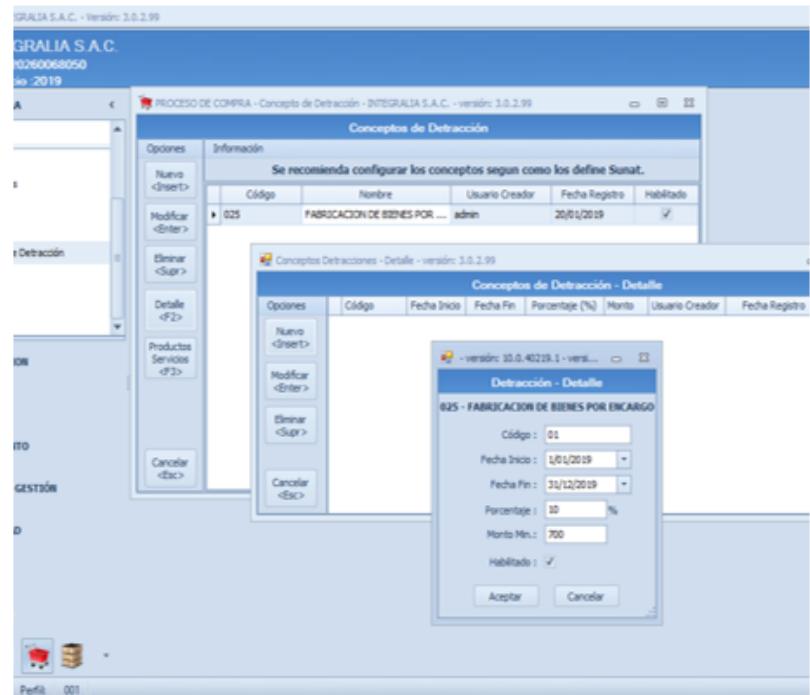
PROCEDIMIENTO PARA CREAR CONCEPTO DE DETRACCIÓN

1. Proceso de compra / Maestros / Concepto de Detracción
2. Dentro de la ventana de Concepto de detracción, presionar “Nuevo”, se abrirá una ventana pequeña llamada “Grupo de detracción”, en la cual llenara el Código, Nombre (ambas según tabla Sunat), y debe estar con check “habilitado”.



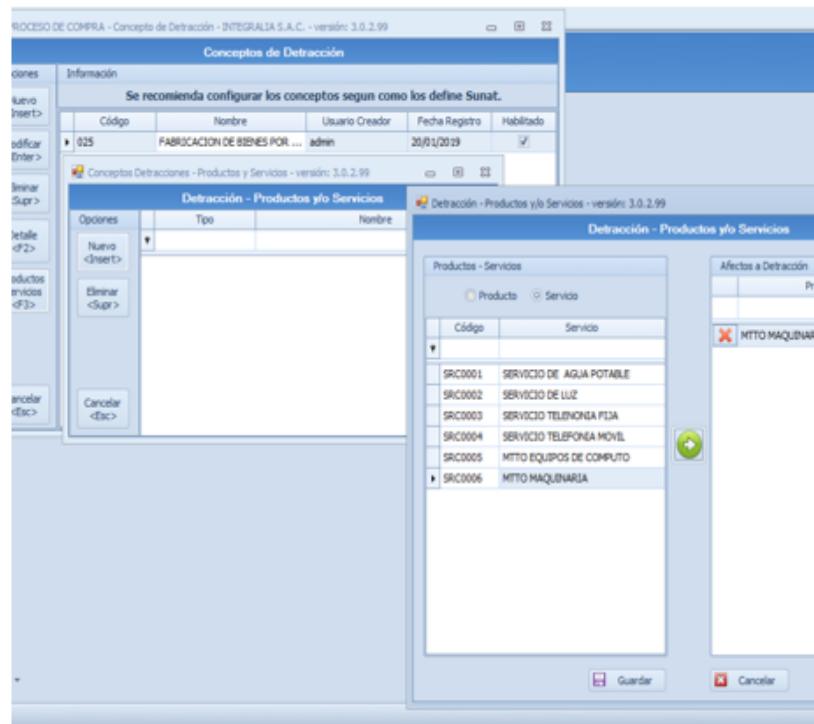
PROCEDIMIENTO PARA CREAR CONCEPTO DE DETRACCIÓN

3. Dar clic en el **concepto de detracción creado**, para luego dirigirse a la opción “Detalle”, en esta característica podrá indicar el código (Nº correlativo), Fecha de Inicio y de Fin, Porcentaje y monto mínimo (estos últimos según SUNAT), igual que el anterior punto debe encontrarse con el check “Habilitado”.



PROCEDIMIENTO PARA CREAR CONCEPTO DE DETRACCIÓN

4. Dar clic en el concepto de detacción creado, para luego dirigirse a la opción “Productos y Servicios”, en esta cualidad seleccionará los productos o servicios afectos al concepto de detacción, para ellos los productos o servicios deben encontrarse creados en sus respectivas opciones.
5. Para que pueda usar estos Productos y servicios, debe seleccionarlo y transportarlo a la otra ventana mediante la flecha de color verde y guardar el proceso.
6. Ello permitirá que cuando realice un movimiento de compra y desee terminar el proceso de registro, el sistema le enviará un mensaje expresándole que dicho movimiento se encuentra afecto a detacción, el cual llenará los datos indicados según el documento de pago de detacción.



3. FLUJO DE PROCESO DE COMPRAS

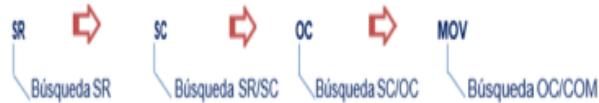
Está compuesto por 4 Procesos que son Independientes y a la vez se relacionan entre ellas.

- ❖ Se dice Proceso Independiente porque puedes ir directamente al registro del proceso sin la necesidad de realizar un proceso previo.
- ❖ Se dice que el Proceso se relaciona porque puedes iniciar el registro actual jalando un proceso previo. Cada proceso tiene su propio explorador que es donde se guardan la información de los registros, los procesos pueden ser:
 - ❑ Solicitud de Requerimientos (SR)
 - ❑ Solicitud de Compra (SC)
 - ❑ Orden de Compra (OC)
 - ❑ Compra (Reg. FAC)
 - ❑ Guía de Entrada (GE) como un proceso aislado que viene a ser el Registro de la Guía de Remisión del Proveedor.

Proceso Independiente



Proceso se Relaciona



3.1. SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS (SR)

SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

1. Se trata de aquel documento que desarrolla el departamento de almacén que requiere bienes o servicios.
2. Normalmente lo realiza el personal de almacén, los cuales tienen conocimiento si un bien o servicio es necesario para realizar una o varias determinadas actividades.
3. Dicha solicitud, llega al jefe del departamento de almacén, el cual autorizará dicha solicitud para proceder en el departamento de compras, con una solicitud de compra o una orden compra dependiendo la organización de la empresa.,,



PROCESO DE COMPRA - Movimiento SR - INTEGRALIA S.A.C. - versión: 3.0.2.99

Solicitud de Requerimiento

Opciones	Contenido :												
Terminar <F6>	Solicitud N° : NRO: 00000000001												
Explorar <F9>	<input type="checkbox"/> Editar * Área : GENERAL												
Cerrar <Esc>	C.C. : 01010101 GENERAL S.C.C. : 01010101 GENERAL S.S.C.C. : 01010101 GENERAL												
	Buscar Sol. Req. ...												
	2												
	1												
	3												
	4												
	5												
	6												
	7												
	8												
	9												
Información Principal Información Adicional													
Fec.Emisión :	22/01/2019	Fec.Entrega :	22/01/2019	5									
Asunto :	PARA LA COMPRA DE 100 KILOS DE HARINA INTEGRAL PARA PANETON INTEGRAL			6									
Obs. :				7									
+ Productos	+ Servicios	8											
		Código	Cod. Comercial	Nombre Producto/Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Cantidad Secundaria	Obs	+Obs	CCostos	SCCostos	SSCCostos	Fecha Entrega
		P000125	91361	HARINA INTEGRAL 1Kg.	Unidades	100.00	1		...	01010101	01010101	01010101	22/01/2019

Creación de Documentos

PROCEDIMIENTOS PARA CREAR UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

1. Configurar las áreas en el módulo de seguridad, para poder seleccionar una determinada área.
2. **Buscar SR**, sirve para buscar alguna solicitud ya anteriormente elaborada, y poder seleccionarla como plantilla para la nueva solicitud.
3. **Centro de costos**, eso dependerá del tipo de empresas, en caso de no contar con dicha opción, usar el general.
4. **Fijo**, es una opción para fijar el centro de costos.
5. **Fecha de emisión**, es aquella con la cual se emite la SR y debe encontrarse en relación con el número correlativo; **fecha de entrega**, es aquella fecha que se usa como referencia para indicar la fecha en la que se requiere dicho bien o servicio.
6. **Asunto:** detalle del para que se solicita dichos bienes o servicios.
7. **Observación**. Sirve para indicar alguna información que no lleva el producto o servicio, y que no puede ir en el motivo de solicitud o asunto.
8. **Productos / Servicios:** permite seleccionar uno o varios ítems de productos y/o servicios.
9. **Detalle de ítem:** sirve para visualizar lo que se solicita en forma de detalle, y permite modificar ciertos campos, de acuerdo, se crea conveniente.



OTRAS OPCIONES DE LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

Explorador SR: Es un explorador donde se puede visualizar en forma detallada, toda la información colocada en los movimientos de solicitud de requerimientos, dicha información se muestra en forma correlativa.

Seguimiento SR: Es un reporte, donde se muestra la información del estado que se encuentra la Solicitud de Requerimiento, si ya procedió a una Solicitud de Compra y/u Orden de Compra.

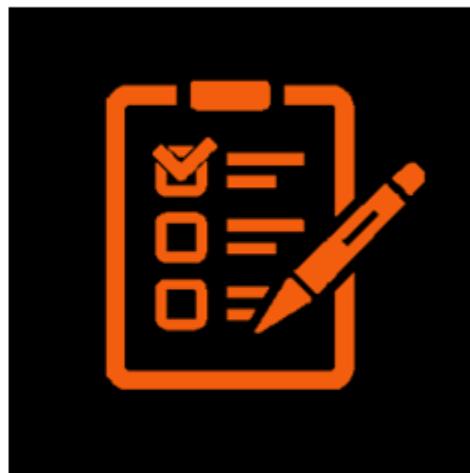
Situación SR: Es un reporte en el cual se muestra la información mas precisa de la Solicitud de Requerimiento, de cuando fue solicitado, quien realizó la solicitud, quién la autorizo y otros.

Autorizar SR: Es un explorador en la cual se muestran las Solicituds de Requerimiento en forma correlativa, que falta autorizar; sabiendo que se debe realizar previamente una configuración para que se proceda a utilizar dicha opción.

3.2. SOLICITUD DE COMPRA (SC)

SOLICITUD DE COMPRA

1. Se trata de aquel documento que desarrolla el departamento de tránsito con dirección al departamento de compras solicitando el requerimiento proveniente de almacén.
2. Algunas empresas no requieren de este documento, y lo reemplazan por orden de compra; otras usan ambos documentos.
3. Aquel documento que le da forma a la solicitud de requerimiento, ya que este documento le permite establecerle valor monetario a los productos y/o servicios.



PROCESO DE COMPRA - Movimiento SC - INTEGRALIA S.A.C. - versión: 3.0.2.99

Opciones

Contenido : **Solicitud de Compra**

1 Tasa IGV : 18.00 Solicitud N° : NRO- 0000000001 Editar

2 Área : GENERAL

3 C.C. : 010101C GENERAL S.C.C. : 0101010 GENERAL S.S.C.C. : 0101010 GENERAL

Fijo R 7 Sol. Ref.: Sol. Req. Sol. Com. Buscar Sol...

4 5 6 Adicionar información de solicitud

Información Principal **Información Adicional**

8 ¿Solicitar Cotización? 14 Moneda : S/ 16

9 Fecha Emisión : 27/01/2019 Fecha Entrega : 27/01/2019 15 Días Pago : 17

10 Forma Pago : CREDITO 11 Proveedor : RUC 10007922413 YOLA YAPUCHURA CUNURANA

12 Asunto : POR LA COMPRA DE PANETON INTEGRAL PAQUETES DE 1KG.

13 Dirección Ent. : Observación :

18 ... Cabecera Detalle

19 + Productos + Servicios

20

Item	Código	Cod. Com...	Nombre Producto/Servicio	Unidad M...	Valor Uni.	Dsct.Uni...	Dsct....	Otro...	Otro...	Bim Uni.	Inc.Igv	Igv...	Precio Uni.	Cantidad	Unidad Medid...	Cantidad UM...	Valor T...	Dsct. I...
1	PD00002	99942	PANETON INTEGRAL	Unidades	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	✓	1.26	8.26	120.00	1	840.00	0.00	

Valor Total: 840.00 Descuento Neto: 0 0.00 % Valor Neto: 840.00 Descuento Financiero: 0.00 0.00 %

Son NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO CON 20/100 NUEVOS SOLES

Resultados

Bim Afecto : 840.00
Bim Inafecto : 0
IGV : 151.20
Percepción : 0
Total : 991.20

PROCEDIMIENTOS PARA CREAR UNA SOLICITUD DE COMPRA

1. Verificar la configuración en el módulo de mantenimiento la opción de porcentajes e impuestos, además verificar que el aplicativo se encuentre actualizado a la versión que indica.
2. Configurar las áreas en el módulo de seguridad, para poder seleccionar una determinada área.
3. Centro de Costos (C.C.), eso dependerá del tipo de empresas, en caso de no contar con dicha opción, usar el general.
4. Fijo, es una opción para fijar el centro de costos.
5. Permite abrir el "mantenimiento de centro de costos" en el cual puede principalmente crear, modificar, eliminar los C.C.
6. Replicar; sirve para repetir el C.C. cabecera, en el detalle de los ítems.
7. Buscar SR / SC, sirve para buscar una o varias solicitudes de requerimiento previamente realizadas para absorberla o para usar como una plantilla, o una solicitud de compra para usarla como plantilla respectivamente
8. Solicitar cotización; Esta opción permite solicitar una cotización en caso de no tener un proveedor fijo, ya que esta característica bloqueara ciertas opciones dentro del movimiento de S.C.
9. Fecha de emisión, es aquella con la cual se emite la SR y debe encontrarse en relación con el número correlativo; fecha de entrega, es aquella fecha que se usa como referencia para indicar la fecha en la que se requiere dicho bien o servicio.
10. Forma de pago: esta alternativa permite indicar de que forma será pagada dicha solicitud.
11. Proveedor, sirve para elegir al proveedor a quien va dirigida la solicitud.
12. Asunto: detalle del para que se solicita dichos bienes o servicios.
13. Observación, Sirve para indicar alguna información que no lleva el producto o servicio, y que no puede ir en el motivo de solicitud o asunto.
14. Moneda: El sistema trabaja al nivel bimonal (soles y dólares).
15. Días de pago: Solo aparecerá cuando el comprobante se haya emitido a tiempo determinativo, crédito, cheque, letras, u otros , menos al contado.
16. Tipo de cambio: Solo es obligatorio si el movimiento se ha realizado en moneda dólares.
17. Fecha de pago: Es la fecha de vencimiento para el pago, juega en relación a la forma de pago y días de pago.
18. Observación, Sirve para indicar alguna información que no lleva el producto o servicio, y que no puede ir en el motivo de solicitud o asunto.
19. Productos / Servicios: permite seleccionar uno o varios ítems de productos y/o servicios.
20. Detalle de ítem: sirve para visualizar lo que se solicita en forma de detalle, y permite modificar ciertos campos, tiene mas campos que la solicitud de requerimiento, como el monto monetario, afecto e inafectos u otros.

PROCESO DE COMPRA - Movimiento SC - INTEGRALIA S.A.C. - versión: 3.0.2.99

Opciones

- Enviar <F6>
- Explorar <F9>
- Cancelar <Esc>

Solicitud de Compra

Contenido :

Tasa IGV : 18.00 Solicitud N° : NRO- 0000000001

Area : GENERAL Sol. Ref. : Sol. Req. Sol. Com. Buscar Sol. ...

C.C. : 010101C GENERAL S.C.C. : 0101010 GENERAL S.S.C.C. : 0101010 GENERAL FIJO

Información Principal **Información Adicional** **Términos y Condiciones**

¿Solicitar Cotización ?

Fecha Emisión : 27/01/2019 Fecha Entrega : 27/01/2019 Moneda : [Vacio] Tip.Camb. : V: 3.346

Forma Pago : [Vacio]

Proveedor : RUC

Asunto : POR LA COMPRA DE PANETON INTEGRAL PAQUETES DE 1KG.

Dirección Ent. : Cabecera Detalle

Observación :

+ Productos **+ Servicios**

	Item	Codigo	Cod. Comercial	Nombre Producto/Servicio	Unidad Medida	Valor Uni.	Dsct.Uni. Imp.	Dsct.Uni. Porc.	Otro Dsct 1Imp.	Otro Dsct 1Porc.	Bim Uni.	Inc.Igv	Igv Uni.	Precio Uni.	Cantidad	Ud
<input type="checkbox"/>	1	PD00002	99942	PANETON INTEGRAL	Unidades	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	<input checked="" type="checkbox"/>	1.26	8.26	120.00	

Resultados

Valor Total	840.00	Descuento Neto	0 0.00 %	Valor Neto	840.00	Descuento Financiero	0.00 0.00 %
-------------	--------	----------------	----------	------------	--------	----------------------	-------------

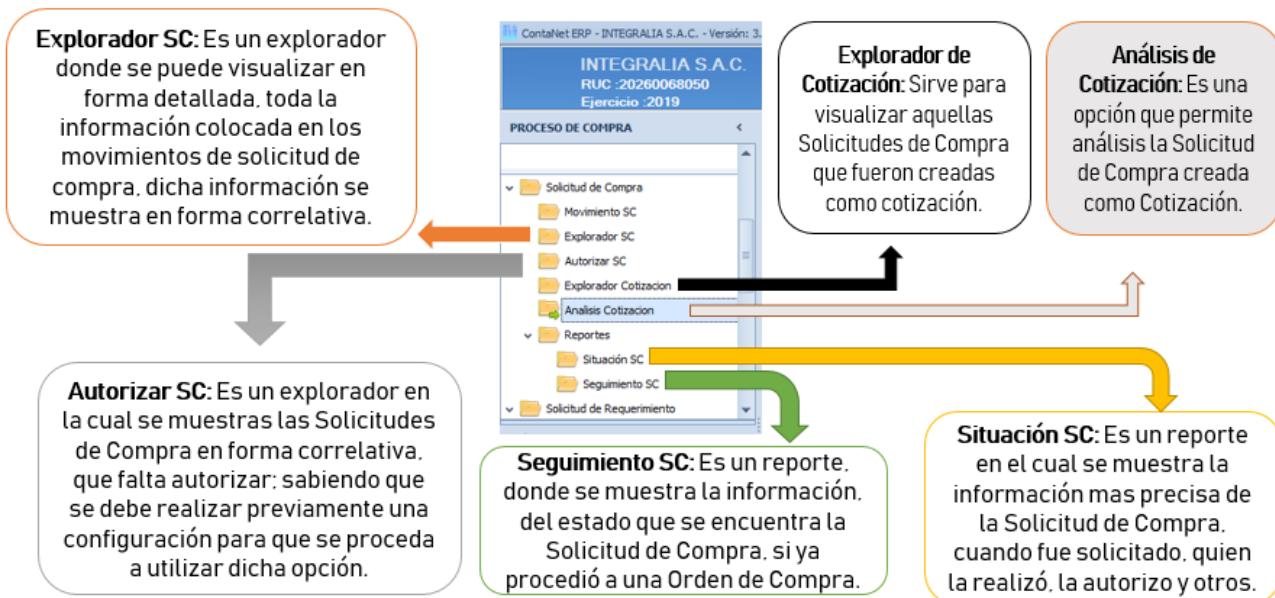
Son NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO CON 20/100 NUEVOS SOLES

Bim Afecto : 840.00
Bim Inafecto : 0
IGV : 151.20
Percepción : 0
Total : 991.20

PROCEDIMIENTOS PARA CREAR UNA SOLICITUD DE COMPRA - COTIZACIÓN

1. Se crea similarmente a una Solicitud de Compra normal, verificar anotaciones de la imagen anterior.
2. Se crea usando la opción "¿Solicitar Cotización?"
3. Bloquea ciertas opciones: Moneda, Tipo de Cambio, Forma de pago y Proveedor.
4. Bloquea dichas opciones, por que es un documento que va dirigido a varios proveedores, los cuales cotizarán a diferente moneda, establecerán diferentes formas de pago.
5. El valor unitario en detalle de los ítem es una sugerencia, puede aumentar como disminuir.
6. La Solicitud de Compra normal y la Solicitud de Compra – Cotización tienen el mismo correlativo.
7. Las diferencias entre la Solicitud de Compra normal y la Solicitud de Compra – Cotización, es la cantidad de proveedores, la forma de pago y la moneda con la que se procederá con la Solicitud de Compra u Orden de Compra, ya conociendo las opciones anteriores.

OTRAS OPCIONES DE LA SOLICITUD DE COMPRA



3.3. ORDEN DE COMPRA (OC)

ORDEN DE COMPRA

1. Es un documento que emite el departamento de compras para solicitar bienes y/o servicios al vendedor; indica cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega.
2. Para algunas empresas, que no cuentan con almacén de tránsito, no usan la Solicitud de Compra y lo reemplazan por la Orden de Compra, la cual es desarrollada directamente por el departamento de compras.
3. Este documento, también le da forma a la Solicitud de Requerimientos, pero no permite realizar una cotización previa en caso de no contar con un proveedor específico.



ContaNer ERP - INTEGRALIA S.A.C. - Versión: 3.0.2.99

INTEGRALIA S.A.C.
RUC :20260068050
Ejercicio :2019

PROCESO DE COMPRA

- > Compra
- < Orden de Compra
 - Movimiento OC
 - Explorador OC
 - Autorizar OC
- < Reportes
 - Situación OC
 - Seguimiento OC
 - Reporte BackOrder
- > Solicitud de Compra

OPCIONES

- Terminar <F6>
- Explorar <F9>
- Cancelar <Esc>

Orden de Compra

Tasa IGV : 18.00 Orden N°: NRO: 00000000313 Editar Sol. Ref.: Sol. Compra / Req. Ord. Compra Buscar ...

Área: GENERAL C.C.: 01010101 S.C.C.: 01010101 S.S.C.C.: 01010101 FIJO R

Información Principal **Contactos** **Información Adicional** **Términos y Condiciones** **Documentos Adjuntos** Añadir información de solicitud

Fecha Emisión : 26/01/2019 Fecha Entrega: 26/01/2019 Moneda: S/ Tip.Camb.: V: 3.346

Forma de Pago : CONTADO Definir pago

Proveedor : RUC:

Asunto:

Dirección Ent. :

Observación:

+ Productos **+ Servicios**

	Código	Cod. Comercial	Nombre Producto/Servicio	Unidad Medida	Valor Uni.	Inc.Igv	Igv Uni.

Resultados

Valor Total	0.00	Descuento Neto	0.00 0.00 %	Valor Neto	0.00	Descuento Financiero	0.00 0.00 %
Son							
CERO CON 0/100 NUEVOS SOLES							

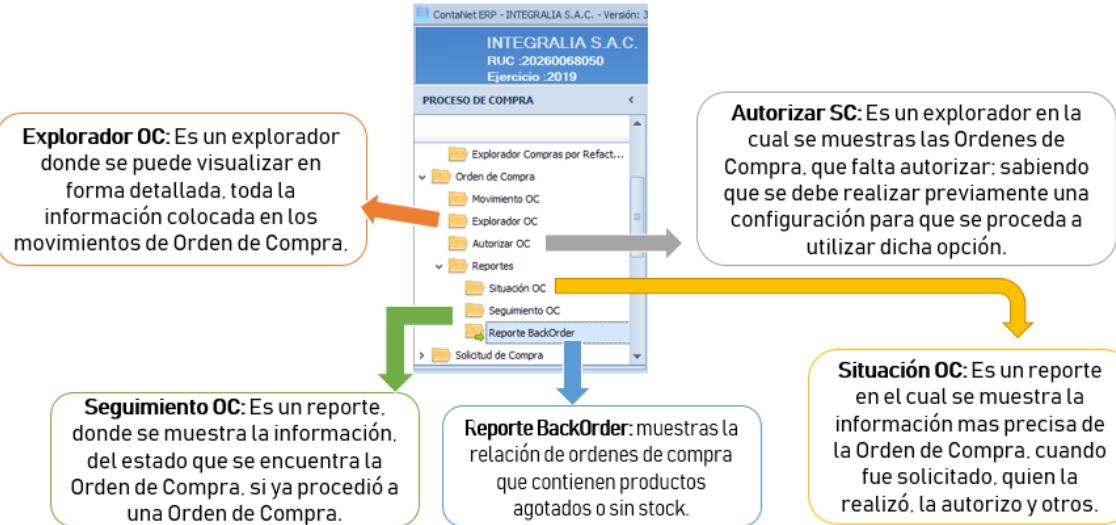
Total: 0.00

Calculadora

DETALLES PARA CREAR UNA ORDEN DE COMPRA

1. Se crea similarmente a una Solicitud de Compra, verificar su procedimiento.
2. No puede volverse Cotización a diferencia de la SC.
3. Se puede reemplazar por la SC.
4. Los datos son fijos no se pueden cambiar, ya que es el sustento para la Compra..
5. Otra diferencia con la SC es que la OC, se le puede agregar un persona de contacto, siempre cuando al momento de crear el proveedor, se haya llenado la "Inf. de Contacto", en caso de no tenerle, modificar al proveedor y llenarle dicha información.
6. La SC solo puede jalar una SR o SC esta ultima como plantilla, diferente la OC, puede jalar la información de la SR, SC, SC-Cotización y otra OC como plantilla.

OTRAS OPCIONES DE LA ORDEN DE COMPRA



3.4. COMPRA (FACTURA PROVEEDOR)

This screenshot shows the 'Movimiento de Compra' (Movement of Purchase) screen. It includes fields for the period (Periodo: 01, Área: GENERAL), operation type (Tipo Ope: COMPRO), and document reference (Ref.: 01). Other fields include C.C. (01010101), Fecha Emisión (26/01/2019), and various financial and tax details.

En este caso solo explicaremos los puntos que diferencian el Movimiento de Compra con los anteriores movimientos:

1. **Periodo:** el mes en el cual se registrara el comprobante.
2. **Tipo de Operación:** es el tipo de información con el que engloban los movimientos, ejm: Compra de bienes, adquisición de servicios, recibos por honorarios, leasing y otros.
3. **Buscador:** permite jalar o absorber el movimiento previo, ya sea una compra, orden de compra, solicitud de compra o una guía de proveedor.
4. **Fecha de Emisión:** es la fecha con la que se emitió el comprobante.
5. **Tipo de Documento:** es tipo de comprobante, puede ser: factura, boleta, recibos u otros.
6. **Serie:** puede ser numérica (0001) o alfanumérica (E001/F001), siempre debe contener 4 dígitos.
7. **Numero de Documento:** es el correlativo y complemento de la serie, mínimo numero es 1.
8. **Es anticipo:** indica que el registro que se realiza, es por un pago anticipado.
9. **Documento anticipado:** es donde puede seleccionar los anticipos que se registraron previamente. Trabaja en relación al anticipo.

En este caso solo explicaremos los puntos que diferencian el Movimiento de Compra (Nota de crédito, Nota de Débito) con los anteriores movimientos:

1. **Periodo:** el mes en el cual se registrara el comprobante.
2. **Tipo de Operación:** es el tipo de información con el que engloban los movimientos, ejm: Compra de bienes, adquisición de servicios, recibos por honorarios, leasing y otros.
3. **Fecha de Emisión:** es la fecha con la que se emitió el comprobante (nota).
4. **Documento de referencia:** es aquel comprobante que se enlaza a la nota, puede ser: factura, boleta, recibos u otros.
5. **Limpiar:** es una opción que limpia la información absorbida o colocada.
6. **Tipo de Documento:** en este caso puede ser: nota de crédito o débito, nota de crédito o débito especial.
7. **Serie:** puede ser numérica (0001) o alfanumérica (E001/ NC01 / NB01), siempre debe contener 4 dígitos.
8. **Numero de Documento:** es el correlativo y complemento de la serie, mínimo numero es 1.
9. **Definir Manualmente Documento de referencia:** permite indicar el comprobante que se enlaza a la nota pero no permite absorber o jalar la información.
10. **Buscador:** permite jalar o absorber el movimiento previo, ya sea una compra, orden de compra, solicitud de compra o una guía de proveedor.

This screenshot shows the 'Movimiento de Compra' screen with similar fields to the first one, including Periodo (02), Área (GENERAL), and various financial and tax details.

3.5. GUÍA DE ENTRADA (GUÍA DE REMISIÓN DE PROVEEDOR)

PROCEDIMIENTO PARA CREAR UNA GUIA DE ENTRADA (GUIA DE REMISION DE PROVEEDORES)

Proceso de compras

Guía de Entrada (GE): también llamada guía de proveedores.

Movimiento de GE: aquí es donde se registrará todas las guías de los proveedores, en la cual se debe llenar los datos que conforman la información principal y el detalle del documento.

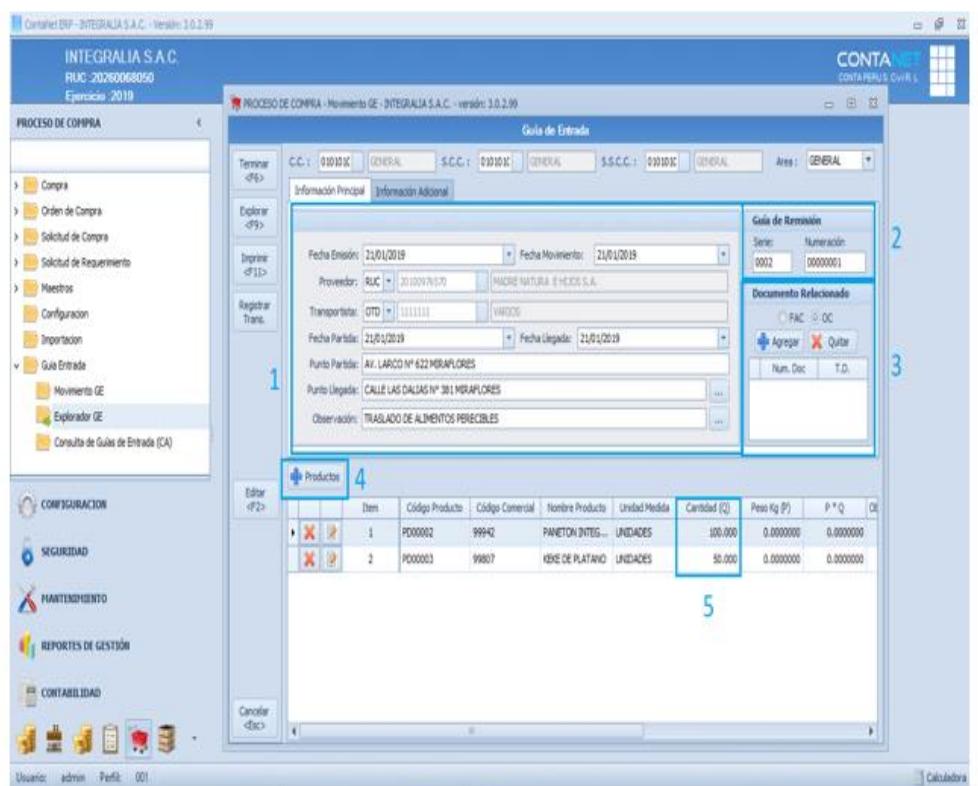
INFORMACIÓN PRINCIPAL:

Se divide en 3 partes:

1. Información vinculada a los datos de la GE, como: las fecha de emisión y movimiento, proveedor, transportistas, fecha de partida y llegada, punto de partida y llegada y observación (glosa).
 2. Información referente a la serie y numero de documento.
 3. Información vinculada al documento relacionado, el cual puede una factura o una orden de compra la cual será agregada mediante una opción que permite jalar dicha información, previamente registrada.

INFORMACIÓN DEL DETALLE:

4. **Productos:** es una opción que sirve para agregar los ítem que conforman la GE
 5. **Cantidad:** es la única opción de detalle de cada ítem que se puede editar.

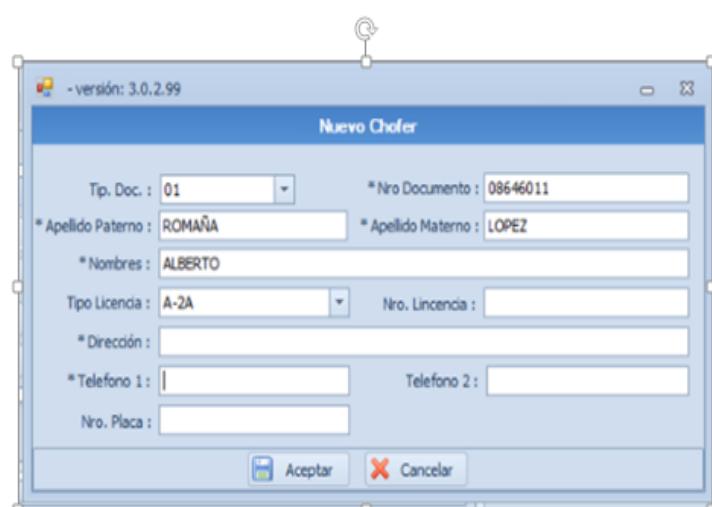


PROCEDIMIENTO PARA CREAR UNA GUIA DE ENTRADA (GUIA DE REMISION DE PROVEEDORES)

Nota: para realizar el movimiento de GE, primero debe crear los choferes y la información de rutas desde el módulo de Mantenimiento, en caso de no contar con la información para la creación de choferes, puede dirigirse al siguiente link:
<https://slcp.mtc.gob.pe/>

En esta página podrá encontrar 3 diferentes formas de buscar información:

1. Por el N° de documento de identidad.
 2. Por el N° de licencia.
 3. Por el nombre completo.



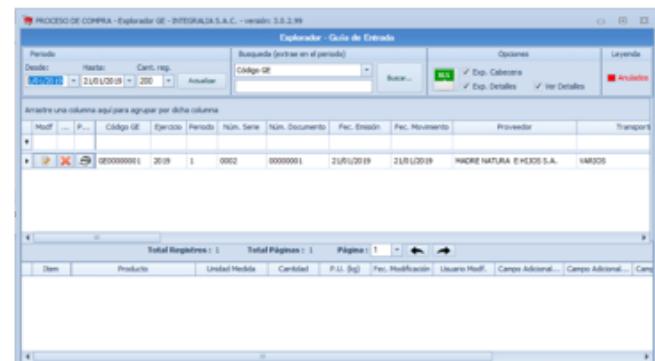
EXPLORADORES

1. EXPLORADOR DE GUIA DE ENTRADA (GE)

Esta modalidad de explorar, permite observar los registros de GE realizados previamente.

Solo explora por numero de documento pero no expresa cuantos ítems tiene dicho registro.

Esta modalidad permite que editar, eliminar e imprimir.



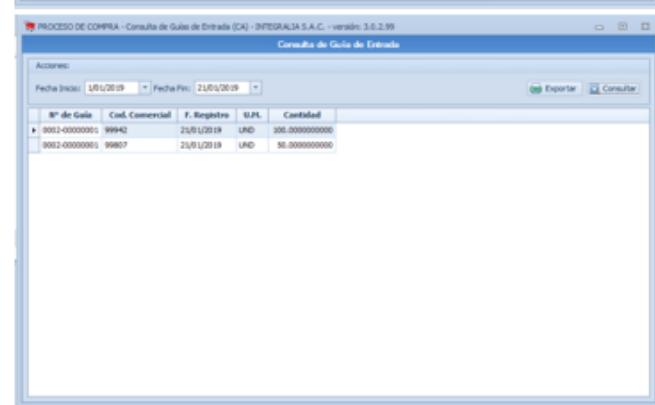
2. CONSULTA DE GUIA DE ENTRADA

A diferencia de la modalidad anterior, esta permite visualizar los documentos ingresados ítem por ítem.



Los datos que brinda este explorador esta muy resumido.

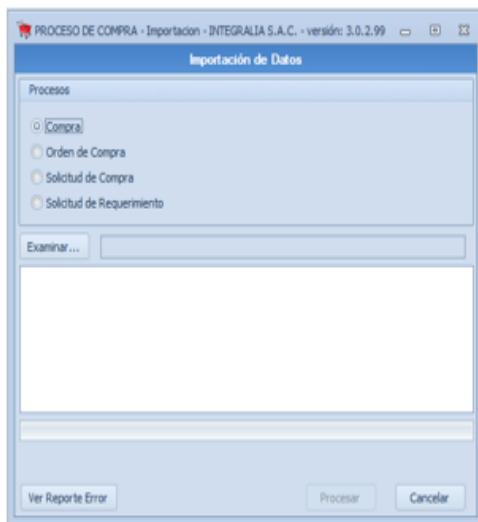
Esta modalidad permite consultar y exportar a Excel.



4. INFORMACION COMPLEMENTARIA

4.1. IMPORTACIÓN

IMPORTADOR DE DATOS

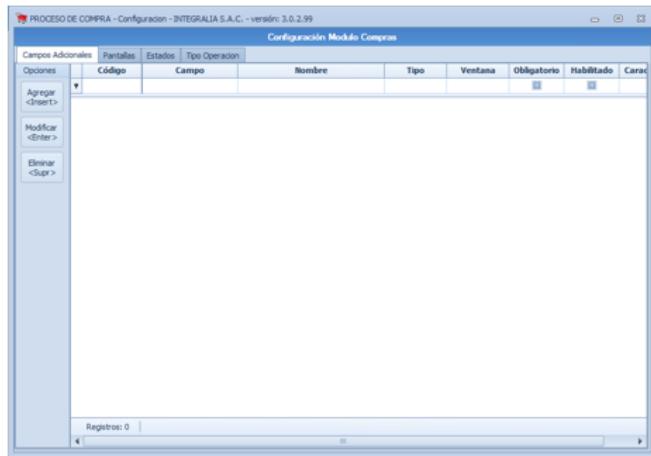


- Sirve para levantar los Excel importables de:
 1. Compra.
 2. Orden de Compra
 3. Solicitud de Compra
 4. Solicitud de Requerimiento
- Se importará dicha información siempre y cuando cumpla los detalles de cada importable.
- Te muestra los errores que contiene el archivo importable, para que procesas a corregirlos.

4.2. CONFIGURACIÓN

CAMPOS ADICIONALES

- Sirve para agregar, modificar y eliminar campos en los diferentes movimientos en módulo de proceso de compras (SR, OC, SC, COMPRA), ya sea en forma de cabecera de detalle.
- Solo se utiliza si el cliente solicita algún dato que no tiene el movimiento en específico.
- Los formas más utilizados son modo texto (escribir la información) y listado (elegir una de las opciones)



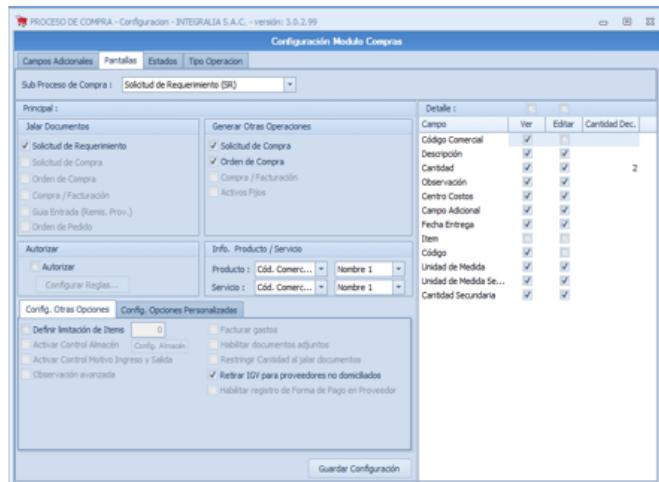
PANTALLAS

1. La opción de pantallas cada uno tiene 7 cuerpos diferentes:
 - Jalar documentos
 - Generar otras operaciones
 - Autorizar
 - Inf. Productos y servicios
 - Conf. Otras opciones
 - Conf. Opciones personalizadas
 - Detalle

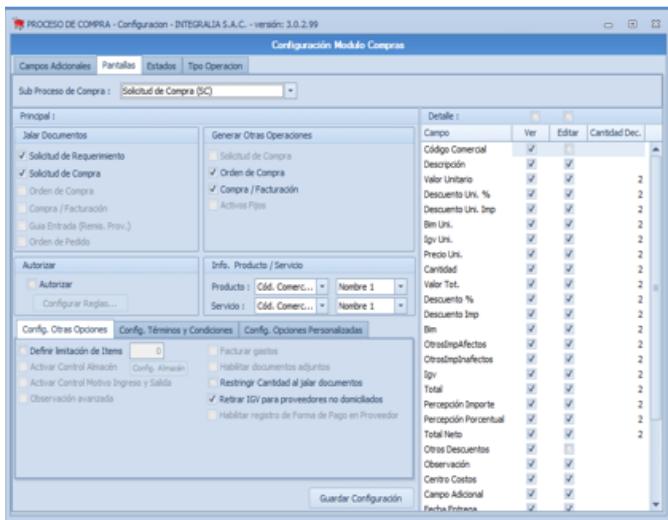


PANTALLAS – SOLICITUD DE REQUERIMIENTO (SR)

- ❖ **Jalar documentos:** solo permite jalar un SR previo.
- ❖ **Genera otras operaciones:** permite realizar una SC / OC en forma automática.
- ❖ **Autorizar:** sirve para otorgar permisos, es decir si procede o no la SR.
- ❖ **Inf. Producto / Servicio:** permite que en Prod. / Serv. Pueda usar su código comercial y su primer nombre.
- ❖ **Conf. Otras opciones:**
 - Definir Limitación de ítem:** Sirve para establecer un límites de ítem por cada SR que se realice.
 - Retirar IGV para proveedores no domiciliados:** en realidad dicha opción no es valida para la SR, ya que dicho movimiento no contiene columna IGV, VALOR, PRECIO Y MONEDA, solo contiene cantidad.
- ❖ **Conf. Opciones personalizadas:** son configuraciones especiales, como: cambiar el nombre de la cantidad, permitir cantidad 0 y otros.
- ❖ **Detalle:**
 - Ver:** permite visualizar los diferentes campos en el movimiento SR.
 - Editar:** sirve para realizar modificaciones en forma de detalle, no aplica para todos los campos.
 - Cantidad decimales:** se usa para indicar la cantidad de decimales que se hará uso en el detalle del Movimiento SR.



PANTALLAS - SOLICITUD DE COMPRA (SC)

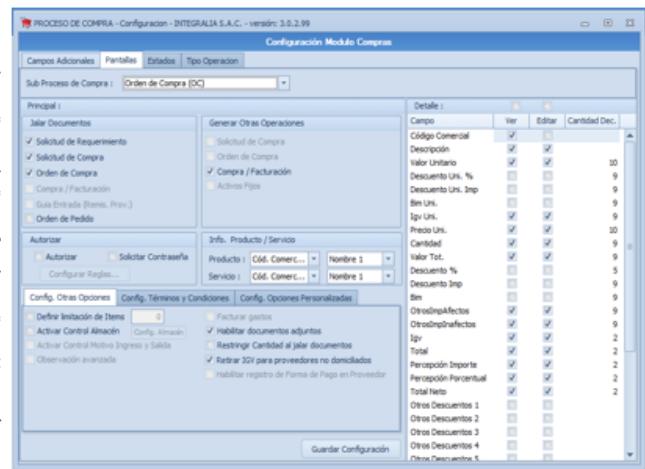


- ❖ **Jalar documentos:** solo permite jalar un SR / SC previo.
- ❖ **Genera otras operaciones:** permite realizar una OC / CO en forma automática.
- ❖ **Autorizar:** sirve para otorgar permisos, es decir si procede o no la SC.
- ❖ **Inf. Producto / Servicio:** permite que en Prod. / Serv. Pueda usar su código comercial y su primer nombre.
- ❖ **Conf. Otras opciones:**
 - Definir Limitación de ítem:** Sirve para establecer un límite de ítem por cada SC que se realice.
 - Restringir cantidad al jalar documentos:** es para indicar que existe un límite al jalar documentos SR / SC
 - Retirar IGV para proveedores no domiciliados:** en realidad dicha opción sirve para establecer, que los documentos emitidos a nombre de personas no domiciliadas no se debe aplicar IGV.
- ❖ **Conf. Opciones personalizadas:** son configuraciones especiales, como: cambiar el nombre de la cantidad, permitir cantidad 0 y otros.
- ❖ **Conf. Términos y Condiciones:** permitirá la visualización y edición del movimiento.
- ❖ **Detalle:**
 - Ver:** permite visualizar los diferentes campos en el movimiento SC.
 - Editar:** sirve para realizar modificaciones en forma de detalle, no aplica para todos los campos.
 - Cantidad decimales:** se usa para indicar la cantidad de decimales que se hará uso en el detalle del Movimiento SC.

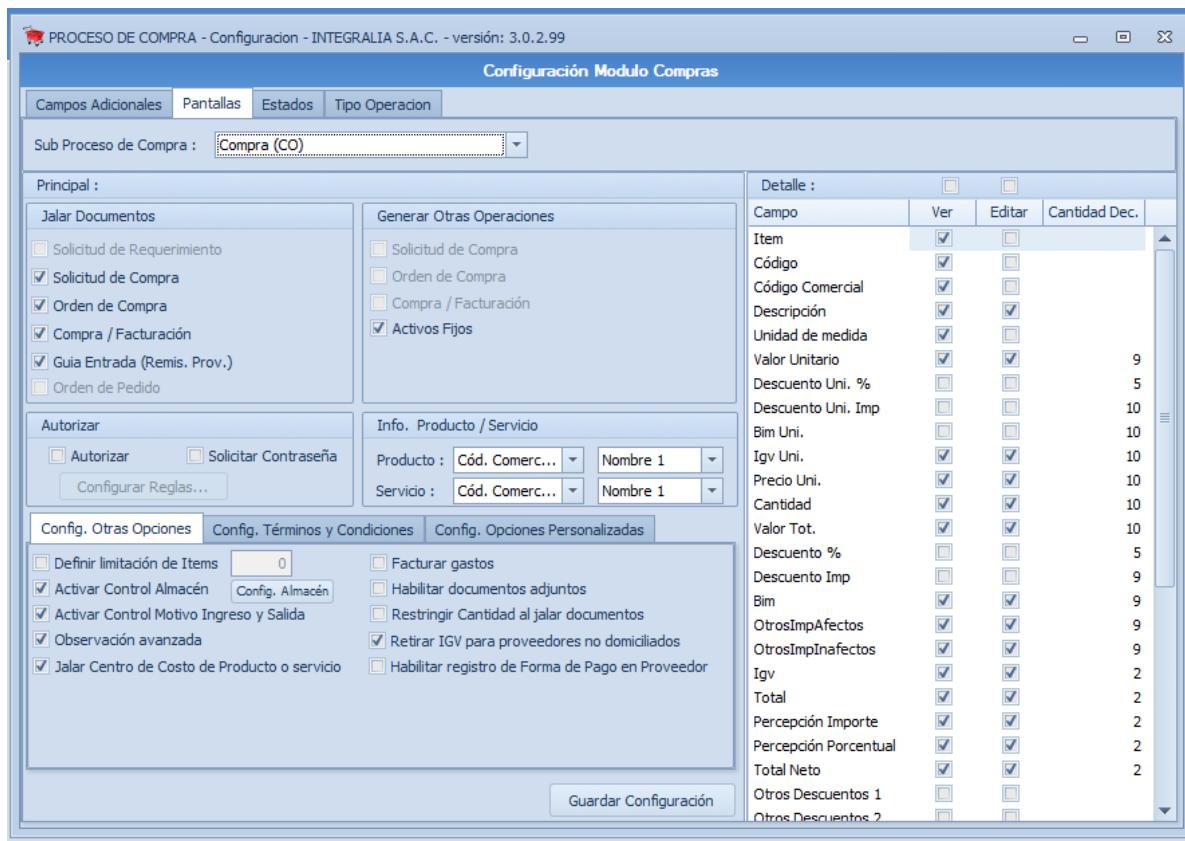
- ❖ **Jalar documentos:** solo permite jalar un SR / SC / OC previo.
- ❖ **Genera otras operaciones:** permite realizar una CO en forma automática.
- ❖ **Autorizar:** sirve para otorgar permisos, es decir si procede o no la OC, además permite establecer una contraseña.
- ❖ **Inf. Producto / Servicio:** permite que en Prod. / Serv. Pueda usar su código comercial y su primer nombre.
- ❖ **Conf. Otras opciones:**

- Definir Limitación de ítem:** Sirve para establecer un límite de ítem por cada OC que se realice.
- Restringir cantidad al jalar documentos:** es para indicar que existe un límite al jalar documentos SR / SC / OC
- Retirar IGV para proveedores no domiciliados:** en realidad dicha opción sirve para establecer, que los documentos emitidos a nombre de personas no domiciliadas no se debe aplicar IGV.
- Activar Control Almacén:** Sirve para establecer los almacenes por cada área, además seleccionar cual es almacén principal por cada área o en general.
- Habilitar documentos adjuntos:** permite visualizar la opción de adjuntar documentos y usarlo. Adjuntar = Importar.
- ❖ **Conf. Opciones personalizadas:** son configuraciones especiales, como: cambiar el nombre de la cantidad, permitir cantidad 0 y otros.
- ❖ **Conf. Términos y Condiciones:** permitirá la visualización y edición del movimiento.
- ❖ **Detalle:**
 - Ver:** permite visualizar los diferentes campos en el movimiento OC.
 - Editar:** sirve para realizar modificaciones en forma de detalle, no aplica para todos los campos.
 - Cantidad decimales:** se usa para indicar la cantidad de decimales que se hará uso en el detalle del Movimiento OC.

PANTALLAS - ORDEN DE COMPRA (OC)



PANTALLAS - COMPRA (CO)



- ❖ **Jalar documentos:** solo permite jalar un SC / OC / CO / GE previo.
- ❖ **Genera otras operaciones:** permite realizar una CO en forma automática.
- ❖ **Autorizar:** sirve para otorgar permisos, es decir si procede o no la CO, además permite establecer una contraseña.
- ❖ **Inf. Producto / Servicio:** permite que en Prod. / Serv. Pueda usar su código comercial y su primer nombre.
- ❖ **Conf. Otras opciones:**
 - Definir Limitación de ítem:** Sirve para establecer un límite de ítem por cada CO que se realice.
 - Restringir cantidad al jalar documentos:** es para indicar que existe un límite al jalar documentos SC / OC / CO / GE
 - Retirar IGV para proveedores no domiciliados:** en realidad dicha opción sirve para establecer, que los documentos emitidos a nombre de personas no domiciliadas no se debe aplicar IGV.
 - Activar Control Almacén:** Sirve para establecer los almacenes por cada área, además seleccionar cual es almacén principal por cada área o en general.
 - Habilitar documentos adjuntos:** permite visualizar la opción de adjuntar documentos y usarlo. Adjuntar = Importar.
 - Activar Control Motivo Ingreso Salida:** sirve para visualizar y elegir el MIS que haya creado y configurado según el movimiento.
 - Observación Avanzada:** Sirve para activar Texto con formato.
 - Habilitar Registro de Forma de pago en Proveedores:** Activa la opción Inf. Pago, al crear el proveedor, el cual puede establecer una forma de pago fija.
 - Facturar gastos:** sirve para activar la opción prefijo de cartas, el cual permite establecer un código para indicar que los gastos sean facturados.
 - Jalar Centro de Costo producto o servicio:** permite que al detallar el producto servicio, estos jalen el Centro de Costos de cabecera.
- ❖ **Conf. Opciones personalizadas:** son configuraciones especiales, como: cambiar el nombre de la cantidad, permitir cantidad 0 y otros.
- ❖ **Conf. Términos y Condiciones:** permitirá la visualización y edición del movimiento.
- ❖ **Detalle:**
 - Ver:** permite visualizar los diferentes campos en el movimiento CO.
 - Editar:** sirve para realizar modificaciones en forma de detalle, no aplica para todos los campos.
 - Cantidad decimales:** se usa para indicar la cantidad de decimales que se hará uso en el detalle del Movimiento CO.

ESTADOS

- Son los estados para identificar los diferentes tipos de movimientos que tiene Módulo Proceso de Compras, ejemplo: registro de una compra jalando orden de compra, en este último aparece si fue atendido totalmente, parcialmente o pendiente de atención. También puede aparecer quien autorizo el movimiento, quien lo denegó y otros tipos de estado.

PROCESO DE COMpra - Configuración - INTEGRALIA S.A.C. - versión: 3.0.2.99

Configuración Modulo Compras

Campos Adicionales Pantallas Estados Tipo Operación

Opciones	Código	Descripción	Descripción Alterna	Comentario
Modificar <Enter>	01	Elaborado		
Limpiar <Supr>	02	Autorizado		
	03	Denegado		
	04	Anulado		
	05	Autorizado / Anulado		
	06	Denegado / Anulado		
	07	Atendido Parcialmente		
	08	Atendido Totalmente		
	09	Cotización Pendiente de Envío		
	10	Cotización Pendiente de Respuesta		
	11	Cotización Pendiente de Selección		
	12	Cotización Aceptada		
	13	Cotización Autorizada		
	14	Cotización Denegada		
	15	Cotización Anulada		
	16	Cotización Autorizada / Anulada		
	17	Cotización Denegada / Anulada		
	18	Cancelado Parcialmente		
	19	Cancelado Totalmente		

Registros: 19

PROCESO DE COMpra - Configuración - INTEGRALIA S.A.C. - versión: 3.0.2.99

Configuración Modulo Compras

Campos Adicionales Pantallas Estados Tipo Operación

Opciones	Código	Nombre	Descripción	Fuente	Estado
Agregar <Insert>	1	COMPA	COMPA	RC	<input checked="" type="checkbox"/>
Modificar <Enter>	2	GUÍA REMISIÓN	GUÍA DE REMISIÓN	ID	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar <Supr>					

TIPO DE OPERACIÓN

- Se usa para establecer el tipo de movimiento que se desea registrar en el movimiento de compra, ejemplo: Compra de bienes, adquisición de servicios, recibo por honorarios, gastos bancarios, leasing y otros, según lo que desee el cliente.
- Tienes la opción de habilitarlo o deshabilitarlo.