

MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE COMPRAS

Versión 1.0



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

MODÚLO DE COMPRAS.....4

 REQUISICIONES.....5

 DETALLES DE LA REQUISICIÓN.....7

 ACTUALIZACIÓN DE REQUISICIONES8

COTIZACIONES10

 EDITAR COTIZACIÓN14

ORDENES DE COMPRA16

 GENERAR DESDE COTIZACIÓN17

 GENERAR ORDEN EN BLANCO20

CANCELACIÓN DE COMPRA.....23

RECEPCIONES..... 25

REPORTES..... 29

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es proporcionar al usuario una explicación detallada de las funcionalidades del Módulo de compras.

Comprar supone el proceso de localización y selección de proveedores, adquisición de productos (materias primas, componentes, artículos terminados) activos fijos o servicios, las negociaciones sobre el precio y condiciones de pago, así como el acompañamiento de dicho proceso para garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

Este material será una herramienta de control que le permita al usuario manejar con efectividad su proceso de compras.

Dicho manual se ha elaborado para que el personal involucrado esté debidamente informado sobre el procedimiento a seguir en la adquisición de bienes y servicios a ser utilizados en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo la organización.

Este módulo está interrelacionado con el módulo de inventarios, activo fijo y contabilidad del ERP contable.

Esperamos que este manual le sea de utilidad.

MODULO DE COMPRAS

Para ingresar a este módulo seleccione **<Compras>** en la parte superior de su pantalla.



Imagen 1

Requisiciones

Una requisición de compra es la petición al Departamento de Compras con la finalidad de abastecer bienes o servicios. Ésta a su vez es generada y aprobada por el Departamento que requiere los mismos.

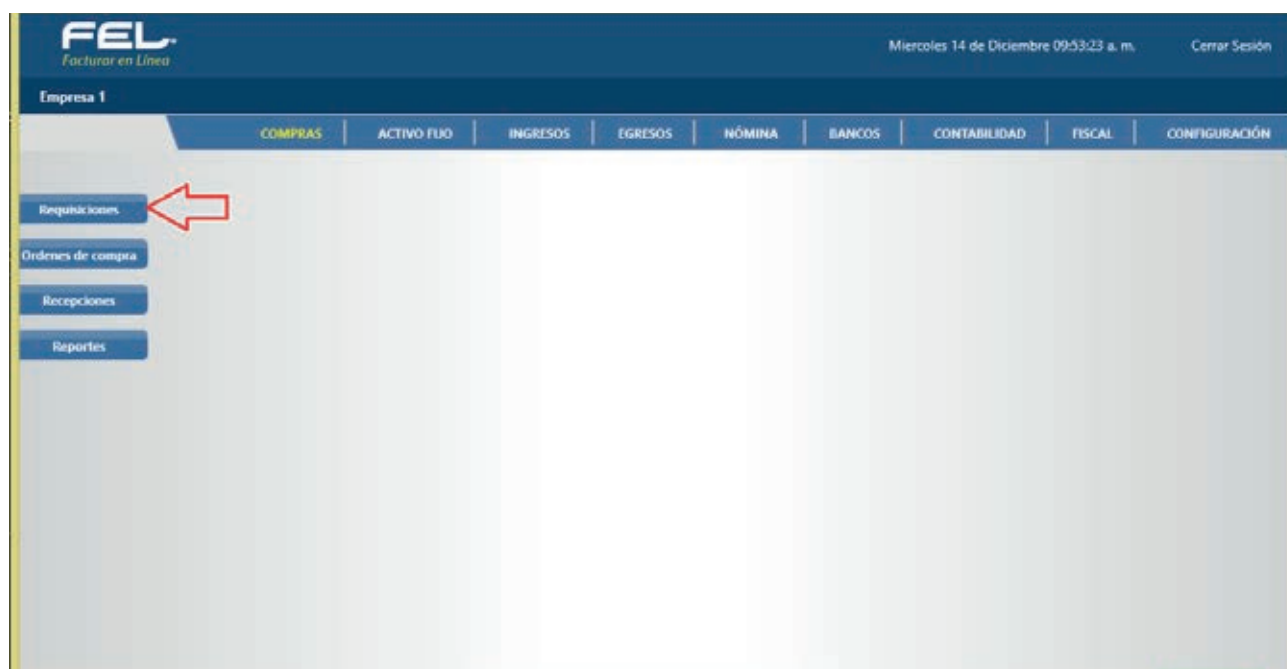


Imagen 2

En esta sección se llevará a cabo la elaboración de la requisición, este documento es generado por los diferentes departamentos de la compañía al tener una necesidad específica y debe ser autorizado por el personal de mayor rango dentro del mismo departamento.

Dé clic en **<Registro>**

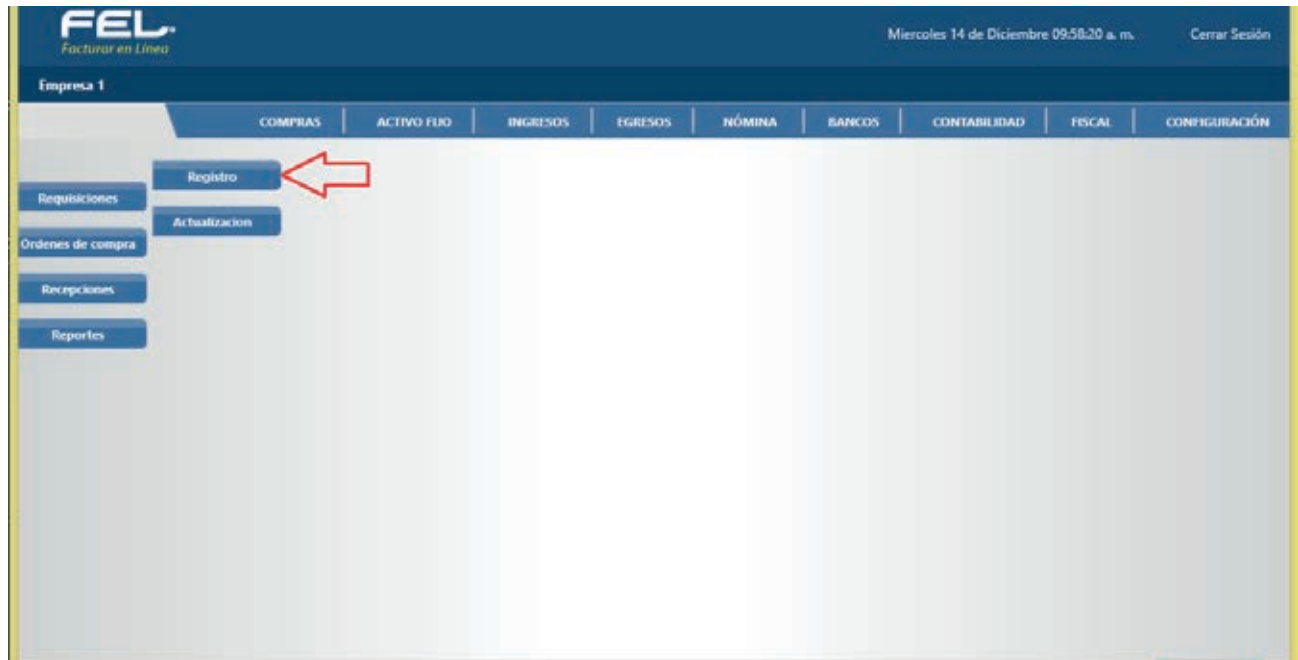
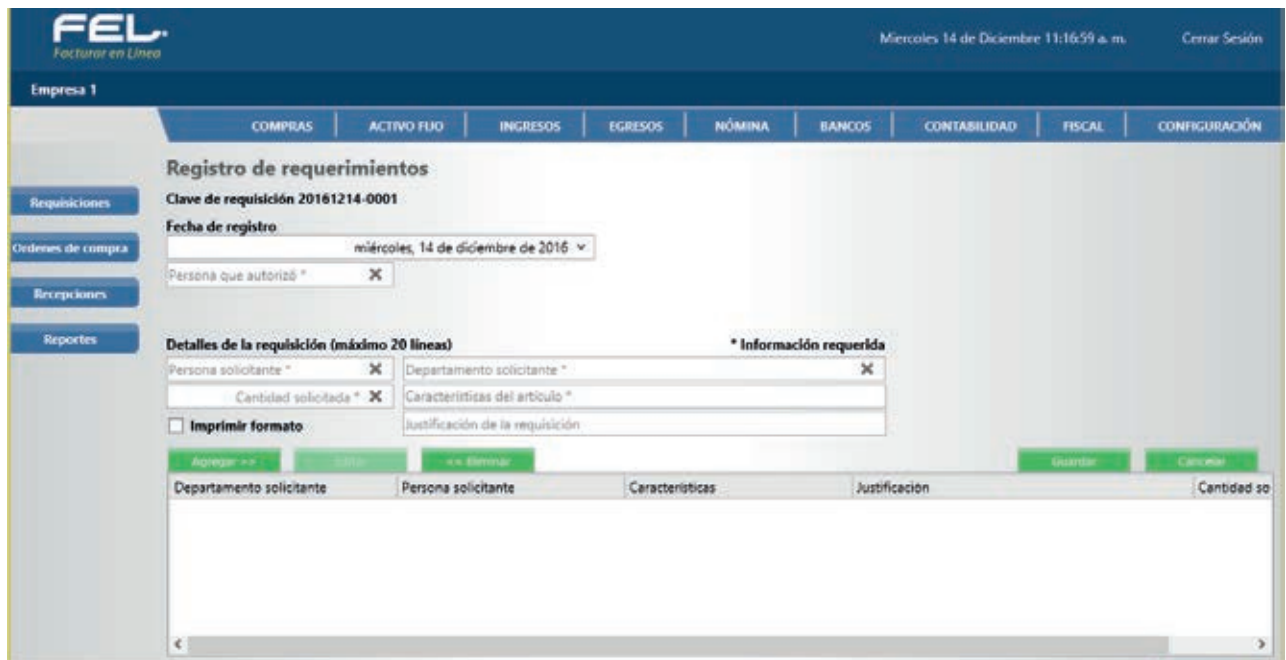


Imagen 3

Se desplegará el siguiente formulario:


 This screenshot shows the 'Registro de requerimientos' form. The header is the same as in the previous image. The sidebar on the left has buttons for 'Requisiciones', 'Ordenes de compra', 'Recepciones', and 'Reportes'. The main form area is titled 'Registro de requerimientos' and contains the following fields:

- Clave de requisición:** 20161214-0001
- Fecha de registro:** A dropdown menu showing 'miércoles, 14 de diciembre de 2016'.
- Persona que autorizó:** A text field with a clear button (X).
- Detalles de la requisición (máximo 20 líneas):** A section with a table for recording requisitions. The table has columns: 'Departamento solicitante', 'Persona solicitante', 'Características', 'Justificación', and 'Cantidad so'. Below the table are buttons for 'Agregar', 'Borrar', and 'Eliminar'.
- * Información requerida:** A section with fields for 'Persona solicitante', 'Departamento solicitante', 'Cantidad solicitada', 'Características del artículo', and 'Justificación de la requisición'. Each field has a clear button (X).
- Imprimir formato:** A checkbox.
- Buttons:** 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Imagen 4

Clave de requisición: Esta clave es generada de manera automática por el sistema, se compone del año, mes y día de calendario, así como un número consecutivo por documento generado.

Fecha de registro: Capture la fecha de elaboración del documento.

Persona que autorizó: Indique la persona que autoriza la petición, deberá ser el personal de mayor rango dentro del departamento.

Detalles de la requisición

Persona solicitante: Ingrese el nombre de la persona que realiza la petición.

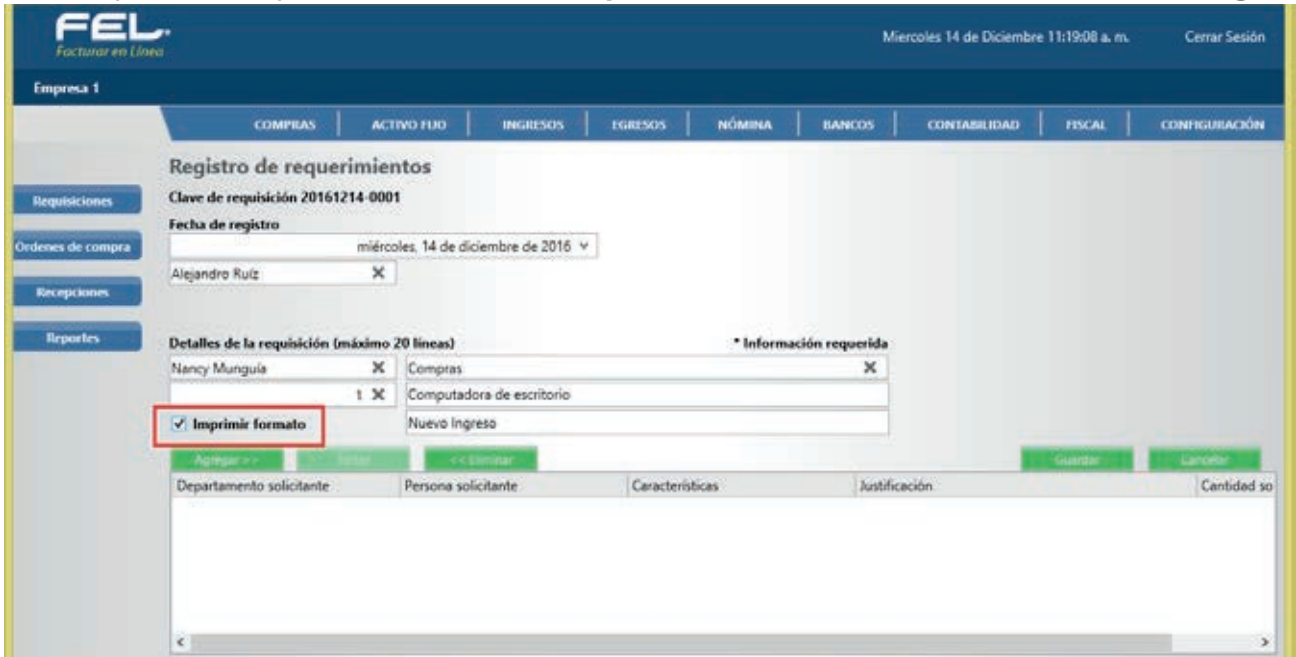
Departamento solicitante: Capture el departamento que realiza la requisición.

Cantidad solicitada: Capture la cantidad que sea requerida de este artículo.

Características del artículo: Describa el artículo, material o producto, sus especificaciones y las principales características del mismo.

Justificación de la requisición: Explique el porqué es necesario cubrir la requisición. Ejemplo: Nuevo ingreso, actualización de equipo, se cubre stock mínimo, etc.

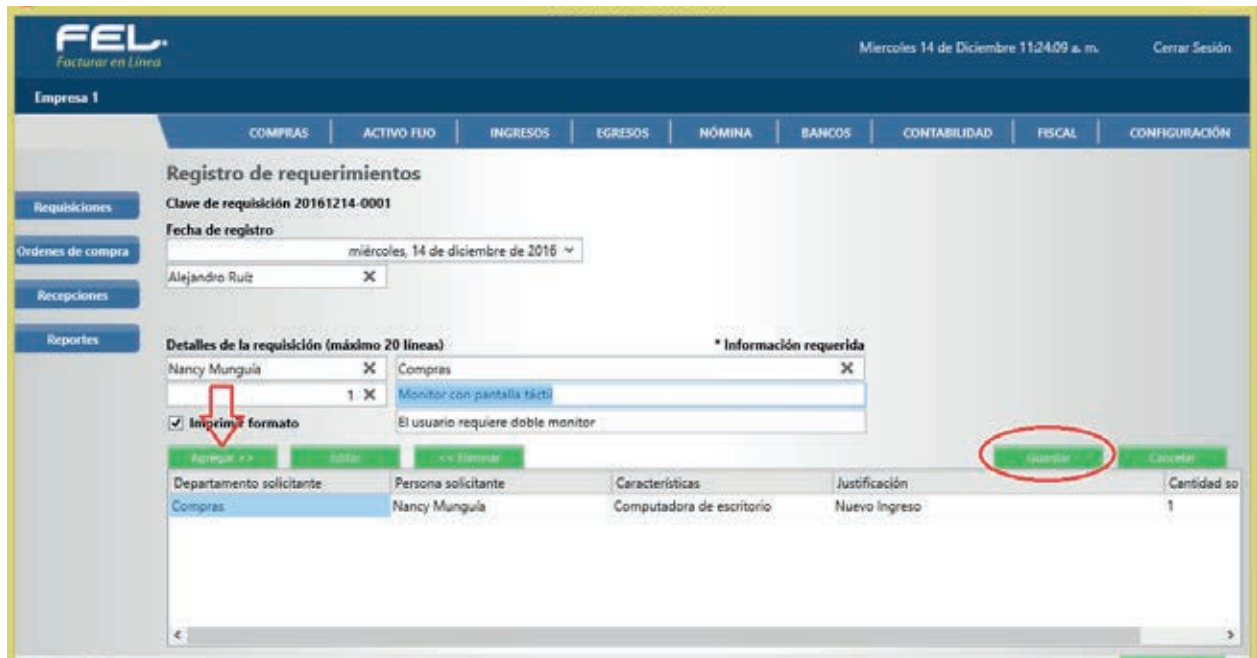
Para imprimir la requisición, dé clic en “**Imprimir formato**” como se muestra en la imagen.



The screenshot shows the FEL Facturar en Línea interface. At the top, there's a header with the FEL logo and navigation tabs: COMPRAS, ACTIVO FIJO, INGRESOS, EGRESOS, NÓMINA, BANCOS, CONTABILIDAD, FISCAL, and CONFIGURACIÓN. The main content area is titled 'Registro de requerimientos'. It contains several form fields: 'Clave de requisición' (20161214-0001), 'Fecha de registro' (miércoles, 14 de diciembre de 2016), and 'Persona solicitante' (Alejandro Ruiz). Below these is a section for 'Detalles de la requisición (máximo 20 líneas)' with a table for adding items. The table has columns for 'Persona solicitante', 'Cantidad', 'Características', 'Justificación', and 'Cantidad so'. A red box highlights the 'Imprimir formato' button in the table's toolbar. Other buttons like 'Agregar', 'Eliminar', 'Guardar', and 'Cancelar' are also visible.

Imagen 5

En este formulario se podrán incluir varios artículos, oprima el botón **<Agregar>** para cada uno de ellos, al terminar presione **<Guardar>**



FEL
Facturar en Línea

Miércoles 14 de Diciembre 11:24:09 a. m. Cerrar Sesión

Empresa 1

COMPRAS | ACTIVO FIJO | INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | BANCOS | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Registro de requerimientos

Clave de requisición 20161214-0001

Fecha de registro: miércoles, 14 de diciembre de 2016

Alejandro Ruiz

Detalles de la requisición (máximo 20 líneas)

Nancy Mungula 1 X

☒ Imprimir formato

*** Información requerida**

Compras X

Monitor con pantalla táctil

El usuario requiere doble monitor

Agregar >> | Borrar | << Eliminar

Guardar | Cancelar

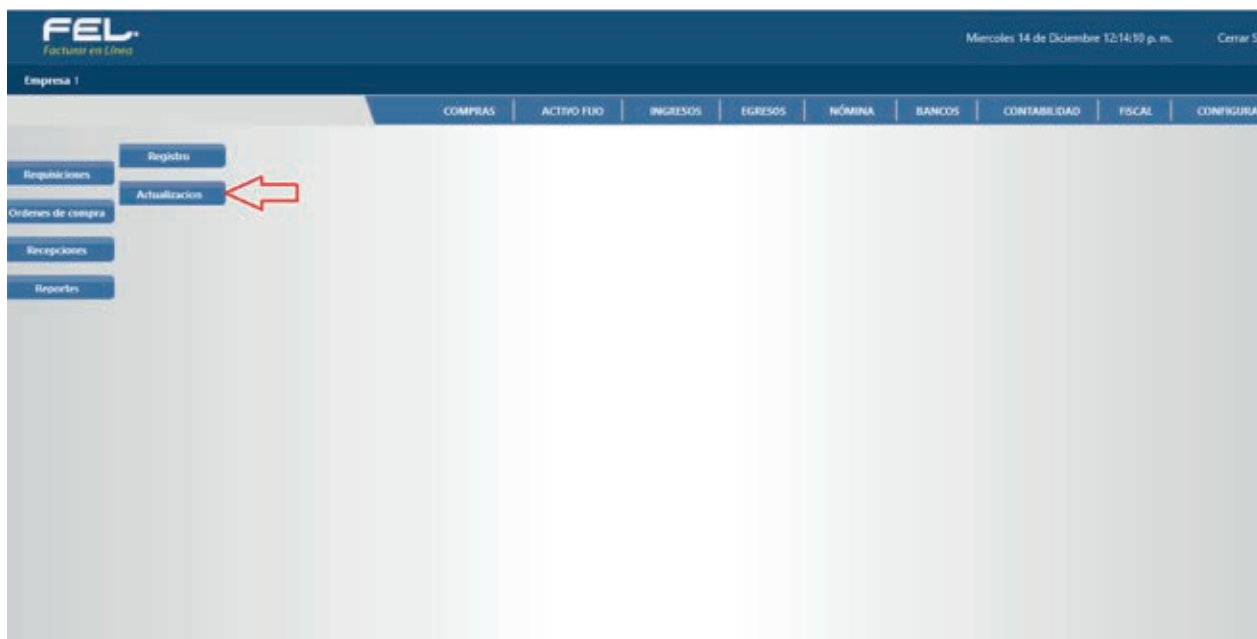
Departamento solicitante	Persona solicitante	Características	Justificación	Cantidad solicitada
Compras	Nancy Mungula	Computadora de escritorio	Nuevo Ingreso	1

Imagen 6

Actualización de requisiciones

Desde este apartado podrá llevar a cabo la actualización de datos previamente registrados en las requisiciones, ingresar las cotizaciones correspondientes y cancelar requisiciones.

Para llevar a cabo esta acción dé clic en **“Actualización”**



FEL
Facturar en Línea

Miércoles 14 de Diciembre 12:14:30 p. m. Cerrar Sesión

Empresa 1

COMPRAS | ACTIVO FIJO | INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | BANCOS | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Registros

Actualización

Requisiciones

Órdenes de compra

Recepciones

Reportes

Imagen 7

Fecha inicial / Fecha final: Indique el rango de fechas que desea consultar y oprima **<Mostrar>**

Requisiciones: Elija la requisición (dando doble clic) y oprima **<Editar>**, el sistema presentará la requisición existente y los artículos que contenga la misma.

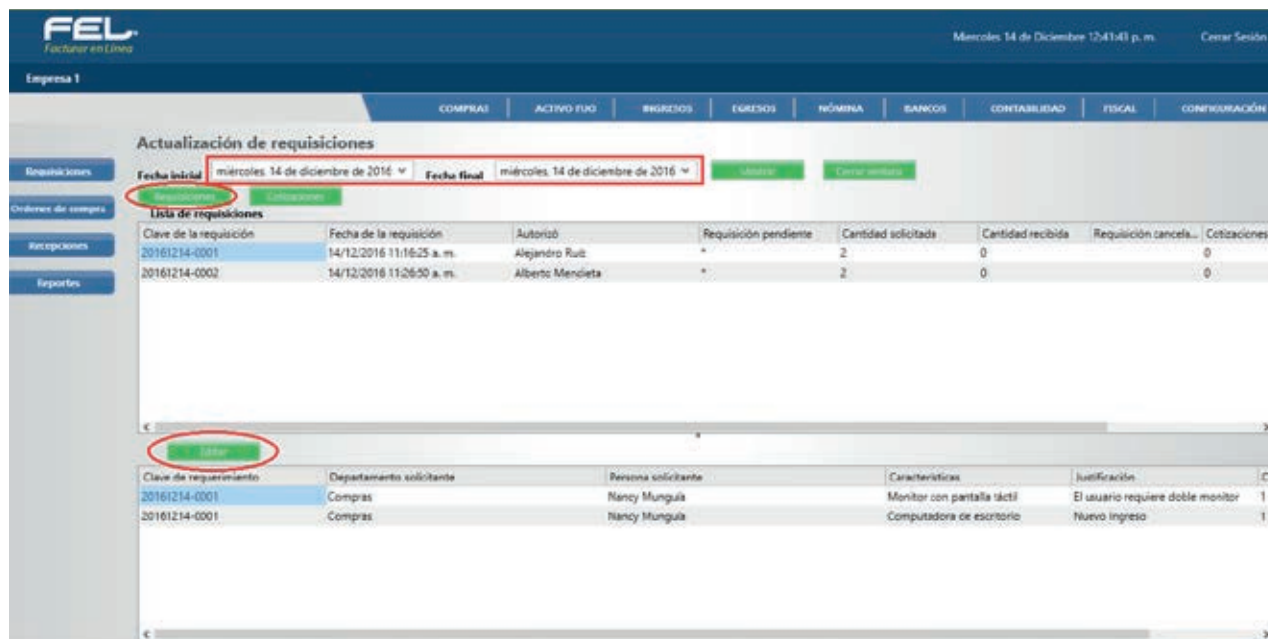


Imagen 8

Desde esta pantalla realice las modificaciones a una requisición, efectúe los cambios necesarios y al terminar dé clic en **<Guardar>**. Para imprimir nuevamente el formato marque la casilla correspondiente.

Para eliminar una requisición marque la opción **“Cancelar Requisición”**

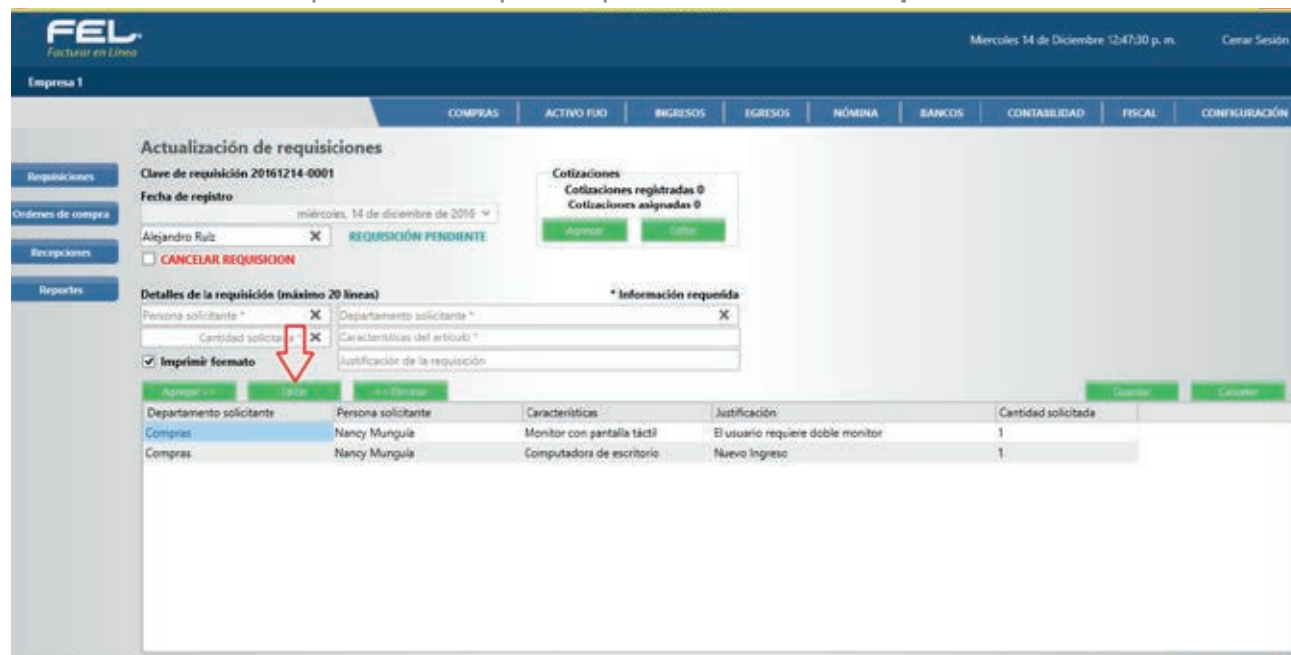
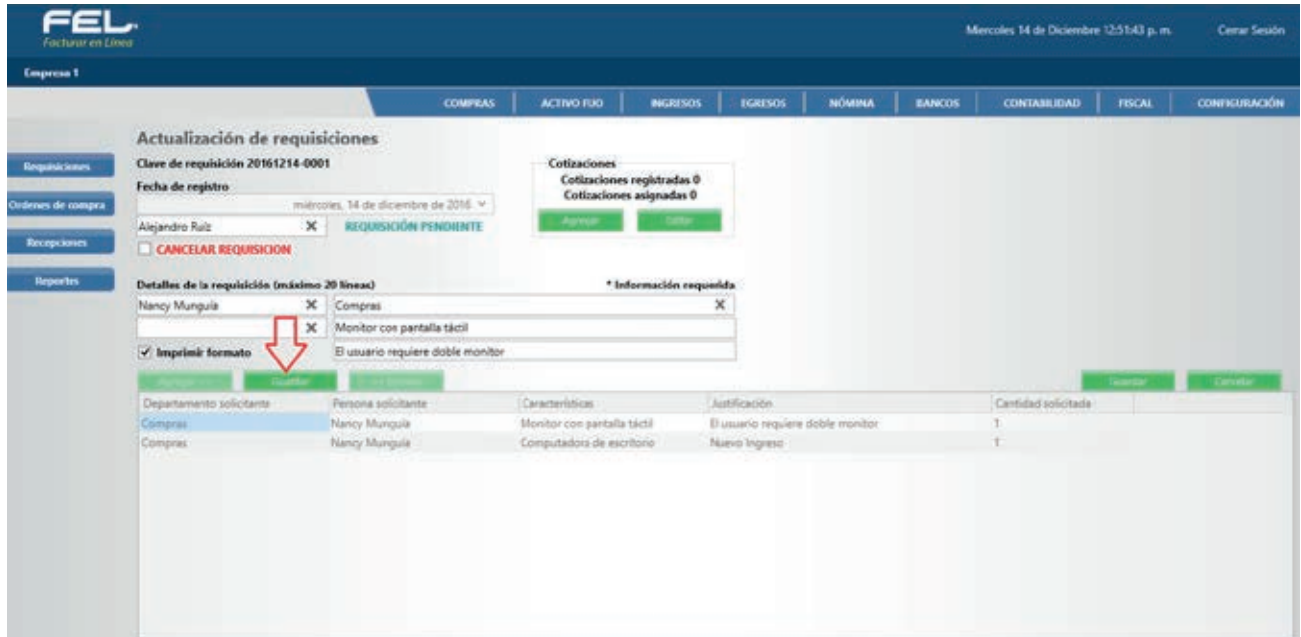


Imagen 9



FEL[®]
Facturar en Línea

Miércoles 14 de Diciembre 12:51:43 p. m. Cerrar Sesión

Empresa 1

COMPRAAS ACTIVO FIJO INGRESOS EGRESOS NÓMINA BANCOS CONTABILIDAD FISCAL CONFIGURACIÓN

Actualización de requisiciones

Clave de requisición 20161214-0001

Fecha de registro: miércoles, 14 de diciembre de 2016

Alejandro Ruiz ☒ REQUISICIÓN PENDIENTE

☐ CANCELAR REQUISICIÓN

Cotizaciones
Cotizaciones registradas 0
Cotizaciones asignadas 0

*** Información requerida**

Detalles de la requisición (máximo 20 líneas)

Nancy Mungula ☒ Compras ☒

☒ Monitor con pantalla táctil

☒ El usuario requiere doble monitor

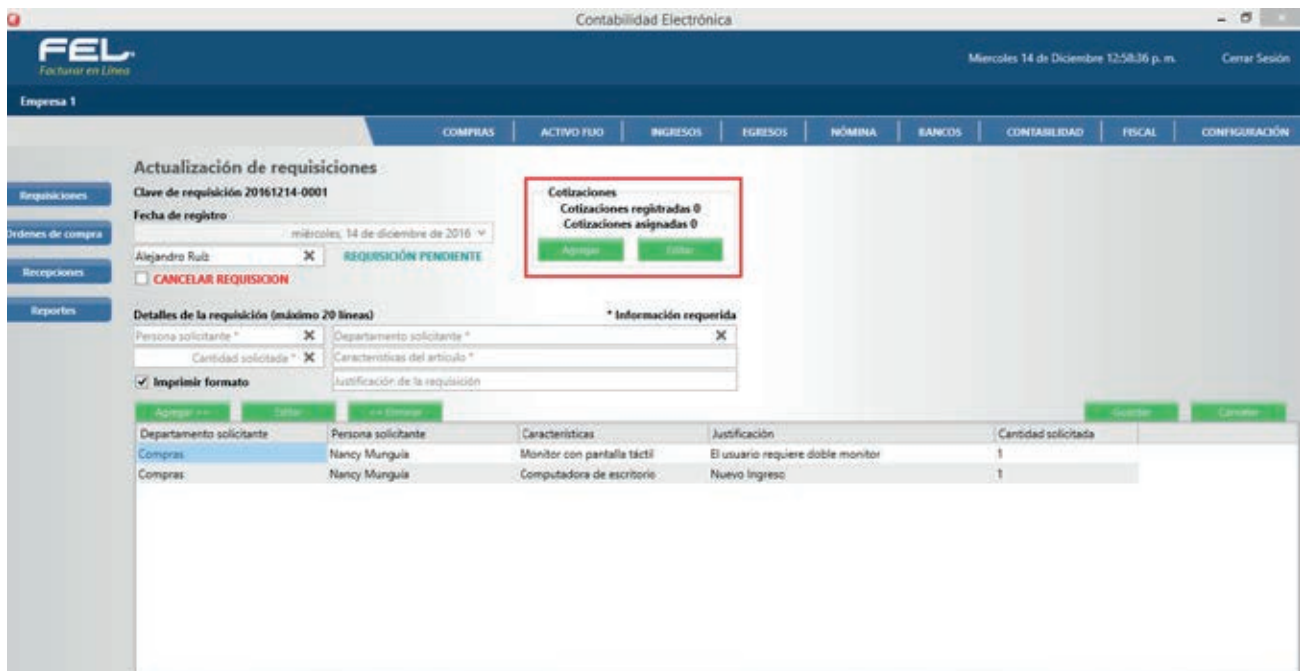
☒ Imprimir formato

Departamento solicitante	Persona solicitante	Características	Justificación	Cantidad solicitada
Compras	Nancy Mungula	Monitor con pantalla táctil	El usuario requiere doble monitor	1
Compras	Nancy Mungula	Computadora de escritorio	Nuevo Ingreso	1

Imagen 10

Cotizaciones

Desde esta ventana ingrese las cotizaciones enviadas por sus proveedores, compare las condiciones y elija la mejor opción.



FEL[®]
Facturar en Línea

Miércoles 14 de Diciembre 12:58:36 p. m. Cerrar Sesión

Empresa 1

COMPRAAS ACTIVO FIJO INGRESOS EGRESOS NÓMINA BANCOS CONTABILIDAD FISCAL CONFIGURACIÓN

Actualización de requisiciones

Clave de requisición 20161214-0001

Fecha de registro: miércoles, 14 de diciembre de 2016

Alejandro Ruiz ☒ REQUISICIÓN PENDIENTE

☐ CANCELAR REQUISICIÓN

Cotizaciones
Cotizaciones registradas 0
Cotizaciones asignadas 0

*** Información requerida**

Detalles de la requisición (máximo 20 líneas)

Persona solicitante ☒ Departamento solicitante ☒

Cantidad solicitada ☒ Características del artículo ☒

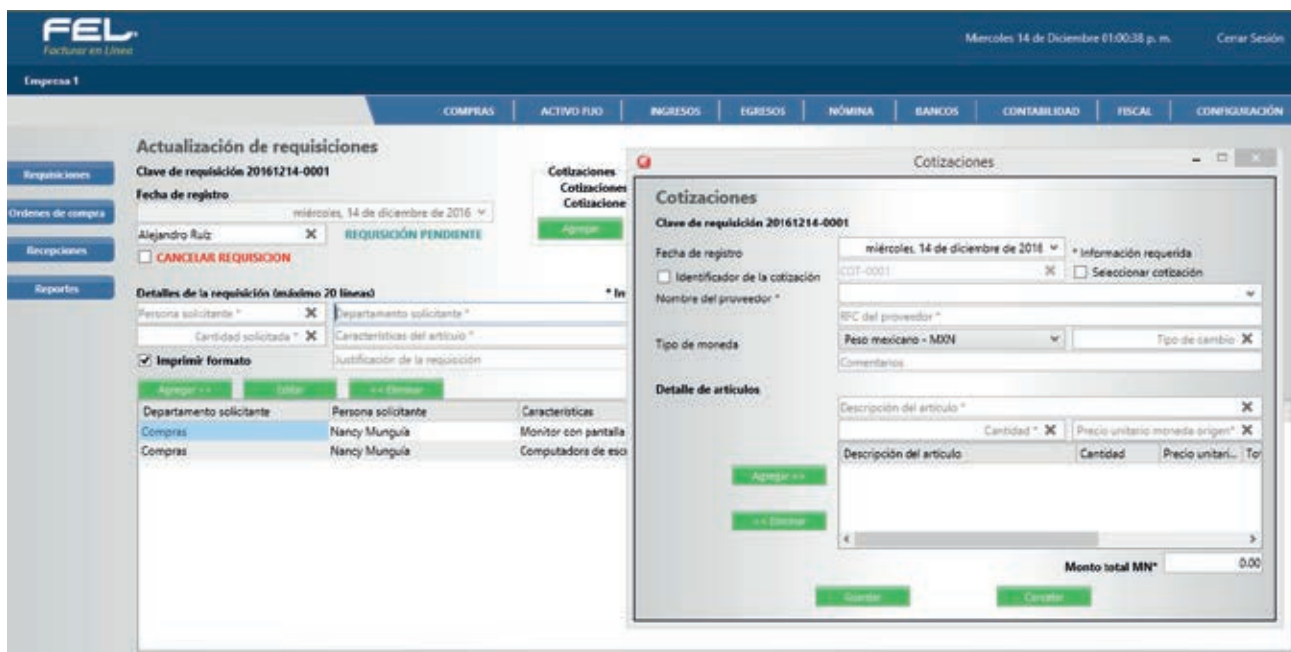
☒ Justificación de la requisición

☒ Imprimir formato

Departamento solicitante	Persona solicitante	Características	Justificación	Cantidad solicitada
Compras	Nancy Mungula	Monitor con pantalla táctil	El usuario requiere doble monitor	1
Compras	Nancy Mungula	Computadora de escritorio	Nuevo Ingreso	1

Imagen 11

Dé clic en <Agregar>



The screenshot displays the FEL (Facturar en Línea) web application interface. The main window is titled 'Actualización de requisiciones' and shows a requisition for 'Clave de requisición 20161214-0001' dated 'miércoles, 14 de diciembre de 2016'. The user 'Alejandro Ruiz' is logged in. A sidebar on the left contains navigation links: 'Rangos de Jores', 'Órdenes de compra', 'Recepciones', and 'Reportes'. The main content area includes a 'Cotizaciones' section with a table of requisitions. A modal window titled 'Cotizaciones' is open, showing details for 'Clave de requisición 20161214-0001'. This modal contains fields for 'Fecha de registro' (miércoles, 14 de diciembre de 2016), 'Identificador de la cotización' (COT-0001), 'Nombre del proveedor' (RFC del proveedor), 'Tipo de moneda' (Peso mexicano - MXN), 'Tipo de cambio', 'Comentarios', and a table for 'Detalle de artículos'. The table has columns for 'Descripción del artículo', 'Cantidad', and 'Precio unitario moneda origen'. The 'Monto total MN' is displayed as 0.00.

Imagen 12

Llene los campos del formulario de la siguiente forma:

Fecha de registro: Indique la fecha en la que recibió la cotización.

Identificador de la cotización: En el supuesto de que la cotización maneje un número o folio regístrelo en este campo. De lo contrario déjelo en blanco.

Seleccionar cotización: Marque este campo cuando se trate de la cotización o cotizaciones elegidas para realizar la compra, esta información le servirá para generar la orden de compra respectiva. De lo contrario déjela en blanco.

Nombre del proveedor: Seleccione el proveedor de la lista desplegable, esta información se actualizará en el momento de realizar la importación de XML recibidos a su sistema. En el supuesto de que no aparezca el proveedor edite este campo y su catálogo de proveedores quedará actualizado.

RFC del proveedor: Al seleccionar un proveedor existente esta información quedará actualizada de manera automática. En el caso de que se trate de un nuevo proveedor capture el RFC.

Tipo de moneda: En caso de tratarse de una cotización en moneda extranjera capture la moneda en la que se llevará a cabo la transacción.

Tipo de cambio: Capture el tipo de cambio al que se pactará la operación.

Comentarios: En este campo podrá detallar información adicional de la cotización.

Descripción del artículo: Ingrese el nombre del producto(s) motivo de la cotización.

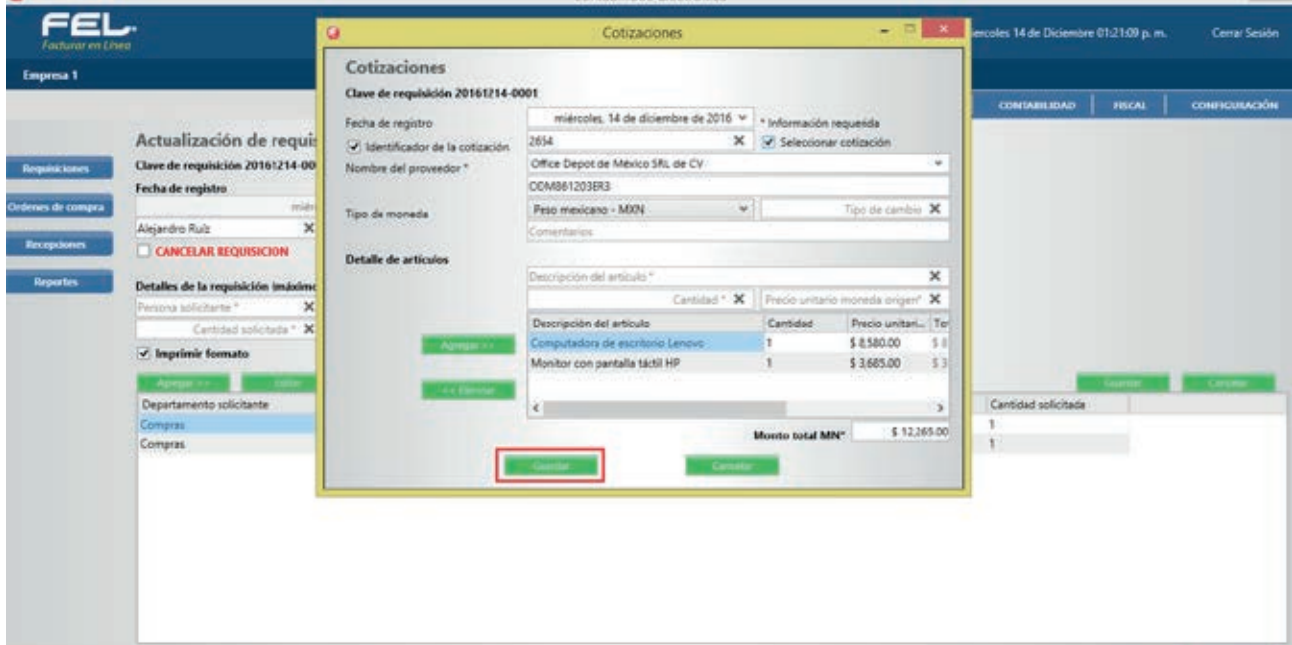
Cantidad: Capture el número de los artículos requeridos.

Precio unitario: Indique el precio propuesto, este importe no incluye IVA.

Para cada artículo dé clic en **<Agregar>**, para borrar la información capturada seleccione **<Eliminar>**.

Al terminar dé clic en **<Guardar>**. Para salir de la ventana seleccione **<Cancelar>**.

Monto total: Esta cantidad se actualizará de manera automática.



The screenshot shows the 'Cotizaciones' (Quotes) window in the FEL system. The window is titled 'Cotizaciones' and has a yellow border. It contains the following information:

- Clave de requisición:** 20161214-0001
- Fecha de registro:** miércoles, 14 de diciembre de 2016
- Identificador de la cotización:** 2634
- Nombre del proveedor:** Office Depot de México SRL de CV
- Tipo de moneda:** Peso mexicano - MXN
- Detalle de artículos:**

Descripción del artículo	Cantidad	Precio unitario moneda origen	Precio unitario moneda destino
Computadora de escritorio Lenovo	1	\$ 8,580.00	\$ 0
Monitor con pantalla táctil HP	1	\$ 3,685.00	\$ 3
- Monto total MN:** \$ 12,265.00

The window also includes buttons for 'Agregar', 'Eliminar', 'Guardar', and 'Cancelar'. The 'Cancelar' button is highlighted with a red box.

Imagen 13

Para realizar la consulta de cotizaciones, ingrese a la pestaña **<Actualización>**, defina el rango de fechas que desea consultar y dé clic en **<Mostrar>**. Seleccione la requisición y pase a la pestaña **<Cotizaciones>** como lo muestra la imagen.

FEL
Facturar en Línea

Miércoles 14 de Diciembre 01:28:50 p. m. [Cerrar Sesión](#)

Empresa 1

COMPRAS | ACTIVO FIJO | INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | BANCOS | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Actualización de requisiciones

Fecha inicial: miércoles, 14 de diciembre de 2016 Fecha final: miércoles, 14 de diciembre de 2016 [Actualizar](#) [Cancelar ventana](#)

Lista de requisiciones

Clave de la requisición	Fecha de la requisición	Autorizó	Requisición pendiente	Cantidad solicitada	Cantidad recibida	Requisición cancela...	Cotizaciones
20161214-0001	14/12/2016 11:16:25 a. m.	Alejandro Ruiz	*	2	0		1
20161214-0002	14/12/2016 11:26:50 a. m.	Alberto Mendieta	*	2	0		0

[Editar](#)

Clave de requerimiento	Departamento solicitante	Persona solicitante	Características	Justificación	Ca
20161214-0001	Compras	Nancy Munguía	Monitor con pantalla táctil	El usuario requiere doble monitor	1
20161214-0001	Compras	Nancy Munguía	Computadora de escritorio	Nuevo Ingreso	1

Imagen 14

FEL
Facturar en Línea

Miércoles 14 de Diciembre 01:32:05 p. m. [Cerrar Sesión](#)

Empresa 1

COMPRAS | ACTIVO FIJO | INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | BANCOS | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Actualización de requisiciones

Fecha inicial: miércoles, 14 de diciembre de 2016 Fecha final: miércoles, 14 de diciembre de 2016 [Actualizar](#) [Cancelar ventana](#)

Lista de cotizaciones de la requisición 20161214-0001

Cotización seleccionada	Identificador de la cotización	Fecha de registro	Orden de compra	Nombre del proveedor	RFC del proveedor	Monto total
*	2654	14/12/2016 01:17:22 p. m.		Office Depot de México S...	DDM881203ER3	12,265.00

Descripción artículo	Cantidad	Precio unitario	Total	Precio unitario MN	Total MN
Computadora de escritorio Lenovo	1	9,656.00	9,656.00	9,656.00	9,656.00
Pantalla Táctil HP	1	4,950.00	4,950.00	4,950.00	4,950.00

Imagen 15

Editar cotización

En este apartado podrá modificar o eliminar las cotizaciones ingresadas anteriormente.

Desde la pestaña **<Actualización>**, indique la fecha inicial y final que mostrará el sistema, dé clic en **<Mostrar>**. Seleccione la requisición que dio lugar a la cotización.

Dé clic en **<Editar>**, el sistema desplegará el listado de cotizaciones, elija la que modificará y dé clic en **<Mostrar detalle>**. Para realizar el cambio correspondiente oprima **<Editar>**.

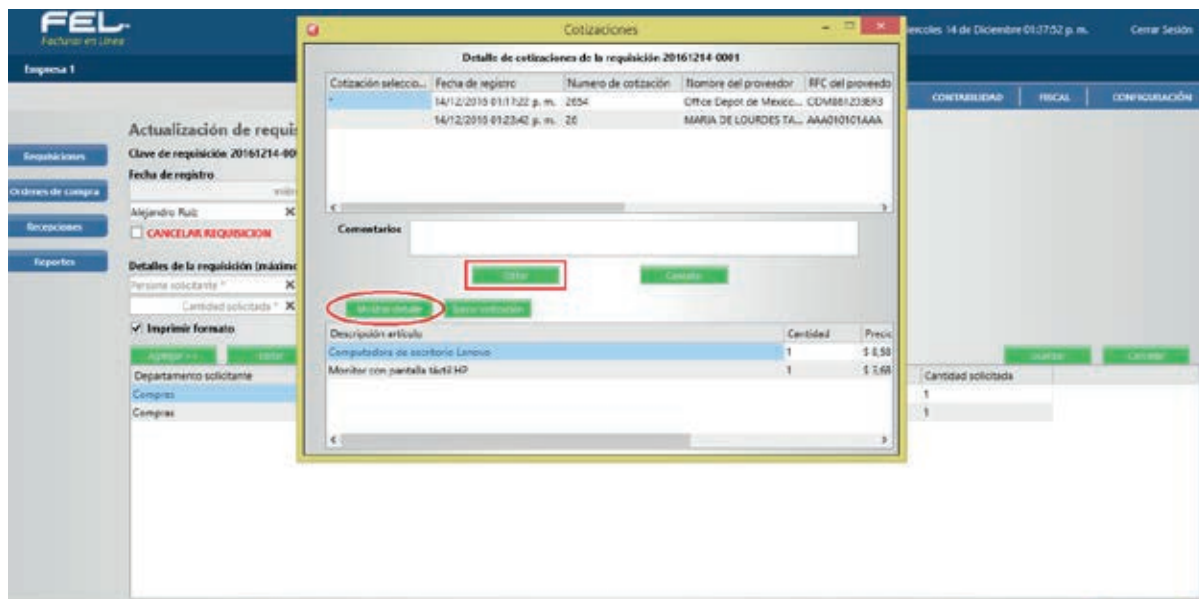


Imagen 16

Una vez modificado dé clic en **<Guardar>**

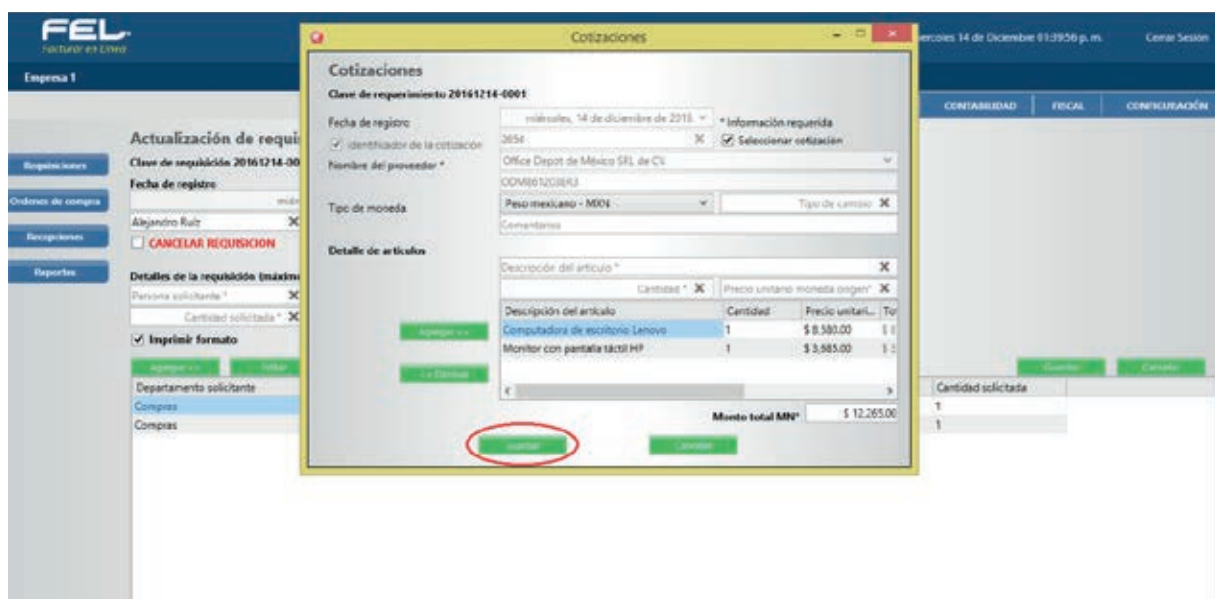


Imagen 17

Para eliminar una cotización oprima **<Borrar cotización>**.

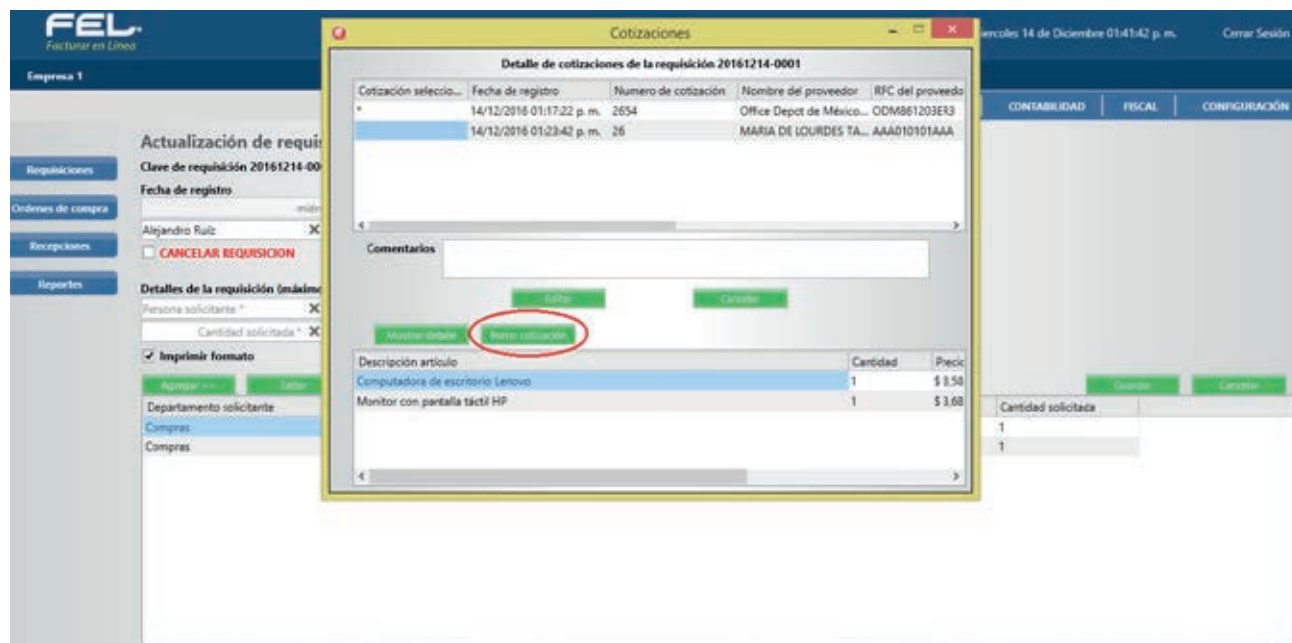


Imagen 18

Órdenes de compra

La orden de compra es la base fundamental del proceso de compras ya que en ella se especifican la cantidad y el precio, descuentos del artículo a comprar y debe ser autorizada por el personal de más alto rango o asignado por la compañía para estos efectos.

Vaya a la pestaña de Órdenes de compra, como se muestra en la imagen.

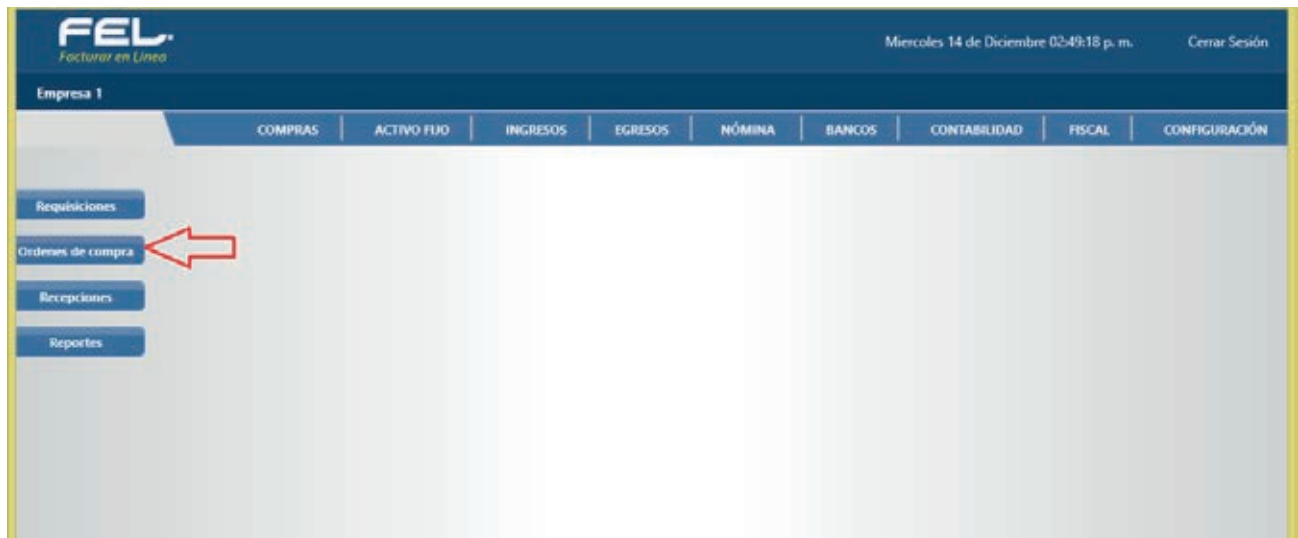


Imagen 19

Seleccione si desea generar la orden de compra de una cotización previamente capturada o una orden de compra en blanco.

Dé clic en **<Generar>** o si desea salir de la ventana seleccione **<Cancelar>**.

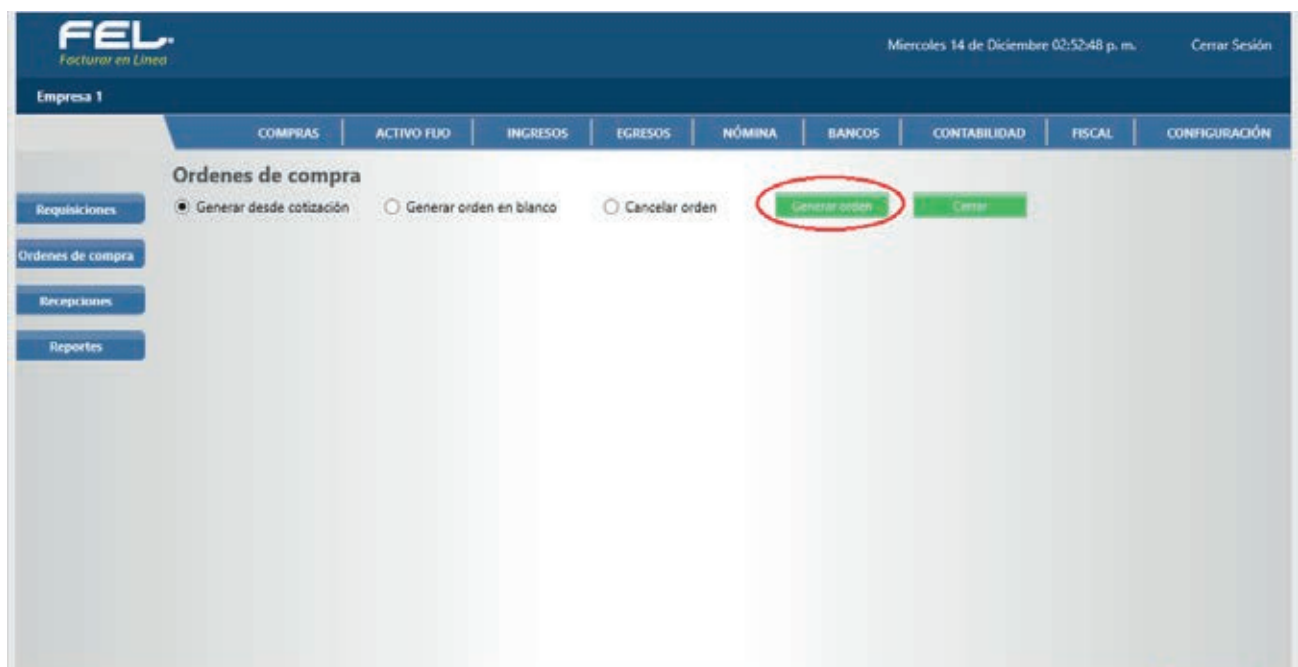
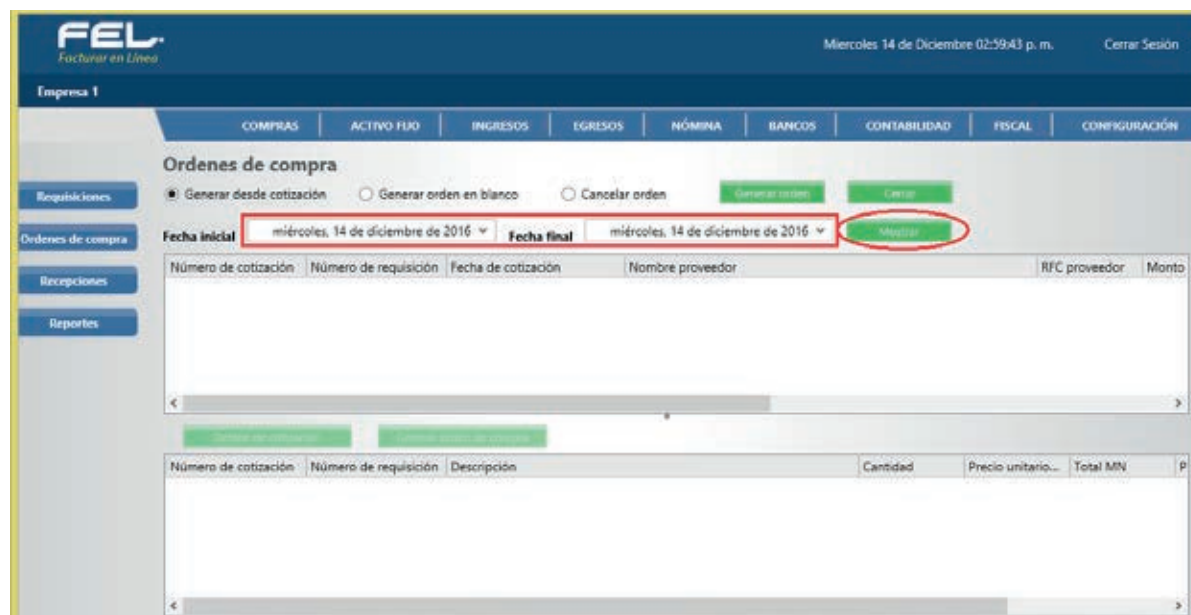


Imagen 20

Generar desde cotización

Este botón le permite generar una orden de compra tomando en cuenta una cotización existente, seleccione el rango de fechas de las cotizaciones que desee consultar, presione **<Mostrar>**.



Enterprise 1

COMPRAS | ACTIVO FIJO | INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | BANCOS | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Ordenes de compra

Requisiciones

Ordenes de compra

Recepciones

Reportes

Fecha inicial: miércoles, 14 de diciembre de 2016

Fecha final: miércoles, 14 de diciembre de 2016

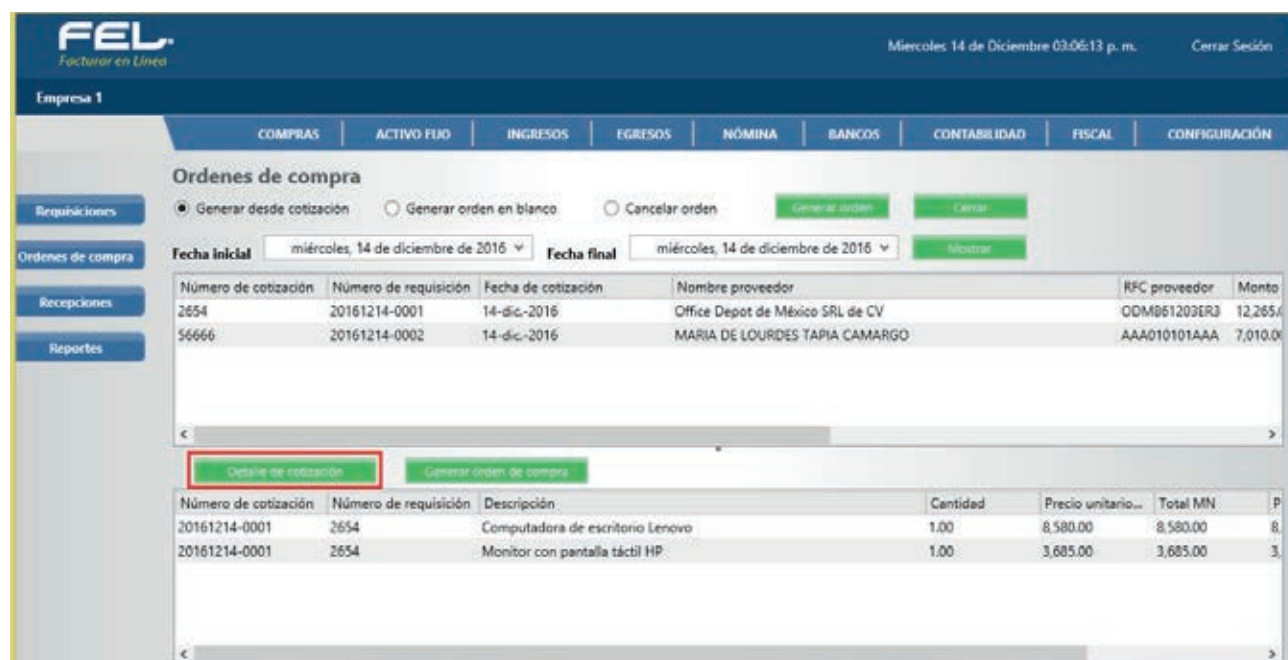
Mostrar

Número de cotización	Número de requisición	Fecha de cotización	Nombre proveedor	RFC proveedor	Monto
2654	20161214-0001	14-dic-2016	Office Depot de México SRL de CV	ODMB61203ER3	12,265.00
56666	20161214-0002	14-dic-2016	MARIA DE LOURDES TAPIA CAMARGO	AAA010101AAA	7,010.00

Número de cotización	Número de requisición	Descripción	Cantidad	Precio unitario...	Total MN	P
20161214-0001	2654	Computadora de escritorio Lenovo	1.00	8,580.00	8,580.00	8
20161214-0001	2654	Monitor con pantalla táctil HP	1.00	3,685.00	3,685.00	3

Imagen 21

Para conocer el detalle de la cotización seleccione el botón del mismo nombre.



Enterprise 1

COMPRAS | ACTIVO FIJO | INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | BANCOS | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Ordenes de compra

Requisiciones

Ordenes de compra

Recepciones

Reportes

Fecha inicial: miércoles, 14 de diciembre de 2016

Fecha final: miércoles, 14 de diciembre de 2016

Mostrar

Número de cotización	Número de requisición	Fecha de cotización	Nombre proveedor	RFC proveedor	Monto
2654	20161214-0001	14-dic-2016	Office Depot de México SRL de CV	ODMB61203ER3	12,265.00
56666	20161214-0002	14-dic-2016	MARIA DE LOURDES TAPIA CAMARGO	AAA010101AAA	7,010.00

Detalle de cotización

Generar orden de compra

Número de cotización	Número de requisición	Descripción	Cantidad	Precio unitario...	Total MN	P
20161214-0001	2654	Computadora de escritorio Lenovo	1.00	8,580.00	8,580.00	8
20161214-0001	2654	Monitor con pantalla táctil HP	1.00	3,685.00	3,685.00	3

Imagen 22

Dé clic en <Generar Orden de Compra>

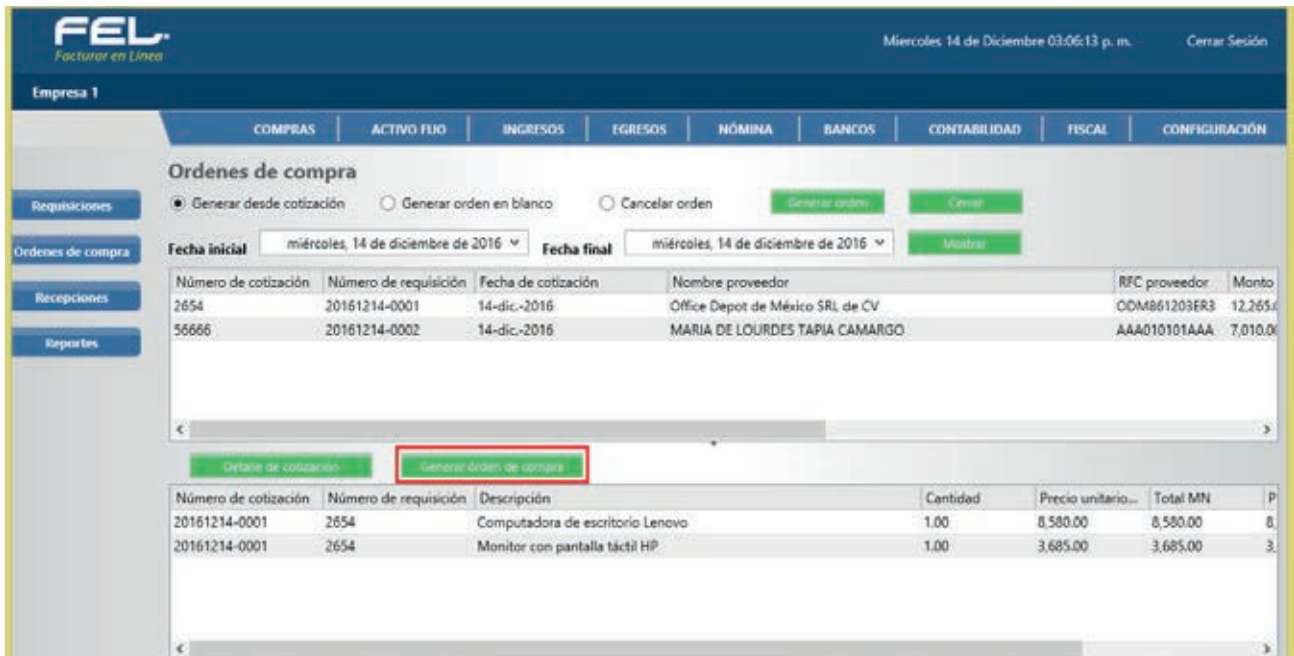


Imagen 23

Esta sección tiene interacción con el módulo de Inventarios y Activo fijo, marque el destino que tendrá la orden de compra.

El sistema desplegará el formulario de orden de compra tomando en consideración los datos ingresados en la cotización. Si el proveedor al que hace referencia la cotización no está previamente registrado le aparecerá un mensaje de alerta para que desde esa ventana realice el alta en el catálogo.

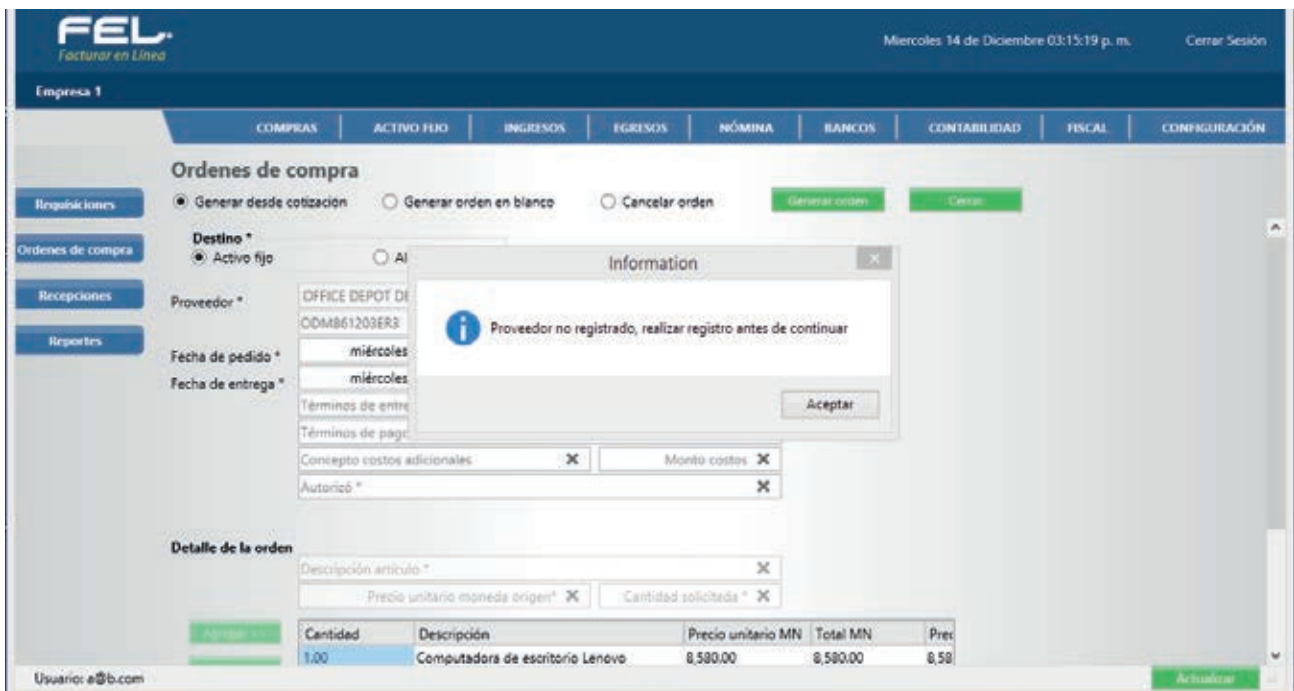


Imagen 24

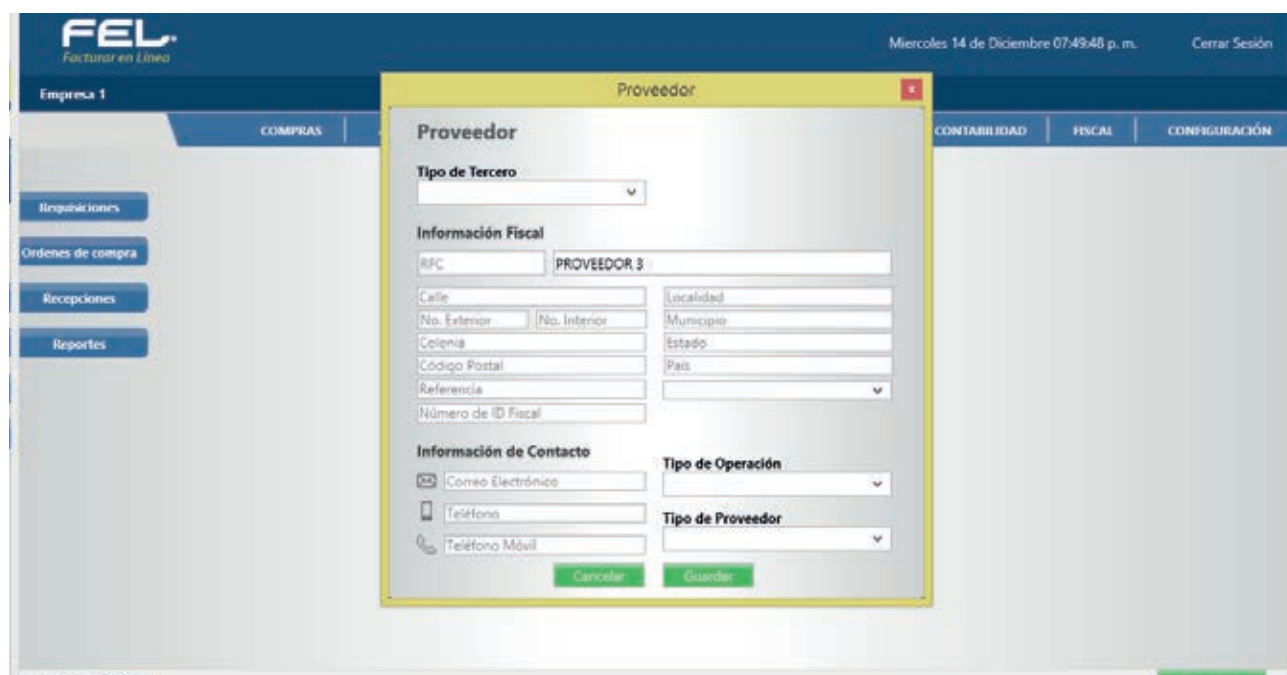
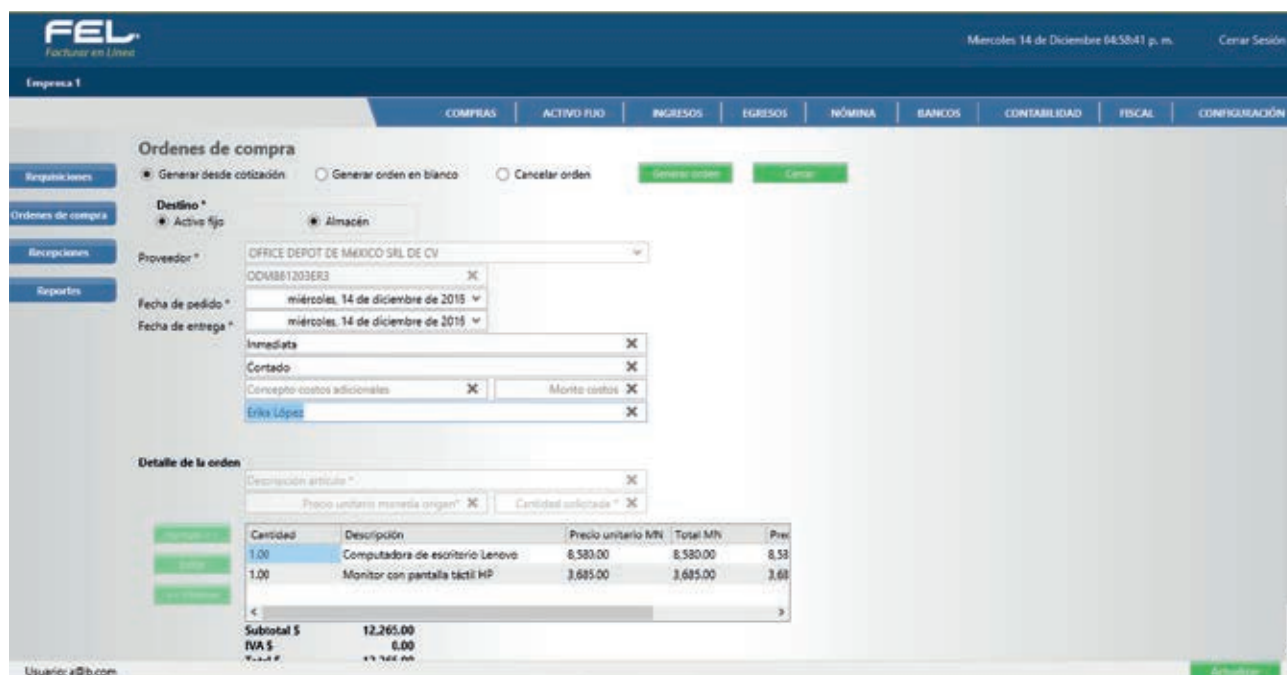


Imagen 25

Revise la orden de compra, si lo requiere puede llenar información adicional como condiciones de entrega y/o términos de pago.



Cantidad	Descripción	Precio unitario MN	Total MN	Pre
1.00	Computadora de escritorio Lenovo	8,580.00	8,580.00	8.58
1.00	Monitor con pantalla táctil HP	3,685.00	3,685.00	3.68

Subtotal \$	12,265.00
IVA \$	6.00
Total \$	12,271.00

Imagen 26

Costos adicionales: En esta sección podrá incluir gastos adicionales para la compra del producto o artículo, recuerde que éste formará parte del precio de compra, capture el concepto.

Monto costos adicionales: Ingrese el monto de los costos efectuados.

Dé clic en **<Guardar>**

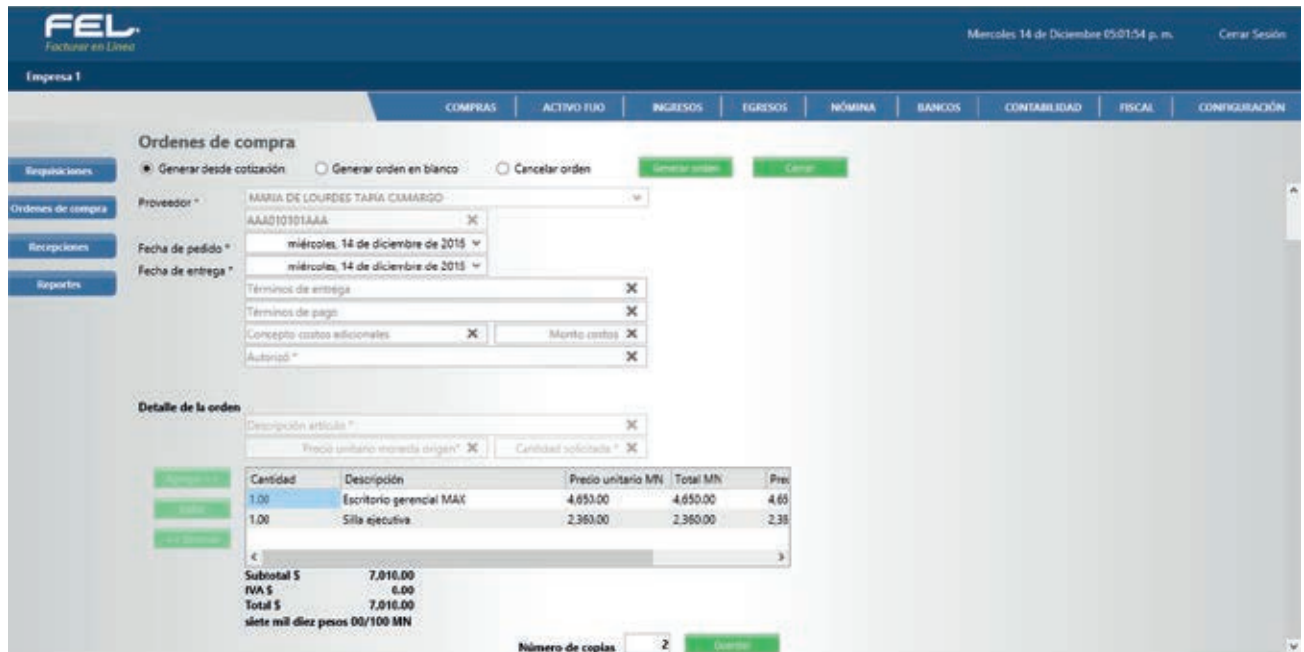


Imagen 27

Generar orden en blanco

Esta opción le servirá para generar una orden de compra directa, es decir que no pasó por el proceso previo de requisición y cotización.

Para poder efectuar el alta de activo deberá considerar este documento como mínimo, ya que es por medio de éste que obtendrá la autorización correspondiente para llevar a cabo la compra. Seleccione **<Generar orden en blanco>** y después oprima el botón **<Generar orden>**

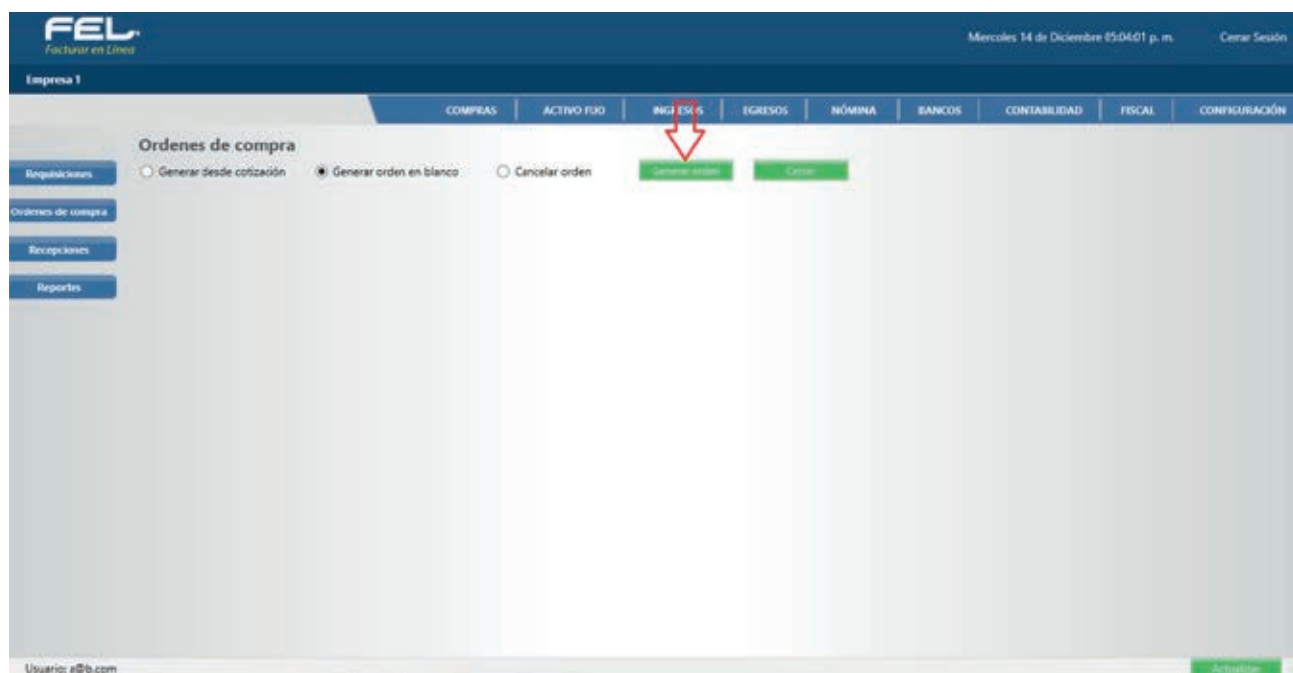


Imagen 28

Llene el formulario propuesto con los datos del proveedor y las especificaciones del producto y dé clic en **<Guardar>**.

Imagen 29

Elija el proveedor de la lista desplegable, en el supuesto de que no lo tenga dado de alta en su catálogo de proveedores aparecerá un mensaje y la posibilidad de registrarlo sin salir de esta ventana.

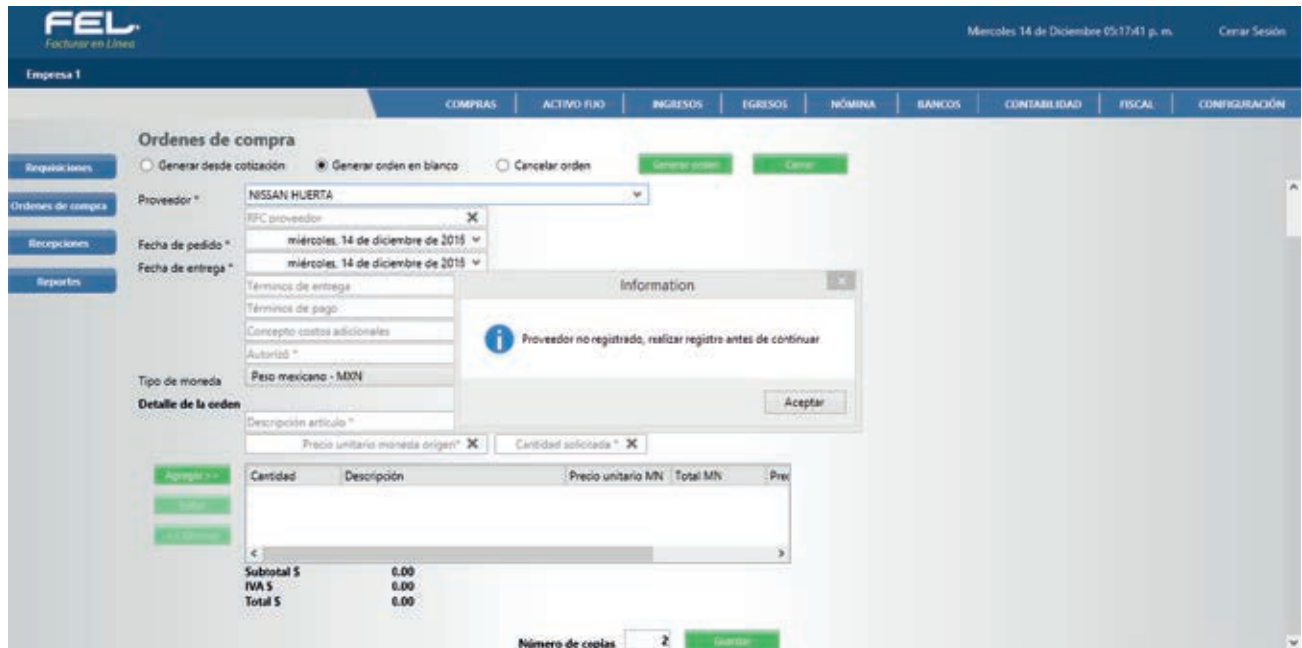


Imagen 30

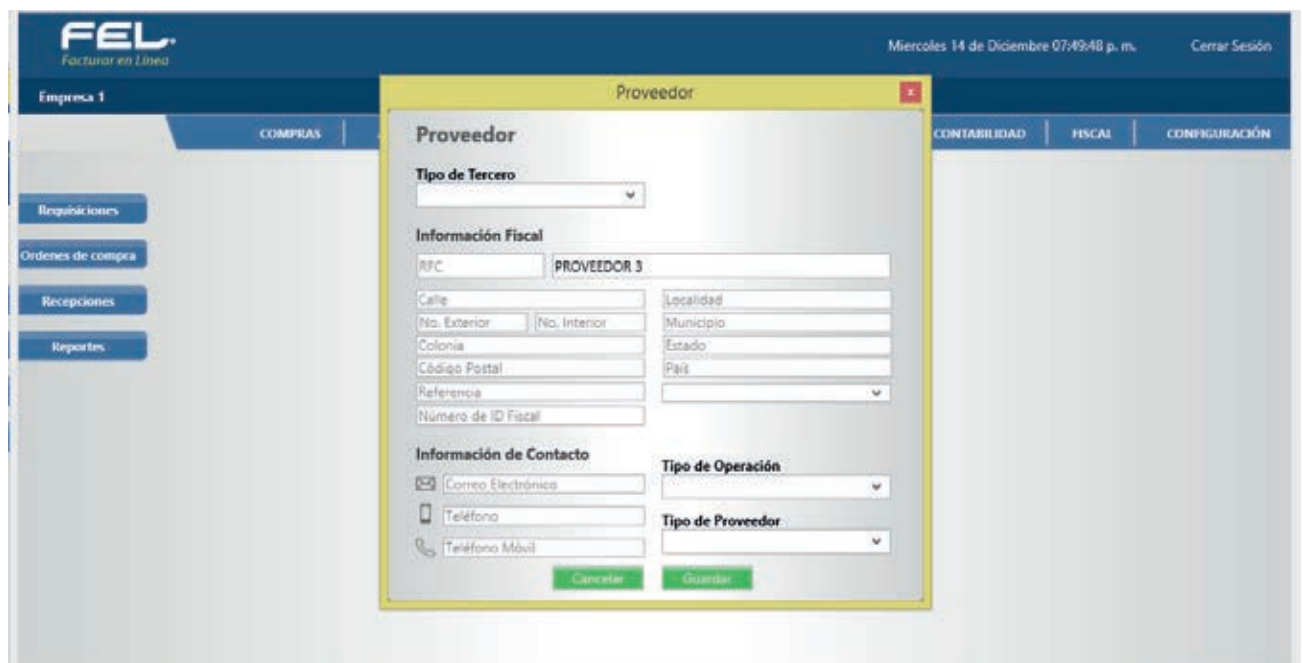


Imagen 31

Cancelación de orden de compra

Para cancelar una orden de compra vaya a la pestaña <Órdenes de compra>

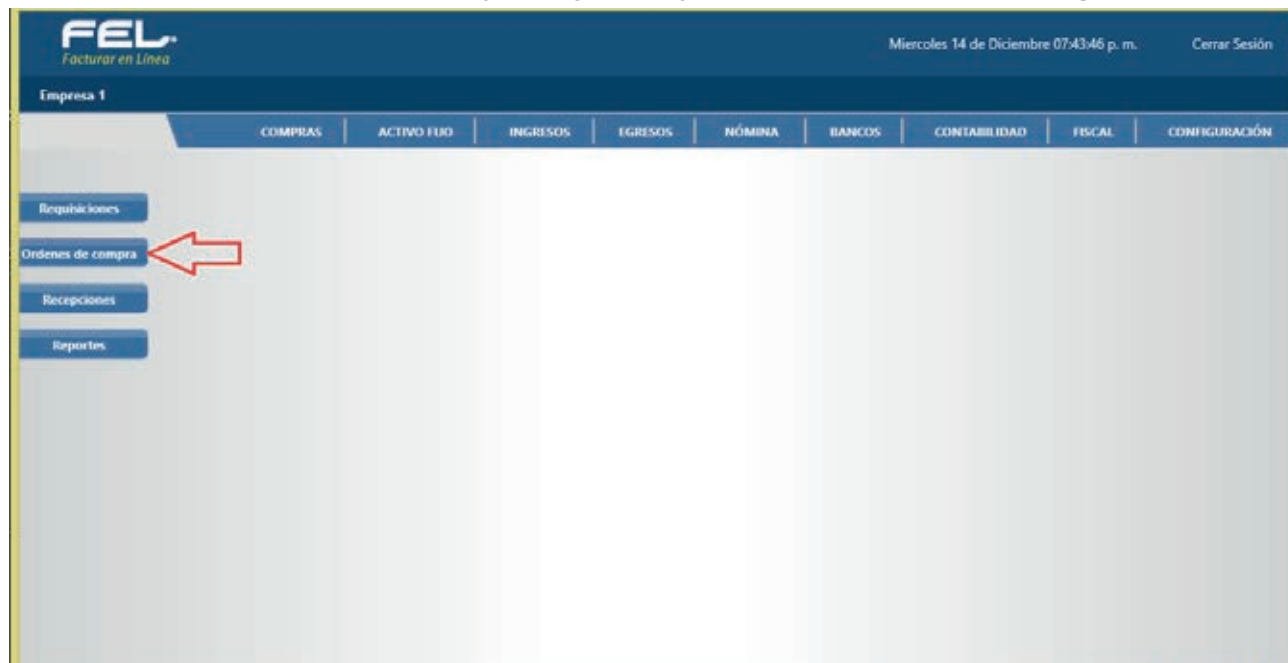


Imagen 32

Elija <Cancelar orden> y dé clic en el botón del mismo nombre.

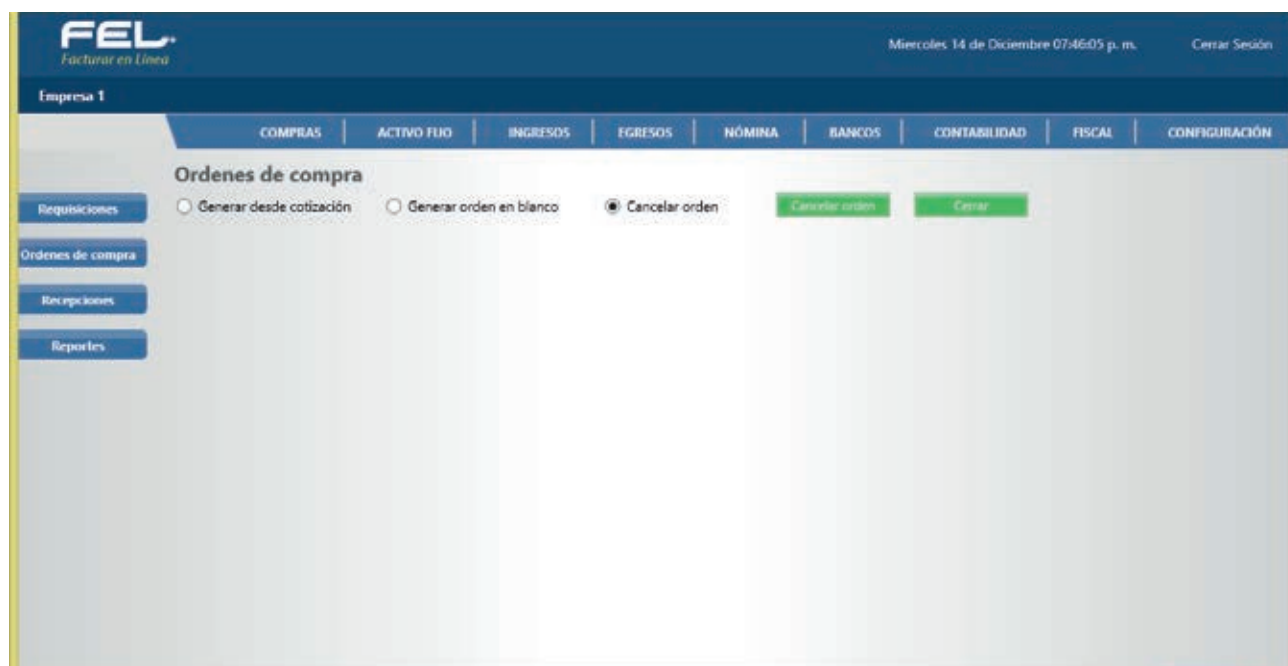
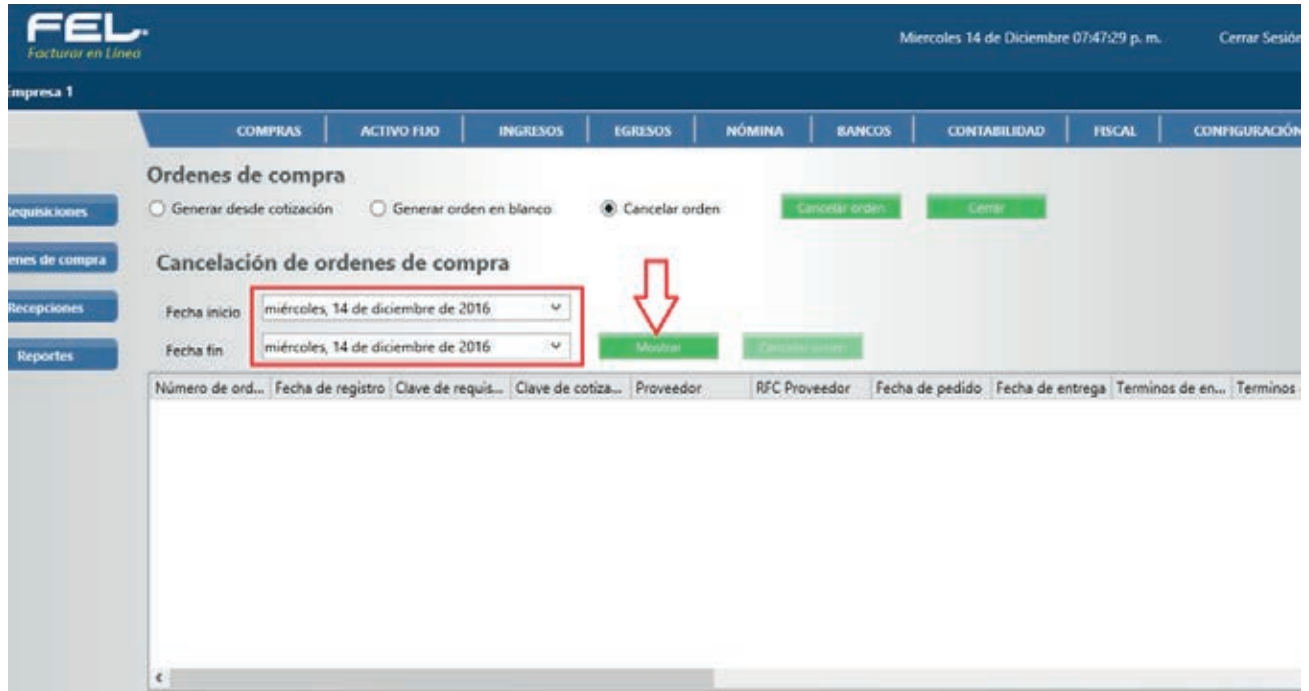


Imagen 33

Le aparecerá un formulario donde podrá filtrar las órdenes de compra previamente registradas, indique la fecha inicial y final que desea visualizar y dé clic **<Mostrar>**.



Empresa 1

COMPRAS | ACTIVO FIJO | INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | BANCOS | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Órdenes de compra

☐ Generar desde cotización ☐ Generar orden en blanco ☒ Cancelar orden Cancelar orden Cerrar

Cancelación de órdenes de compra

Fecha inicio: miércoles, 14 de diciembre de 2016

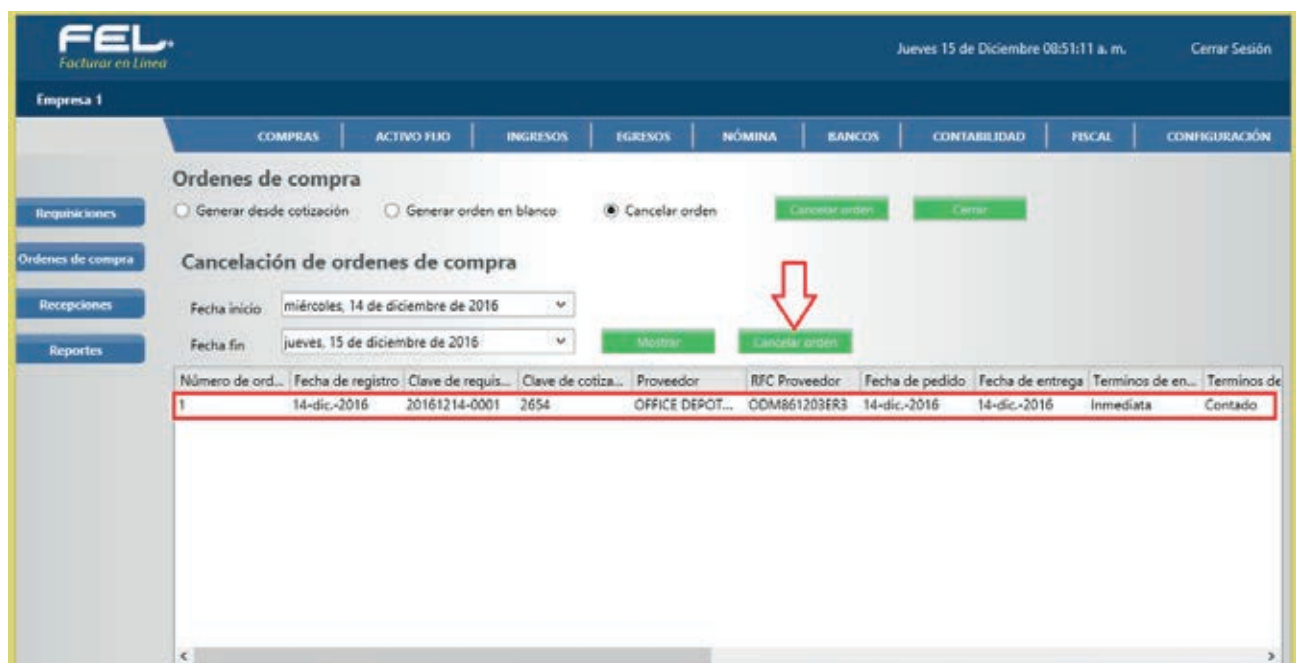
Fecha fin: miércoles, 14 de diciembre de 2016

Mostrar Cancelar orden

Número de ord...	Fecha de registro	Clave de requis...	Clave de cotiza...	Proveedor	RFC Proveedor	Fecha de pedido	Fecha de entrega	Terminos de en...	Terminos de
1	14-dic-2016	20161214-0001	2654	OFFICE DEPOT...	ODM861203ER3	14-dic-2016	14-dic-2016	Inmediata	Contado

Imagen 34

El sistema enlistará las órdenes de compra, elija la que desea cancelar y dé clic en **<Cancelar orden>**.



Empresa 1

COMPRAS | ACTIVO FIJO | INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | BANCOS | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Órdenes de compra

☐ Generar desde cotización ☐ Generar orden en blanco ☒ Cancelar orden Cancelar orden Cerrar

Cancelación de órdenes de compra

Fecha inicio: miércoles, 14 de diciembre de 2016

Fecha fin: jueves, 15 de diciembre de 2016

Mostrar Cancelar orden

Número de ord...	Fecha de registro	Clave de requis...	Clave de cotiza...	Proveedor	RFC Proveedor	Fecha de pedido	Fecha de entrega	Terminos de en...	Terminos de
1	14-dic-2016	20161214-0001	2654	OFFICE DEPOT...	ODM861203ER3	14-dic-2016	14-dic-2016	Inmediata	Contado

Imagen 35

Se mostrará una ventana de advertencia ya que al aplicar esta acción no se podrá recuperar la información. Oprima **Sí** para continuar, **No** para regresar a la pantalla anterior.

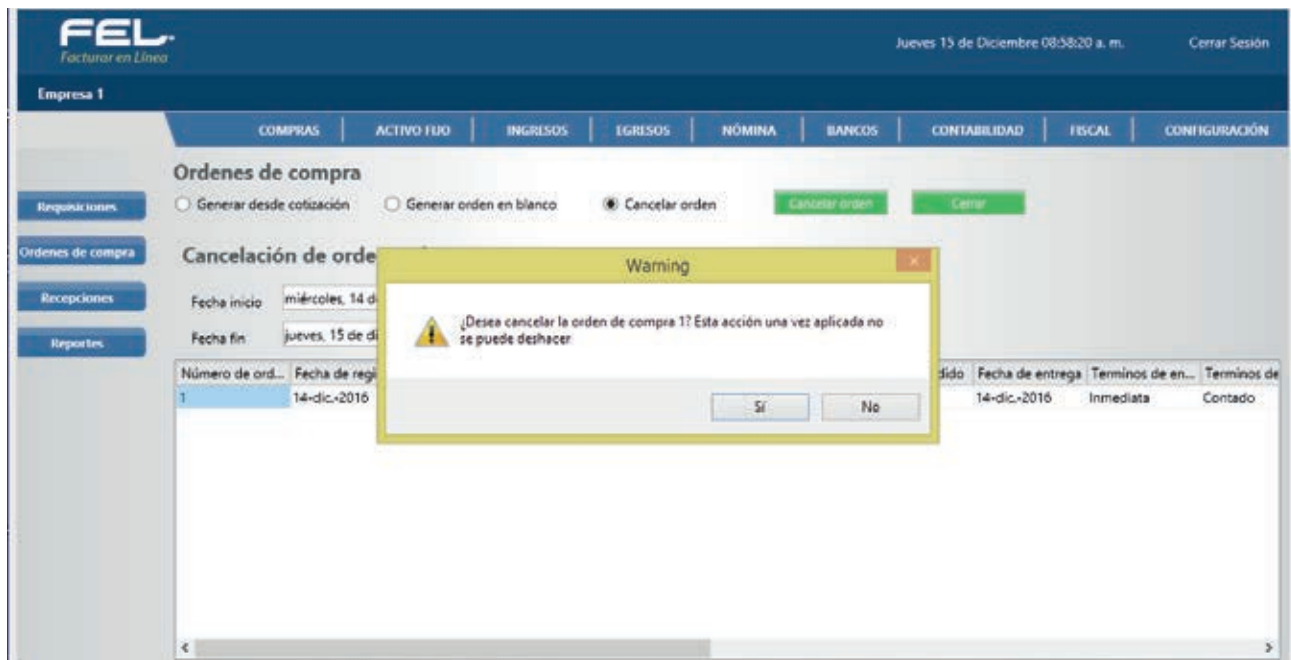


Imagen 36

Recepciones

En este apartado podrá generar el documento de alta de activo fijo, el sistema llenará automáticamente algunos campos con la información proveniente de la orden de compra previamente registrada.

Para ingresar a esta opción vaya a la pestaña **<Recepción>**

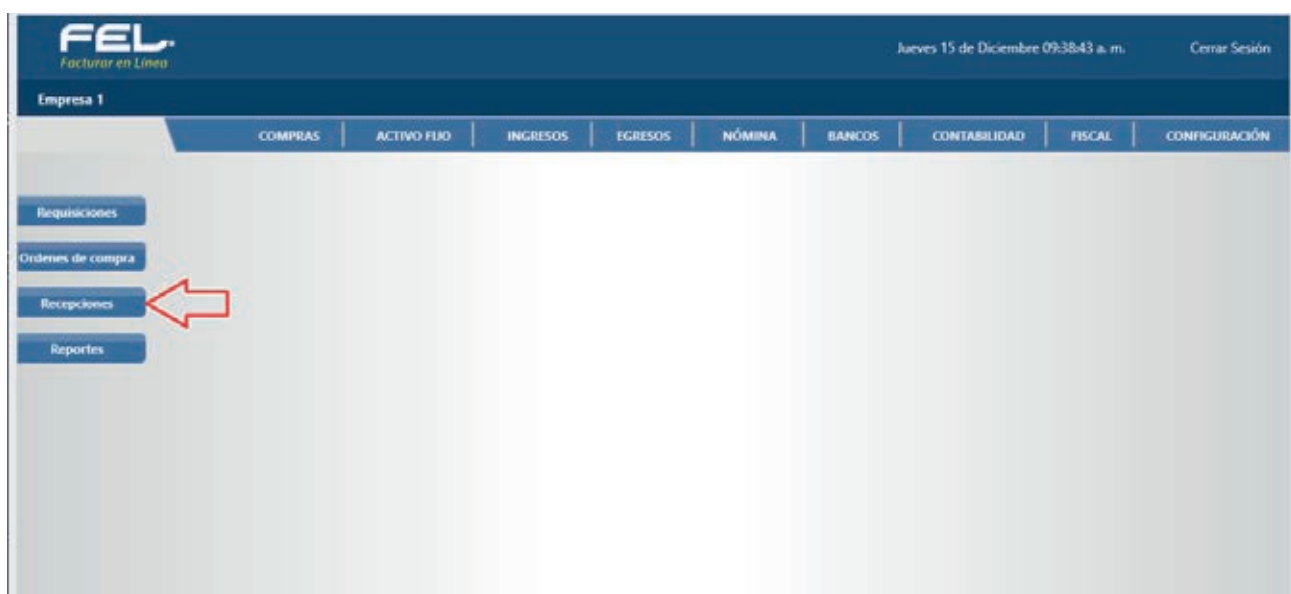
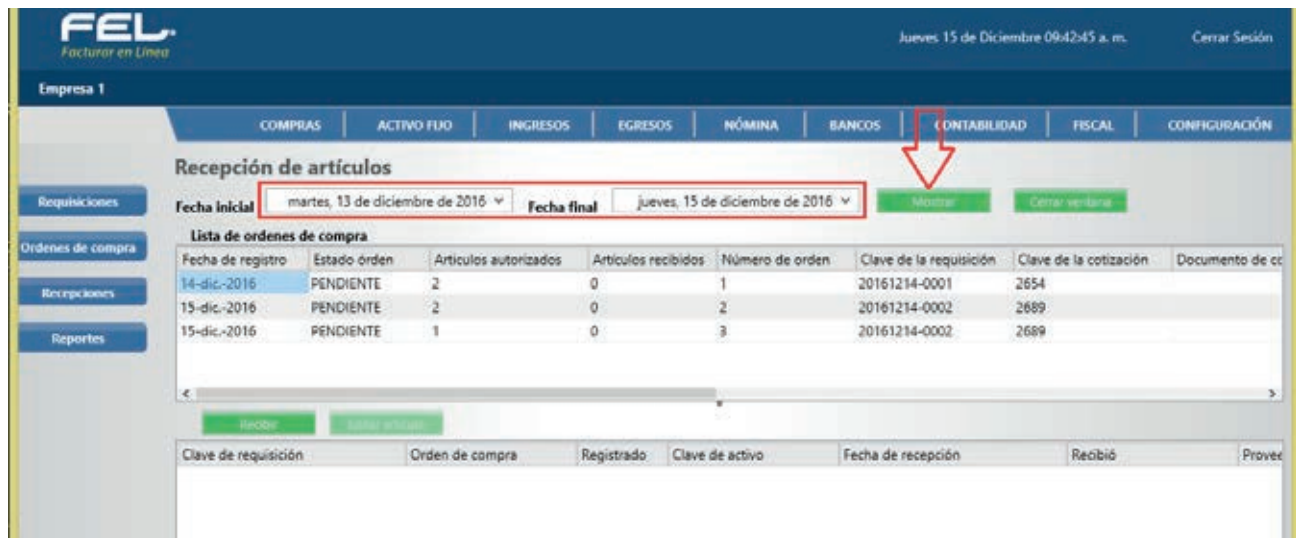


Imagen 37

Se desplegará el formulario donde podrá visualizar las órdenes de compra autorizadas, para llevar a cabo esta acción:

Fecha inicial/fecha final: Indique el rango de fechas de las órdenes que requiere visualizar.

Presione el botón **<Mostrar>**

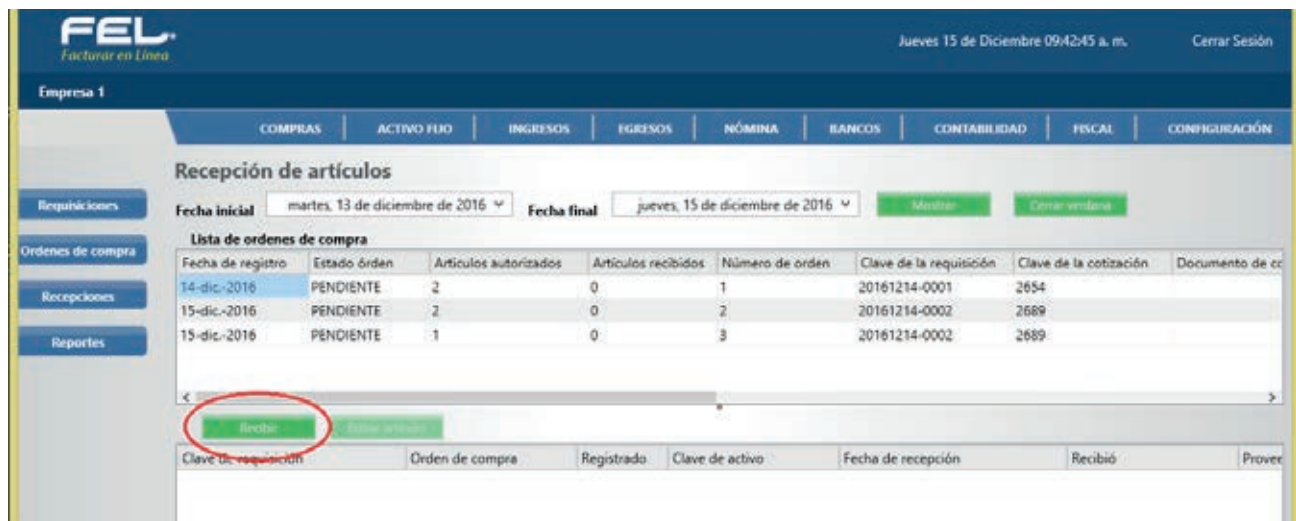


The screenshot shows the FEL system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: COMPRAS, ACTIVO FIJO, INGRESOS, EGRESOS, NÓMINA, BANCOS, CONTABILIDAD, FISCAL, and CONFIGURACIÓN. The 'CONTABILIDAD' tab is selected. Below the navigation bar, there's a sidebar with buttons: Requisiciones, Ordenes de compra, Recepciones, and Reportes. The main area is titled 'Recepción de artículos'. It contains a form with 'Fecha inicial' (martes, 13 de diciembre de 2016) and 'Fecha final' (jueves, 15 de diciembre de 2016). Below the form is a table titled 'Lista de ordenes de compra' with columns: Fecha de registro, Estado orden, Artículos autorizados, Artículos recibidos, Número de orden, Clave de la requisición, Clave de la cotización, and Documento de cotización. The table has three rows of data. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Recibir' and 'Cancelar recepción'. The 'Recibir' button is highlighted with a red circle.

Imagen 38

Seleccione la orden para dar de alta el activo.

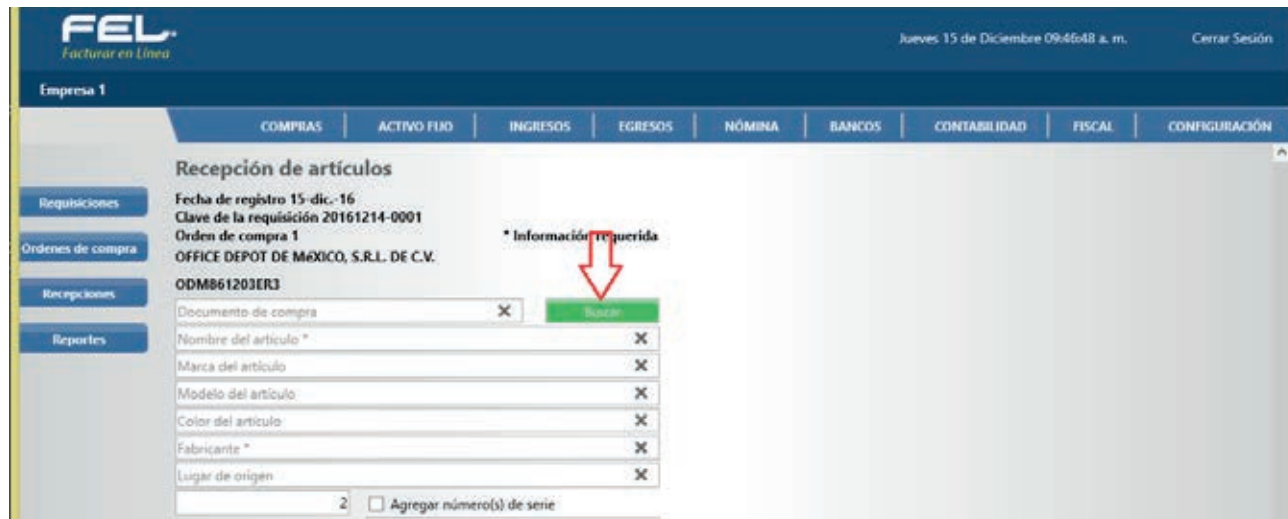
Vaya al botón **<Recibir>**, el sistema desplegará el formato de recepción como se muestra en la imagen.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Recepción de artículos' form. The 'Recibir' button is highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.

Imagen 39

Indique el documento de compra, este dato proviene de la importación de XML de comprobantes recibidos, para realizar esta acción dé clic en **<Buscar>**.



Recepción de artículos

Fecha de registro 15-dic-16
Clave de la requisición 20161214-0001
Orden de compra 1
OFFICE DEPOT DE MEXICO, S.R.L. DE C.V.
ODMB61203ER3

* Información requerida

Documento de compra

Nombre del artículo *

Marca del artículo

Modelo del artículo

Color del artículo

Fabricante *

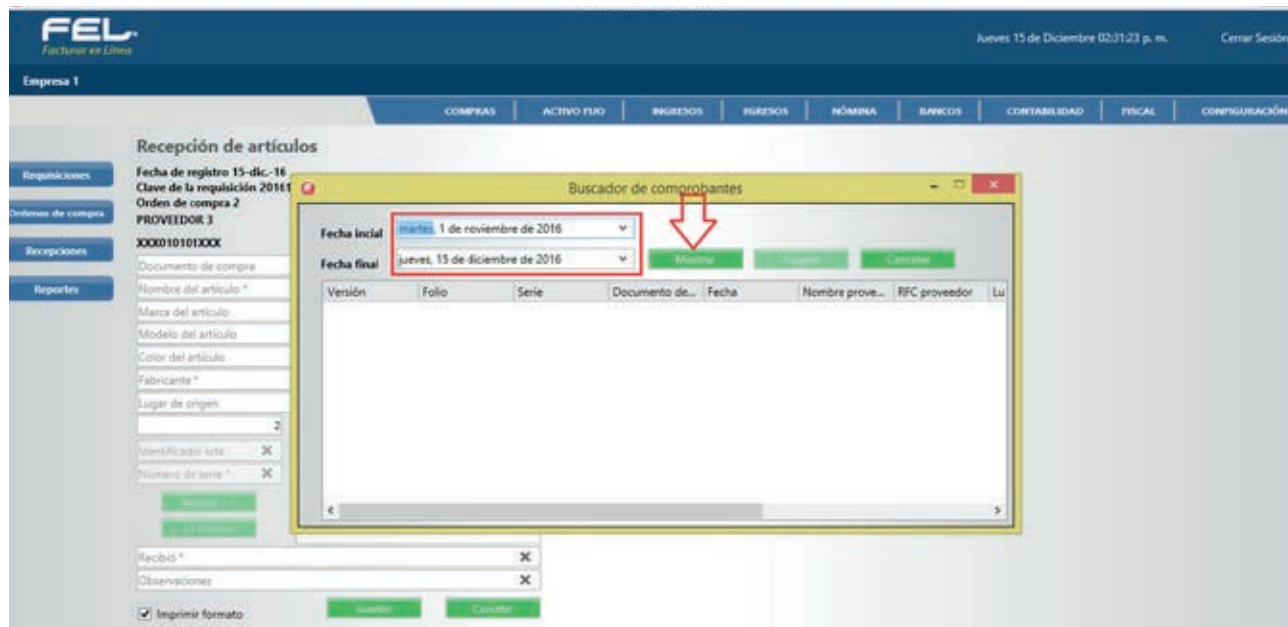
Lugar de origen

☐ Agregar número(s) de serie

Imagen 40

Si no cuenta con este dato podrá capturarlo posteriormente al dar de alta el activo o ingresarlo al inventario en cada uno de estos módulos.

Indique el rango de fechas de los comprobantes que necesite visualizar. Dé clic en **<Mostrar>**



Recepción de artículos

Fecha de registro 15-dic-16
Clave de la requisición 20161214-0001
Orden de compra 2
PROVEEDOR 3
XXXX010101XXXX

Documento de compra

Nombre del artículo *

Marca del artículo

Modelo del artículo

Color del artículo

Fabricante *

Lugar de origen

Identificador lote

Número de serie *

☐ Imprimir formato

Buscador de comprobantes

Fecha inicial

Fecha final

Versión	Folio	Serie	Documento de...	Fecha	Nombre prove...	RFC proveedor	Lu
---------	-------	-------	-----------------	-------	-----------------	---------------	----

Imagen 41

Busque el comprobante de la compra y seleccione **<Asignar>**

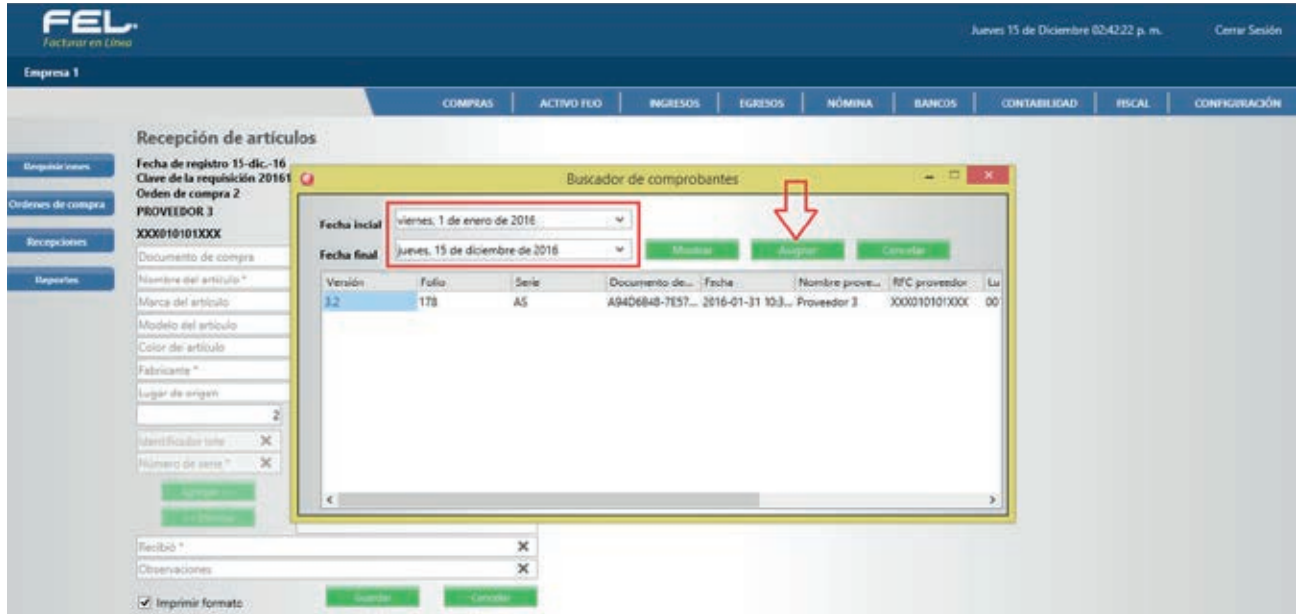


Imagen42

Especificaciones del artículo: Capture el nombre, marca, modelo, color, fabricante, lugar de origen y número de artículos por recibir.

Si se trata de la recepción de varios artículos y éstos cuentan con número de serie capture este dato para cada uno de ellos y dé clic en **<Agregar>**.

Indique el nombre de la persona responsable de recibir el activo.

Dé clic en **<Guardar>**.

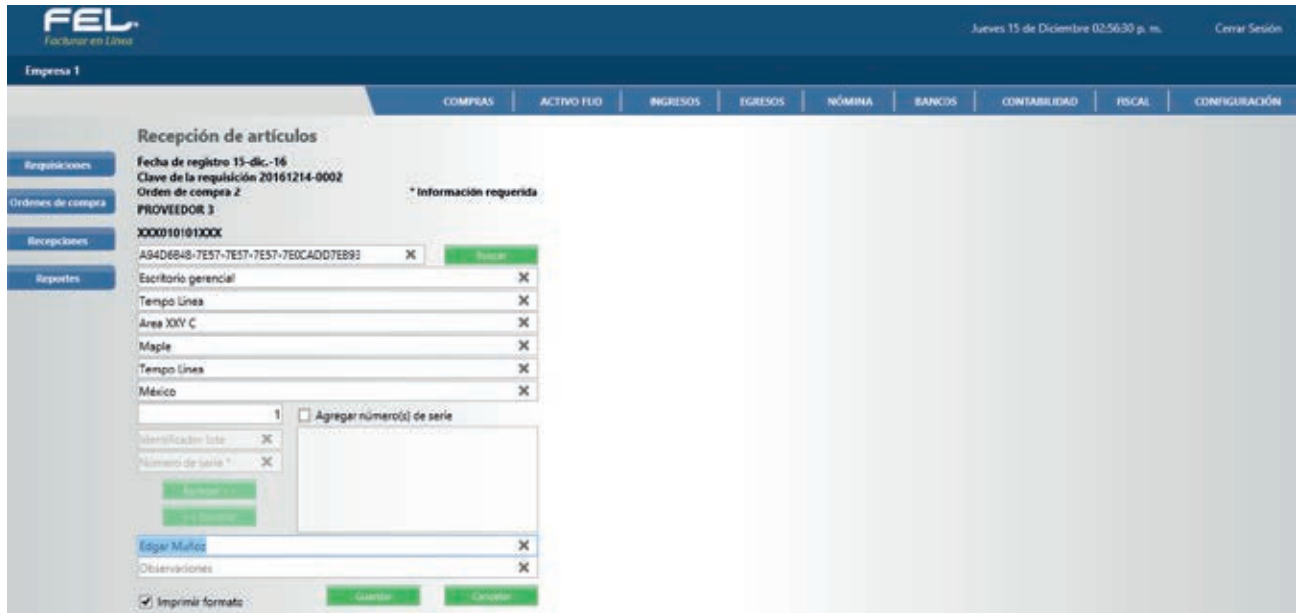


Imagen43

Para imprimir el formato solo tendrá que habilitar la casilla correspondiente.

Reportes

En este apartado podrá generar diversos reportes del módulo de compras.

Seleccione el submódulo **<Reportes>**

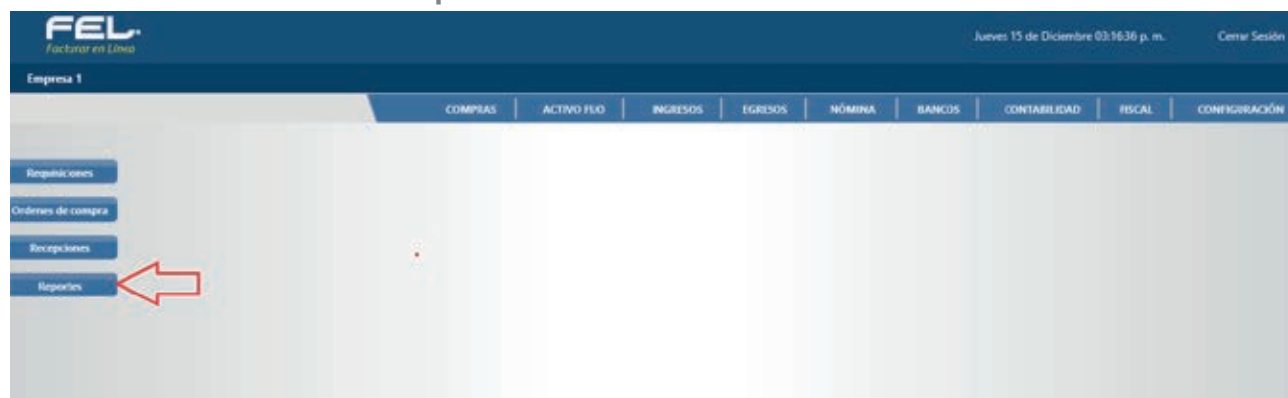


Imagen 44

Indique el rango de fechas que requiera visualizar, seleccione si el reporte será de órdenes de compra o requisiciones y dé clic en **<Mostrar>**.

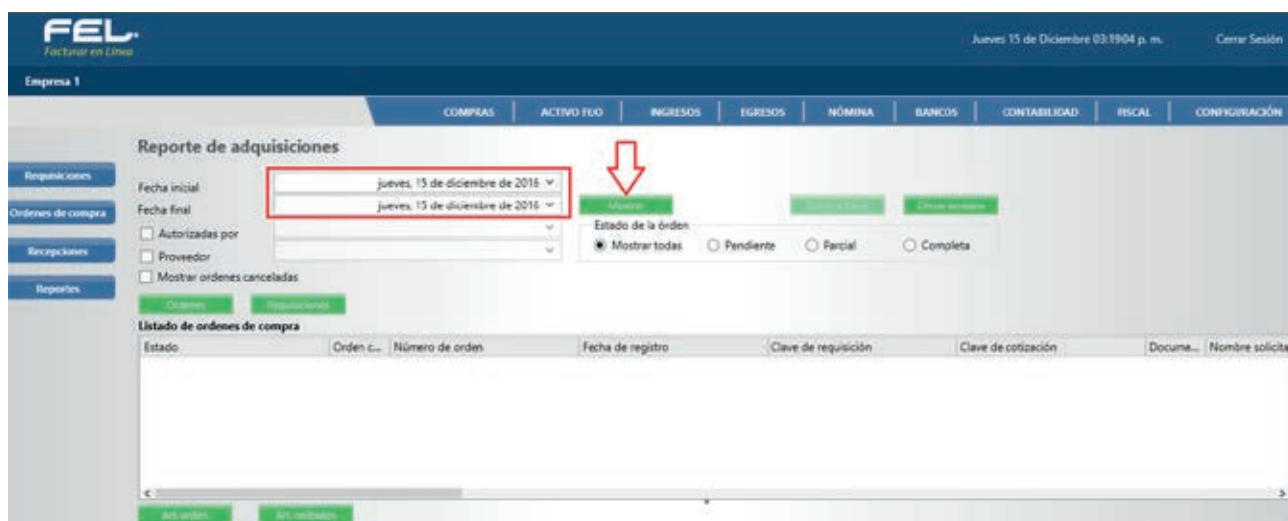


Imagen45

Al ingresar, el sistema mostrará las órdenes de compra capturadas y el estatus a la fecha de consulta. Si elige requisiciones tendrá disponible las cotizaciones registradas.

Dé clic en **<Mostrar>**

FEL
Facturar en Línea

Jueves 15 de Diciembre 03:24:32 p. m. [Cerrar Sesión](#)

Empresa 1

COMPRAS | ACTIVO FIJO | INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | BANCOS | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Reporte de adquisiciones

Requisiciones: **Órdenes de compra:** **Recepciones:** **Reportes:**

Fecha inicial: martes, 13 de diciembre de 2016
Fecha final: jueves, 15 de diciembre de 2016
☐ Autorizadas por:
☐ Proveedor:
☐ Mostrar órdenes canceladas:

Estado de la orden: ☒ Mostrar todas ☐ Pendiente ☐ Parcial ☐ Completa

Estado	Orden c...	Número de orden	Fecha de registro	Clave de requisición	Clave de cotización	Docume...	Nombre solicita
COMPLETA		1	14-dic-2016	20161214-0001	2654	77777	Negocio de prue
COMPLETA		2	15-dic-2016	20161214-0002	2689	A94D684...	Negocio de prue
COMPLETA		3	15-dic-2016	20161214-0002	2689	ESA1A63...	Negocio de prue

Detalle de artículos de la orden 1

Número de orden	Descripción artículo	Cantidad solicitada	Precio unitario MN	Total MN	Precio u...	Total mo...
1	Monitor con pantalla táctil	1	\$ 3,685.00	\$ 3,685.00	3,685.00	3,685.00
1	Computadores de escritorio Lenovo	1	\$ 8,580.00	\$ 8,580.00	8,580.00	8,580.00

Imagen 46

FEL
Facturar en Línea

Jueves 15 de Diciembre 03:28:33 p. m. [Cerrar Sesión](#)

Empresa 1

COMPRAS | ACTIVO FIJO | INGRESOS | EGRESOS | NÓMINA | BANCOS | CONTABILIDAD | FISCAL | CONFIGURACIÓN

Reporte de adquisiciones

Requisiciones: **Órdenes de compra:** **Recepciones:** **Reportes:**

Fecha inicial: martes, 13 de diciembre de 2016
Fecha final: jueves, 15 de diciembre de 2016
☐ Autorizadas por:
☐ Proveedor:
☐ Mostrar órdenes canceladas:

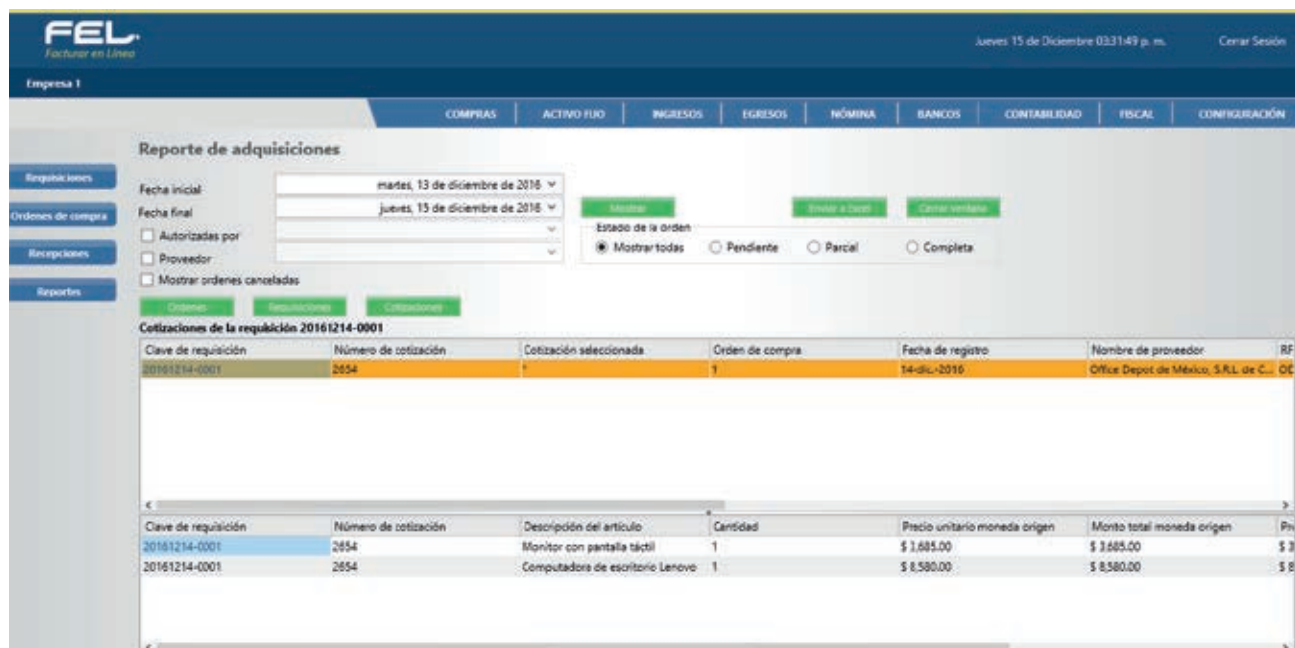
Estado de la orden: ☒ Mostrar todas ☐ Pendiente ☐ Parcial ☐ Completa

Requisiciones de la orden 20161214-0001

Clave de requisición	Fecha de requisición	Requisición pendiente	Requisición cancelada	Autorizó	Cantidad solicitada	Ca
20161214-0001	14-dic-2016			Alejandro Ruiz	2	2

Clave requisición	Características	Justificación	Cantidad solicitada	Persona solicitante	Departamento solicitante
20161214-0001	Pantalla táctil	El usuario requiere trabajar con do...	1	Nancy Munguía	Compras
20161214-0001	Computadores de escritorio	Nuevo ingreso	1	Nancy Munguía	Compras

Imagen 47



Reporte de adquisiciones

Fecha inicial: martes, 13 de diciembre de 2016
 Fecha final: jueves, 15 de diciembre de 2016

☐ Autorizadas por
☐ Proveedor
☐ Mostrar órdenes canceladas

Estado de la orden:
☒ Mostrar todas ☐ Pendiente ☐ Parcial ☐ Completa

Cotizaciones de la requisición 20161214-0001

Clave de requisición	Número de cotización	Cotización seleccionada	Orden de compra	Fecha de registro	Nombre de proveedor	RF
20161214-0001	2654		1	14-dic-2016	Office Depot de México, S.R.L. de C...	OC

Clave de requisición	Número de cotización	Descripción del artículo	Cantidad	Precio unitario moneda origen	Monto total moneda origen	Pv
20161214-0001	2654	Monitor con pantalla táctil	1	\$ 1,685.00	\$ 1,685.00	\$ 3
20161214-0001	2654	Computadora de escritorio Lenovo	1	\$ 8,580.00	\$ 8,580.00	\$ 8

Imagen 48

Esta información podrá exportarla a Excel.

¡Gracias!

• Fácil • Seguro • Sin complicaciones