

XIRUX ERP – Ciclo de Compras – Factura de Compra

1. CONFIGURACIONES

1.1 Configuraciones mínimas para ejecutar el proceso

ETAPA DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN	
Configuración	Operación Contable	Tener creada al menos una operación Contable
	Proveedor - Tercero	Tener creado al menos un proveedor
	Puntos de Venta	Tener creado al menos un punto de venta
	Vendedor	Tener creado al menos un vendedor
	Actividad ICA	Haber definido las tarifas por ciudad en donde van a comprar
	Conceptos de Retención	Haber definido las tarifas de retención y auto renta a utilizar en compras
	Centros de Costos	Tener creado al menos un centro de costo y
	Plan Contable	depurado las cuentas contables a utilizar en la compra.
	Condiciones de Pago	Tener creadas las condiciones de pago
	Planes de Descuento	Opcional
	Producto / Servicio	Tener creado al menos un producto/servicio
	Bodega	Tener creado al menos una bodega

©Todos los derechos reservados ACTIVESOFT



2. PROCESO

2.1 Creación de Factura de Compra

Ruta: Grupo Funcional Compras – Compras de Mercancía – Facturas de Compra Esta función genera y contabiliza una factura de compra de productos y/o servicios:

Nuevo Factura de Compra Detalle Proveedor | Items pendientes | Detalle de la Factura | Operación : 3200 - Factura de Compra ▼ Comprobante : 3200 - FACTURA DE COMPRA Número : 239251 ... Fecha de Entrega 2022-06-17 💌 Fecha de Cruce 2022-06-17 💌 Doc. de Cruce : 239251 ICA aplicable (%): ReteRenta: 0003 ... CDMPRAS 3.5% Auto. Renta : ... Caja / Banco : ... Vía Despacho : ... Condición de pago : Contacto: TRM actual Días entre Cuotas: Dir. Entrega: Plazo PP (dias) : Descuento PP (%):

La función se encuentra dividida en tres pestañas:

Detalle del proveedor: En esta pestaña debe seleccionar la operación contable, fecha y digitar el número de documento del proveedor para que de manera automática muestre la información del proveedor, así como los conceptos definidos en la operación.

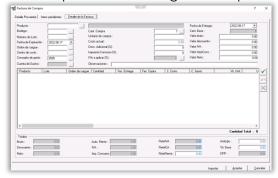
Si van a facturar un contrato, asegúrese de seleccionarlo en esta sección, así como ingresar la información de cruce y moneda.

Ítems pendientes: En esta sección puede cruzar la recepción u orden, así como los anticipos que tenga pendiente a cargo del proveedor

Nota: En facturación por servicios es opcional o no es obligatorio cruzar por ítems pendientes ningún documento anterior a la factura.

2.2 Detalle de la Factura

En esta pestaña debe ingresar los productos y/o servicios de la factura.

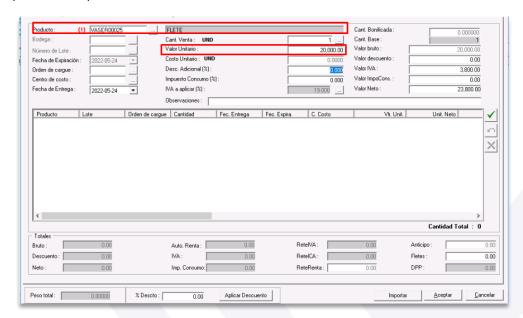


©Todos los derechos reservados ACTIVESOFT





Nota: Si va a incluir un servicio de flete, en esta misma sección podrá ingresarlo como un producto tipo servicio indicando el valor del flete cantidad uno.



Una vez ha ingresado el producto y/o servicio, digite la fecha de entrega, cantidad de compra y observación.

Los siguientes campos son automáticos siempre y cuando se encuentren previamente configurados:

Valor Unitario: Lo tomara de la lista de precios del producto, si no tiene asociada una lista de precios el proveedor, puede digitar el valor al momento de la elaboración de la factura.

Costo Unitario: Es un campo de consulta, pero no se puede modificar, lo toma por defecto del costo promedio que trae de la bodega.

Desc. Adicional (%): Debe digitar el porcentaje de descuento por producto, esta tarifa o valor se verá discriminado en la factura.

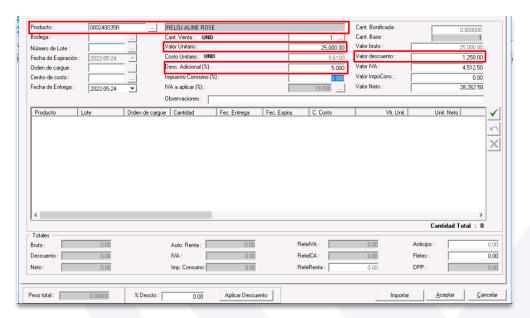
Nota: Si el producto se encuentra asociado a un plan de descuento, este campo se colocará en color **azul**, y dando clic sobre este campo podrán ver el porcentaje de descuento que aplicara automáticamente el sistema sobre el valor bruto de ese producto.

IVA aplicar: Lo toma del porcentaje de IVA asignado en el producto o concepto de gasto si es un servicio.

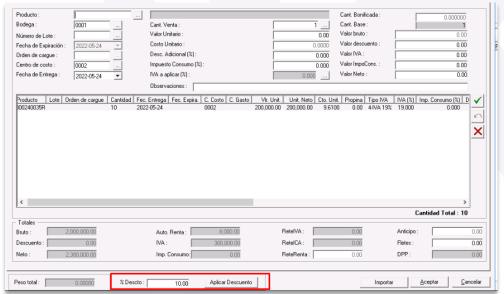
Impuesto al consumo: Lo toma del producto.

©Todos los derechos reservados ACTIVESOFT





El descuento por todo el documento (Factura) lo digita en la parte inferior en el campo % Descto.



Nota: Este descuento global a la factura no lo verán discriminado en la factura, el cálculo automático lo realiza sobre el valor bruto.

Una vez agregados los productos o servicios, de clic en Aceptar para grabar la factura.

Borrar y/o Anular

Para borrar o anular una factura de clic derecho sobre el documento opción Borrar o Anular.

©Todos los derechos reservados ACTIVESOFT





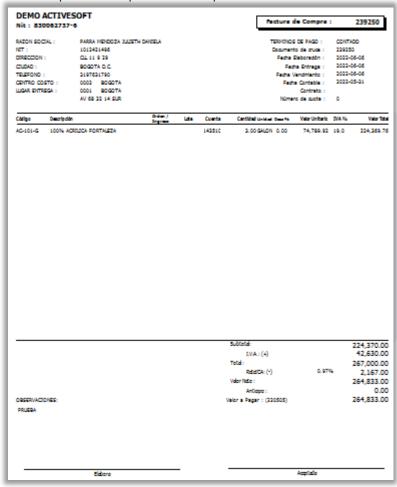
Modificación

Podrá modificar una factura de doble clic sobre la factura o clic derecho propiedades, modifique el documento luego de clic en Aceptar.

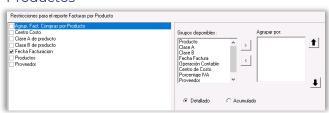
3. INFORMES

3.1 Reporte de la factura

Ruta: Grupo Funcional Compras – Compras de Mercancía – Facturas de Compra En el visor de consulta de la función Facturas de Compra, de clic derecho sobre la Factura de Compra en la opción <Reimpresión>:



Otros reportes que acompañan los informes de Facturación en Compra: Ruta: Grupo Funcional Compras – Informes de Facturas de Compra – Facturas por Productos

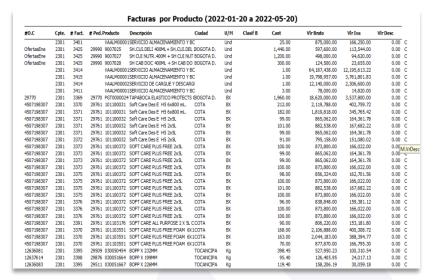


©Todos los derechos reservados ACTIVESOFT



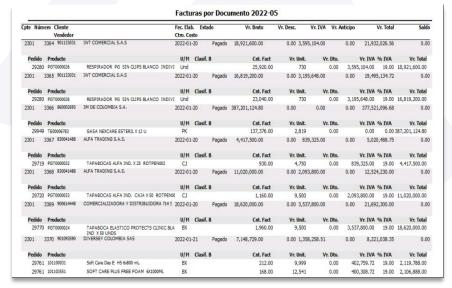






Ruta: Grupo Funcional Compras – Informes de Facturas de Compra - Facturas por Documento





Cordialmente,

Equipo de Implementación implementacion@activesoft.com.co

©Todos los derechos reservados ACTIVESOFT

