FACTUSOL

CASO PRÁCTICO
GAME'S COSMETICS, S.L.

En colaboración con:

EDITEX
www.editex.es

Índice

¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO ESTE MANUAL? 7

MES 1: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 8

TAREA 1. FICHAS DE PROVEEDORES 8
Creación de formas de pago 8
Creación de proveedores 12
Creación de acreedores 20
TAREA 2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES / EMISIÓN DE PEDIDOS 25
Pedido a proveedores 25
TAREA 3. TAREA ADMINISTRATIVA 27
TAREA 4. EMISIÓN DE PEDIDO / CORREO ELECTRÓNICO 27
Pedido a proveedor 27
TAREA 5. TAREA ADMINISTRATIVA 30
TAREA 6. TAREA ADMINISTRATIVA 30
TAREA 7. SOLICITUD DE PRESUPUESTO / CORREO ELECTRÓNICO 30
TAREA 8. NOTA INTERIOR 30
TAREA 9. PEDIDO 31
Pedido a proveedor 31
TAREA 10. SOLICITUD DE PRESUPUESTO / SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA 33
TAREA 11. EMISIÓN DE PEDIDO 33
Pedido a proveedor 33
TAREA 12. SOLICITUD DE PRESUPUESTO / CARTA 35

MES 2: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 36

TAREA 1. CARTA DE RECLAMACIÓN / CORREO ELECTRÓNICO 36
TAREA 2. ACEPTACIÓN DE PRESUPUESTO / CORREO ELECTRÓNICO 36
TAREA 3. PEDIDOS A PROVEEDORES 37
Pedido a proveedor 37
TAREA 4. PEDIDO / CORREO ELECTRÓNICO 40
Pedido a proveedor 40
TAREA 5. TAREA ADMINISTRATIVA 42
TAREA 6. INCIDENCIA / CARTA COMERCIAL 42
TAREA 7. CORREO ELECTRÓNICO / RECEPCIÓN DE PEDIDOS 42
TAREA 8. TAREA ADMINISTRATIVA 43
TAREA 9. NOTA INTERIOR / RECEPCIÓN DE PEDIDOS 44
TAREA 10. PEDIDO 44
Pedido a proveedor 44
TAREA 11. TAREA ADMINISTRATIVA 47
Creación de entrada 47
Creación factura recibida 49
TAREA 12. TAREA ADMINISTRATIVA 53

MES 3: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 53

TAREA 1. PEDIDO 53
Pedidos a proveedor 53
TAREA 2. BÚSQUEDA DE PROVEEDORES / CARTA COMERCIAL 56
TAREA 3. ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS 57
Creación de un proveedor 57
TAREA 4. CARTA COMERCIAL 63
Pedido a proveedor 63

TAREA 5. PEDIDO 65
Pedido a proveedor *65*
TAREA 6. CARTA DE RECLAMACIÓN 68
TAREA 7. ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS 68
Actualización de un proveedor *68*
TAREA 8. CARTA COMERCIAL 73

MES 4: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 73

TAREA 1. VERIFICACIÓN / REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS 73
TAREA 2. PEDIDO 73
Pedido a proveedor *74*
TAREA 3. NOTA INTERIOR 79
TAREA 4. PEDIDO / NOTA INTERIOR 79
Pedido a proveedor *79*
TAREA 5. SOLICITUD DE PRESUPUESTO 83
Pedido a proveedor *83*
TAREA 6. RECEPCIÓN DE PEDIDOS / NOTA INTERIOR 85
TAREA 7. SOLICITUD DE INFORMACIÓN (BUSINESS ENGLISH) 85
Actualización de un proveedor *85*
TAREA 8. PEDIDO 92
Pedido a proveedor *92*
TAREA 9. CARTA DE RECLAMACIÓN 96
TAREA 10. CARTA DE SOLICITUD DE PRECIOS 96
TAREA 11. LLAMADA TELEFÓNICA 96
TAREA 12. CORREO ELECTRÓNICO 96
TAREA 13. PEDIDO INTERNACIONAL / ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS 97
Creación de un proveedor *97*
Creación de un artículo *100*
Pedido a proveedor *104*
TAREA 14. ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS / PEDIDO 107
Creación de un artículo *107*
Pedido a proveedor *112*
TAREA 15. RECEPCIÓN DE PEDIDO 114

MES 5: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 115

TAREA 1. PEDIDO 115
Pedido a proveedor *115*
TAREA 2. RECEPCIÓN DE FACTURA PROFORMA / NOTA INTERIOR 120
TAREA 3. CORREO ELECTRÓNICO 120
TAREA 4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES / PEDIDO 120
Pedido a proveedor *120*
TAREA 5. NOTA INTERIOR 122
TAREA 6. SOLICITUD DE PRESUPUESTO 122
TAREA 7. PEDIDO / SELECCIÓN DE PROVEEDORES 122
Pedido a proveedor *122*
TAREA 8. SELECCIÓN DE PROVEEDORES / CARTA COMERCIAL 125
Pedido a proveedor *125*
TAREA 9. CARTA DE RECLAMACIÓN 128
TAREA 10. INCIDENCIA PEDIDO / CORREO ELECTRÓNICO 129
TAREA 11. TAREA ADMINISTRATIVA 129

MES 6: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 130

TAREA 1. PEDIDO 130
Descuentos y ofertas *130*
Pedido a proveedor *133*
TAREA 2. LLAMADA TELEFÓNICA 136
TAREA 3. PEDIDO 136
Pedido a proveedor *136*
TAREA 4. CORREO ELECTRÓNICO 140
Pedido a proveedor *140*
TAREA 5. PEDIDO 142
Pedido a proveedor *142*
TAREA 6. CORREO ELECTRÓNICO 145
TAREA 7. NOTA INTERIOR / SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA 145
TAREA 8. ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS 145
Creación de un acreedor *145*
TAREA 9. NOTA Y LLAMADA INTERIOR 149
TAREA 10. ADQUISICIÓN DE BIEN DE INVERSIÓN 149
Pedido a proveedor *149*

MES 7: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 153

TAREA 1. VERIFICACIÓN / REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS 153
TAREA 2. PEDIDO 153
Pedido a proveedor *153*
TAREA 3. CORREO ELECTRÓNICO / NOTA INTERIOR 156
TAREA 4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES / PEDIDO 156
Pedido a proveedor *156*
TAREA 5. CARTA COMERCIAL 158
TAREA 6. PEDIDO 159
Pedido a proveedor *159*
TAREA 7. CARTA COMERCIAL 161
TAREA 8. TAREA ADMINISTRATIVA 161
TAREA 9. PEDIDO 162
Pedido a proveedor *162*
TAREA 10. ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS 165
Actualización de proveedor *165*
Actualización tarifas *167*
TAREA 11. SELECCIÓN DE PROVEEDORES / PEDIDO 171
Creación de nuevos artículos *171*
Pedido a proveedor *175*

MES 8: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 177

TAREA 1. PEDIDO 177
Pedido a proveedor *177*
TAREA 2. PEDIDO 180
Pedido a proveedor *180*
TAREA 3. CORREO ELECTRÓNICO 182
TAREA 4. CORREO ELECTRÓNICO / TAREA ADMINISTRATIVA 182
TAREA 5. CORREO ELECTRÓNICO / TAREA ADMINISTRATIVA 182
TAREA 6. SELECCIÓN DE PROVEEDORES / PEDIDO 184
Pedido a proveedor *184*
TAREA 7. CARTA DE RECLAMACIÓN 187
TAREA 8. PEDIDO / TAREA ADMINISTRATIVA (HACER) 187
Pedido a proveedor *187*

TAREA 9. ATENCIÓN TELEFÓNICA 190
Creación de devolución *190*
TAREA 10. INSTANCIA 193

MES 9: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 194

TAREA 1. ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS PROVEEDORES 194
Actualización de proveedor *194*
TAREA 2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES / PEDIDO 197
Pedido a proveedor *197*
TAREA 3. CARTA COMERCIAL 200
TAREA 4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES / PEDIDO 200
Pedido a proveedor *200*
TAREA 5. TAREA ADMINISTRATIVA 203
TAREA 6. CORREO ELECTRÓNICO / PEDIDO INTERNACIONAL 203
Pedido a proveedor *203*
TAREA 7. NOTA INTERIOR / TAREA ADMINISTRATIVA 205
TAREA 8. LLAMADA INTERIOR / TAREA ADMINISTRATIVA 205
Creación de entrada *205*
Creación de facturas recibidas *207*
TAREA 9. CARTA DE RECLAMACIÓN / TAREA ADMINISTRATIVA 209
TAREA 10. SOLICITUD DE INFORMACIÓN / EMAIL 209
TAREA 11. RECEPCIÓN DE PRESUPUESTO 210

MES 10: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 211

TAREA 1. VERIFICACIÓN / REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS 211
TAREA 2. NOTA INTERIOR 211
TAREA 3. NOTA INTERIOR 211
TAREA 4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES / NOTA INTERIOR 211
TAREA 5. PEDIDO 211
Pedido a proveedor *211*
TAREA 6. PEDIDO 215
Pedido a proveedor *215*
TAREA 7. EMAIL/ TAREA ADMINISTRATIVA 218
TAREA 8. LLAMADA TELEFÓNICA 218
TAREA 9. EMISIÓN DE PEDIDO / TAREA ADMINISTRATIVA 218
Pedido a proveedor *218*
TAREA 10. TAREA ADMINISTRATIVA 220
TAREA 11. PEDIDO 220
Pedido a proveedor *220*
TAREA 12. RECEPCIÓN DE PEDIDOS / LLAMADA TELEFÓNICA 223
Creación de entrada *223*
Creación de facturas recibidas *225*
TAREA 13. NOTA INTERIOR 227
TAREA 14. NOTA INTERIOR 227
Creación de devolución *228*
TAREA 15. NOTA INTERIOR 230

MES 11: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 232

TAREA 1. PEDIDO 232
Pedido a proveedor *232*
TAREA 2. CARTA COMERCIAL 235
TAREA 3. SELECCIÓN DE PROVEEDORES 235

TAREA 4. PEDIDO 235
Pedido a proveedor *235*
TAREA 5. NOTA INTERIOR 238
TAREA 6. CARTA DE RECLAMACIÓN / NOTA INTERIOR 238
TAREA 7. CARTA DE RECLAMACIÓN / NOTA INTERIOR 238
TAREA 8. TAREA ADMINISTRATIVA 238
TAREA 9. PEDIDO 238
Pedido a proveedor *238*
TAREA 10. PEDIDO 241
Pedido a proveedor *241*
TAREA 11. TAREA ADMINISTRATIVA 243
TAREA 12. CARTA COMERCIAL 243

MES 12: DEPARTAMENTO DE COMPRAS 244

TAREA 1. PEDIDO 244
Pedido a proveedor *244*
TAREA 2. NOTA INTERIOR 247
TAREA 3. PEDIDO 247
Pedido a proveedor *247*
TAREA 4. NOTA INTERIOR / ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS 249
Actualización tarifas *249*
TAREA 5. CORREO ELECTRÓNICO 252
TAREA 6. PEDIDO 252
Pedido a proveedor *253*
TAREA 7. CARTA DE AGRADECIMIENTO 255
TAREA 8. PEDIDO 255
Pedido a proveedor *255*
TAREA 9. NOTA INTERIOR 257
TAREA 10. NOTA INTERIOR 258
TAREA 11. DISEÑO DE POSTAL DE NAVIDAD 258
TAREA 12. ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS 258
Actualización de proveedor *258*

¿Cómo está estructurado este manual?

Este manual está especialmente diseñado para utilizarlo con los materiales formativos del módulo Gestión Compras de la editorial Editex.

Consta de dos partes principales:

- La primera está orientada a la instalación, puesta en marcha y configuraciones generales de la aplicación, así como a la adquisición de los conocimientos básicos acerca de su interfaz y de la disposición de las opciones.

- La segunda detalla cada una de las operaciones planteada en el supuesto práctico referente a la empresa NUEVE, S.L. que se desarrolla en la unidad 9 del libro del alumno.

Este manual puede ser descargado en la dirección de Internet:

http://www.sdelsol.com/editex/

MES 1: Departamento de compras

Tarea 1. Fichas de proveedores

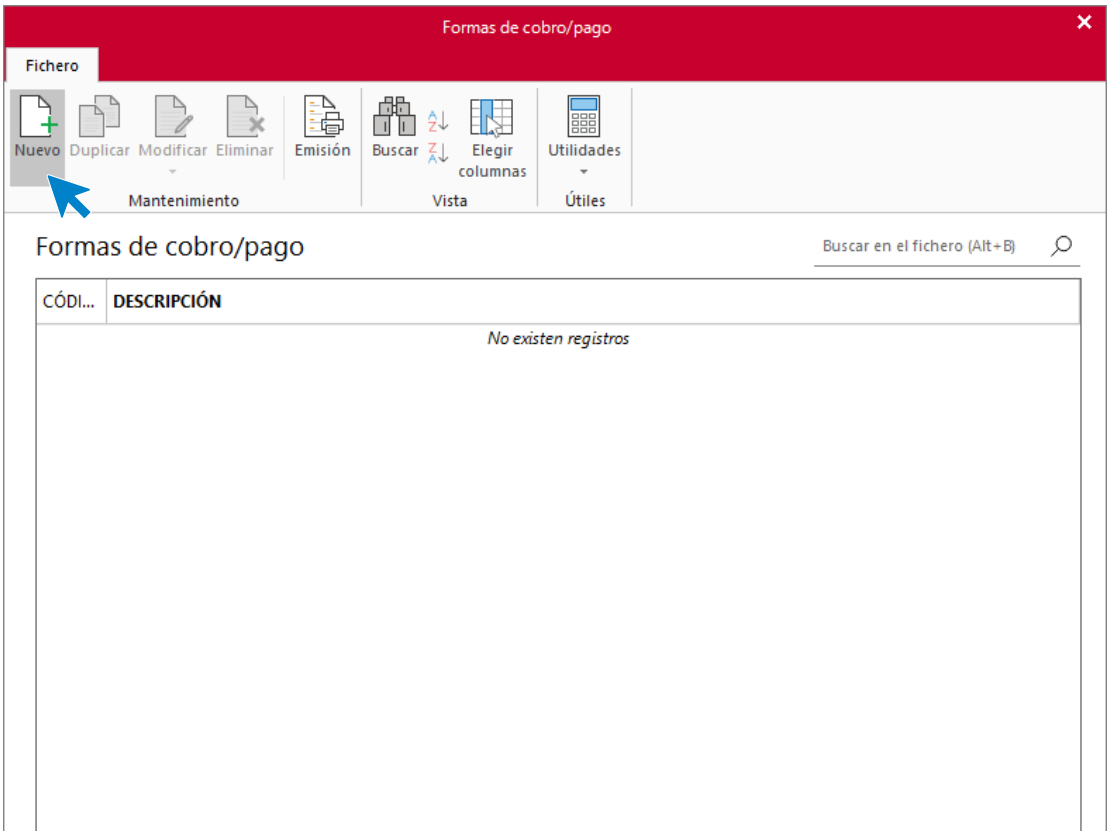
02/01. Consulta la base de datos de proveedores y acreedores. Elabora las fichas de proveedor o acreedor correspondientes a partir de las plantillas.

En **FACTUSOL** antes de crear los proveedores tenemos que crear las formas de pago.

Creación de formas de pago

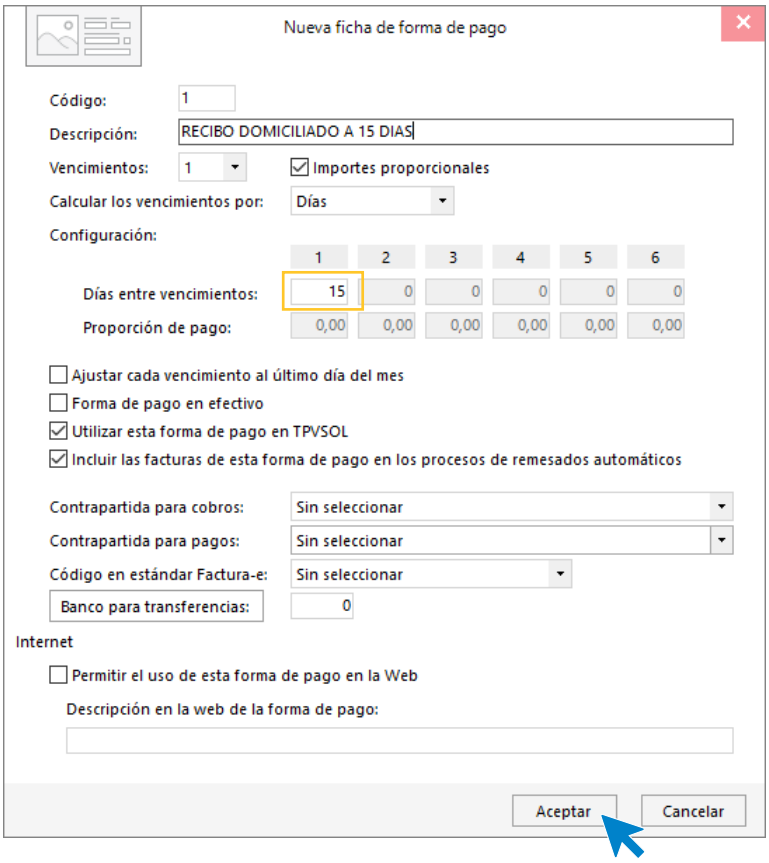
Para crear una forma de pago en **FACTUSOL** accede a la solapa **Administración** > grupo **Ficheros** > icono **Formas de cobro / pago**.

En la pantalla que te muestra **FACTUSOL**, pulsa el icono **Nuevo**:



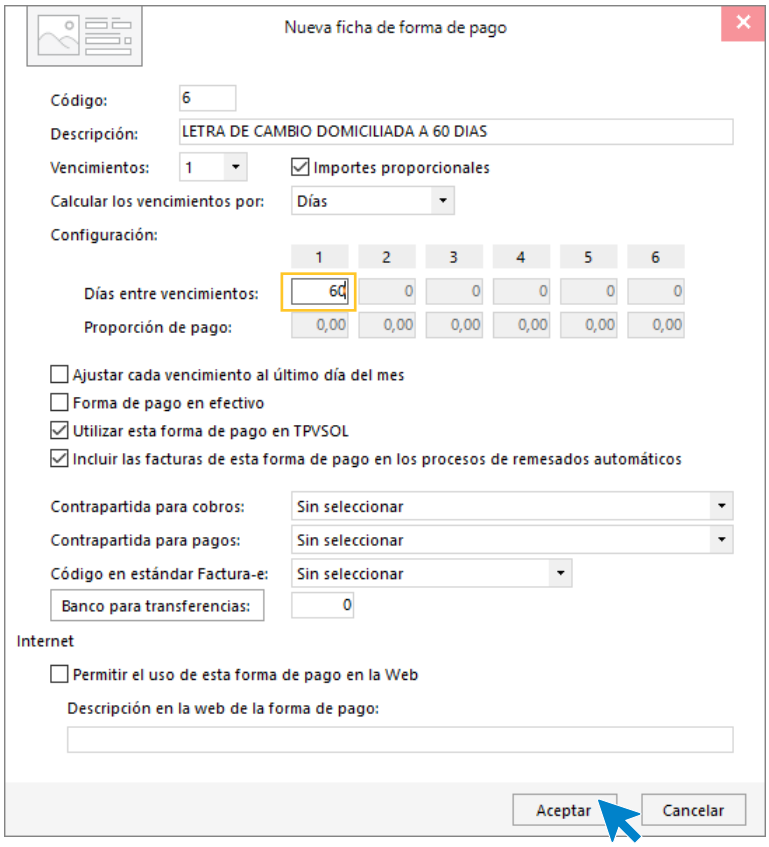
Ejemplo forma de pago recibo domiciliado a 15 días.

Indicamos código, descripción e indicamos 15 días entre vencimientos y pulsamos **Aceptar**, como se muestra en la imagen.

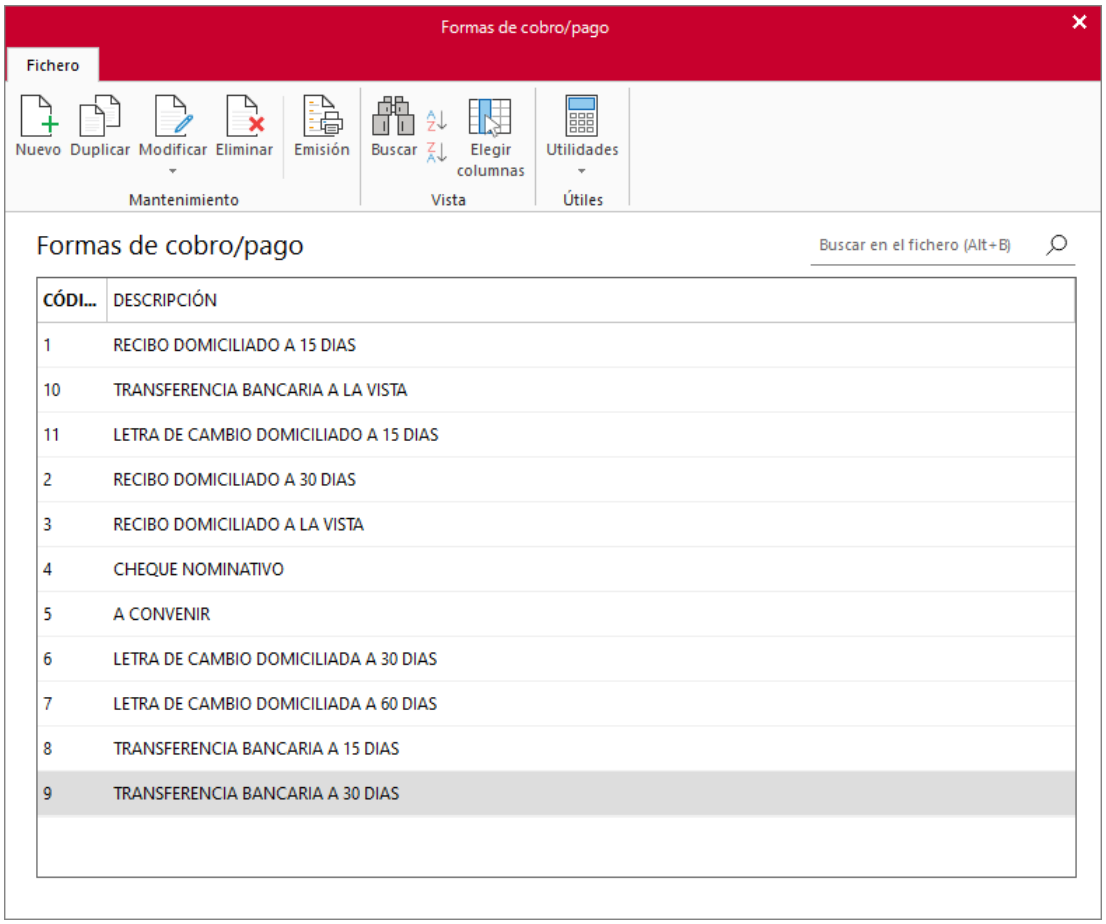

Nueva ficha de forma de pago
Código:
1
Descripción:
RECIBO DOMICILIADO A 15 DIAS
Vencimientos:
1
Importes proporcionales
Calcular los vencimientos por:
Días
Configuración:
1 2 3 4 5 6
Días entre vencimientos:
15 0 0 0 0 0
Proporción de pago:
0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Ajustar cada vencimiento al último día del mes
Forma de pago en efectivo
Utilizar esta forma de pago en TPVSOL
Incluir las facturas de esta forma de pago en los procesos de remesados automáticos
Contrapartida para cobros:
Sin seleccionar
Contrapartida para pagos:
Sin seleccionar
Código en estándar Factura-e:
Sin seleccionar
Banco para transferencias:
0
Internet
Permitir el uso de esta forma de pago en la Web
Descripción en la web de la forma de pago:
Aceptar
Cancelar

Ejemplo forma de pago Letra de cambio domiciliada a 60 días

Indicamos código, descripción e indicamos 60 días entre vencimientos y pulsamos **Aceptar**, como se muestra en la imagen.



Continúa con este proceso para crear el resto de las formas de pago, el fichero queda así:



Creación de proveedores

Una vez creadas las formas de pago vamos a dar de alta a los proveedores:

Laboratorios Twit, S.L.

NIF: B-17222111

Domicilio: C/ Guadiana 5– CP: 17004 – Girona

Teléfono: 972 221 100

Persona de contacto: Joan Bosch Poveda

Datos bancarios: IBAN: ES41 0091 0120 55 9584745100 BANCO IDEAL

Para dar de alta un proveedor en **FACTUSOL** accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Proveedores**.

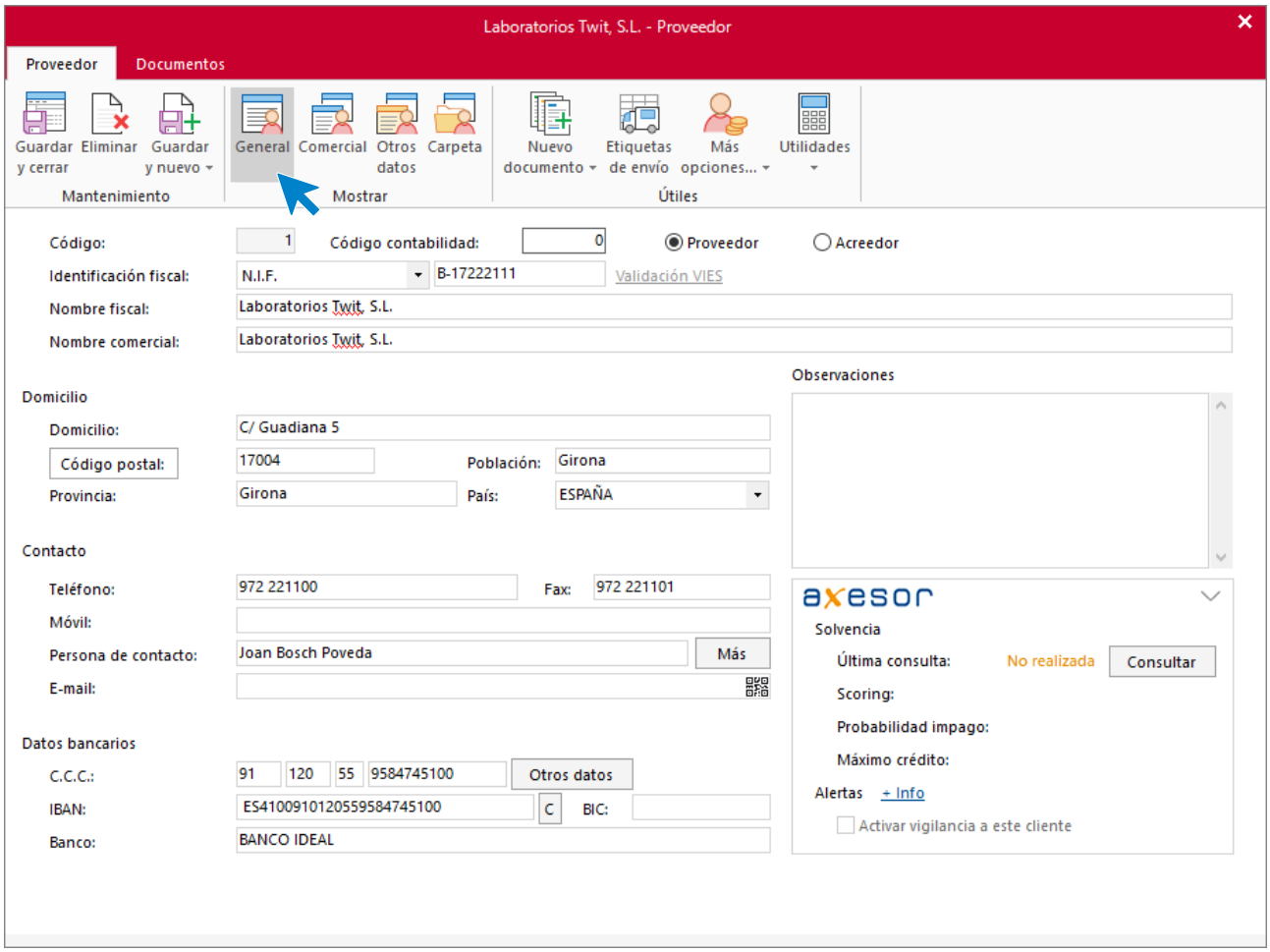
FACTUSOL - GC1 - GAME'S COMETICS ,S.L. - 2023
Archivo
Comercial
Almacén
Administración
Empresa
Impresión
Utilidades
Buscar
Clientes
Proveedores
Agentes
Artículos
Registros eliminados
Ficheros
Empresa
IVA / IRPF
Unidades
Moneda
Otras
Mensajes
Configuración
Suministro Inmediato de Información
SII
T.P.V.
TICTAC FICHAJE
Movilidad
Módulos

FACTUSOL muestra la pantalla del fichero de proveedores, pulsa el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla de nuevo proveedor:

La ficha de proveedor se divide en 4 iconos: **General**, **Comercial**, **Otros datos** y **Carpeta**. En este supuesto todos los datos proporcionados se informan en el icono **General y Comercial**, no siendo necesario indicar ningún dato en el resto de iconos.

ICONO GENERAL

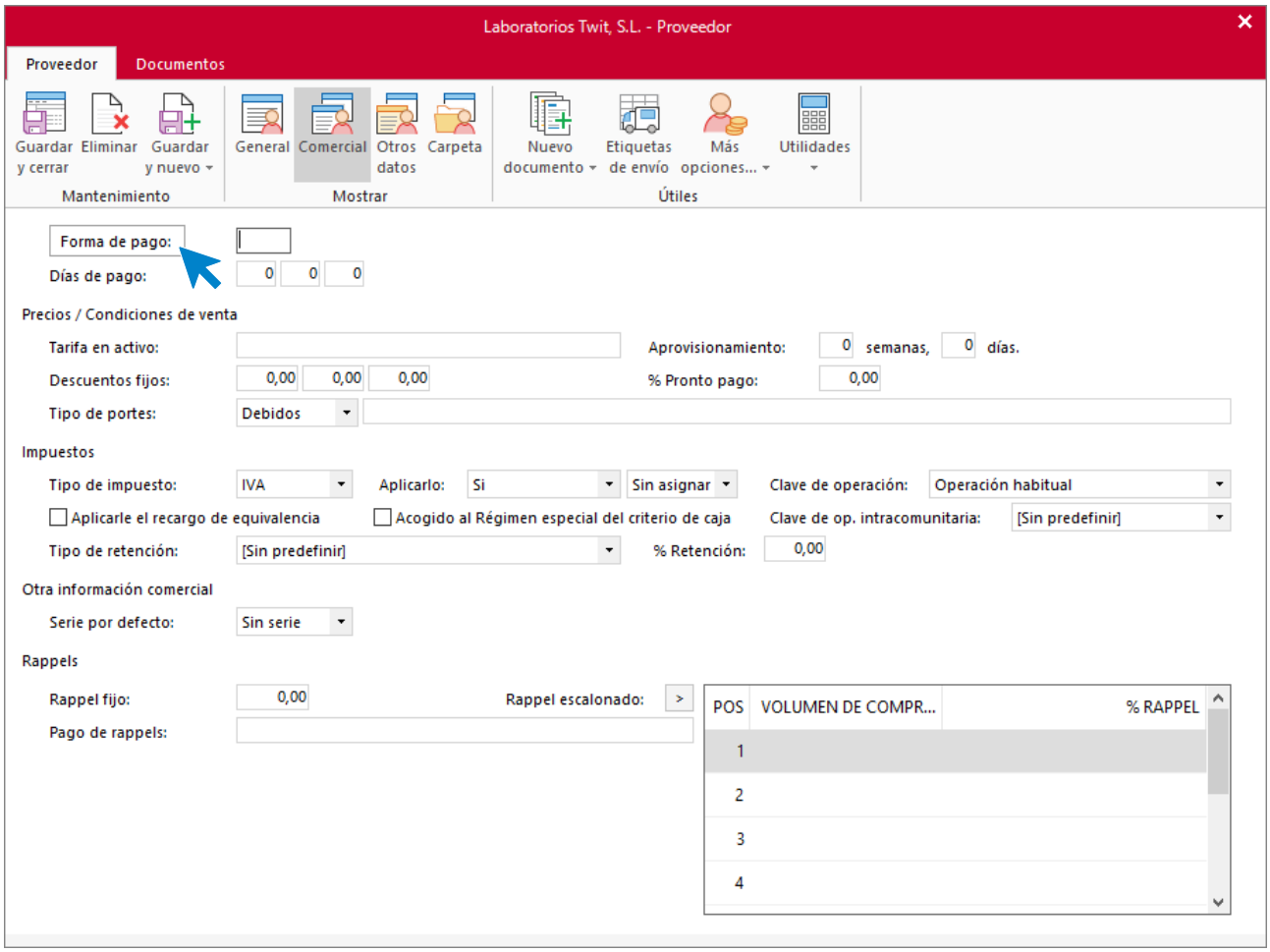
En este icono indicaremos los datos fiscales, domicilio, contacto y bancarios.



ICONO COMERCIAL

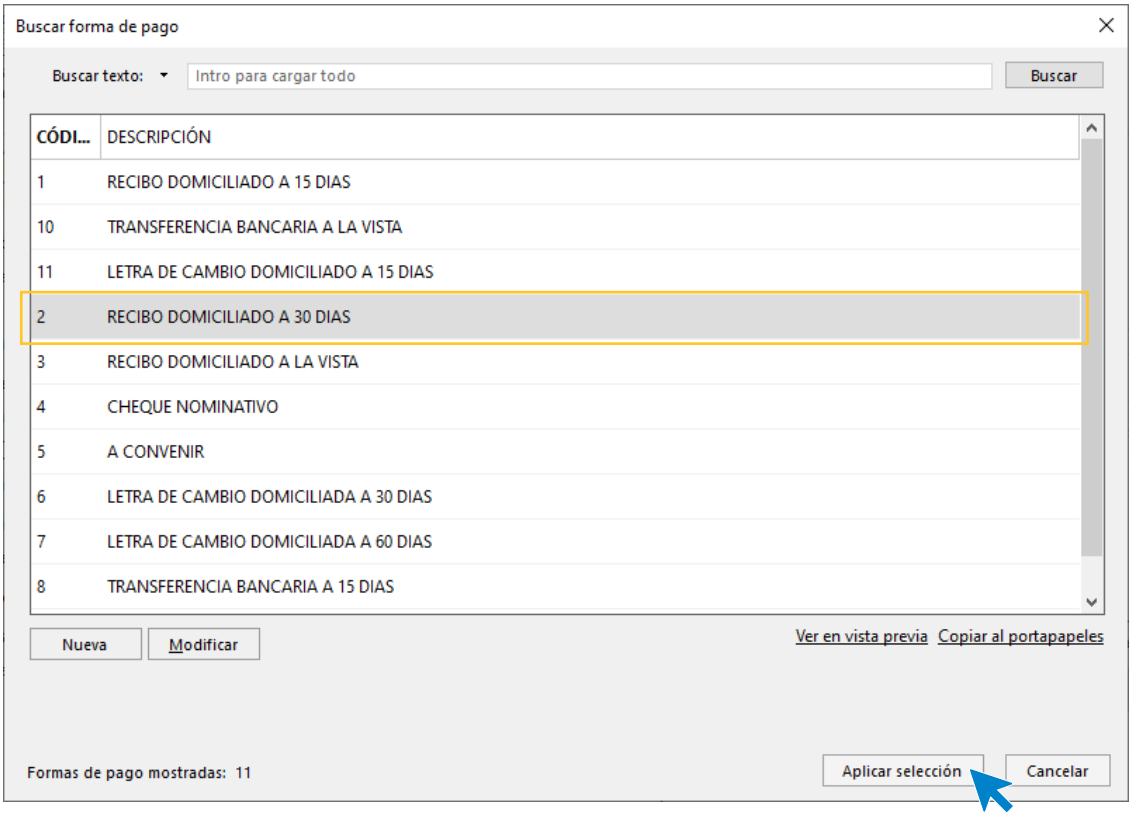
En este icono indicaremos la forma de pago, precios, condiciones de venta, impuestos, otra información comercial y rappels.

Para indicar la forma de pago del proveedor accedemos al apartado **Forma de pago.**



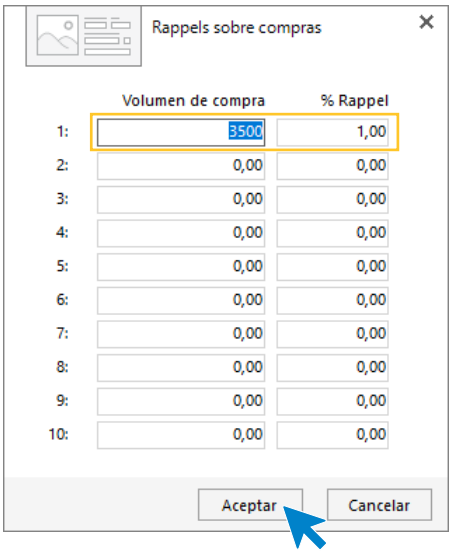
En la ventana que se muestra pulsa **Buscar** y se mostrarán todas las formas de pago anteriormente creadas.

Seleccionamos nuestra forma de pago y pulsamos **Aplicar selección**.

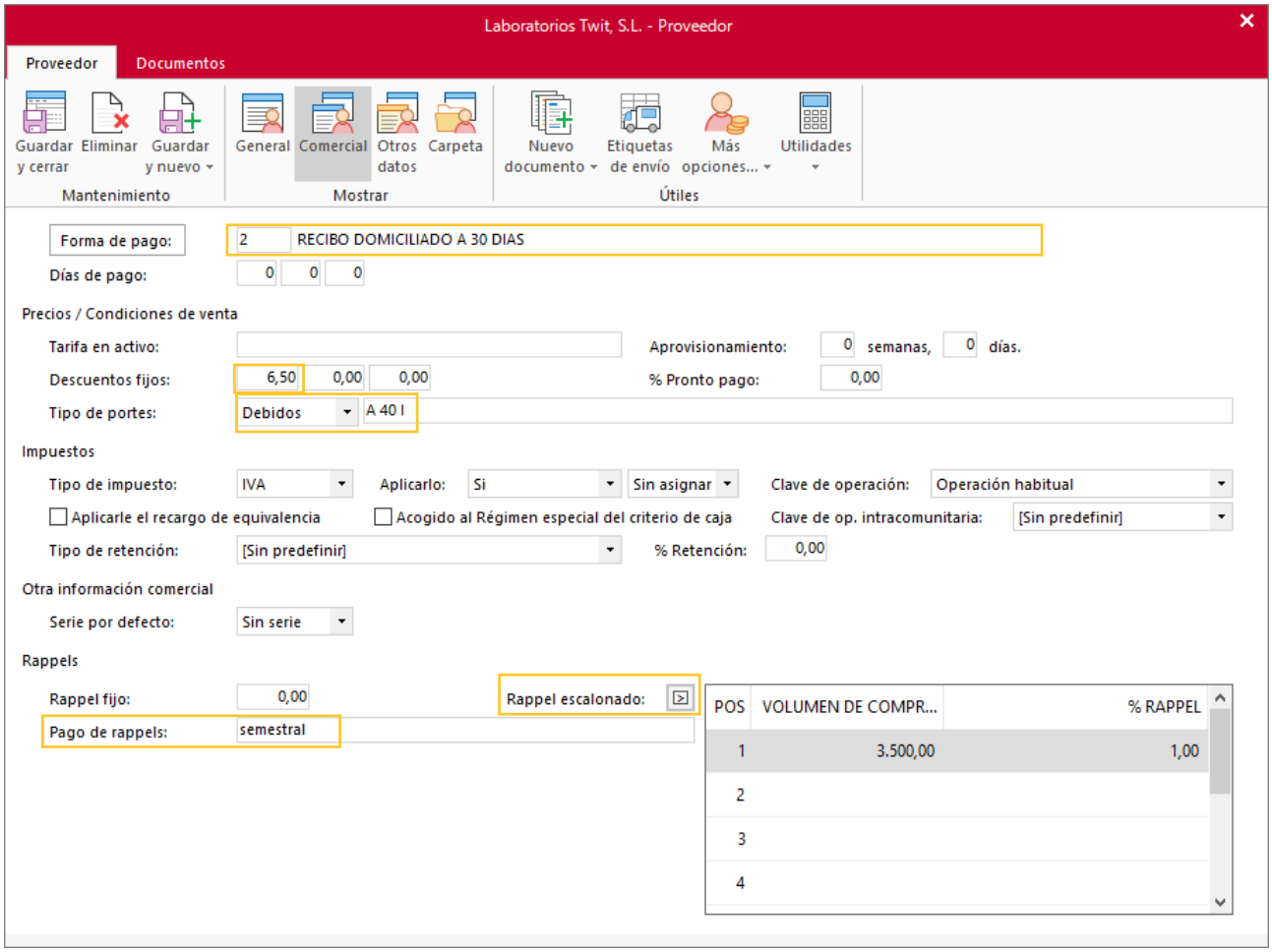


Una vez seleccionada la forma de pago indicamos el resto de datos del proveedor, tipo de portes, pago de rappels y rappel escalonado.

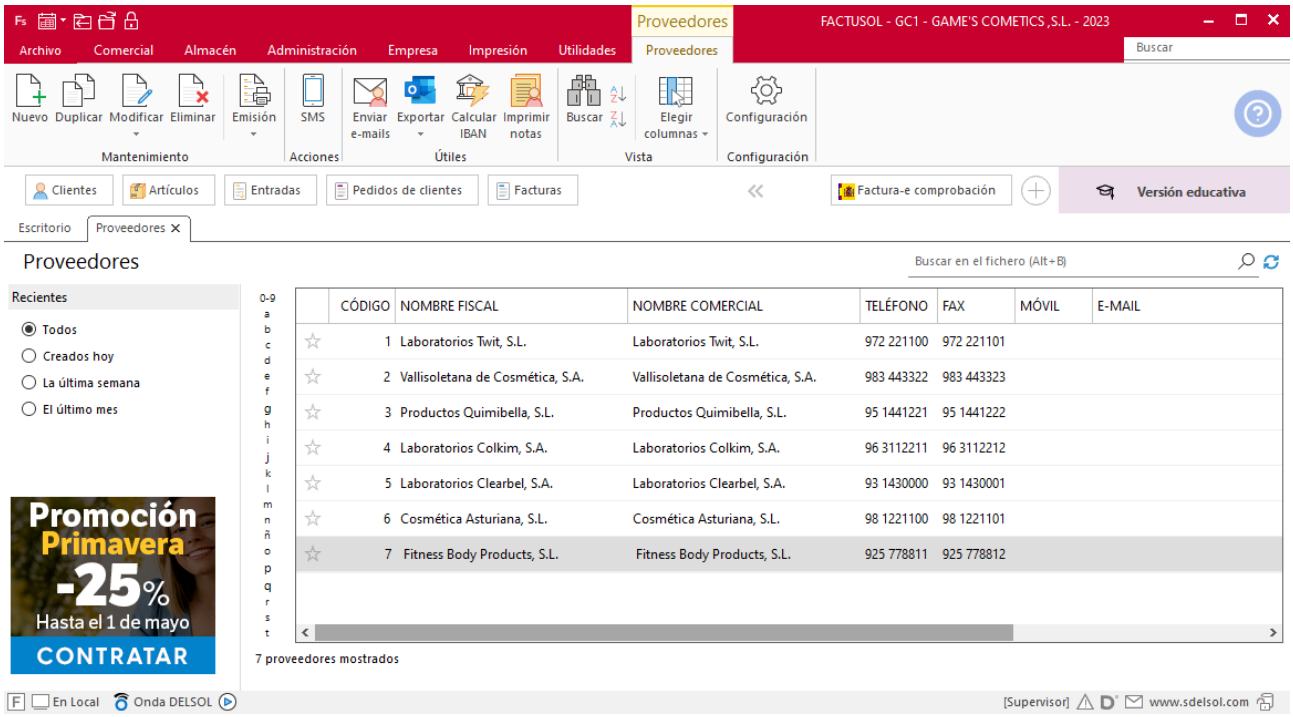
Para introducir los descuentos por Rappel, pulsa sobre **Rappel escalonado** e indica el volumen de compras y el % de rappel. Pulsa el icono **Aceptar.**



La ficha de proveedor queda así:



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para grabar el proveedor. Sigue estos pasos para crear el resto de proveedores. El fichero de proveedores queda así.



Creación de acreedores

Para dar de alta un acreedor en **FACTUSOL** sigue los mismos pasos que un proveedor.

Materiales Office, S.L.

NIF: B-18005116

Domicilio: C/ Primero de Mayo s/n. P.I. La Paz – CP: 18001 – Granada

Teléfono: 958 777 666

Persona de contacto: Sebastián Gómez Granero

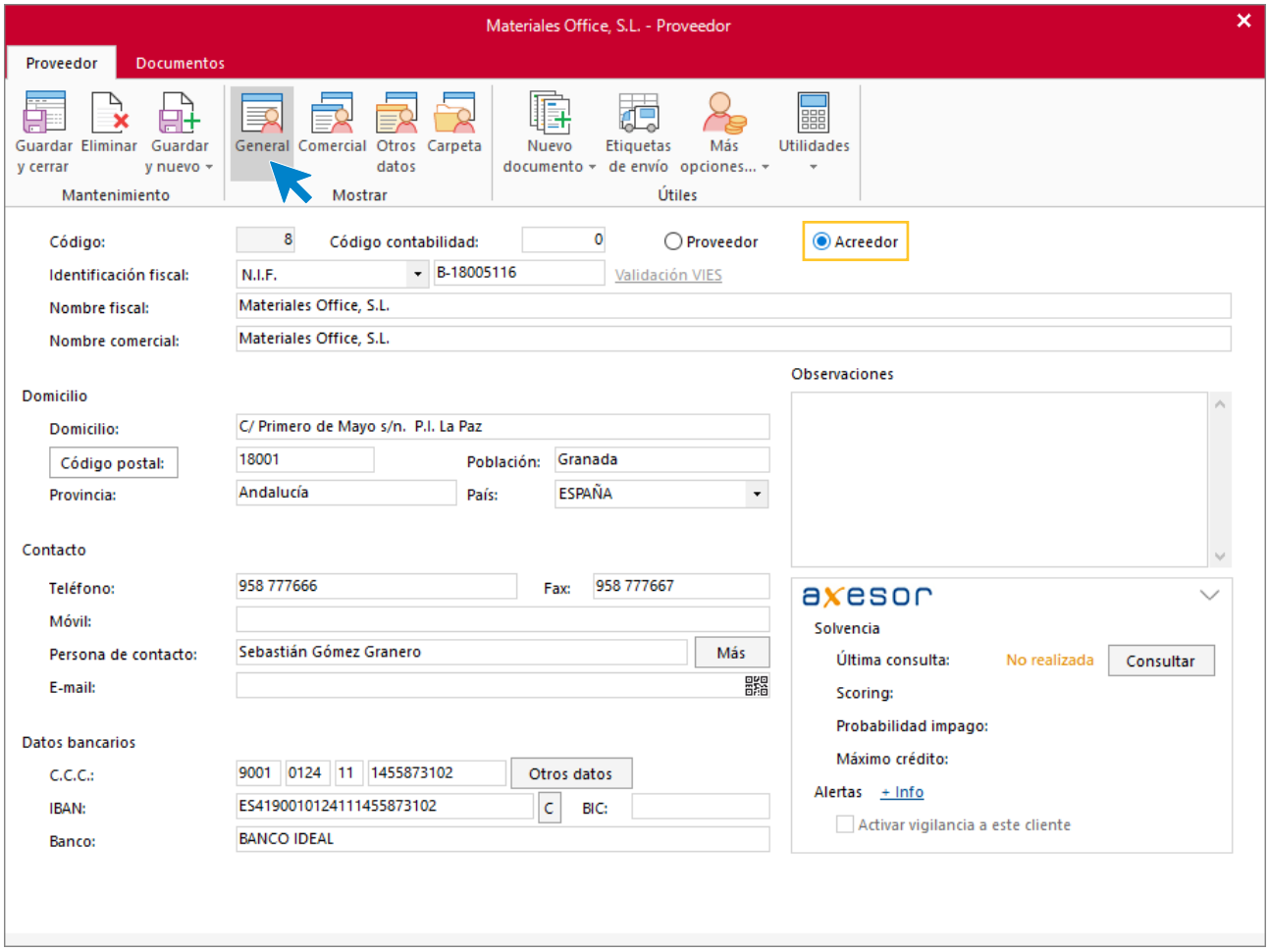
Datos bancarios: IBAN: ES41 9001 0124 11 01455873102 - BANCO IDEAL

En la pantalla que te muestra **FACTUSOL**, pulsa el icono **Nuevo** y cumplimenta los datos del acreedor:

Proveedores
FACTUSOL - GC1 - GAME'S COMETICS ,S.L. - 2023
Archivo
Comercial
Almacén
Administración
Empresa
Impresión
Utilidades
Proveedores
Buscar
Nuevo
Duplicar
Modificar
Eliminar
Emisión
SMS
Enviar e-mails
Exportar
Calcular IBAN
Imprimir notas
Buscar
Elegir columnas
Configuración
Mantenimiento
Acciones
Útiles
Vista
Configuración
Clientes
Artículos
Entradas
Pedidos de clientes
Facturas
Factura-e comprobación
Versión educativa

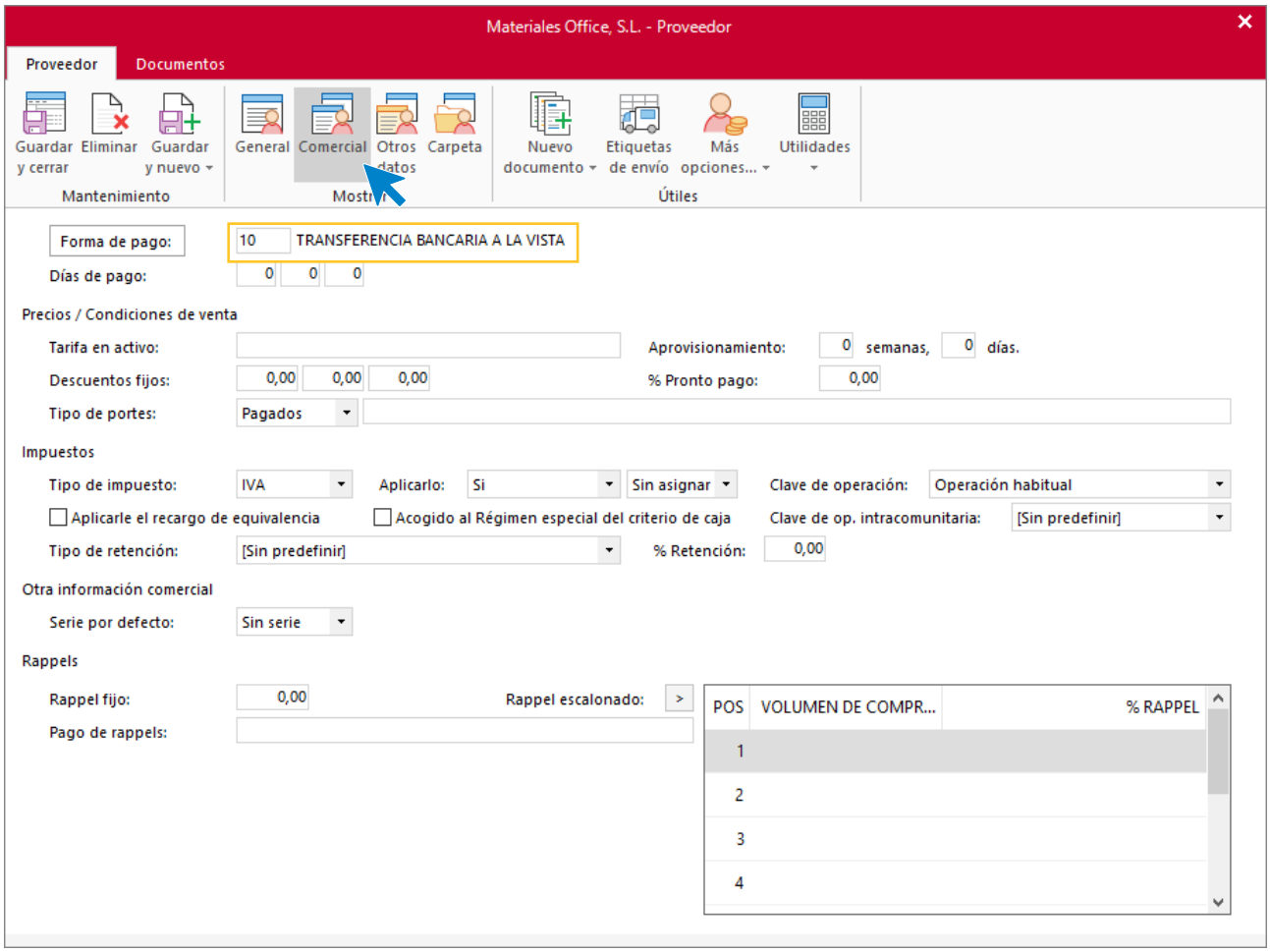
ICONO GENERAL

Una vez en la ficha, en el **Icono General**, marca la casilla de **Acreedor** y continúa rellenando los datos.



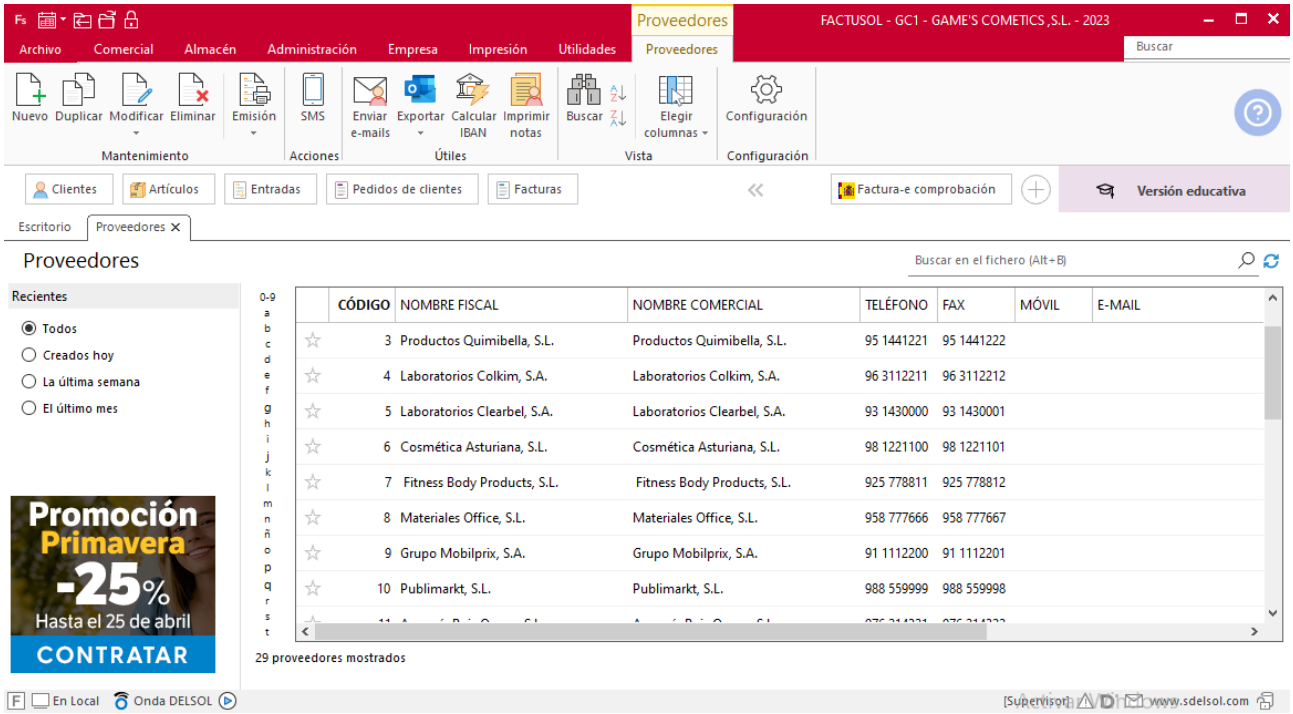
ICONO COMERCIAL

En este icono indicaremos la forma de pago, precios, condiciones de venta, impuestos, otra información comercial, rappels, etc.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para grabar el acreedor. Sigue estos pasos para crear el resto de acreedores.

El fichero de proveedores queda así:



Tarea 2. Selección de proveedores / emisión de pedidos

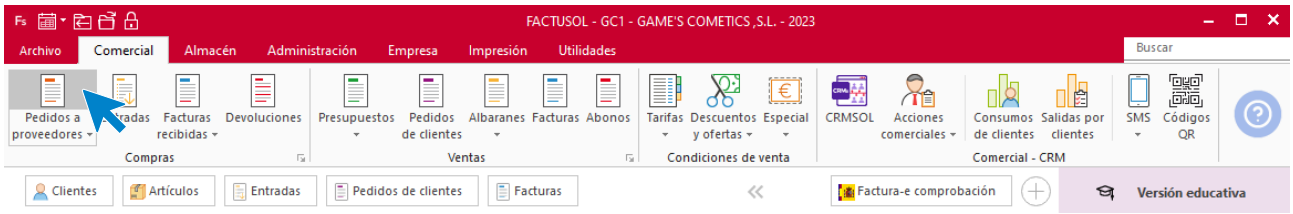
02/01. Efectúa los pedidos 001 al 004 a nuestros proveedores. Aplica el criterio económico de selección del proveedor.

Pedido a proveedores

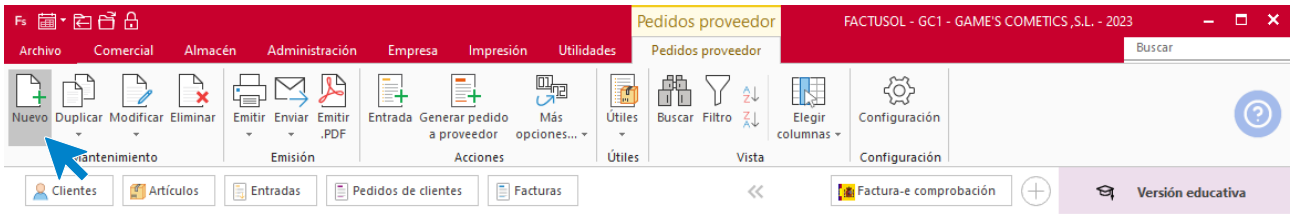
Los documentos para el desarrollo del ciclo de compras en **FACTUSOL** se encuentra en la solapa **Comercial** > grupo **Compras**. Desde esta solapa podrás generar **Pedidos**, **Entradas** o **Facturas** de manera integral, así como generar de manera automática pedidos de los artículos que se encuentren bajo mínimo o sobre máximo.

Registra los pedidos de proveedor:

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



En la ventana de pedidos de proveedor que muestra **FACTUSOL**, pulsa sobre el icono **Nuevo**.

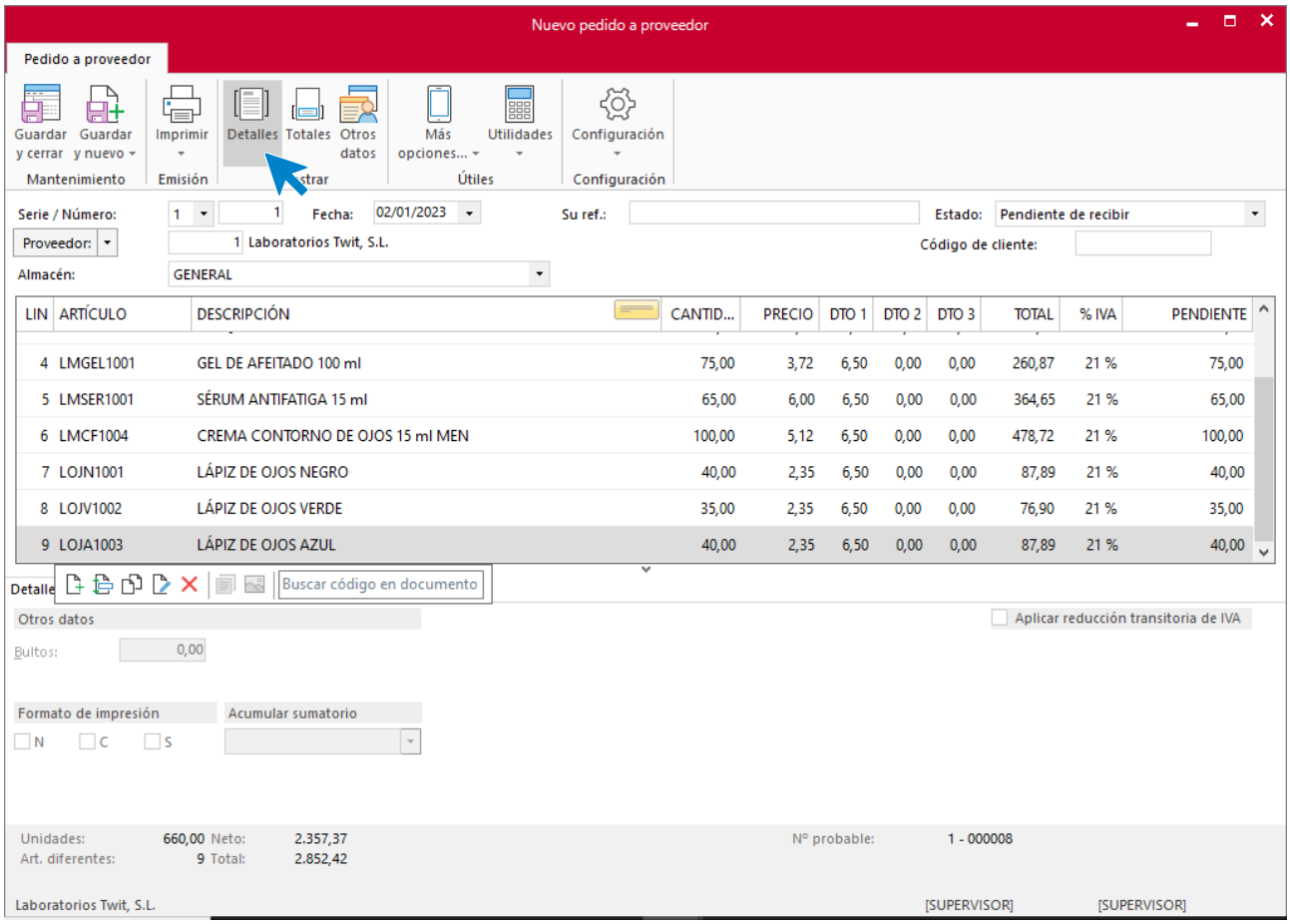


Para que **FACTUSOL** asigne un número automático al documento, pulsa **Enter** en el campo Serie / Número.

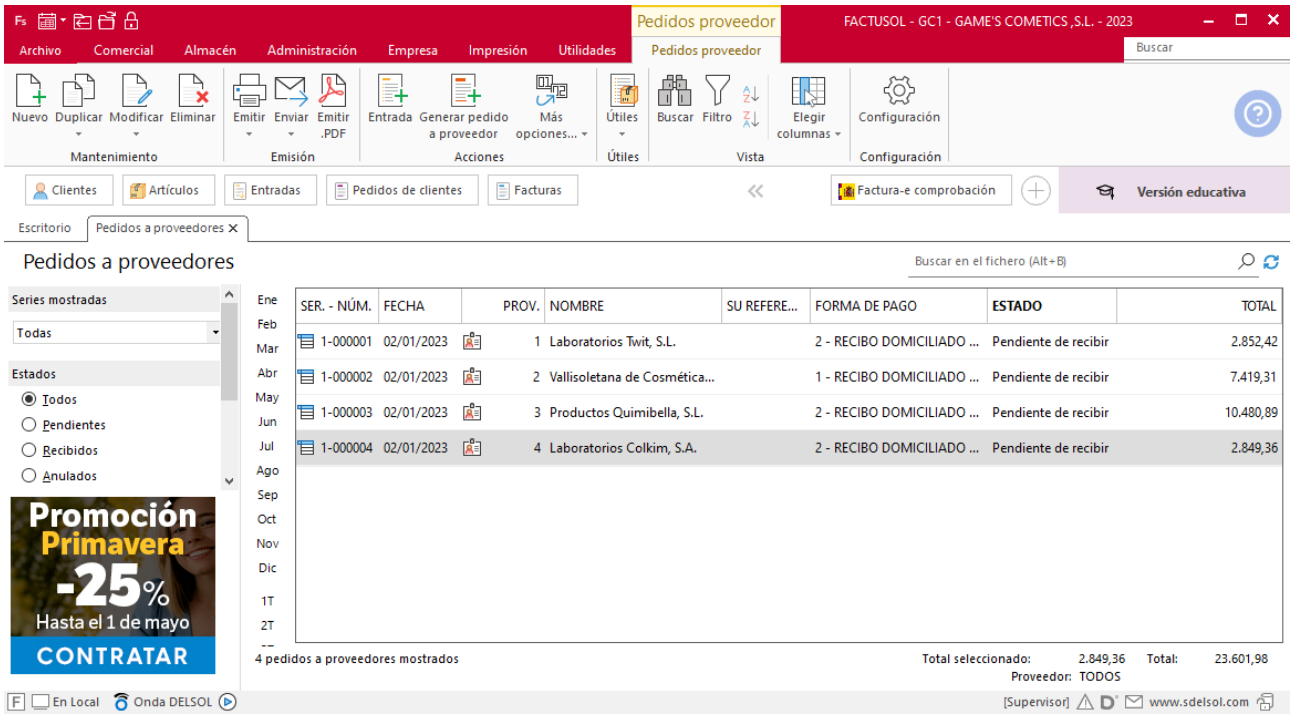
A continuación, introduce la fecha del pedido, el proveedor (si no conoces el código del proveedor, puedes acceder al fichero de proveedores pulsando la techa **F1**) y selecciona el almacén donde entrará la mercancía.

Introduce el artículo (pulsando **F1** en el campo **Artículo** podrás buscarlo en el fichero de artículos) y a continuación introduce el número de unidades en el campo Cantidad.

Introduce todos los artículos que tiene el pedido y las cantidades como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 3. Tarea Administrativa

04/01. Recibimos del departamento de almacén copia del albarán conformado y factura de nuestro pedido número 002.

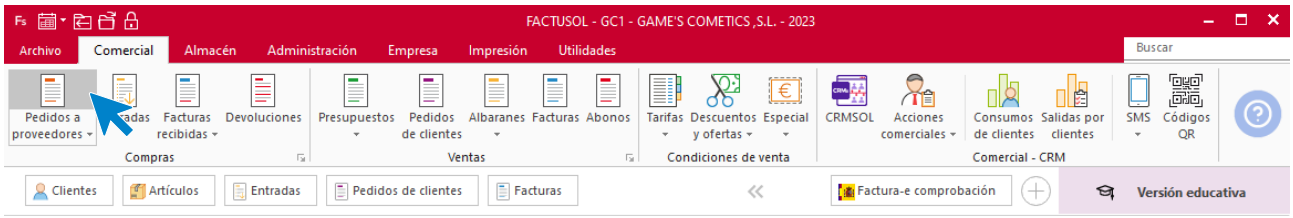
Archívalas en las correspondientes carpetas Albaranes recibidos y Facturas recibidas de nuestro departamento, y envía copia de la factura a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 4. Emisión de pedido / correo electrónico

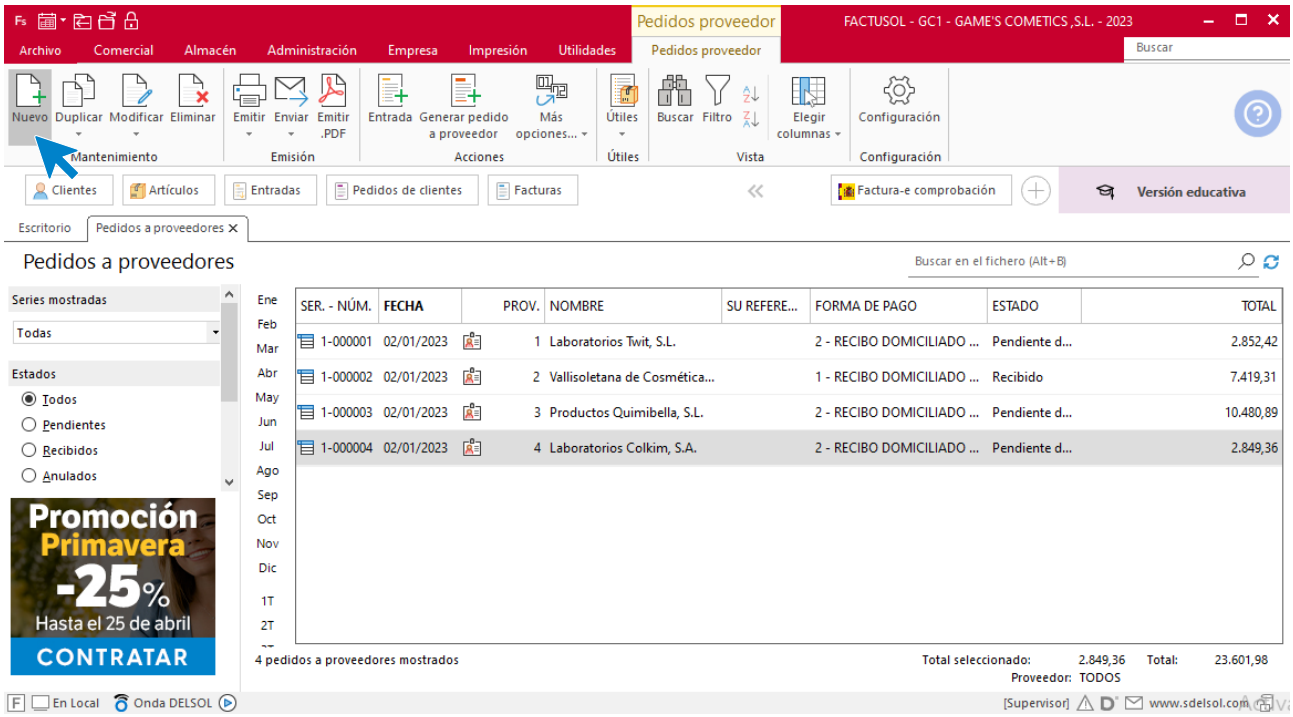
05/01. Efectúa el pedido número 005 de material de oficina diverso a nuestro proveedor Materiales Office S.L.

Pedido a proveedor

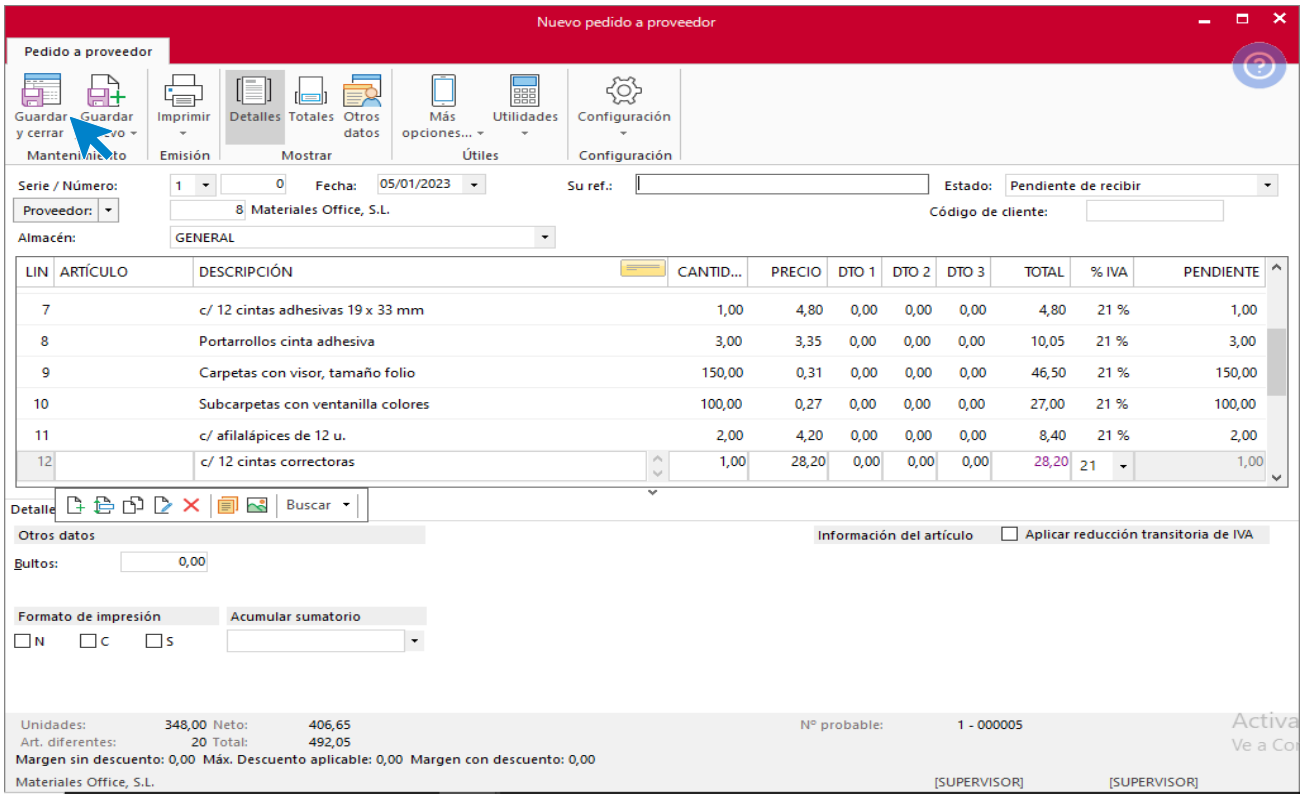
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



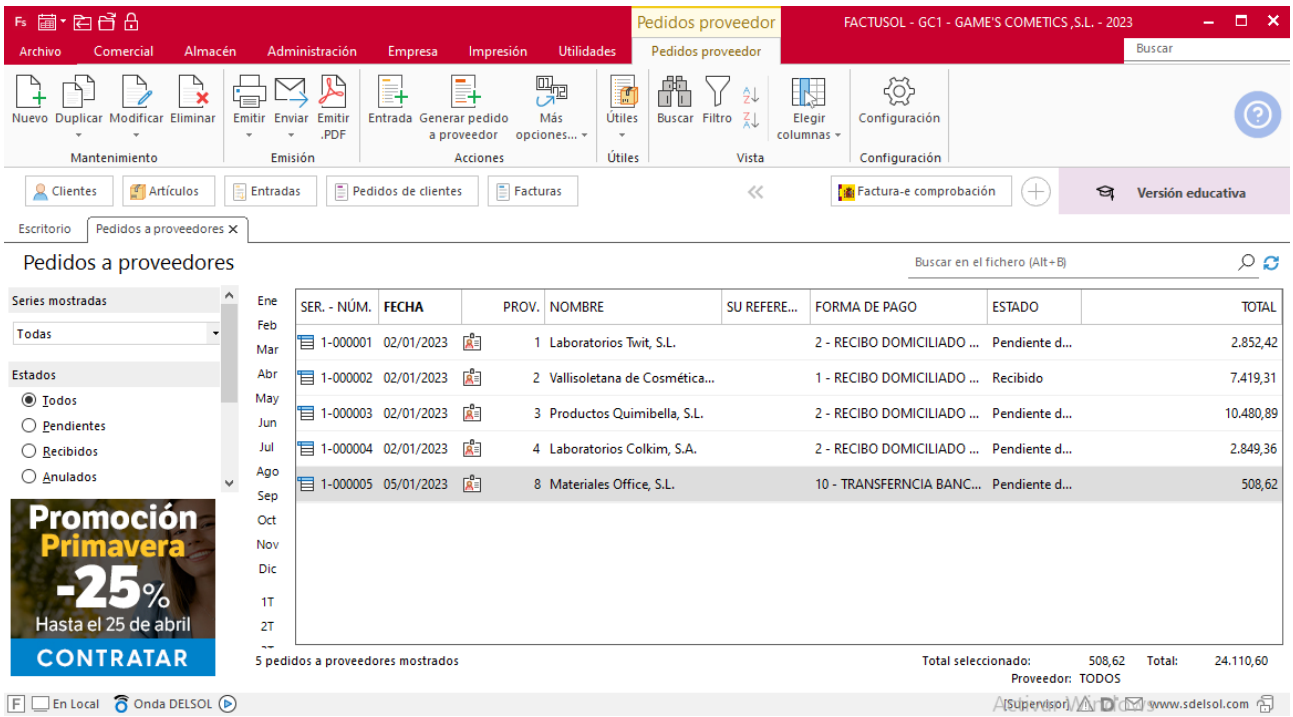
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 5. Tarea administrativa

8/01. Nos envían desde el departamento de almacén la factura correspondiente a nuestro pedido número 005.

Archívala en nuestra carpeta Facturas recibidas, y envía copia a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 6. Tarea administrativa

08/01 a 10/01. Recibimos del departamento de almacén copias de los albaranes y las facturas correspondientes a nuestros pedidos números 001, 003 y 004.

Archívalos en las correspondientes carpetas Albaranes recibidos y Facturas recibidas de nuestro departamento, y envía copia de las facturas a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 7. Solicitud de presupuesto / correo electrónico

12/01. Recibimos del departamento de almacén un correo electrónico al que adjuntan solicitud de compra del nuevo mobiliario que necesitan. Redacta la carta de solicitud de presupuesto a grupo Mobilprix S.A. y envíasela por correo electrónico.

Tarea 8. Nota Interior

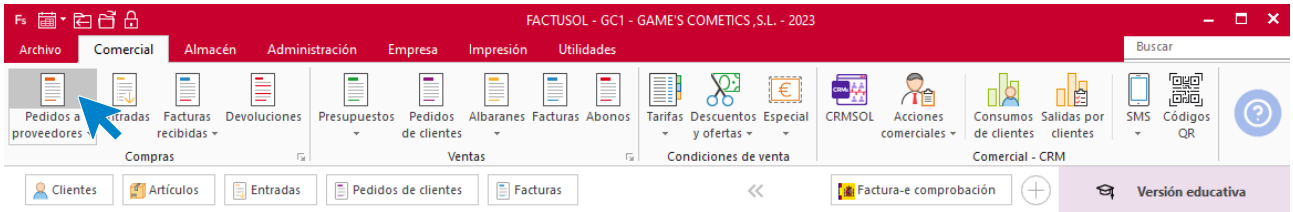
18/1. Recibimos de Grupo Mobilprix S.A. el presupuesto solicitado. Envía al departamento contable-financiero la solicitud de autorización de compra del equipamiento que había pedido el departamento de almacén. Adjunta copia de la solicitud de compra del departamento de almacén, así como del presupuesto de la empresa.

Tarea 9. Pedido

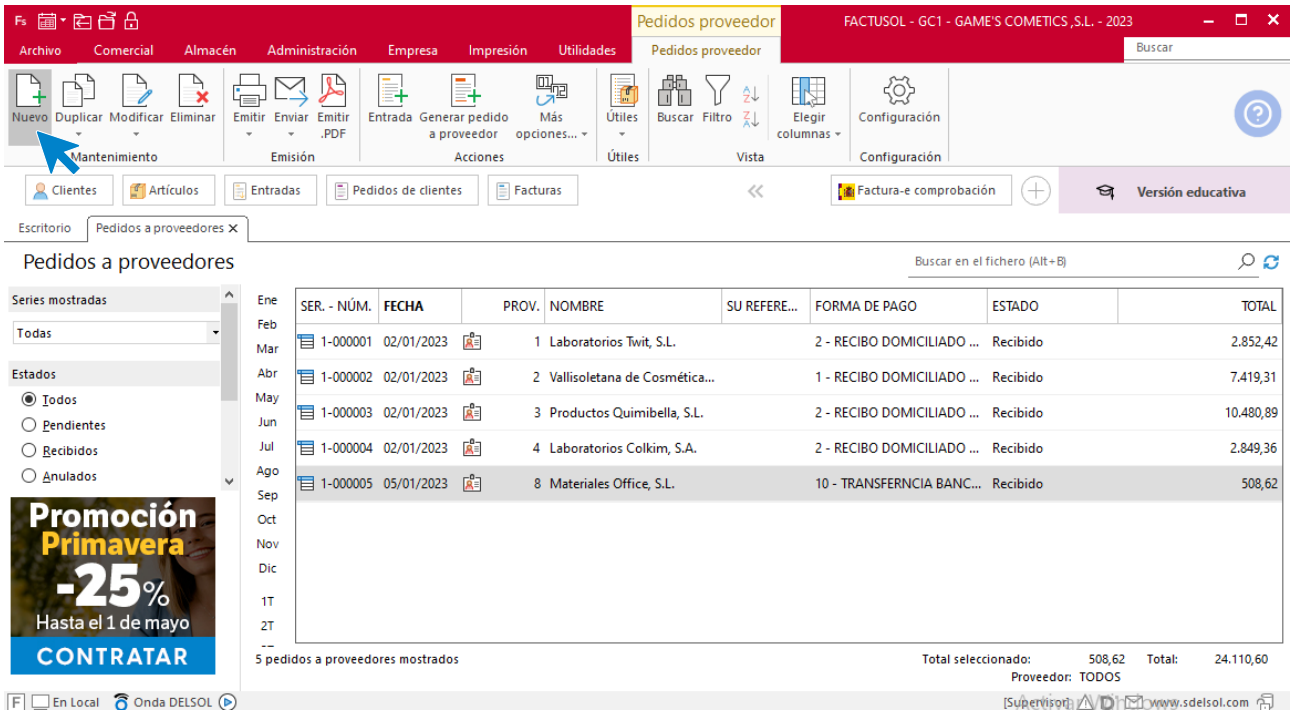
20/01. Efectúa el pedido número 006 a nuestro proveedor Publimarkt, S.L.

Pedido a proveedor

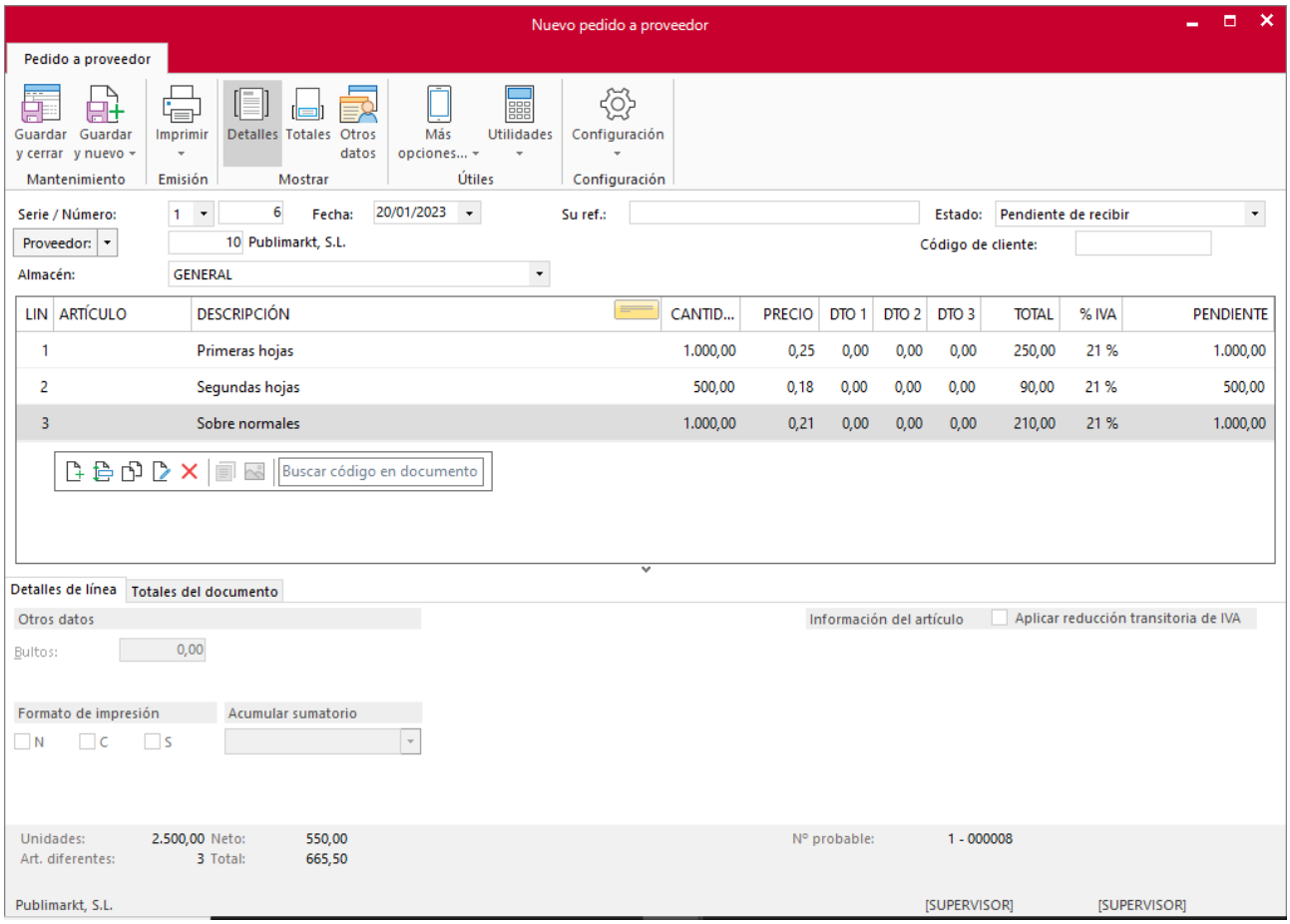
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



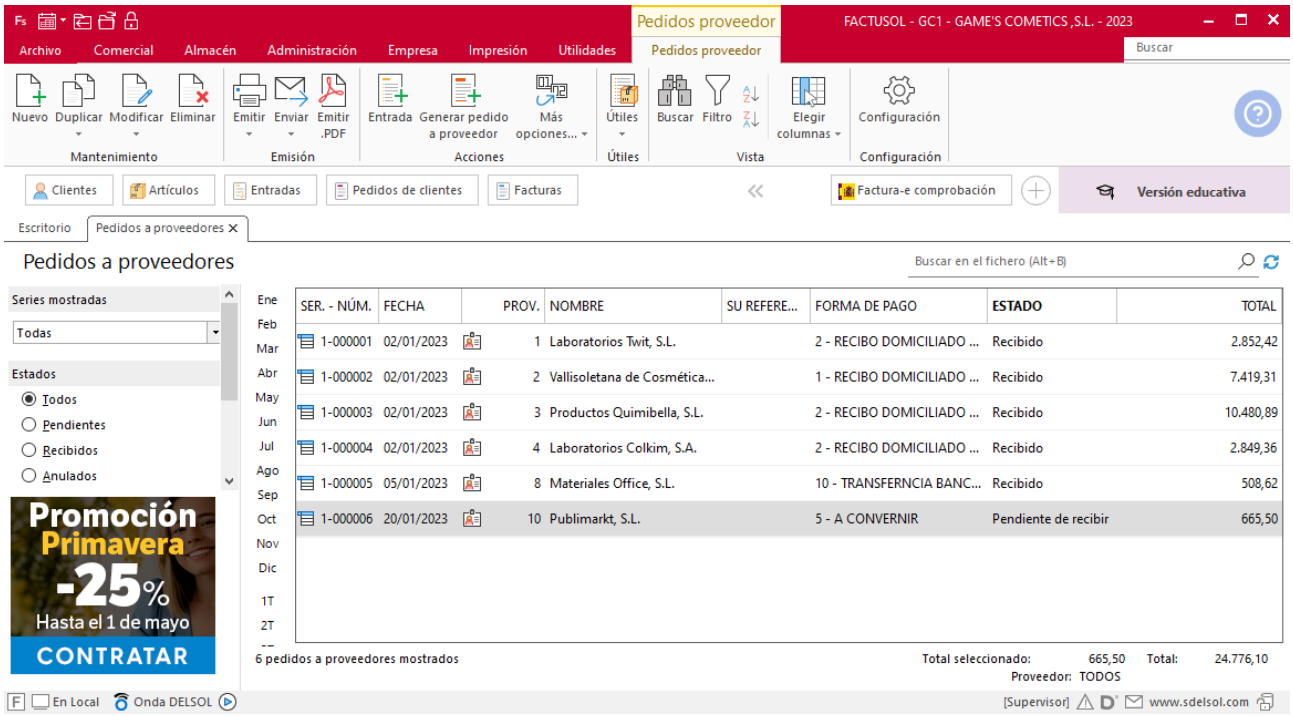
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 10. Solicitud de presupuesto / Solicitud de autorización de compra

22/01. Para renovar el mobiliario de oficina se solicita presupuesto a Grupo Mobilprix, S.A., quien nos responde adjuntándolo por correo electrónico el mismo día.

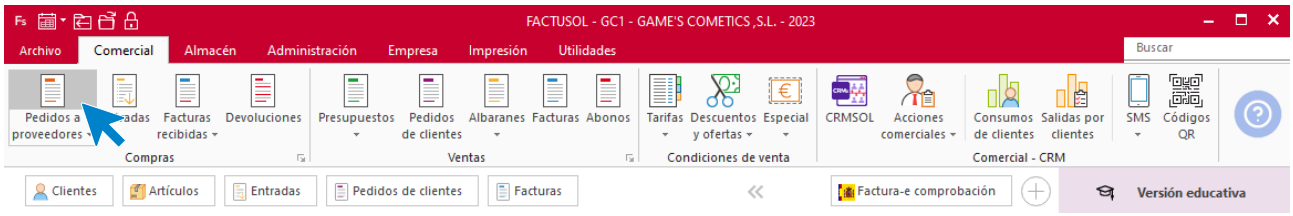
Envía copia del presupuesto y de la solicitud de autorización de compra al departamento contable-financiero.

Tarea 11. Emisión de pedido

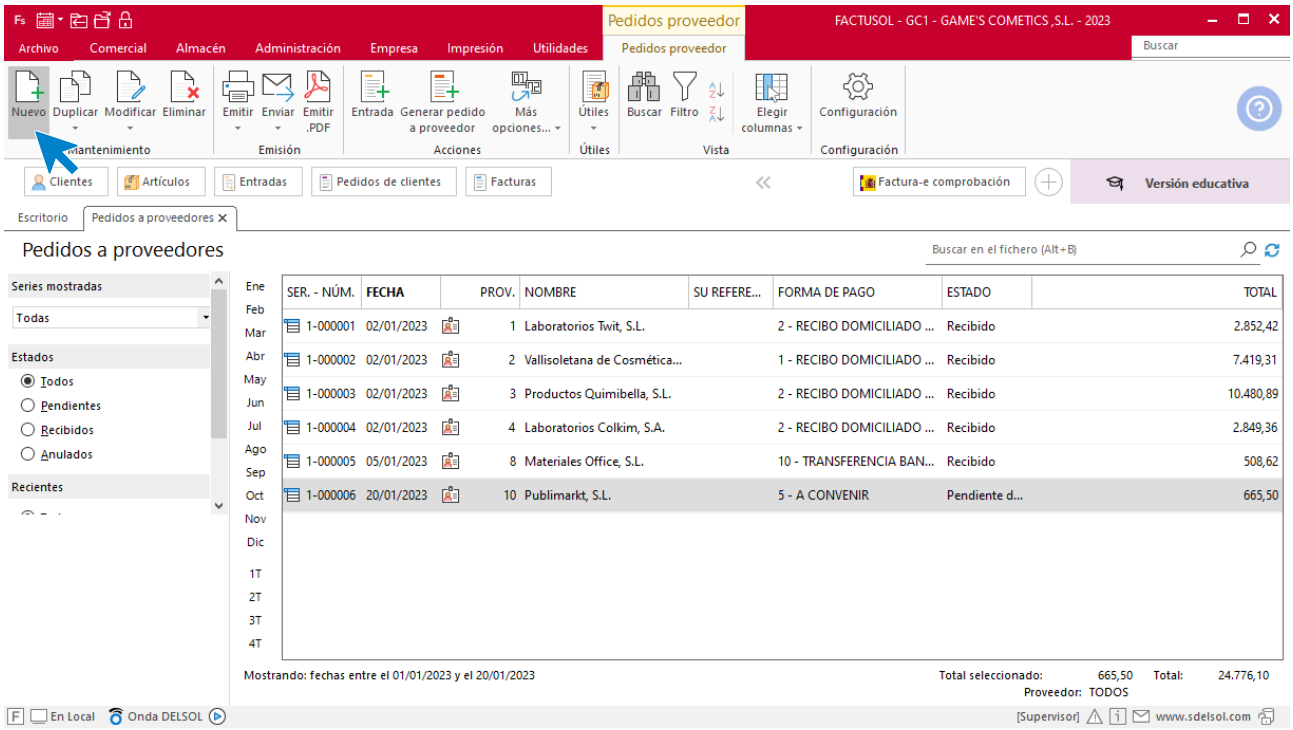
24/01. Recibimos del departamento contable-financiero las autorizaciones de compra del mobiliario del almacén y de las oficinas. Efectúa el pedido número 007 a Grupo Mobilprix, S.A.

Pedido a proveedor

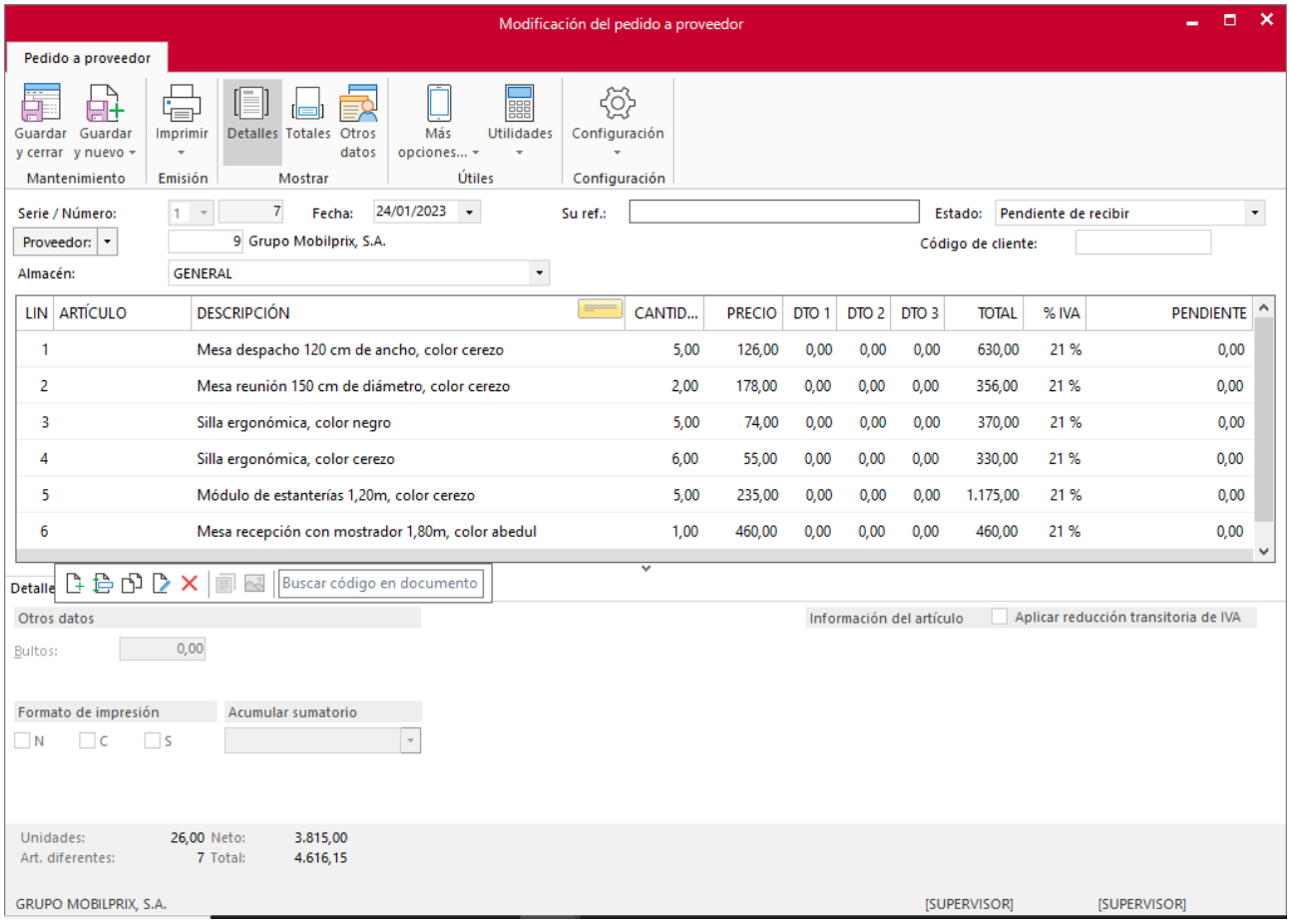
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



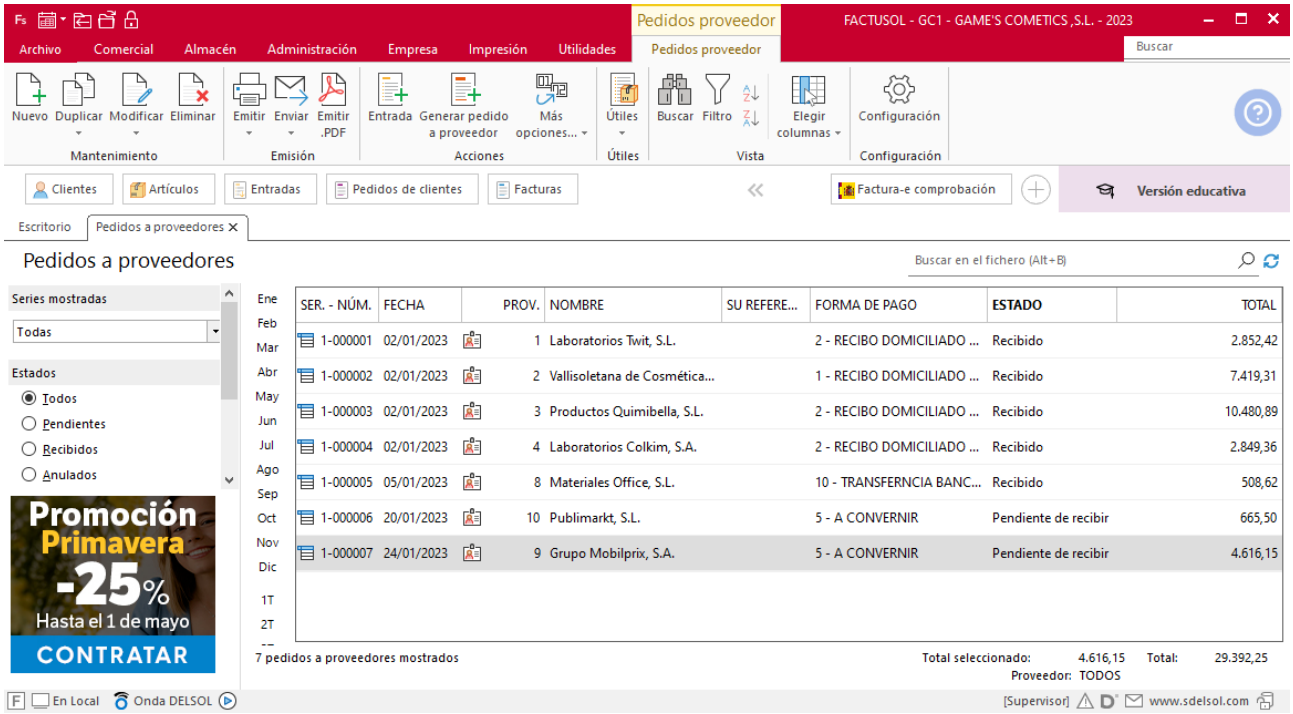
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los articulos que tiene el pedido. Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido.



El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 12. Solicitud de presupuesto / Carta

25/01. Debemos renovar la póliza de seguros de cobertura contra robo e incendios para nuestra empresa, que vence el día 28/02.

Envía carta para solicitar presupuesto a nuestra compañía de seguros habitual, Seguros Horizon, S.L.

MES 2: Departamento de compras

Tarea 1. Carta de reclamación / Correo electrónico

01/02. Recibimos correo electrónico del departamento de almacén en relación con la incidencia en el pedido número 002.

Redacta la carta de reclamación, para que efectúen el correspondiente abono en su próxima factura, y comunica la incidencia al departamento contable-financiero.

Tarea 2. Aceptación de presupuesto / Correo electrónico

08/02. Recibimos de Seguros Horizon, S.L. el presupuesto de renovación del seguro anual contra robo e incendio de las oficinas y el almacén.

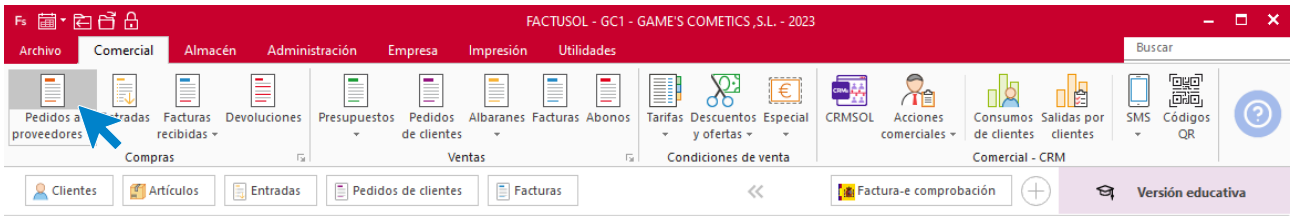
Comunícales nuestra aceptación, e informa al departamento contable financiero que nos girarán el recibo del importe total a nuestra entidad bancaria el próximo día 15.

Tarea 3. Pedidos a proveedores

09/02. Efectúa los pedidos números 008, 009, 010 y 011 a los proveedores. Aplica el criterio de selección económico.

Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



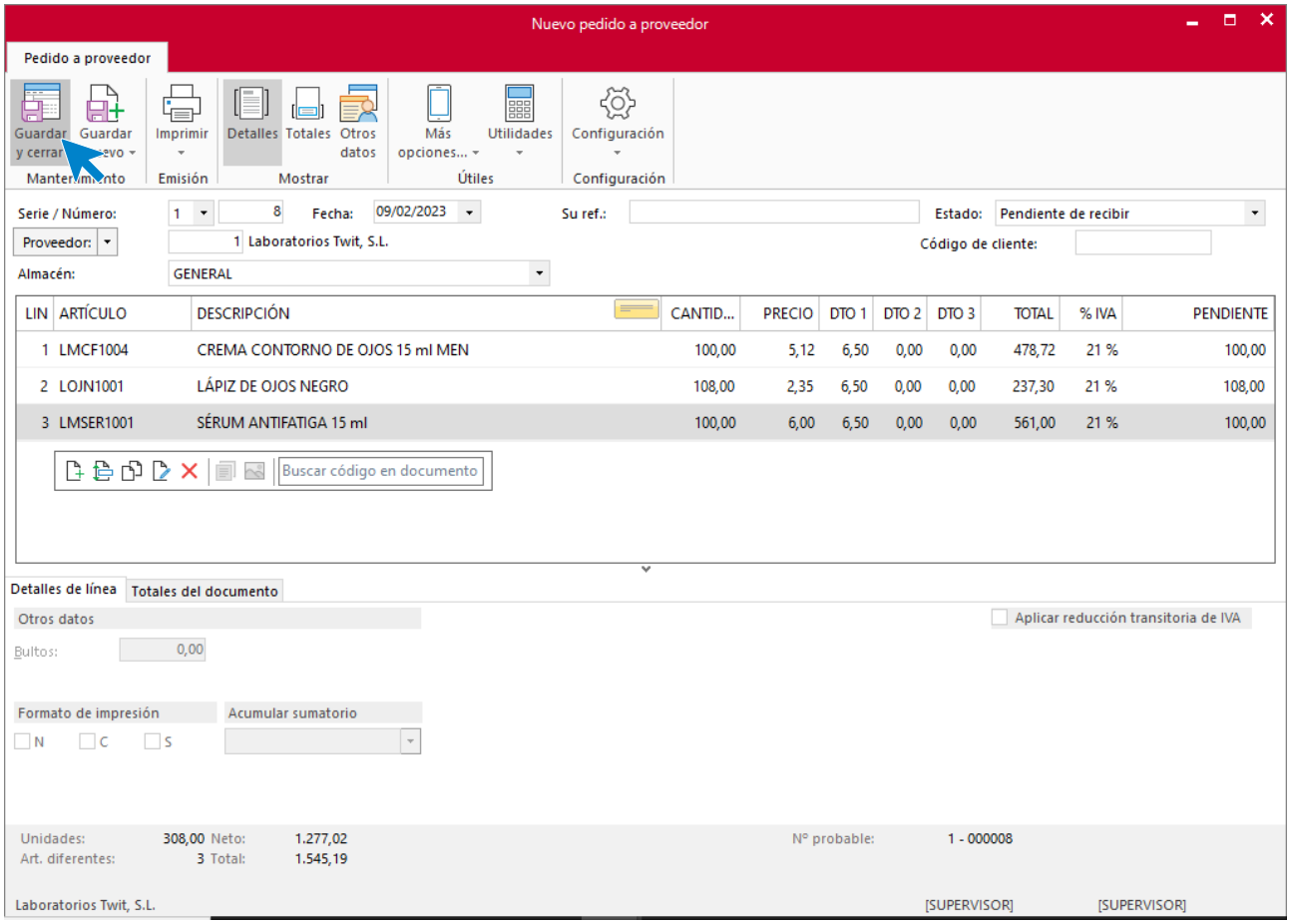
En la ventana de pedidos a proveedor que muestra **FACTUSOL**, pulsa sobre el icono **Nuevo**.

Para que **FACTUSOL** asigne un número automático al documento, pulsa **Enter** en el campo Serie / Número.

A continuación, introduce la fecha del pedido, el proveedor (si no conoces el código del proveedor, puedes acceder al fichero de proveedores pulsando la techa **F1**) y selecciona el almacén donde entrará la mercancía.

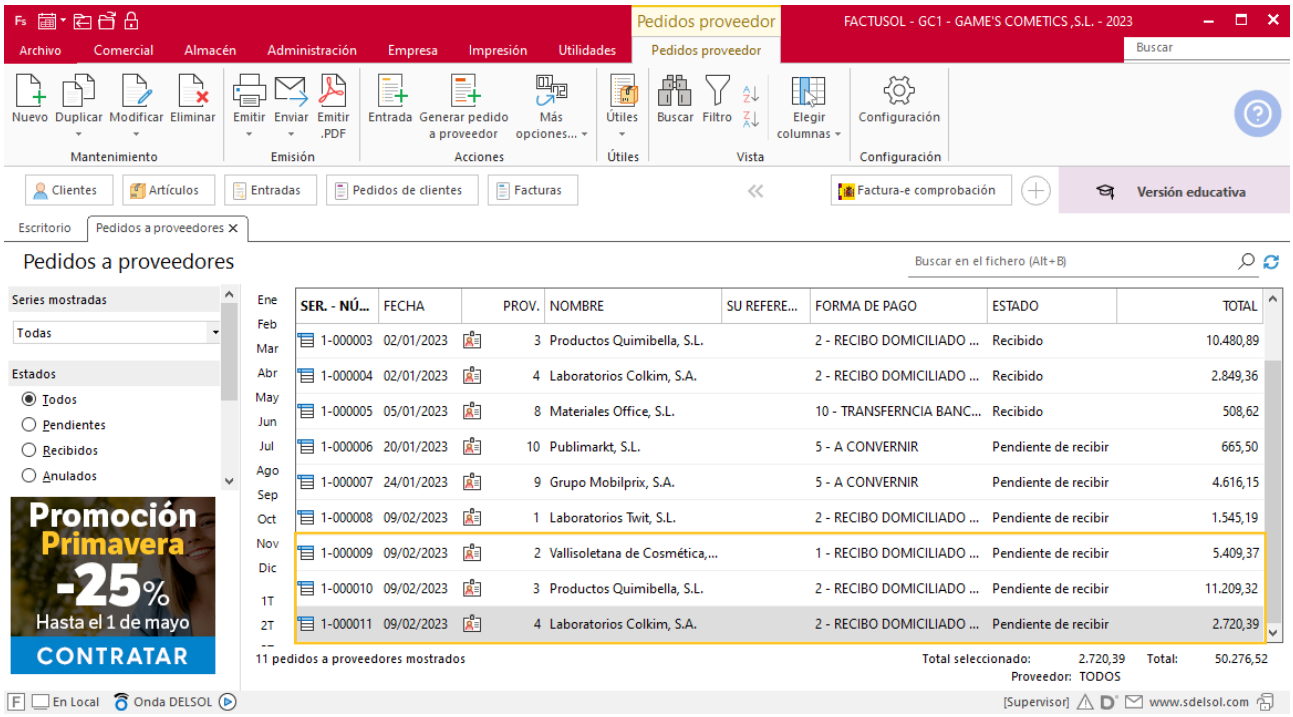
Introduce el artículo (pulsando **F1** en el campo **Artículo** podrás buscarlo en el fichero de artículos) y a continuación introduce el número de unidades en el campo Cantidad.

Introduce todos los artículos que tiene el pedido y las cantidades como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para almacenar el pedido en el sistema. Repite este proceso con los pedidos 009, 010 y 011.

El fichero de pedidos a proveedores queda así.


Pedidos proveedor
FACTUSOL - GC1 - GAME'S COMETICS ,S.L. - 2023
Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades
Pedidos proveedor
Buscar
Nuevo Duplicar Modificar Eliminar
Mantenimiento
Emitir Enviar Emitir .PDF
Emisión
Entrada Generar pedido a proveedor Más opciones...
Acciones
Útiles
Útiles
Buscar Filtro
Elegir columnas
Vista
Configuración
Configuración
Clientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas
Factura-e comprobación
Versión educativa
Escritorio
Pedidos a proveedores
Pedidos a proveedores
Buscar en el fichero (Alt+B)
Series mostradas
Todas
Estados
Todos
Pendientes
Recibidos
Anulados
Promoción Primavera -25% Hasta el 1 de mayo CONTRATAR
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic 1T 2T
SER. - NÚ... FECHA PROV. NOMBRE SU REFERE... FORMA DE PAGO ESTADO TOTAL
1-000003 02/01/2023 3 Productos Quimibella, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 10.480,89
1-000004 02/01/2023 4 Laboratorios Colkim, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 2.849,36
1-000005 05/01/2023 8 Materiales Office, S.L. 10 - TRANSFERNCIA BANC... Recibido 508,62
1-000006 20/01/2023 10 Publimarkt, S.L. 5 - A CONVERNIR Pendiente de recibir 665,50
1-000007 24/01/2023 9 Grupo Mobilprix, S.A. 5 - A CONVERNIR Pendiente de recibir 4.616,15
1-000008 09/02/2023 1 Laboratorios Twit, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 1.545,19
1-000009 09/02/2023 2 Vallisoletana de Cosmética,... 1 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 5.409,37
1-000010 09/02/2023 3 Productos Quimibella, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 11.209,32
1-000011 09/02/2023 4 Laboratorios Colkim, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 2.720,39
11 pedidos a proveedores mostrados
Total seleccionado: 2.720,39 Total: 50.276,52
Proveedor: TODOS
En Local Onda DELSOL
[Supervisor] www.sdelsol.com

Tarea 4. Pedido / Correo electrónico

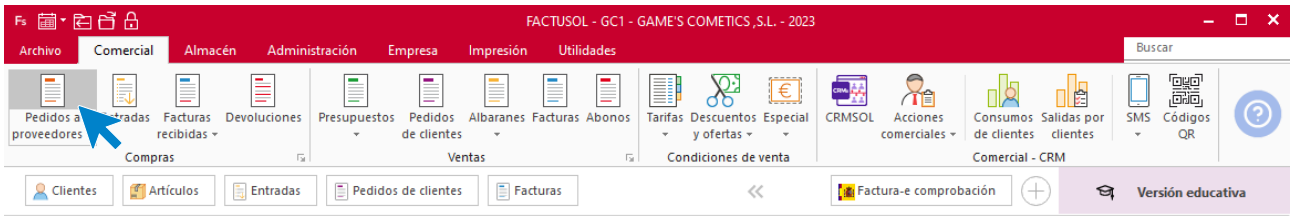
12/02. Recibimos nota interior del departamento de ventas y marketing.

1. Valora los plazos de entrega que ofrecen los proveedores en esta ocasión y solicita por correo electrónico nuestro pedido número 012 al que ofrezca un plazo de entrega más corto.

2. Notifica al departamento de ventas y marketing la confirmación del citado pedido.

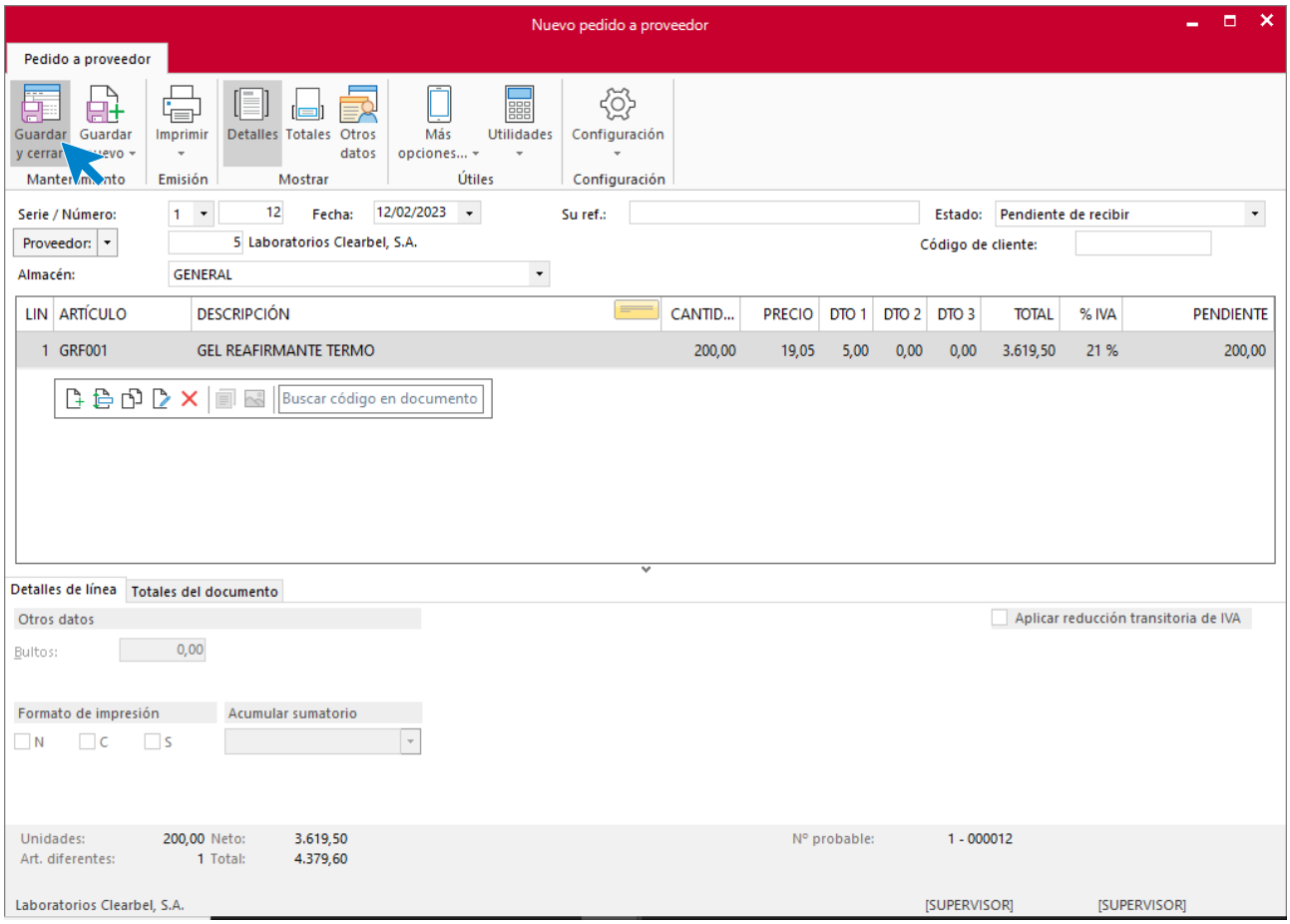
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



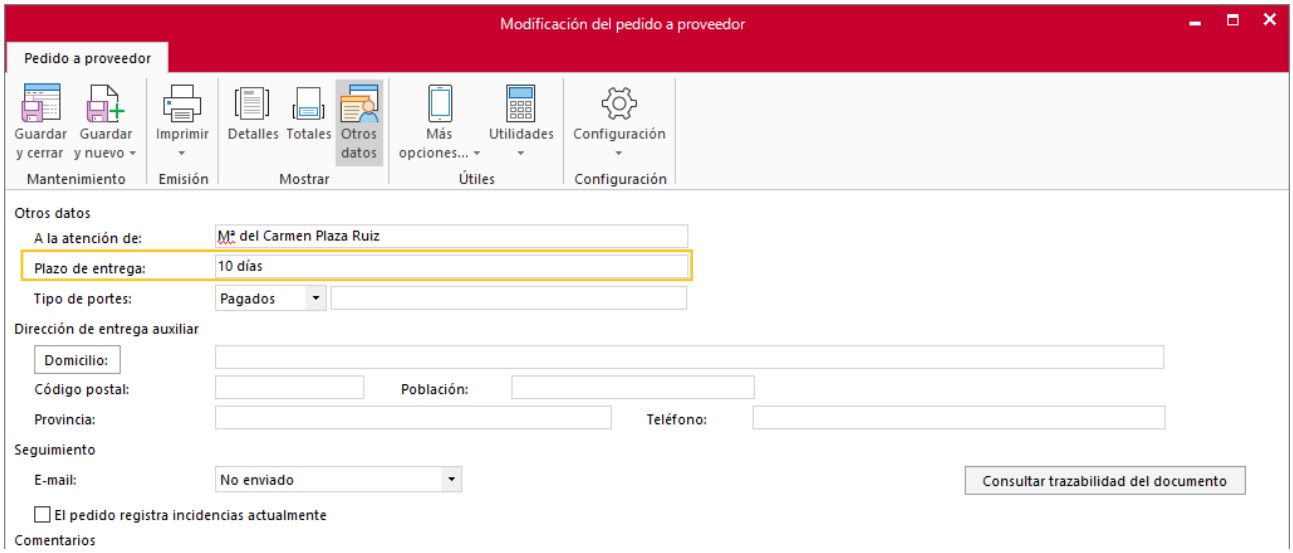
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.

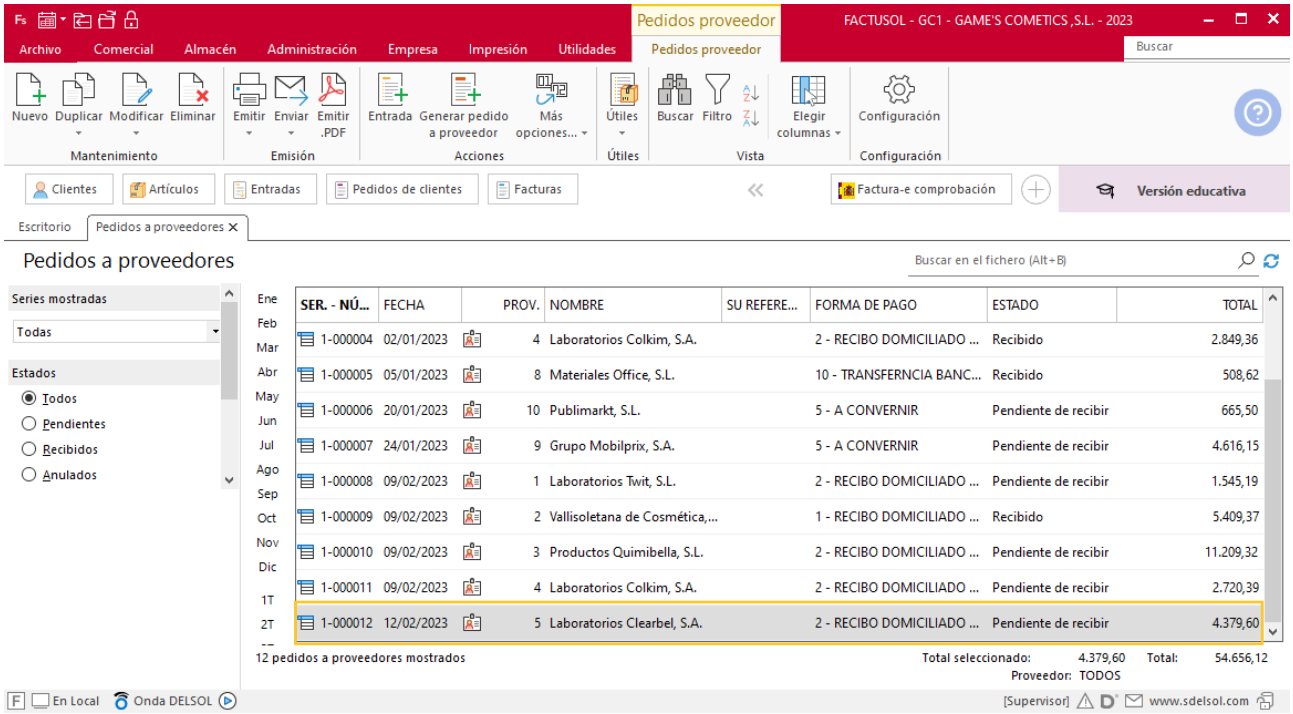


En el apartado **Otros datos** introducimos la información referente a los plazos de entrega como en la imagen siguiente.

Otros datos



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 5. Tarea administrativa

13/02. Recibimos del dpto. de almacén la copia del albarán conformado y la factura correspondiente a nuestro pedido número 012.

Una vez comprobada, envía la copia de la factura a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable financiero.

Tarea 6. Incidencia / Carta comercial

14/02. Nos comunica el departamento de almacén que nos han sido devueltas por el cliente 5 unidades de la referencia SERC1001.

Teniendo en cuenta que el producto pertenece a un pedido que se realizó aplicando un criterio económico, prepara una carta para nuestro proveedor explicando lo sucedido y solicitando la nota de abono correspondiente.

Tarea 7. Correo electrónico / Recepción de pedidos

15/02. Solicita al departamento de almacén que preparen la nota de devolución de las 5 unidades defectuosas, que pasará a recoger el transportista.

Recibimos del dpto. de almacén las copias de los albaranes conformados y las facturas correspondientes a nuestros pedidos números 008 y 011.

Una vez comprobadas, envía las copias de las facturas a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable financiero.

Tarea 8. Tarea administrativa

17/02. Recibimos del departamento de almacén factura y albarán conformado de nuestro pedido número 010, y nota de devolución.

Una vez comprobada la factura, envía copia de la misma a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 9. Nota interior / Recepción de pedidos

21/02. Nos traen personalmente desde el departamento de almacén la factura conformada del Grupo Mobilprix, S.A. Revísala y emite una llamada al departamento contable-financiero para que preparen su pago inmediato.

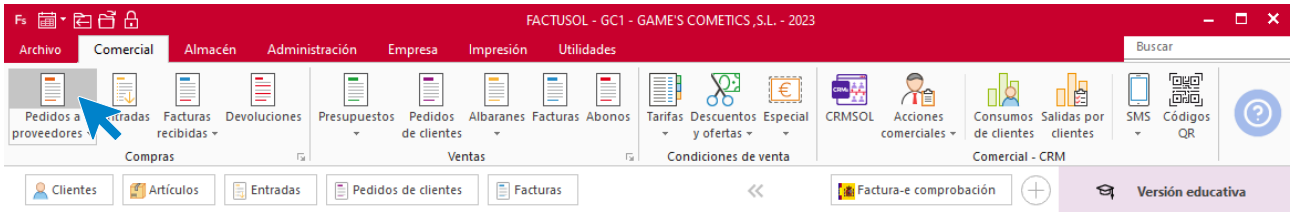
Tarea 10. Pedido

23/02. Recibimos solicitud de compra de cajas y envases del departamento de almacén.

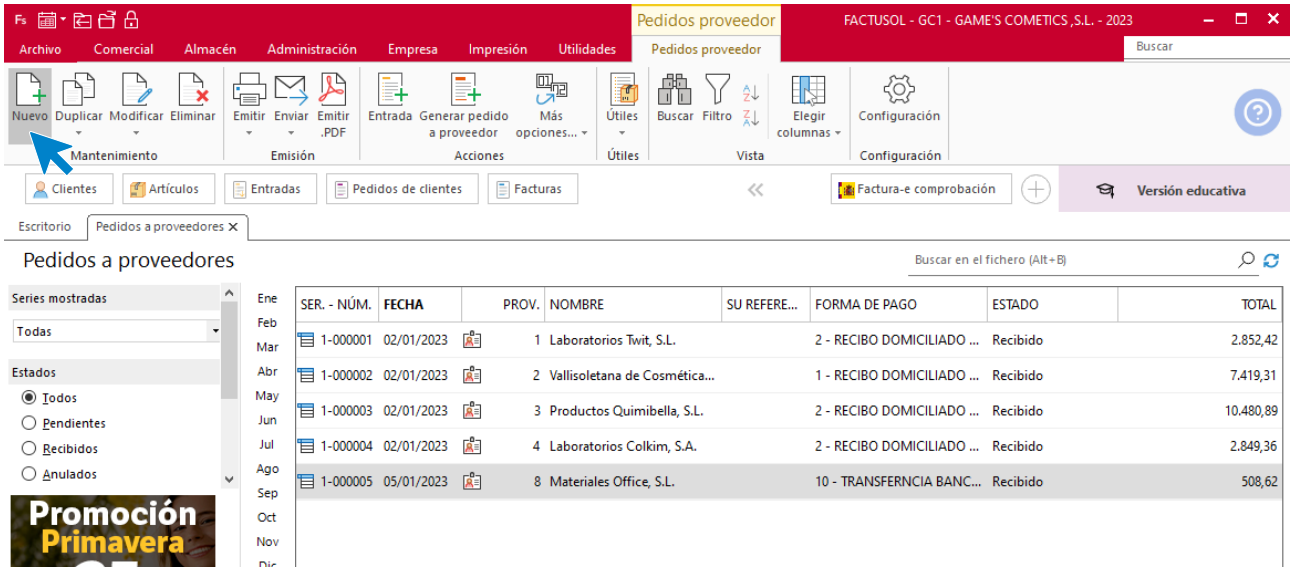
Envía nuestro pedido número 013 a Envases y Embalajes de Aragón, S.L.

Pedido a proveedor

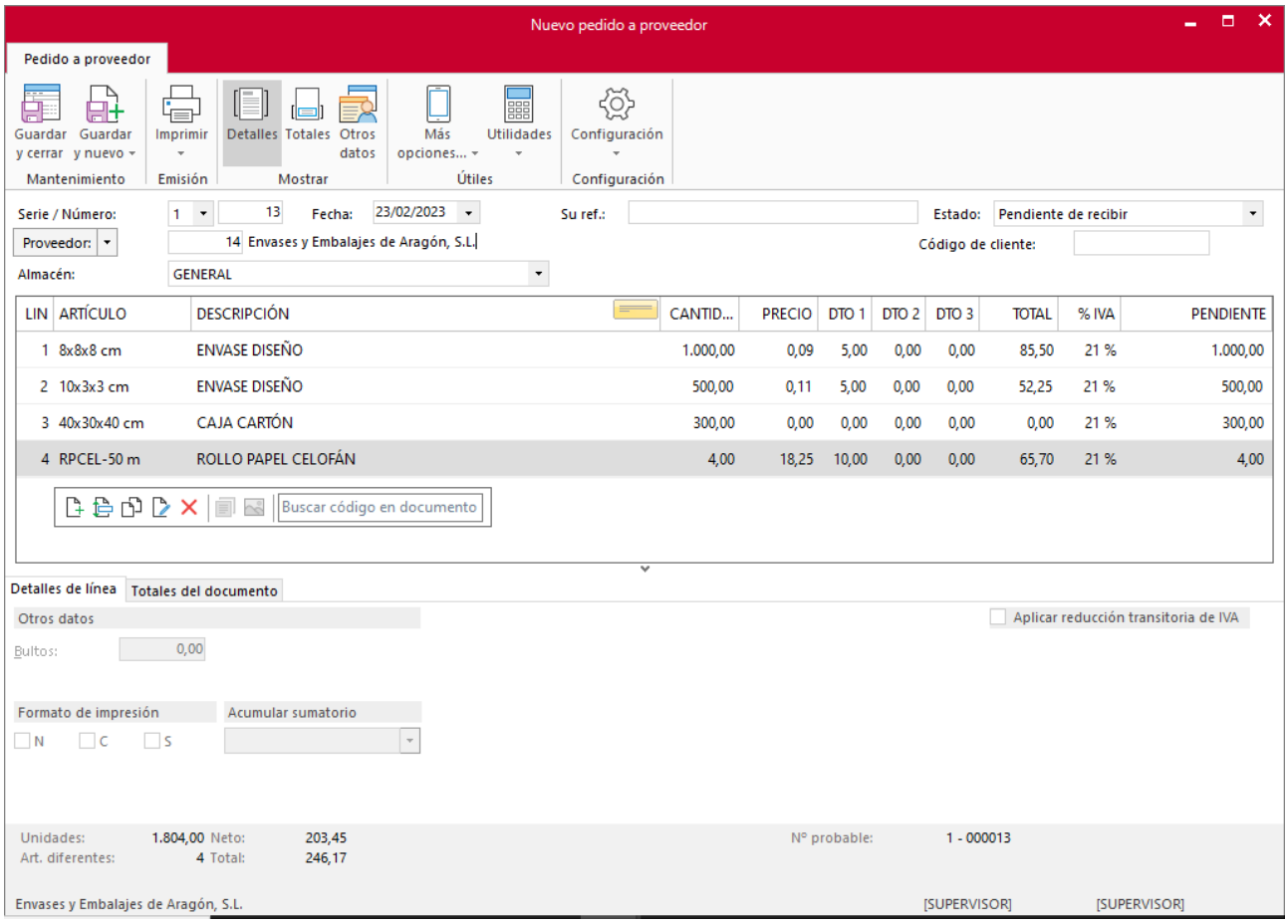
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



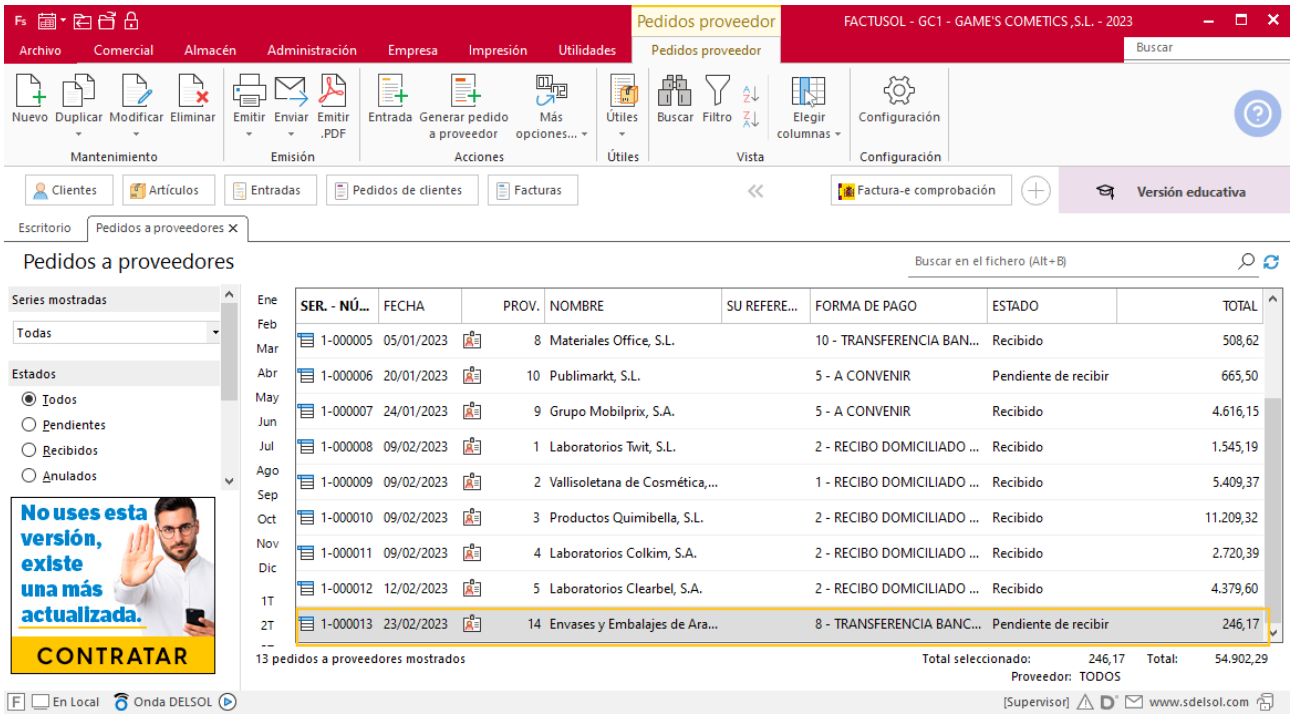
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.


Pedidos proveedor
FACTUSOL - GC1 - GAME'S COMETICS ,S.L. - 2023
Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades
Pedidos proveedor
Buscar
Nuevo Duplicar Modificar Eliminar
Mantenimiento
Emitir Enviar Emitir .PDF
Emisión
Entrada Generar pedido a proveedor Más opciones...
Acciones
Útiles
Útiles
Buscar Filtro
Elegir columnas
Vista
Configuración
Configuración
Clientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas
Factura-e comprobación
Versión educativa
Escritorio
Pedidos a proveedores
Pedidos a proveedores
Buscar en el fichero (Alt+B)
Series mostradas
Todas
Estados
Todos
Pendientes
Recibidos
Anulados
No uses esta versión, existe una más actualizada.
CONTRATAR
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic 1T 2T
SER. - NÚ... FECHA PROV. NOMBRE SU REFERE... FORMA DE PAGO ESTADO TOTAL
1-000005 05/01/2023 8 Materiales Office, S.L. 10 - TRANSFERENCIA BAN... Recibido 508,62
1-000006 20/01/2023 10 Publimarkt, S.L. 5 - A CONVENIR Pendiente de recibir 665,50
1-000007 24/01/2023 9 Grupo Mobilprix, S.A. 5 - A CONVENIR Recibido 4.616,15
1-000008 09/02/2023 1 Laboratorios Twit, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 1.545,19
1-000009 09/02/2023 2 Vallisoletana de Cosmética,... 1 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 5.409,37
1-000010 09/02/2023 3 Productos Quimibella, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 11.209,32
1-000011 09/02/2023 4 Laboratorios Colkim, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 2.720,39
1-000012 12/02/2023 5 Laboratorios Clearbel, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 4.379,60
1-000013 23/02/2023 14 Envases y Embalajes de Ara... 8 - TRANSFERENCIA BANC... Pendiente de recibir 246,17
13 pedidos a proveedores mostrados
Total seleccionado: 246,17 Total: 54.902,29
Proveedor: TODOS
En Local Onda DELSOL
[Supervisor] www.sdelsol.com

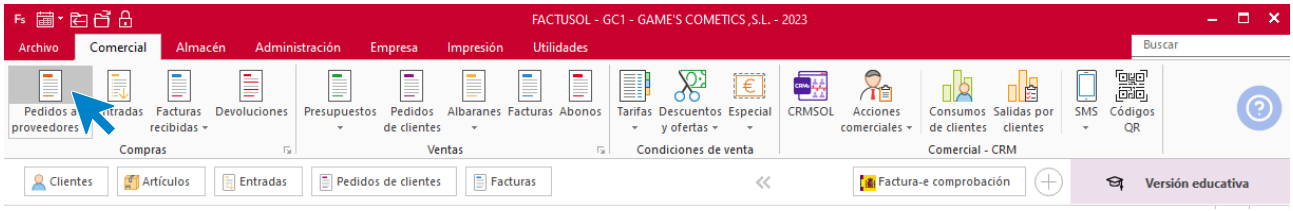
Tarea 11. Tarea administrativa

25/02. Recibimos el envío correspondiente a nuestro pedido número 006, junto con su factura.

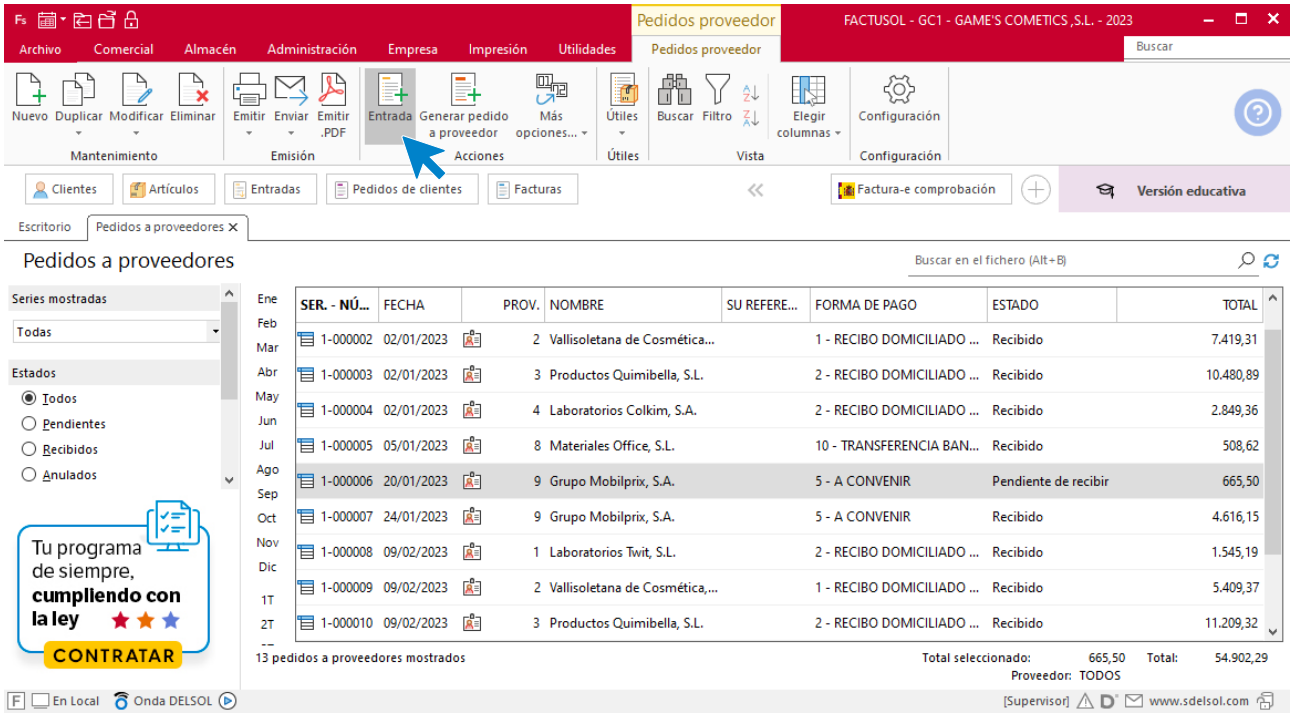
Una vez comprobada, archívala en la carpeta Facturas recibidas y tramita copia de la misma al departamento contable-financiero para que procedan a su pago inmediato.

Creación de entrada

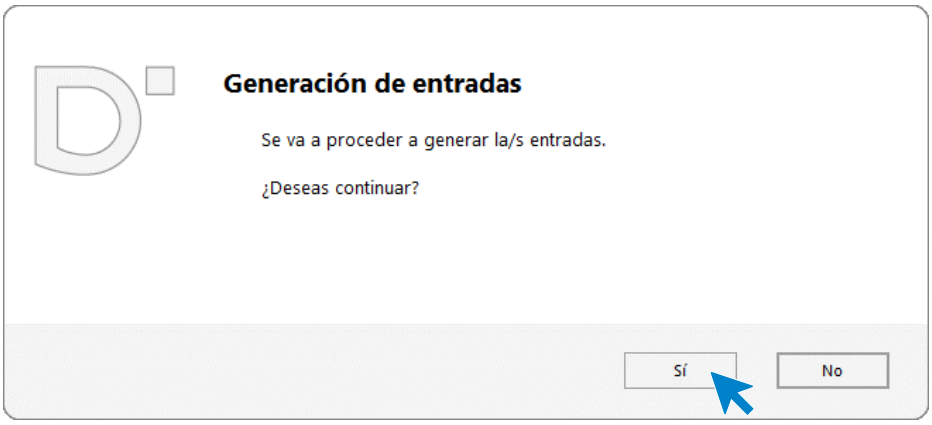
Para generar la Entrada desde el pedido de proveedor, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



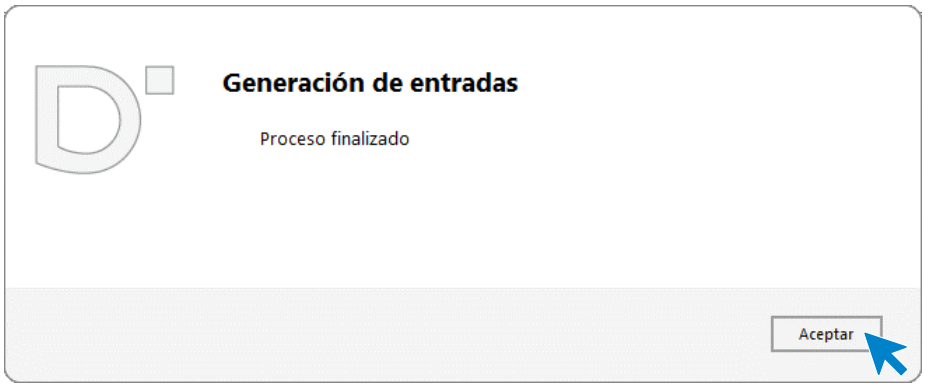
Al acceder al fichero de proveedores se muestra la siguiente ventana. Selecciona el pedido nº 6 del proveedor Grupo Publimarkt, S.A. y pulsa el icono **Entrada, FACTUSOL** nos informa que va a proceder a crear la entrada.



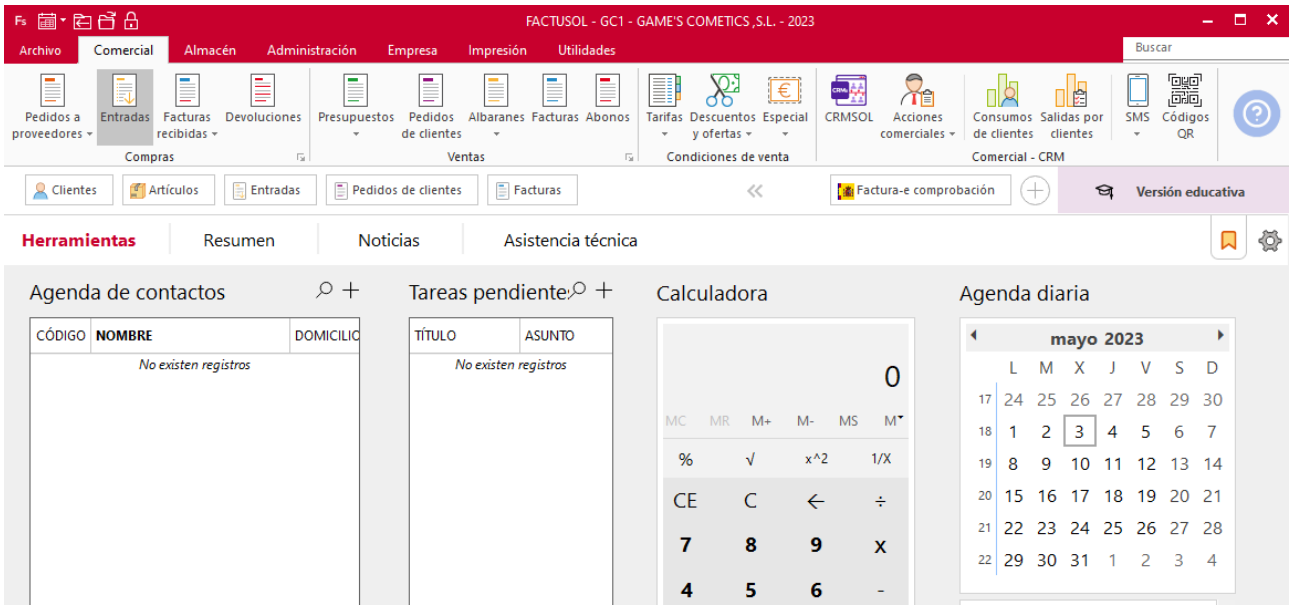
Pulsa **Sí** para que **FACTUSOL** genere la entrada.



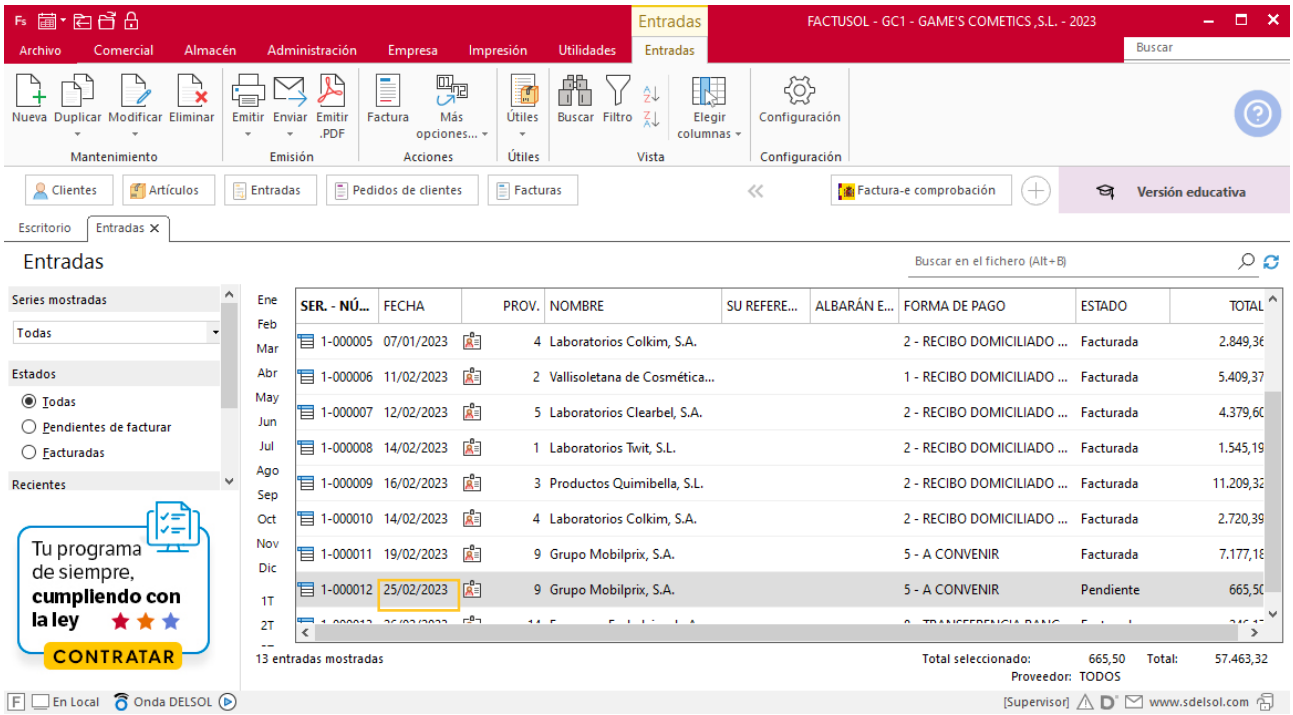
Al finalizar el proceso de creación de la entrada, **FACTUSOL** nos informa con esta pantalla.



Pulsa el botón **Aceptar** y para finalizar la creación de la entrada, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Entradas**

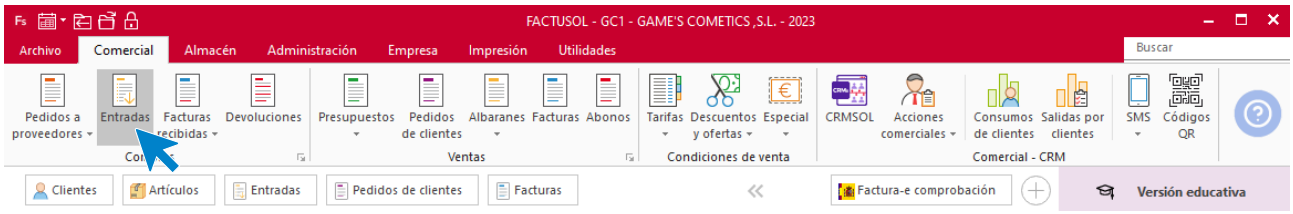


Selecciona la entrada y pulsa el icono **Modificar** para cambiar la fecha. La entrada queda como se muestra en pantalla.

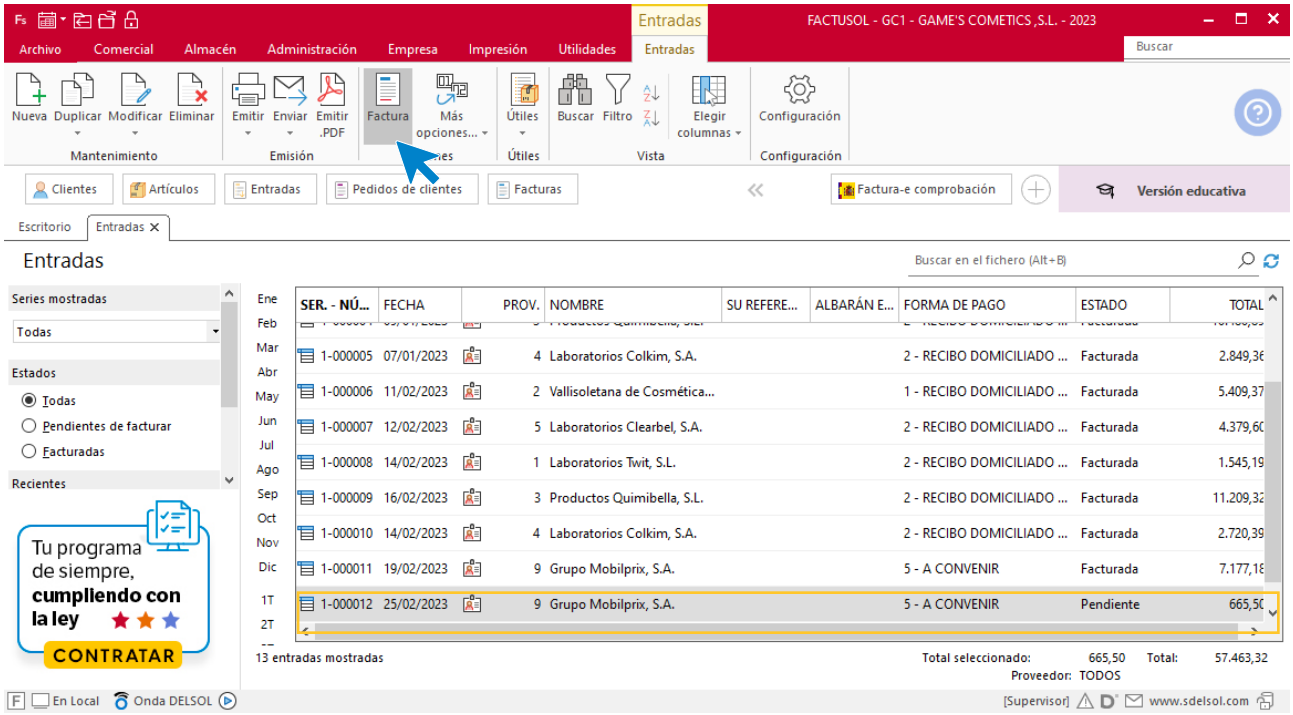


Creación factura recibida

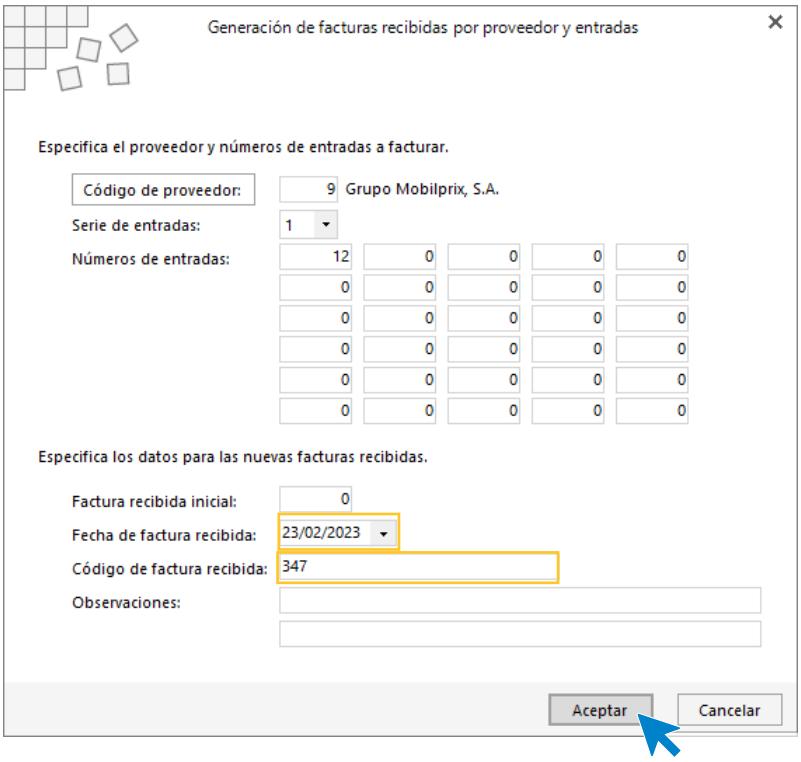
Para generar la factura recibida desde la entrada registrada, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Entradas**.



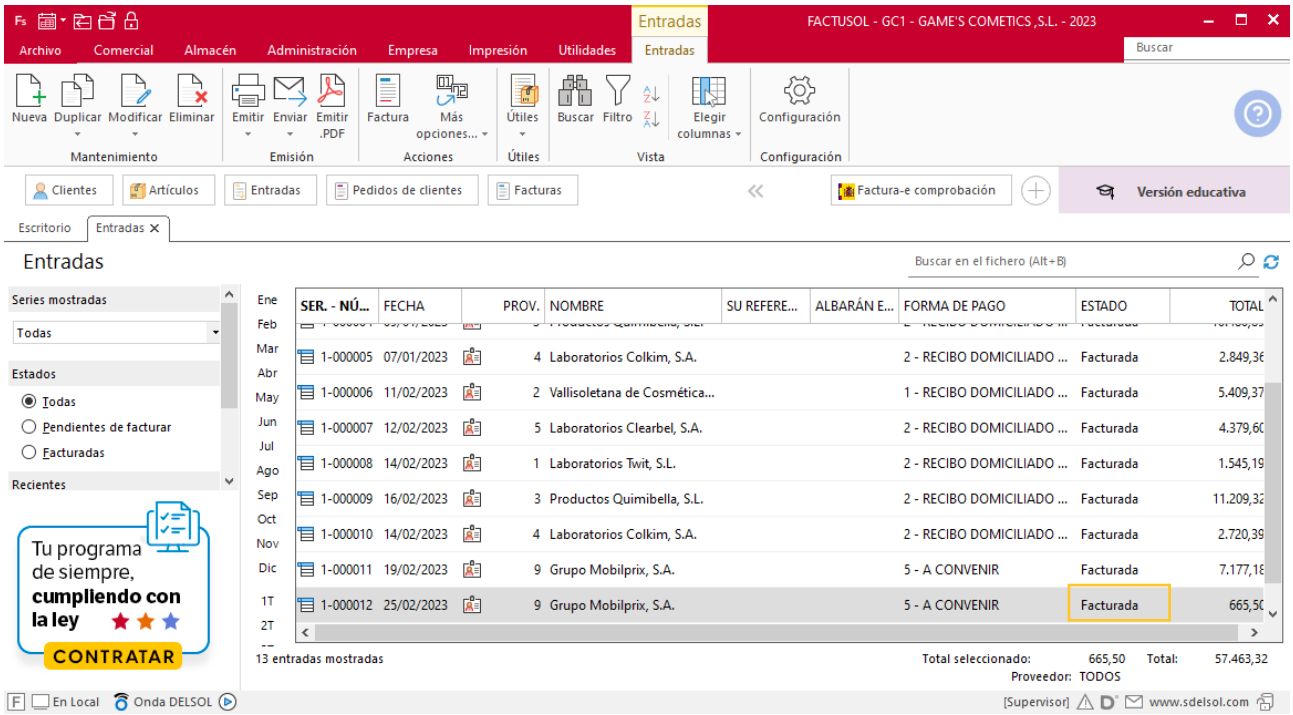
Selecciona la Entrada y pulsa el icono **Factura**.



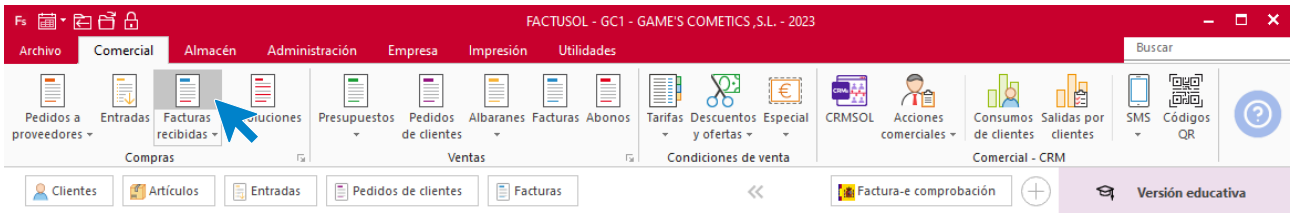
En la pantalla que se muestra, indica el número de factura oficial (si el proveedor te lo facilita) y la fecha de la factura.



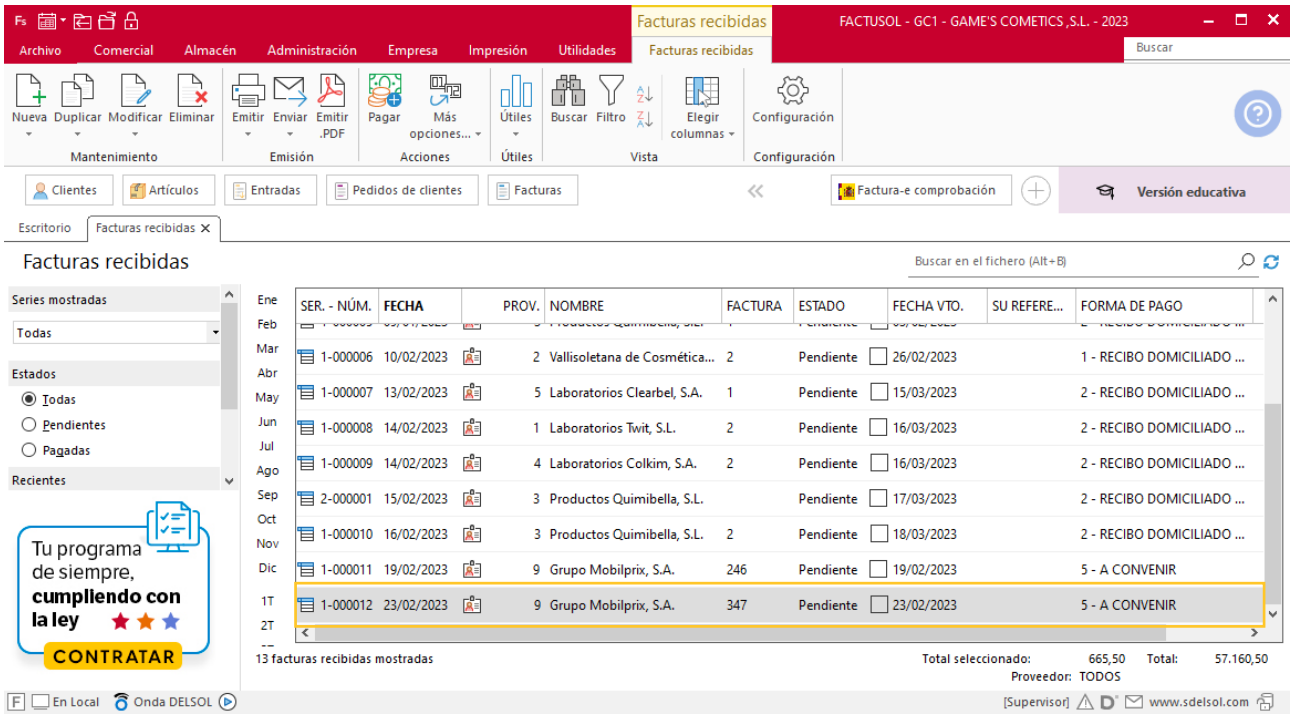
Pulsa el botón **Aceptar** para guardar la factura, el fichero de entradas queda así y el estado de la entrada cambia a facturada.



Para finalizar, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Facturas Recibidas**



En el fichero de facturas recibidas comprueba la factura generada.



Tarea 12. Tarea administrativa

27/02. Recibimos del departamento de almacén el albarán conformado y la factura correspondiente a nuestro pedido número 013.

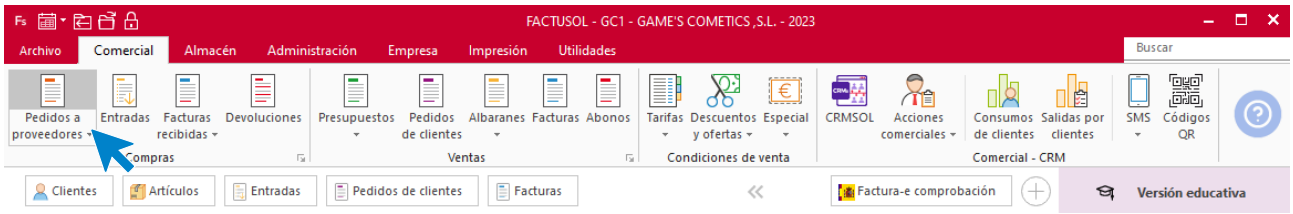
MES 3: Departamento de compras

Tarea 1. Pedido

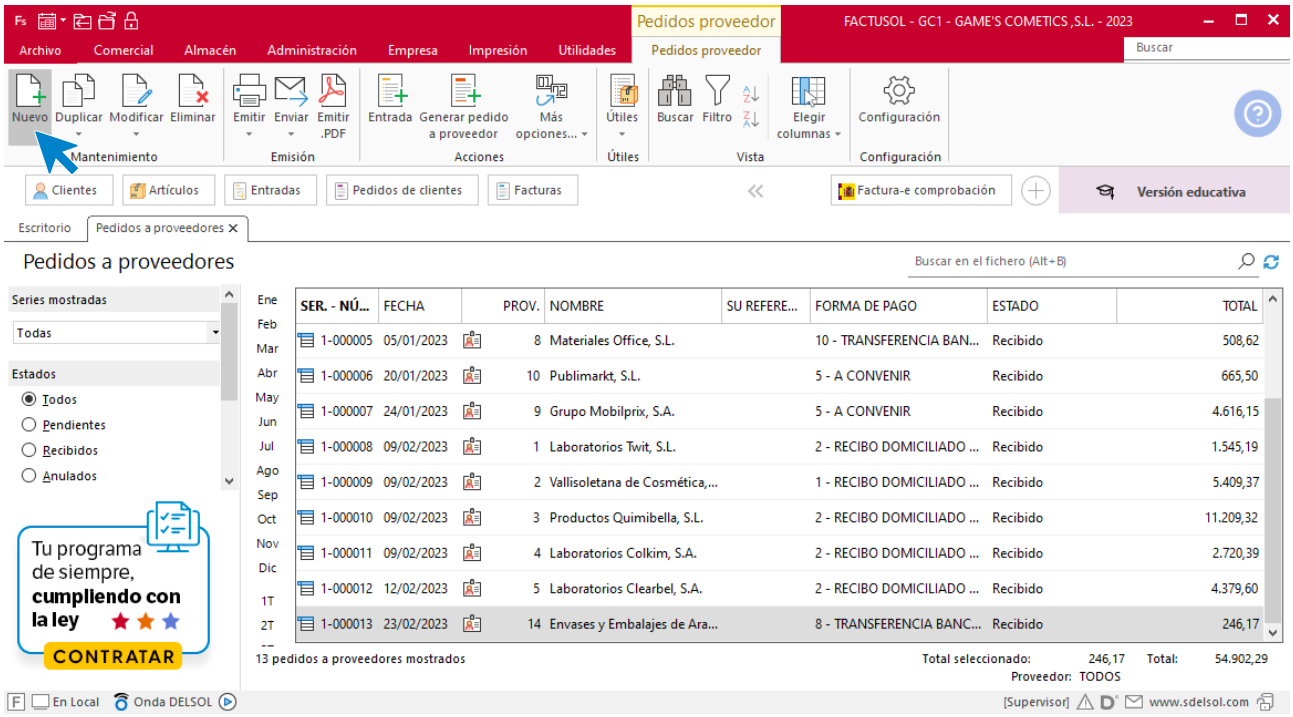
01/03. Efectúa los pedidos números 014 a 017.

Pedidos a proveedor

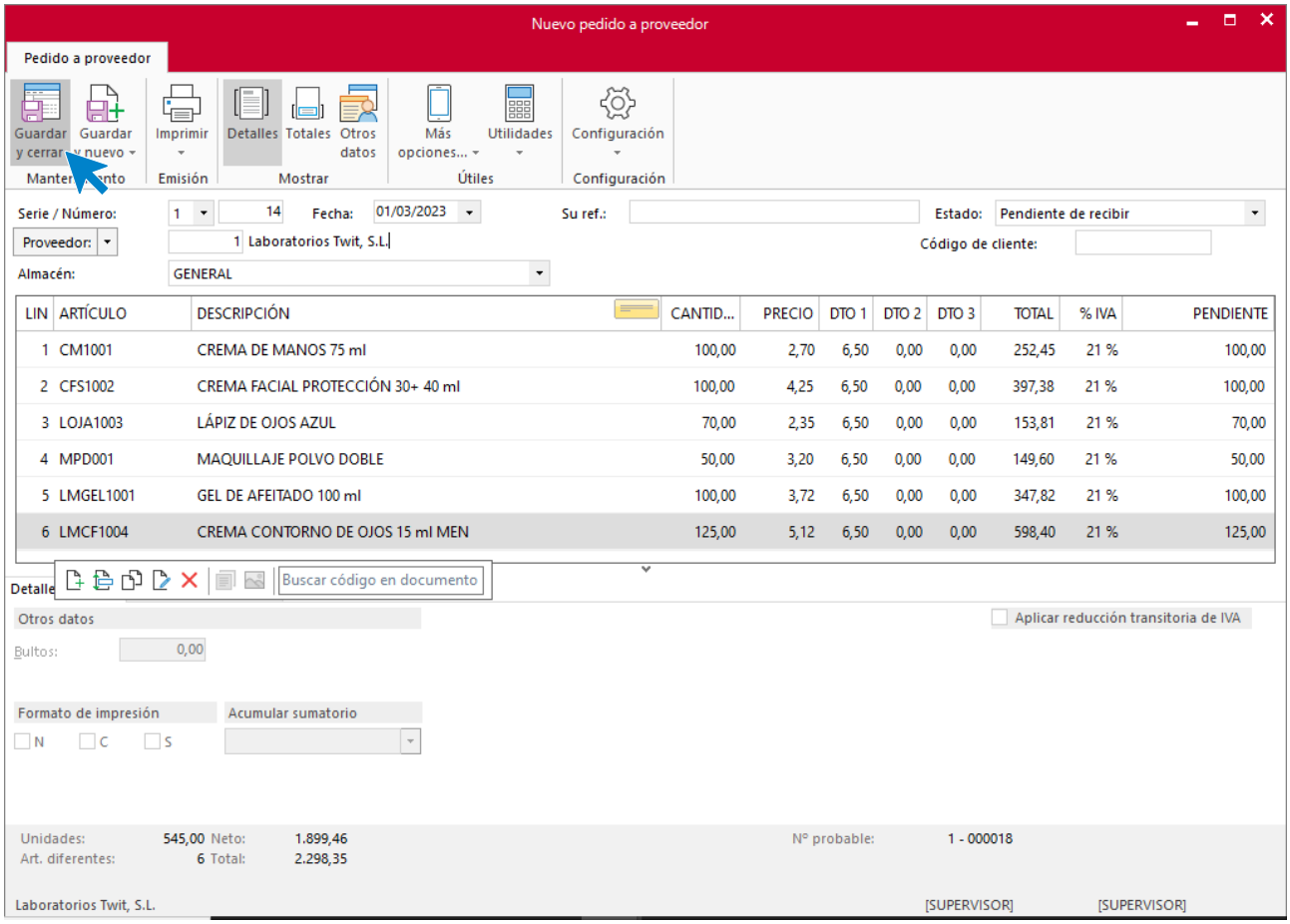
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



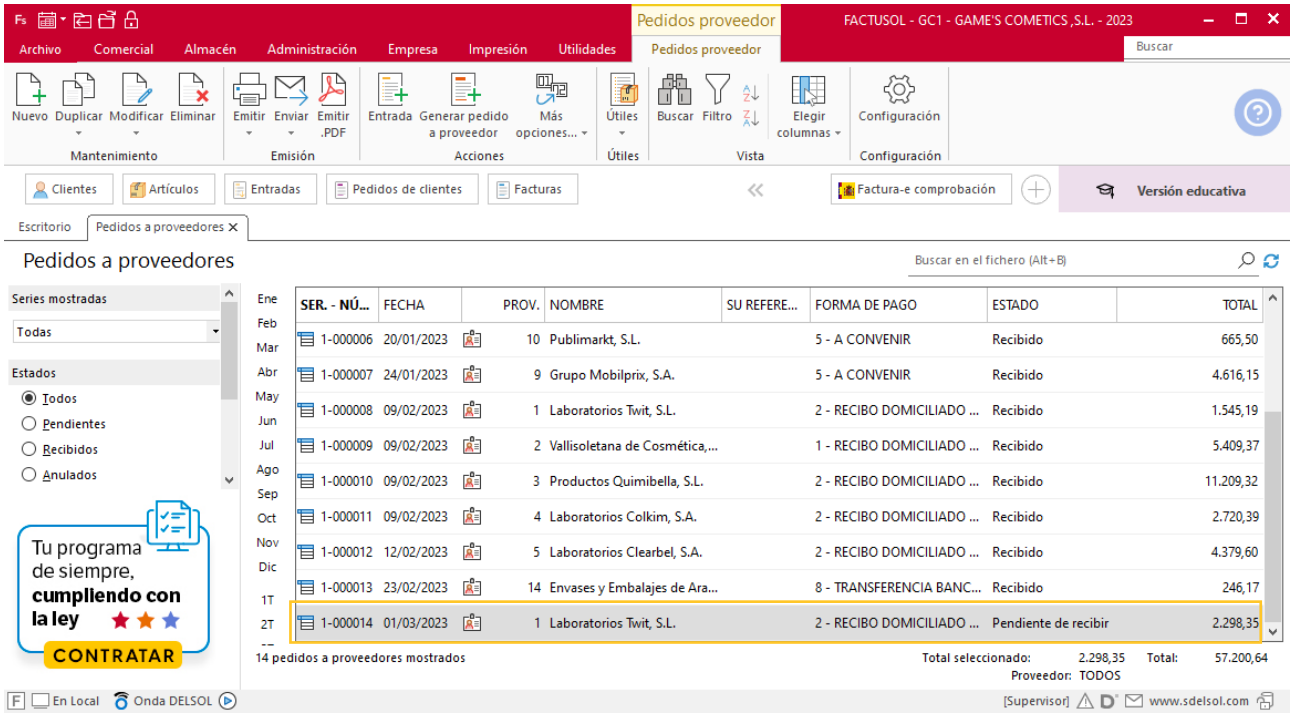
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los articulos que tiene el pedido. Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido.

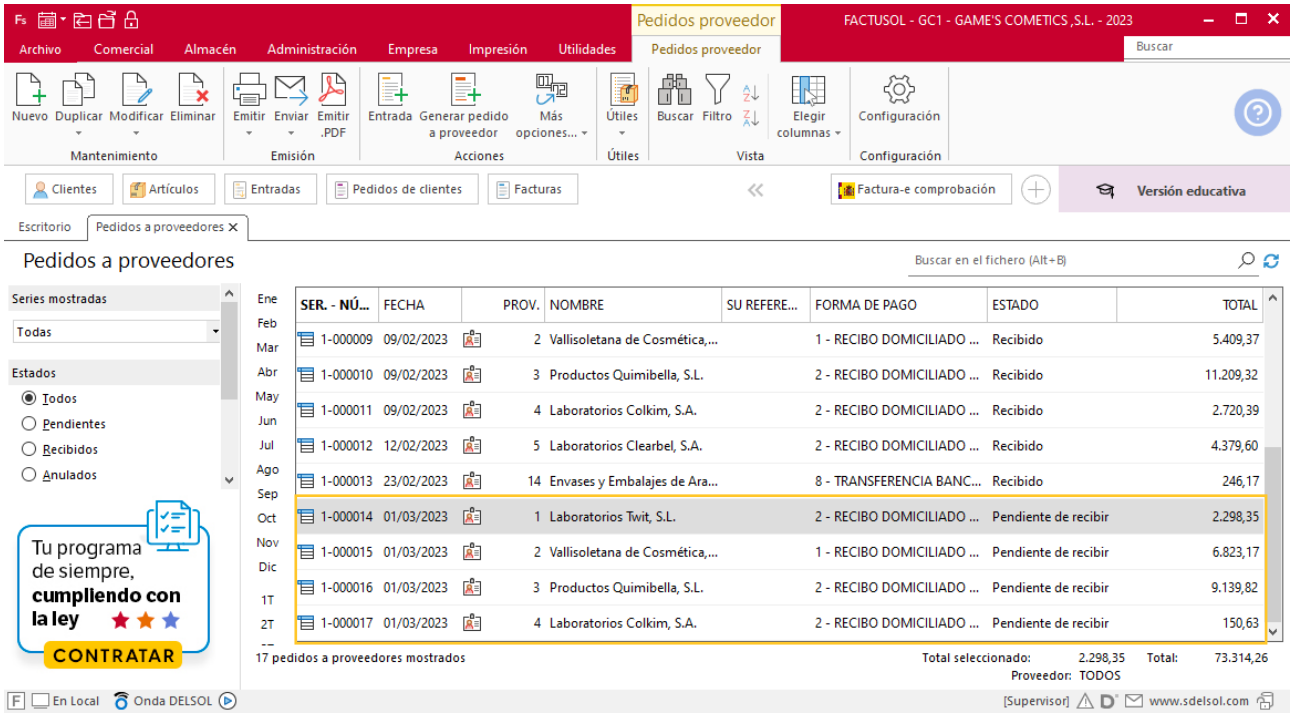


El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Realiza este proceso con los pedidos 15, 16, 17.

El fichero de pedidos a proveedores queda así:



Tarea 2. Búsqueda de proveedores / Carta comercial

06/03. Tras recibir el catálogo de Laboratorios García Cortés, S.L., escribe una carta de solicitud de precios y condiciones de venta para interesarte por alguno de sus productos.

Tarea 3. Actualización de base de datos

Actualiza las bases de datos de proveedores y de precios.

Creación de un proveedor

Laboratorios García Córtes, S.L.

NIF: B-22559963

Domicilio: Plaza de los pinos, 63– CP: 39011 – Santander

Teléfono: 942 334 499

Persona de contacto: Miguel García Cortés

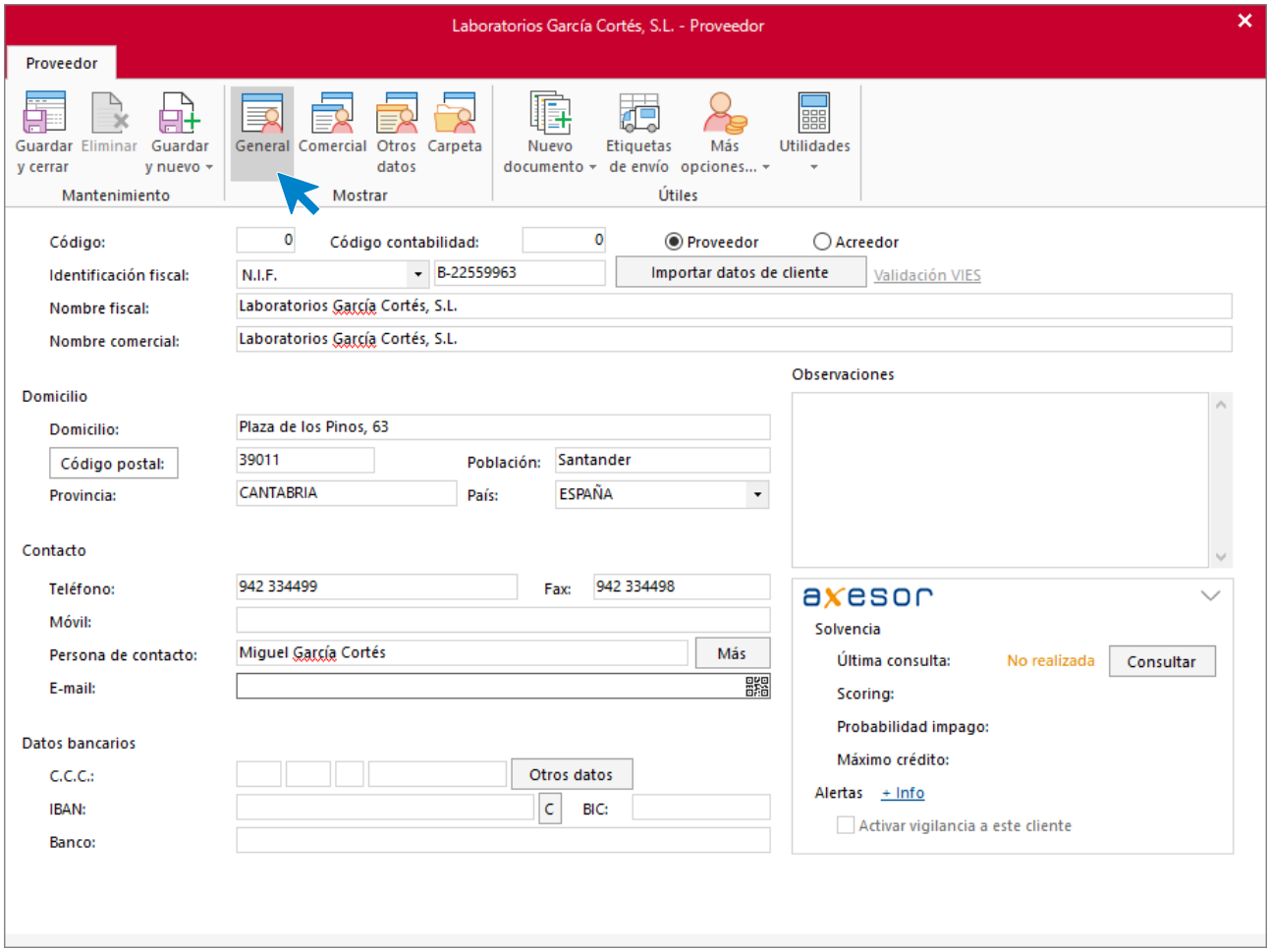
Para dar de alta un proveedor en **FACTUSOL** accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Proveedores**.

FACTUSOL muestra la pantalla del fichero de proveedores, pulsa el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla de nuevo proveedor:

La ficha de proveedor se divide en 4 iconos: **General**, **Comercial**, **Otros datos** y **Carpeta**. En este supuesto todos los datos proporcionados se informan en el icono **General y Comercial**, no siendo necesario indicar ningún dato en el resto de iconos.

ICONO GENERAL

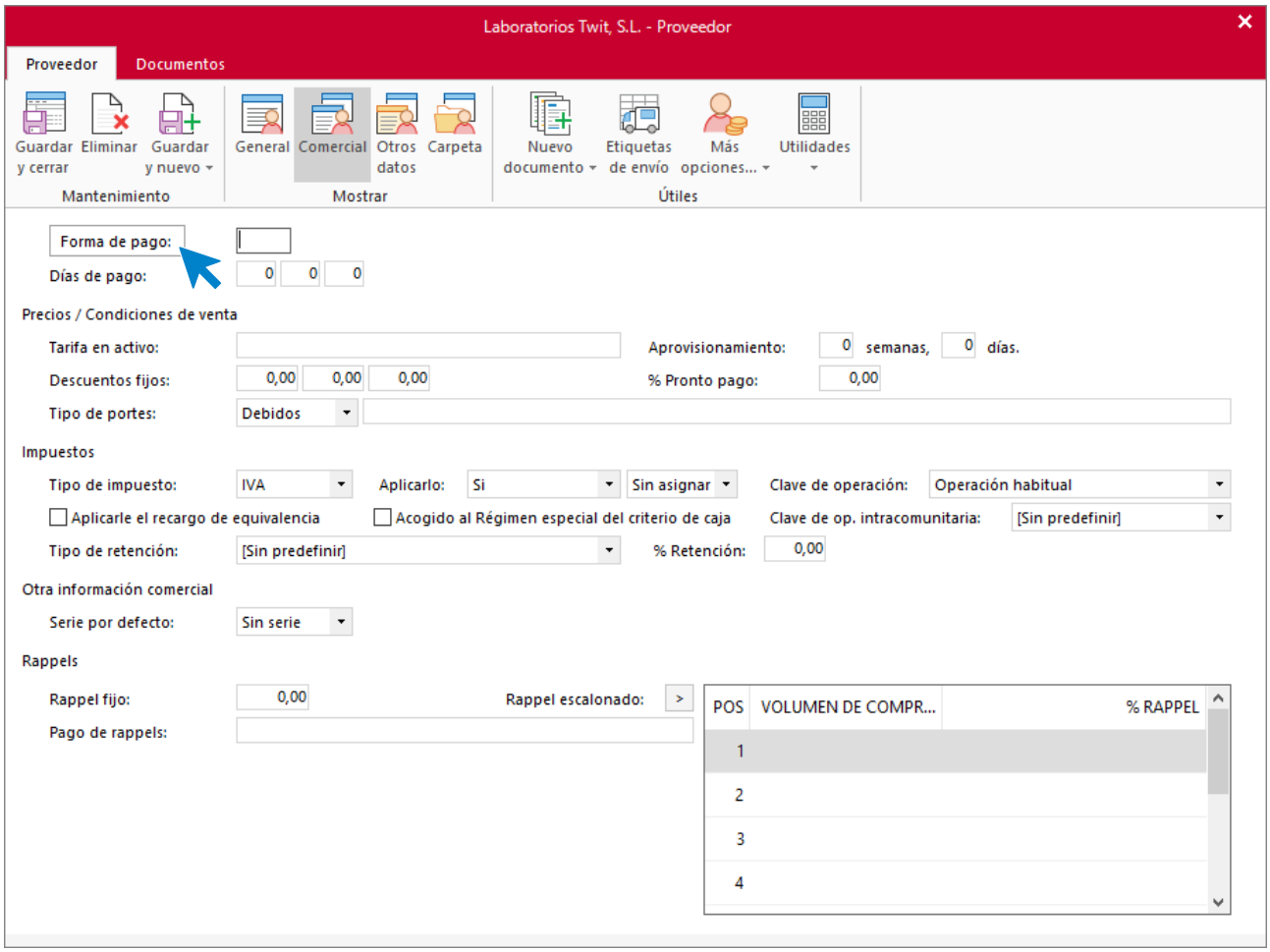
En este icono indicaremos los datos fiscales, domicilio, contacto y bancarios.



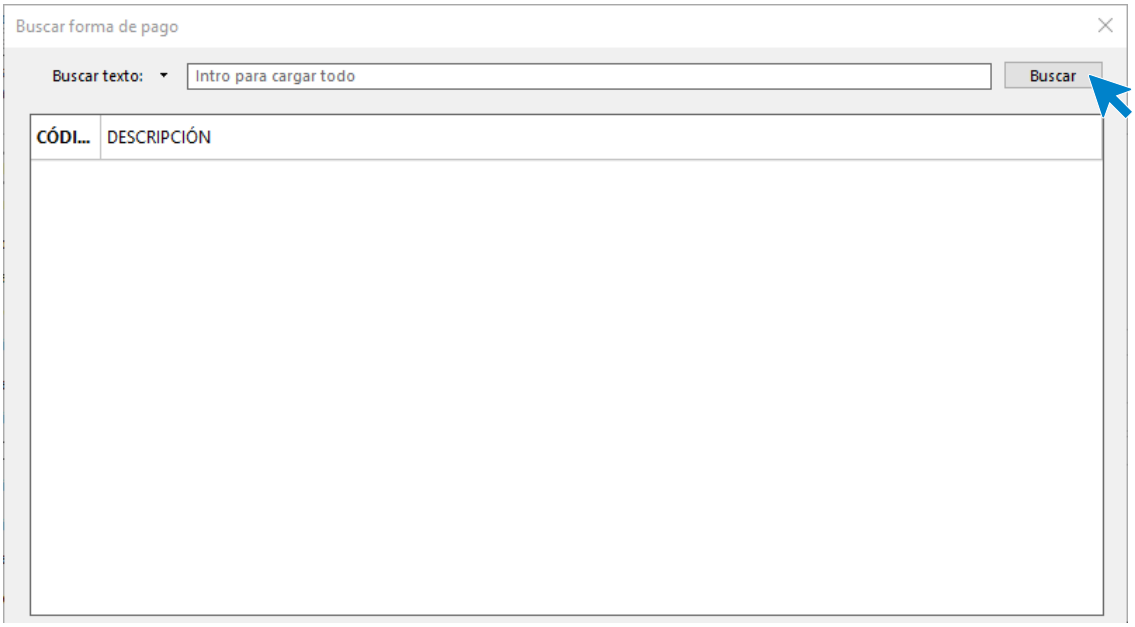
ICONO COMERCIAL

En este icono indicaremos la forma de pago, precios, condiciones de venta, impuestos, otra información comercial.

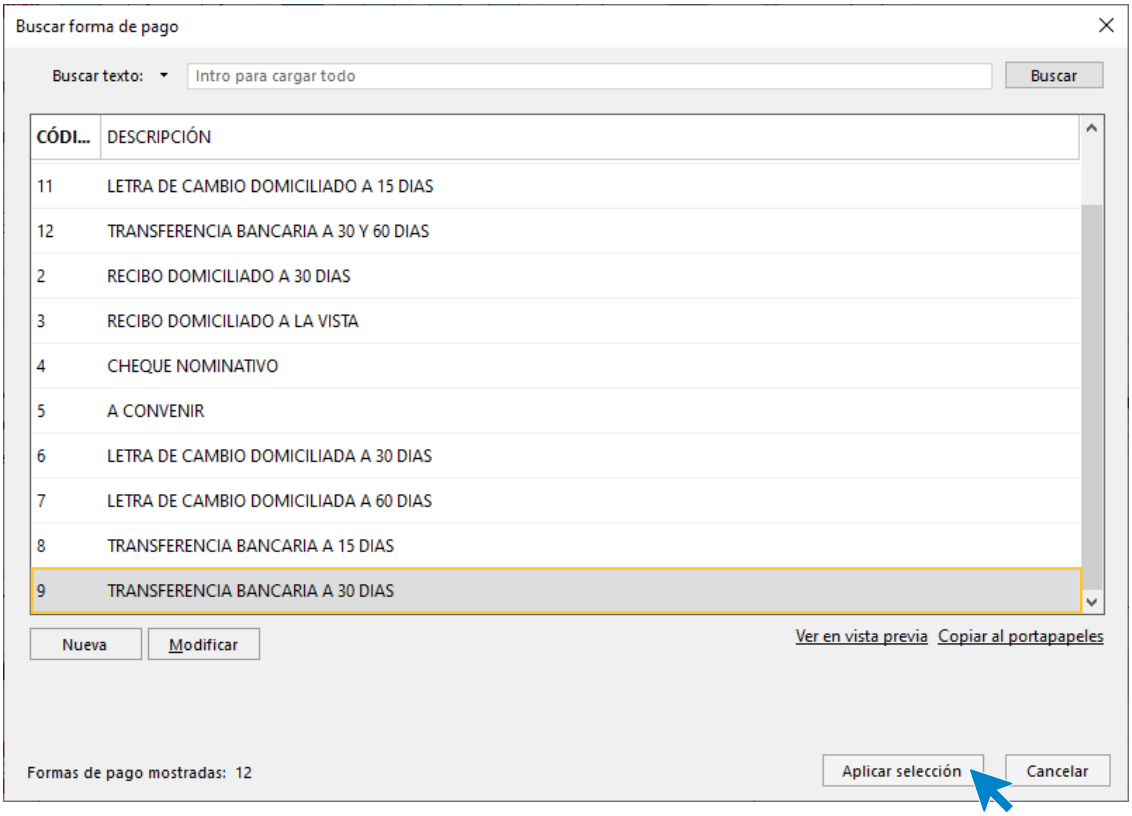
Para indicar la forma de pago del proveedor accedemos al apartado **Forma de pago.**



En la ventana que se muestra pulsa **Buscar** y se mostrarán todas las formas de pago anteriormente creadas.

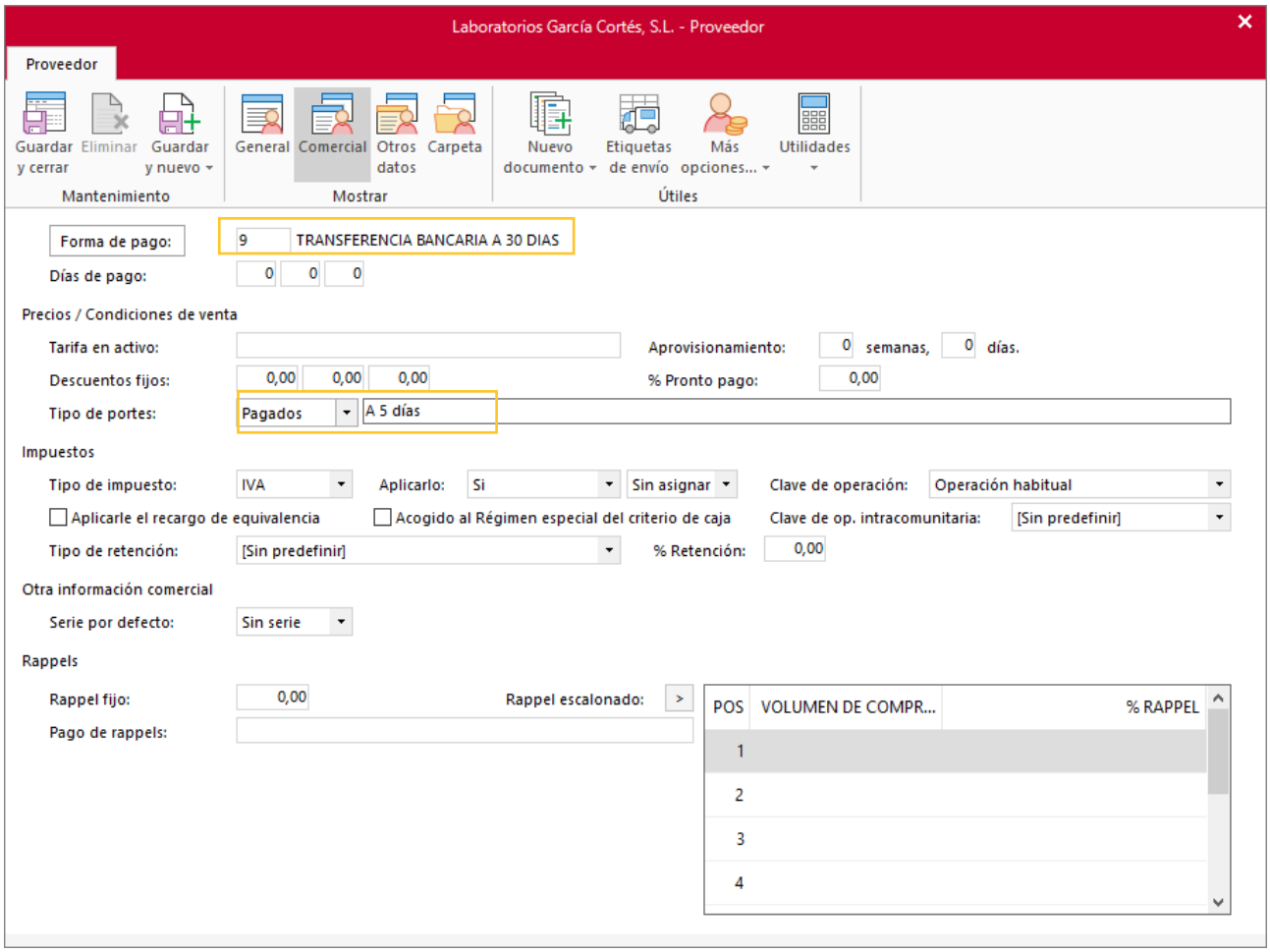


Seleccionamos nuestra forma de pago y pulsamos **Aplicar selección**.

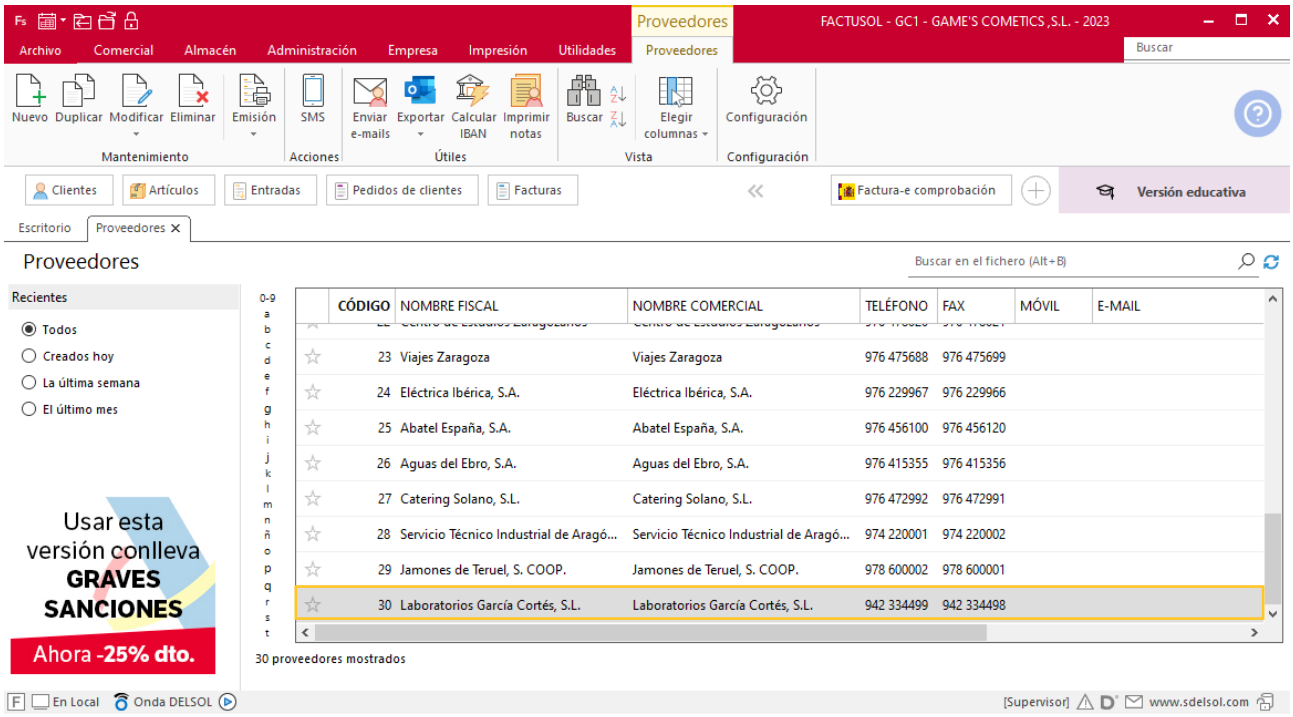


Una vez seleccionada la forma de pago indicamos el resto de datos del proveedor, tipo de portes.

La ficha de proveedor queda así:



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para grabar el proveedor. El fichero de proveedores queda así.

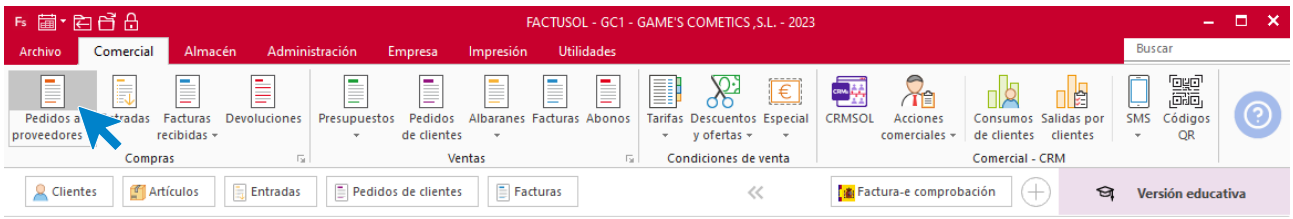


Tarea 4. Carta comercial

10/03. Redacta una carta de solicitud de precios y condiciones de venta actuales de los productos de la línea *sérum* (intensivo, reafirmante, antifatiga), para su envío al proveedor Laboratorios Clearbel, S.A.

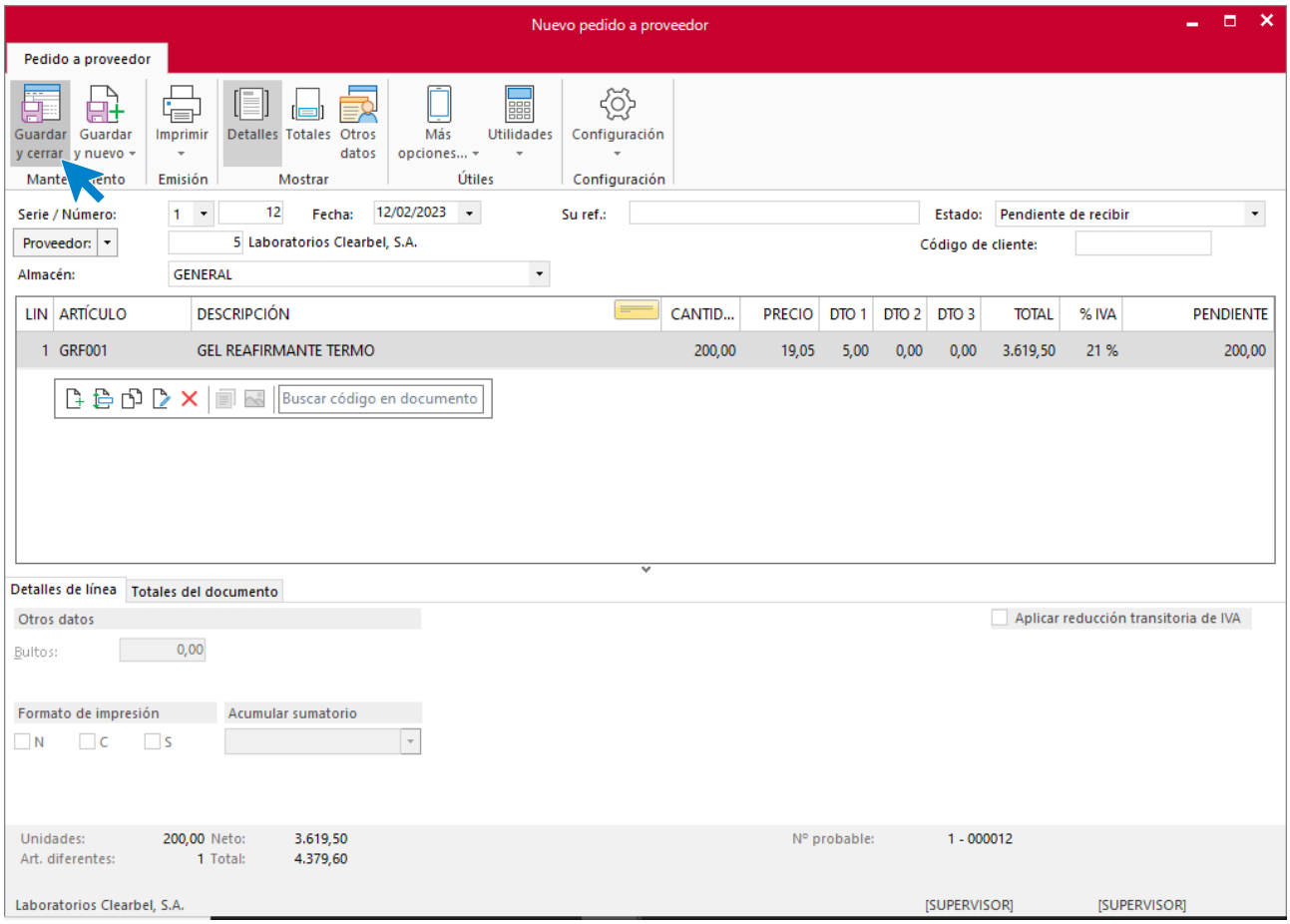
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

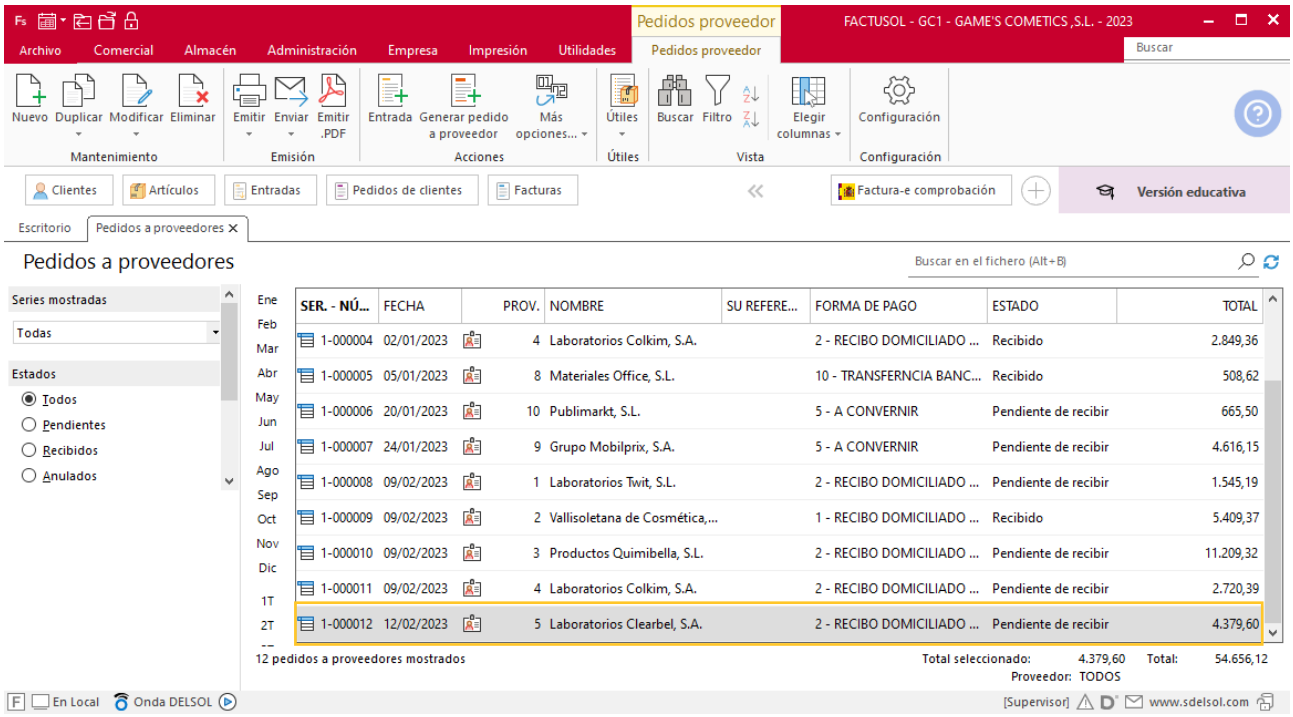


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.

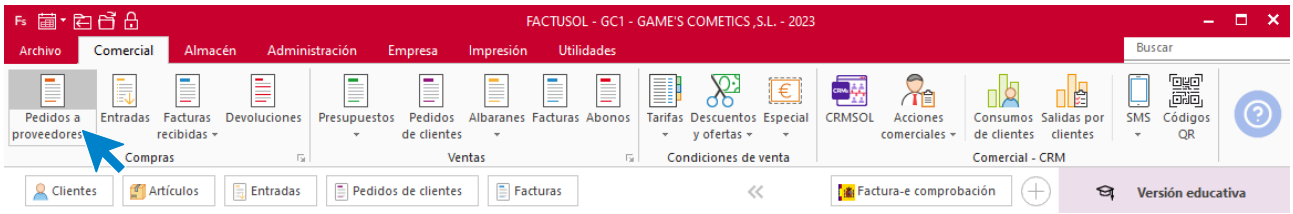


Tarea 5. Pedido

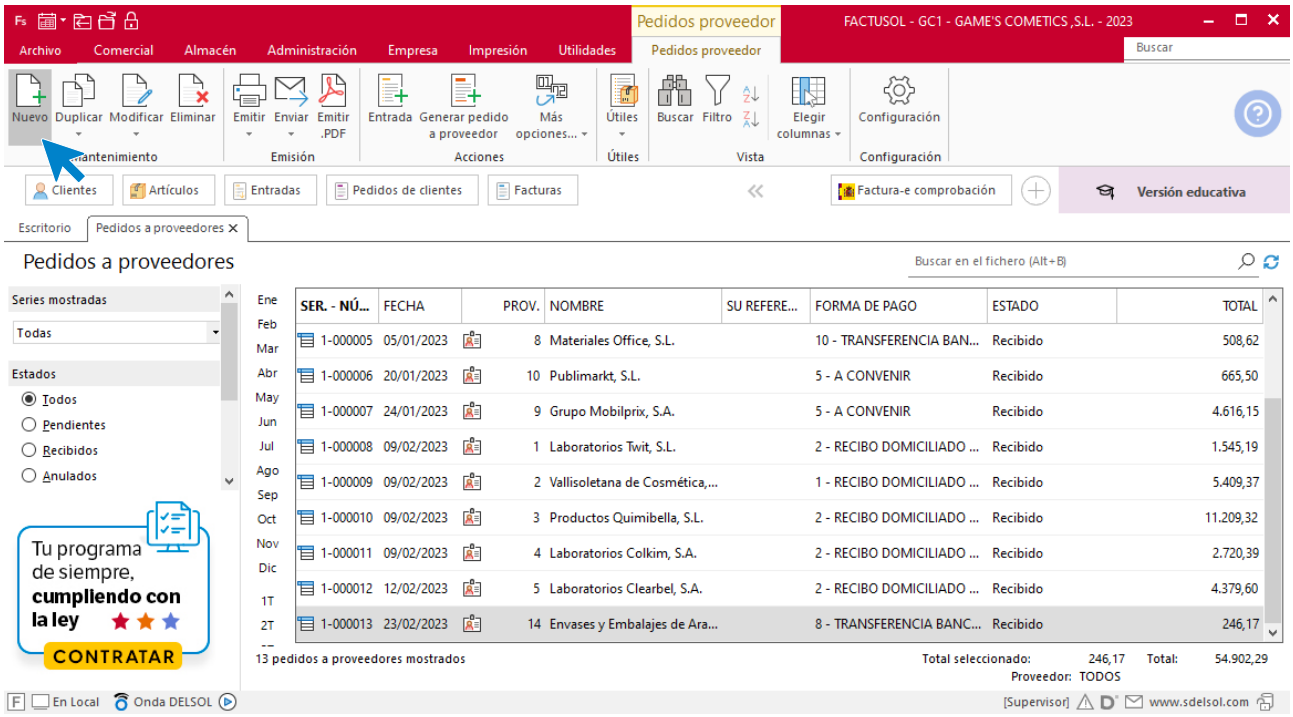
13/03. Recibimos un email del departamento de RRHH. Efectúa el pedido número 018 para enviar al proveedor Textiles K&J, S.L..

Pedido a proveedor

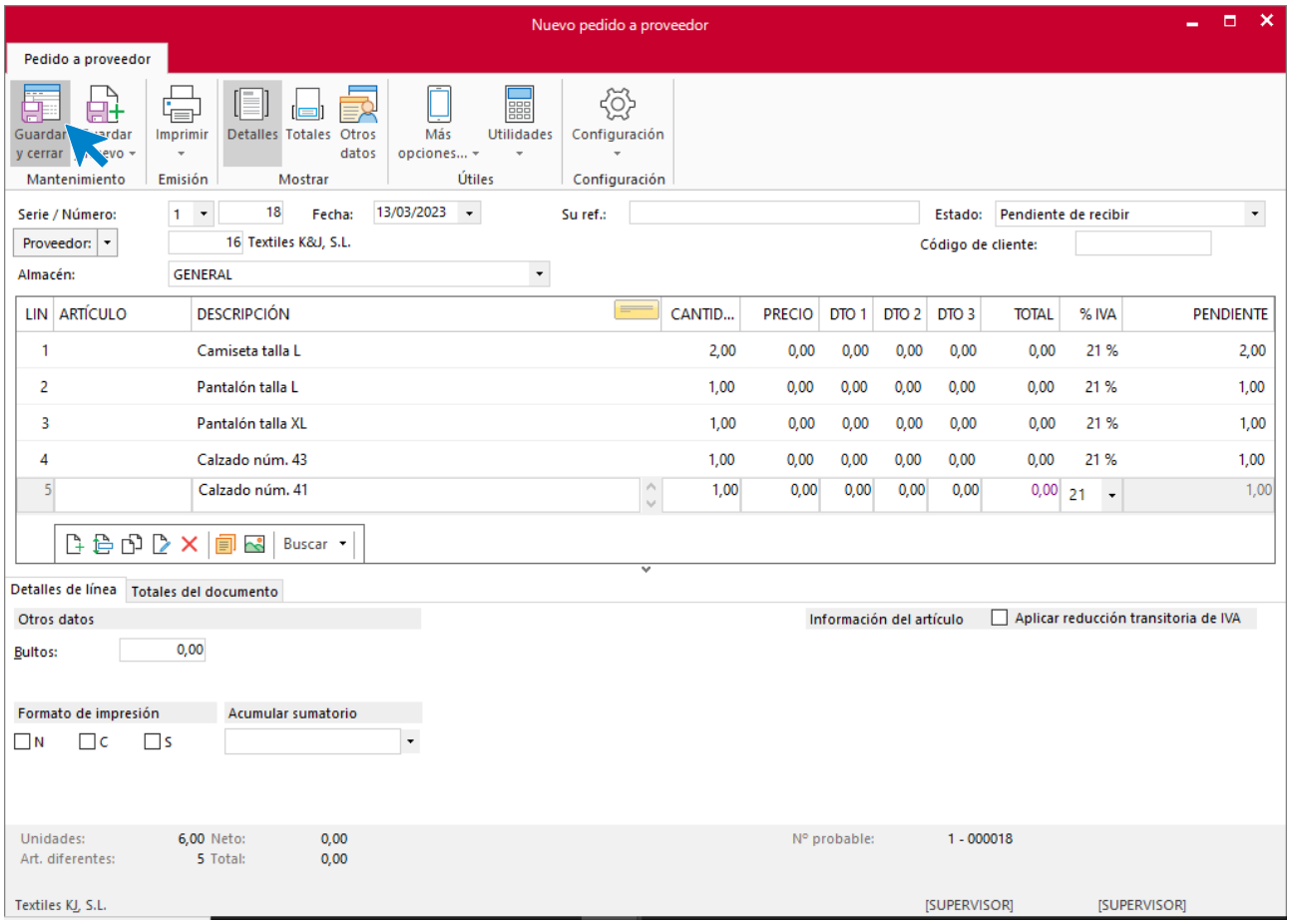
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



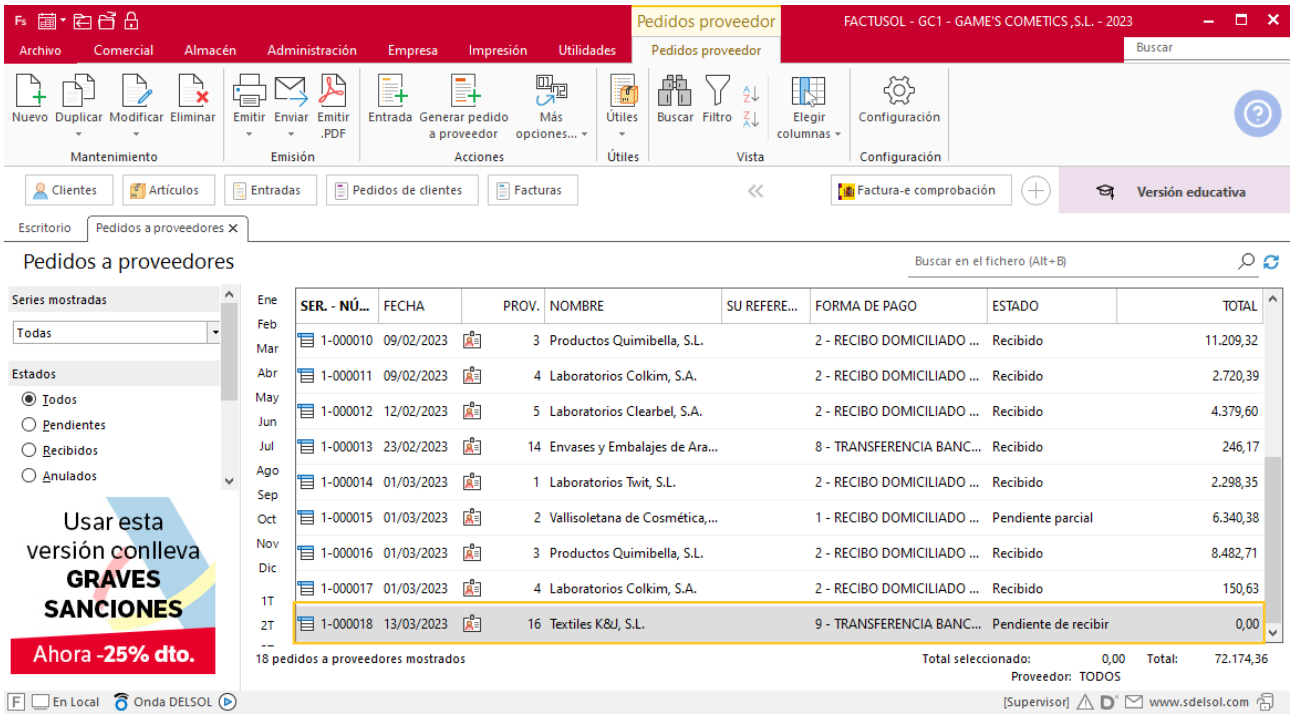
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los articulos que tiene el pedido. Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido.



El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 6. Carta de reclamación

14/03. Nos notifican desde el almacén que de los pedidos realizados el 01/03 se ha producido una incidencia relativa al número de unidades recibidas de la Crema exfoliante corporal, de las cuales han llegado 20 unidades menos. Redacta la carta de reclamación para solicitar el envío de las unidades que faltan.

Tarea 7. Actualización de base de datos

17/03. Recibimos carta de respuesta de Laboratorios Clearbel, S.A. Archiva la información en el expediente del proveedor y actualiza la base de datos.

Actualización de un proveedor

Laboratorios Clearbel, S.A.

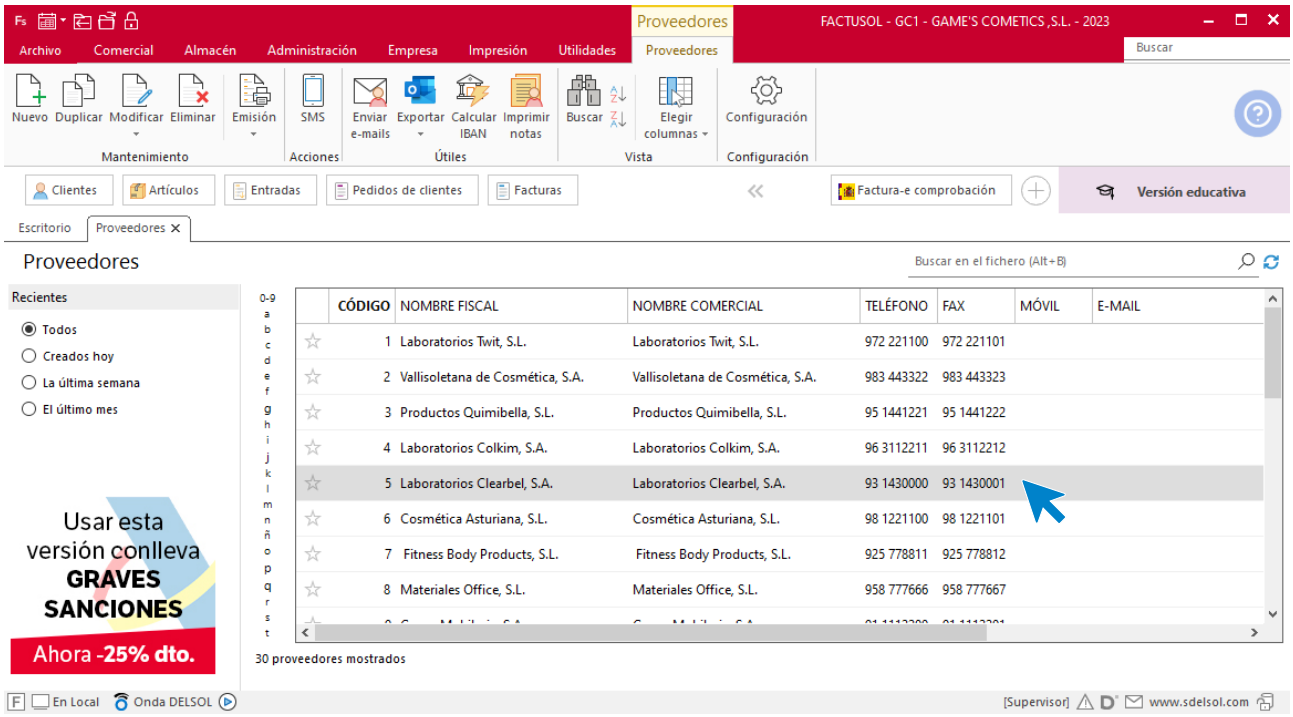
Forma de pago: 60 días f.f.

Descuento p.pago: 1,5%

Plazo de entrega: 3 días (habitual)

Para modificar la ficha de un proveedor en **FACTUSOL** accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Proveedores**.

FACTUSOL muestra la pantalla del fichero de proveedores, busca al proveedor y haz doble click para abrir su ficha.

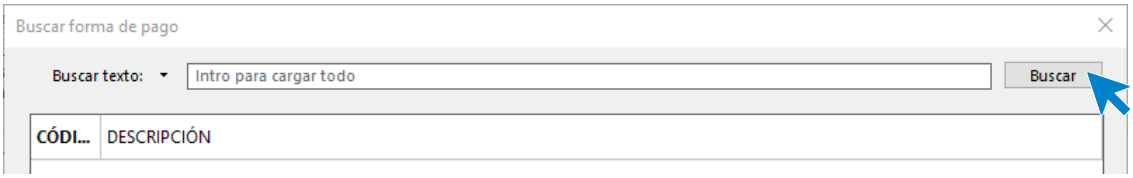


ICONO COMERCIAL

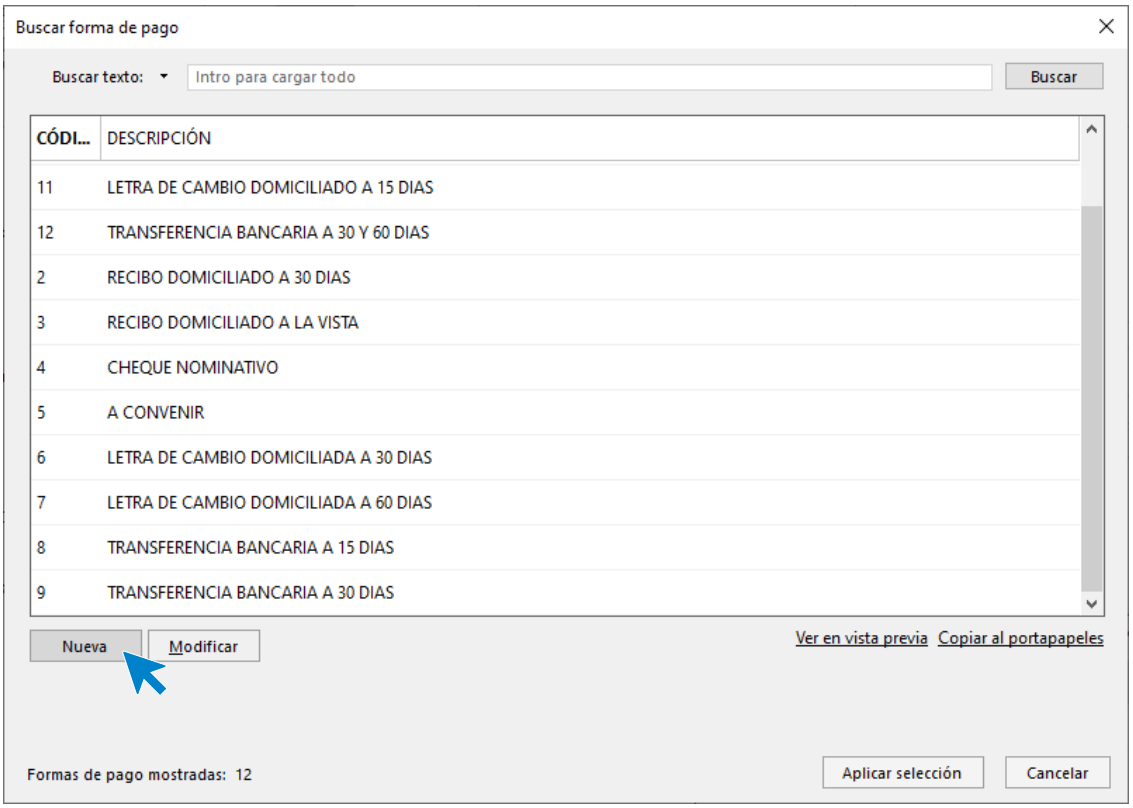
En este icono indicaremos la forma de pago, descuento por pronto pago.

Para indicar la forma de pago del proveedor accedemos al apartado **Forma de pago.**

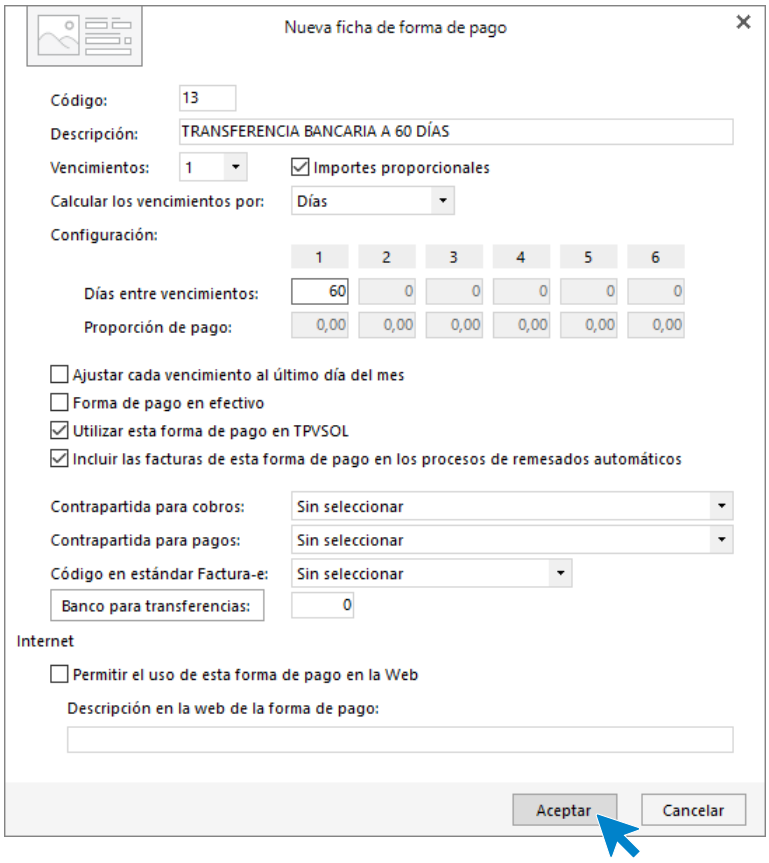
En la ventana que se muestra pulsa **Buscar** y se mostrarán todas las formas de pago anteriormente creadas.



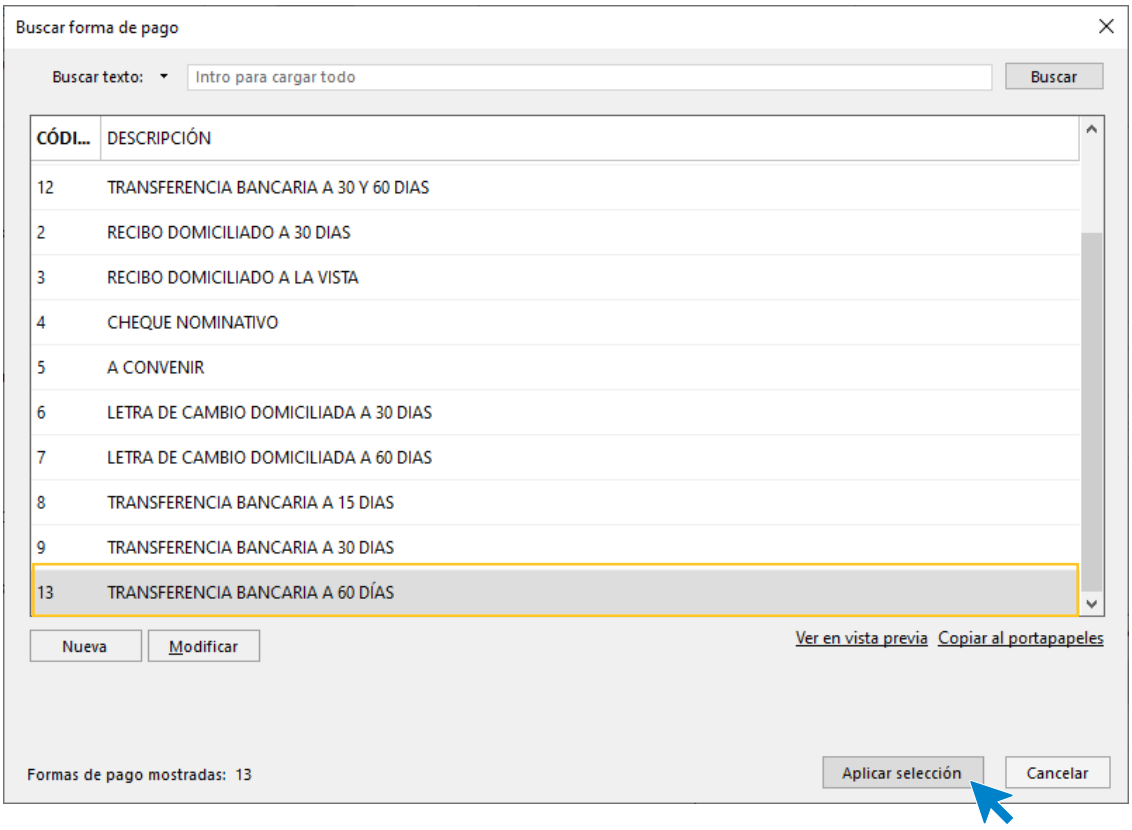
Como la forma de pago no está creada, pulsa sobre el icono **Nueva**.



En la siguiente pantalla que nos muestra **FACTUSOL** cumplimenta los datos de la siguiente manera.

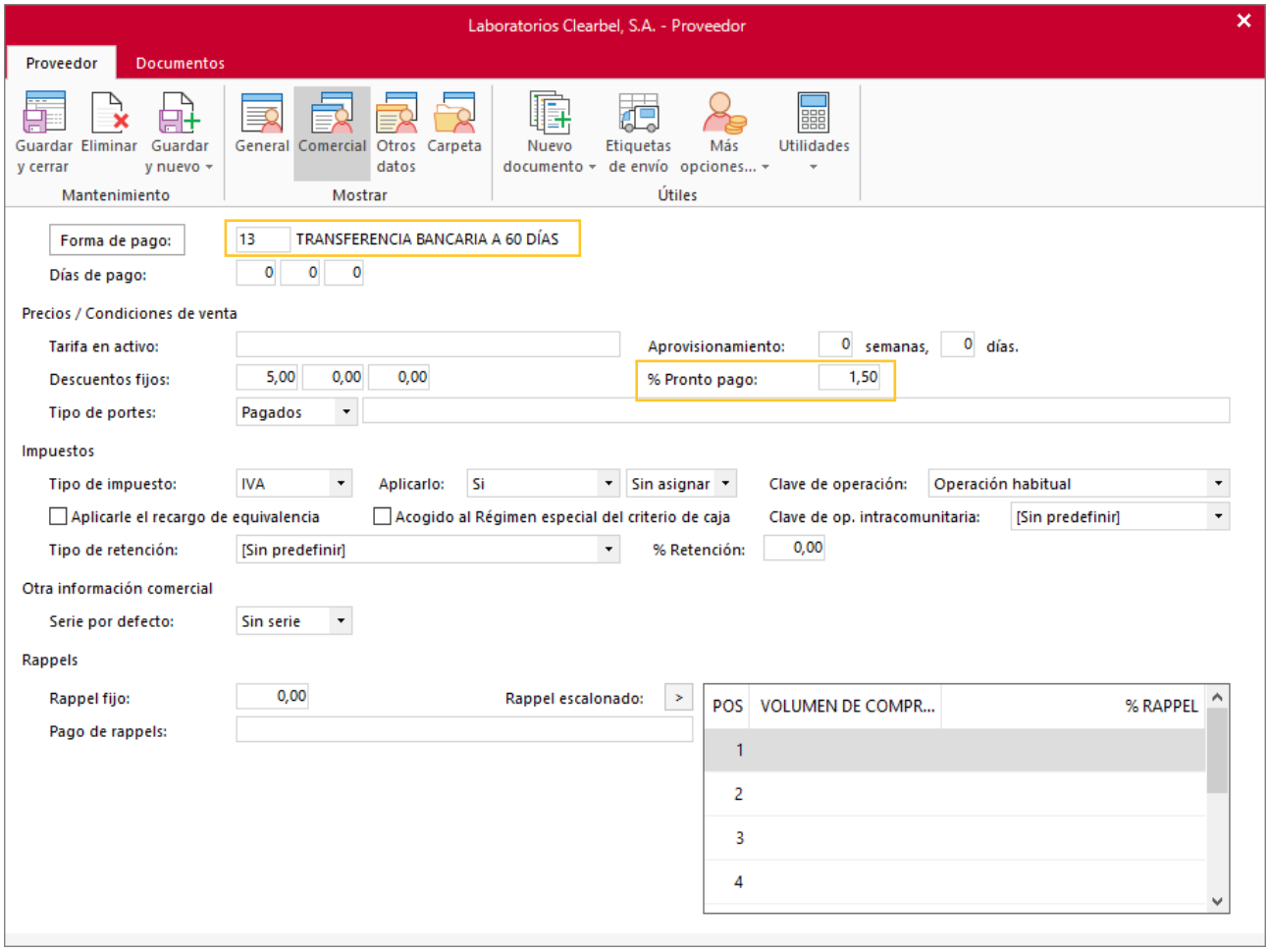


Por último, seleccionamos nuestra forma de pago y pulsamos **Aplicar selección**.

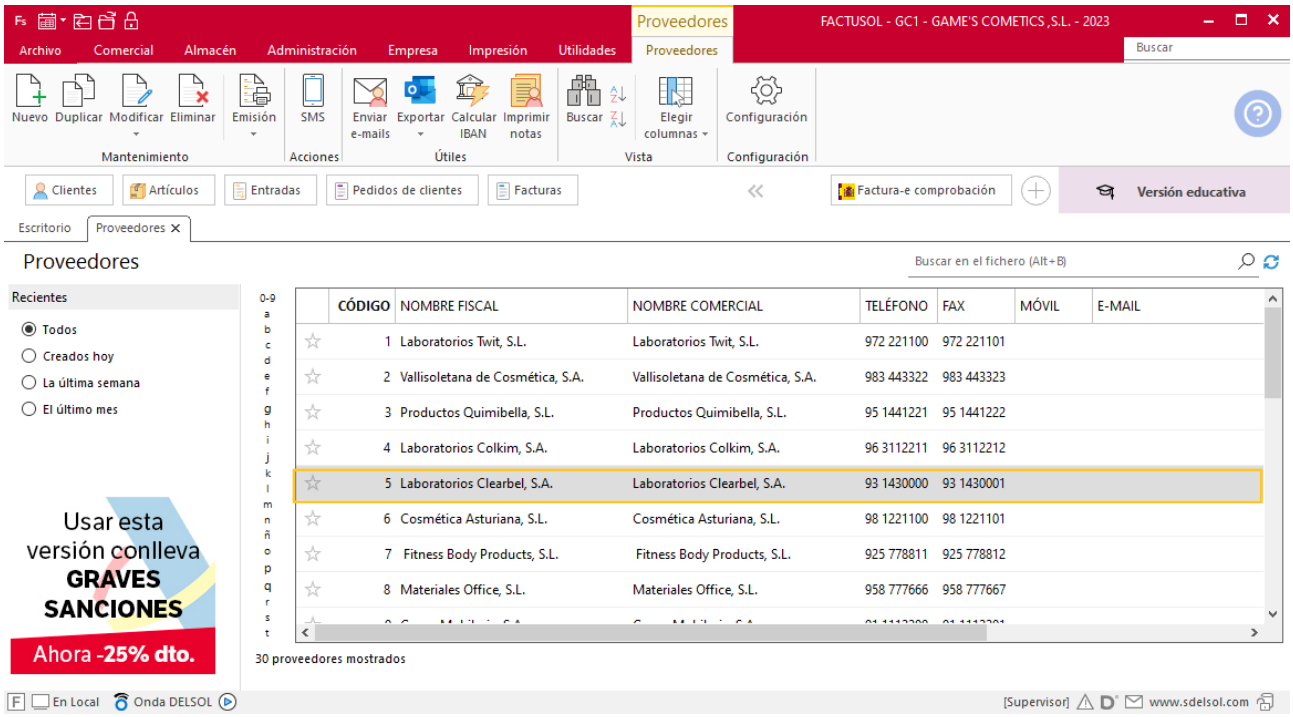


Una vez seleccionada la forma de pago indicamos el resto de datos del proveedor.

La ficha de proveedor queda así:



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para grabar el proveedor. El fichero de proveedores queda así.



Tarea 8. Carta Comercial

24/03. Recibimos correo electrónico del departamento de ventas y marketing. Solicita, mediante carta comercial, catálogo y precios a nuestro proveedor RegalPubli, S.L.

MES 4: Departamento de compras

Tarea 1. Verificación / Registro de facturas recibidas

01/04. Comprueba que tienes registradas todas las facturas recibidas del primer trimestre. Envía el listado al departamento contable-financiero.

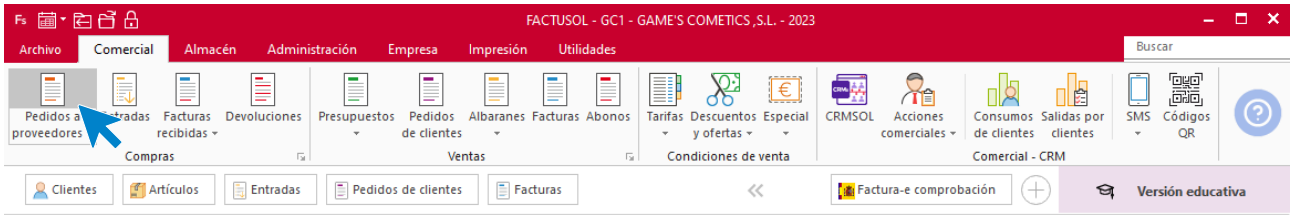
Tarea 2. Pedido

Deseamos comprar a Cosmética Asturiana, S.L. los siguientes productos para mantener nuestra relación comercial: 150 u. de Crema anticelulítica 220 ml y 75 u. de Crema antiestrías 150 ml.

01/04. Rellena la correspondiente hoja de pedido número 019, teniendo en cuenta que hemos acordado con el proveedor un plazo de entrega de 3 días y pago al contado. Nos conceden un descuento por pronto pago del 3%.

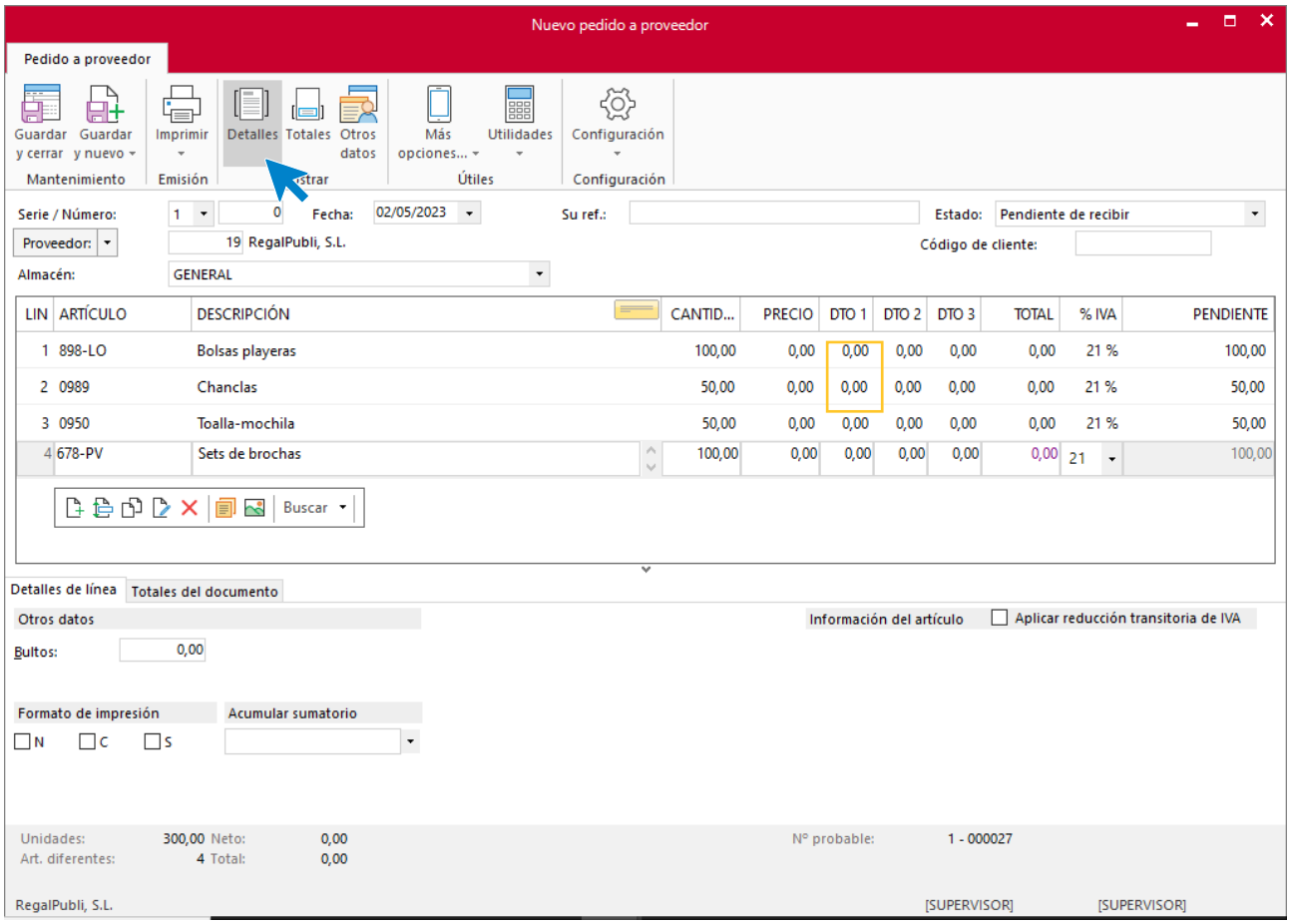
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



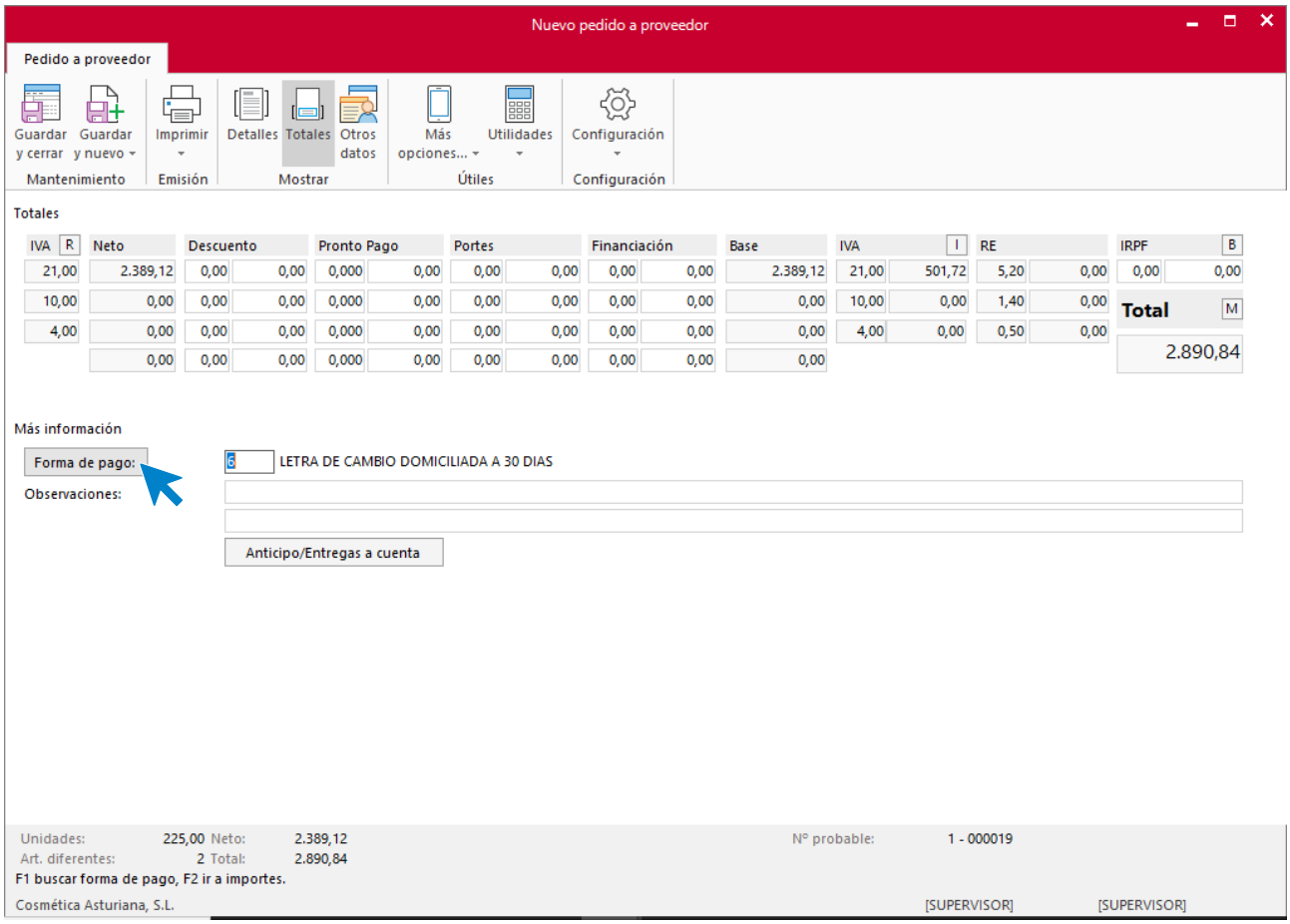
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.

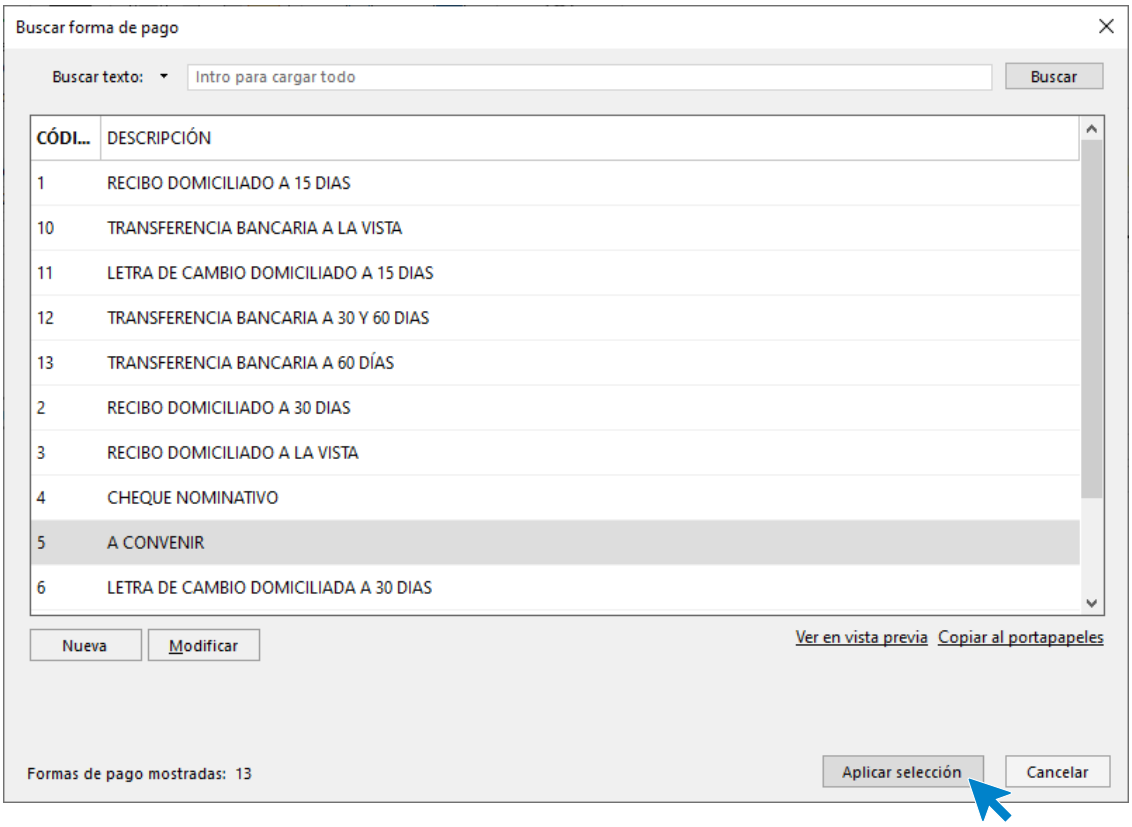


Icono Totales

Desde totales cambiamos la forma de pago a contado.

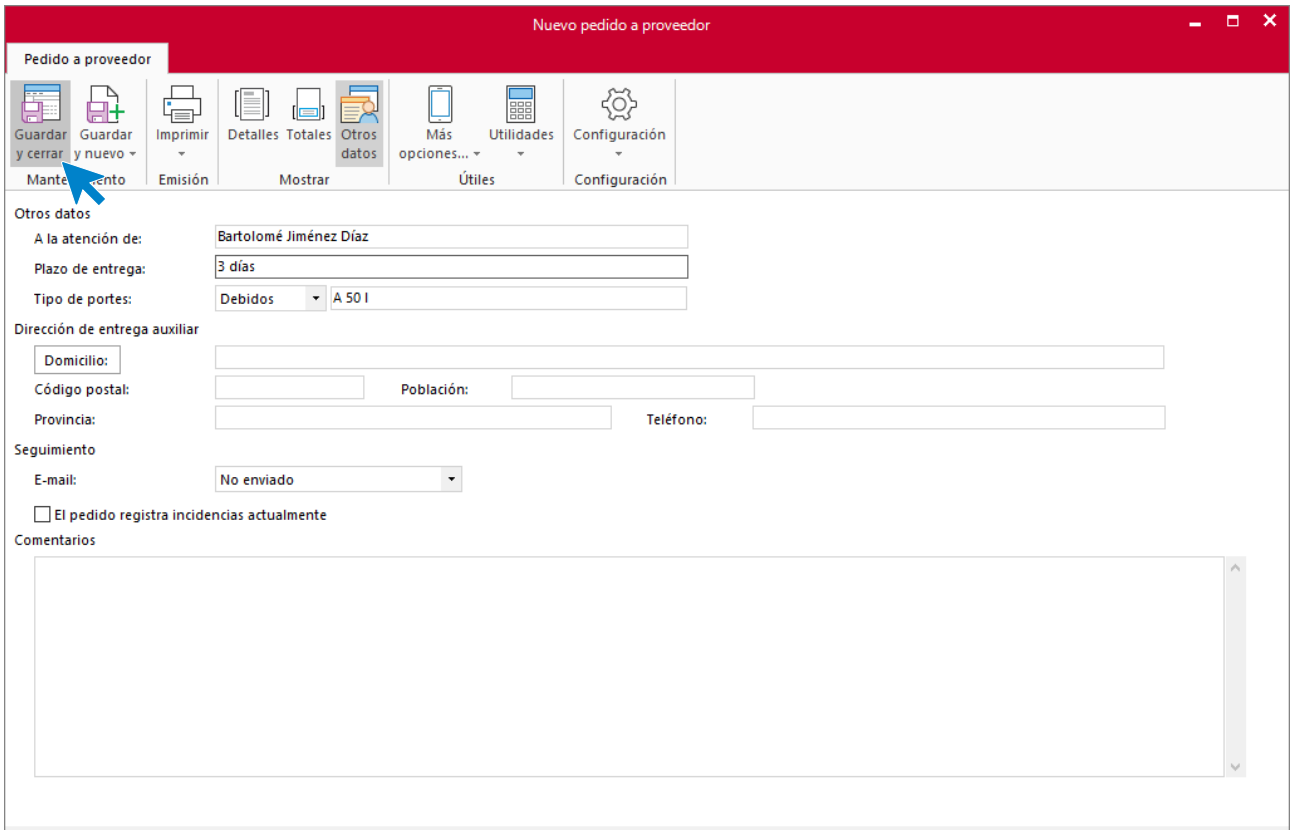


Selecciona la forma de pago y pulsa sobre el icono **Aplicar selección.**

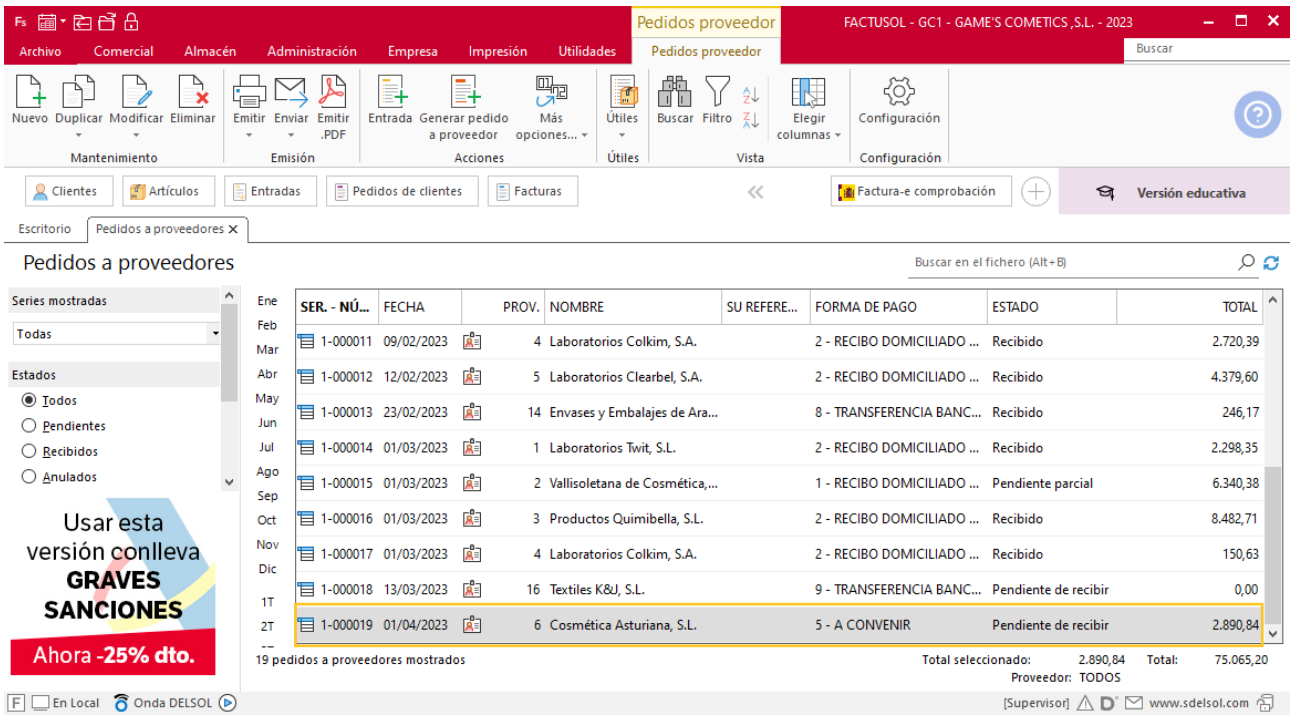


Icono Otros datos

Añade el plazo de entrega.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 3. Nota Interior

03/04. Se recibe respuesta de RegalPubli, S.L., con el catálogo y lista de precios que habíamos solicitado.

Envíalo al departamento de ventas y marketing.

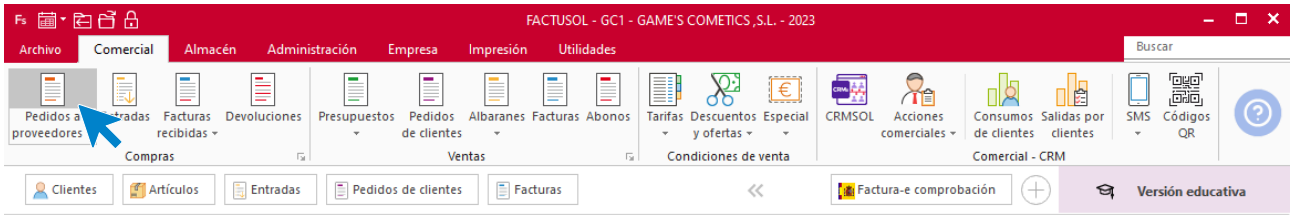
Tarea 4. Pedido / Nota interior

04/04. Efectúa los pedidos números 020 a 023, que encontrarás en la carpeta Dpto. Compras / Mes 4 / Documentos de tareas.

Asimismo, recibimos del departamento de almacén la copia del albarán conformado y la factura de nuestro pedido número 019. Al enviarla al departamento contable-financiero, comunícales que deben preparar el pago al contado.

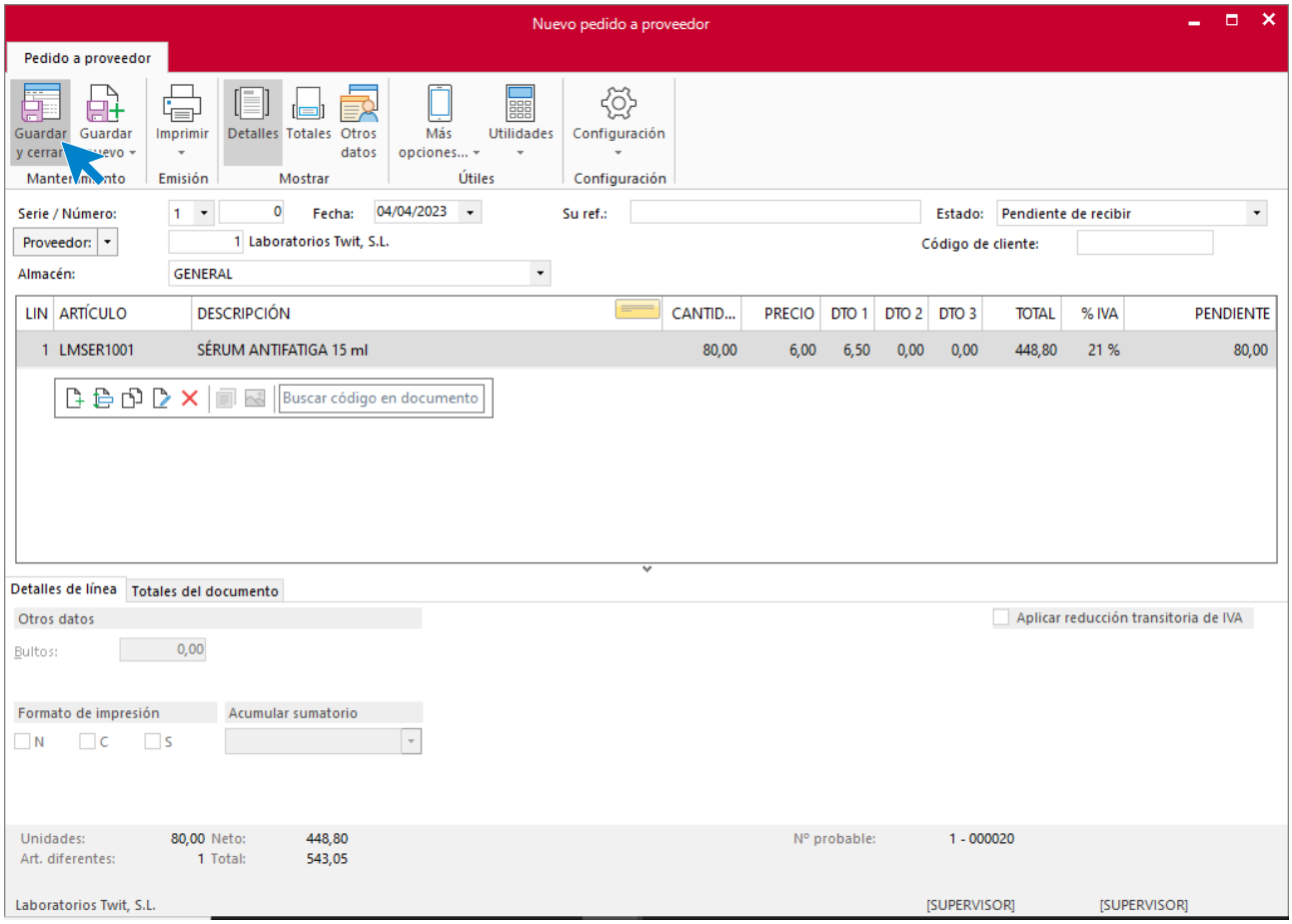
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

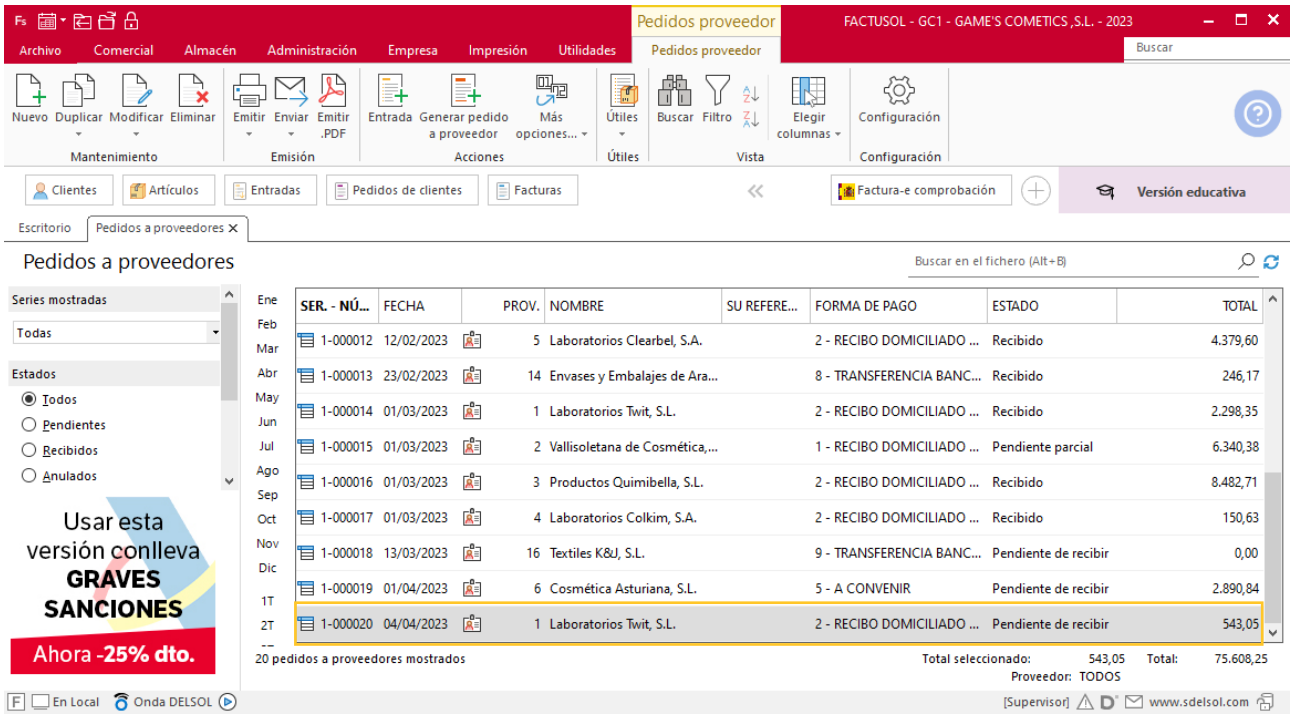


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

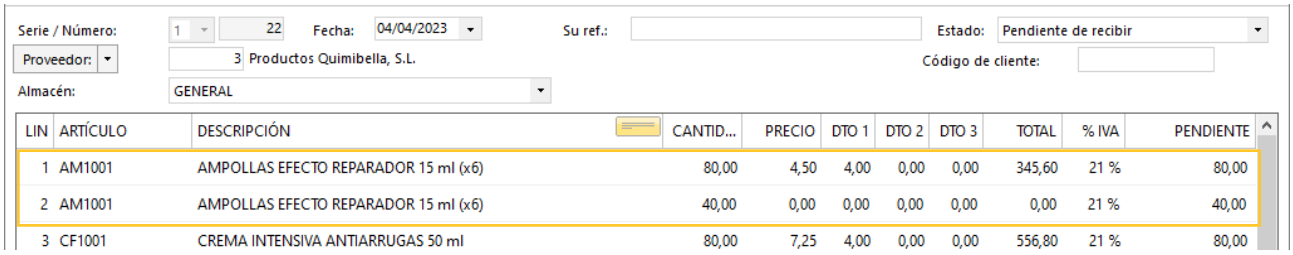
Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



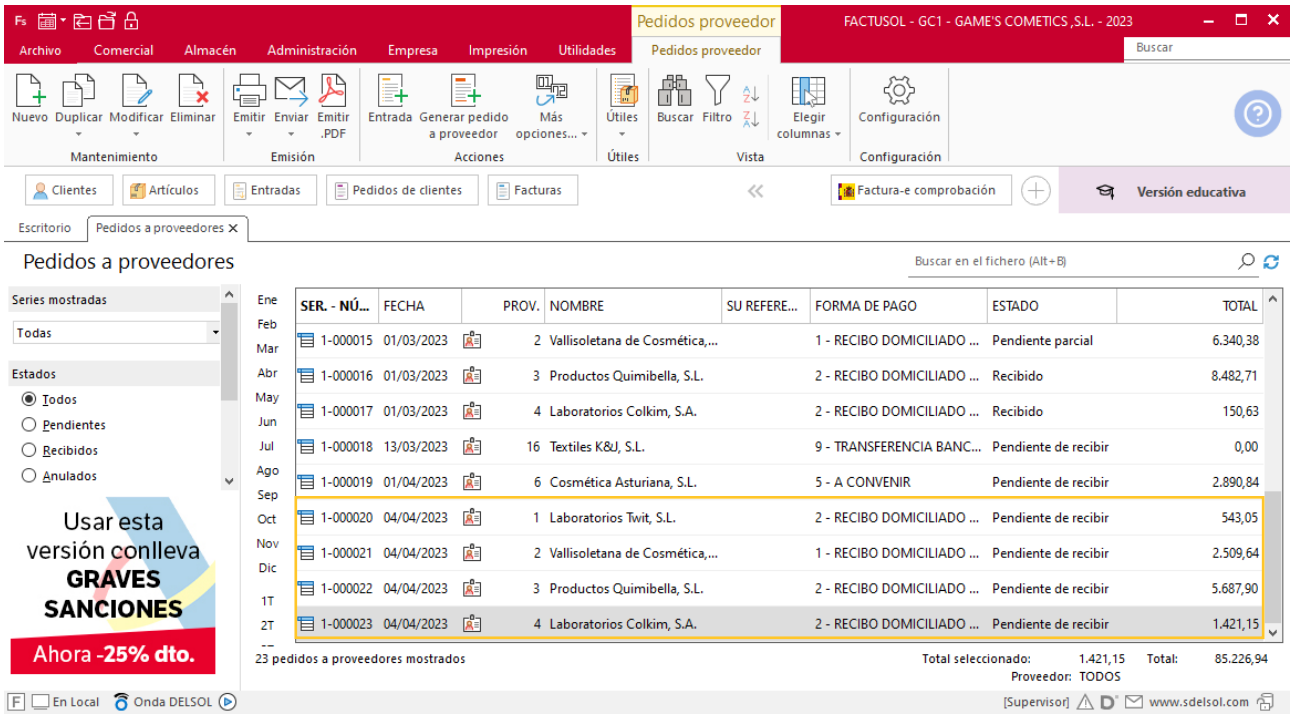
Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Realiza este proceso con los siguientes pedidos, ten en cuenta la promoción del artículo **AM1001 2X1** en el pedido 22.



El fichero de pedidos de proveedor queda así:

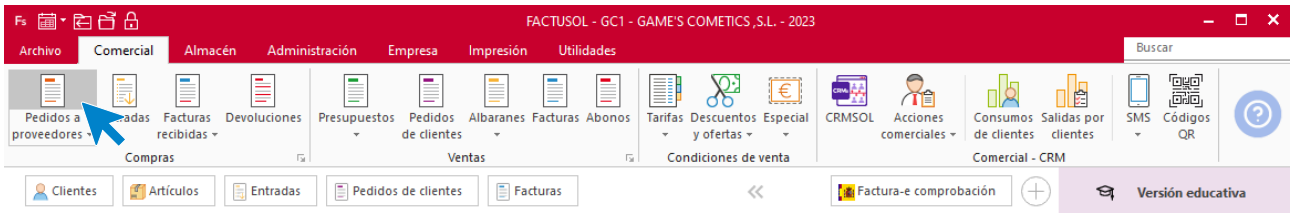

Pedidos proveedor
FACTUSOL - GC1 - GAME'S COMETICS ,S.L. - 2023
Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades
Pedidos proveedor
Buscar
Nuevo Duplicar Modificar Eliminar
Mantenimiento
Emitir Enviar Emitir .PDF
Emisión
Entrada Generar pedido a proveedor Más opciones...
Acciones
Útiles
Útiles
Buscar Filtro
Vista
Elegir columnas
Configuración
Configuración
Clientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas
Factura-e comprobación
Versión educativa
Escritorio
Pedidos a proveedores
Pedidos a proveedores
Buscar en el fichero (Alt+B)
Series mostradas
Todas
Estados
Todos
Pendientes
Recibidos
Anulados
Usar esta versión conlleva GRAVES SANCIONES
Ahora -25% dto.
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic 1T 2T
SER. - NÚ... FECHA PROV. NOMBRE SU REFERE... FORMA DE PAGO ESTADO TOTAL
1-000015 01/03/2023 2 Vallisoletana de Cosmética,... 1 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente parcial 6.340,38
1-000016 01/03/2023 3 Productos Quimibella, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 8.482,71
1-000017 01/03/2023 4 Laboratorios Colkim, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 150,63
1-000018 13/03/2023 16 Textiles K&J, S.L. 9 - TRANSFERENCIA BANC... Pendiente de recibir 0,00
1-000019 01/04/2023 6 Cosmética Asturiana, S.L. 5 - A CONVENIR Pendiente de recibir 2.890,84
1-000020 04/04/2023 1 Laboratorios Twit, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 543,05
1-000021 04/04/2023 2 Vallisoletana de Cosmética,... 1 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 2.509,64
1-000022 04/04/2023 3 Productos Quimibella, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 5.687,90
1-000023 04/04/2023 4 Laboratorios Colkim, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 1.421,15
23 pedidos a proveedores mostrados
Total seleccionado: 1.421,15 Total: 85.226,94
Proveedor: TODOS
En Local Onda DELSOL
[Supervisor] www.sdelsol.com

Tarea 5. Solicitud de presupuesto

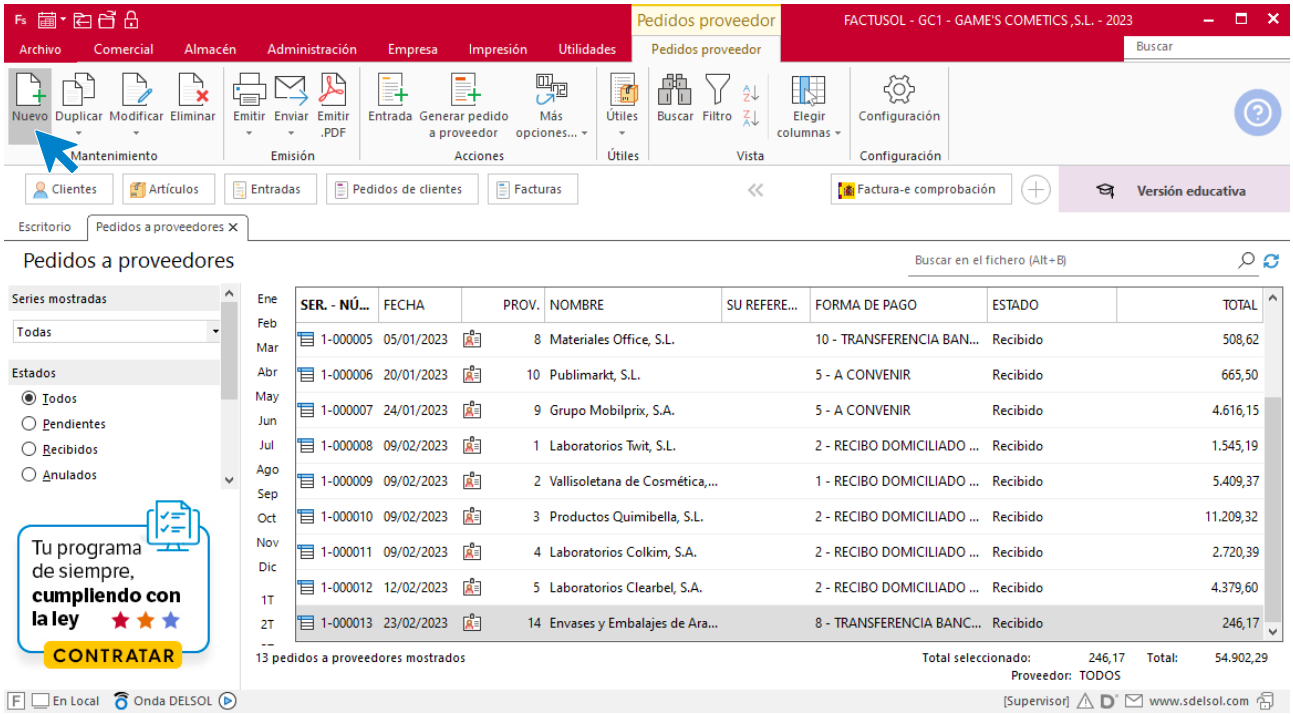
06/04. Solicita por carta a Publimarkt, S.L. el presupuesto para la renovación del rótulo de entrada de nuestro almacén según el diseño y medidas que hemos tomado.

Pedido a proveedor

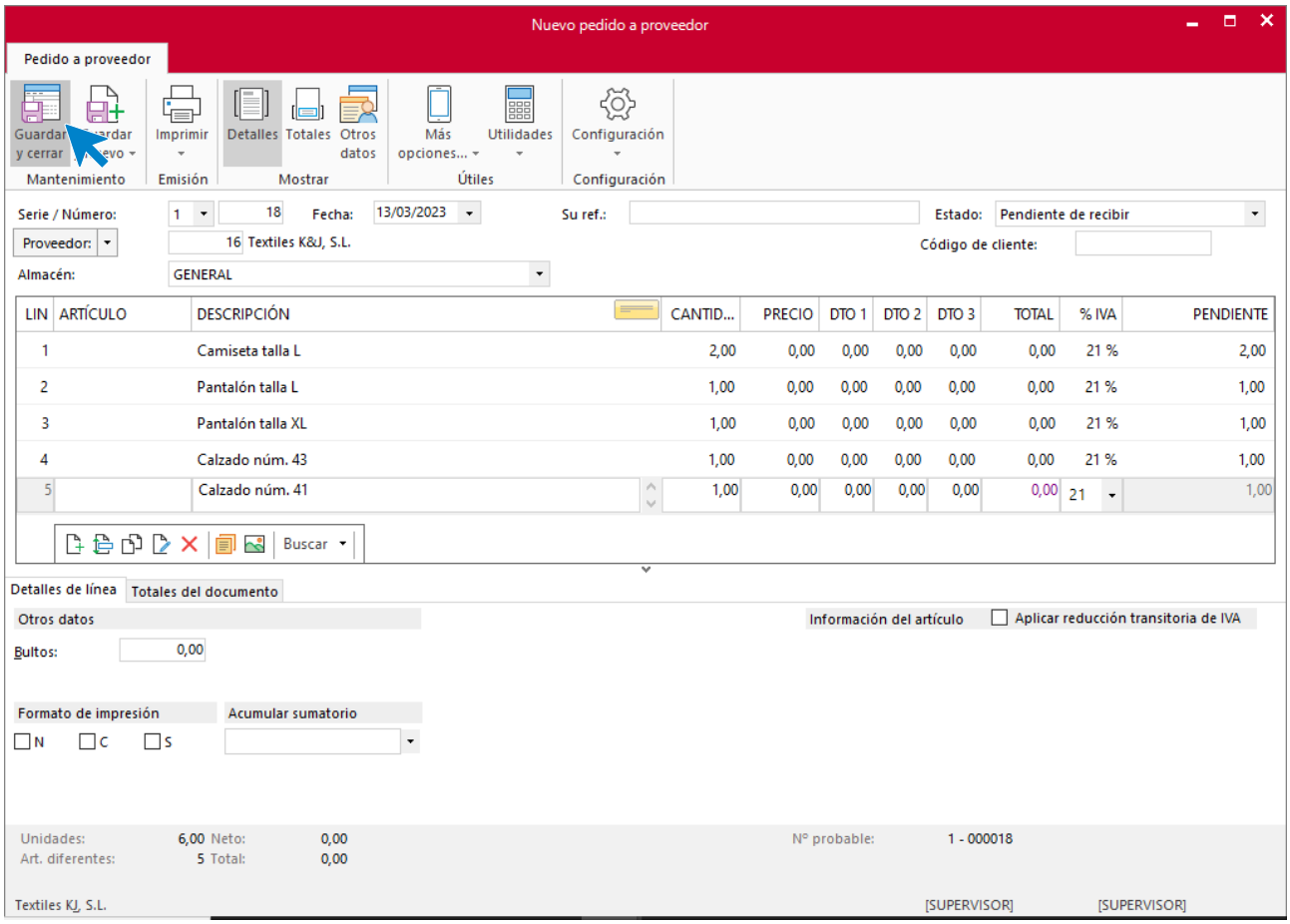
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



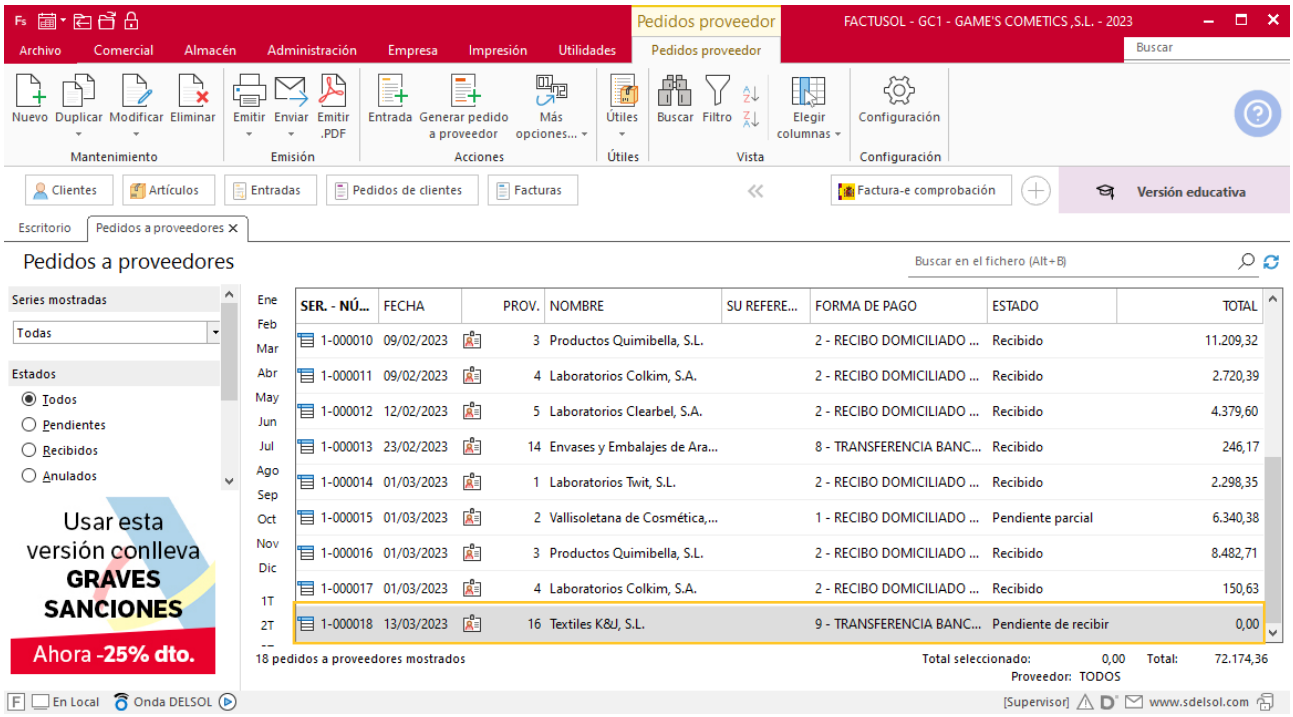
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los articulos que tiene el pedido. Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido.



El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 6. Recepción de pedidos / Nota interior

Recibimos del departamento de almacén copias de los albaranes conformados y las facturas de los pedidos números: 021, en fecha 06/04; 020 y 023, en fecha 10/04. Envía copia de las facturas a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del departamento contable-financiero.

Tarea 7. Solicitud de información (Business English)

En la reciente feria comercial Cosmetics Meeting Point, que ha tenido lugar en París, nos han interesado los productos Intensive lift serum 50 ml y sensitive skin moisturizing gel.

12/04. Envía carta comercial para solicitar tarifa de precios y condiciones de venta al proveedor Cosmétiques Internationaux Gerbioderm, 5 Rue de la Voûte, 75012 Paris, Francia. Tel.:+33 6 20 00 60 00. Fax: +33 6 20 00 60 01. La persona responsable del departamento comercial es M. Paul Ducros.

Actualización de un proveedor

Laboratorios Clearbel, S.A.

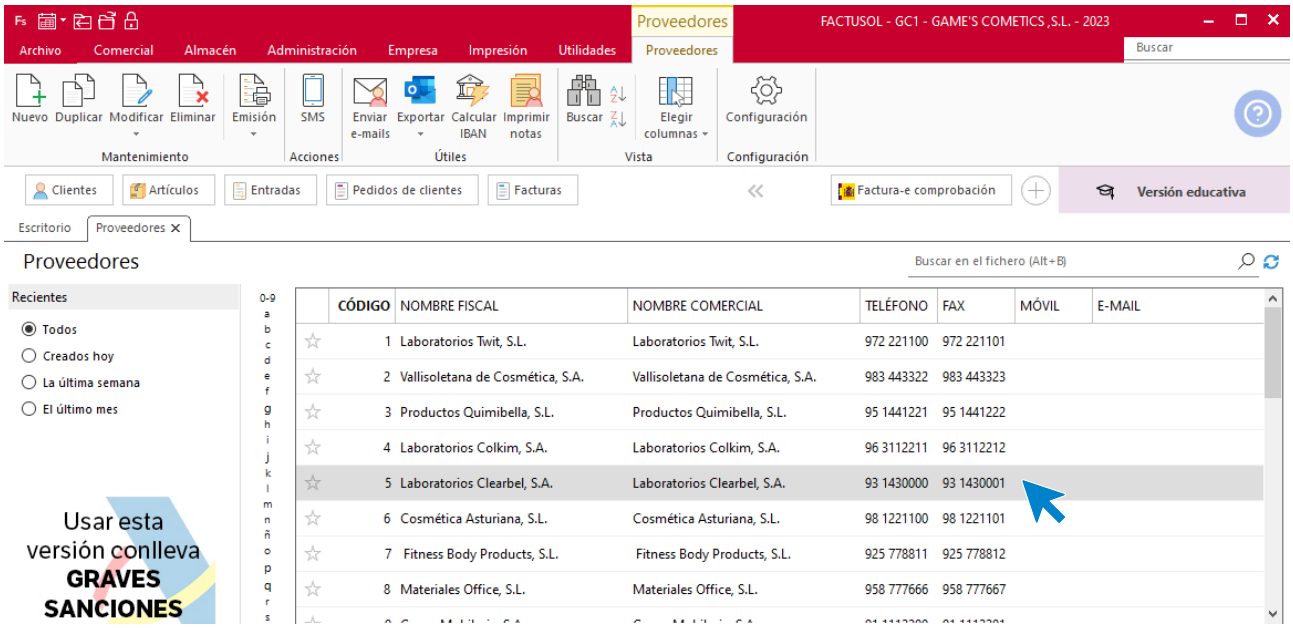
Forma de pago: 60 días f.f.

Descuento p.pago: 1,5%

Plazo de entrega: 3 días (habitual)

Para modificar la ficha de un proveedor en **FACTUSOL** accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Proveedores**.

FACTUSOL muestra la pantalla del fichero de proveedores, busca al proveedor y haz doble clic para abrir su ficha.



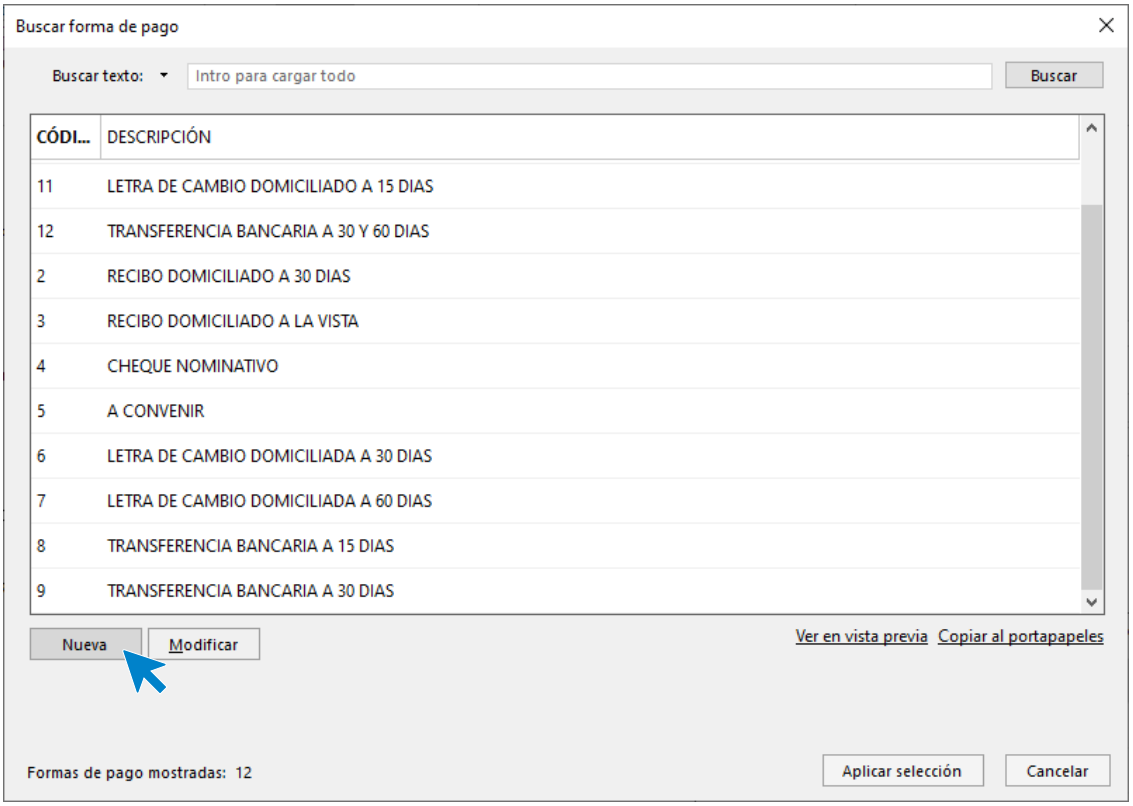
ICONO COMERCIAL

En este icono indicaremos la forma de pago, descuento por pronto pago.

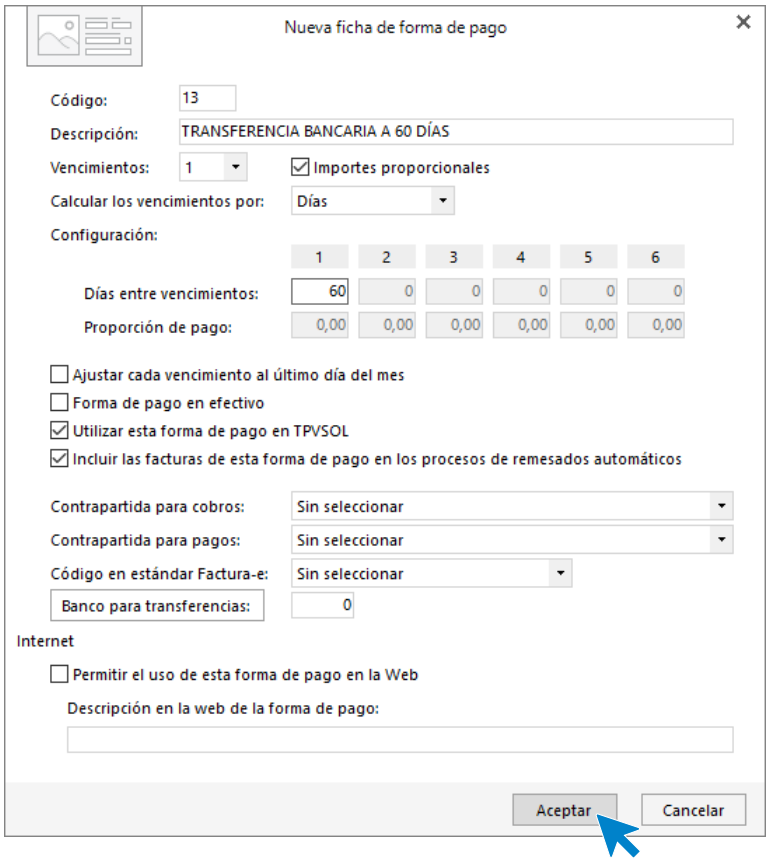
Para indicar la forma de pago del proveedor accedemos al apartado **Forma de pago.**

En la ventana que se muestra pulsa **Buscar** y se mostrarán todas las formas de pago anteriormente creadas.

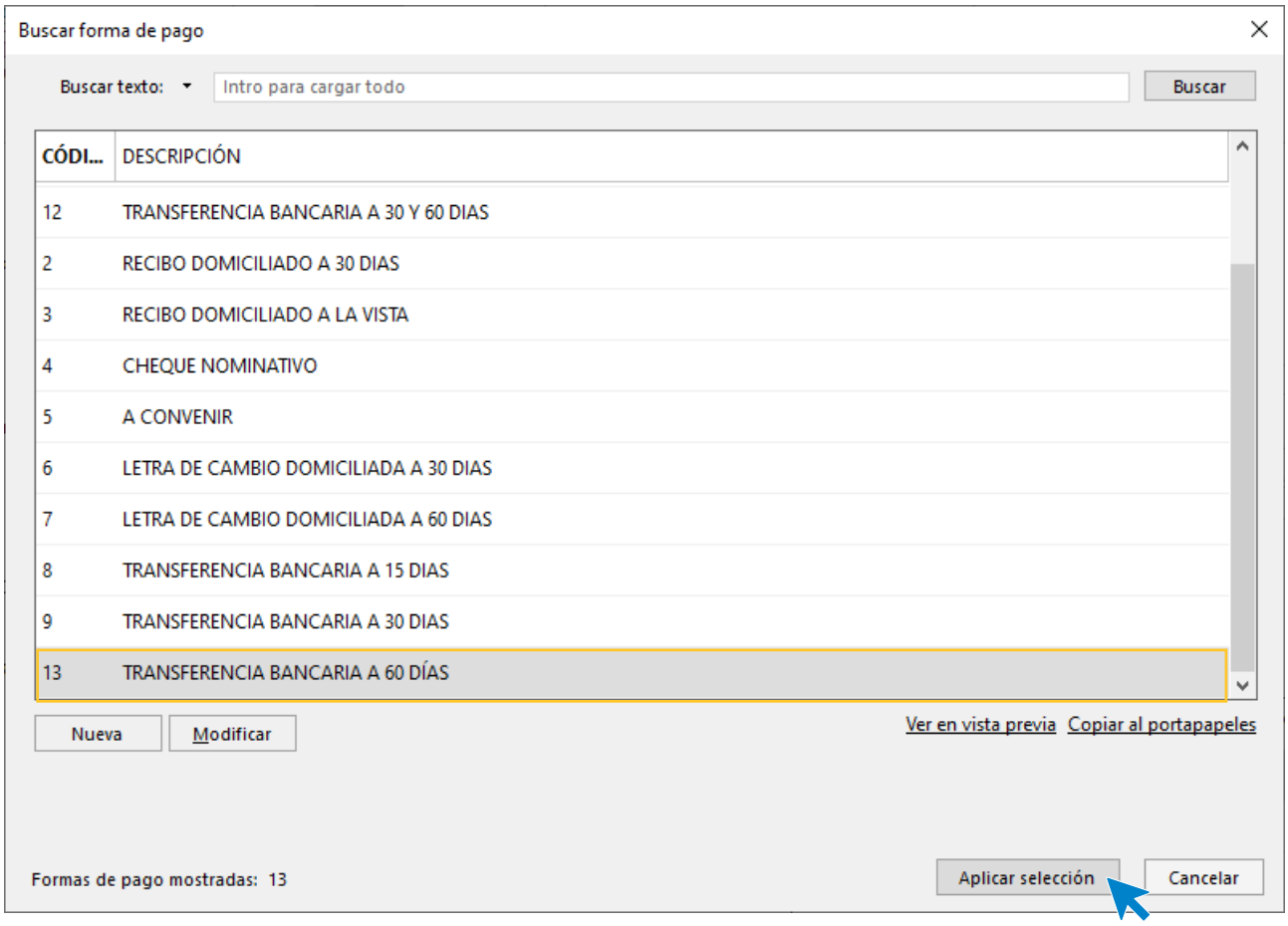
Como la forma de pago no está creada, pulsa sobre el icono **Nueva**



En la siguiente pantalla que nos muestra **FACTUSOL**, rellena los datos.

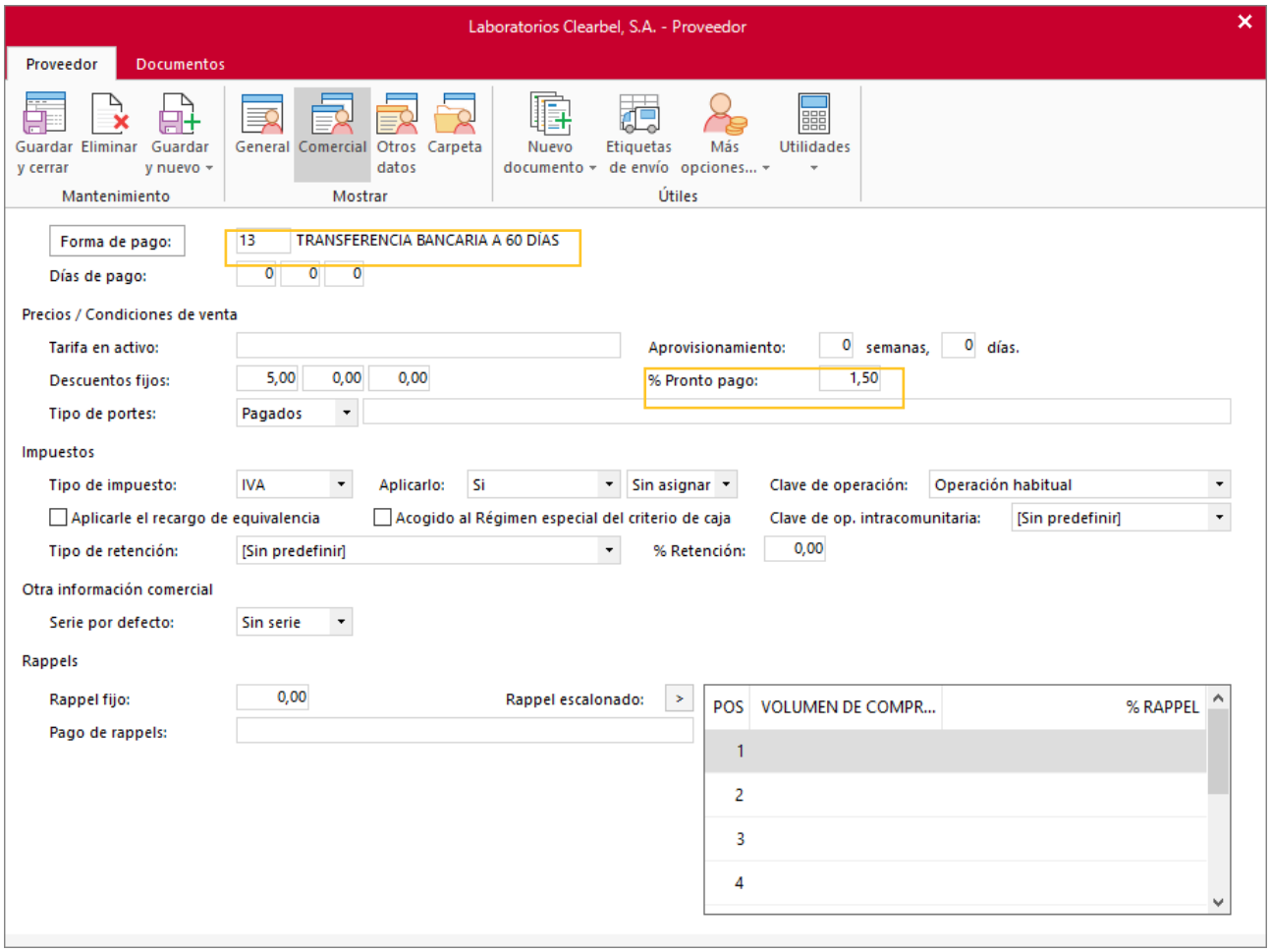


Seleccionamos nuestra forma de pago y pulsamos **Aplicar selección**.

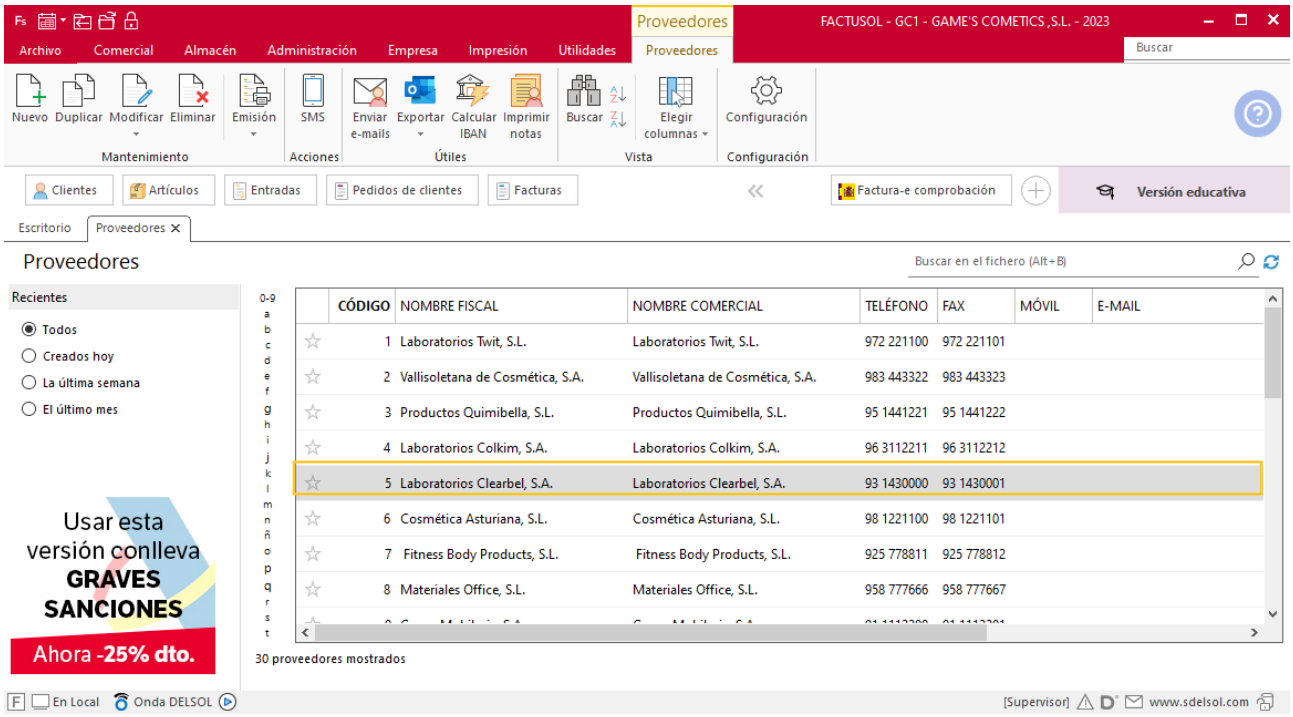


Una vez seleccionada la forma de pago indicamos el resto de datos del proveedor.

La ficha de proveedor queda así:



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para grabar el proveedor. El fichero de proveedores queda así.

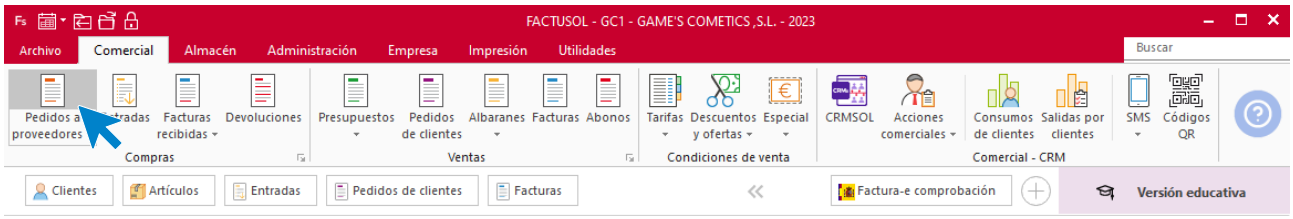

Proveedores
FACTUSOL - GC1 - GAME'S COMETICS ,S.L. - 2023
Archivo
Comercial
Almacén
Administración
Empresa
Impresión
Utilidades
Proveedores
Buscar
Nuevo
Duplicar
Modificar
Eliminar
Emisión
SMS
Enviar e-mails
Exportar
Calcular IBAN
Imprimir notas
Buscar
Elegir columnas
Configuración
Mantenimiento
Acciones
Útiles
Vista
Configuración
Clientes
Artículos
Entradas
Pedidos de clientes
Facturas
Factura-e comprobación
Versión educativa
Escritorio
Proveedores
Proveedores
Buscar en el fichero (Alt+B)
Recientes
Todos
Creados hoy
La última semana
El último mes
Usar esta versión conlleva GRAVES SANCIONES
Ahora -25% dto.
CÓDIGO
NOMBRE FISCAL
NOMBRE COMERCIAL
TELÉFONO
FAX
MÓVIL
E-MAIL
1 Laboratorios Twit, S.L. Laboratorios Twit, S.L. 972 221100 972 221101
2 Vallisoletana de Cosmética, S.A. Vallisoletana de Cosmética, S.A. 983 443322 983 443323
3 Productos Quimibella, S.L. Productos Quimibella, S.L. 95 1441221 95 1441222
4 Laboratorios Colkim, S.A. Laboratorios Colkim, S.A. 96 3112211 96 3112212
5 Laboratorios Clearbel, S.A. Laboratorios Clearbel, S.A. 93 1430000 93 1430001
6 Cosmética Asturiana, S.L. Cosmética Asturiana, S.L. 98 1221100 98 1221101
7 Fitness Body Products, S.L. Fitness Body Products, S.L. 925 778811 925 778812
8 Materiales Office, S.L. Materiales Office, S.L. 958 777666 958 777667
30 proveedores mostrados
En Local
Onda DELSOL
[Supervisor]
www.sdelsol.com

Tarea 8. Pedido

12/04. Recibimos presupuesto de Publimarkt, S.L. por importe de 1 930 e (IVA no incluido). Rellena la hoja de pedido número 024.

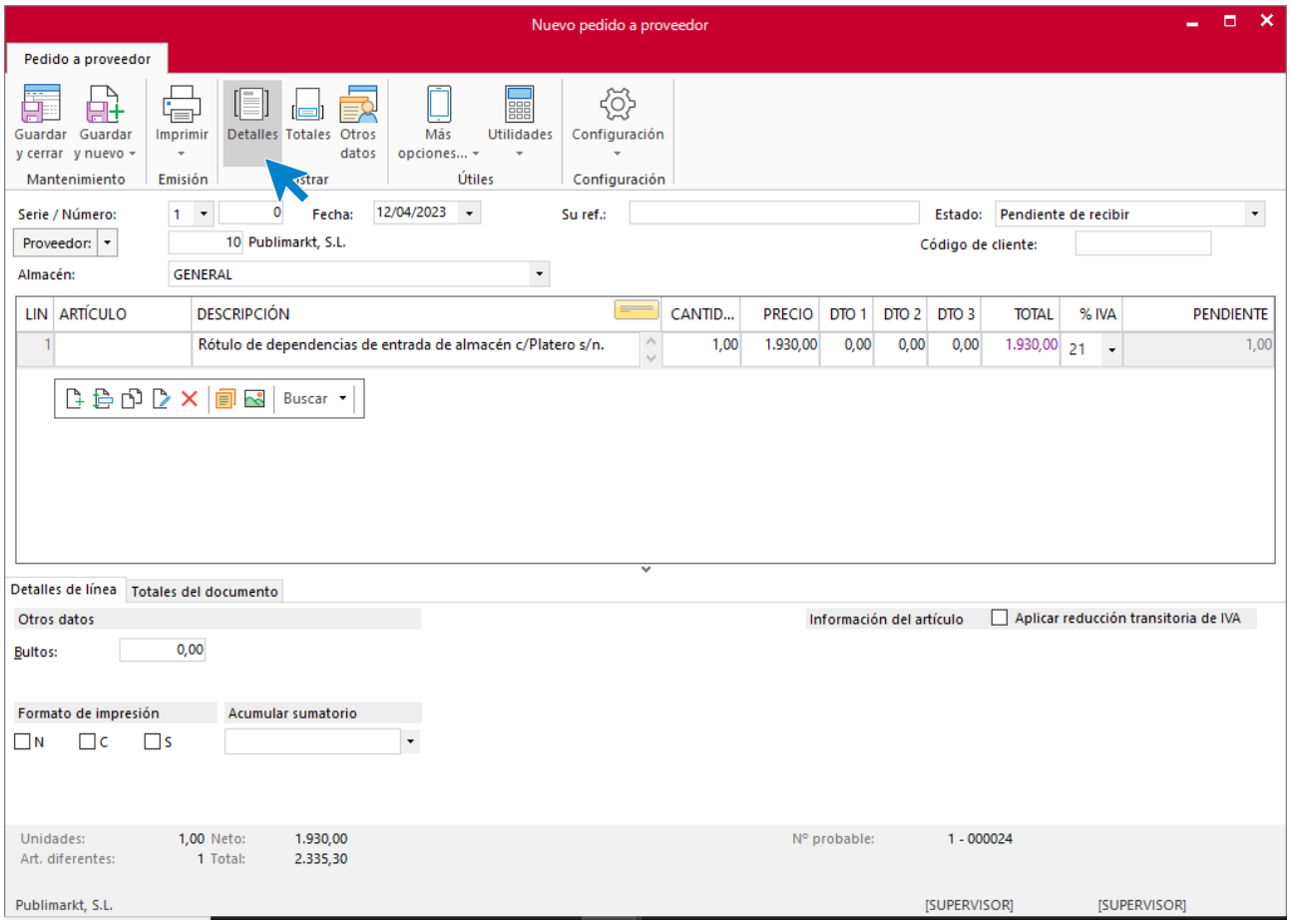
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



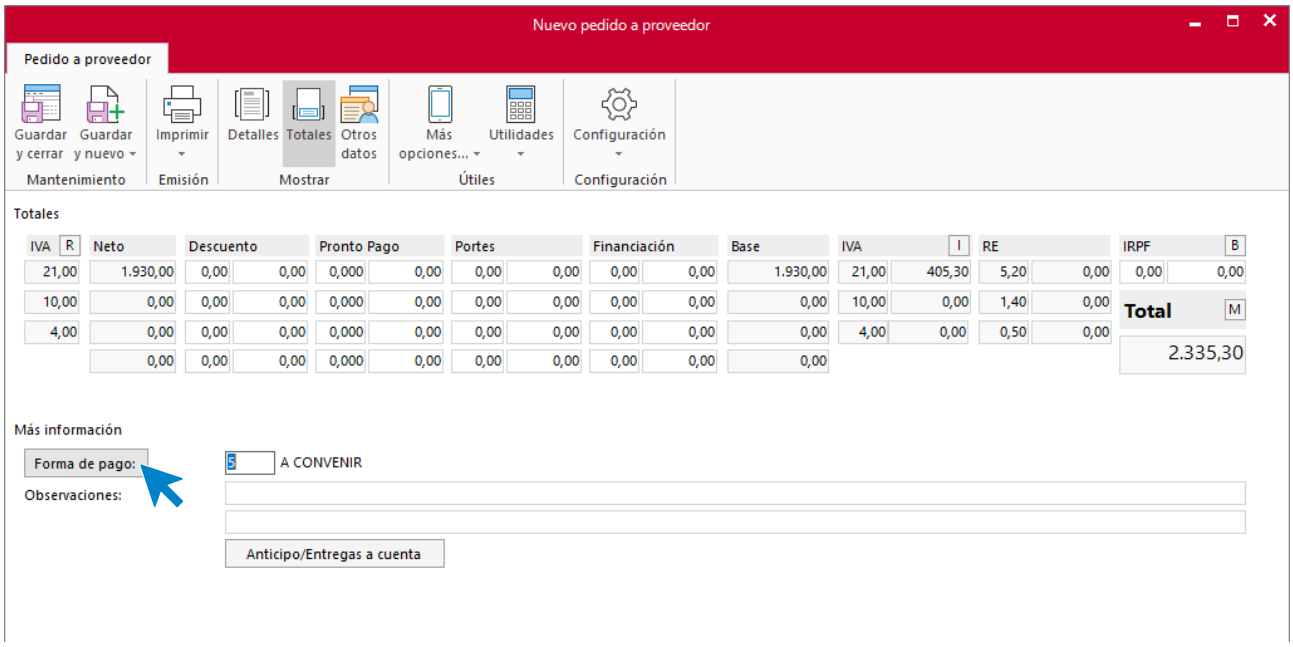
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.

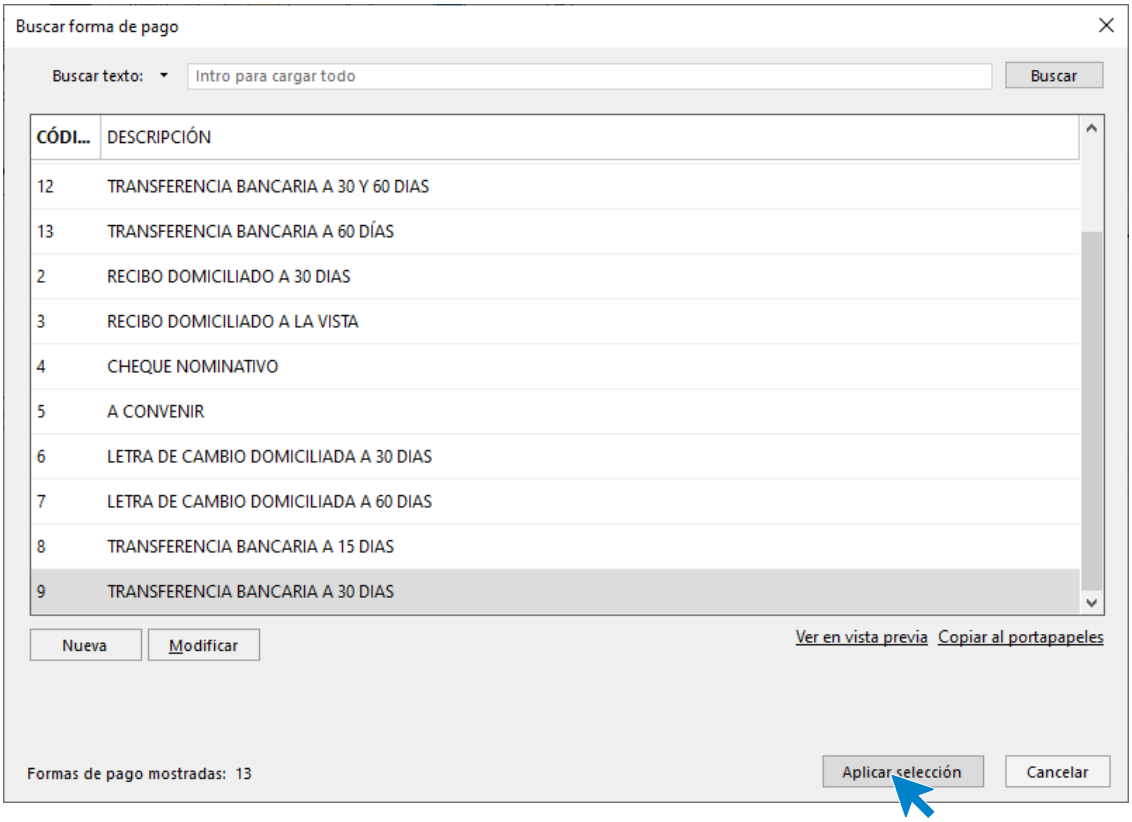


Icono Totales

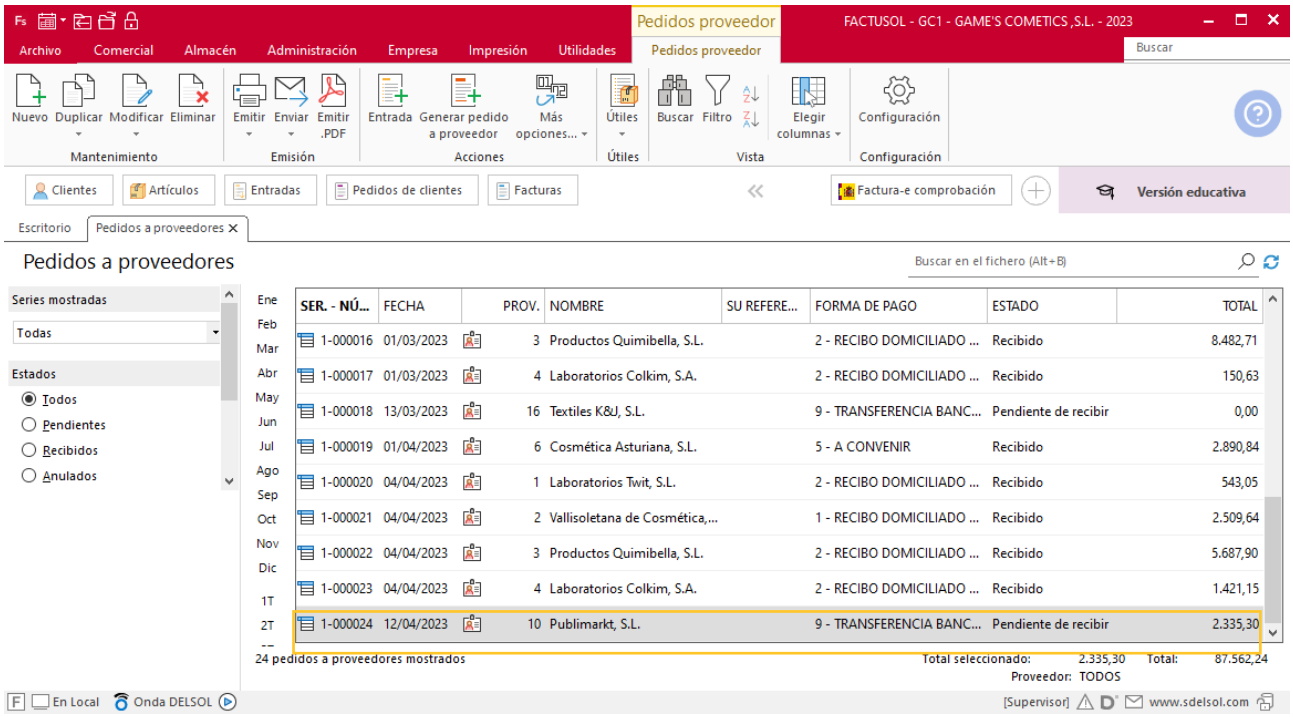
Desde totales cambiamos la forma de pago a 30 días fecha factura.



Selecciona la forma de pago y pulsa sobre el icono **Aplicar selección.**



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.


Pedidos proveedor
FACTUSOL - GC1 - GAME'S COMETICS ,S.L. - 2023
Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades Pedidos proveedor
Buscar
Nuevo Duplicar Modificar Eliminar
Mantenimiento
Emitir Enviar Emitir .PDF
Emisión
Entrada Generar pedido a proveedor Más opciones...
Acciones
Útiles
Útiles
Buscar Filtro
Elegir columnas
Vista
Configuración
Configuración
Clientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas
Factura-e comprobación
Versión educativa
Escritorio Pedidos a proveedores
Pedidos a proveedores
Buscar en el fichero (Alt+B)
Series mostradas
Todas
Estados
Todos
Pendientes
Recibidos
Anulados
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic 1T 2T
SER. - NÚ... FECHA PROV. NOMBRE SU REFERE... FORMA DE PAGO ESTADO TOTAL
1-000016 01/03/2023 3 Productos Quimibella, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 8.482,71
1-000017 01/03/2023 4 Laboratorios Colkim, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 150,63
1-000018 13/03/2023 16 Textiles K&J, S.L. 9 - TRANSFERENCIA BANC... Pendiente de recibir 0,00
1-000019 01/04/2023 6 Cosmética Asturiana, S.L. 5 - A CONVENIR Recibido 2.890,84
1-000020 04/04/2023 1 Laboratorios Twit, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 543,05
1-000021 04/04/2023 2 Vallisoletana de Cosmética,... 1 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 2.509,64
1-000022 04/04/2023 3 Productos Quimibella, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 5.687,90
1-000023 04/04/2023 4 Laboratorios Colkim, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 1.421,15
1-000024 12/04/2023 10 Publimarkt, S.L. 9 - TRANSFERENCIA BANC... Pendiente de recibir 2.335,30
24 pedidos a proveedores mostrados
Total seleccionado: 2.335,30 Total: 87.562,24
Proveedor: TODOS
En Local Onda DELSOL
[Supervisor] www.sdelsol.com

Tarea 9. Carta de reclamación

16/04. Recibimos del departamento de almacén la copia del albarán y la factura correspondiente al pedido de Productos Quimibella, S.L. Envía carta de reclamación al proveedor para recordarle la importancia de que se cumplan los plazos de entrega y aprovecha para agradecerle la promoción 2 x 1 aplicada en el producto AM1001.

Tarea 10. Carta de solicitud de precios

17/04. Haz un mailing a nuestros cuatro proveedores principales para solicitar el precio de los productos de la campaña de verano, según lo indicado por el departamento de ventas.

Tarea 11. Llamada telefónica

18/04. Recibimos un correo electrónico del departamento de RRHH. Llama para comunicar la incidencia al servicio técnico del fabricante, recordándoles que está en garantía.

Tarea 12. Correo electrónico

20/04. Llega a nuestras oficinas el envío del pedido de prendas de trabajo que se había solicitado a Textiles K&J, S.L., acompañado por la factura.

Envíala a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Envía un correo electrónico al departamento de RRHH en el que le adjuntes copia de la factura.

Tarea 13. Pedido internacional / Actualización de base de datos

23/04. Recibimos de Cosmétiques Internationaux Gerbioderm carta de respuesta a nuestra solicitud de tarifa de precios y condiciones de venta. Nos indican los siguientes precios:

Intensive lift serum 50 ml ..... 27,17 €

Sensitive skin moisturizing gel 40 ml ..... 21,26 €

Efectúa el pedido número 025 de 150 unidades de cada artículo. Actualiza las bases de datos de proveedores y de precios, con las nuevas referencias: SERF1002 y GELF1001.

Creación de un proveedor

Cosmétiques Internationaux Gerbioderm

NIF: FR 77825896000000

Domicilio: 5 Rue de la Voûte– CP: 75012 – Paris

Teléfono: +33 6 20 00 60 00

Persona de contacto: Paul Ducros

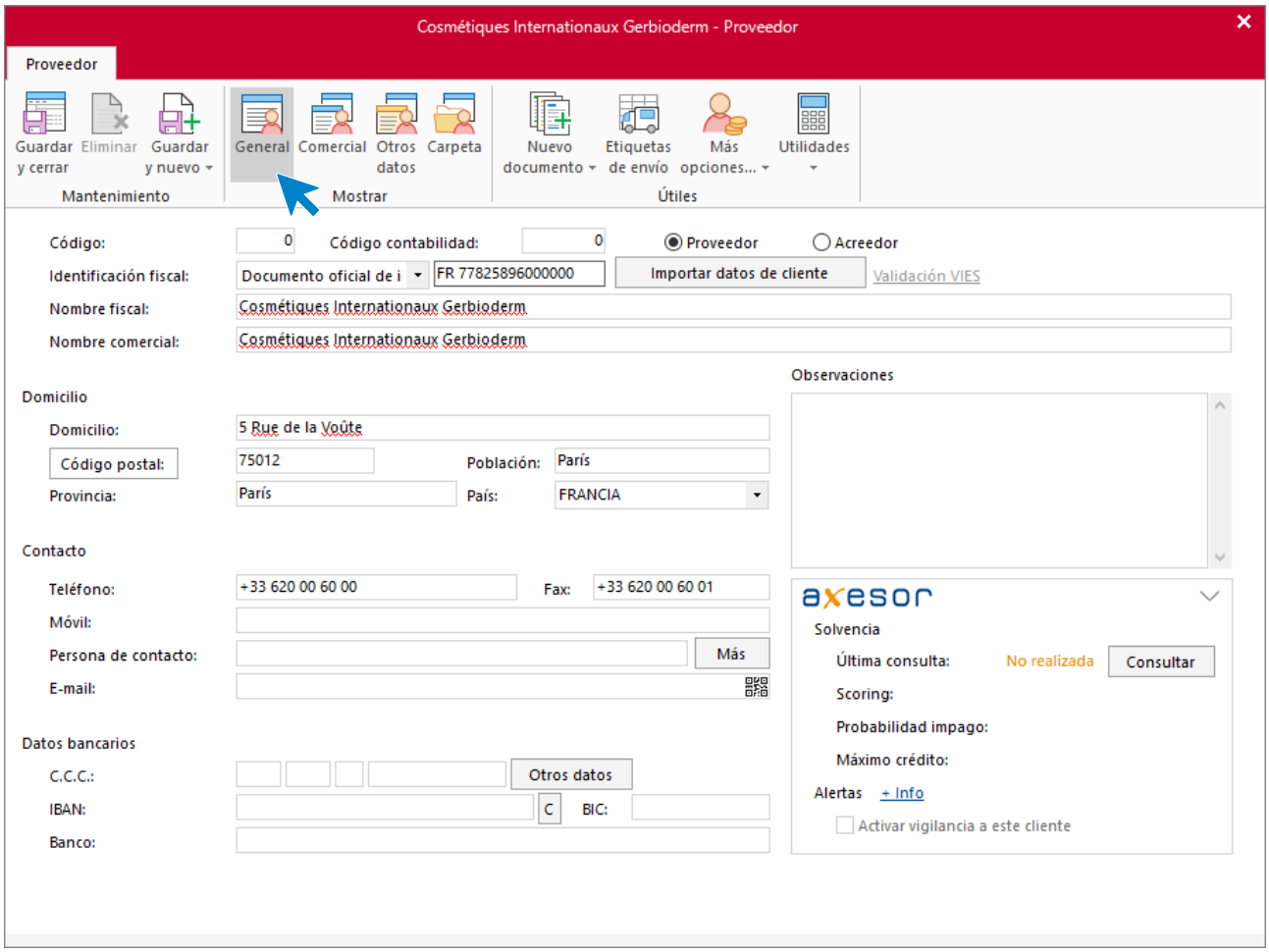
Para dar de alta un proveedor en **FACTUSOL** accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Proveedores**.

FACTUSOL muestra la pantalla del fichero de proveedores, pulsa el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla de nuevo proveedor:

La ficha de proveedor se divide en 4 iconos: **General**, **Comercial**, **Otros datos** y **Carpeta**. En este supuesto todos los datos proporcionados se informan en el icono **General y Comercial**, no siendo necesario indicar ningún dato en el resto de iconos.

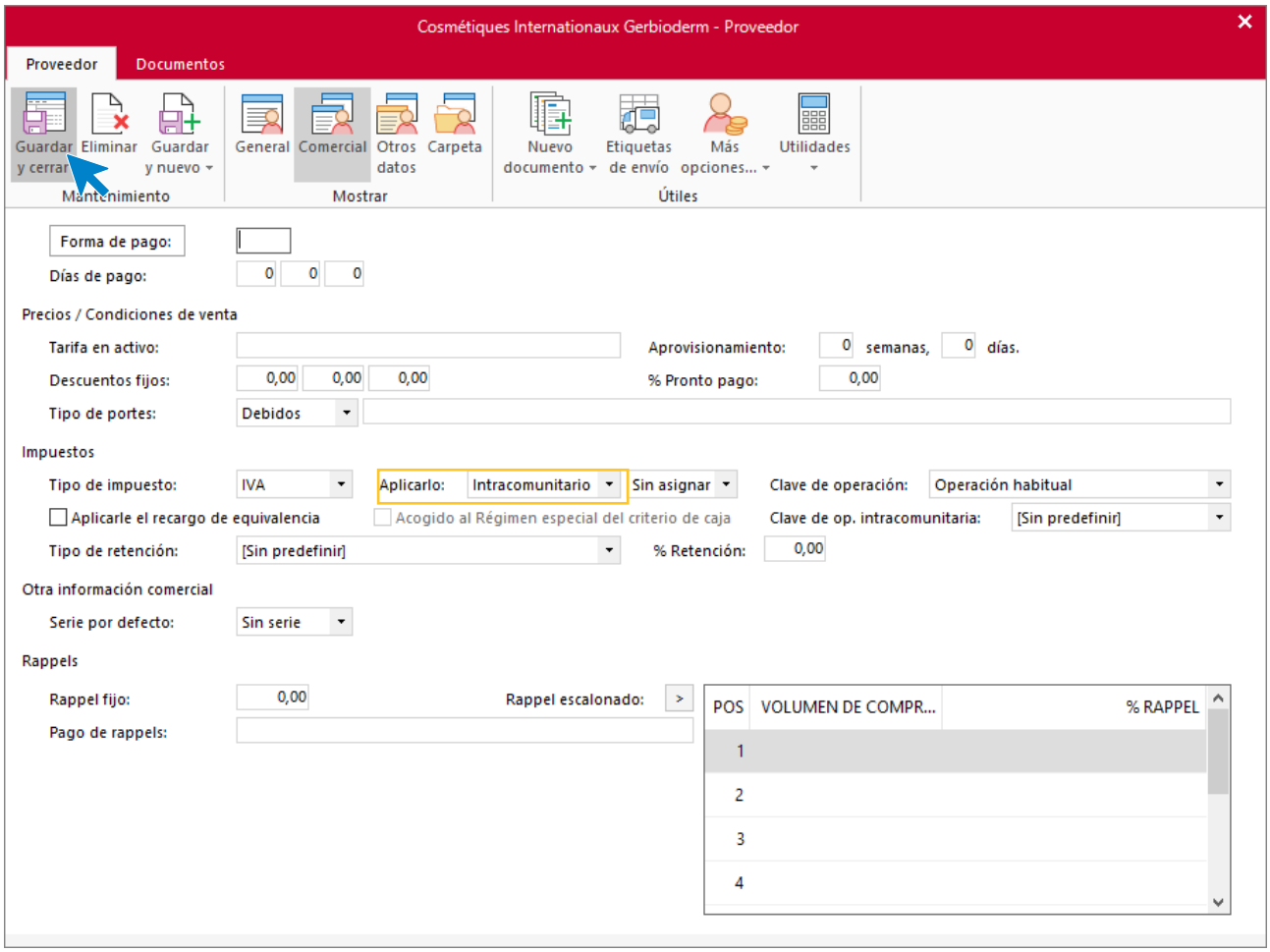
ICONO GENERAL

En este icono indicaremos los datos fiscales, domicilio, contacto.

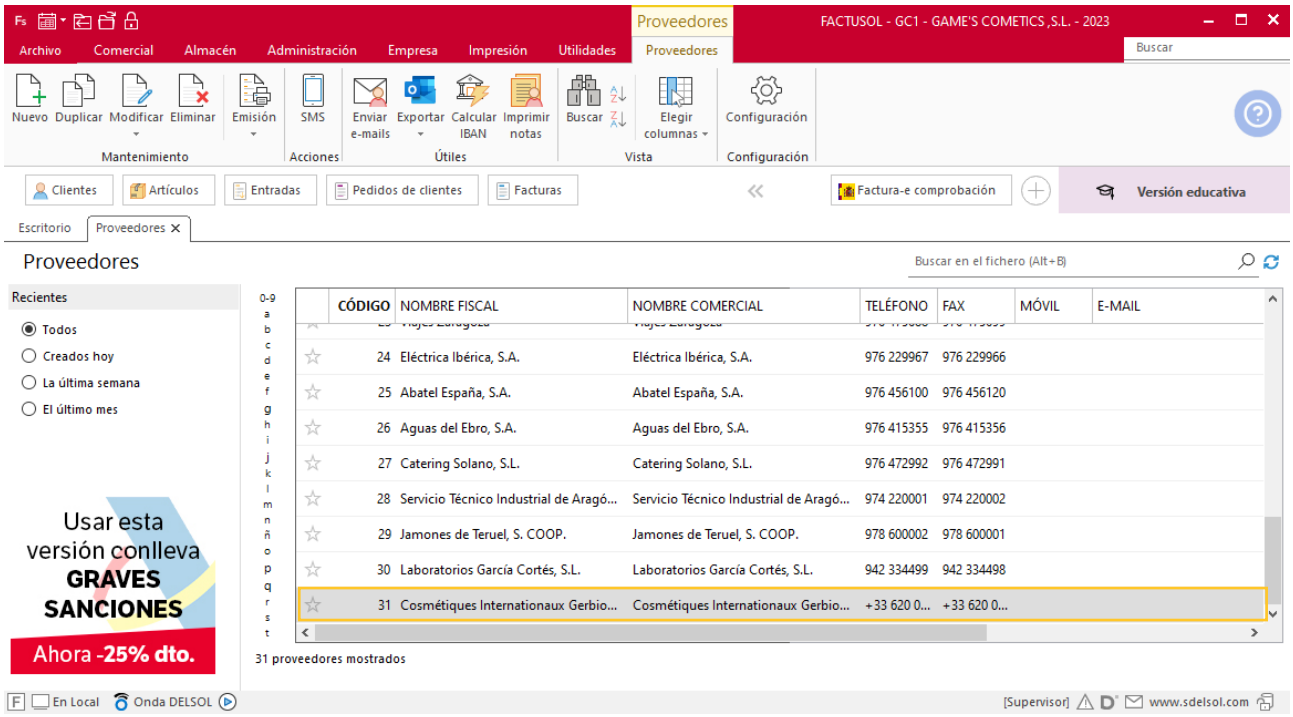


ICONO COMERCIAL

En este icono indicaremos el tipo de impuesto.

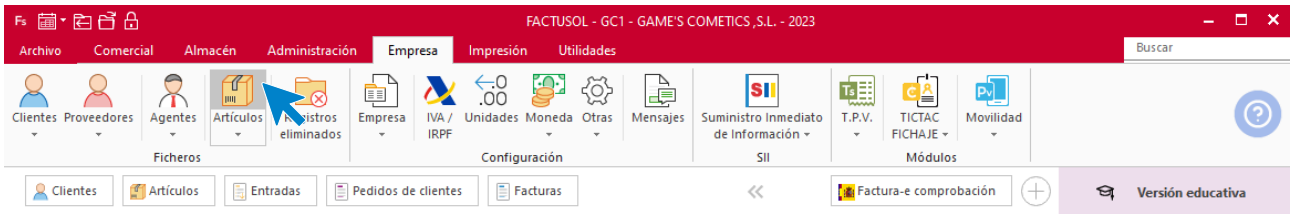


Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para grabar el proveedor. El fichero de proveedores queda así.

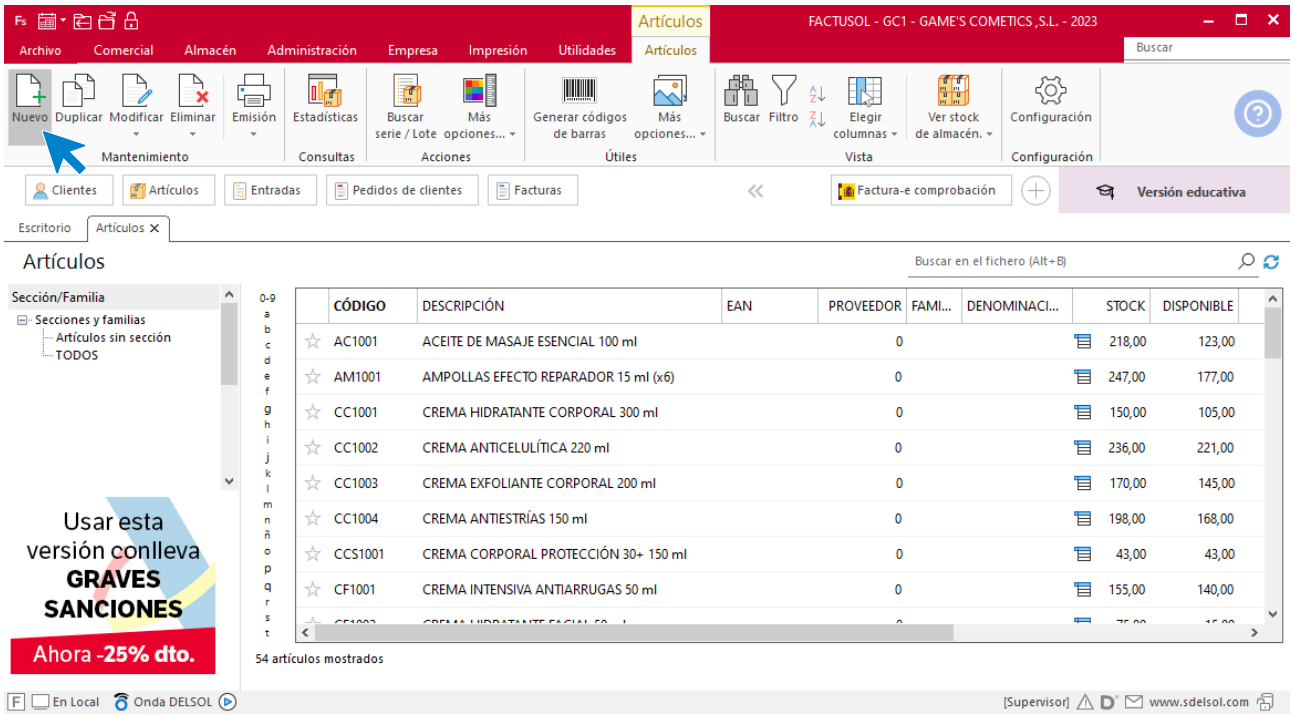


Creación de un artículo

Para crear los artículos que la empresa comercializa en **FACTUSOL**, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Artículos**.



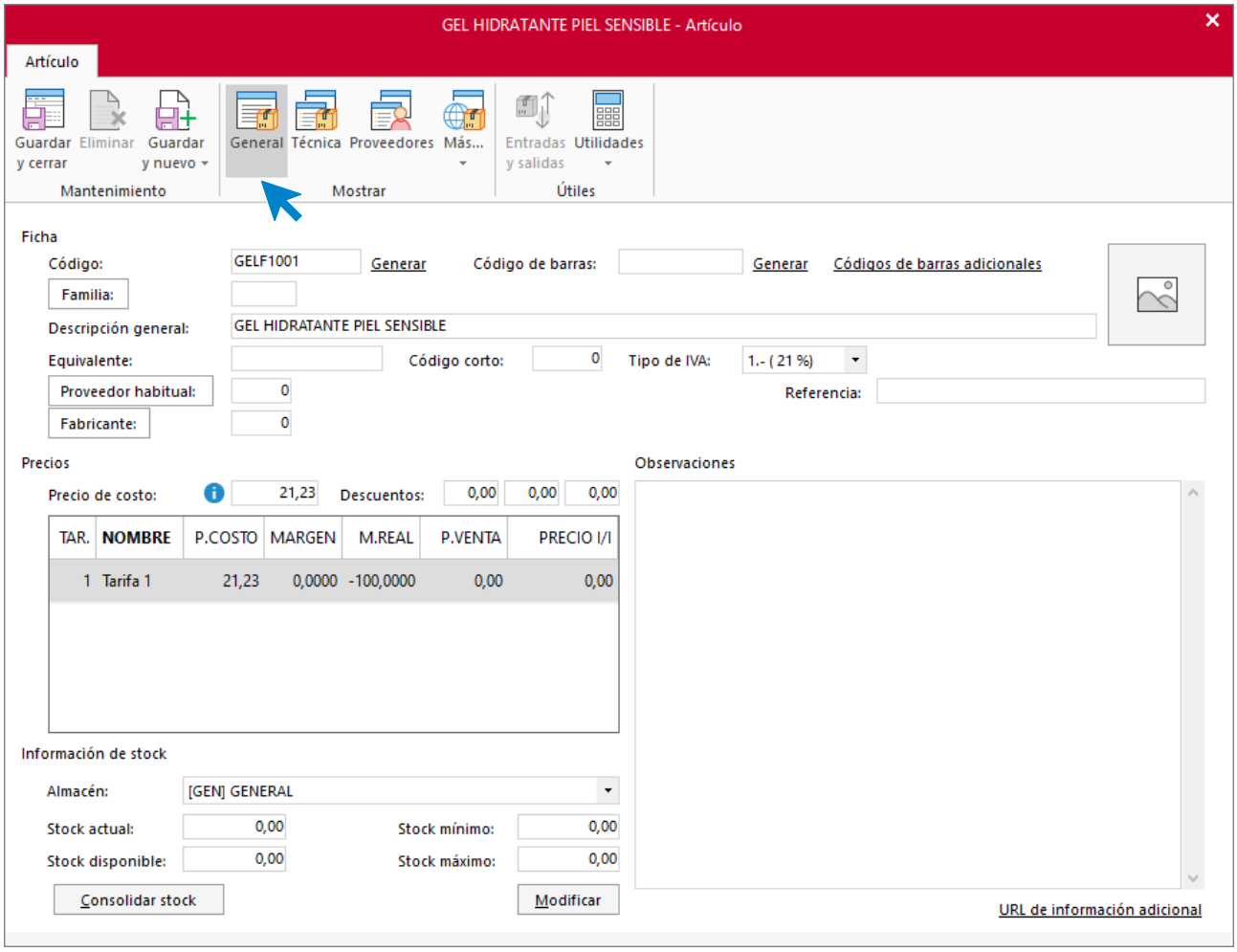
En la pantalla que se muestra pulsa sobre el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla de creación **Nuevo artículo**.



Los datos de la ficha de artículo se distribuyen entre los siguientes iconos: **General**, **Técnica**, **Proveedores** y **Más….** En este supuesto sólo tendremos que introducir datos en el Icono **General** y **Proveedores**.

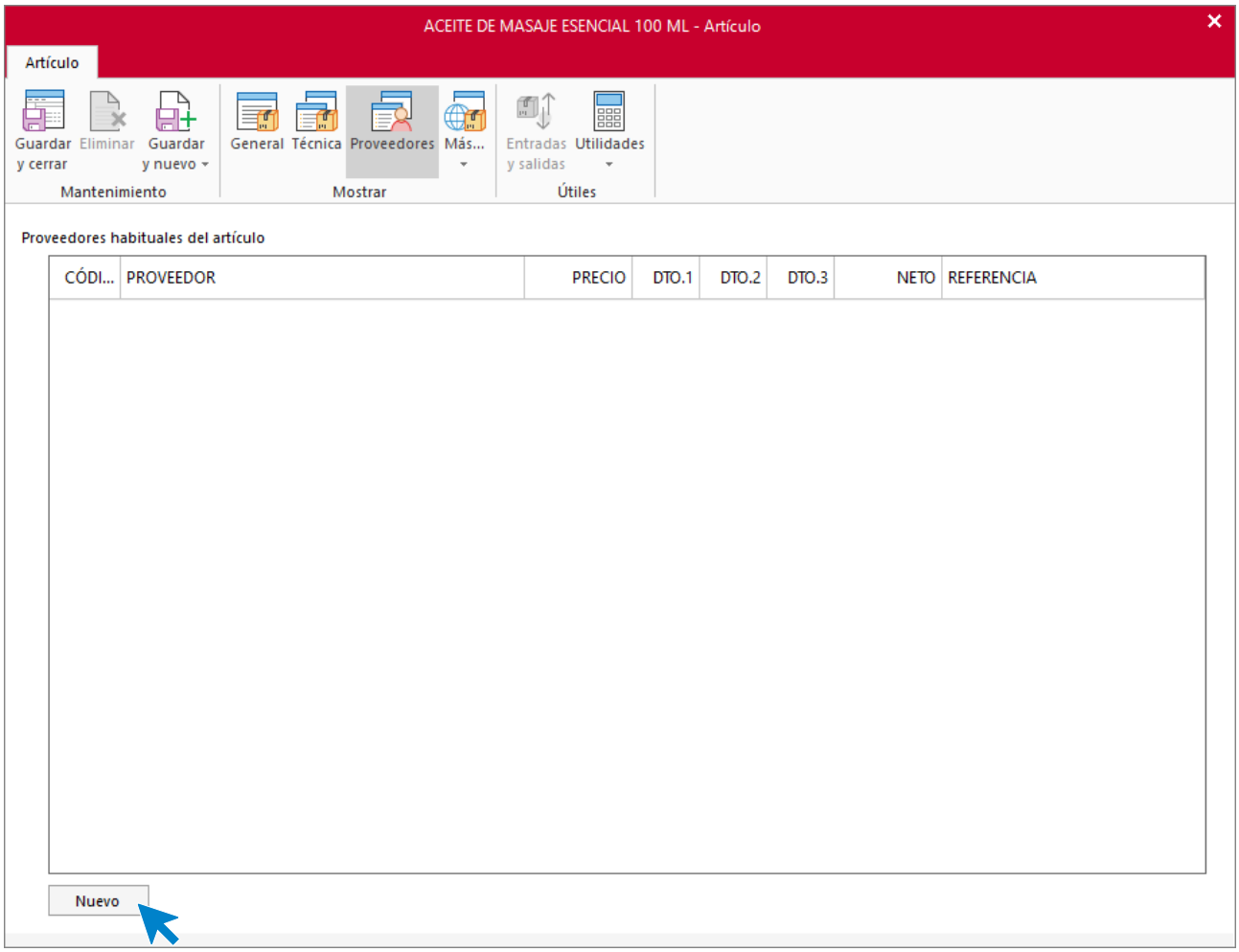
ICONO GENERAL

En el icono **General** rellena los datos del artículo como se muestra en pantalla:

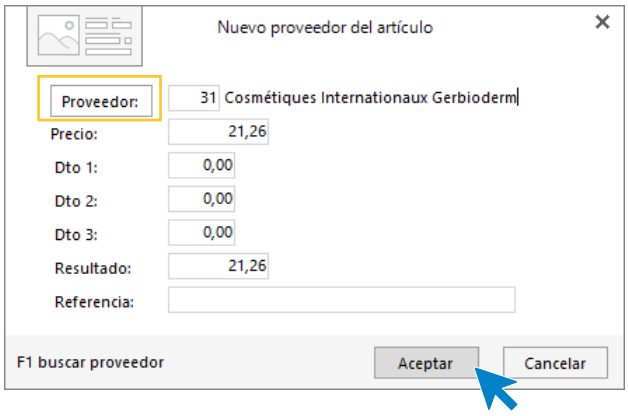


ICONO PROVEEDORES

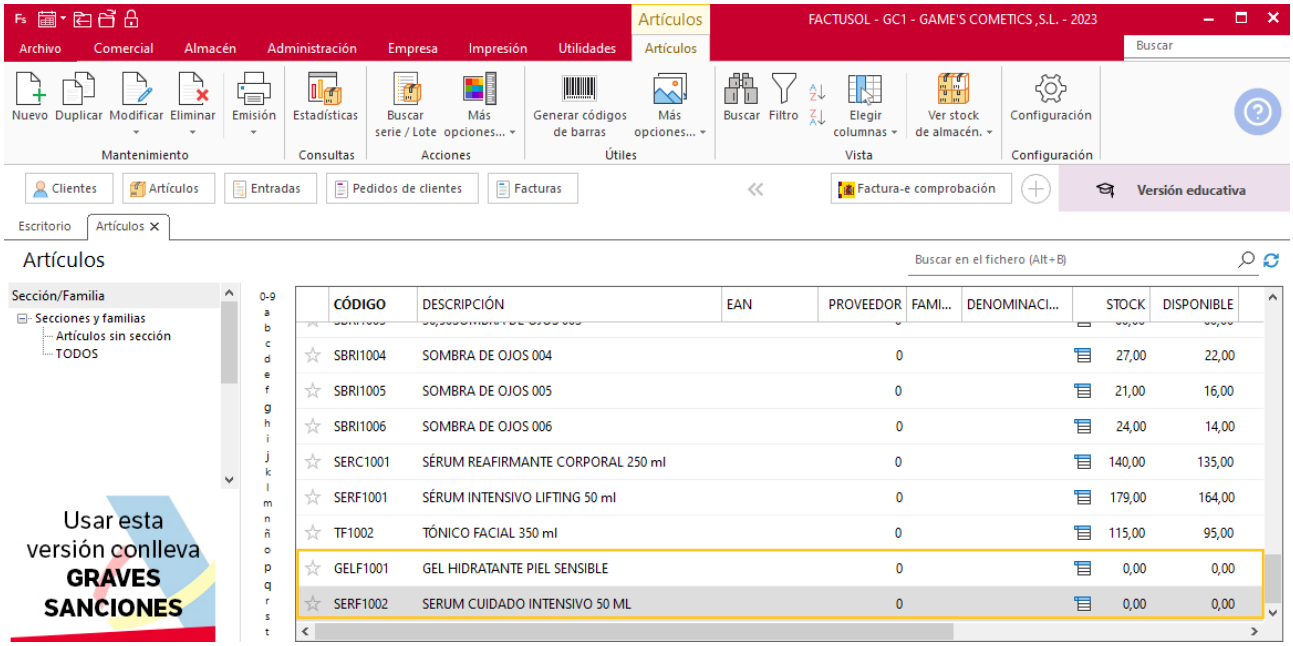
Accede al icono **Proveedores** y pulsa sobre el icono **Nuevo**, para introducir el precio del artículo a un proveedor en concreto.



Introduce el código del proveedor, si no lo sabes, pulsa sobre **Proveedor** y búscalo desde ahí. Rellena los campos y pulsa el icono **Aceptar**.

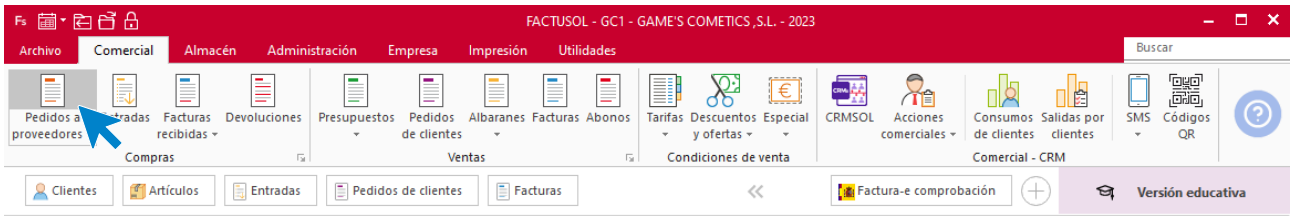


Para finalizar, pulsa sobre le botón **Guardar y cerrar.** Realiza este proceso con los demás artículos. El fichero de artículos queda así.

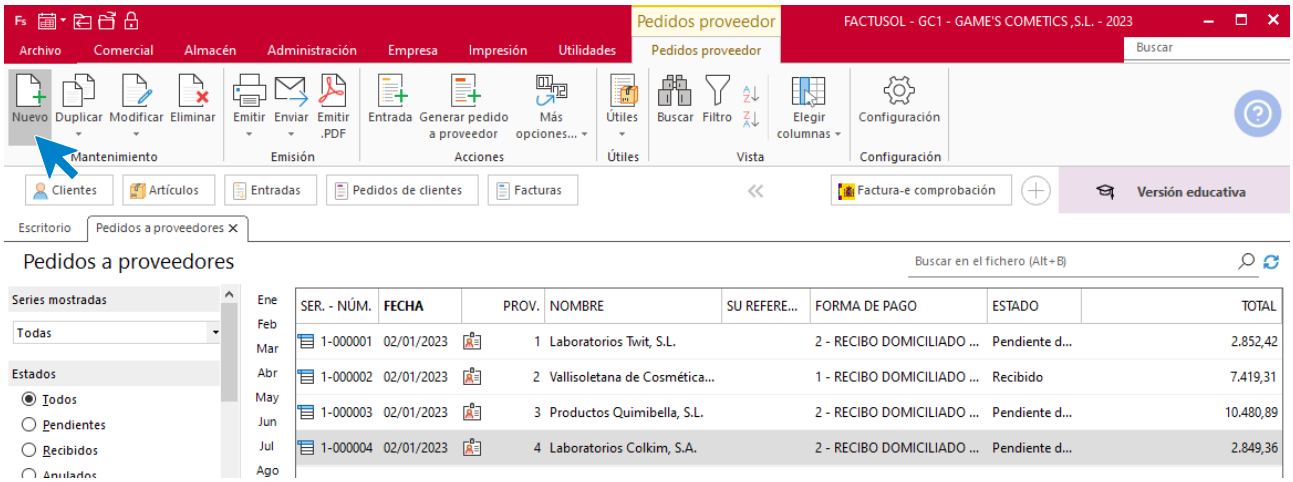


Pedido a proveedor

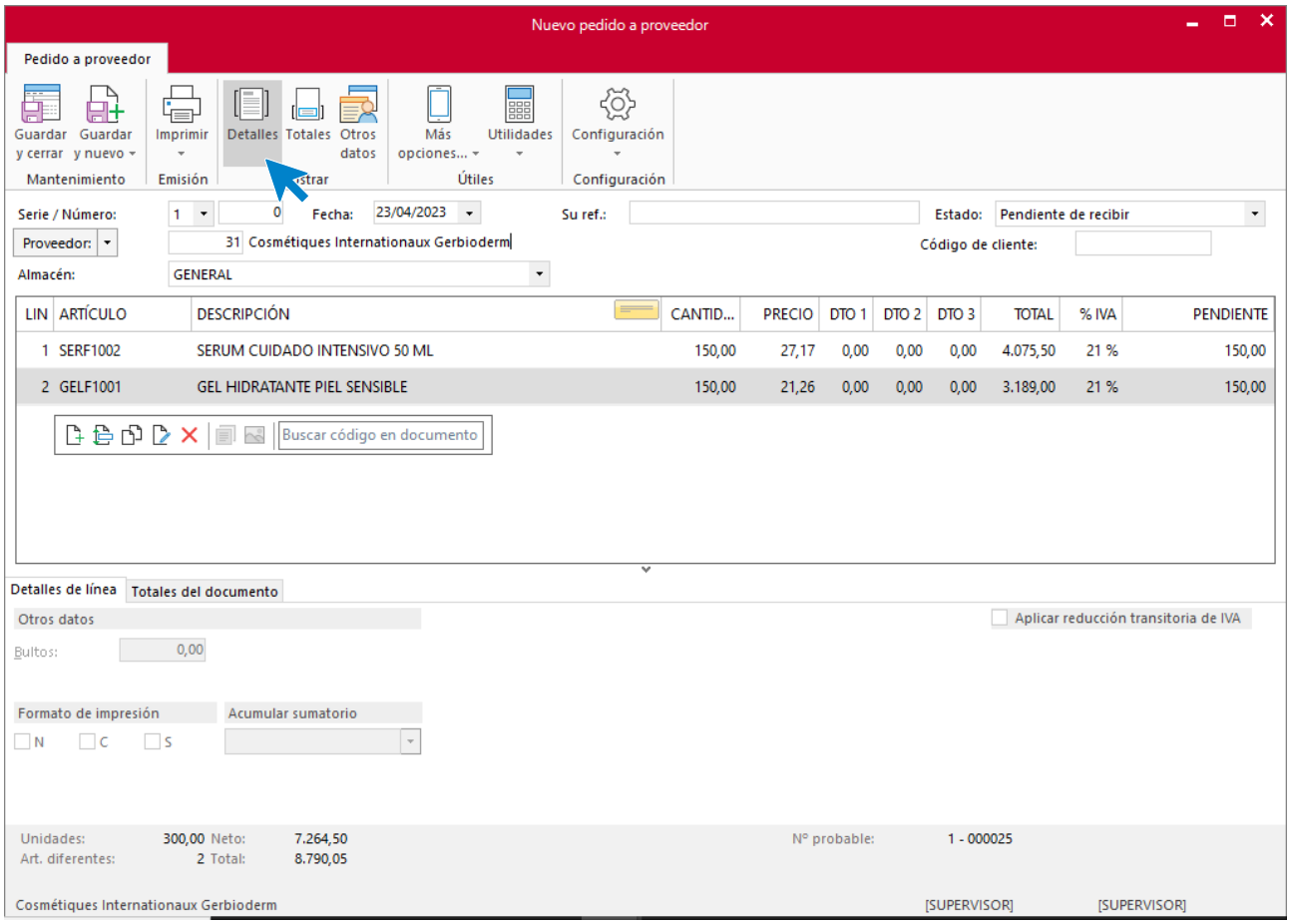
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



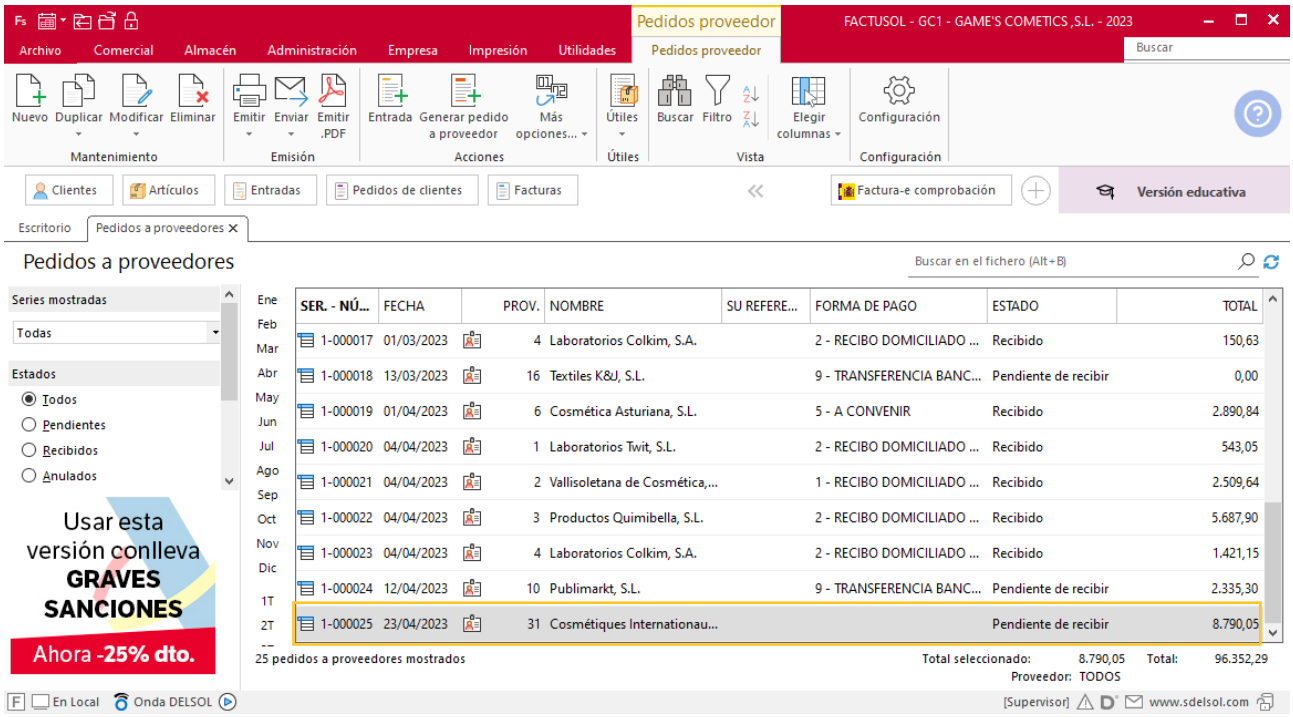
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 14. Actualización de bases de datos / Pedido

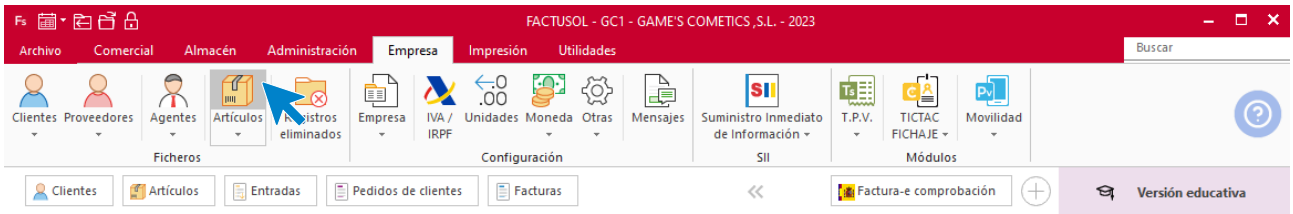
25/04. A partir de la información recibida en las cartas de nuestros proveedores, efectúa lo siguiente:

1. Incorpora a la base de datos de precios dichos productos, con las referencias: Sérum biológico modelante, ref. SERC1002 y Mascarilla reductora, ref. MR1001.

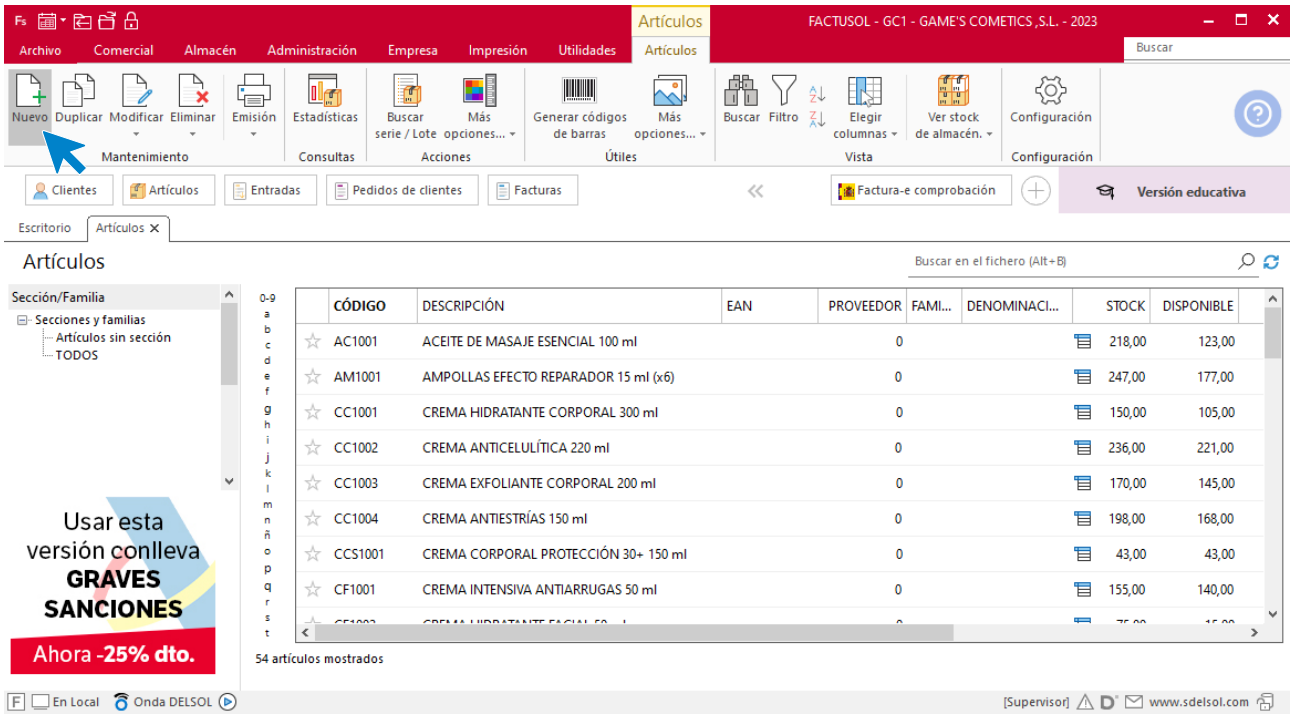
2. Efectúa el pedido número 026, de 100 u. de cada referencia. Aplica el criterio de plazo de entrega más corto.

Creación de un artículo

Para crear los artículos que la empresa comercializa en **FACTUSOL**, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Artículos**.



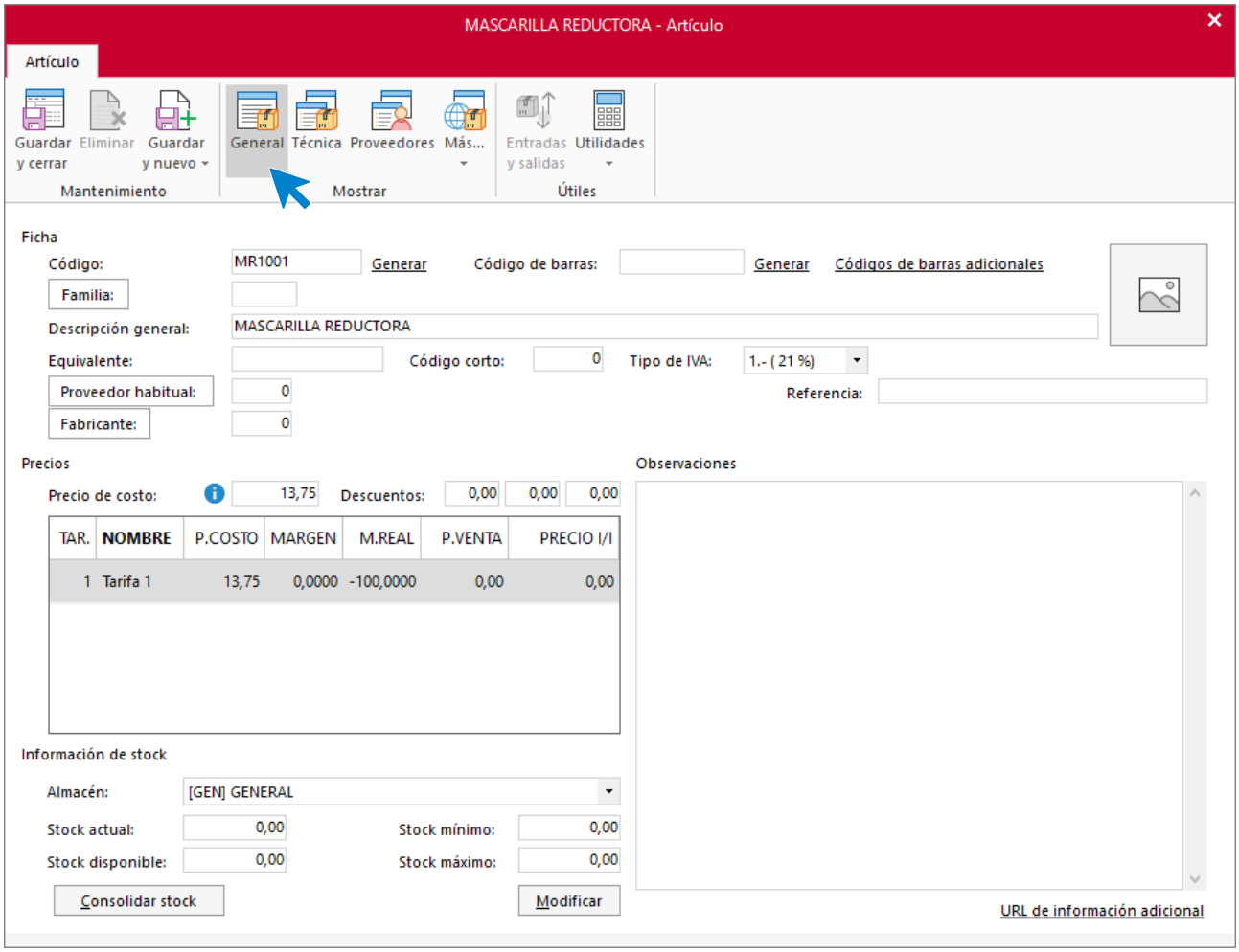
En la pantalla que se muestra pulsa sobre el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla de creación nuevo artículo.



Los datos de la ficha de artículo se distribuyen entre los siguientes iconos: **General**, **Técnica**, **Proveedores** y **Más….** En este supuesto sólo tendremos que introducir datos en el Icono **General** y **Proveedores**.

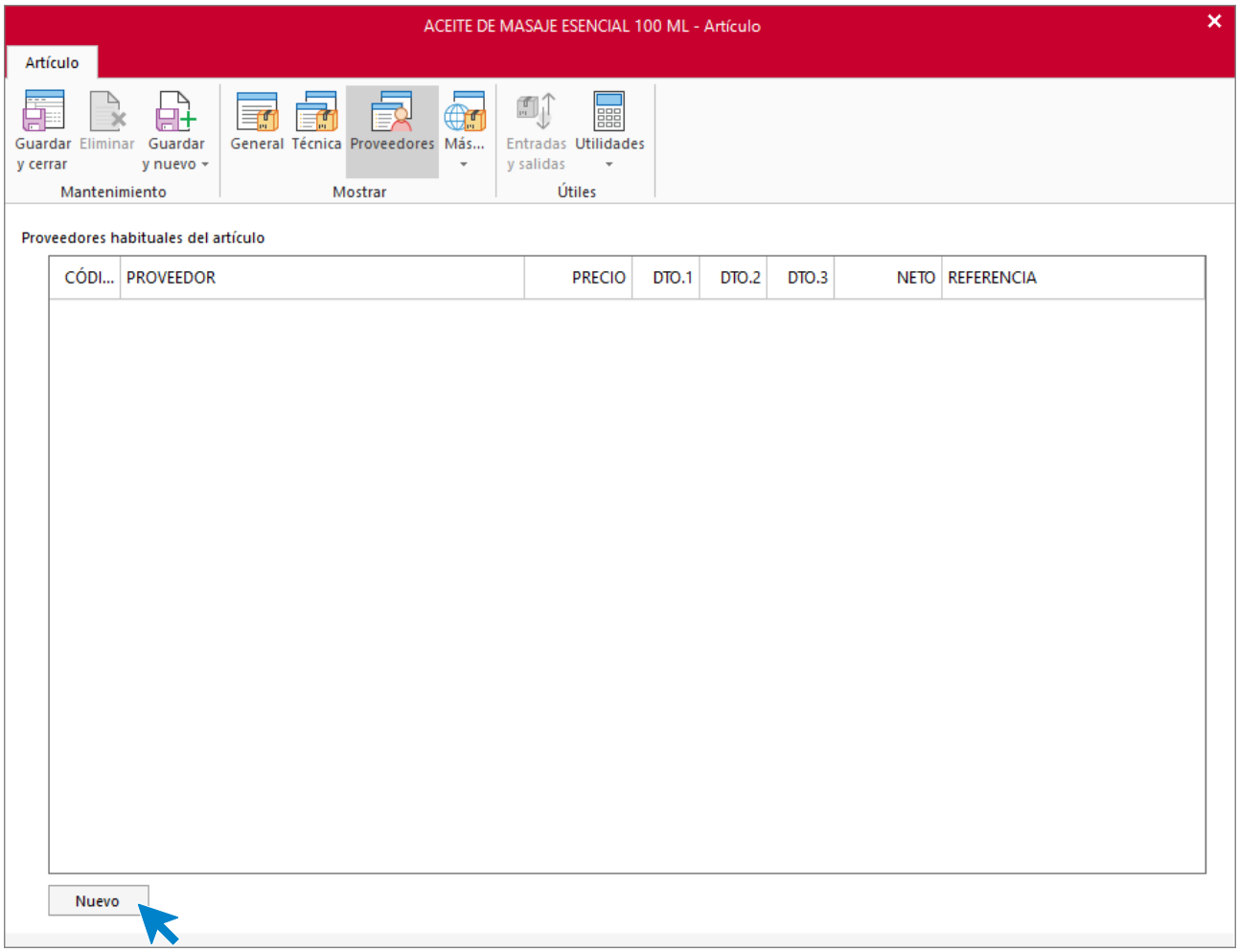
ICONO GENERAL

En el icono **General** rellena los datos del artículo como se muestra en pantalla:

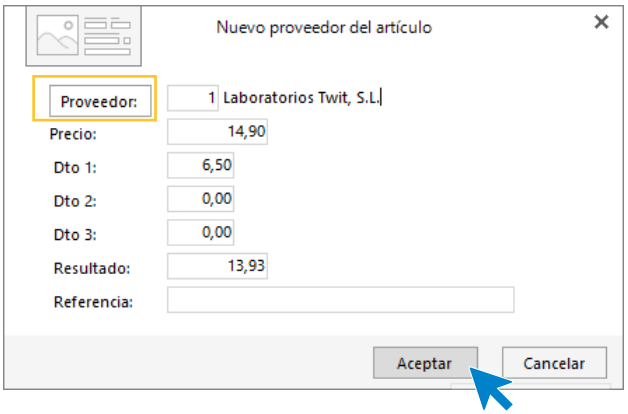


ICONO PROVEEDORES

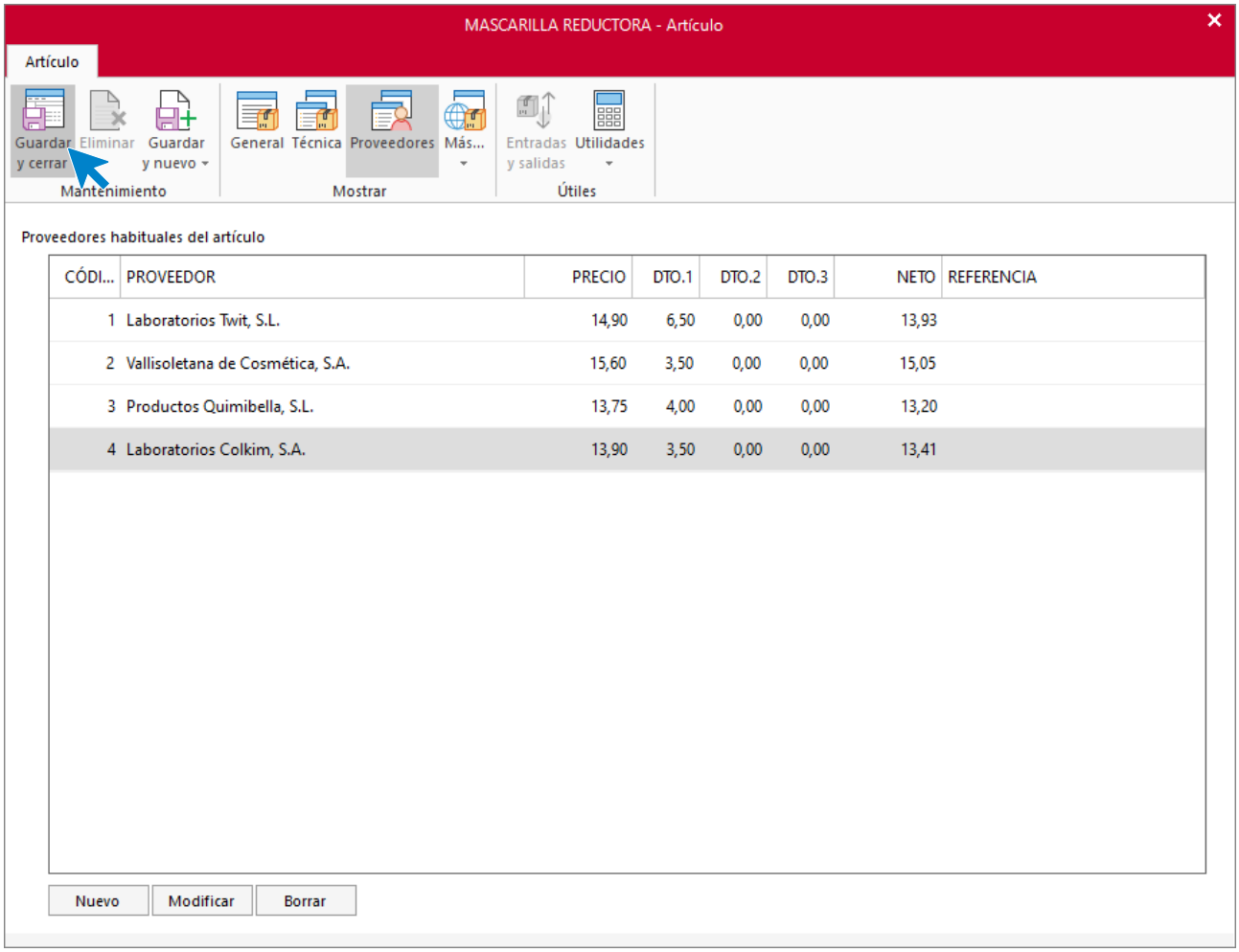
Accede al icono **Proveedores** y pulsa sobre el icono **Nuevo**, para introducir el precio del artículo a un proveedor en concreto.



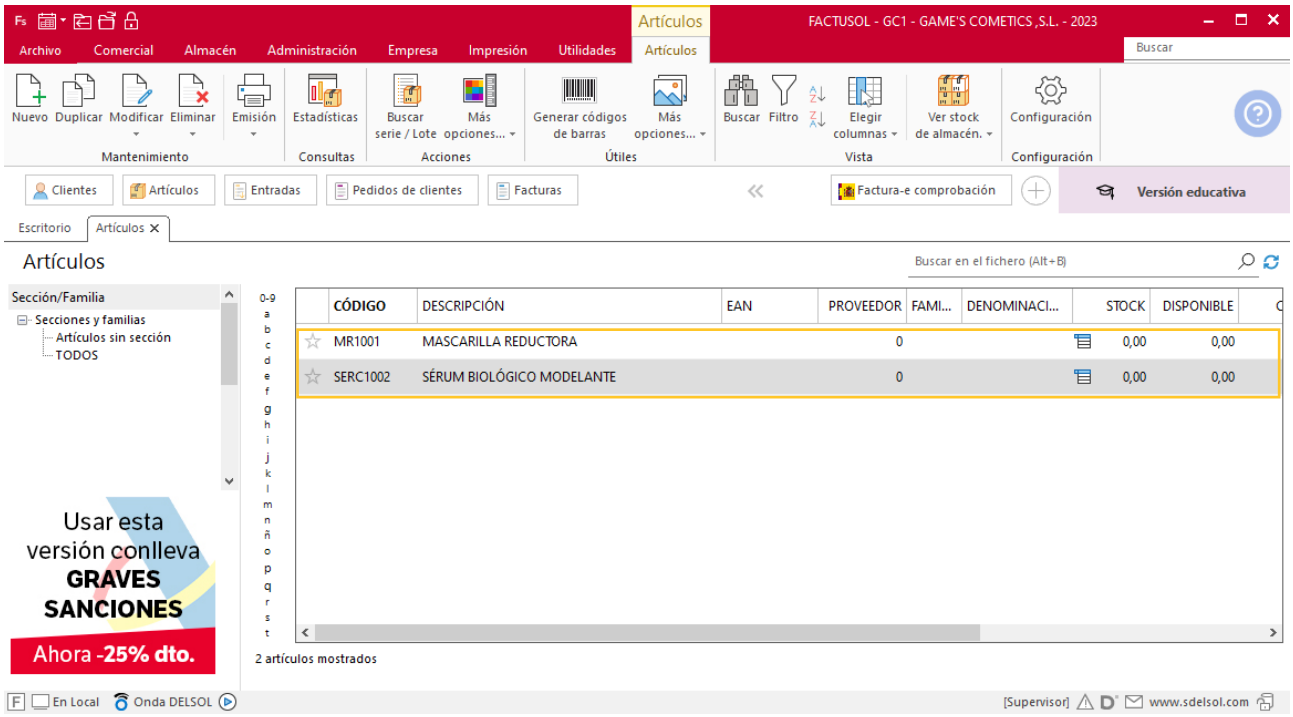
Introduce el código del proveedor, si no lo sabes, pulsa sobre **Proveedor** y búscalo desde ahí. Rellena los campos y pulsa el icono **Aceptar**.



Realiza este proceso con los demás proveedores. Quedando el apartado de proveedores así:

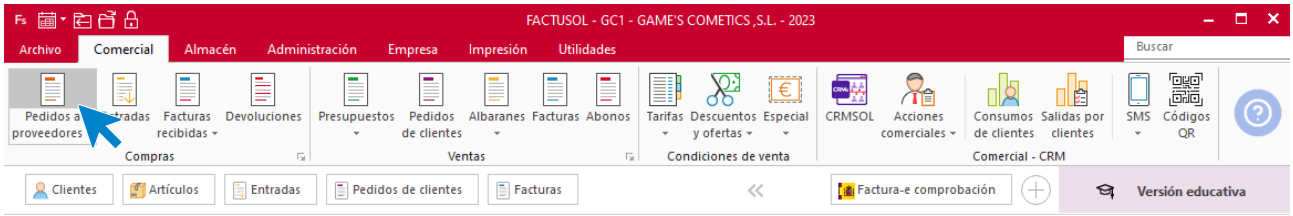


Para finalizar, pulsa sobre le botón **Guardar y cerrar.** Realiza este proceso con los demás artículos. El fichero de artículos queda así.



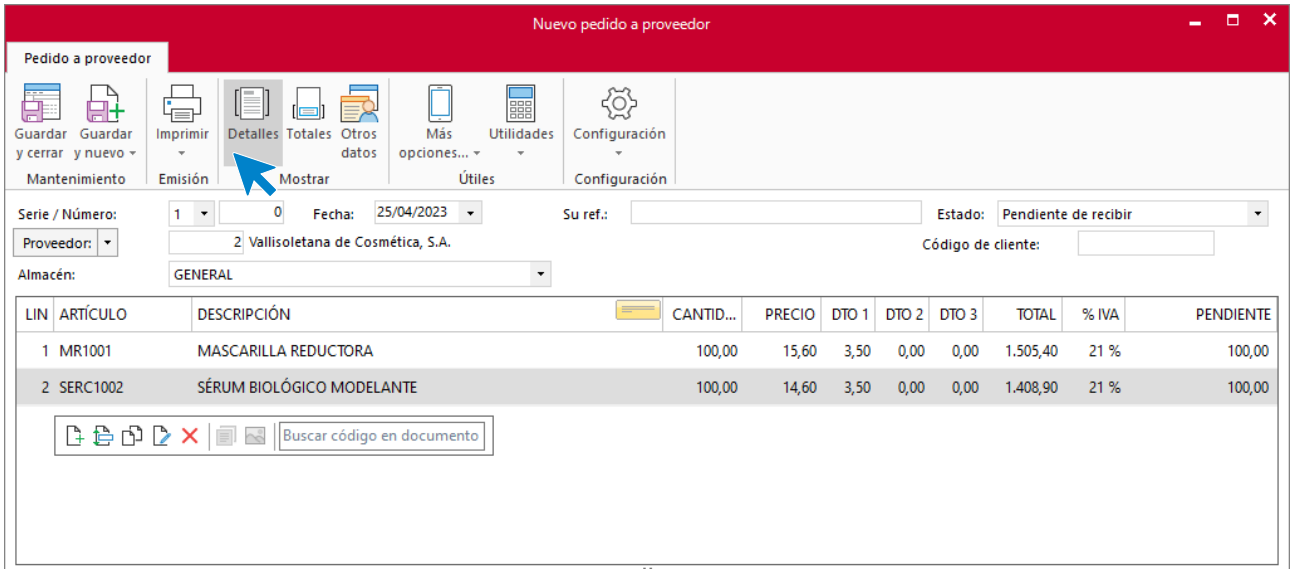
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

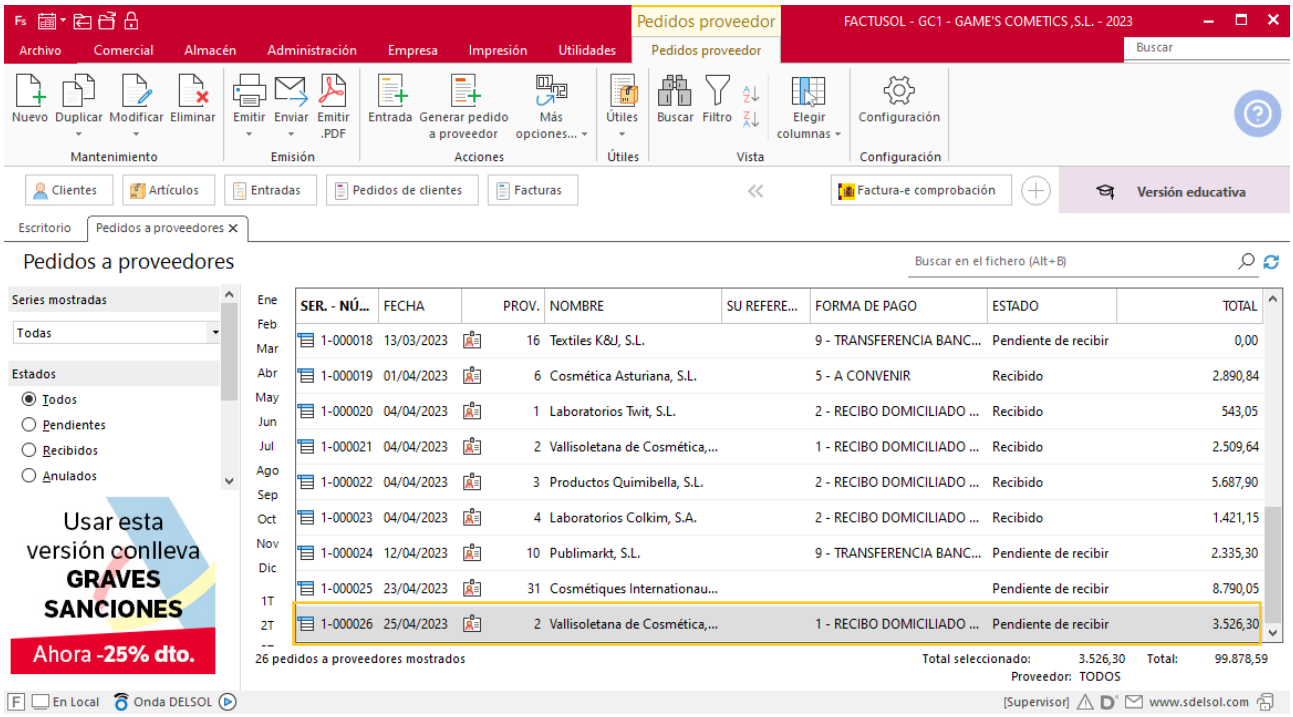


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 15. Recepción de pedido

28/04. Recibimos del departamento de almacén copia del albarán conformado y la factura del pedido número 026.

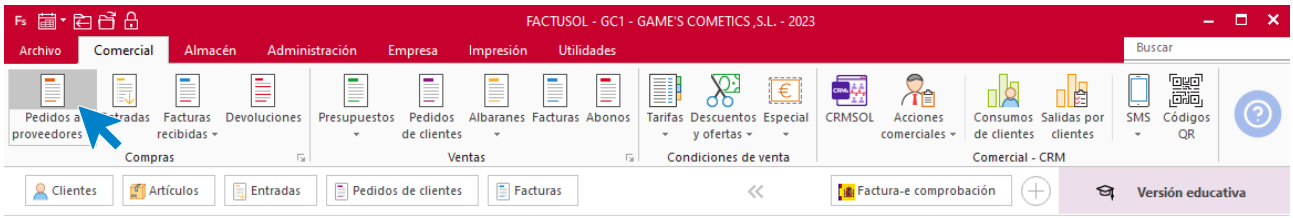
MES 5: Departamento de compras

Tarea 1. Pedido

02/05. Según lo solicitado por el departamento de ventas, realiza el pedido número 027 a RegalPubli, S.L.

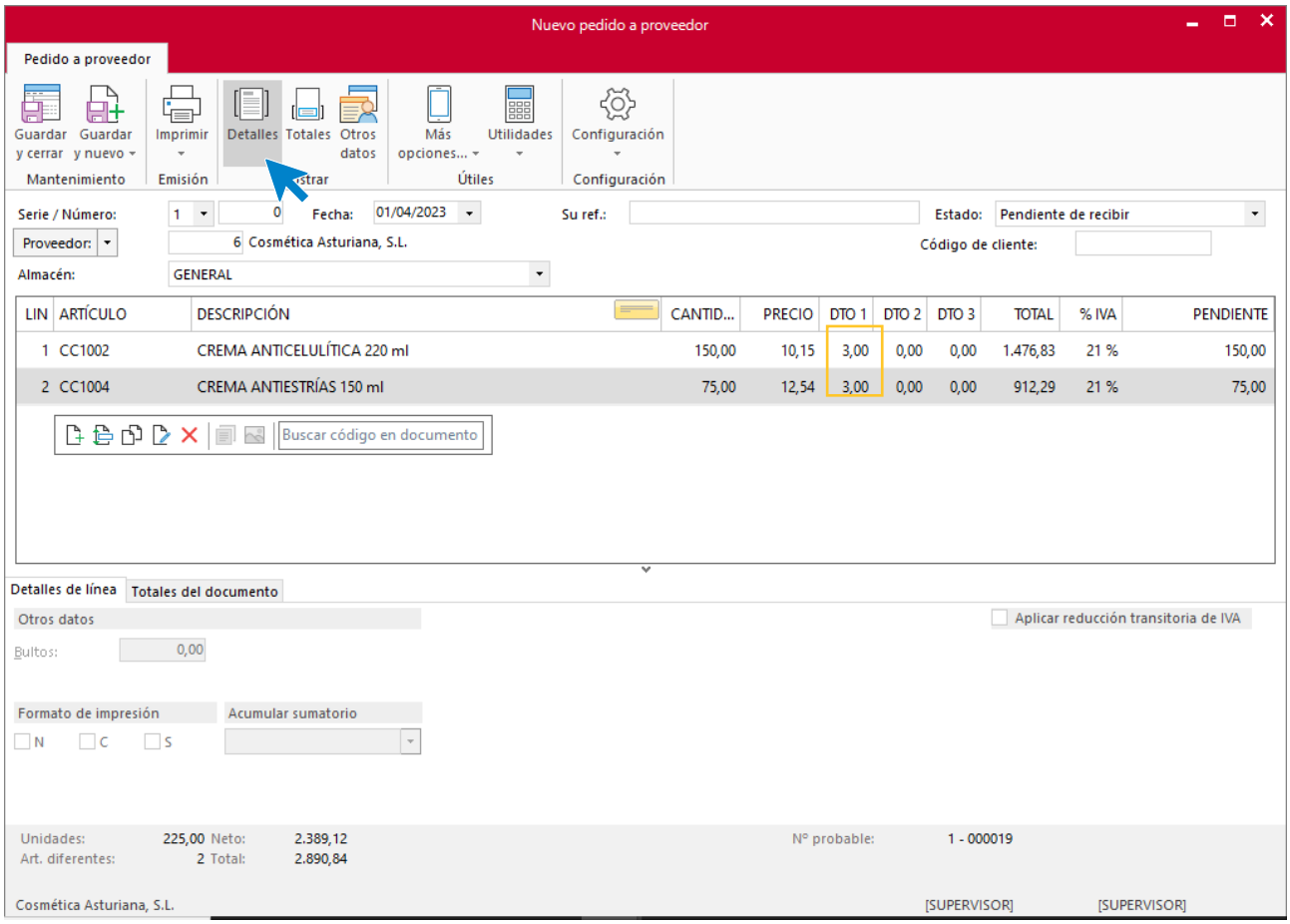
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



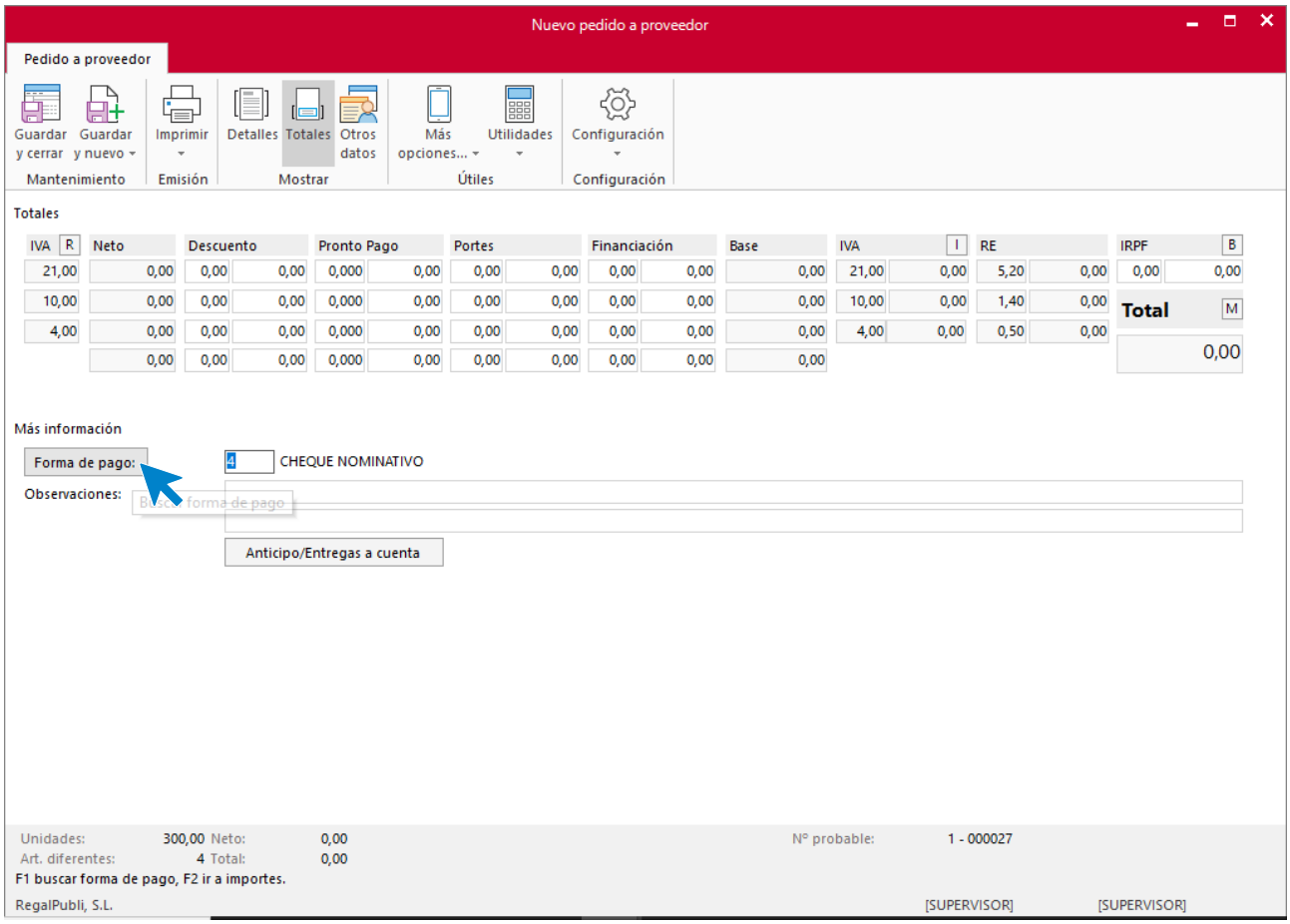
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.

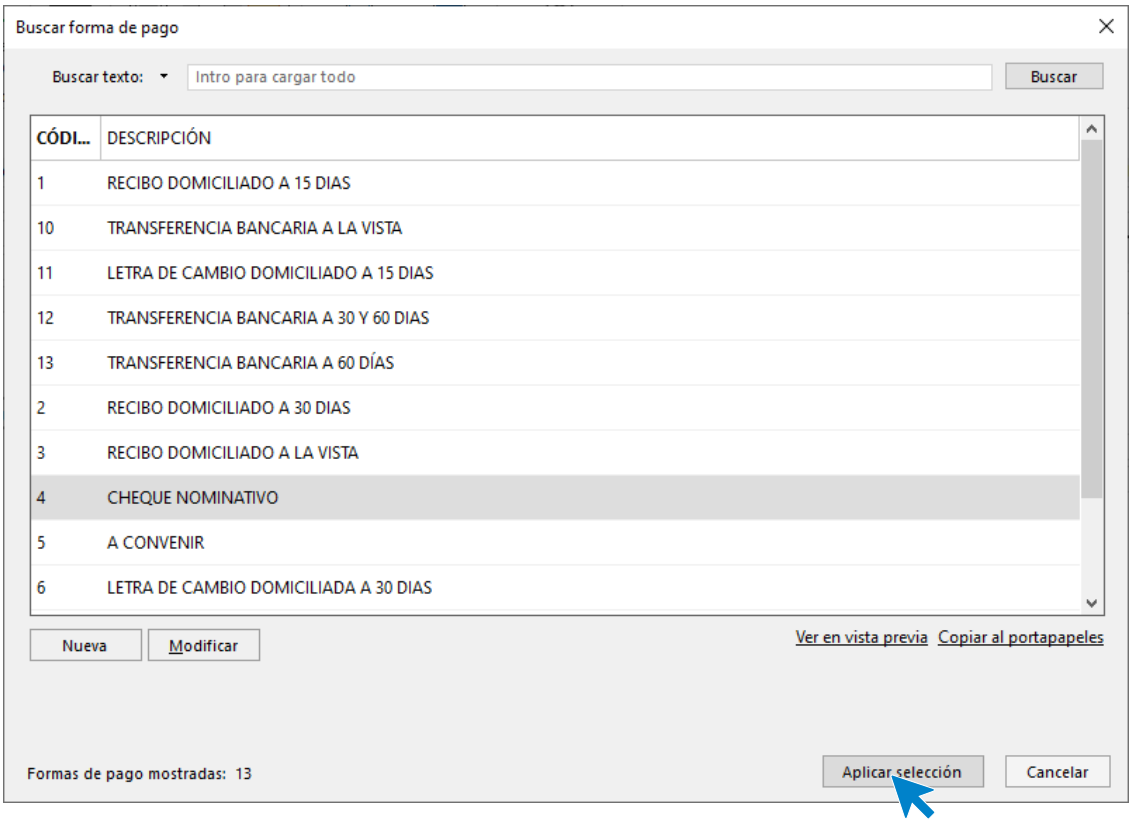


Icono Totales

Desde totales cambiamos la forma de pago a contado.

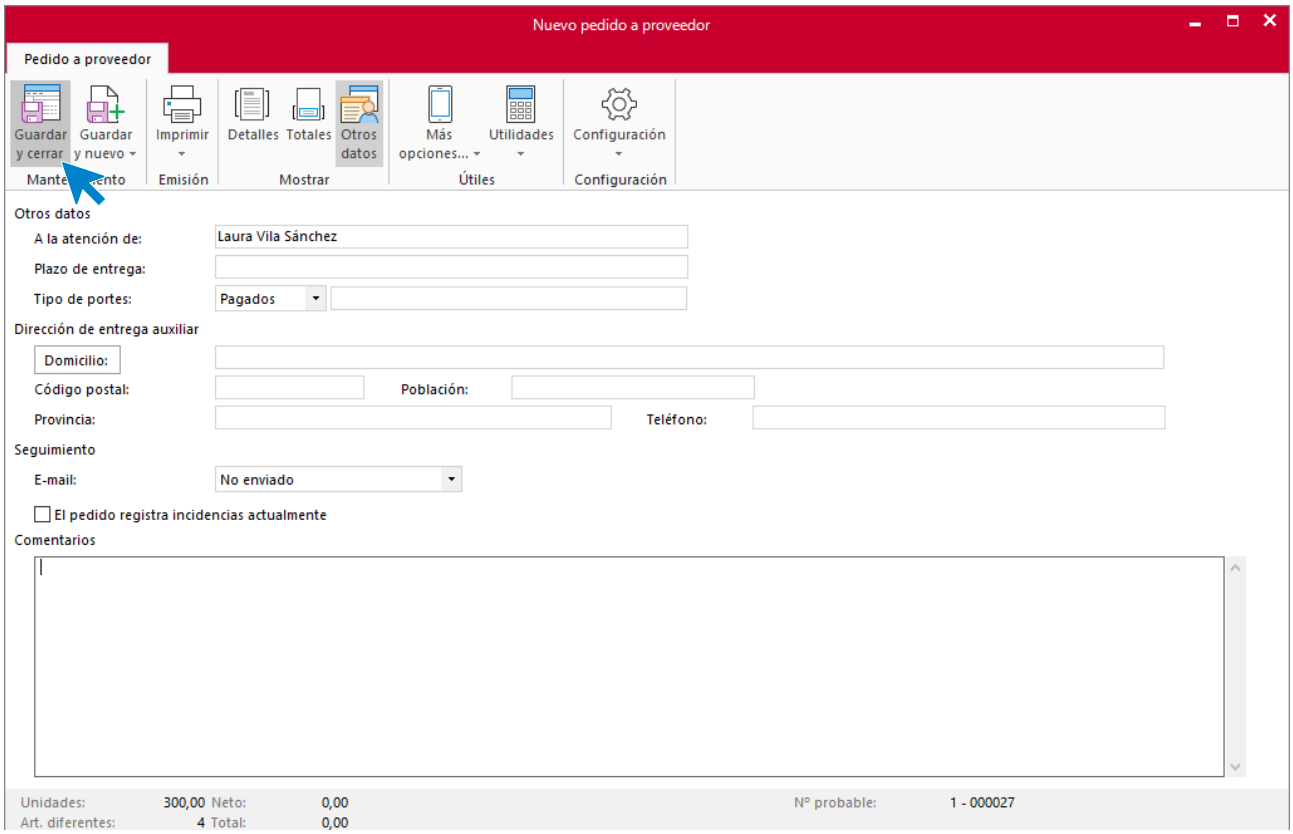


Selecciona la forma de pago y pulsa sobre el icono **Aplicar selección.**

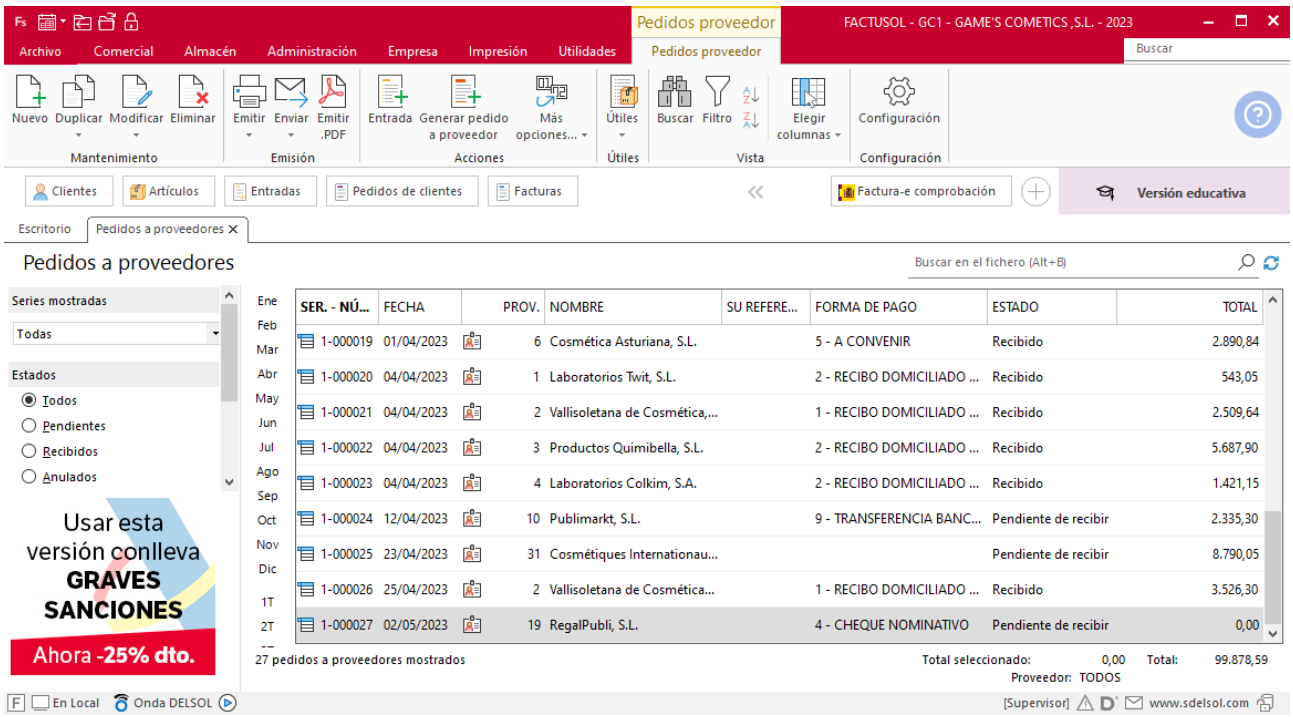


Icono Otros datos

Añade el plazo de entrega.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 2. Recepción de factura proforma / Nota interior

04/05. Recibimos la factura proforma de la empresa Cosmétiques Gerbioderm. Envía una copia al departamento contable-financiero para que procedan a realizar las gestiones oportunas.

Tarea 3. Correo electrónico

06/05. Recibimos del departamento de almacén una nota interior con un informe sobre el stock.

Envía un correo electrónico a todos nuestros proveedores habituales para solicitar plazo de entrega de 50 unidades de los artículos que nos indican en el informe.

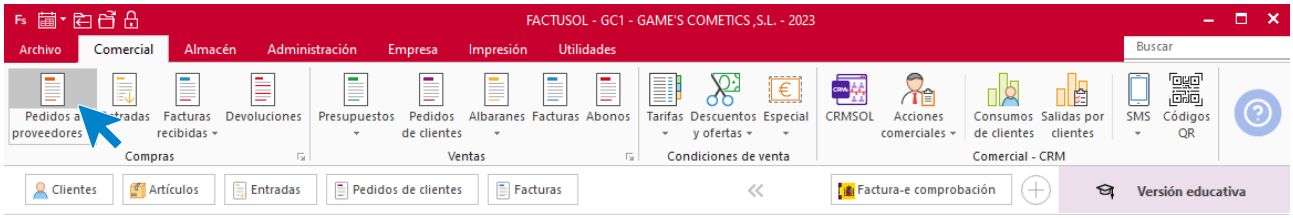
Tarea 4. Selección de proveedores / Pedido

09/05. Hemos recibido las respuestas de nuestros proveedores con los plazos de entrega que habíamos solicitado.

Emite el pedido número 028 al proveedor que ofrezca las mejores condiciones. Aplica el criterio de plazo de entrega en primer lugar y el económico en segundo lugar.

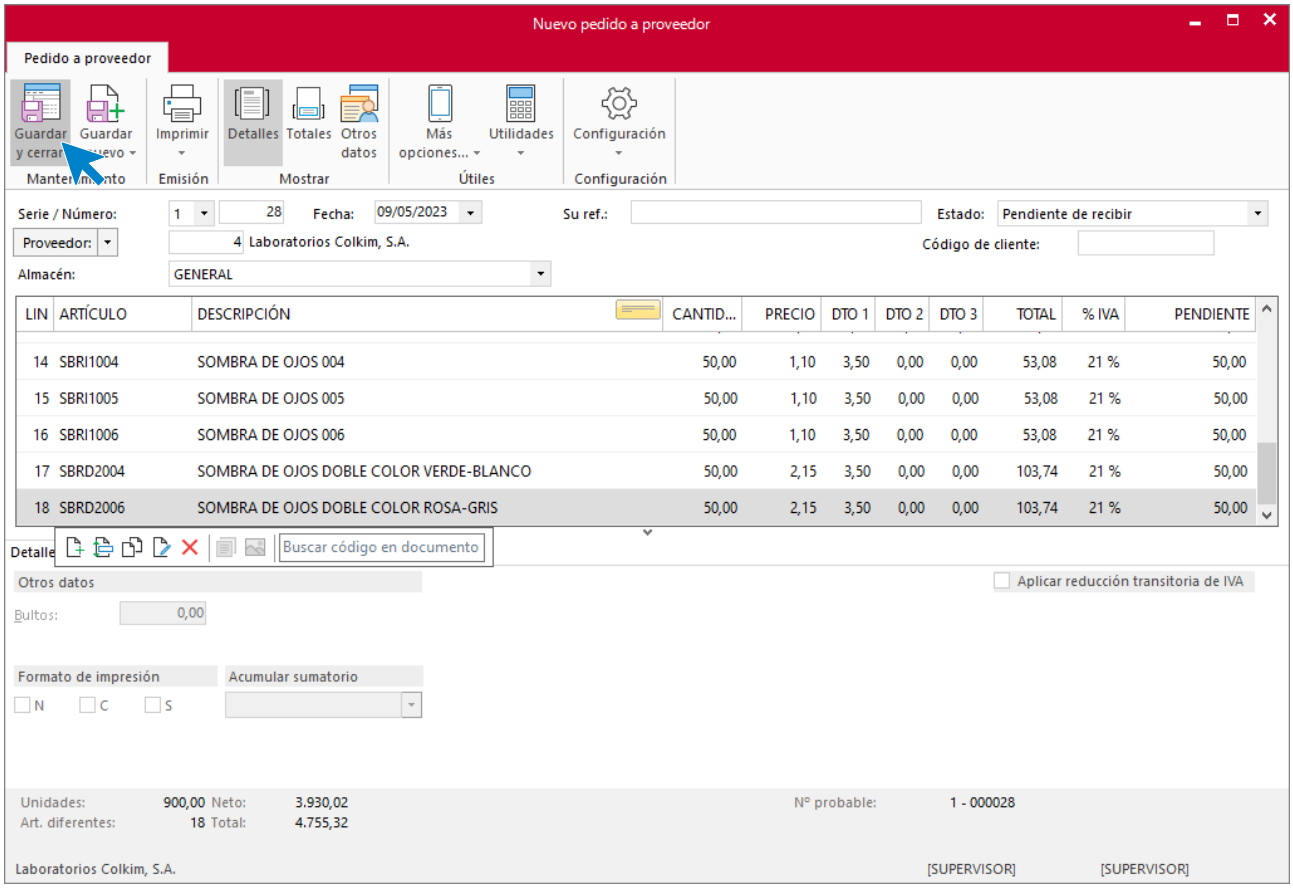
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

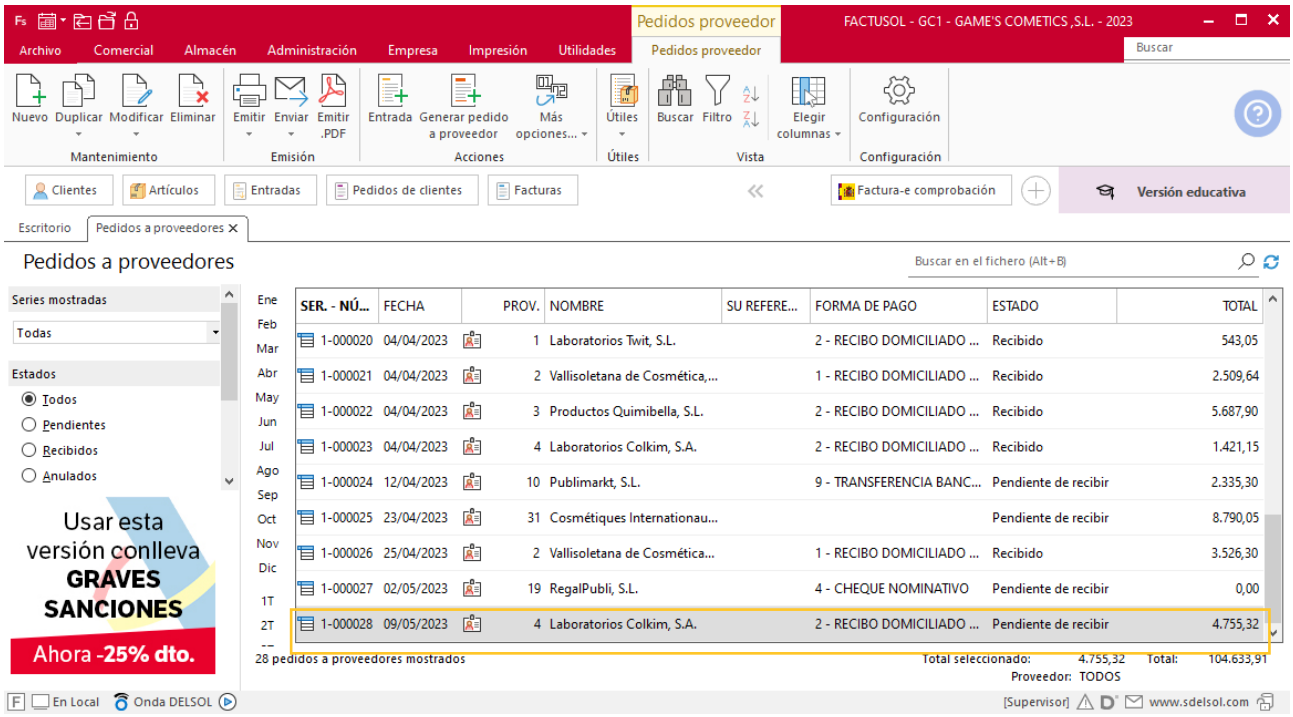


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para almacenar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 5. Nota interior

10/05. Recibimos nota interior del departamento de almacén. Envía copia de la factura a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 6. Solicitud de presupuesto

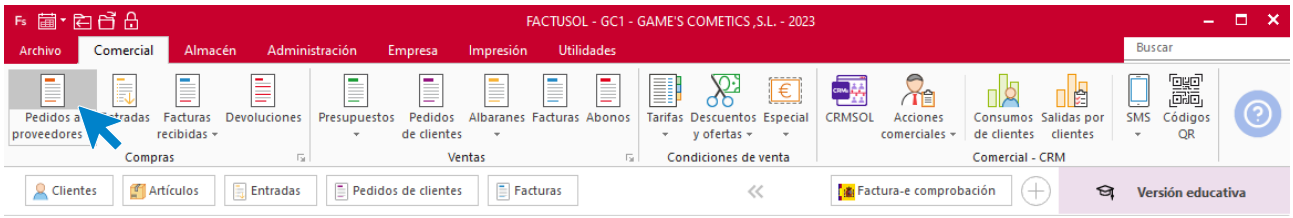
12/05. Solicita presupuesto a SuperLimpio, S.L., debido a la necesidad de aumentar el servicio en oficinas y almacén hasta 2,5 h diarias. Recibimos del departamento de almacén la factura y la copia del albarán correspondientes al pedido número 028.

Tarea 7. Pedido / Selección de proveedores

13/05. Realiza los pedidos a los proveedores habituales (números 029 a 032) utilizando el criterio económico:

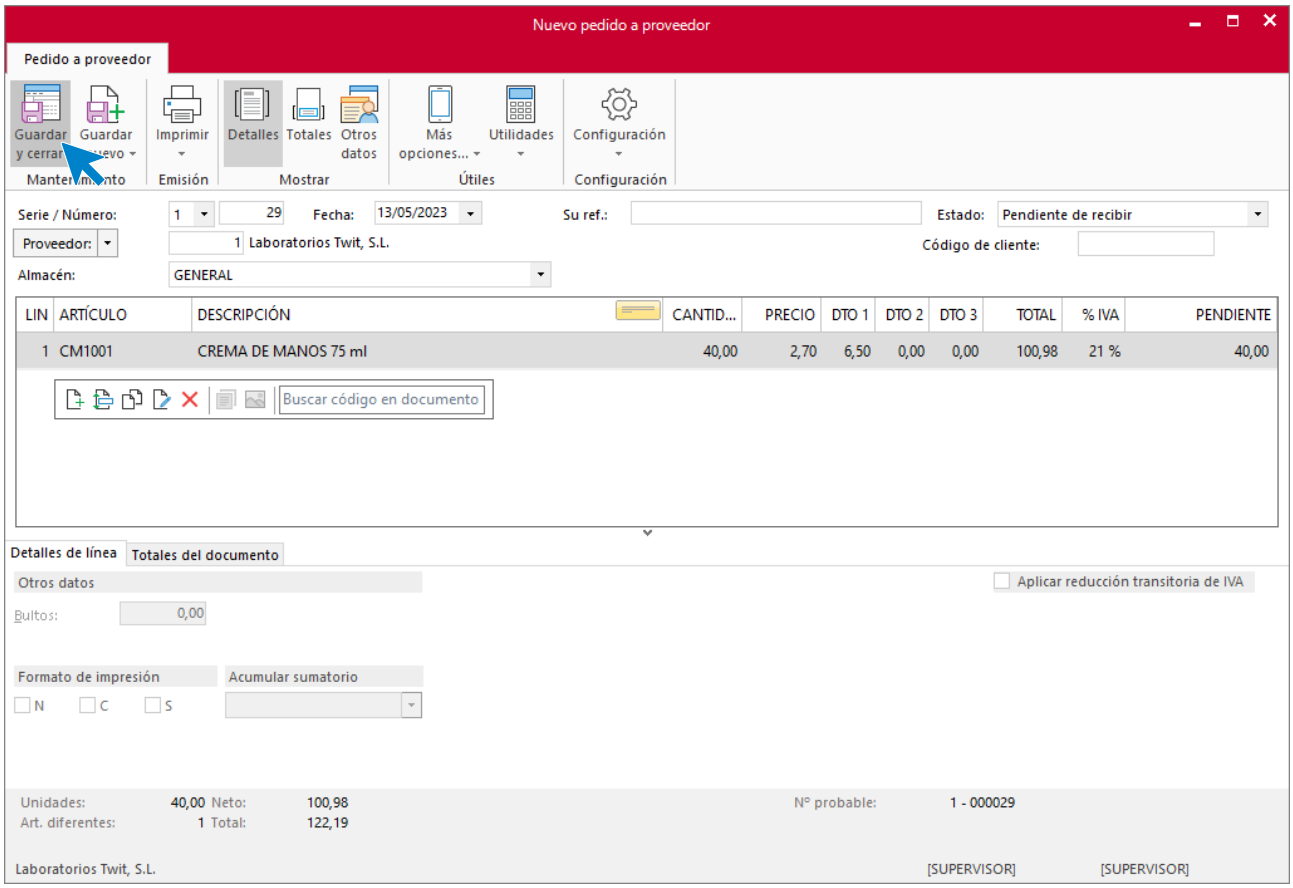
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

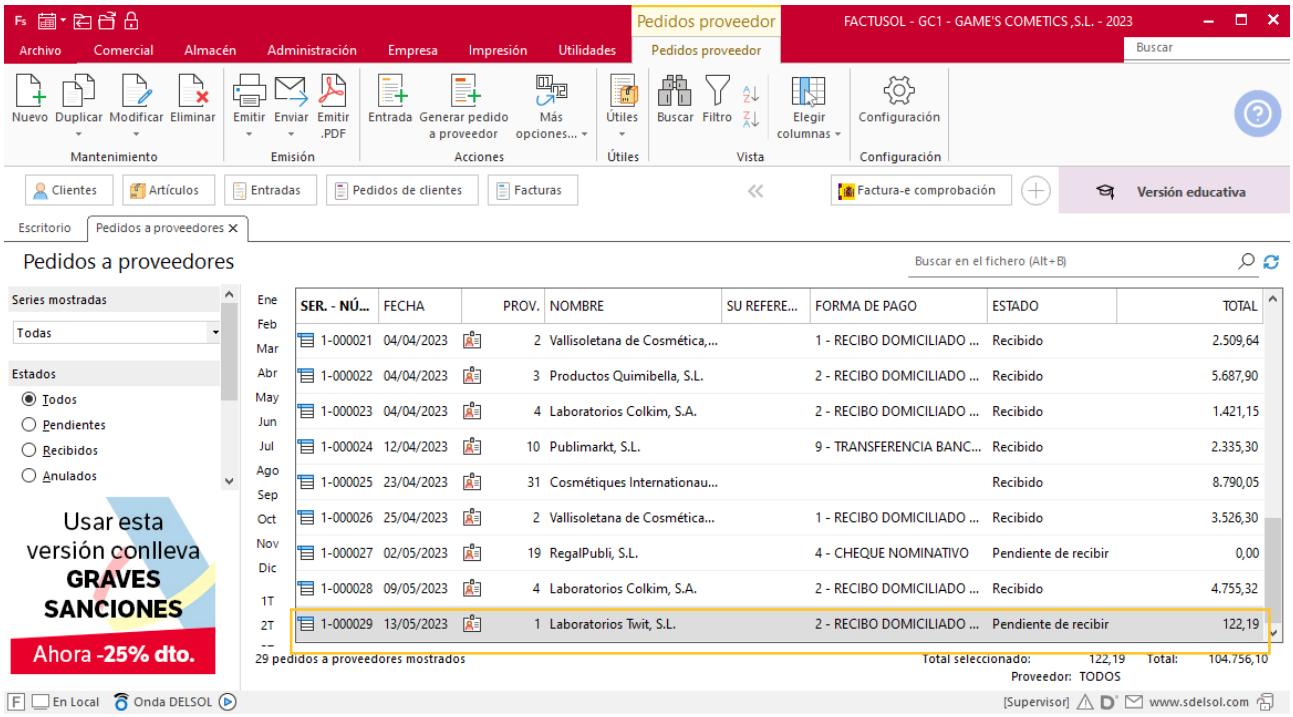


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

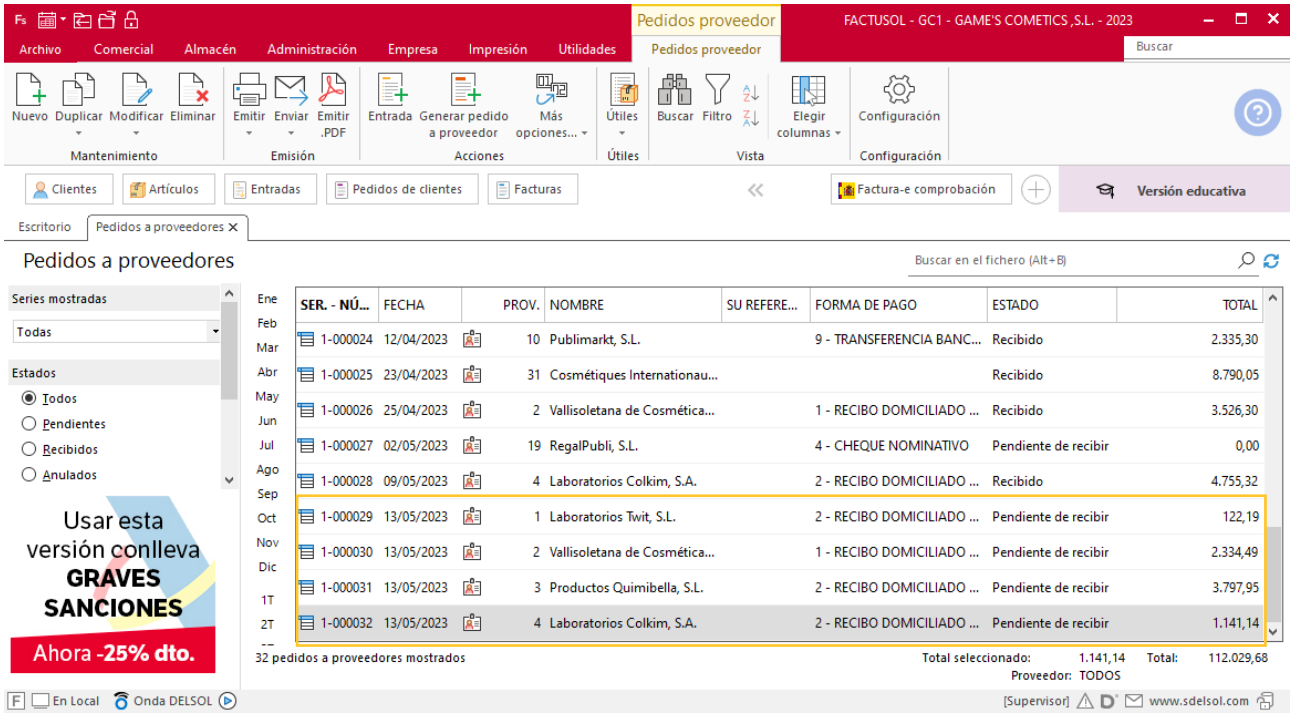
Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Realiza este proceso con los demás pedidos, quedando el fichero de pedidos a proveedores así:



Tarea 8. Selección de proveedores / Carta comercial

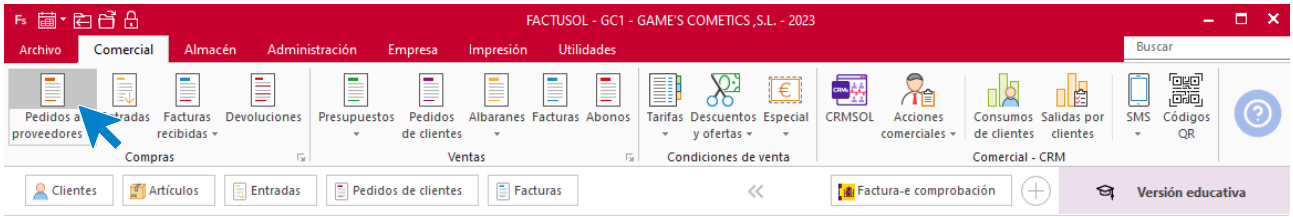
15/05. Recibimos:

1. Carta de oferta de PC Cool, S.L. para analizar su posible ventaja en relación con nuestro proveedor habitual, Aitor Núñez Soluciones Informáticas, S.L. Escoge la oferta más económica.

2. La documentación y la factura correspondiente a nuestro pedido número 025. Envía copia a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable financiero.

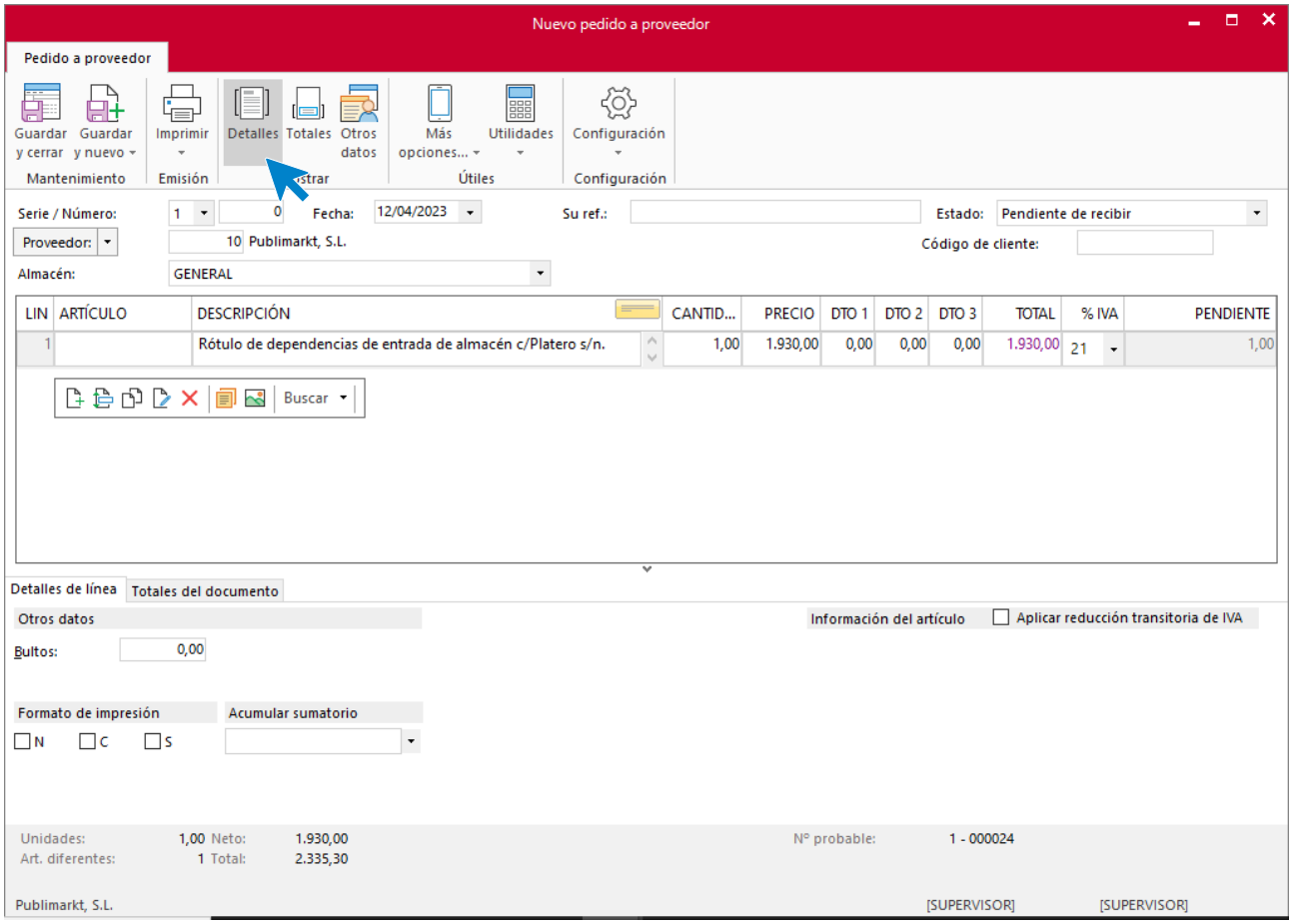
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



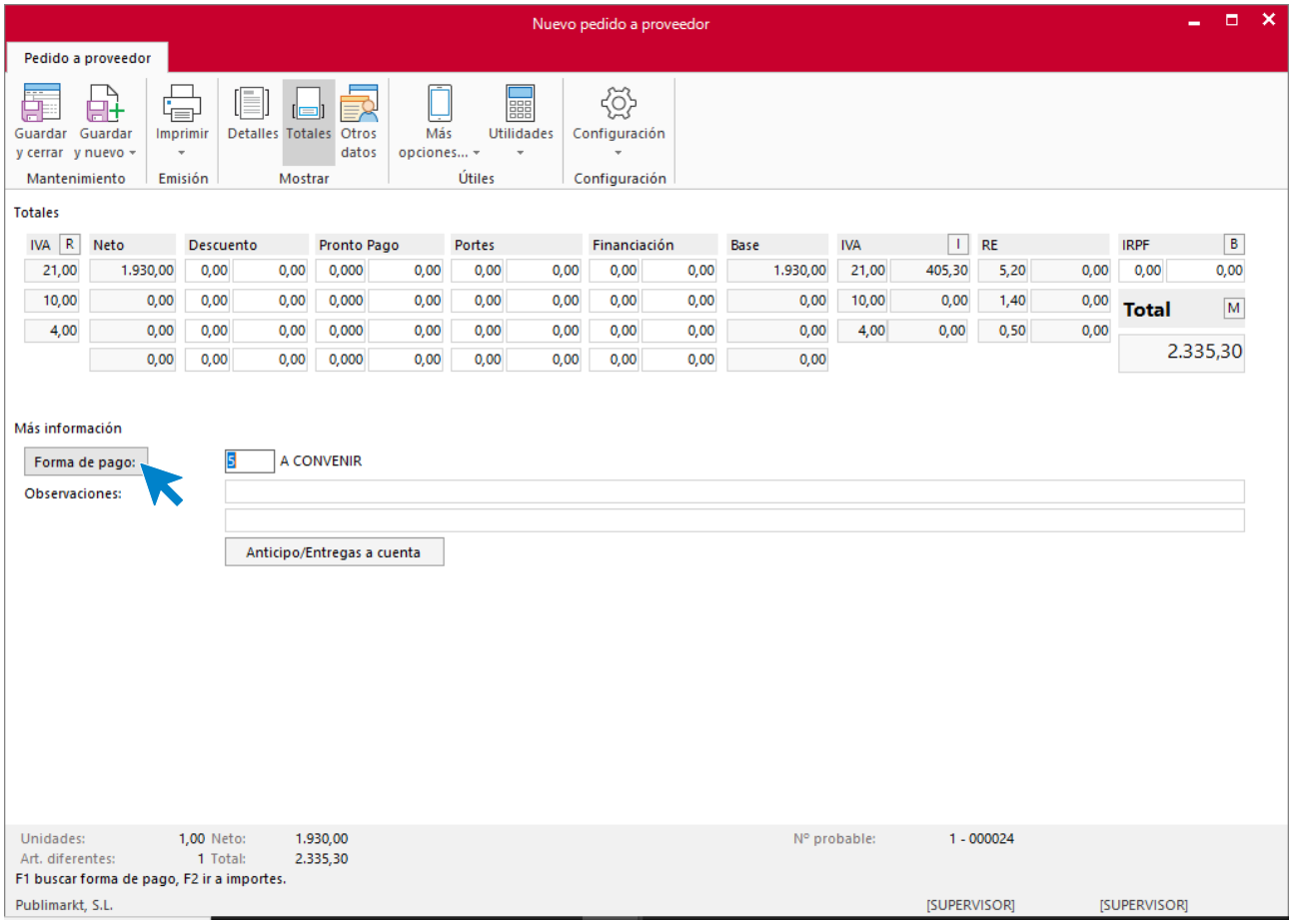
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.

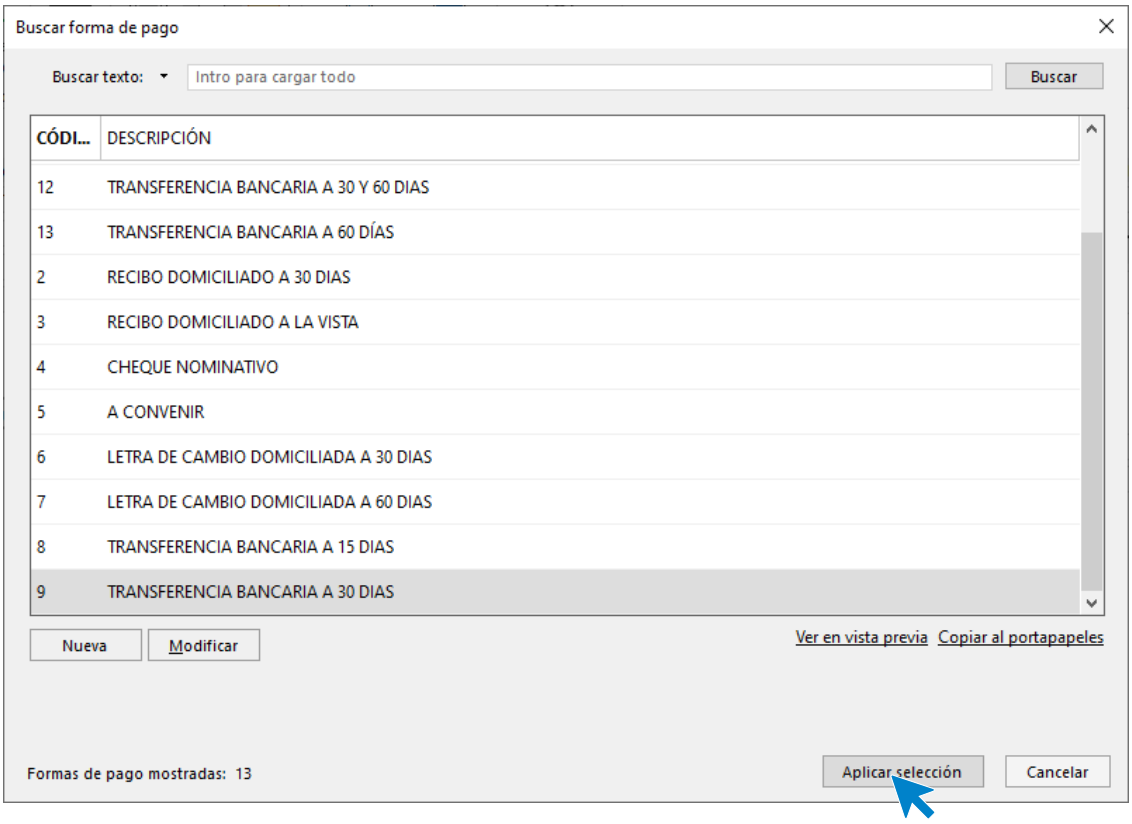


Icono Totales

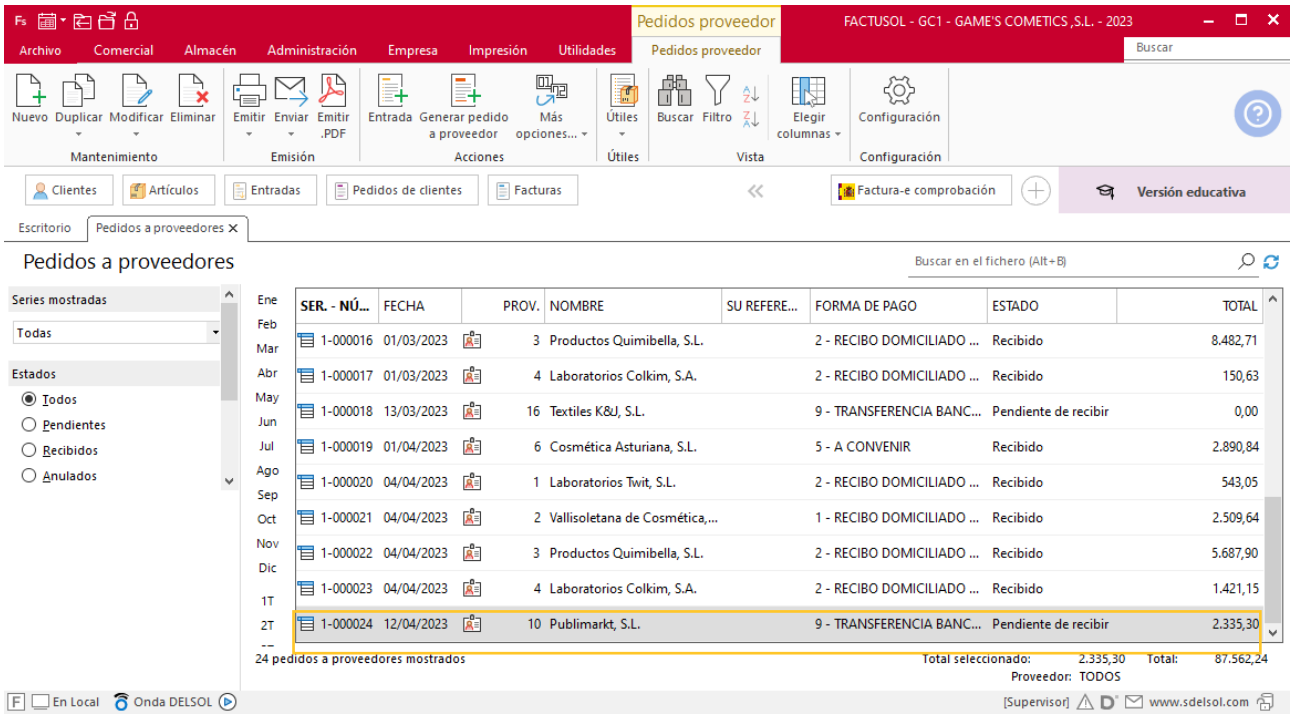
Desde totales cambiamos la forma de pago a 30 d.f.f.



Selecciona la forma de pago y pulsa sobre el icono **Aplicar selección.**



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 9. Carta de reclamación

18/05. Recibimos de SuperLimpio, S.L. el presupuesto solicitado, que asciende a 900 €/mes (IVA no incluido).

Envía carta comercial en la que le comuniques que a partir del día 01/07 deberá prestar los servicios acordados. Utiliza la plantilla que encontrarás en la carpeta de recursos del alumno.

Tarea 10. Incidencia pedido / Correo electrónico

24/05. En los días previstos, se han recibido del departamento de almacén las copias de los albaranes y las facturas correspondientes a los pedidos números 027, 029, 031 y 032.

Tras comprobar que el pedido número 030 no ha sido recibido, envía un correo electrónico al proveedor para reclamarlo, y solicita al departamento de almacén que nos avisen cuando lo reciban.

Tarea 11. Tarea administrativa

25/05. El proveedor anterior nos pide disculpas telefónicamente por el retraso del envío y nos ofrece una bonificación del 1 % en la factura. Efectúa la anotación en el registro de pedidos emitidos.

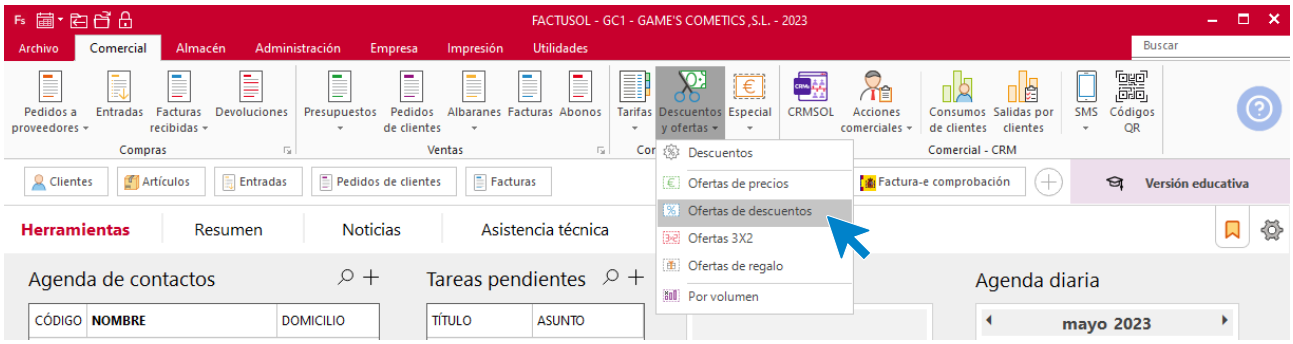
MES 6: Departamento de compras

Tarea 1. Pedido

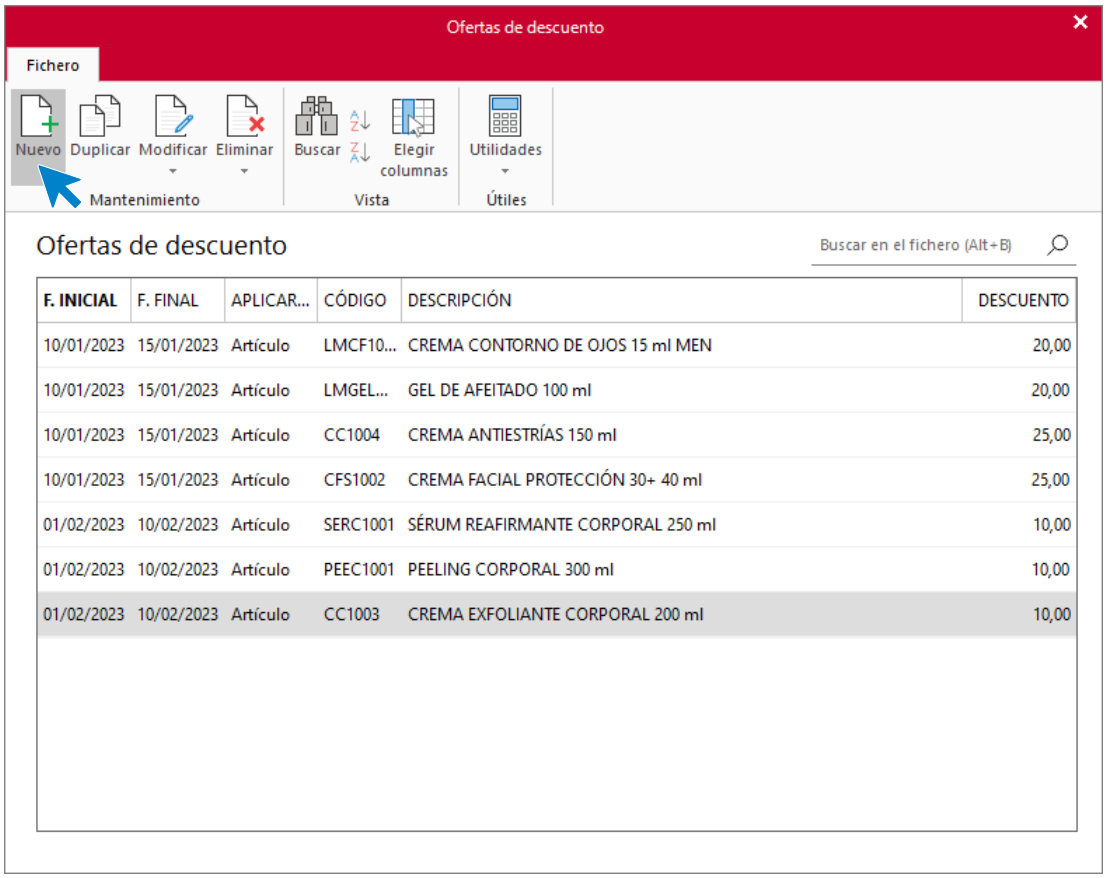
01/06. Realiza los pedidos números 033 a 036 a nuestros proveedores habituales, en los que aplicarás un criterio económico.

Descuentos y ofertas

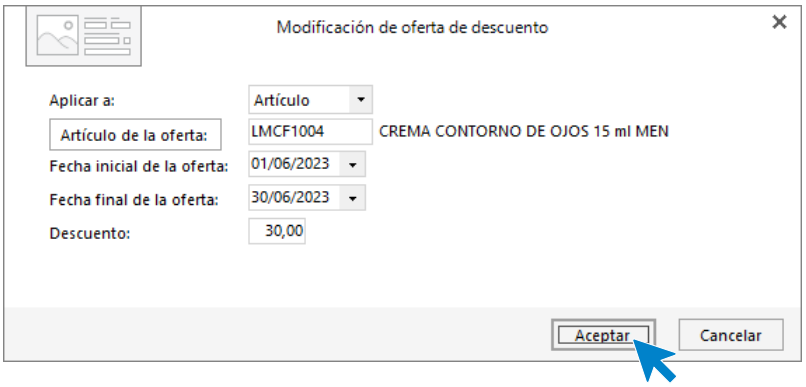
Para crear promociones en **FACTUSOL** accede a la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > icono **Descuentos y ofertas** opción **Ofertas de descuentos**.



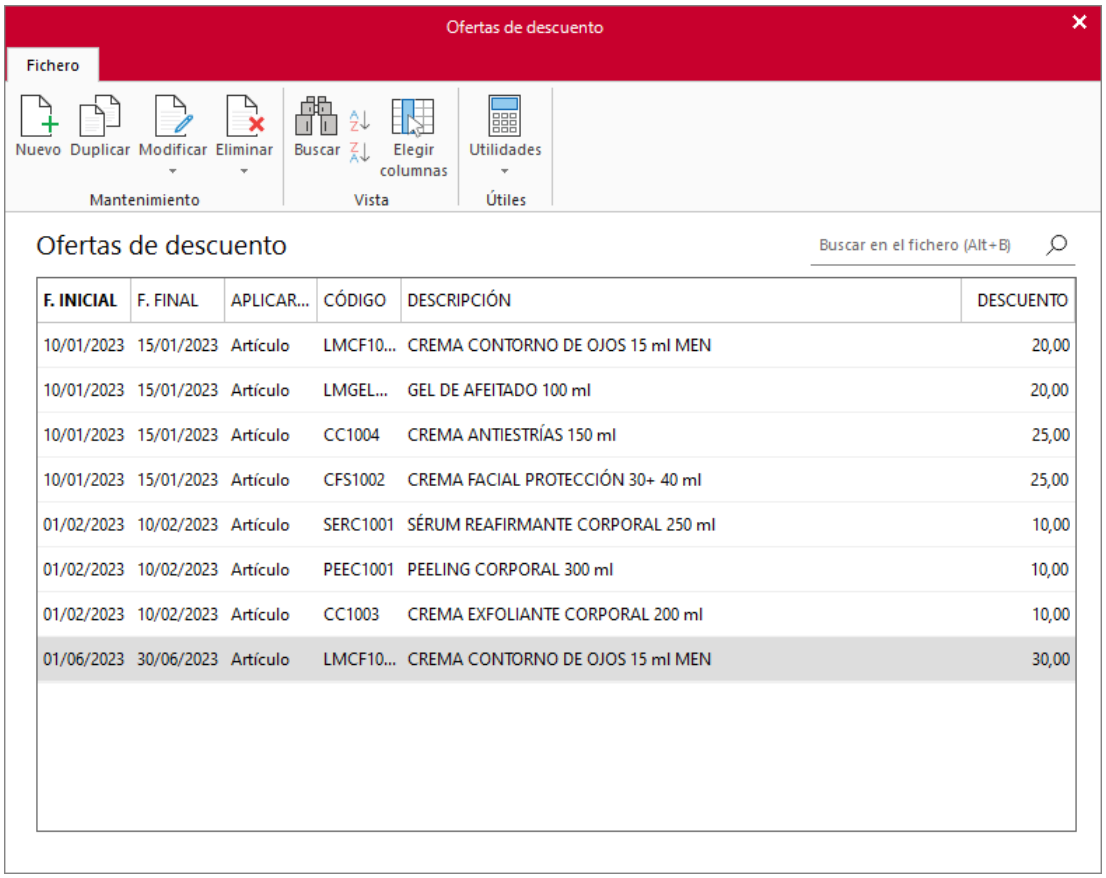
En la pantalla que te muestra **FACTUSOL**, pulsa el icono **Nuevo**.



Cumplimenta los datos de la promoción y pulsa **Aceptar**.

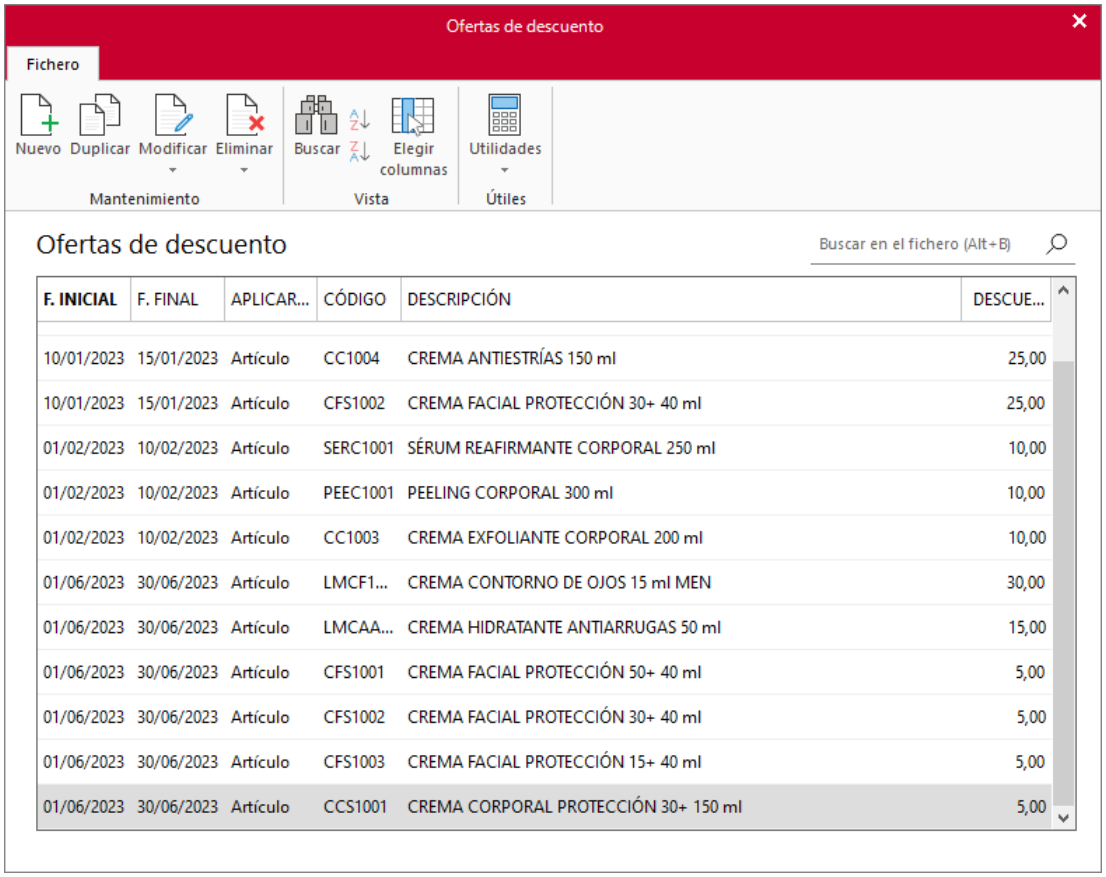


La promoción queda creada en el fichero de ofertas de descuento.



F. INICIAL	F. FINAL	APLICAR...	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DESCUENTO
10/01/2023	15/01/2023	Artículo	LMCF10...	CREMA CONTORNO DE OJOS 15 ml MEN	20,00
10/01/2023	15/01/2023	Artículo	LMGEL...	GEL DE AFEITADO 100 ml	20,00
10/01/2023	15/01/2023	Artículo	CC1004	CREMA ANTIESTRÍAS 150 ml	25,00
10/01/2023	15/01/2023	Artículo	CFS1002	CREMA FACIAL PROTECCIÓN 30+ 40 ml	25,00
01/02/2023	10/02/2023	Artículo	SERC1001	SÉRUM REAFIRMANTE CORPORAL 250 ml	10,00
01/02/2023	10/02/2023	Artículo	PEEC1001	PEELING CORPORAL 300 ml	10,00
01/02/2023	10/02/2023	Artículo	CC1003	CREMA EXFOLIANTE CORPORAL 200 ml	10,00
01/06/2023	30/06/2023	Artículo	LMCF10...	CREMA CONTORNO DE OJOS 15 ml MEN	30,00

Realiza el mismo proceso con el resto de promociones y el fichero de ofertas de descuento queda así.

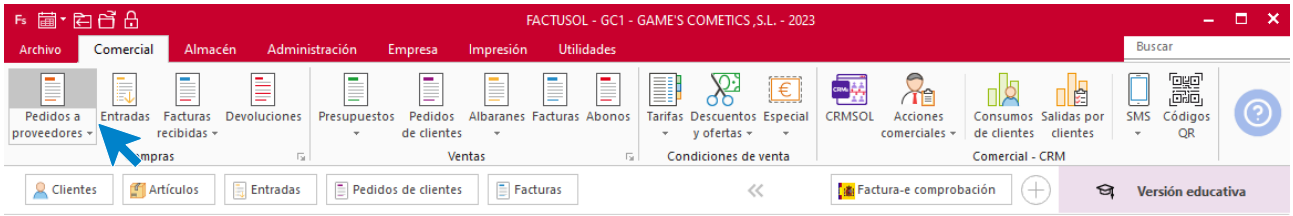


F. INICIAL	F. FINAL	APLICAR...	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DESCUE...
10/01/2023	15/01/2023	Artículo	CC1004	CREMA ANTIESTRÍAS 150 ml	25,00
10/01/2023	15/01/2023	Artículo	CFS1002	CREMA FACIAL PROTECCIÓN 30+ 40 ml	25,00
01/02/2023	10/02/2023	Artículo	SERC1001	SÉRUM REAFIRMANTE CORPORAL 250 ml	10,00
01/02/2023	10/02/2023	Artículo	PEEC1001	PEELING CORPORAL 300 ml	10,00
01/02/2023	10/02/2023	Artículo	CC1003	CREMA EXFOLIANTE CORPORAL 200 ml	10,00
01/06/2023	30/06/2023	Artículo	LMCF1...	CREMA CONTORNO DE OJOS 15 ml MEN	30,00
01/06/2023	30/06/2023	Artículo	LMCAA...	CREMA HIDRATANTE ANTIARRUGAS 50 ml	15,00
01/06/2023	30/06/2023	Artículo	CFS1001	CREMA FACIAL PROTECCIÓN 50+ 40 ml	5,00
01/06/2023	30/06/2023	Artículo	CFS1002	CREMA FACIAL PROTECCIÓN 30+ 40 ml	5,00
01/06/2023	30/06/2023	Artículo	CFS1003	CREMA FACIAL PROTECCIÓN 15+ 40 ml	5,00
01/06/2023	30/06/2023	Artículo	CCS1001	CREMA CORPORAL PROTECCIÓN 30+ 150 ml	5,00

Para la promoción 2 + 1 y 50 % la segunda unidad, Factusol no realiza esta acción por lo que lo realizaremos manualmente en cada documento.

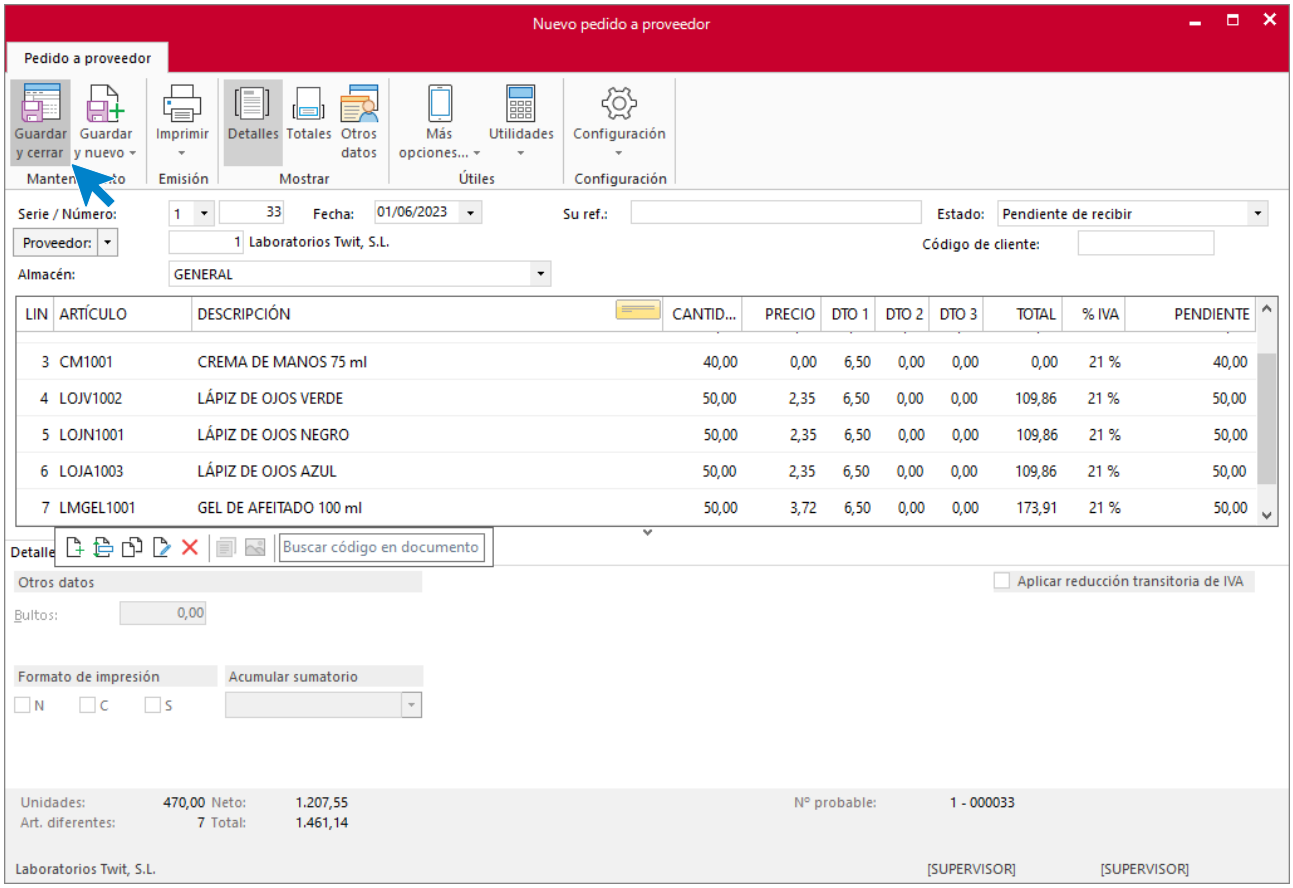
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

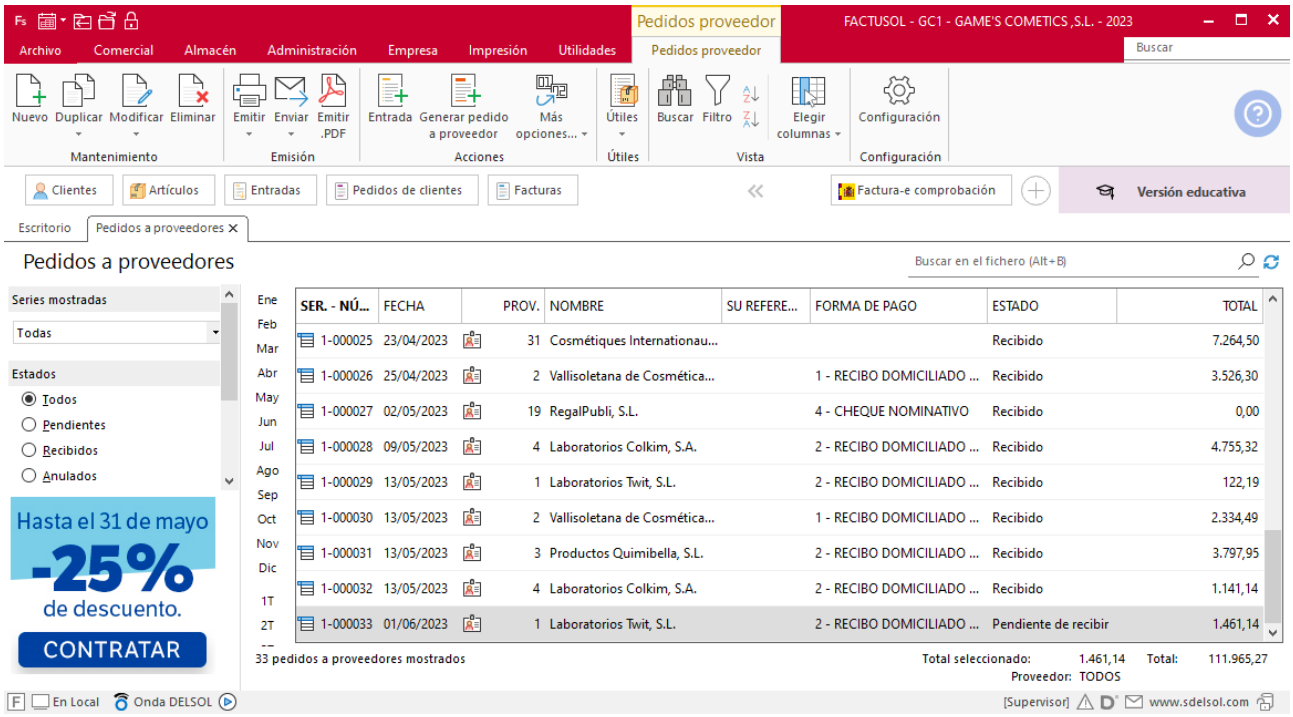


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

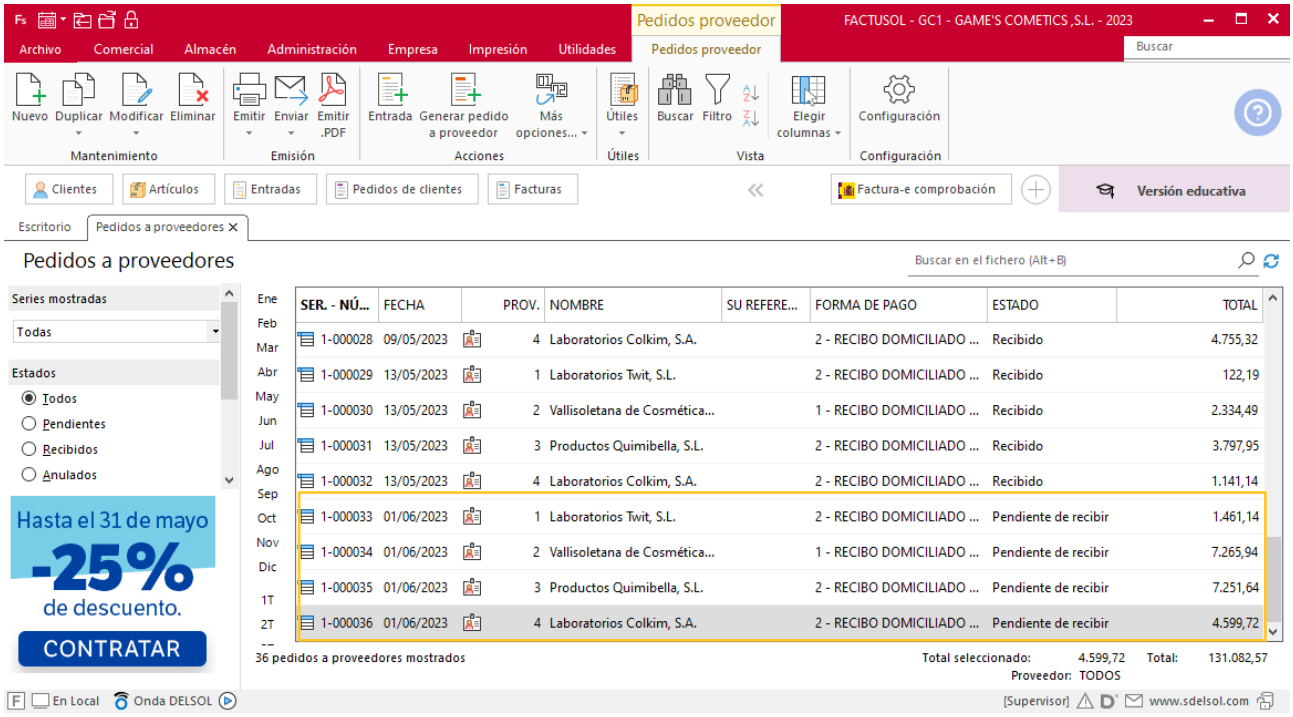
Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Realiza este proceso con los siguientes pedidos, quedando el fichero de pedidos a proveedor así.



Tarea 2. Llamada telefónica

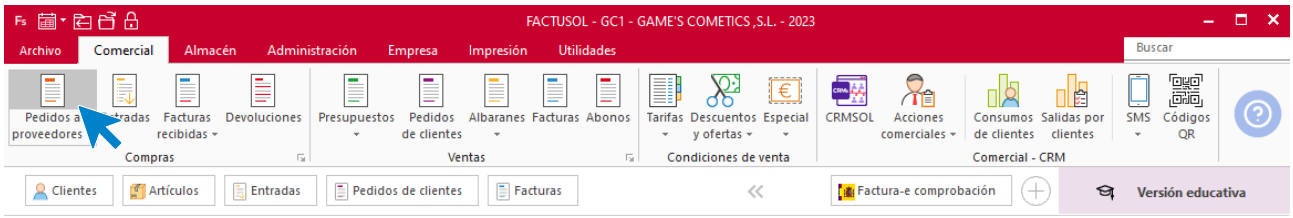
02/06. Recibimos una nota interior del departamento de ventas y marketing. Haz una llamada telefónica a nuestro proveedor habitual de servicios de catering para efectuar la reserva, la cual nos confirman en el momento.

Tarea 3. Pedido

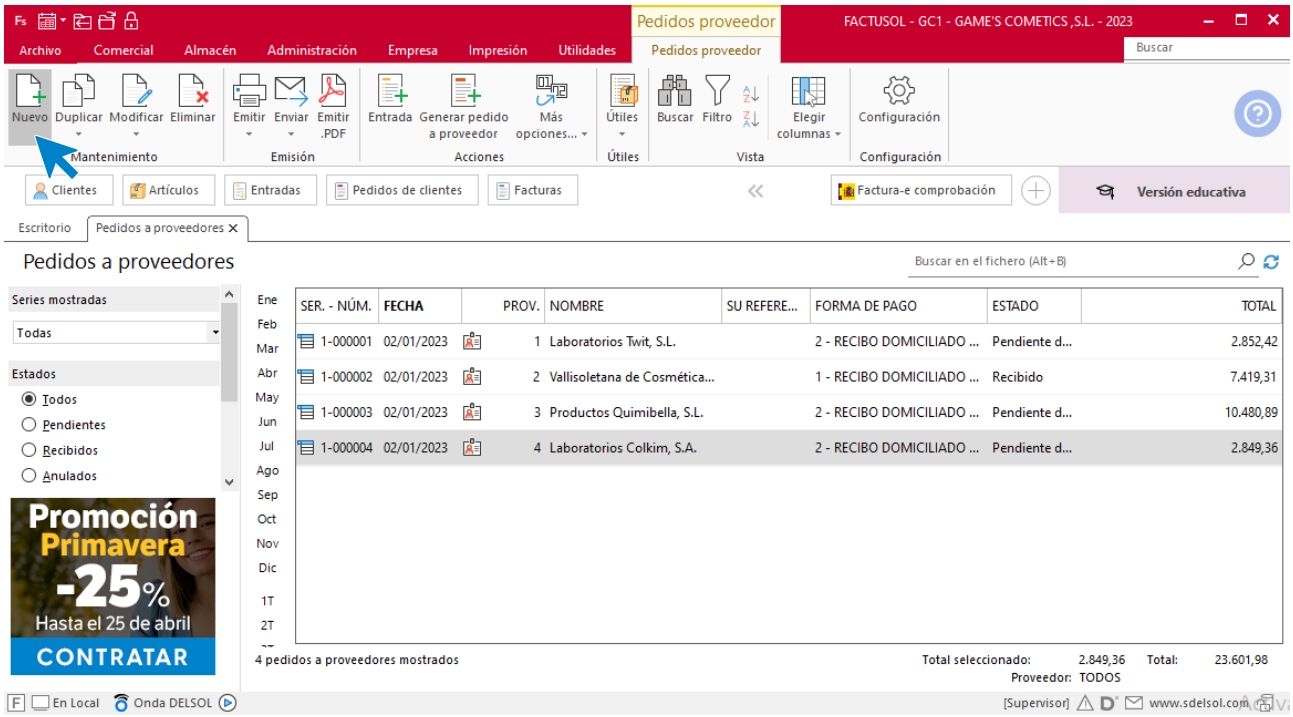
07/06. Recibimos nota interior del departamento de ventas. Emite el pedido número 037 al proveedor más económico que entregue los productos en un plazo máximo de 4 días.

Pedido a proveedor

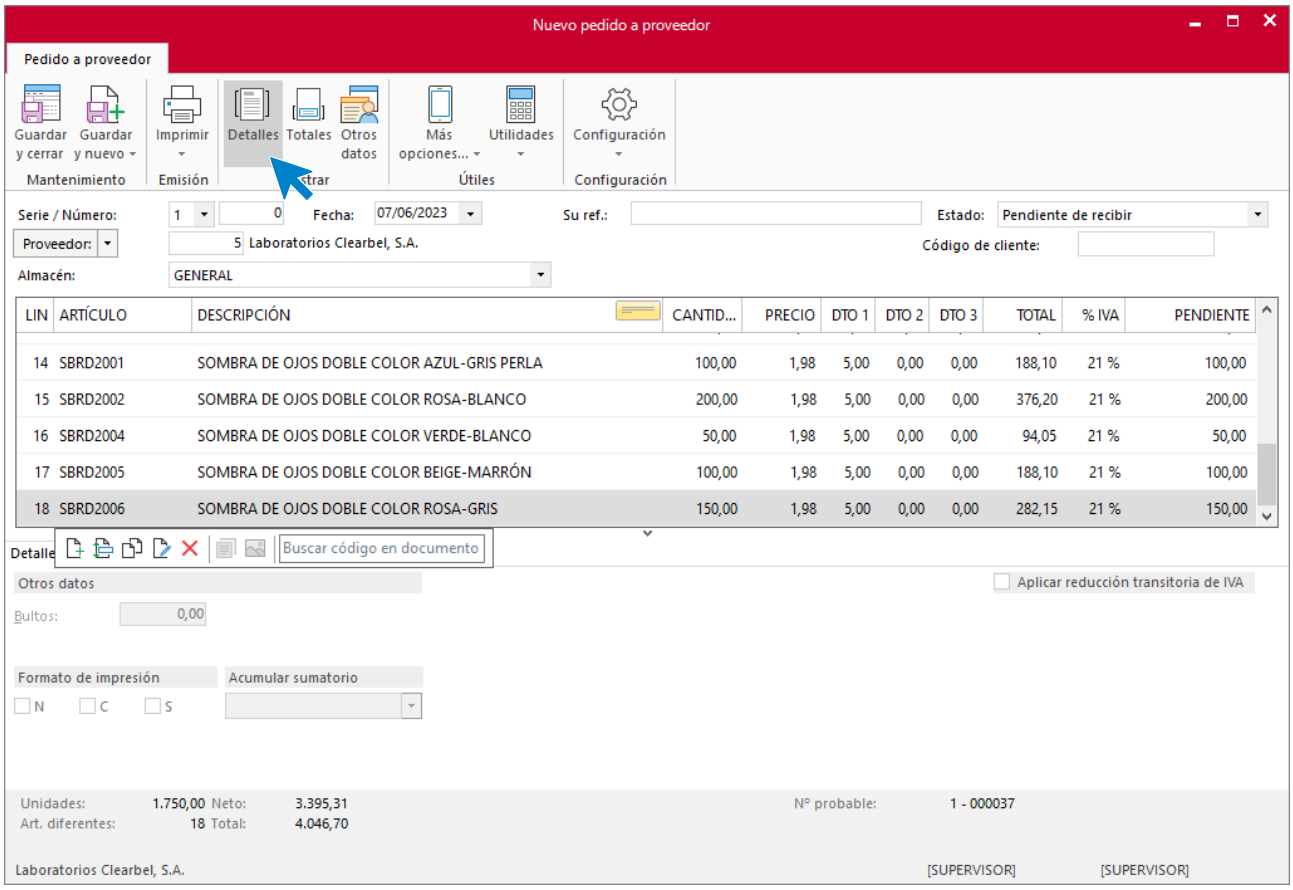
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

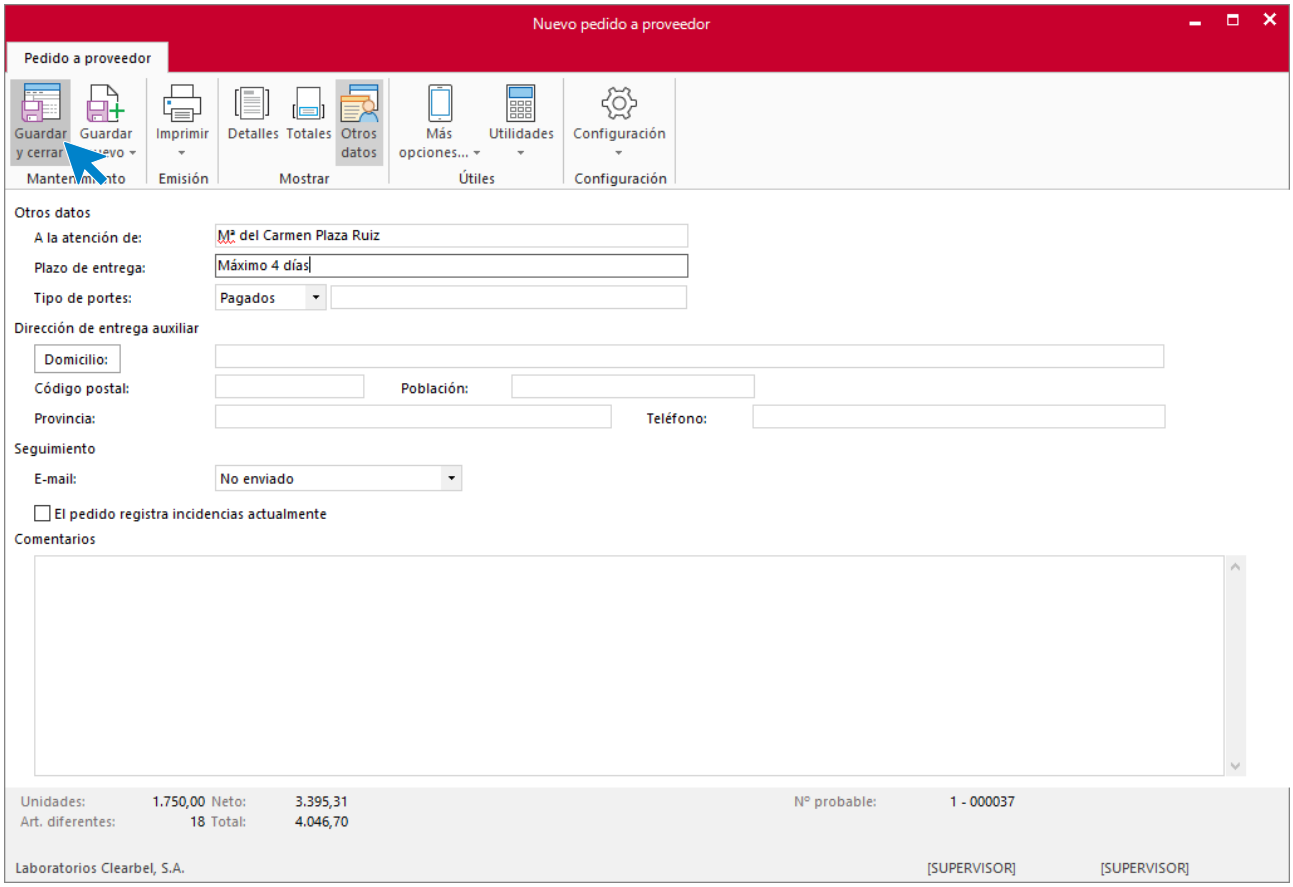


Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.

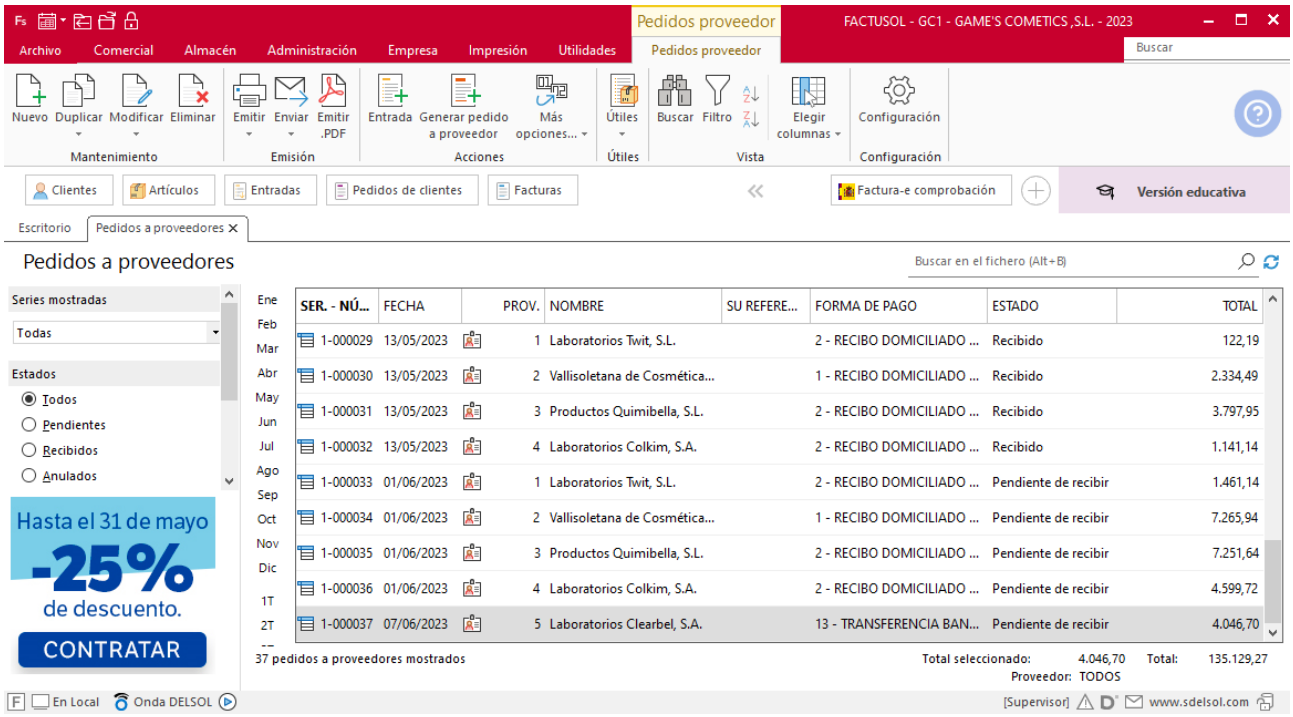


Otros datos.

Introduce el plazo de entrega establecido.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.

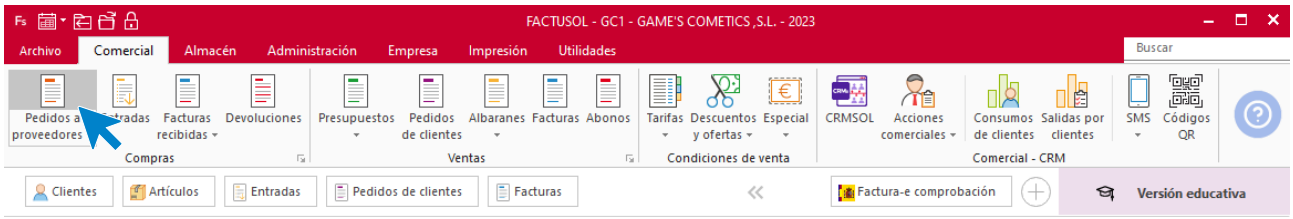

Pedidos proveedor
FACTUSOL - GC1 - GAME'S COMETICS ,S.L. - 2023
Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades
Pedidos proveedor
Buscar
Nuevo Duplicar Modificar Eliminar
Mantenimiento
Emitir Enviar Emitir .PDF
Emisión
Entrada Generar pedido a proveedor Más opciones...
Acciones
Útiles
Útiles
Buscar Filtro
Vista
Elegir columnas
Configuración
Configuración
Clientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas
Factura-e comprobación
Versión educativa
Escritorio
Pedidos a proveedores
Pedidos a proveedores
Buscar en el fichero (Alt+B)
Series mostradas
Todas
Estados
Todos
Pendientes
Recibidos
Anulados
Hasta el 31 de mayo
-25%
de descuento.
CONTRATAR
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic 1T 2T
SER. - NÚ... FECHA PROV. NOMBRE SU REFERE... FORMA DE PAGO ESTADO TOTAL
1-000029 13/05/2023 1 Laboratorios Twit, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 122,19
1-000030 13/05/2023 2 Vallisoletana de Cosmética... 1 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 2.334,49
1-000031 13/05/2023 3 Productos Quimibella, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 3.797,95
1-000032 13/05/2023 4 Laboratorios Colkim, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 1.141,14
1-000033 01/06/2023 1 Laboratorios Twit, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 1.461,14
1-000034 01/06/2023 2 Vallisoletana de Cosmética... 1 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 7.265,94
1-000035 01/06/2023 3 Productos Quimibella, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 7.251,64
1-000036 01/06/2023 4 Laboratorios Colkim, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 4.599,72
1-000037 07/06/2023 5 Laboratorios Clearbel, S.A. 13 - TRANSFERENCIA BAN... Pendiente de recibir 4.046,70
37 pedidos a proveedores mostrados
Total seleccionado: 4.046,70 Total: 135.129,27
Proveedor: TODOS
En Local Onda DELSOL
[Supervisor] www.sdelsol.com

Tarea 4. Correo electrónico

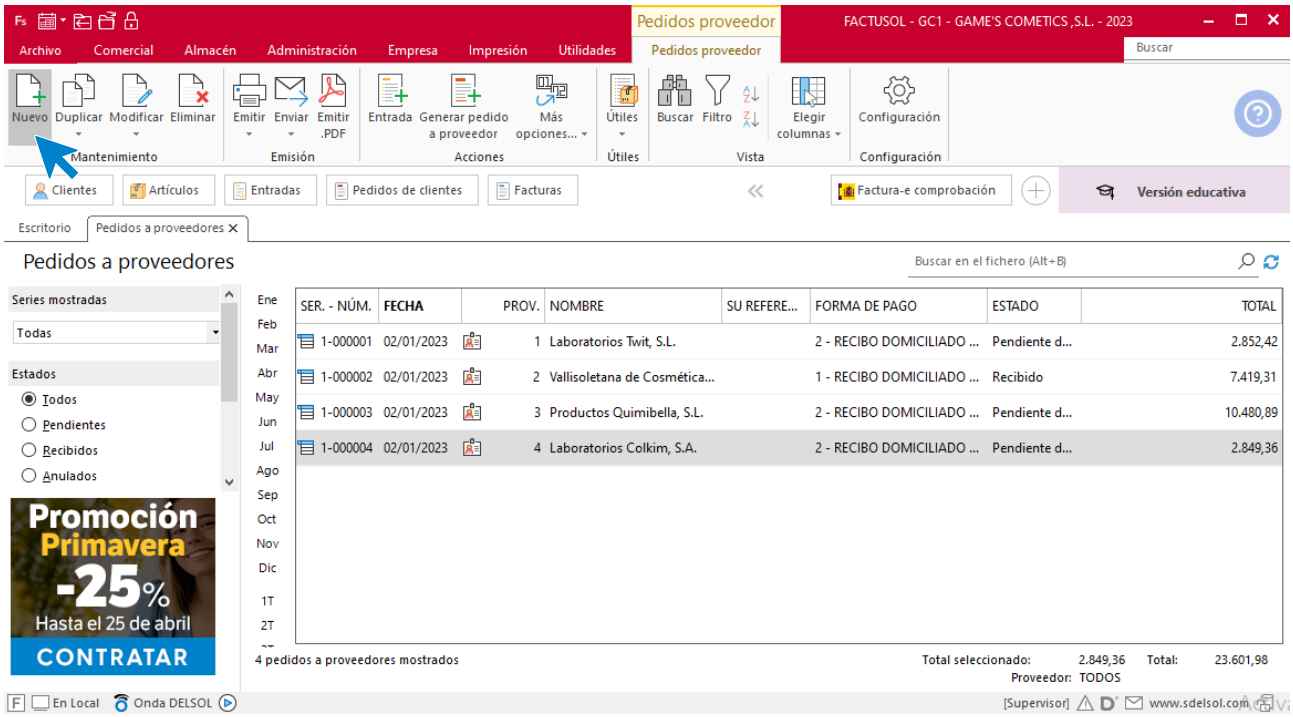
08/06. Recibimos un correo electrónico del departamento de ventas. Envía un correo electrónico a Catering Solano, S.L. para confirmar los servicios de *coffee-break* y de comida necesarios.

Pedido a proveedor

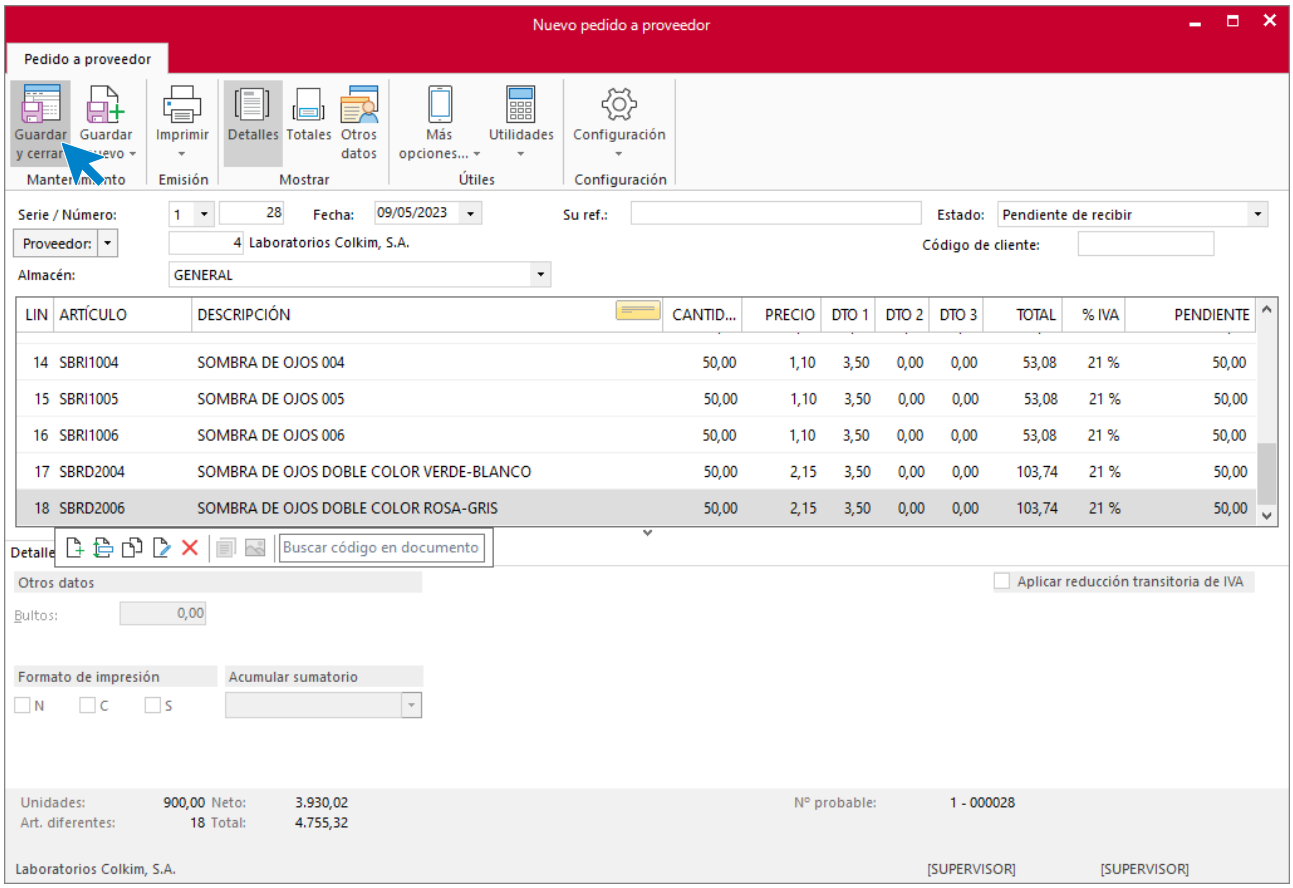
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



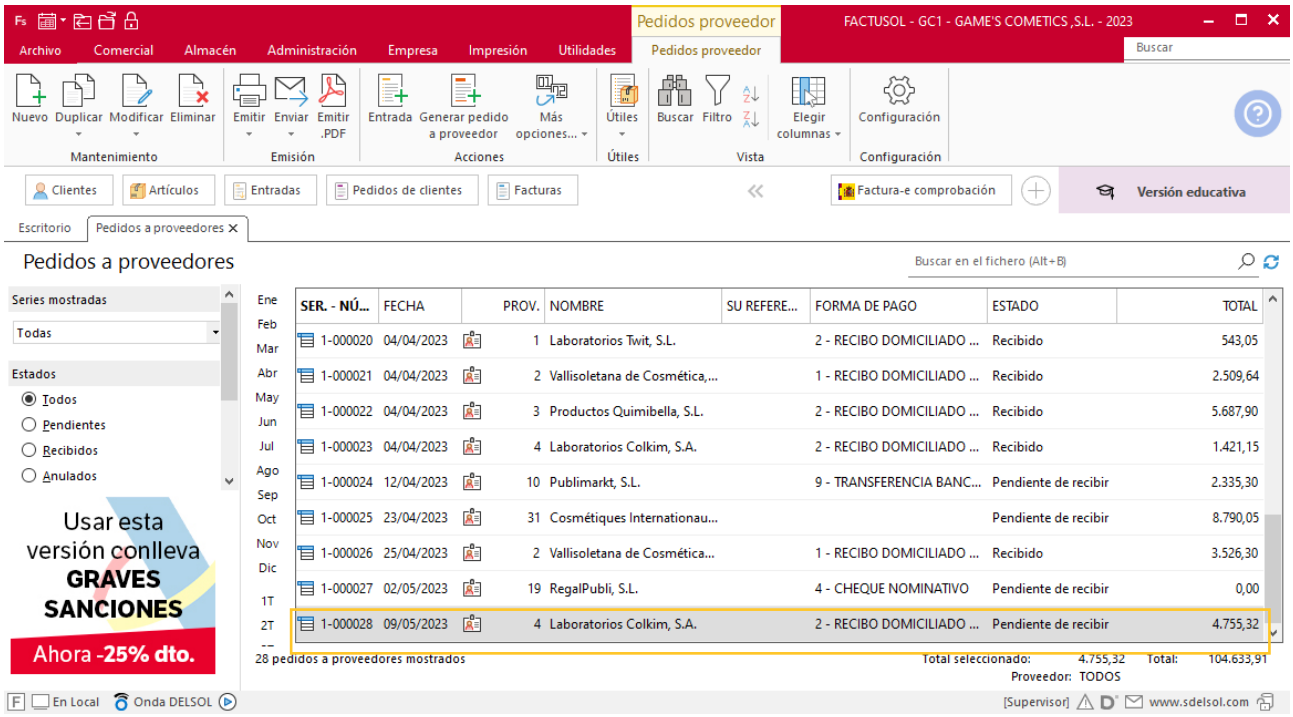
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.

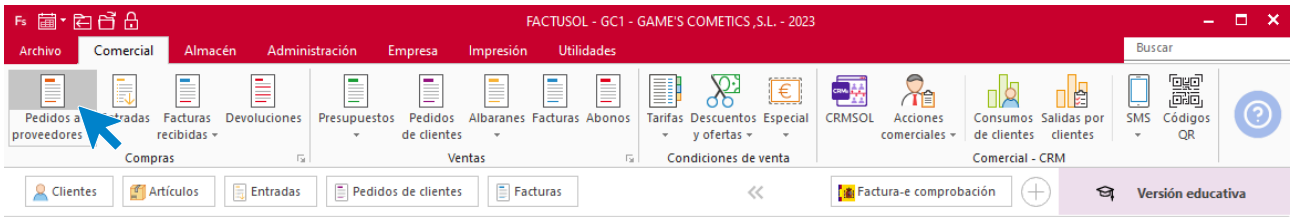


Tarea 5. Pedido

12/06. Recibimos nota interior del departamento de ventas. Emite el pedido número 038 a Publimarkt, S.L. Adjunta el diseño recibido del departamento de ventas y marketing.

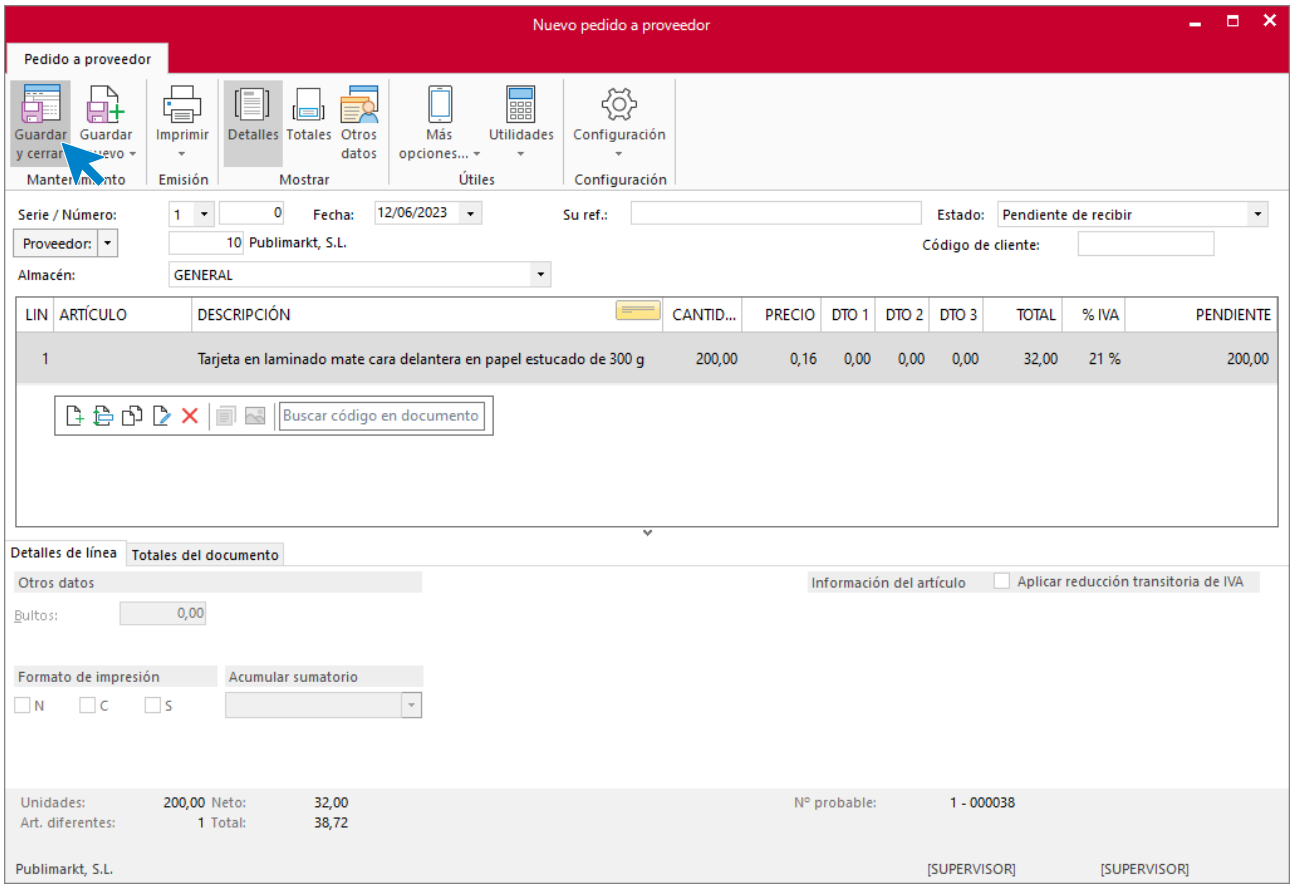
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

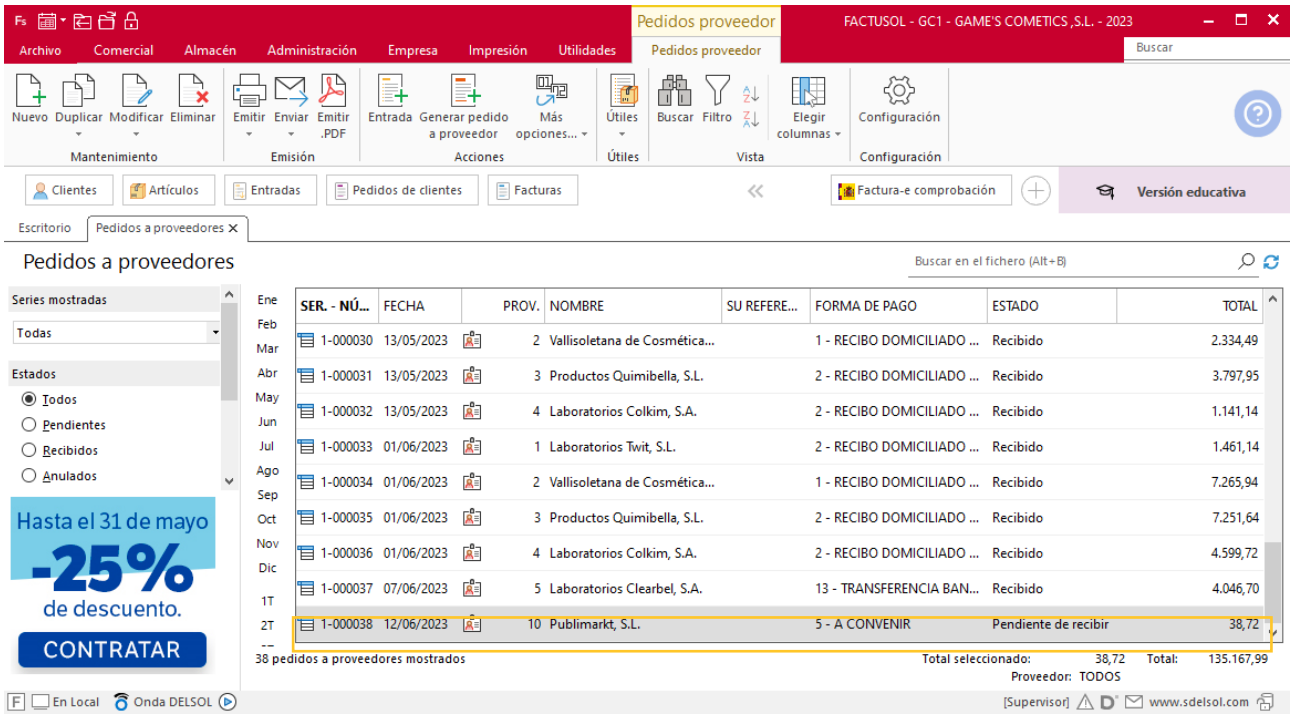


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 6. Correo electrónico

13/06. Recibimos nota interior del departamento de almacén. Solicita precio por correo electrónico.

Tarea 7. Nota interior / Solicitud de autorización de compra

16/06. Recibimos por correo electrónico el presupuesto de Logysystem, S.A., que asciende a 1 259 Đ (IVA no incluido). Envía al departamento contable-financiero la solicitud de autorización de compra. Utiliza la plantilla correspondiente.

Tarea 8. Actualización de base de datos

18/06. Recibimos del departamento contable-financiero autorización de compra de la carretilla. Añade a la base de datos de proveedores esta nueva empresa.

Creación de un acreedor

LOGYSYSTEM, S.A.

NIF: A-28000555

Domicilio: C/ Zurich s/n – CP: 28232 – Las Rozas

Teléfono: 91 6400 000

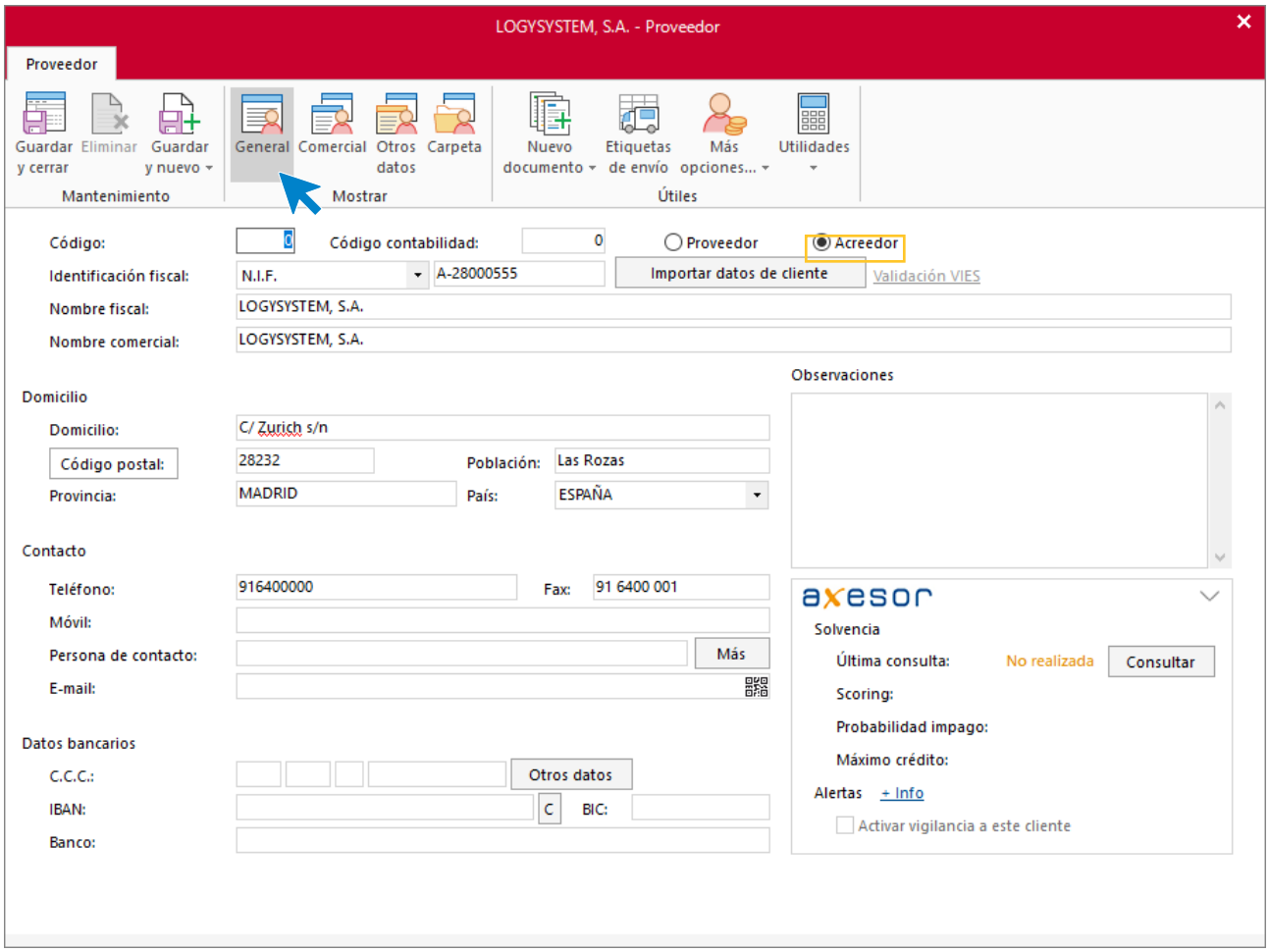
Para dar de alta un proveedor en **FACTUSOL** accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Proveedores**.

FACTUSOL muestra la pantalla del fichero de proveedores, pulsa el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla de nuevo proveedor:

La ficha de proveedor se divide en 4 iconos: **General**, **Comercial**, **Otros datos** y **Carpeta**. En este supuesto todos los datos proporcionados se informan en el icono **General y Comercial**, no siendo necesario indicar ningún dato en el resto de iconos.

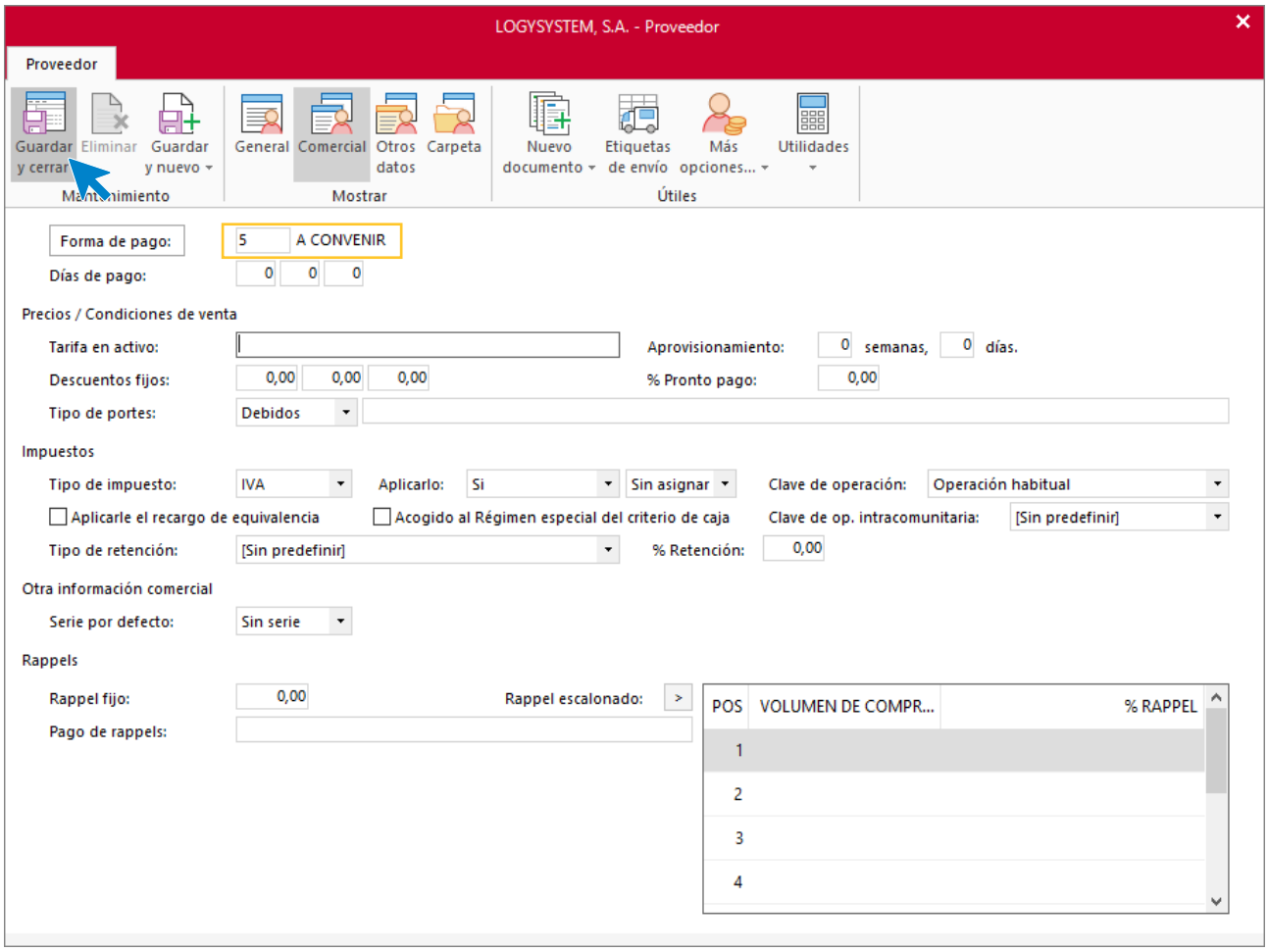
ICONO GENERAL

En este icono indicaremos los datos fiscales, domicilio, contacto.

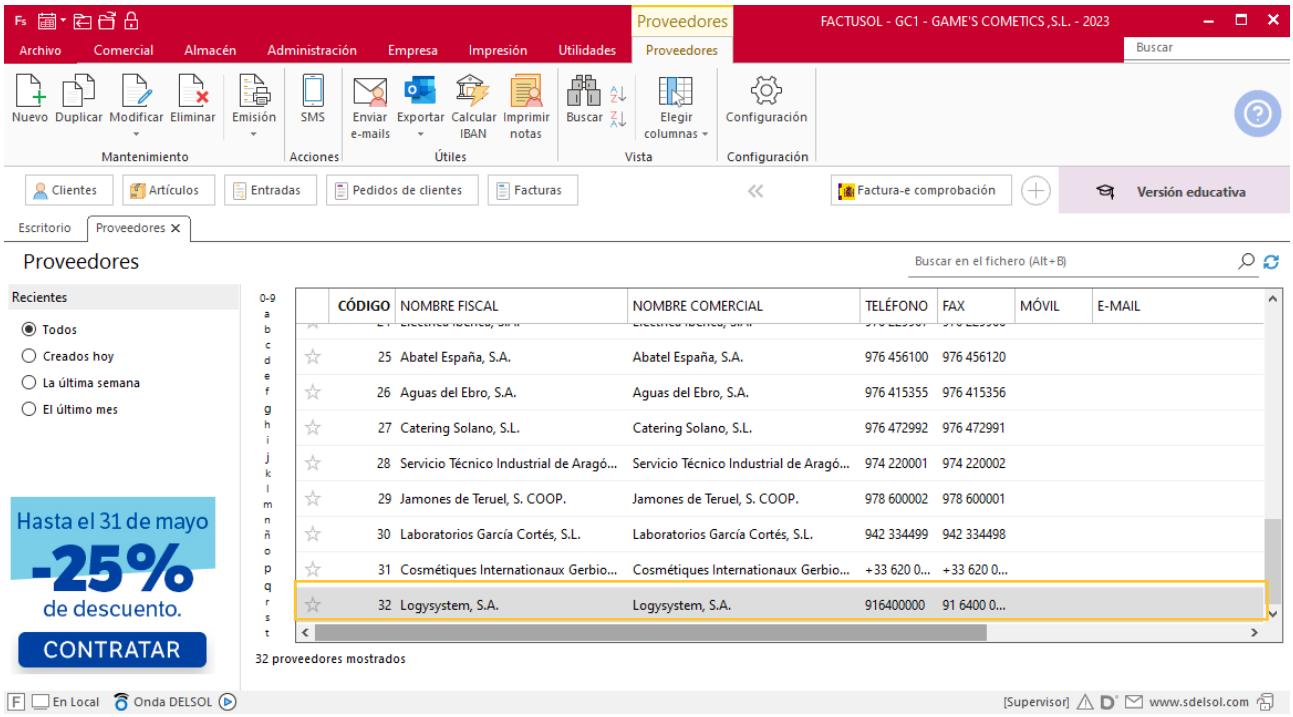


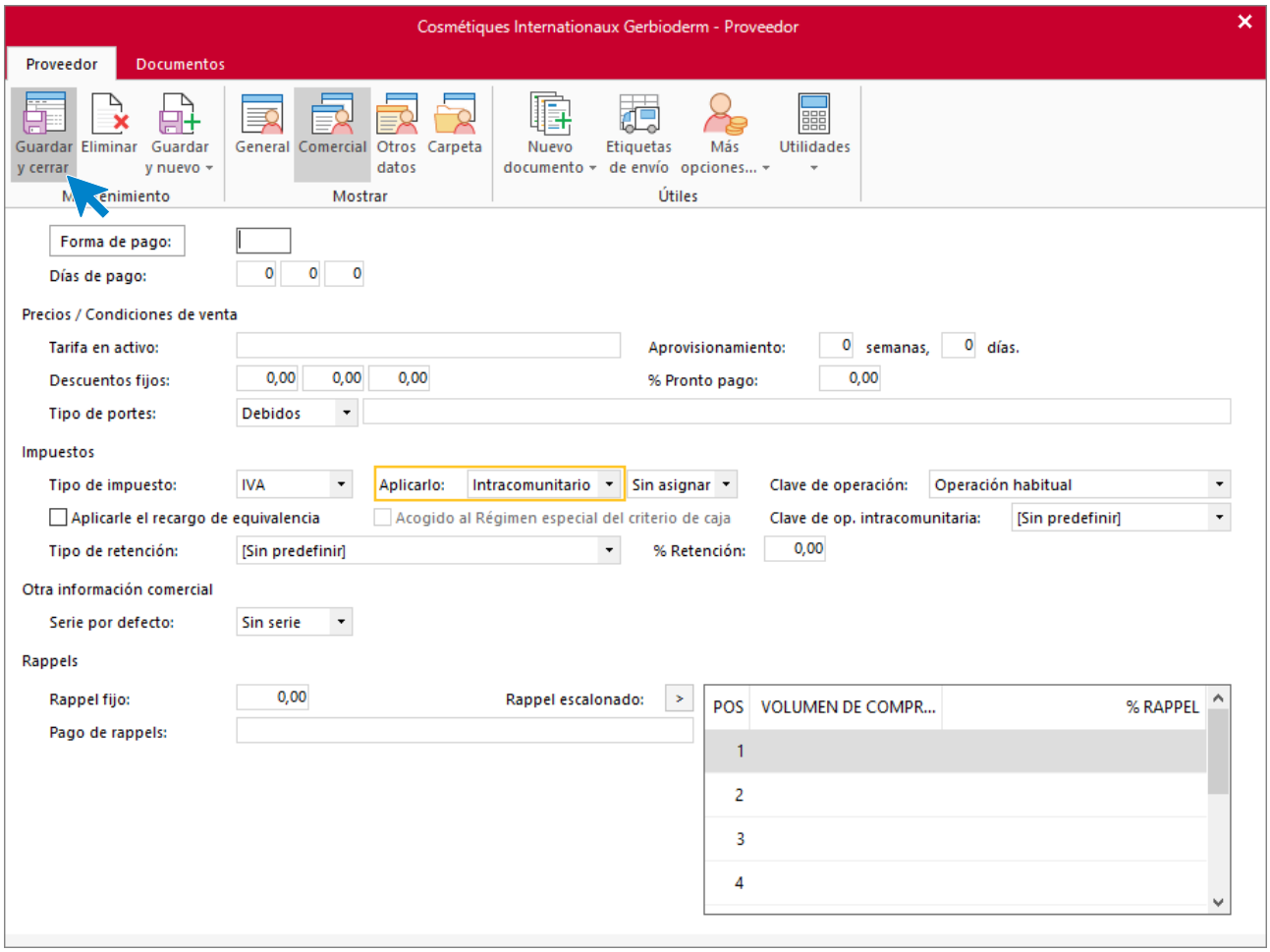
ICONO COMERCIAL

En este icono indicaremos la forma de pago. Pulsa sobre el icono **Forma de pago** y selecciona la forma de pago.

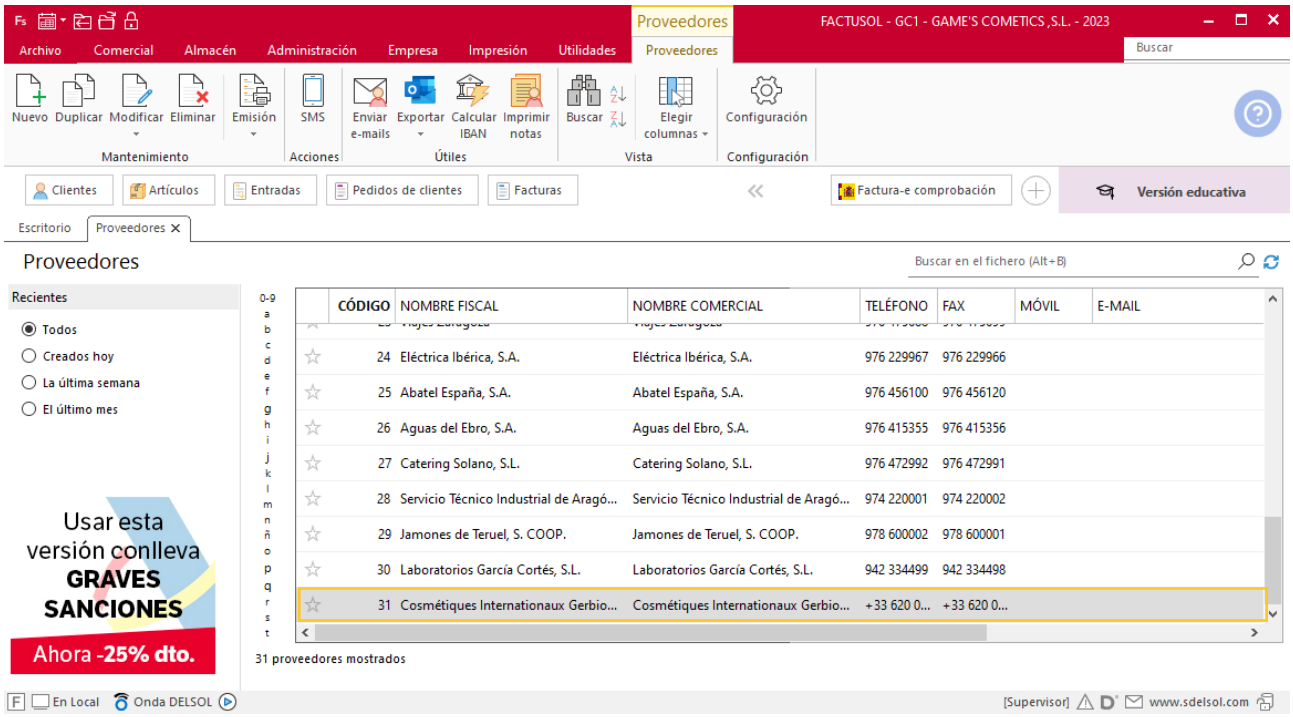


Pulsa sobre el icono **Guardar y cerrar**, quedando el fichero de proveedores así:





Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para grabar el proveedor. El fichero de proveedores queda así.



Tarea 9. Nota y llamada interior

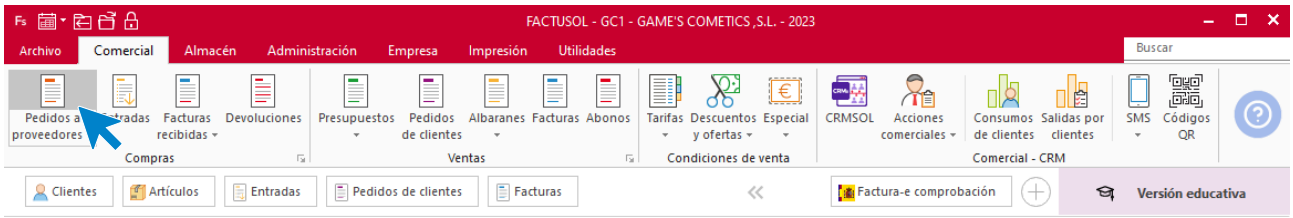
22/06. Recibimos factura de Publimarkt, S.L., que nos entrega de forma urgente el departamento de almacén. Envía la copia al departamento contable- financiero y llámales para que procedan a su abono inmediato.

Tarea 10. Adquisición de bien de inversión

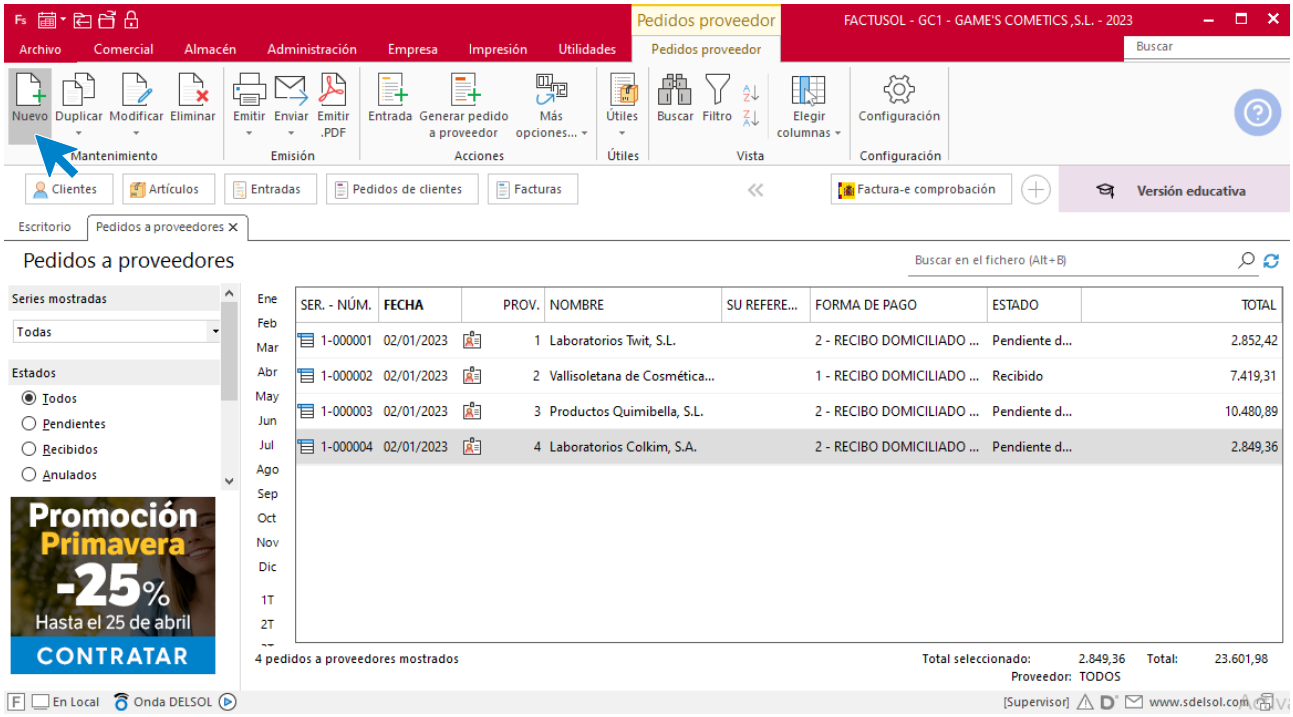
25/06. Efectúa el pedido número 039 a Logysystem, S.A.

Pedido a proveedor

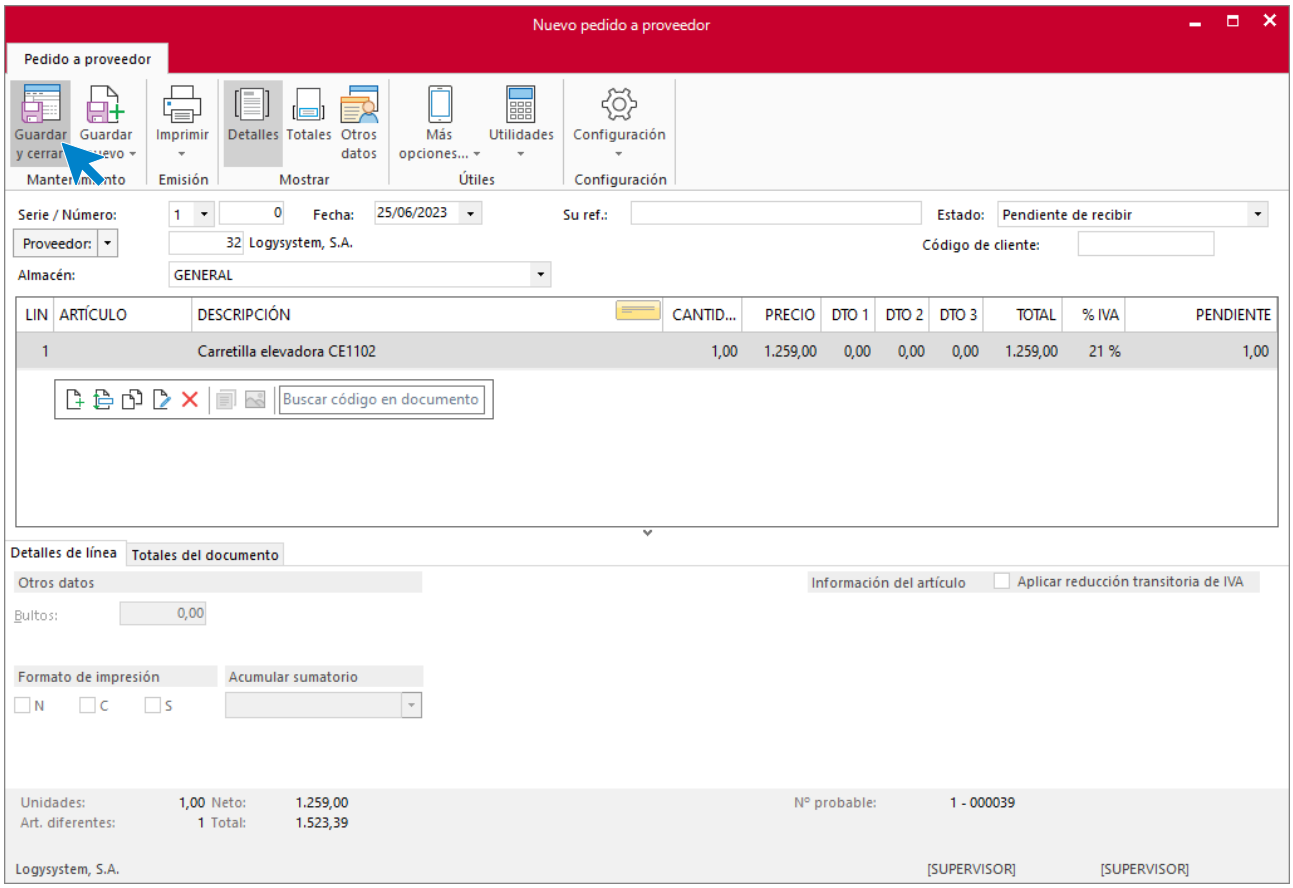
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



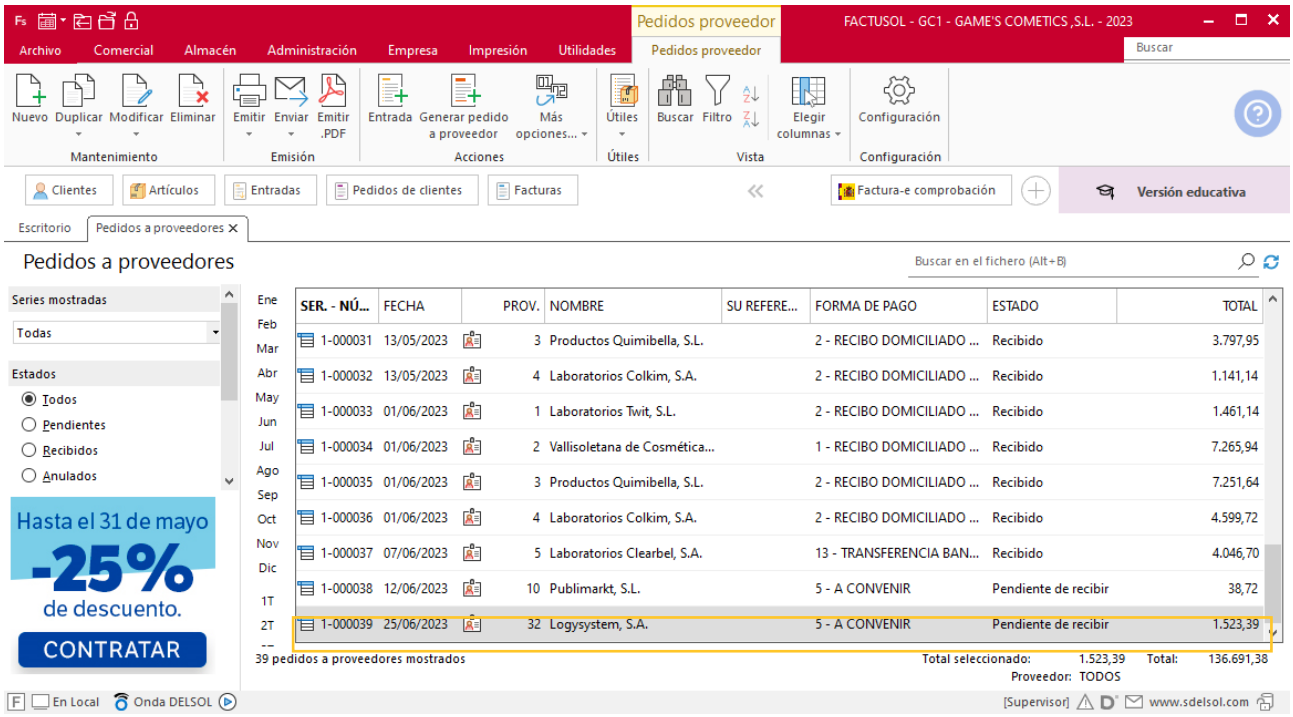
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



MES 7: Departamento de compras

Tarea 1. Verificación / Registro de facturas recibidas

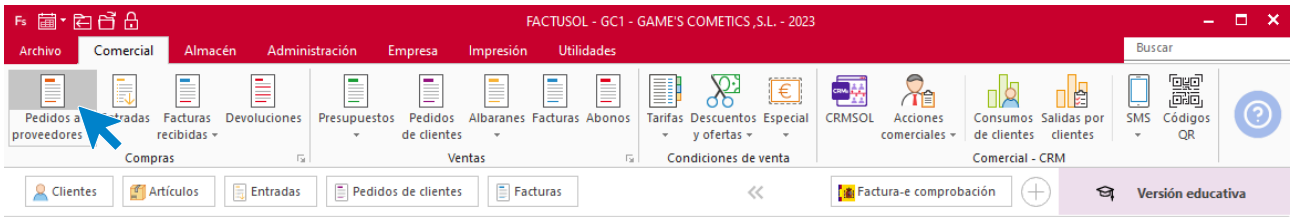
01/07. Comprueba que tienes registradas todas las facturas recibidas del segundo trimestre. Envía el listado al departamento contable-financiero.

Tarea 2. Pedido

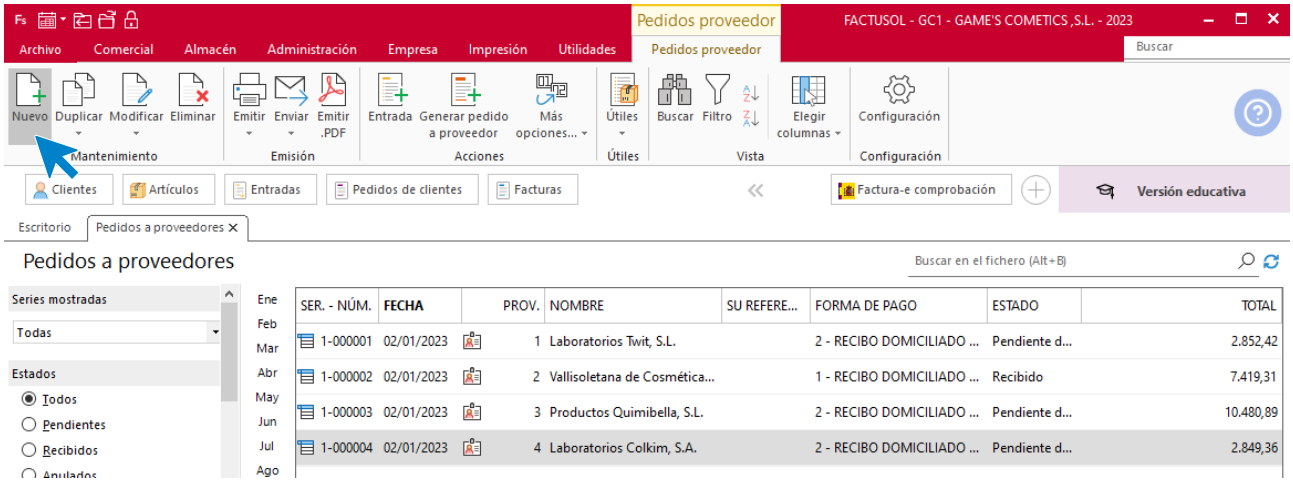
01/07. Recibimos carta comercial del proveedor Fitness Body Products, S.L. en la que incluyen la siguiente oferta exclusiva de la gama solar. Efectúa el pedido número 040, de 100 unidades de cada referencia. En el apartado de observaciones, haz referencia a los precios de la oferta que hemos recibido.

Pedido a proveedor

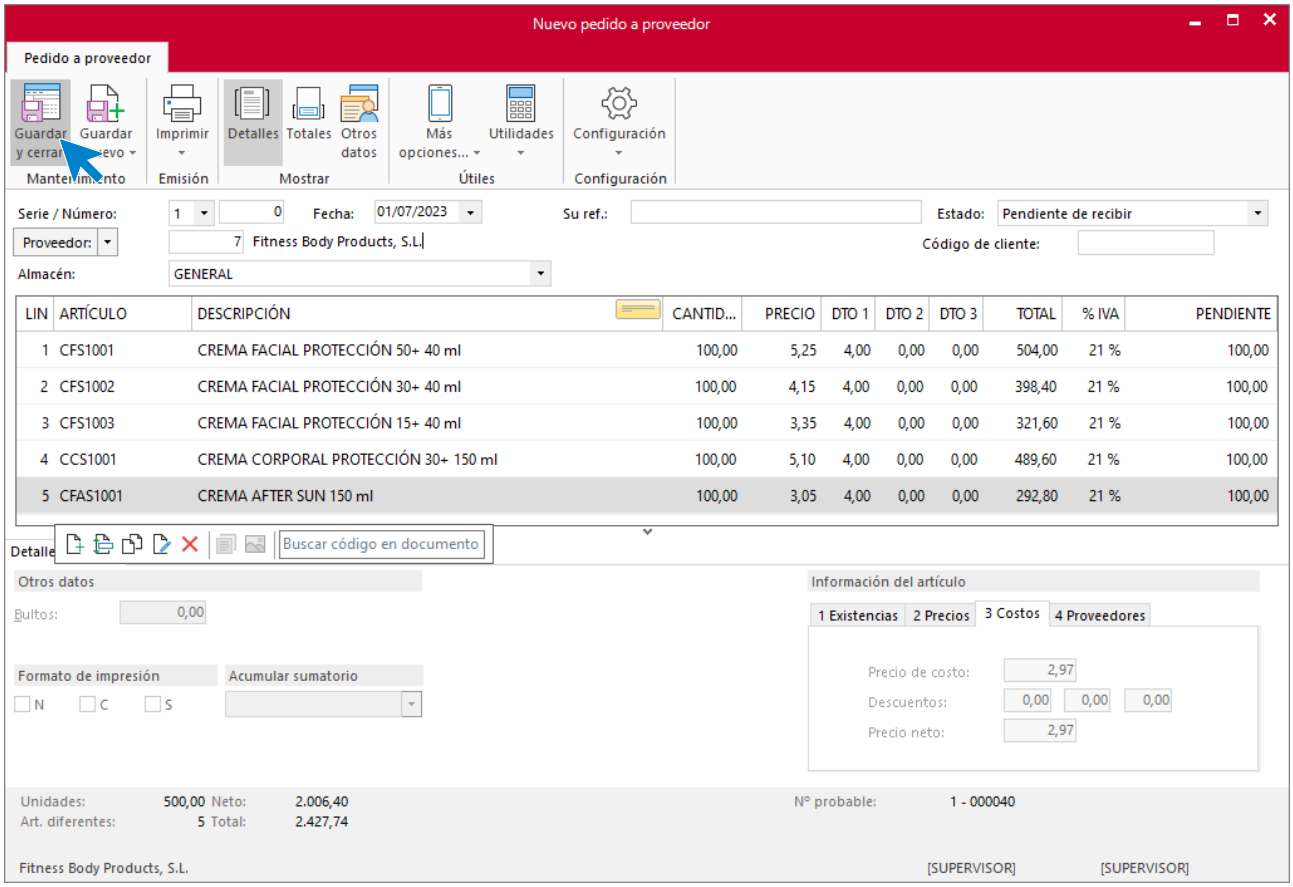
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



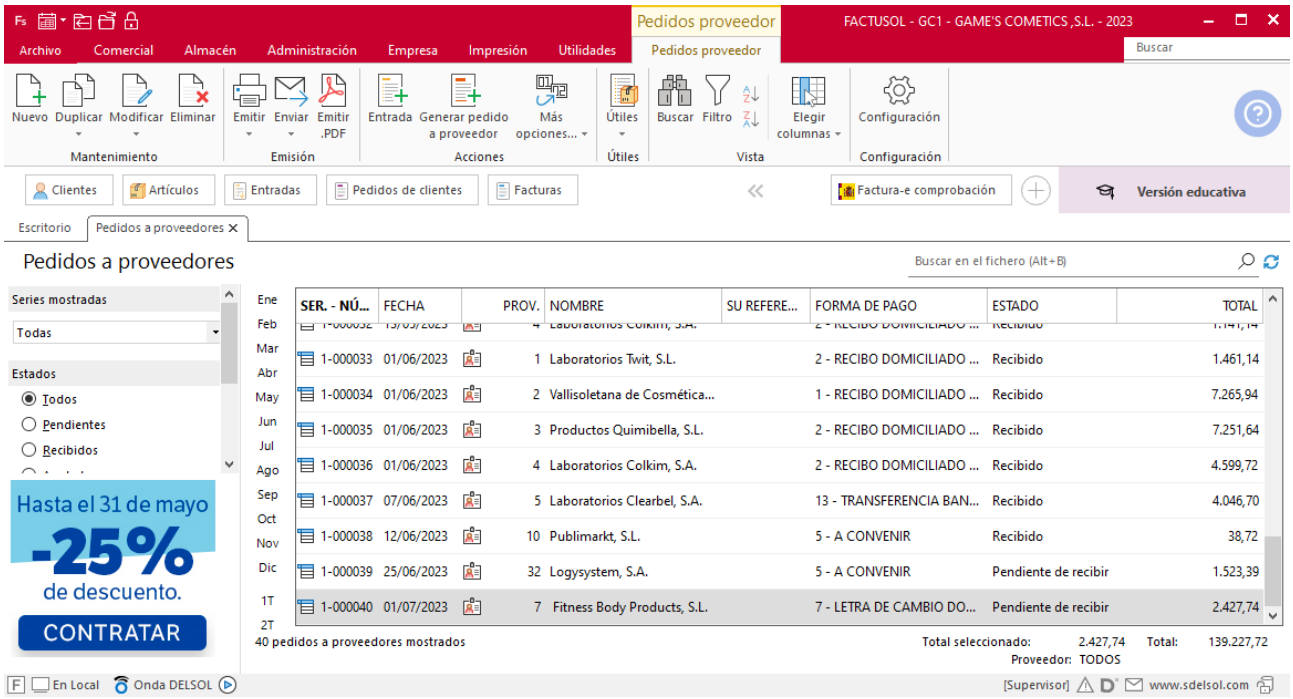
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.


Pedidos proveedor
FACTUSOL - GC1 - GAME'S COMETICS ,S.L. - 2023
Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades
Pedidos proveedor
Buscar
Nuevo Duplicar Modificar Eliminar
Mantenimiento
Emitir Enviar Emitir .PDF
Emisión
Entrada Generar pedido a proveedor Más opciones...
Acciones
Útiles
Útiles
Buscar Filtro
Vista
Elegir columnas
Configuración
Configuración
Clientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas
Factura-e comprobación
Versión educativa
Escritorio
Pedidos a proveedores
Pedidos a proveedores
Buscar en el fichero (Alt+B)
Series mostradas
Todas
Estados
Todos
Pendientes
Recibidos
Hasta el 31 de mayo
-25%
de descuento.
CONTRATAR
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic 1T 2T
SER. - NÚ... FECHA PROV. NOMBRE SU REFERE... FORMA DE PAGO ESTADO TOTAL
1-000033 01/06/2023 1 Laboratorios Twit, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 1.461,14
1-000034 01/06/2023 2 Vallisoletana de Cosmética... 1 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 7.265,94
1-000035 01/06/2023 3 Productos Quimibella, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 7.251,64
1-000036 01/06/2023 4 Laboratorios Colkim, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 4.599,72
1-000037 07/06/2023 5 Laboratorios Clearbel, S.A. 13 - TRANSFERENCIA BAN... Recibido 4.046,70
1-000038 12/06/2023 10 Publimarkt, S.L. 5 - A CONVENIR Recibido 38,72
1-000039 25/06/2023 32 Logysystem, S.A. 5 - A CONVENIR Pendiente de recibir 1.523,39
1-000040 01/07/2023 7 Fitness Body Products, S.L. 7 - LETRA DE CAMBIO DO... Pendiente de recibir 2.427,74
40 pedidos a proveedores mostrados
Total seleccionado: 2.427,74 Total: 139.227,72
Proveedor: TODOS
En Local Onda DELSOL
[Supervisor] www.sdelsol.com

Tarea 3. Correo electrónico / Nota interior

03/07. Envía un correo electrónico a nuestra empresa de servicios informáticos para proponer una reunión sobre la actualización de nuestra página web, ya que queremos incluir los nuevos productos que hemos añadido a

nuestro catálogo. Entre el 07/07 y el 11/07, recibimos del departamento de almacén las copias de los albaranes y las facturas correspondientes de los proveedores.

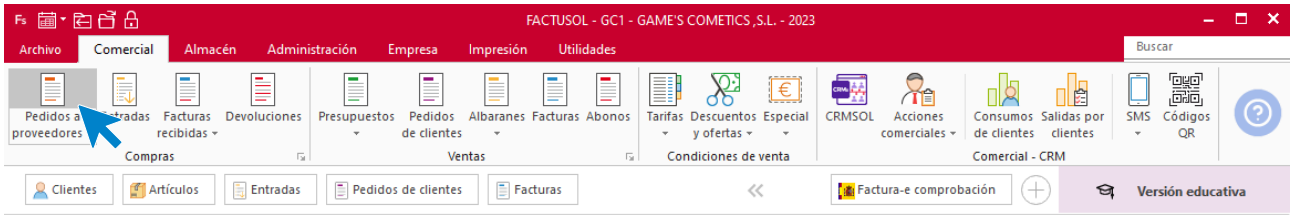
Envía copias de las facturas a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 4. Selección de proveedores / Pedido

05/07. Realiza los pedidos números 041 a 044 a los proveedores habituales. Aplica el criterio económico después de pactar con Productos Quimibella, S. L un plazo de entrega de cuatro días para su pedido.

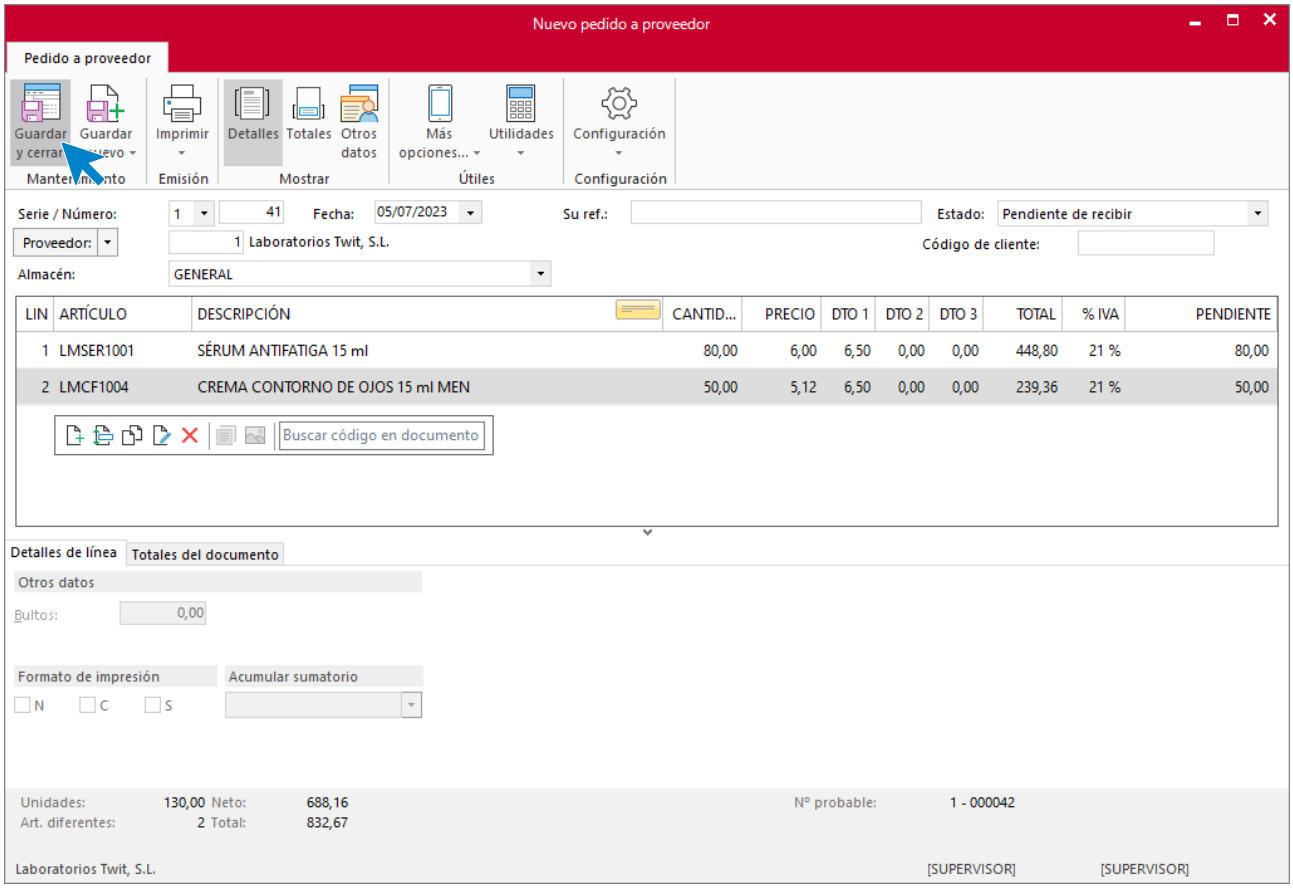
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

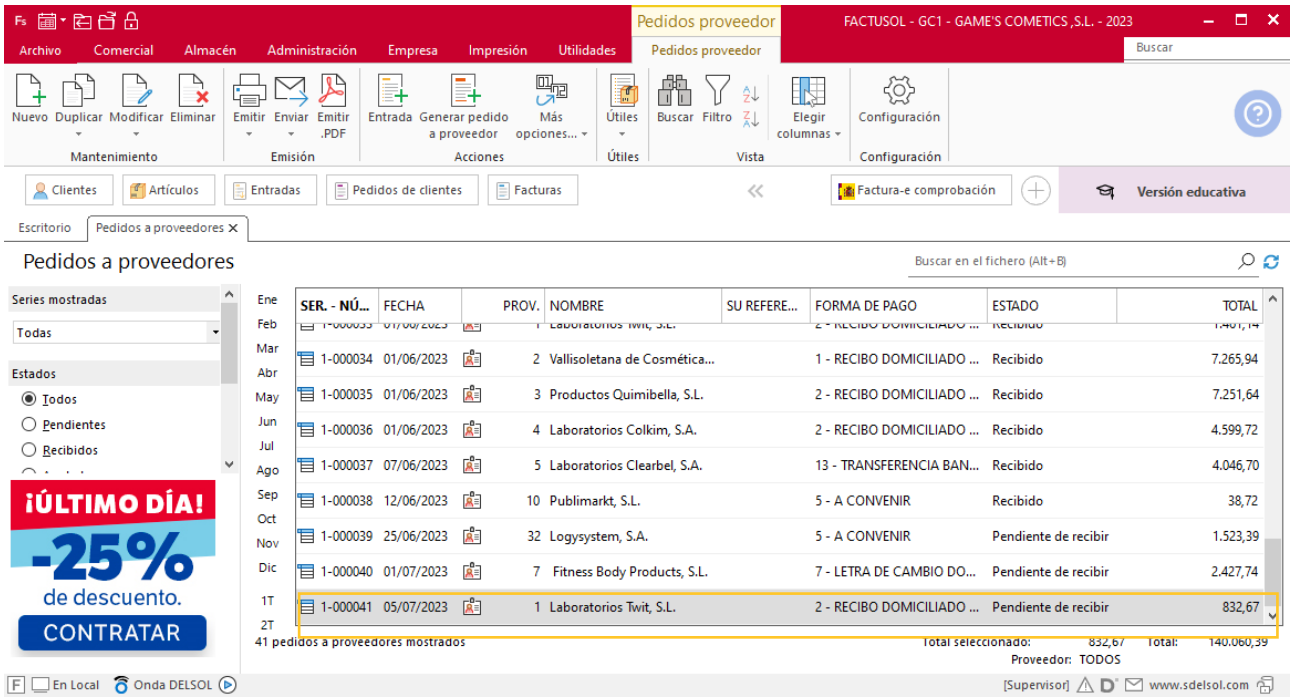


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

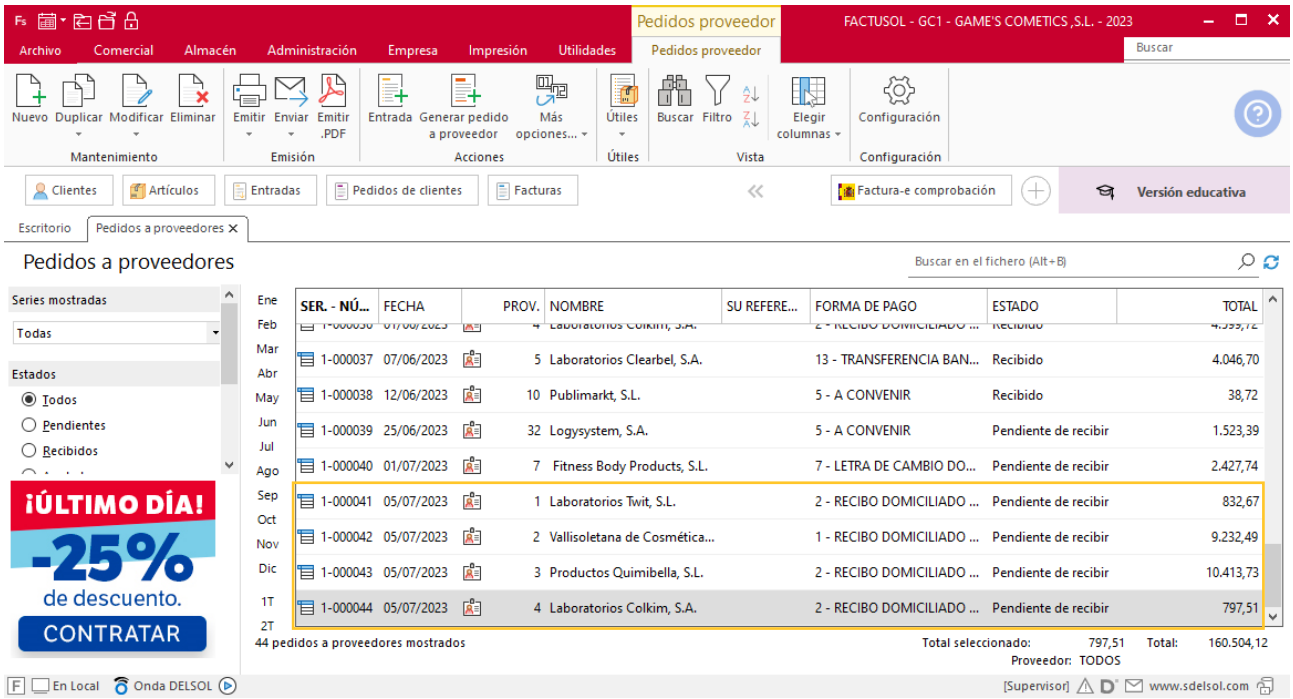
Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Realiza este proceso con los siguientes pedidos. Así queda el fichero de pedidos a proveedores.



Tarea 5. Carta comercial

08/07. Recibimos una nota interior del departamento de ventas.

Realiza un mailing: redacta una carta comercial y envíala a nuestros proveedores para solicitarles información y precios de los ar tículos que son de interés para nuestros clientes.

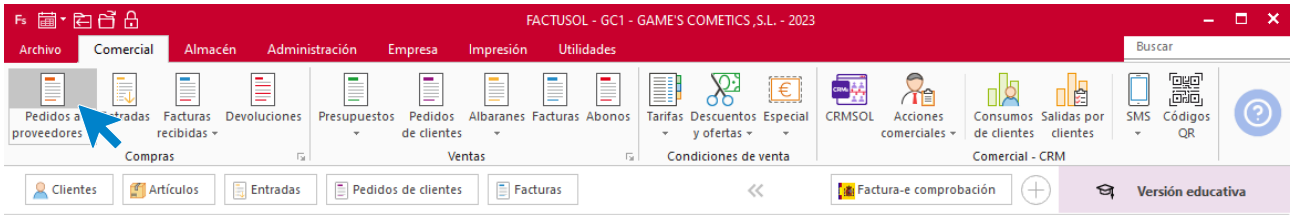
Aprovecha para comunicarles que nuestra empresa permanecerá cerrada por vacaciones entre los días 1 y 15 del mes 8, ambos inclusive.

Tarea 6. Pedido

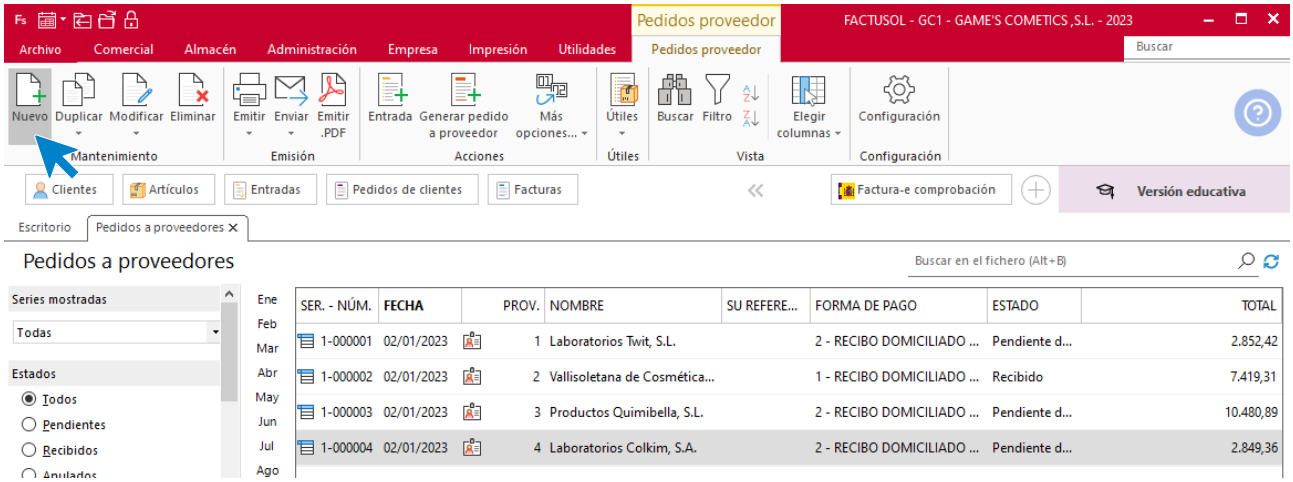
08/07. Después de recibir la nota interior del departamento de ventas, emite el pedido número 045, de 200 unidades de cada producto, al proveedor que ofrezca un plazo de entrega más corto.

Pedido a proveedor

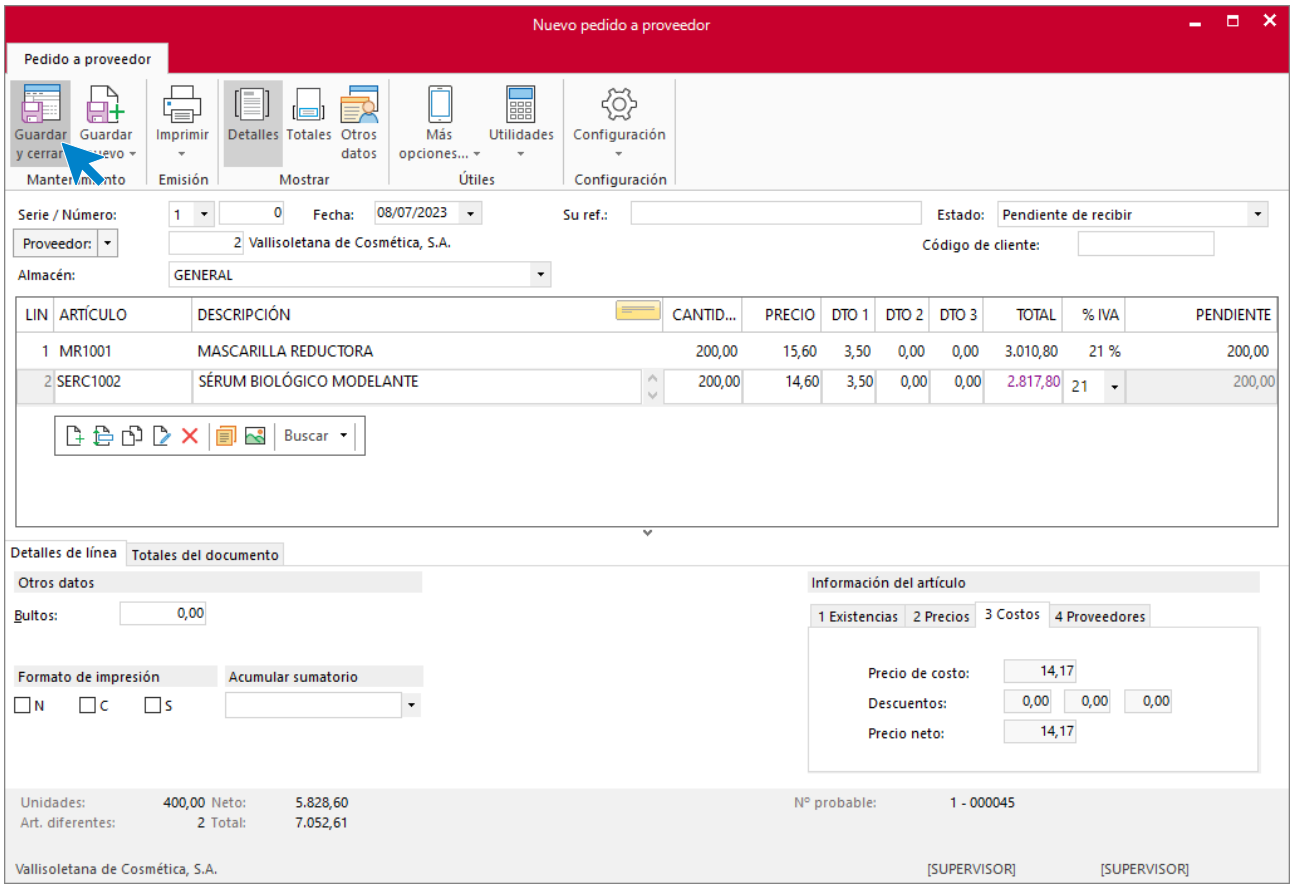
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



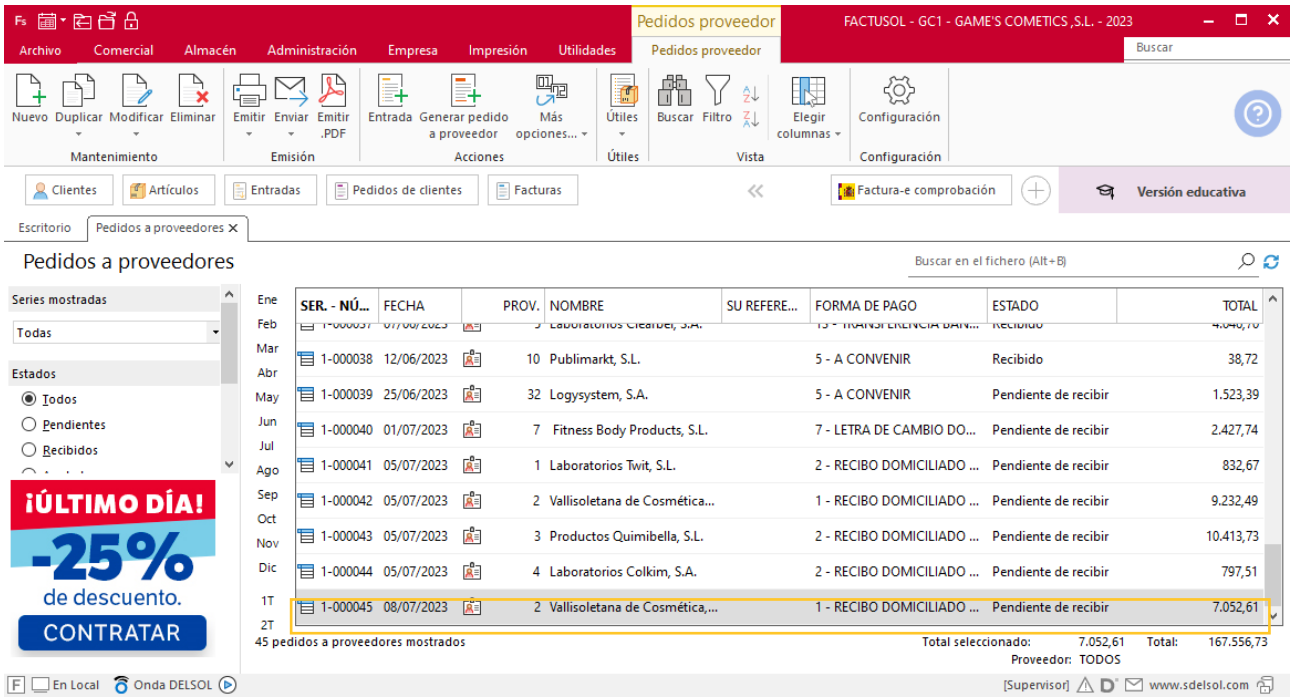
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 7. Carta comercial

12/07. Envía a Laboratorios García Cortés, S.L. una solicitud de tarifa de precios de nuestros productos, que incluya los servicios de etiquetado con nuestros datos y logo.

Tarea 8. Tarea administrativa

Entre el 07/07 y el 11/07, recibimos del departamento de almacén las copias de los albaranes y las facturas correspondientes de los proveedores.

Envía copias de las facturas a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

12/07. Recibimos del departamento de almacén la factura de Logysystem, S. A., así como las facturas rectificativas que nos han enviado nuestros proveedores por la aplicación de los rappels acordados.

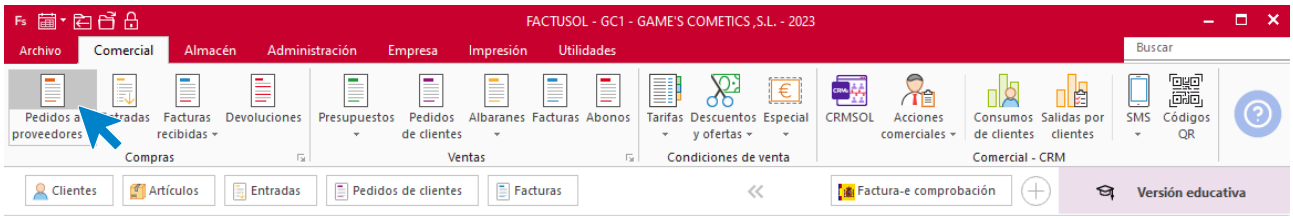
Realiza el procedimiento administrativo habitual, y envía las copias de las facturas al departamento contable-financiero.

Tarea 9. Pedido

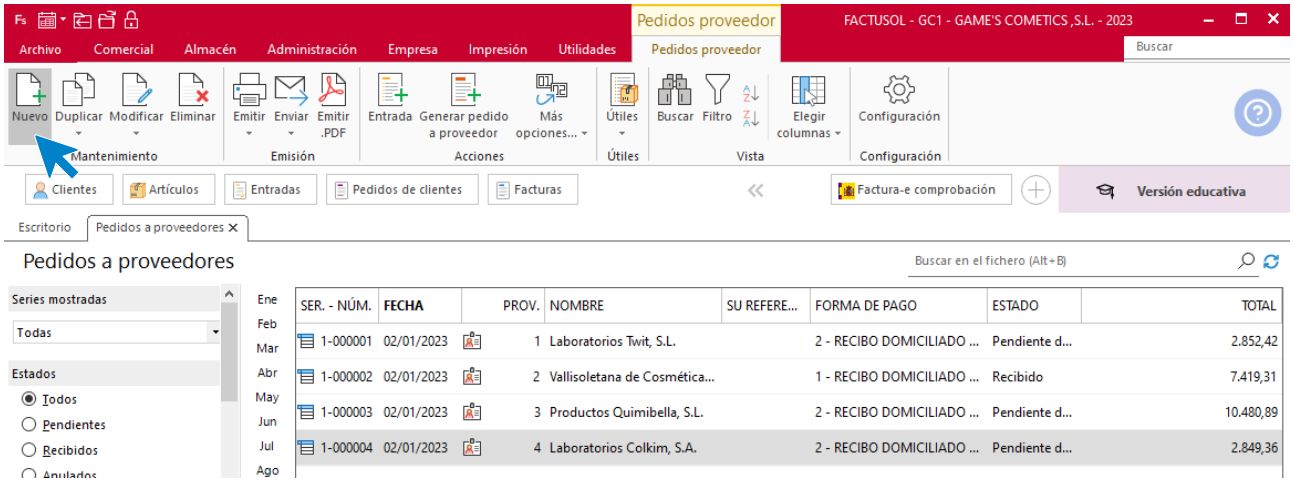
14/07. Recibimos nota interior del departamento de almacén. Haz el pedido número 046 a Envases y Embalajes de Aragón, S. L.

Pedido a proveedor

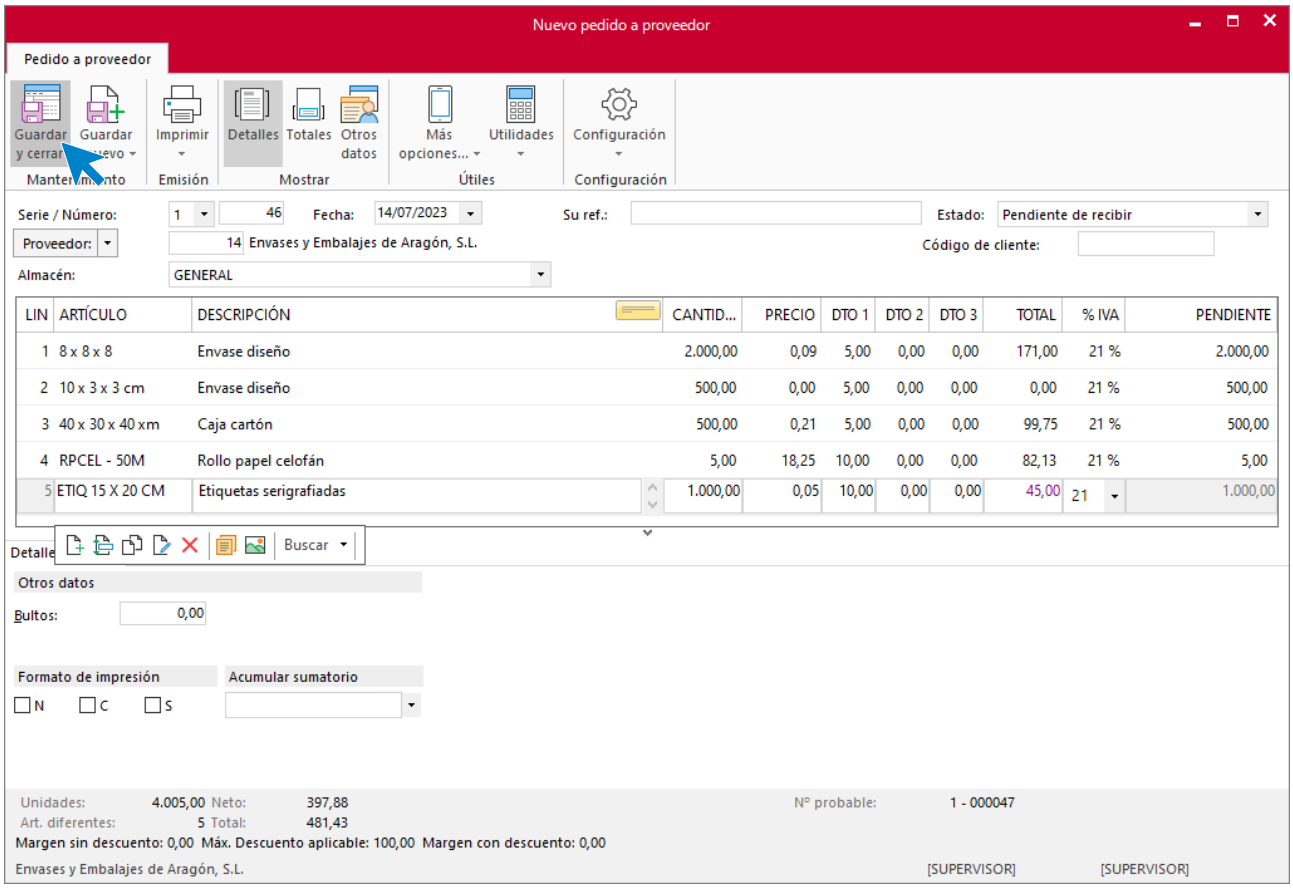
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



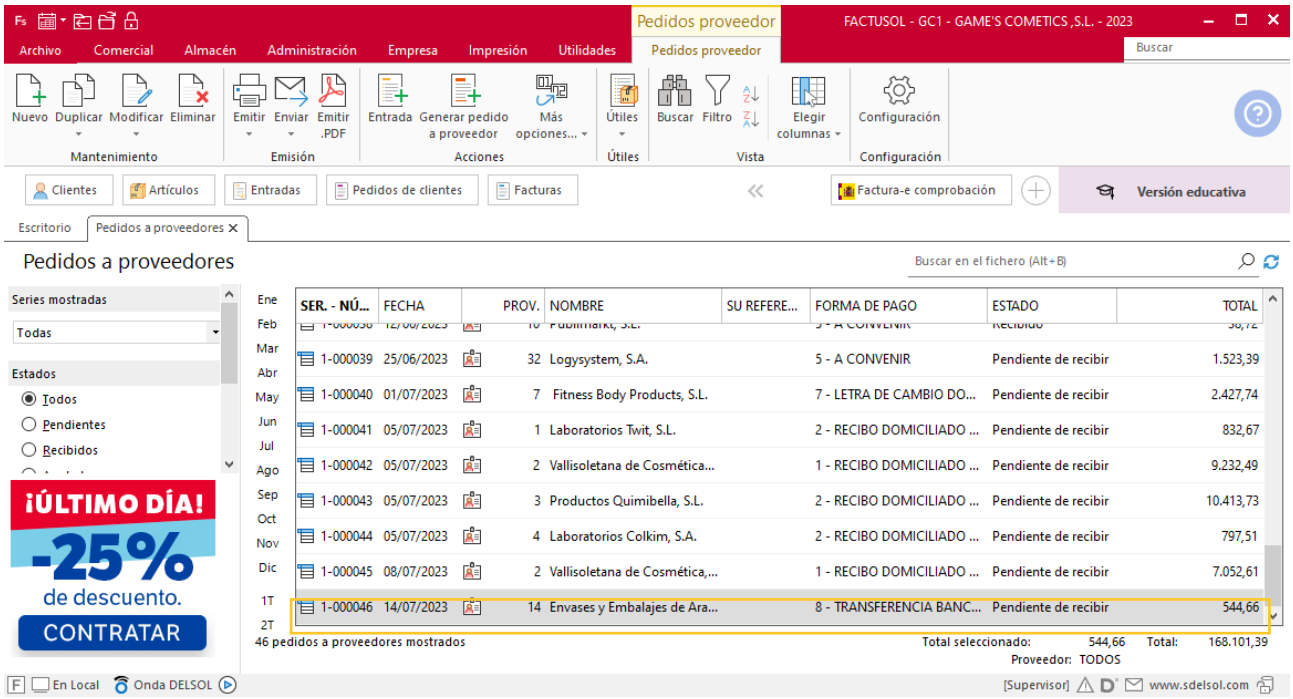
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 10. Actualización de base de datos

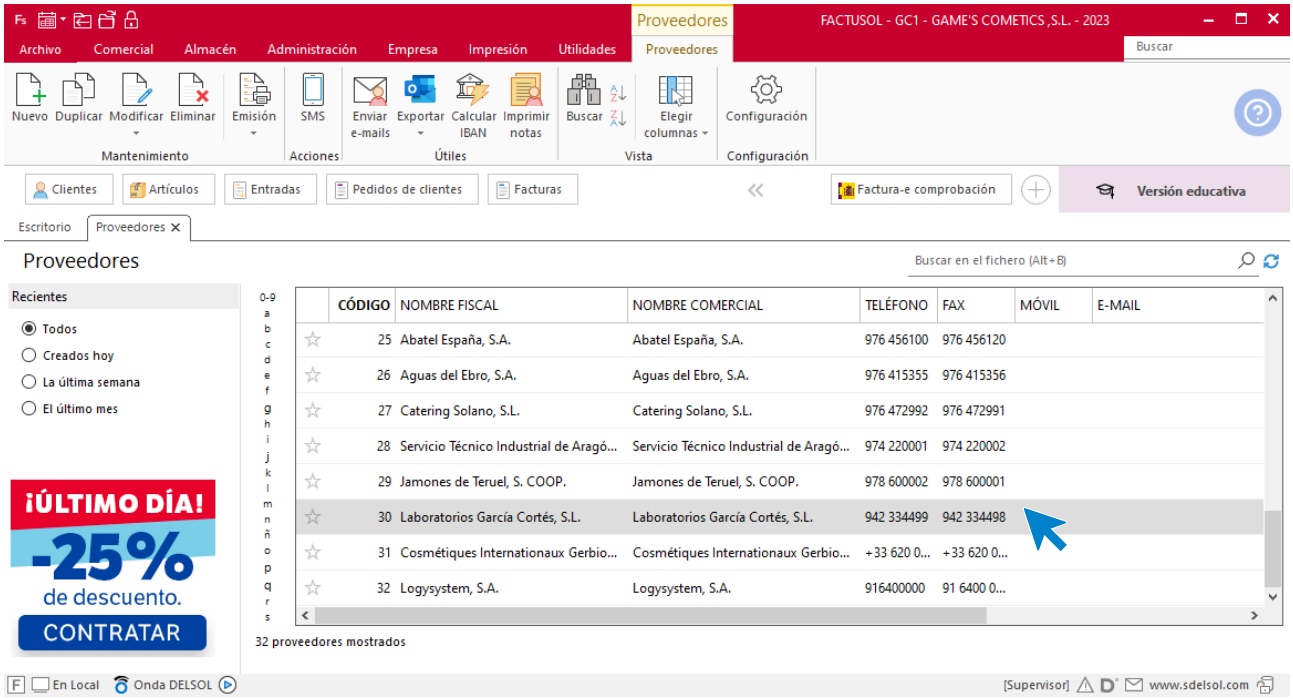
17/07. Laboratorios García Cortés, S.L. nos envía su tarifa de precios, así como sus condiciones generales de venta para pedidos habituales.

Actualiza las bases de datos de proveedores y productos con las condiciones y precios proporcionados.

Actualización de proveedor

Para actualizar un proveedor en **FACTUSOL** accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Proveedores**.

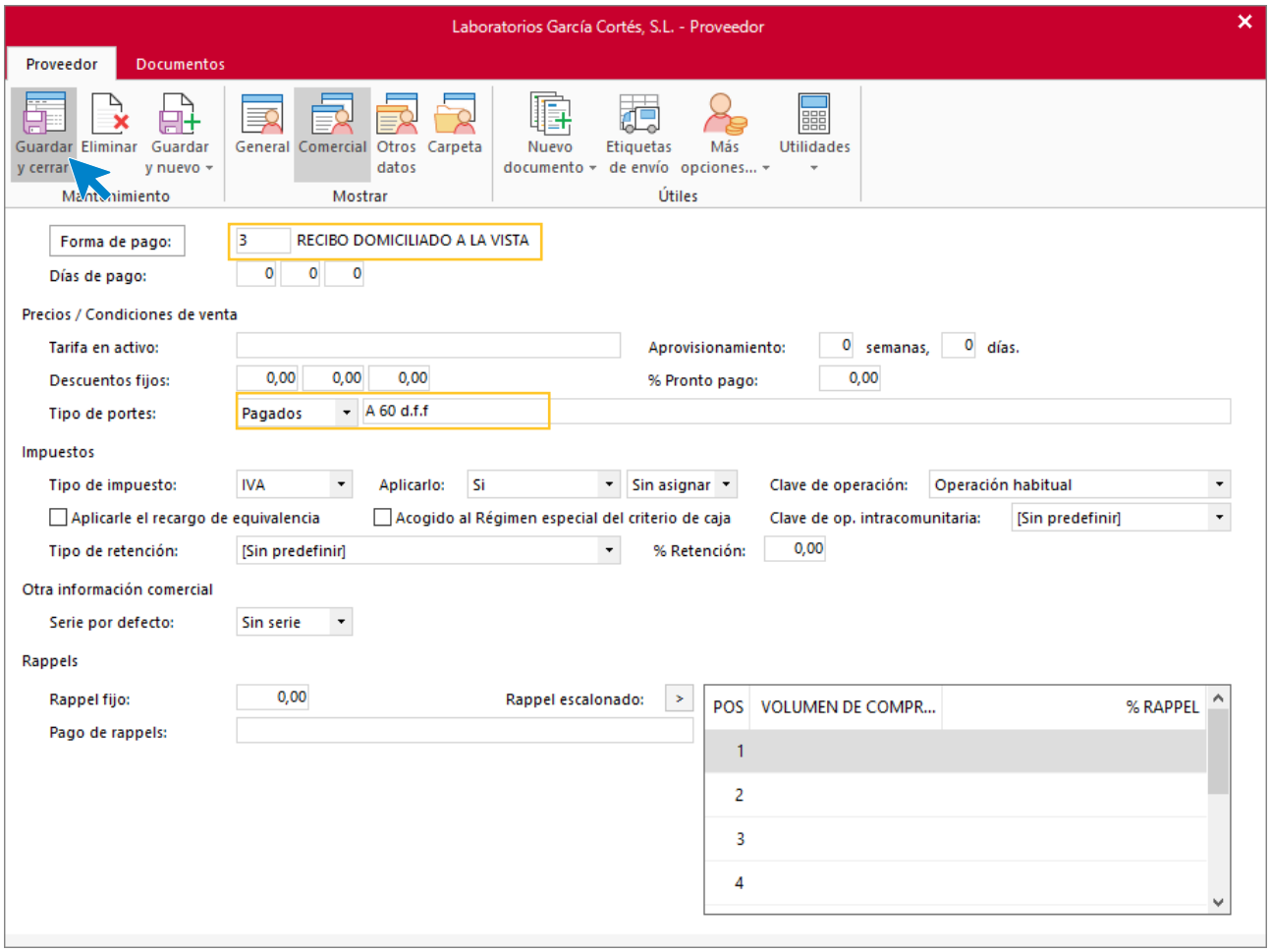
FACTUSOL muestra la pantalla del fichero de proveedores, busca el proveedor y haz doble clic.



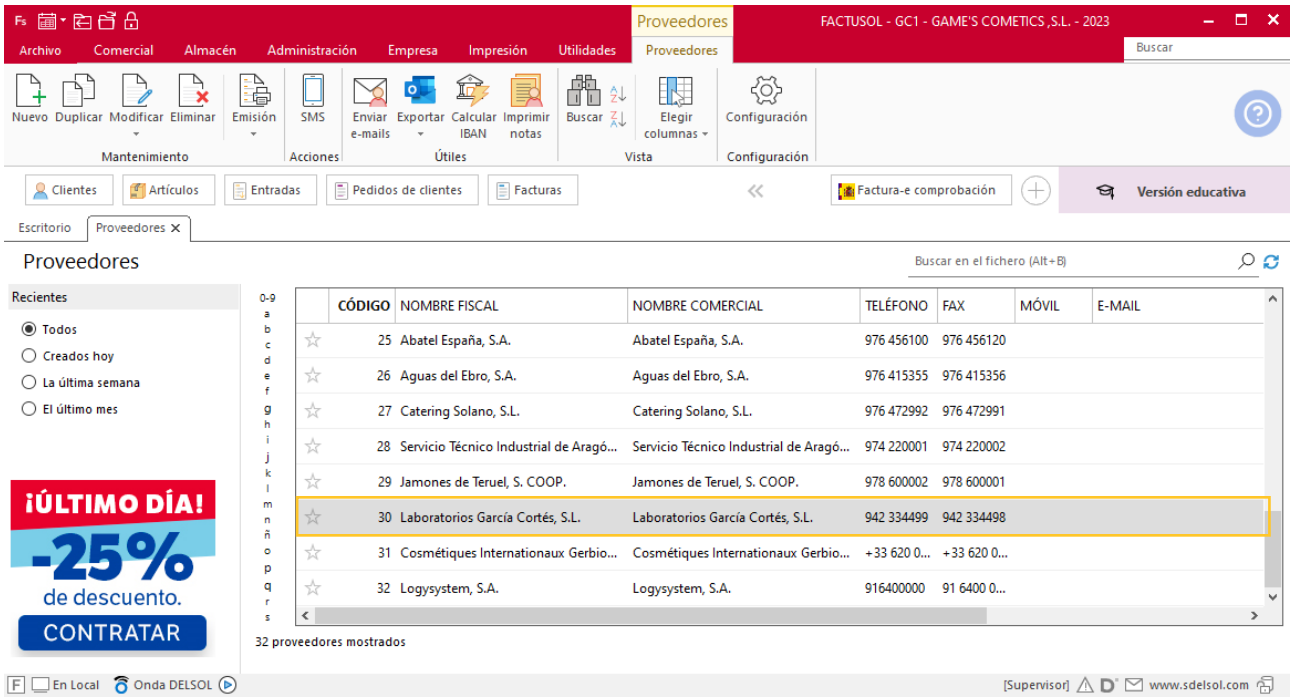
La ficha de proveedor se divide en 4 iconos: **General**, **Comercial**, **Otros datos** y **Carpeta**. En este supuesto todos los datos proporcionados se informan en el icono **Comercial**, no siendo necesario indicar ningún dato en el resto de iconos.

ICONO COMERCIAL

En este icono indicaremos la forma de pago y los tipos de portes. Pulsa sobre el icono **Forma de pago** y selecciona la forma de pago.



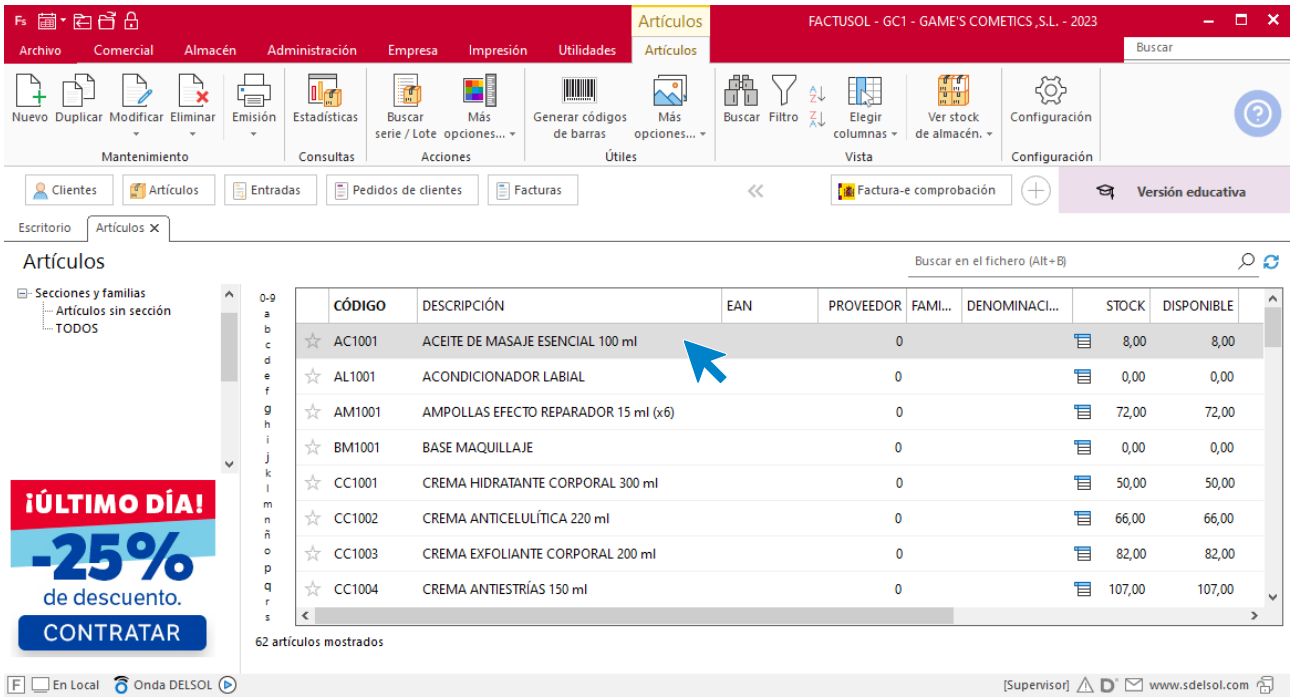
Pulsa sobre el icono **Guardar y cerrar**, quedando el fichero de proveedores así:



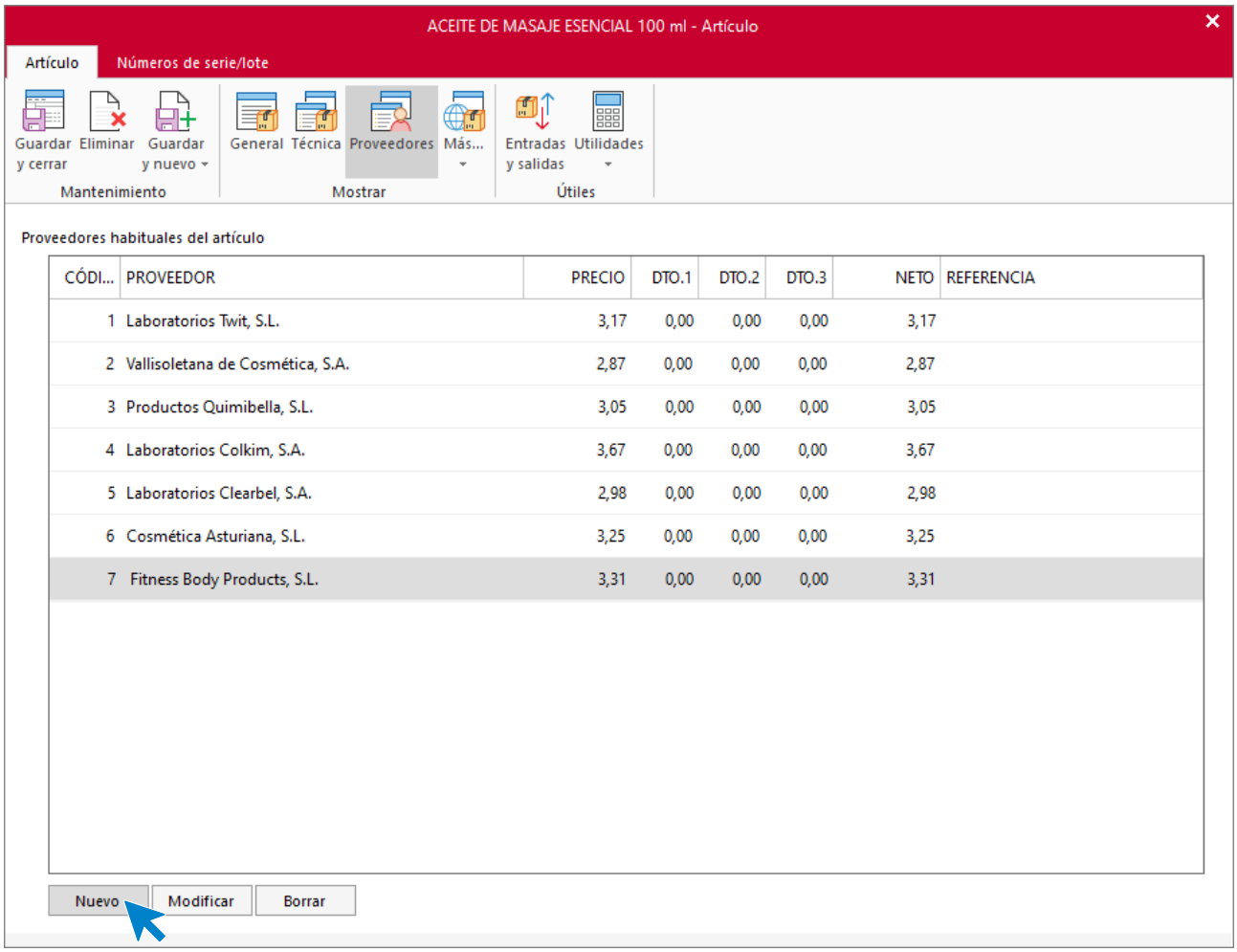
Actualización tarifas

Para actualizar las tarifas de un proveedor en **FACTUSOL** accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Artículos**.

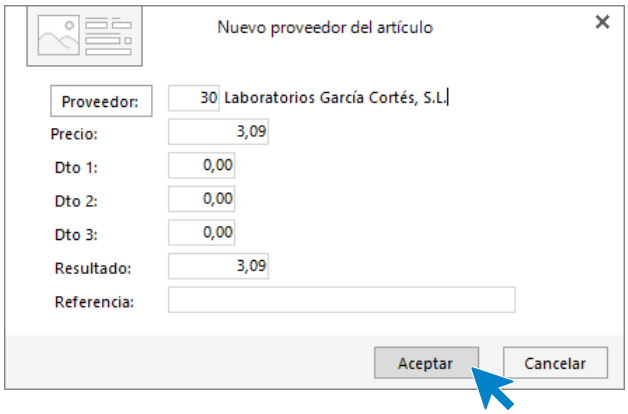
FACTUSOL muestra la pantalla del fichero de artículos, busca el artículo y haz doble click.



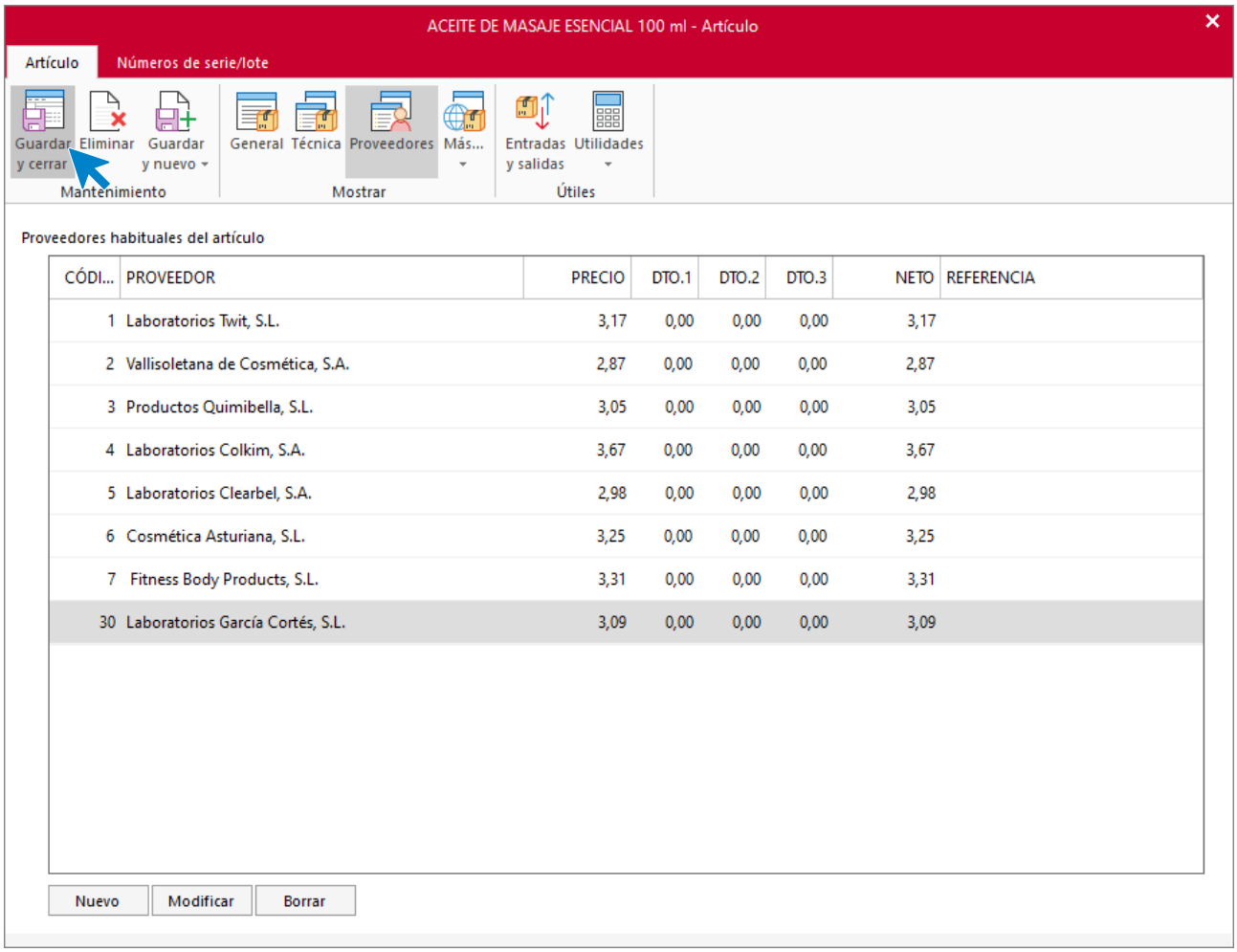
Una vez dentro de la ficha del artículo, pulsa sobre el icono **Proveedores.**



Pulsa sobre el icono **Nuevo**, para introducir el precio del artículo a un proveedor en concreto



El fichero de proveedores habituales del artículo queda así. Pulsa sobre el icono **Guardar y cerrar**.



Realiza el mismo proceso con el resto de artículos.

Tarea 11. Selección de proveedores / Pedido

25/07. Recibimos cartas de respuesta con los precios de los productos de la línea de color solicitados a nuestros proveedores.

1. Selecciona el proveedor óptimo aplicando el criterio económico.

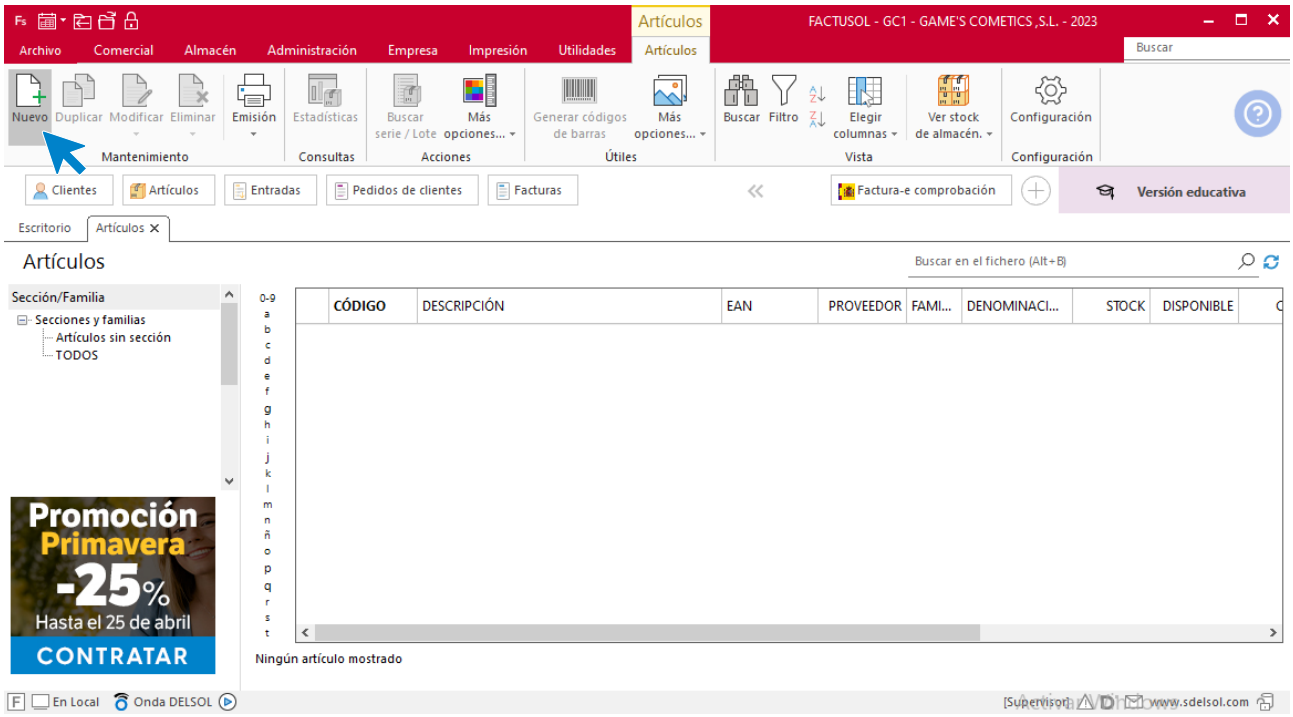
2. Actualiza la base de datos de productos.

3. Emite el pedido número 047 en que solicites 50 unidades de cada artículo.

Creación de nuevos artículos

Para crear un artículo, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Artículos**.

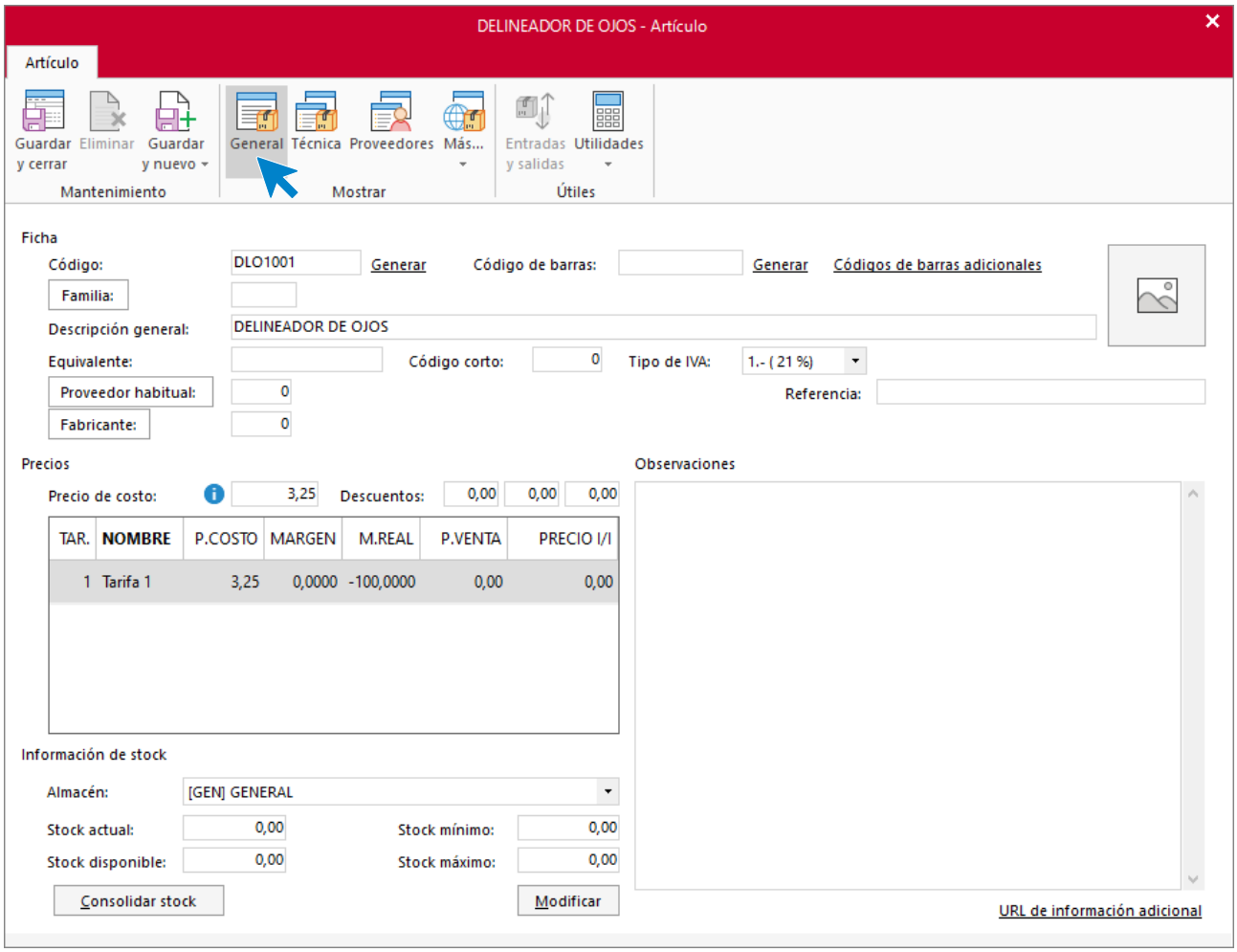
En la pantalla que se muestra pulsa sobre el icono **Nuevo** para acceder a la pantalla de creación **Nuevo artículo**.



Los datos de la ficha de artículo se distribuyen entre los siguientes iconos: **General**, **Técnica**, **Proveedores** y **Más...** En este supuesto sólo tendremos que introducir datos en el Icono **General** y **Proveedores**

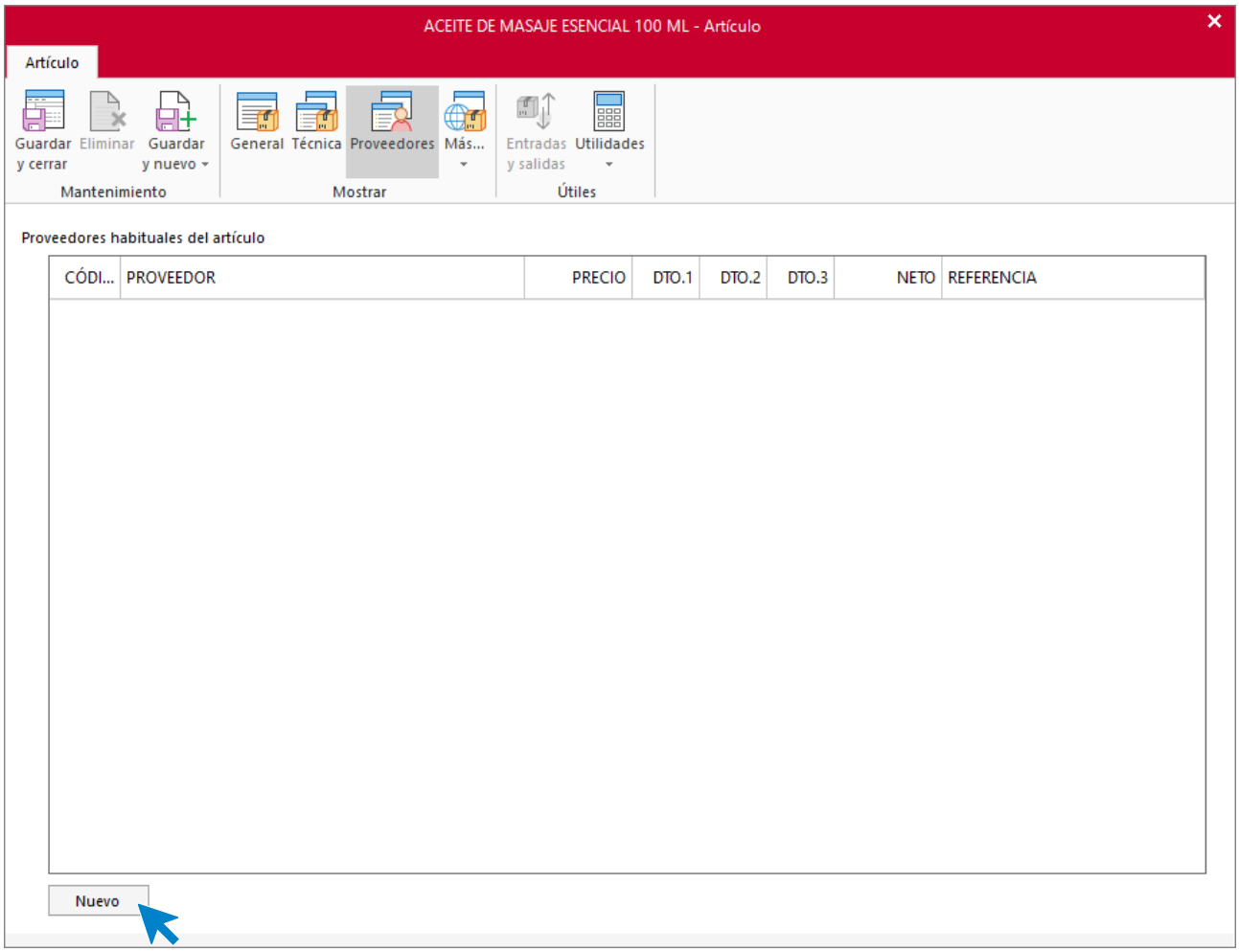
ICONO GENERAL

En el icono **General** rellena los datos del artículo como se muestra en pantalla:

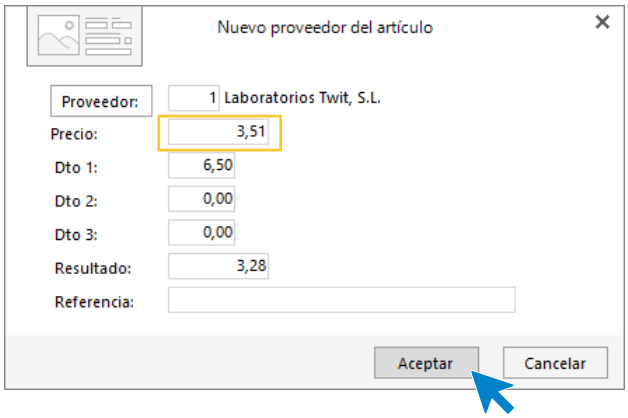


ICONO PROVEEDORES

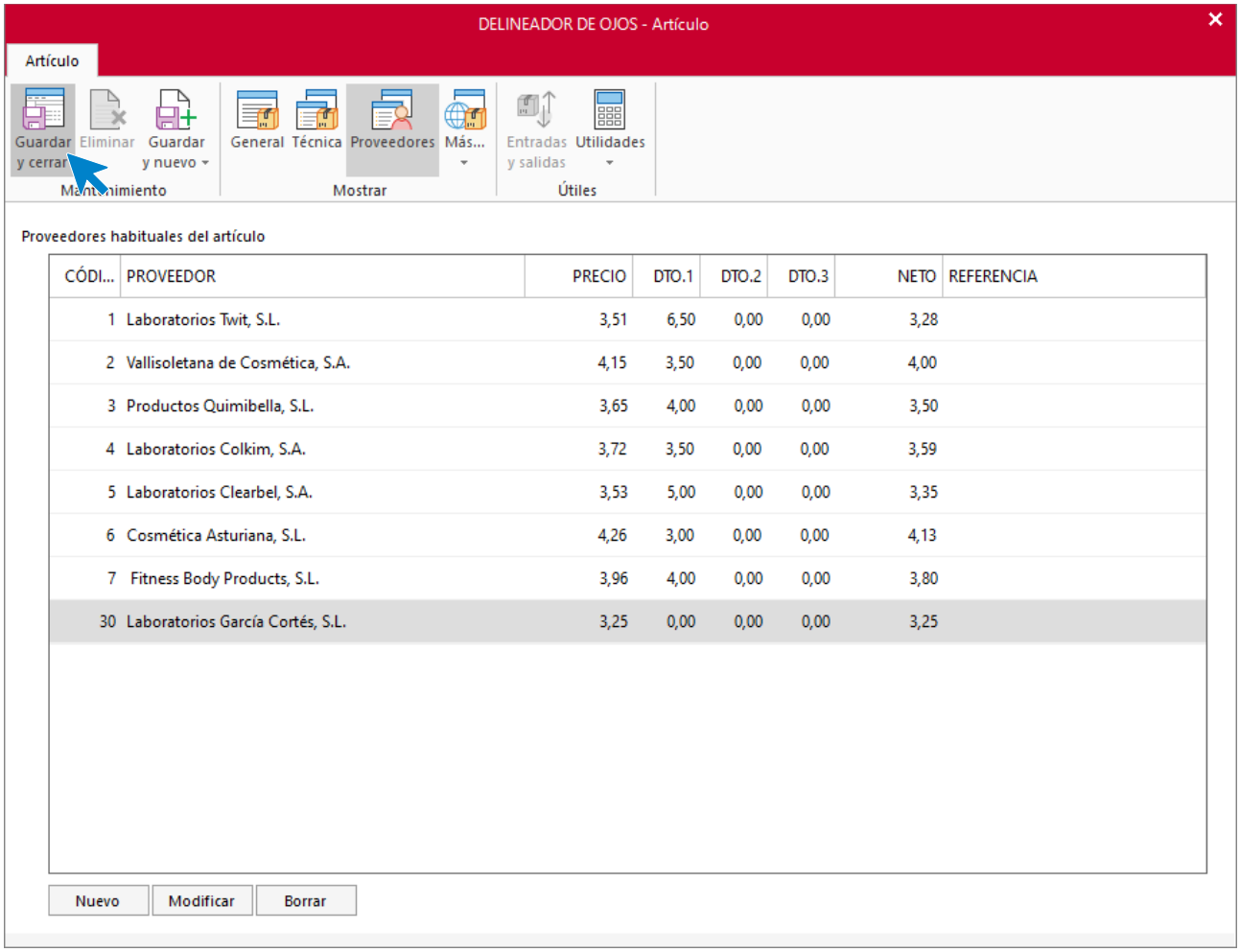
Accede al icono **Proveedores** y pulsa sobre el icono **Nuevo**, para introducir el precio del artículo a un proveedor en concreto



Introduce el código del proveedor, si no lo sabes, pulsa sobre **Proveedor** y búscalo desde ahí. Rellena los campos y pulsa el icono **Aceptar**.

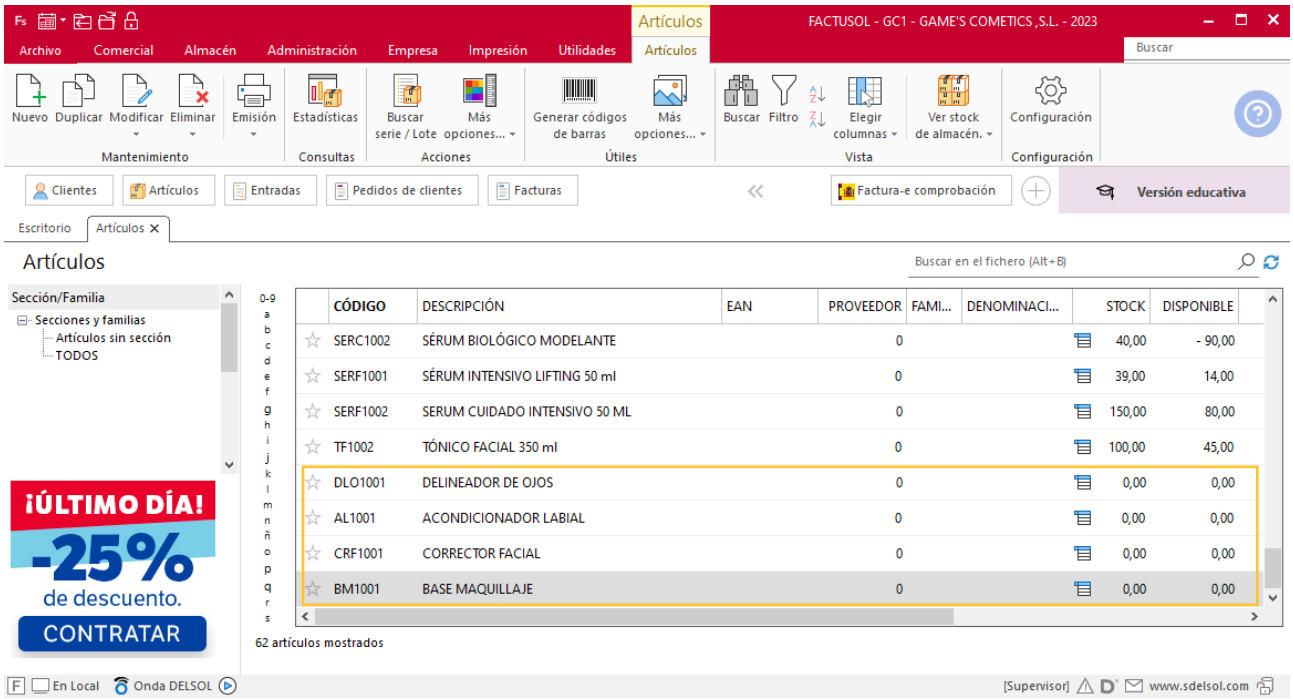


Introduce el resto de proveedores y el fichero de artículos por proveedores queda como se muestra en pantalla:



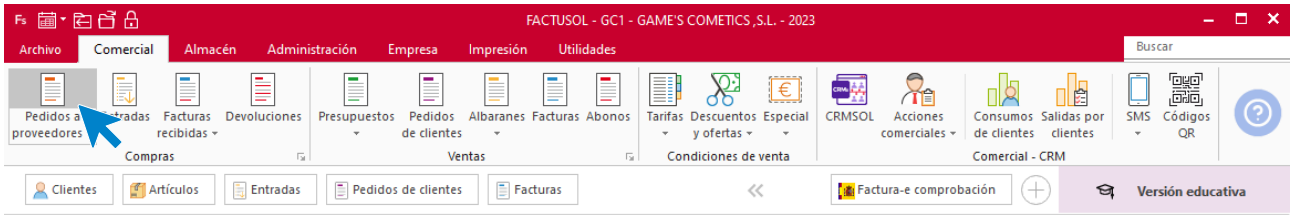
CÓDI...	PROVEEDOR	PRECIO	DTO.1	DTO.2	DTO.3	NETO	REFERENCIA
1	Laboratorios Twit, S.L.	3,51	6,50	0,00	0,00	3,28	
2	Vallisoletana de Cosmética, S.A.	4,15	3,50	0,00	0,00	4,00	
3	Productos Quimibella, S.L.	3,65	4,00	0,00	0,00	3,50	
4	Laboratorios Colkim, S.A.	3,72	3,50	0,00	0,00	3,59	
5	Laboratorios Clearbel, S.A.	3,53	5,00	0,00	0,00	3,35	
6	Cosmética Asturiana, S.L.	4,26	3,00	0,00	0,00	4,13	
7	Fitness Body Products, S.L.	3,96	4,00	0,00	0,00	3,80	
30	Laboratorios García Cortés, S.L.	3,25	0,00	0,00	0,00	3,25	

Para finalizar, pulsa sobre le botón **Guardar y cerrar.** Realiza este proceso con los demás artículos. El fichero de artículos queda así.



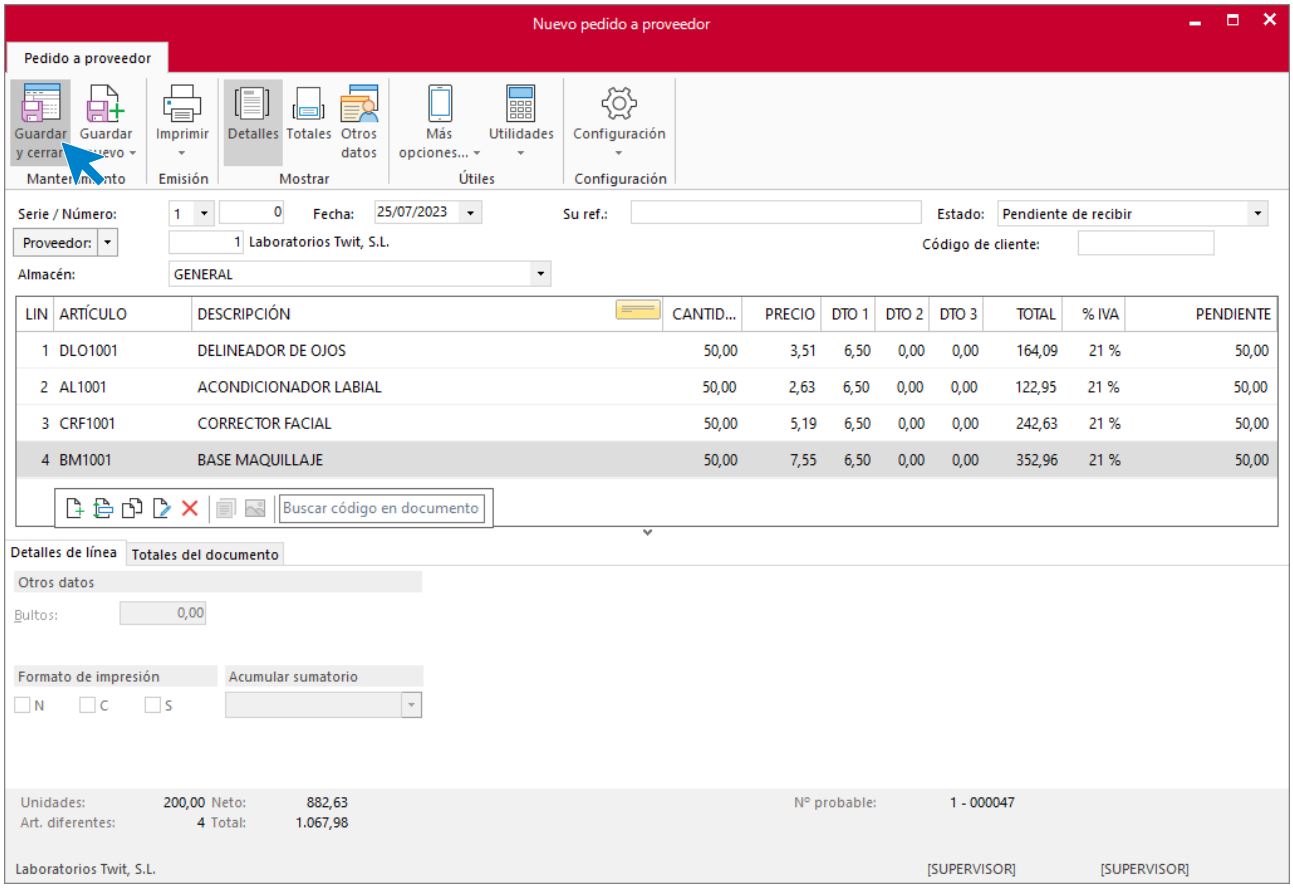
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

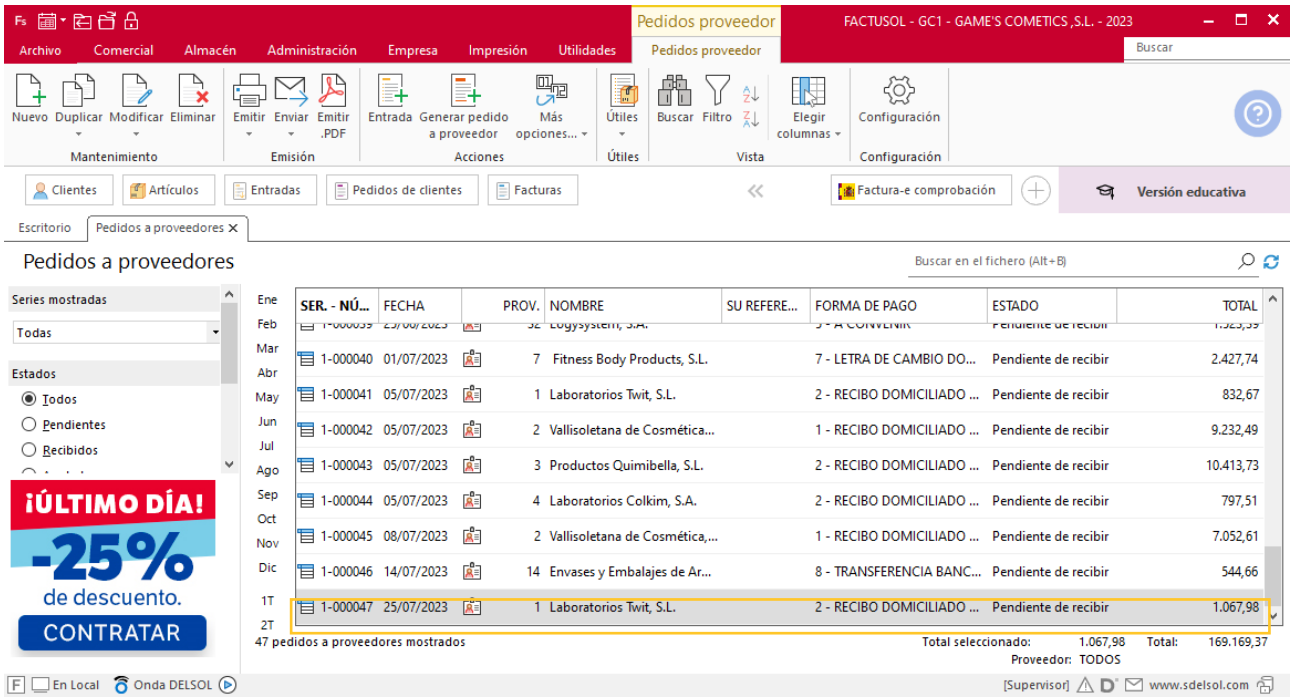


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



MES 8: Departamento de compras

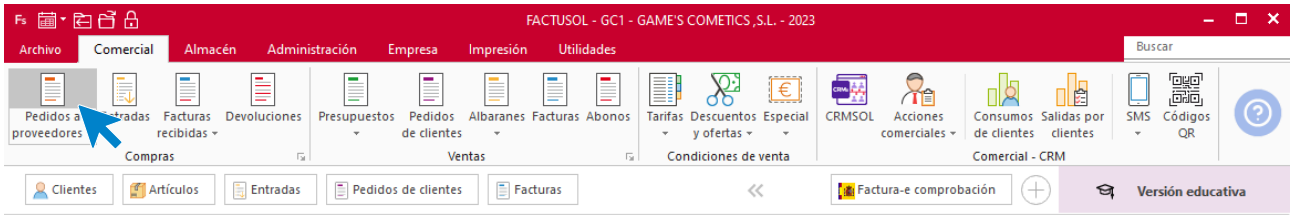
Tarea 1. Pedido

16/08. Un proveedor nos ofrece para nuestro próximo pedido un descuento especial en varios productos.

Haz el pedido número 048 en el que solicites 100 unidades de las referencias AC1001 y GRF002, y 150 unidades de las referencias CC1003 y GRF001.

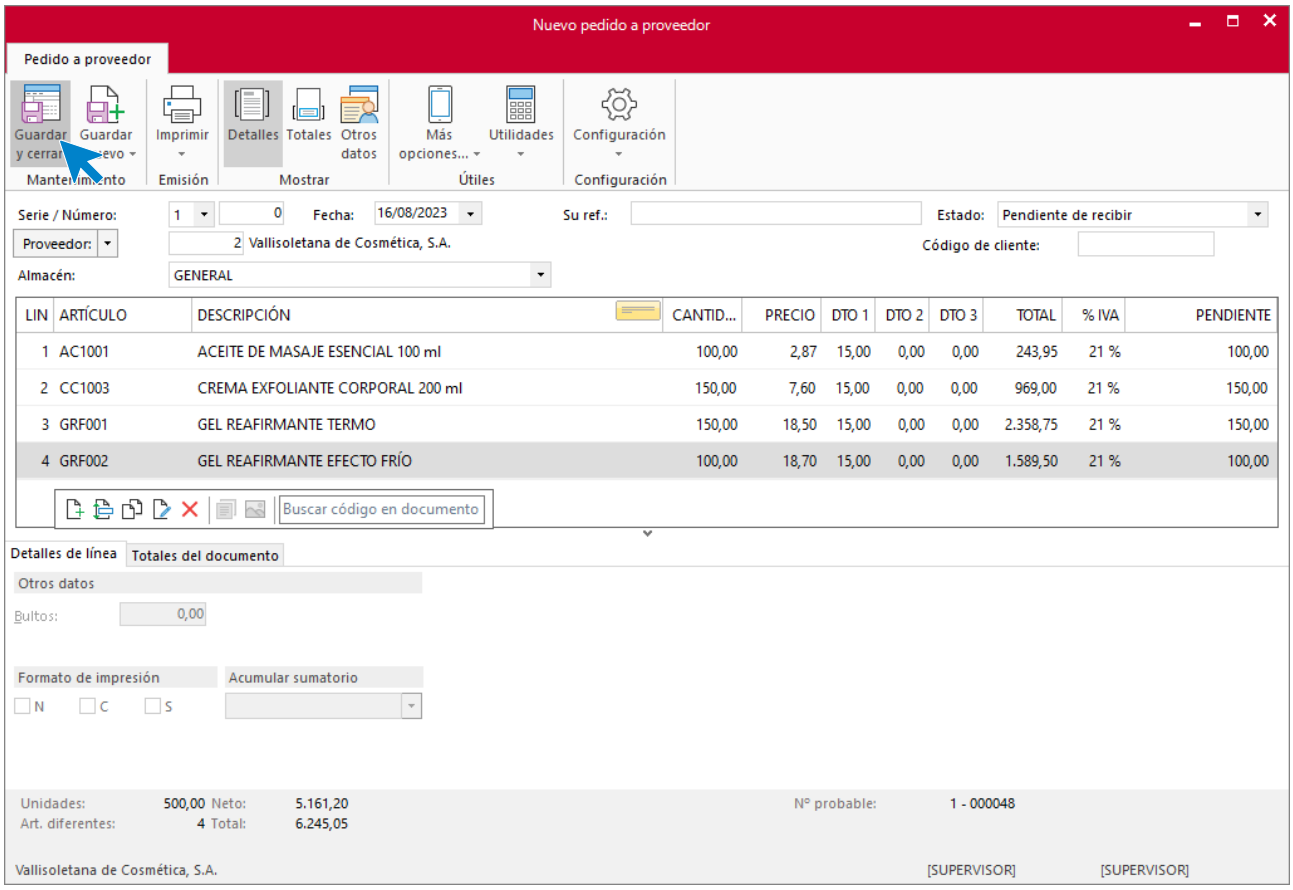
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

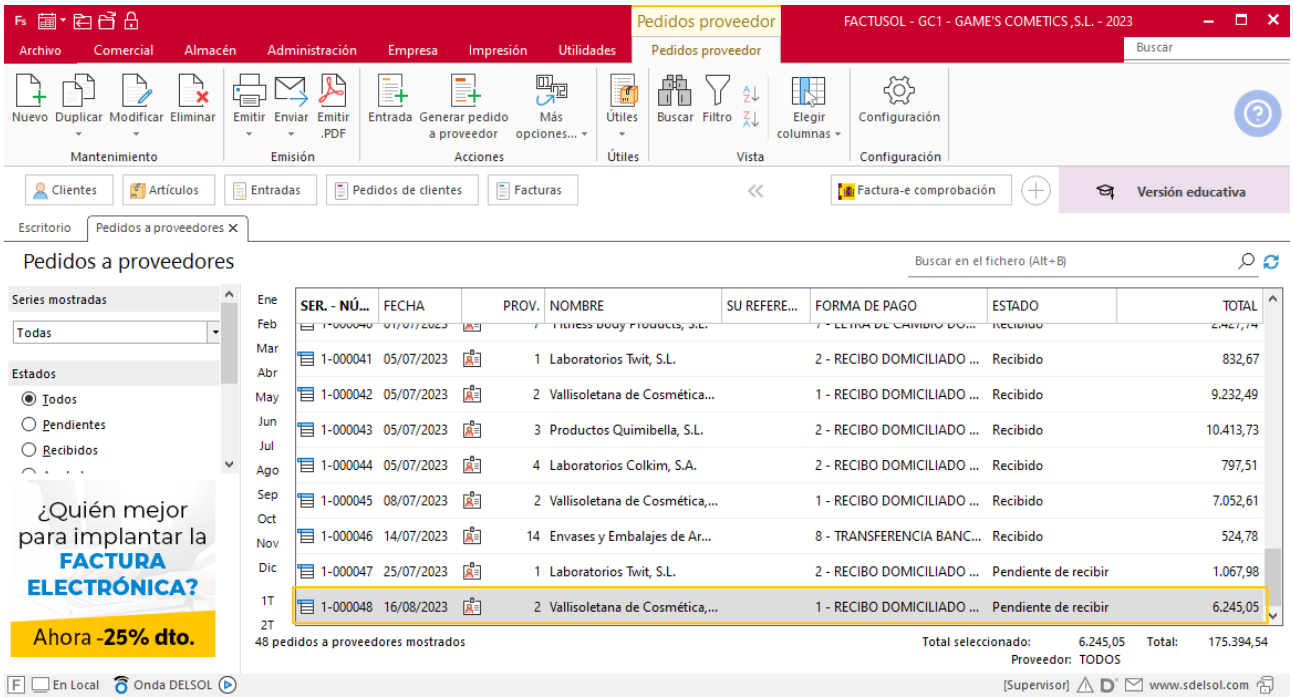


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para almacenarel pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.


Pedidos proveedor
FACTUSOL - GC1 - GAME'S COMETICS ,S.L. - 2023
Archivo Comercial Almacén Administración Empresa Impresión Utilidades
Pedidos proveedor
Nuevo Duplicar Modificar Eliminar
Mantenimiento
Emitir Enviar Emitir .PDF
Emisión
Entrada Generar pedido a proveedor Más opciones...
Acciones
Útiles
Útiles
Buscar Filtro
Vista
Elegir columnas
Configuración
Configuración
Clientes Artículos Entradas Pedidos de clientes Facturas
Factura-e comprobación
Versión educativa
Escritorio
Pedidos a proveedores
Pedidos a proveedores
Buscar en el fichero (Alt+B)
Series mostradas
Todas
Estados
Todos
Pendientes
Recibidos
¿Quién mejor para implantar la FACTURA ELECTRÓNICA?
Ahora -25% dto.
Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic 1T 2T
SER. - NÚ... FECHA PROV. NOMBRE SU REFERE... FORMA DE PAGO ESTADO TOTAL
1-000041 05/07/2023 1 Laboratorios Twit, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 832,67
1-000042 05/07/2023 2 Vallisoletana de Cosmética... 1 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 9.232,49
1-000043 05/07/2023 3 Productos Quimibella, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 10.413,73
1-000044 05/07/2023 4 Laboratorios Colkim, S.A. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 797,51
1-000045 08/07/2023 2 Vallisoletana de Cosmética,... 1 - RECIBO DOMICILIADO ... Recibido 7.052,61
1-000046 14/07/2023 14 Envases y Embalajes de Ar... 8 - TRANSFERENCIA BANC... Recibido 524,78
1-000047 25/07/2023 1 Laboratorios Twit, S.L. 2 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 1.067,98
1-000048 16/08/2023 2 Vallisoletana de Cosmética,... 1 - RECIBO DOMICILIADO ... Pendiente de recibir 6.245,05
48 pedidos a proveedores mostrados
Total seleccionado: 6.245,05 Total: 175.394,54
Proveedor: TODOS
En Local Onda DELSOL
[Supervisor] www.sdelsol.com

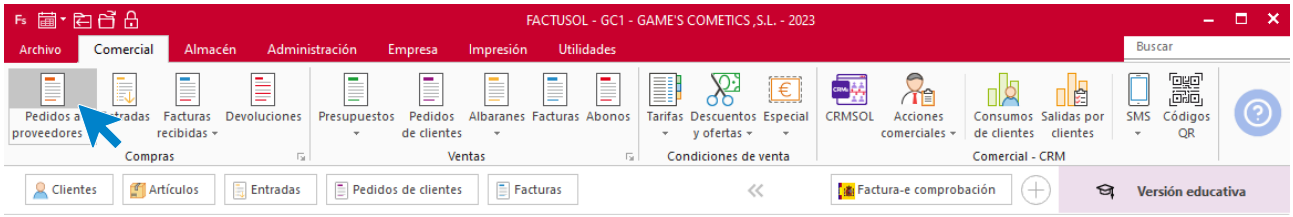
Tarea 2. Pedido

16/08. Deseamos mantener la relación comercial con nuestros proveedores menos frecuentes. Efectúa los pedidos números 049 a 055. En aquellos proveedores que tengan un plazo de entrega superior, solicita un plazo de entrega máximo de 3 días.

Se recibe copia del albarán y factura correspondiente al pedido número 047. Envía la copia de la factura al departamento contable-financiero.

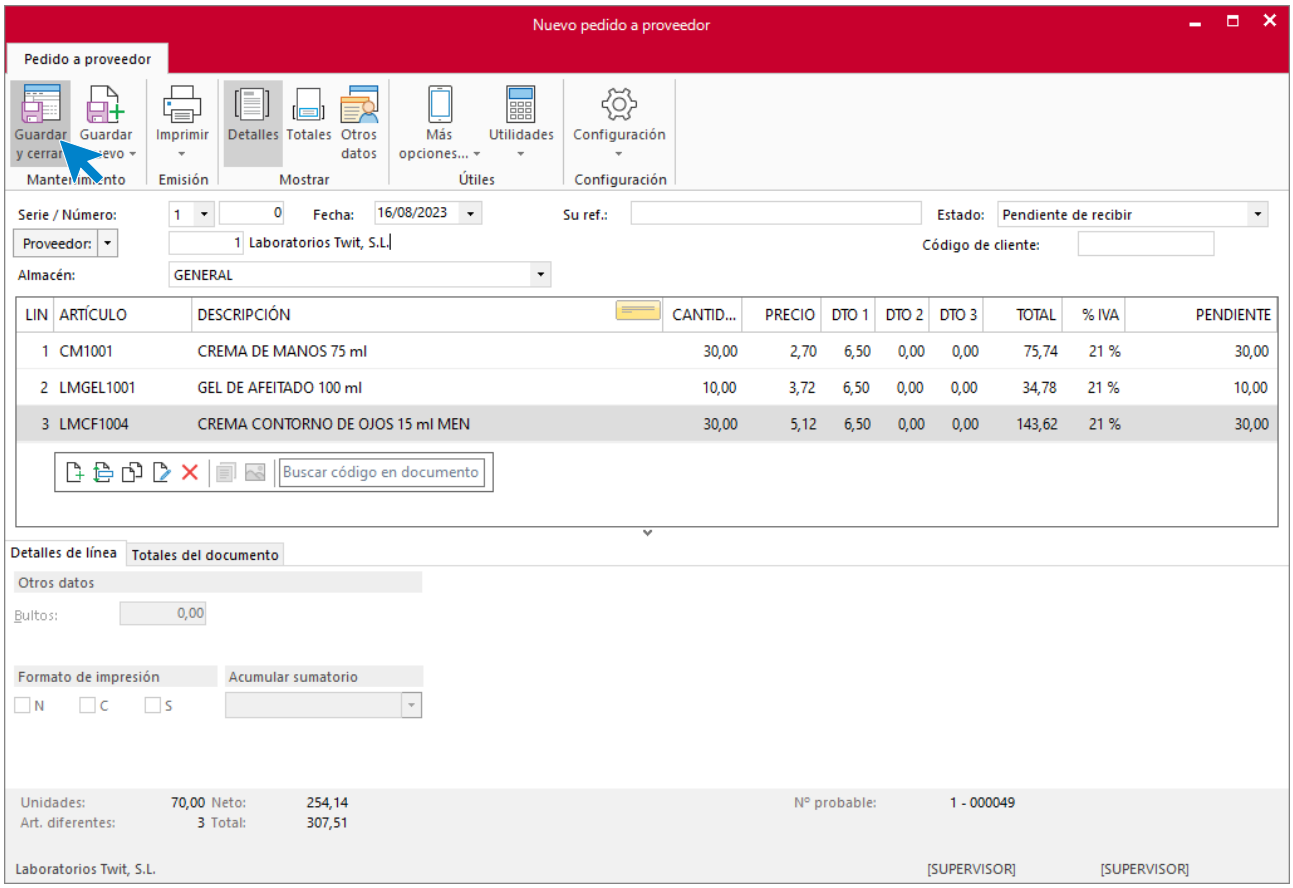
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

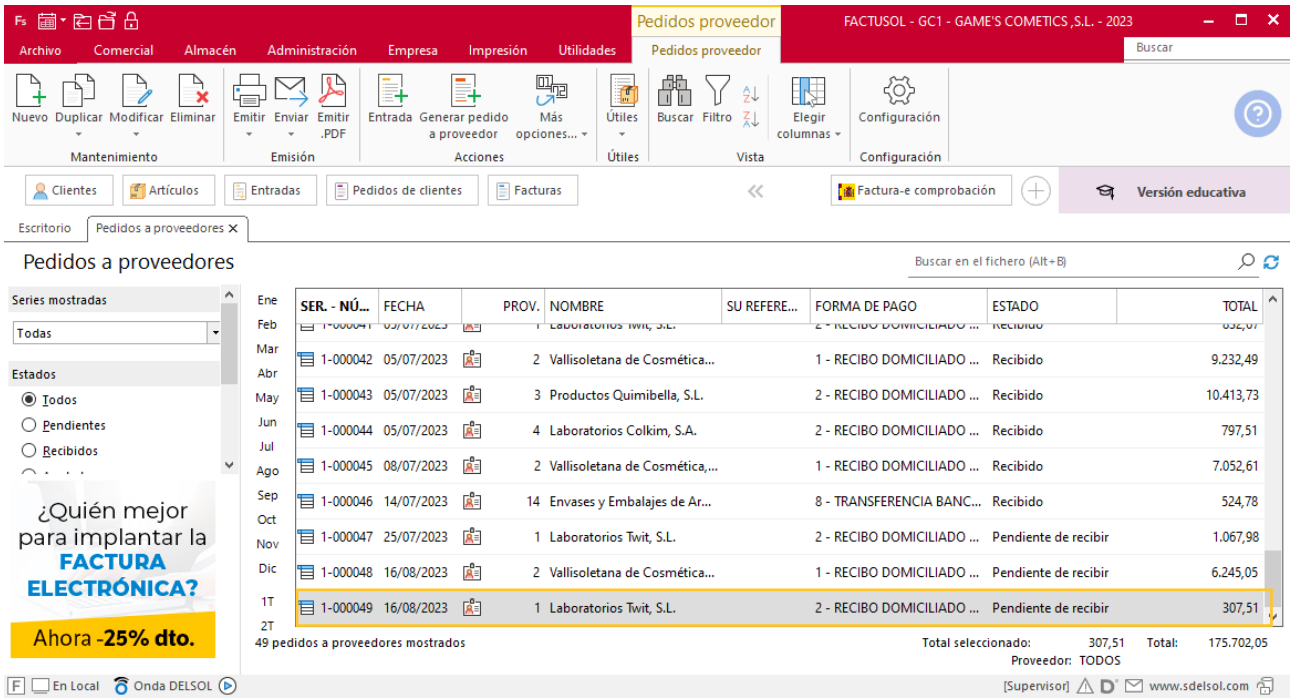


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

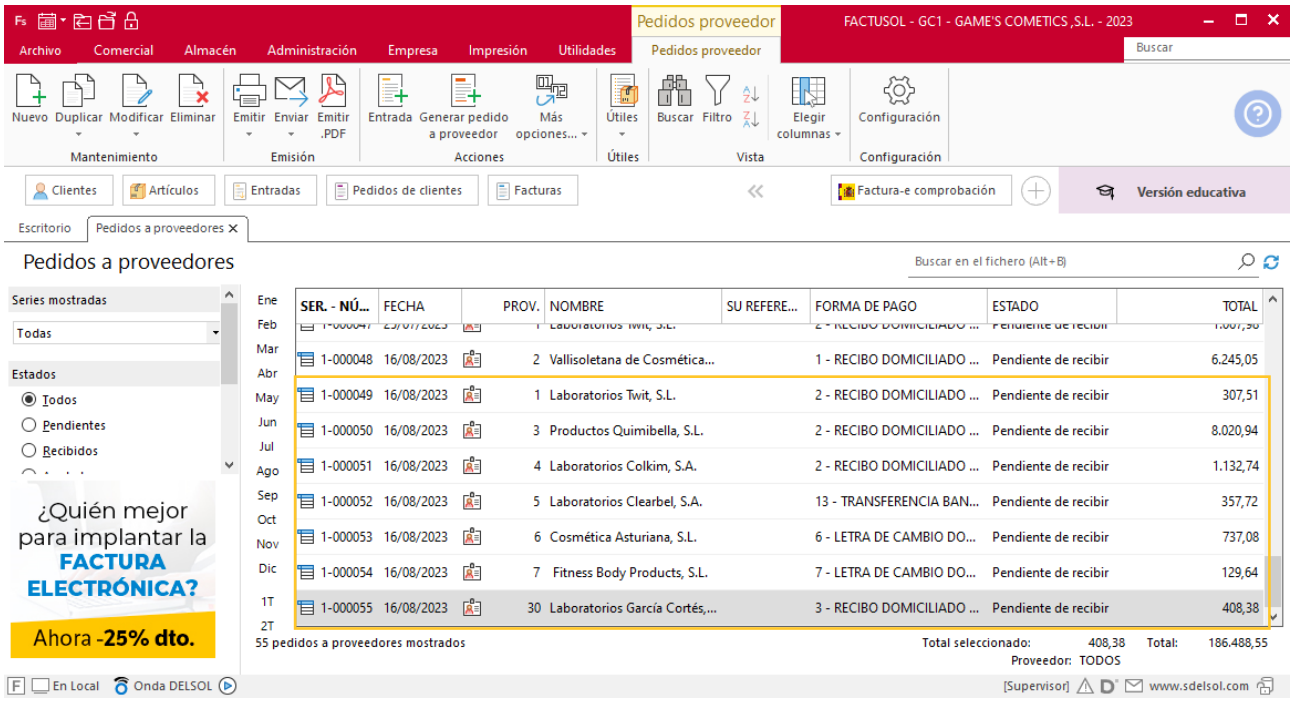
Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Realiza este proceso con los siguientes pedidos, quedando el fichero de pedidos a proveedores así:



Tarea 3. Correo electrónico

17/08. Después de la reunión con nuestra empresa de servicios informáticos, recibimos el presupuesto para la actualización de nuestra página web por un importe de 570 Đ (IVA no incluido). Envía un correo electrónico en el que comuniques su aceptación.

Tarea 4. Correo electrónico / Tarea administrativa

18/08. Recibimos un correo electrónico del departamento de ventas y marketing: Envía un correo electrónico a los proveedores en el que solicites ofertas urgentes de esos productos.

Recibimos del departamento de almacén copia del albarán conformado y factura de nuestro pedido número 048. Archívalas en la carpeta correspondiente. Y envía copia al departamento contable-financiero.

19/08. Recibimos del departamento de almacén copia de los albaranes conformados y facturas de nuestros pedidos números 049 a 055. Archiva las copias en las carpetas correspondientes, y envía copia al departamento contable-financiero.

Tarea 5. Correo electrónico / Tarea administrativa

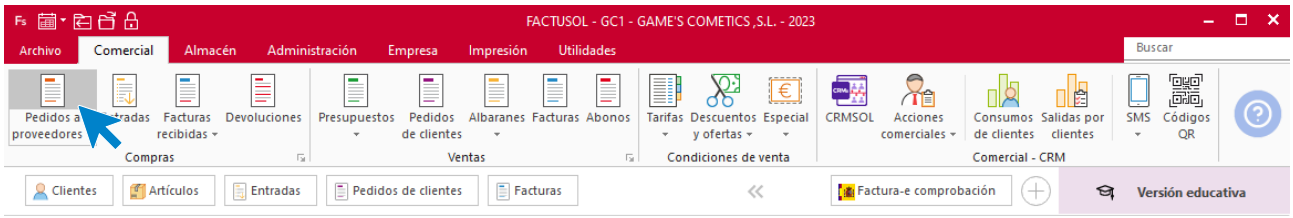
20/08. Envía un email para comunicar las referencias de los nuevos productos de la gama de color al departamento de almacén, así como al departamento de ventas y marketing, al que también comunicas el precio de compra de los mismos.

Tarea 6. Selección de proveedores / Pedido

21/08. Recibimos las ofertas solicitadas a los proveedores. Selecciona el proveedor que nos permita realizar el pedido número 056, de 50 unidades de cada referencia, por importe inferior.

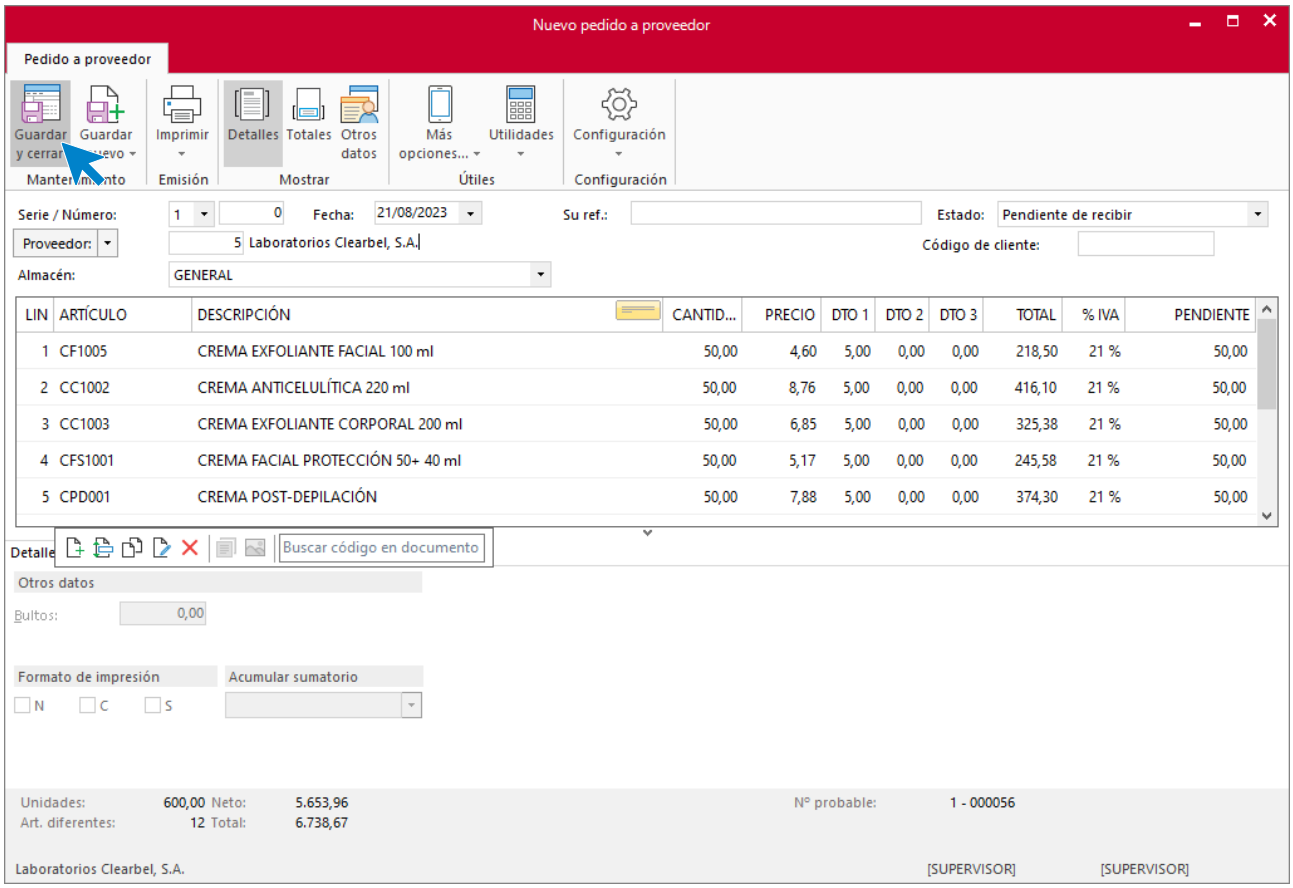
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

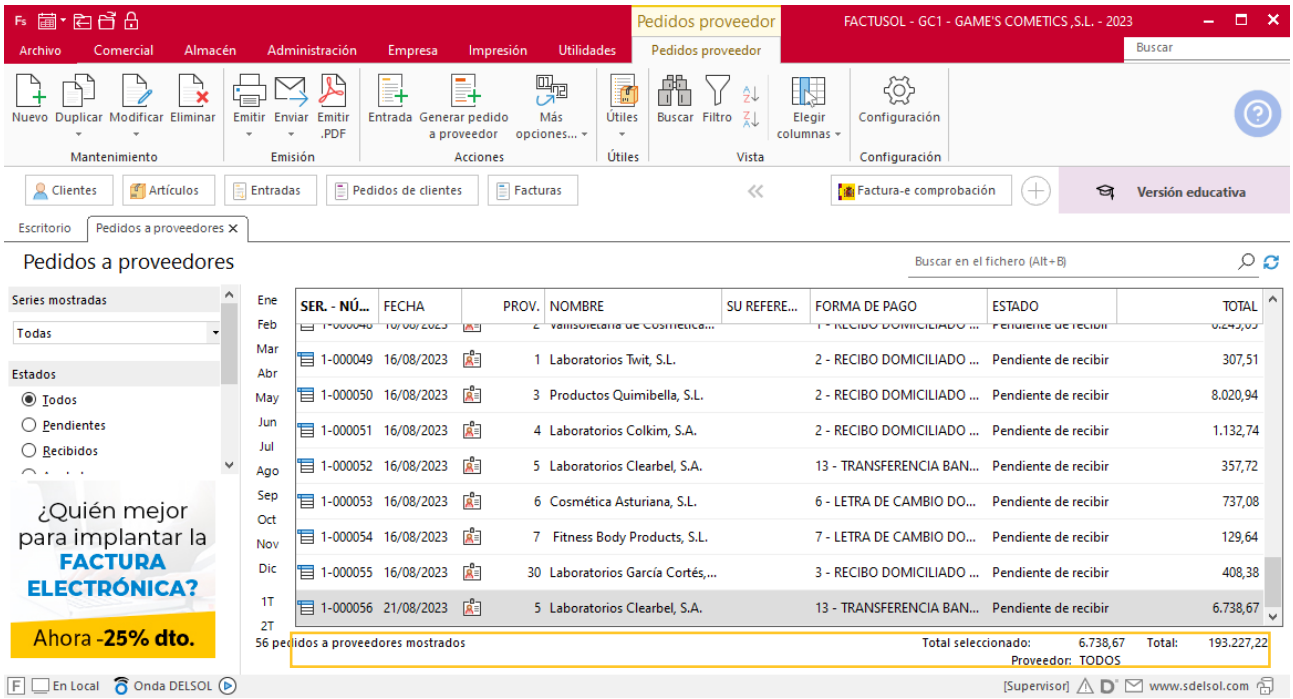


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 7. Carta de reclamación

22/08. Recibimos un correo electrónico del departamento de almacén para comunicar una incidencia en la recepción de un pedido. Envía carta de reclamación solicitando el abono correspondiente.

Tarea 8. Pedido / Tarea administrativa (HACER)

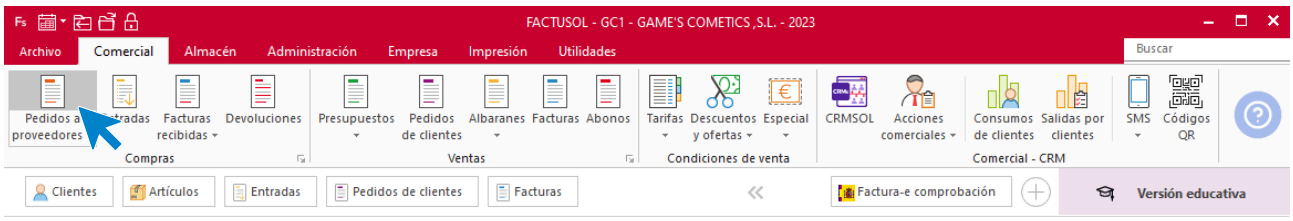
24/08 Recibimos del departamento de almacén copia del albarán conformado y factura de nuestro pedido número 056. Archívalas en la carpeta correspondiente y envía copia a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del departamento contable-financiero.

25/08. Recibimos una nota interior del departamento de recursos humanos.

Realiza el pedido número 057 a Textiles K&J, S.L.

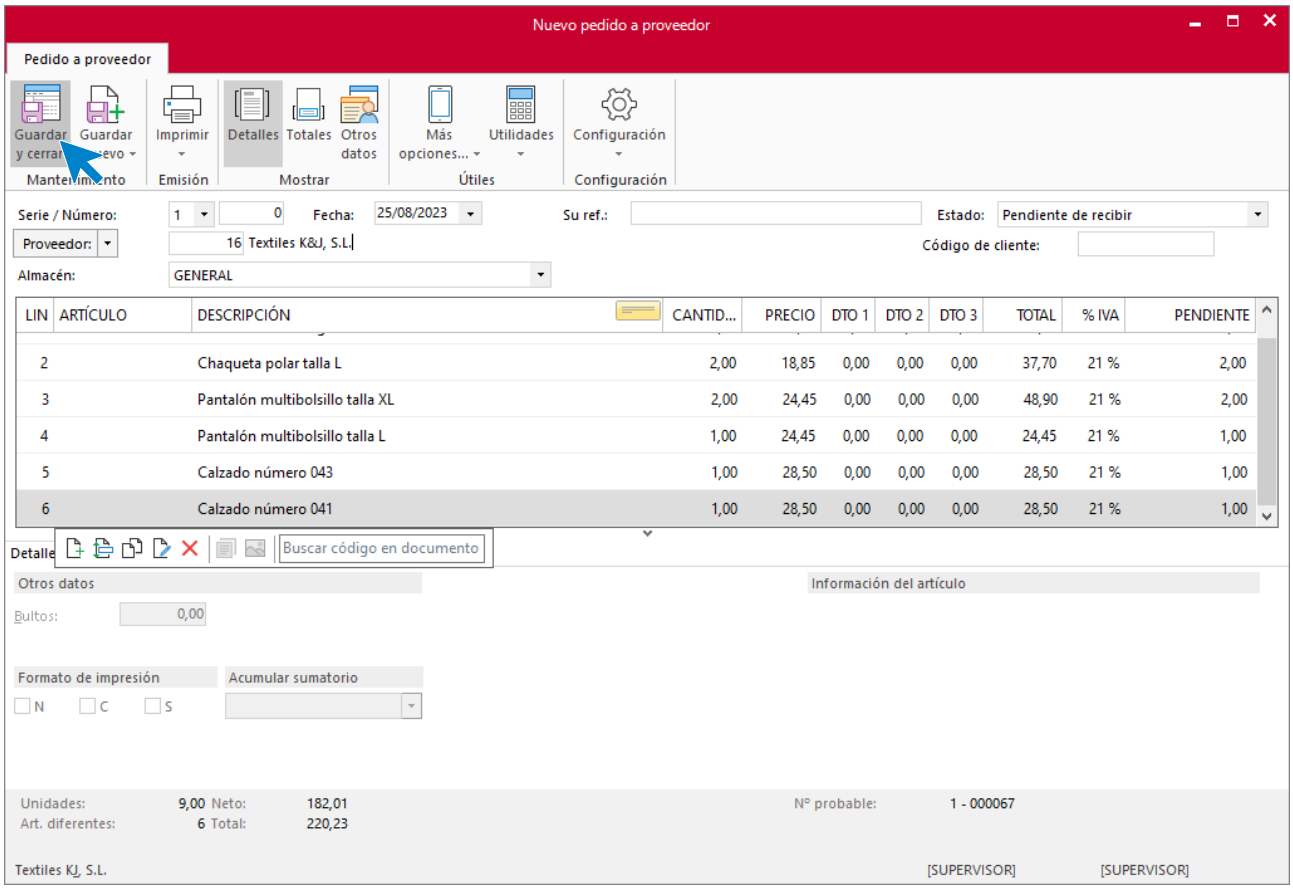
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

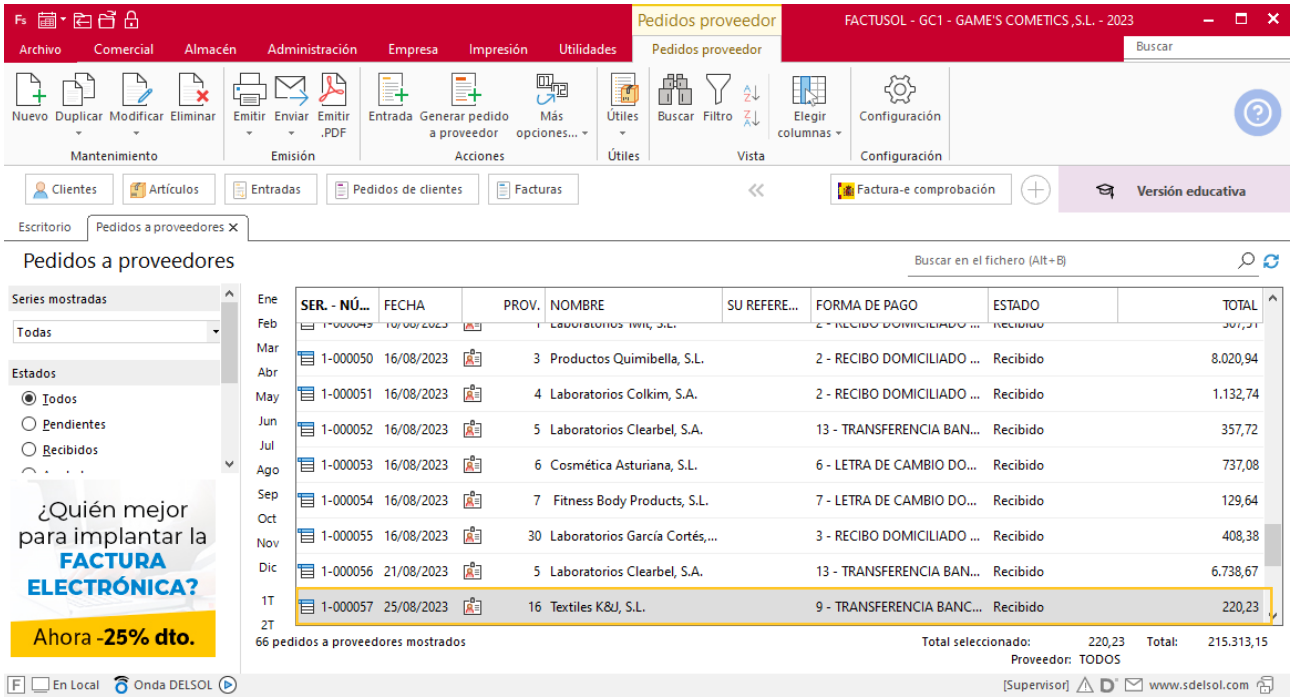


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.

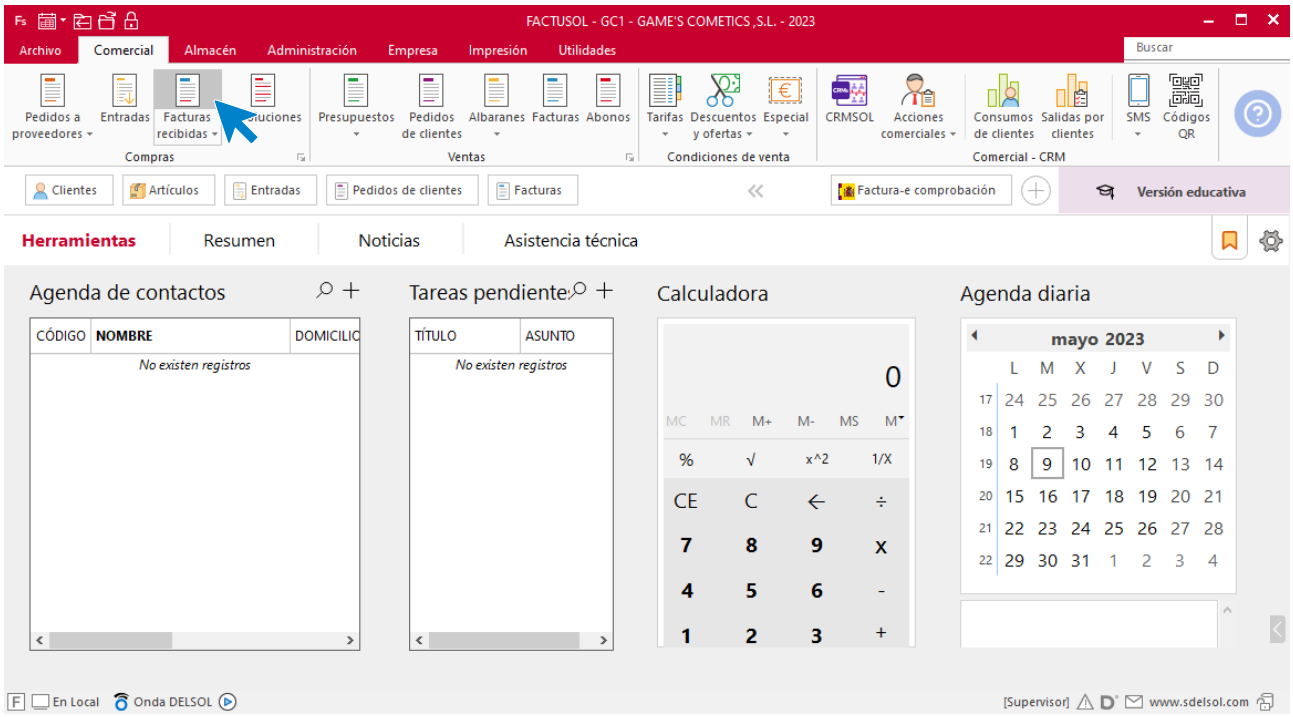


Tarea 9. Atención telefónica

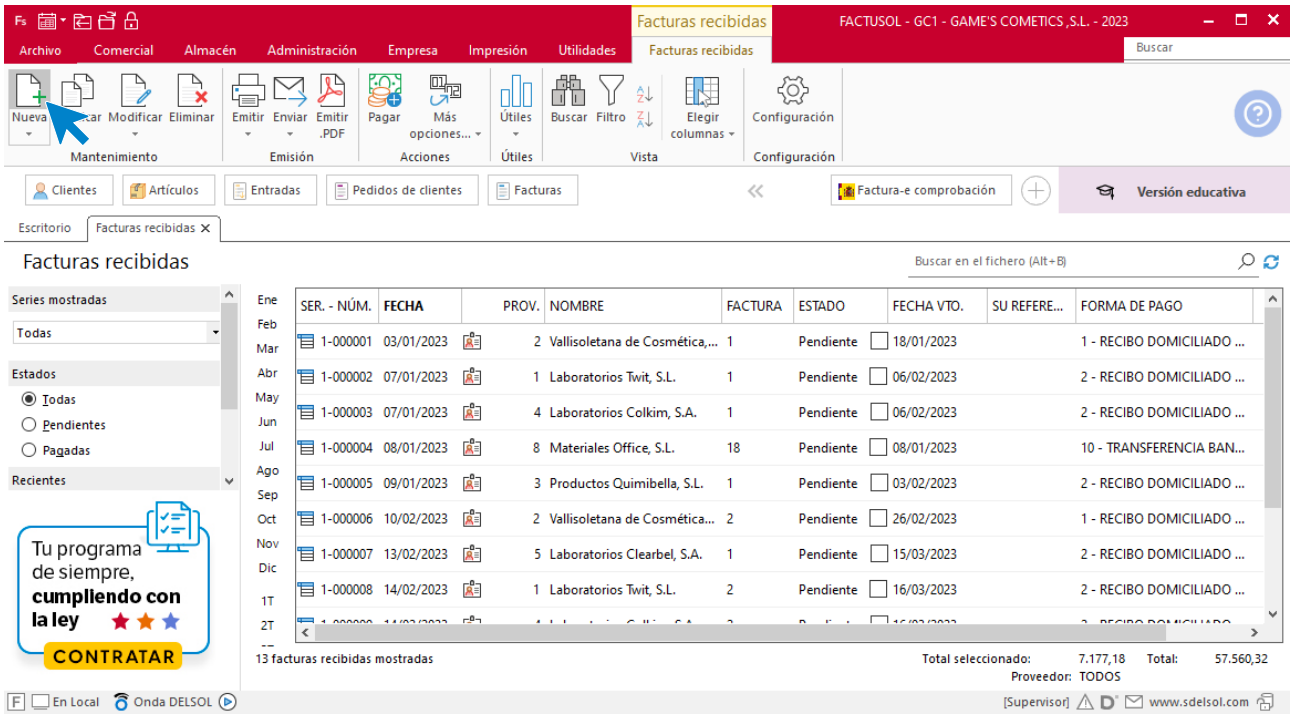
26/08. Recibimos llamada telefónica del proveedor con el que se produjo la incidencia del día 22, en la que nos piden disculpas y nos comunican que nos adjuntan la factura rectificativa. A su llegada, envía copia a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del departamento contable-financiero.

Creación de devolución

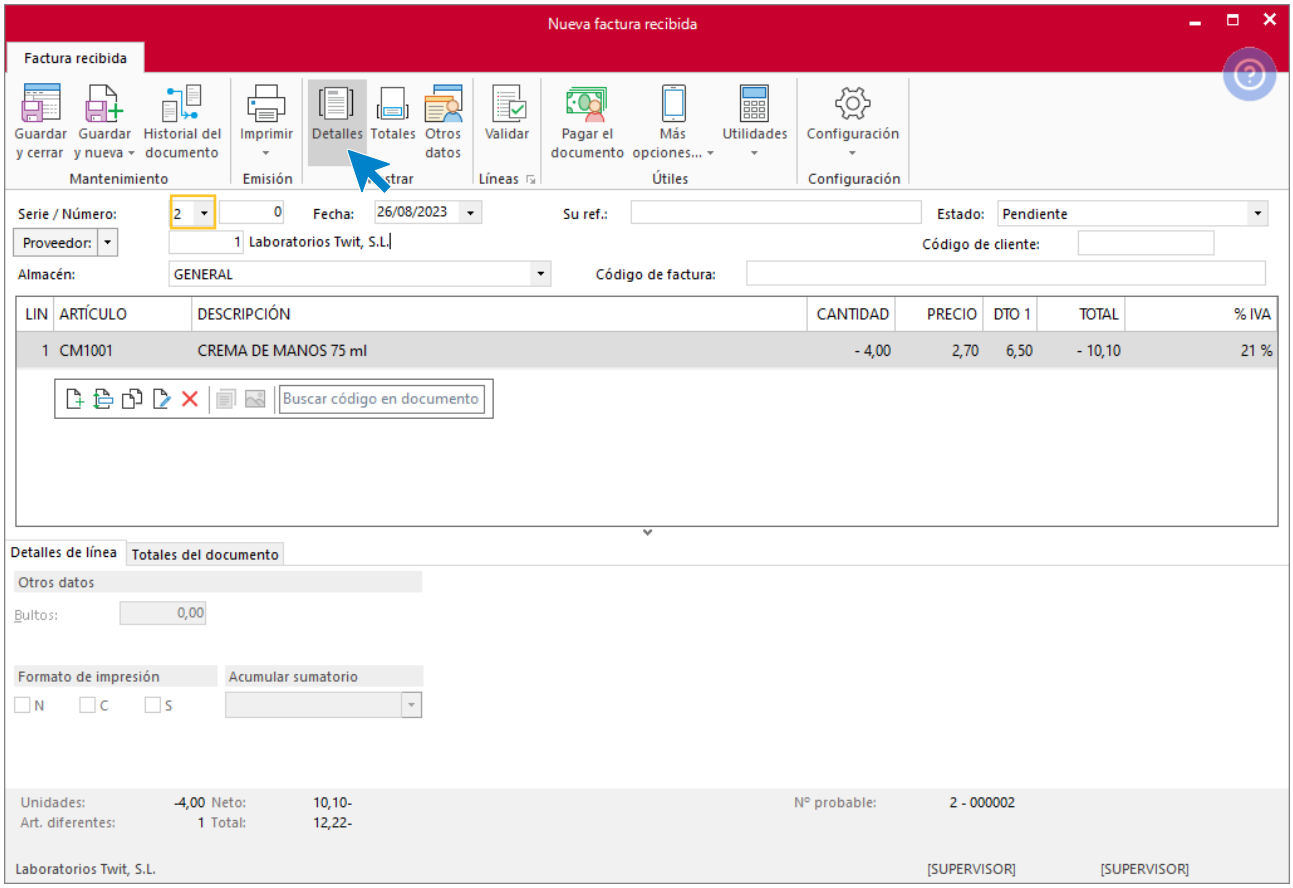
Para generar la devolución, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Facturas recibidas**.



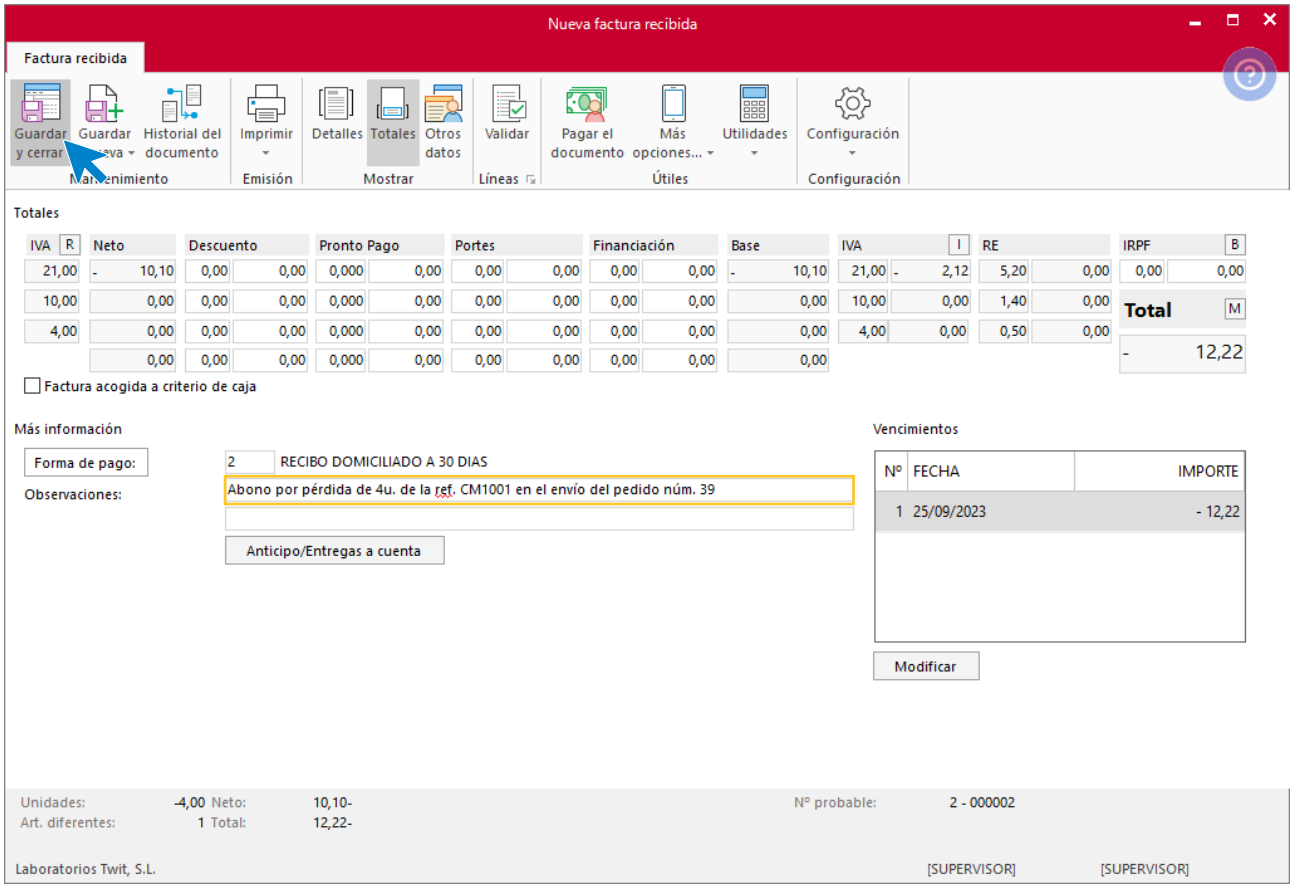
En la pantalla que te muestra **FACTUSOL**, pulsa sobre el icono **Nueva.**



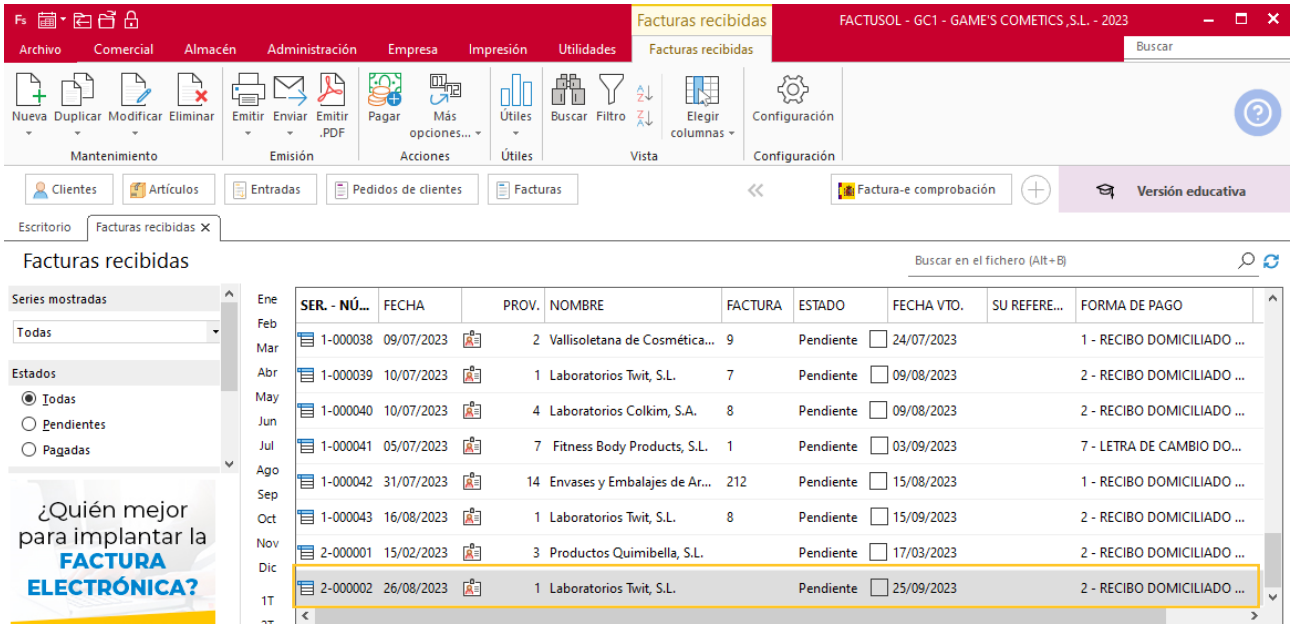
Cumplimenta los datos, en el número de serie pon una diferente a la habitual.



Desde el icono de **Totales** pon las observaciones. Pulsa sobre el icono **Guardar y cerrar.**



El fichero de facturas recibidas queda así.



Tarea 10. Instancia

29/08. Envía una instancia al ayuntamiento según las indicaciones del departamento de almacén.

MES 9: Departamento de compras

Tarea 1. Actualización base de datos proveedores

02/09. Laboratorios Colkim, S.A. nos comunica sus nuevas condiciones de venta, aplicables a partir del próximo pedido: descuento comercial del 5 % y rappel del 2 % (para el mismo periodo y volumen de ventas).

Actualización de proveedor

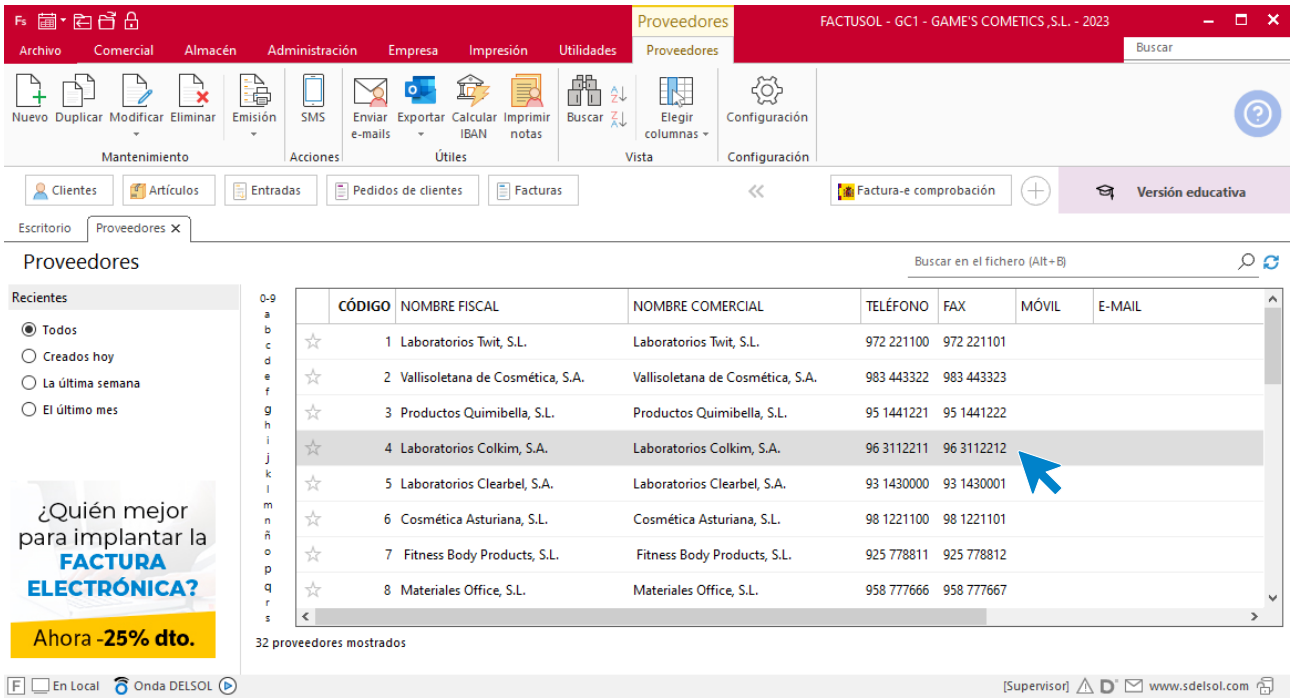
Laboratorios Colkim, S.A.

Descuento comercial: 5%

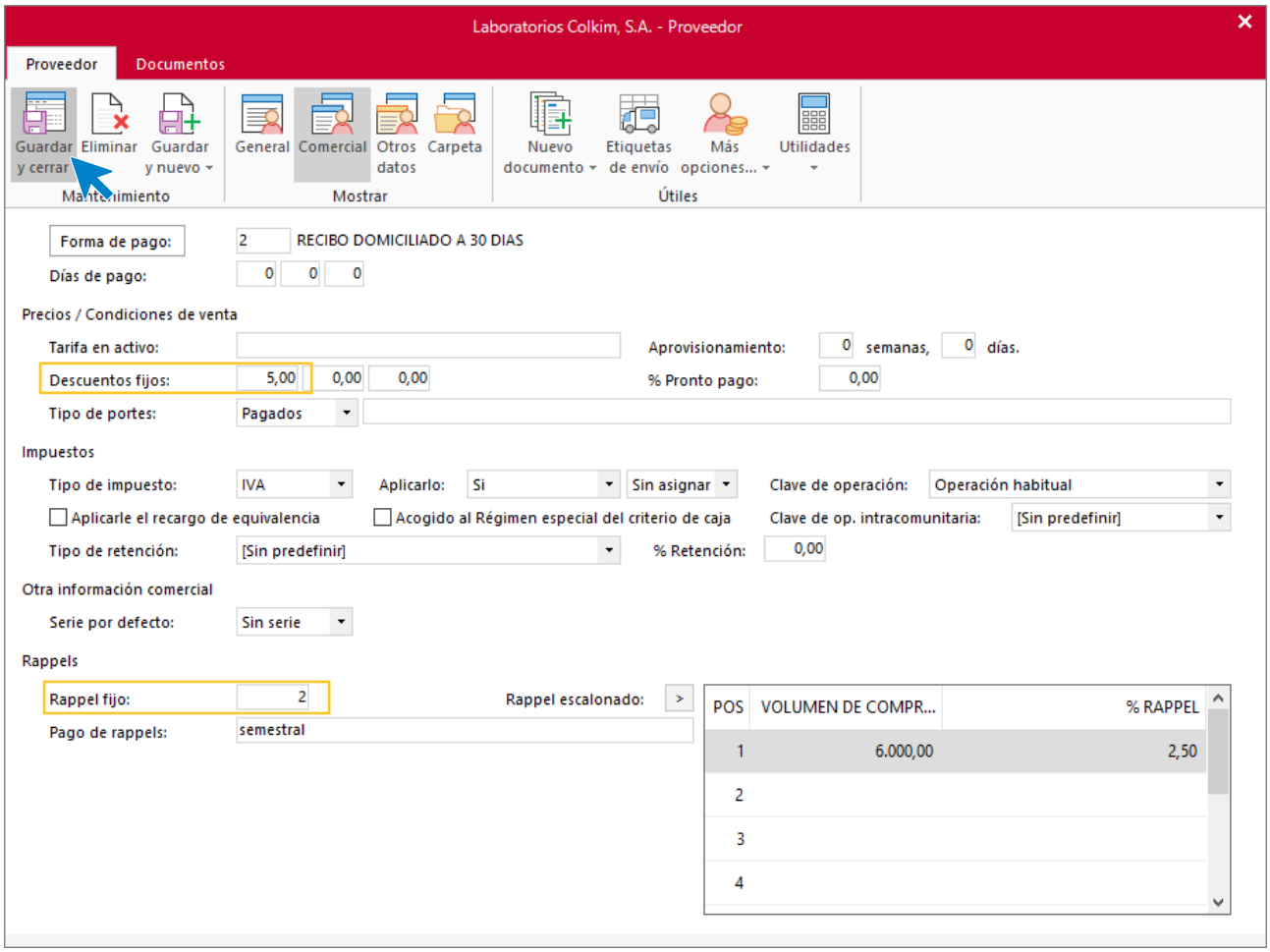
Descuento por rappel: 2%

Para actualizar la ficha de un cliente en **FACTUSOL** accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros**> icono **Proveedores**.

En la pantalla que te muestra **FACTUSOL**, pulsa sobre el proveedor y cumplimenta los nuevos datos:



Accede al icono **Comercial** e indica los datos del proveedor. Pulsa sobre el icono **Guardar y cerrar.**

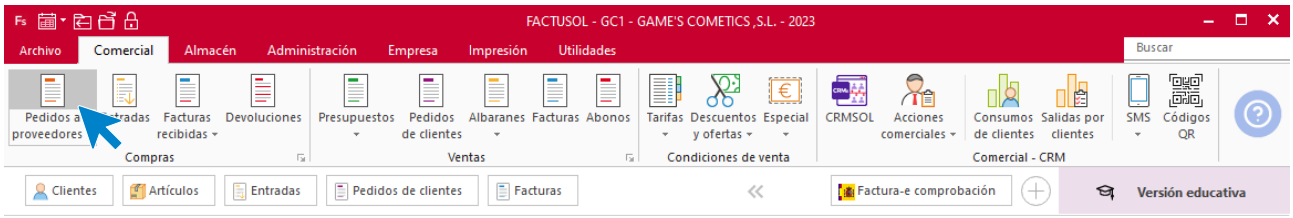

Laboratorios Colkim, S.A. - Proveedor
Proveedor
Documentos
Guardar y cerrar
Eliminar
Guardar y nuevo
Mantenimiento
General
Comercial
Otros datos
Carpeta
Mostrar
Nuevo documento
Etiquetas de envío
Más opciones...
Utilidades
Útiles
Forma de pago: 2 RECIBO DOMICILIADO A 30 DIAS
Días de pago: 0 0 0
Precios / Condiciones de venta
Tarifa en activo:
Aprovisionamiento: 0 semanas, 0 días.
Descuentos fijos: 5,00 0,00 0,00
% Pronto pago: 0,00
Tipo de portes: Pagados
Impuestos
Tipo de impuesto: IVA
Aplicarlo: Si
Sin asignar
Clave de operación: Operación habitual
Aplicarle el recargo de equivalencia
Acogido al Régimen especial del criterio de caja
Clave de op. intracomunitaria: [Sin predefinir]
Tipo de retención: [Sin predefinir]
% Retención: 0,00
Otra información comercial
Serie por defecto: Sin serie
Rappels
Rappel fijo: 2
Rappel escalonado:
Pago de rappels: semestral
POS
VOLUMEN DE COMPR...
% RAPPEL
1
6.000,00
2,50
2
3
4

Tarea 2. Selección de proveedores / Pedido

05/09. Efectúa el pedido número 058 a Laboratorios Colkim, S.A. de 50 unidades de las referencias siguientes: CF1002, CF1003, CFS1001, CC1002, CCS1001, LLIM1001, LLIM1002, LMCAA1001, AL1001.

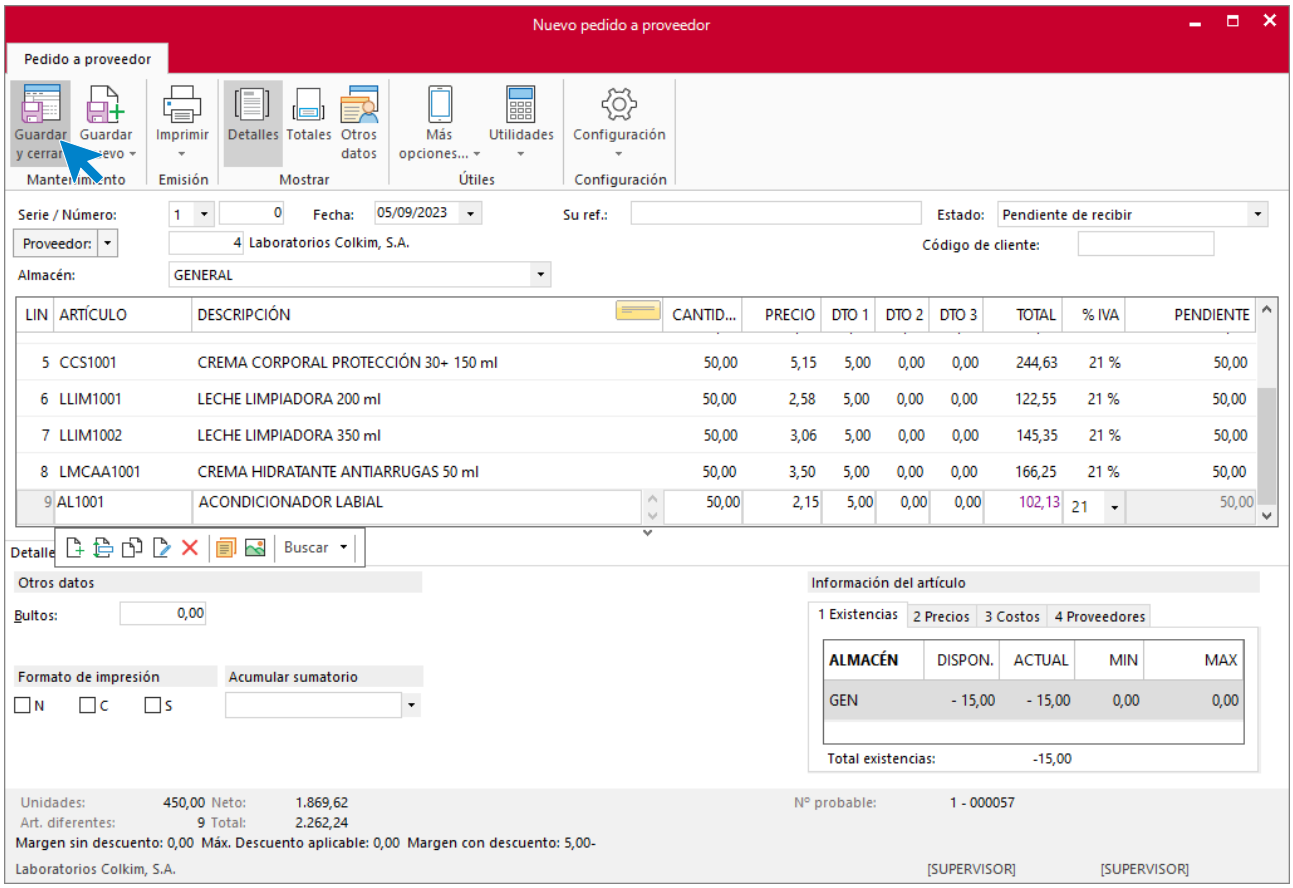
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

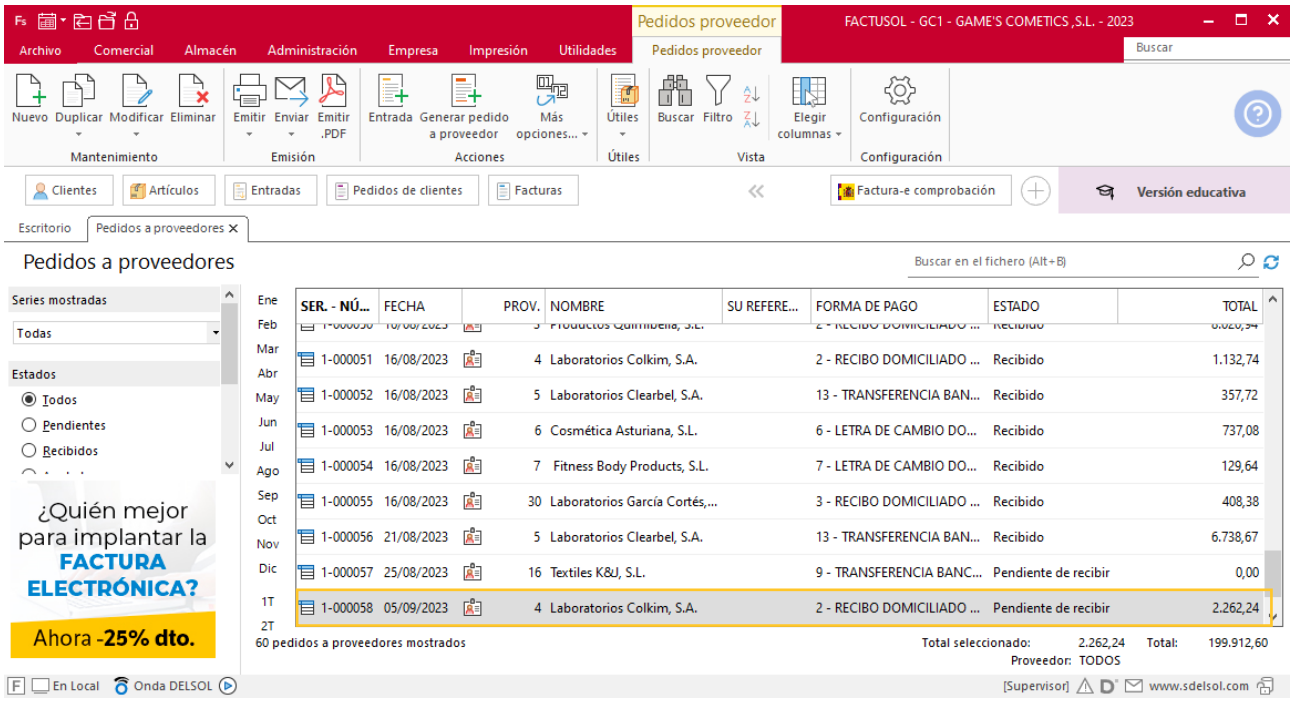


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 3. Carta comercial

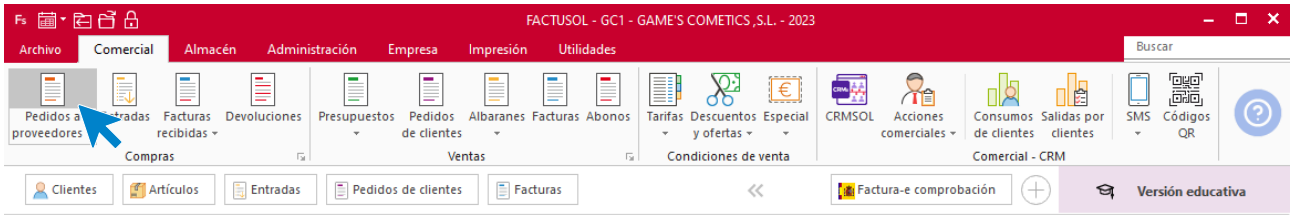
07/09. Recibimos nota interior del departamento de RRHH. Solicita presupuesto a Grupo Mobilprix, S.A.

Tarea 4. Selección de proveedores / Pedido

08/09. Efectúa los pedidos números 059 a 065 al resto de los proveedores, según los datos facilitados.

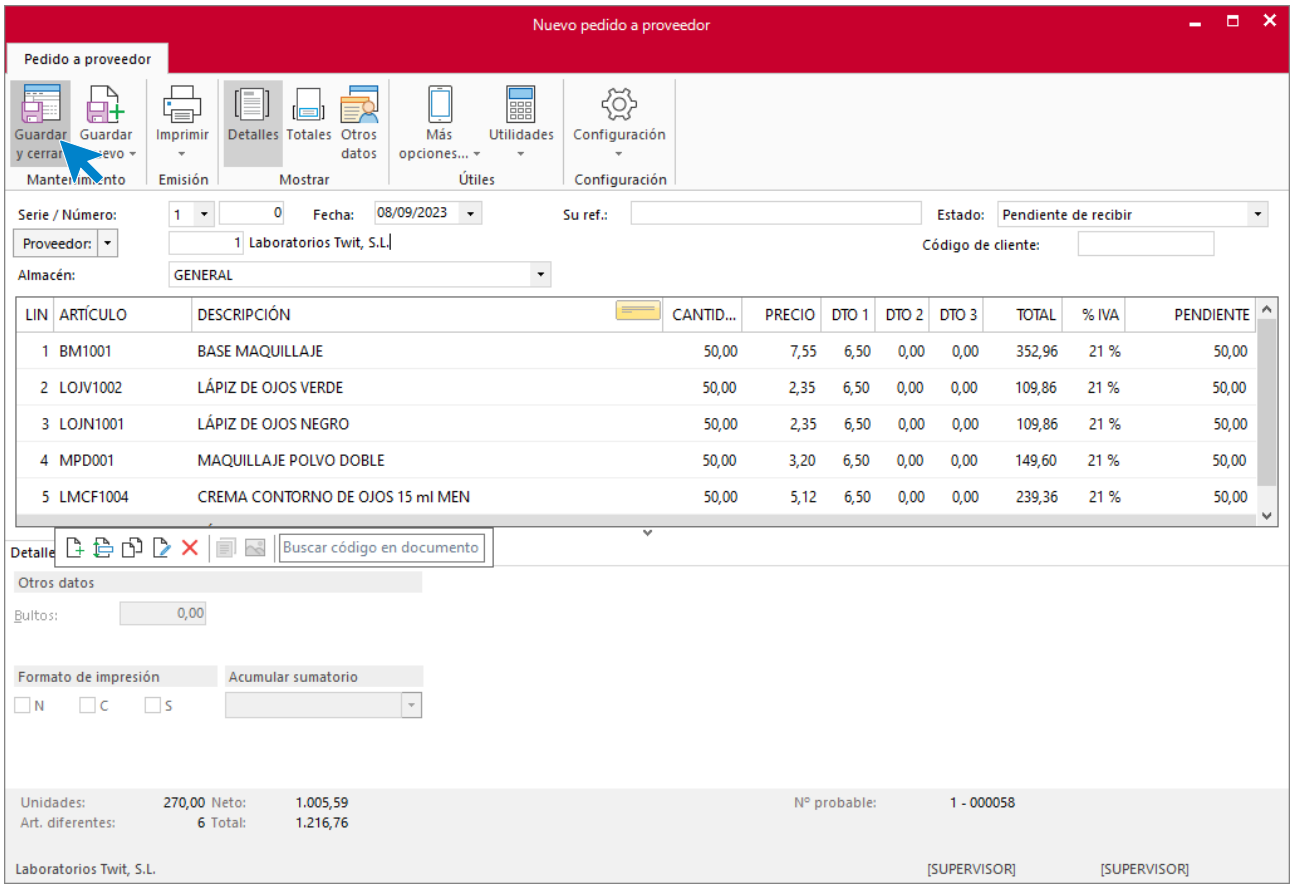
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

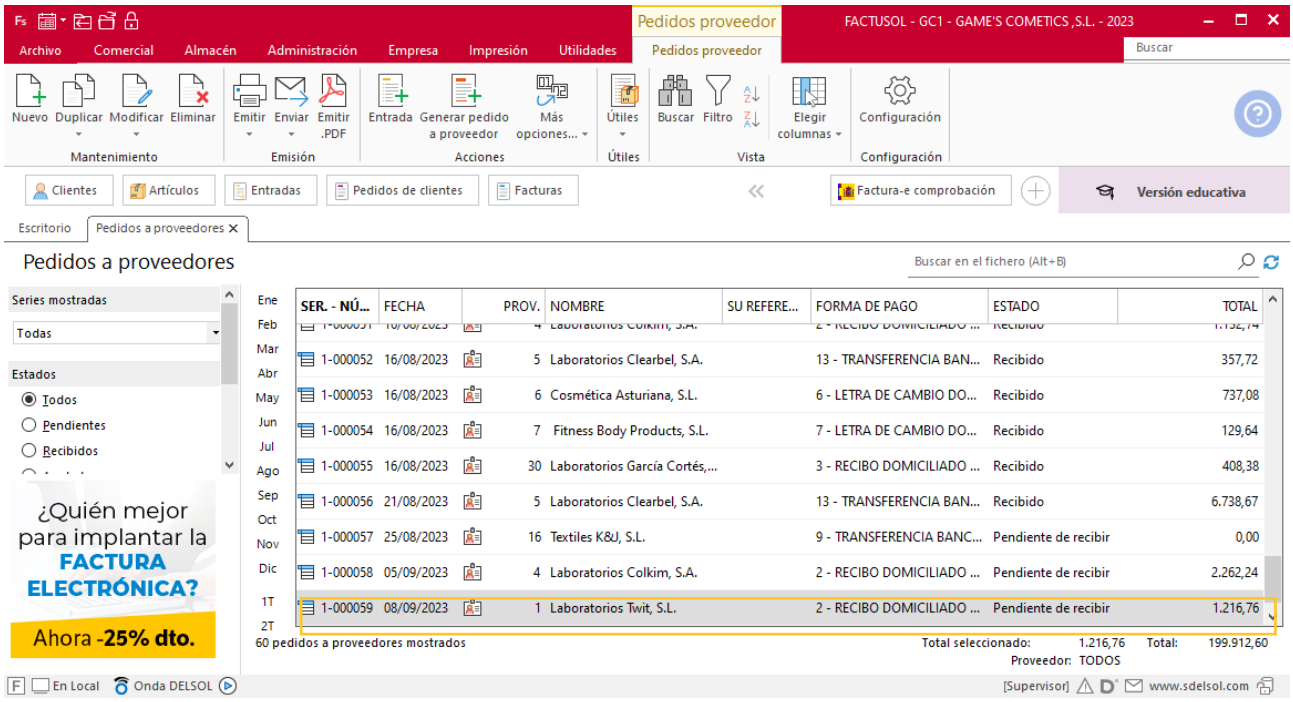


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

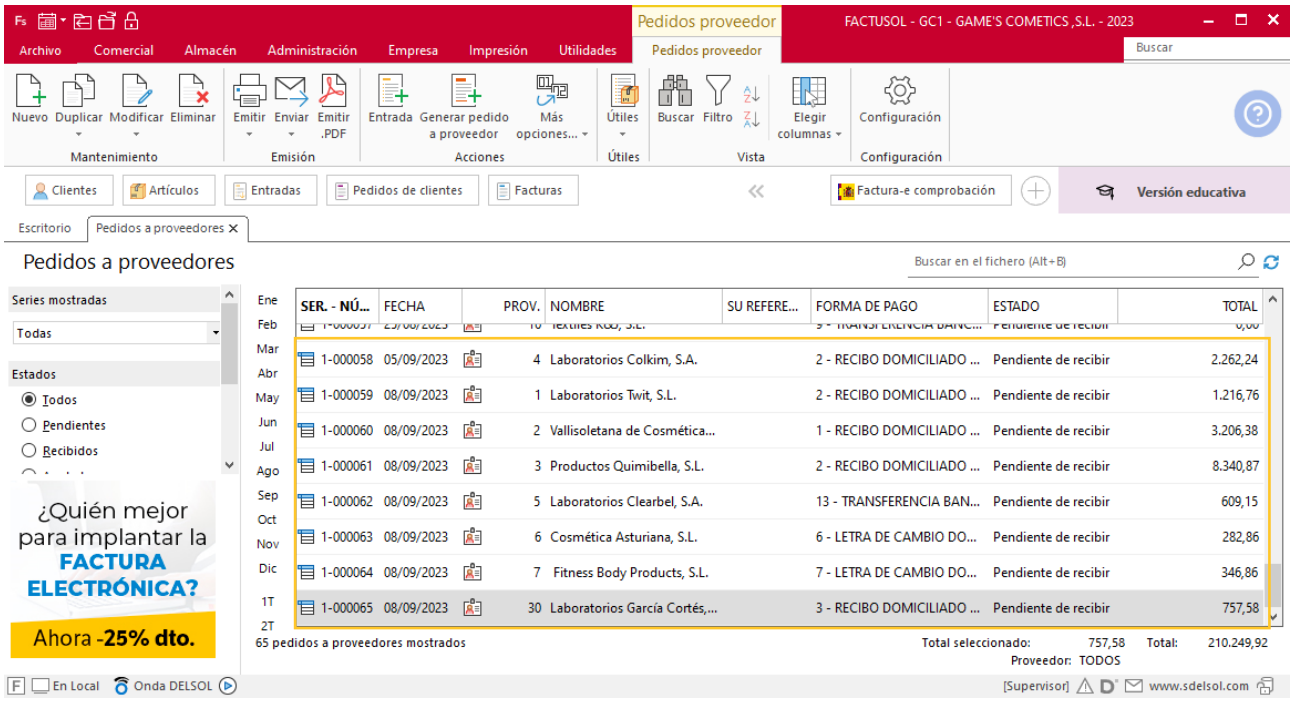
Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Realiza este proceso con los demás pedidos de proveedores. El fichero de pedidos de proveedores queda así.



Tarea 5. Tarea administrativa

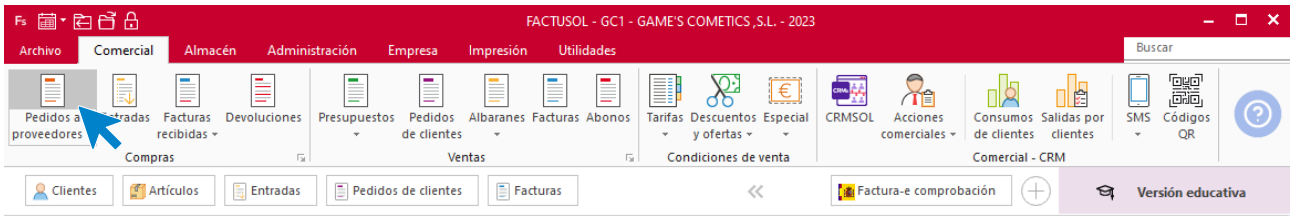
10/09 - 11/09. Recibimos las copias de los albaranes y las facturas correspondientes a los pedidos números 060, 058 y 062. Envía copias de las facturas a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 6. Correo electrónico / Pedido Internacional

12/09. Realiza el pedido número 066 por correo electrónico a Laboratoire Cosmétique Gerbioderm de 100 unidades de cada una de las referencias que les compramos la última vez. Recibimos la copia del albarán y factura correspondiente al pedido número 063. Envía copia de la factura a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

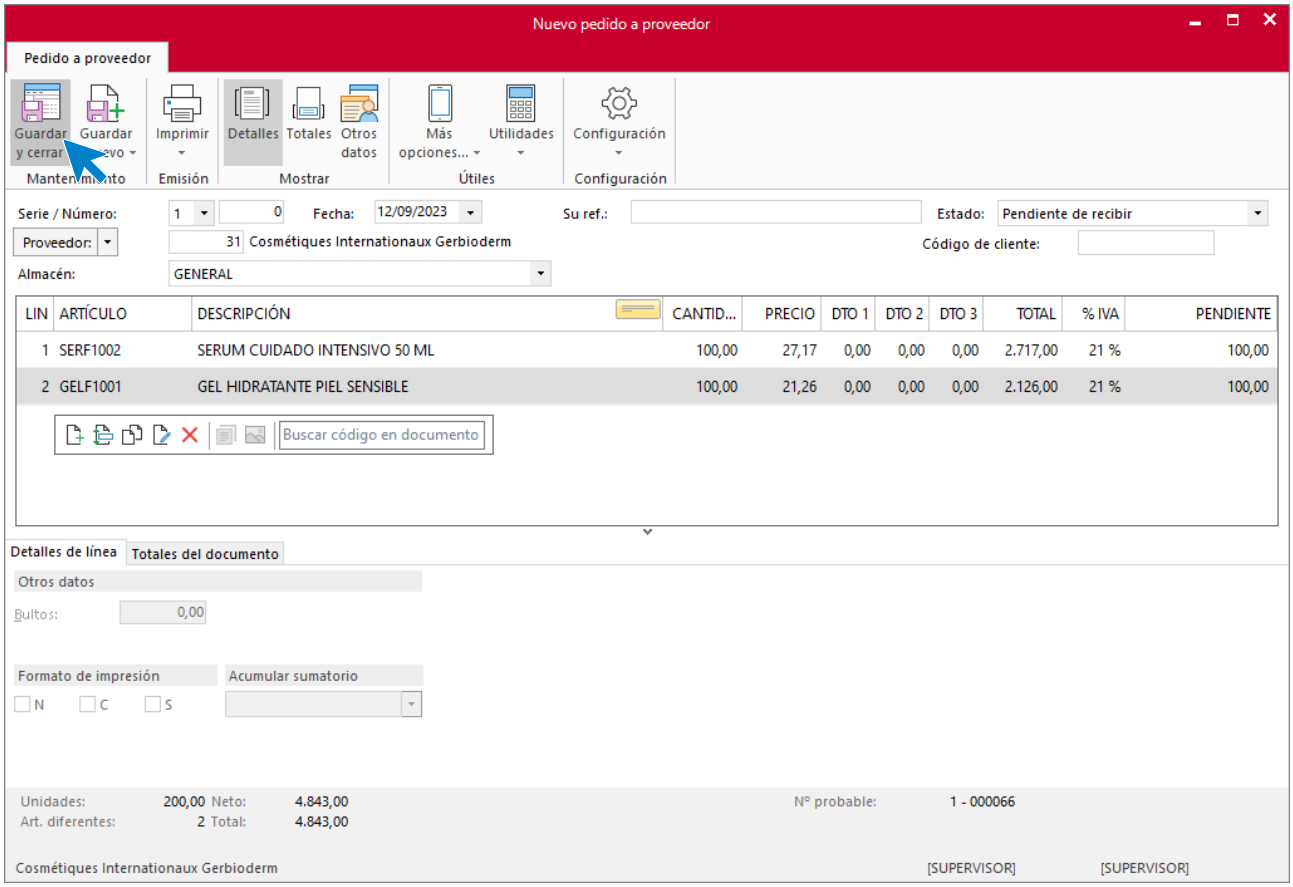
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

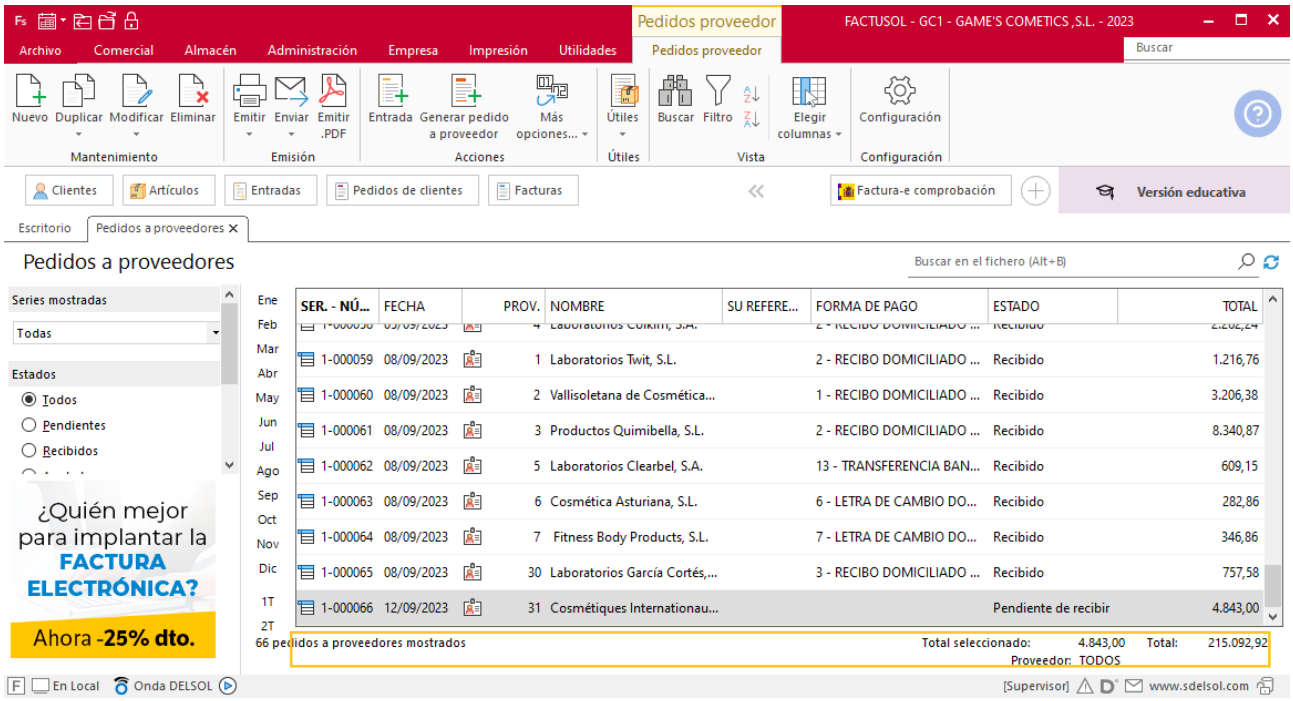


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 7. Nota interior / Tarea administrativa

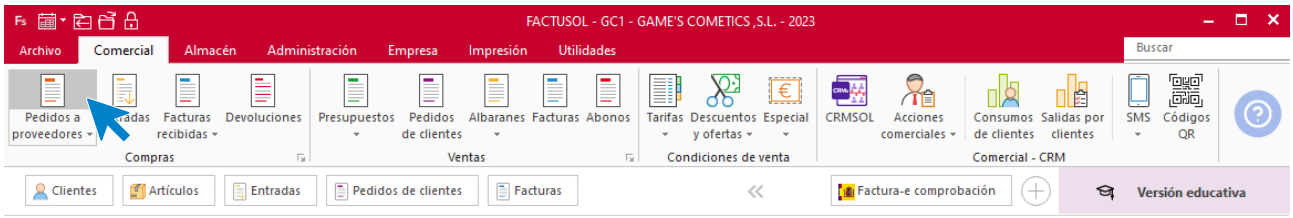
13/09. Recibimos factura proforma correspondiente al pedido anterior. Envía copia al departamento contable-financiero. Recibimos copia del albarán y factura correspondiente al pedido número 064. Envía copia de la factura a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 8. Llamada interior / Tarea administrativa

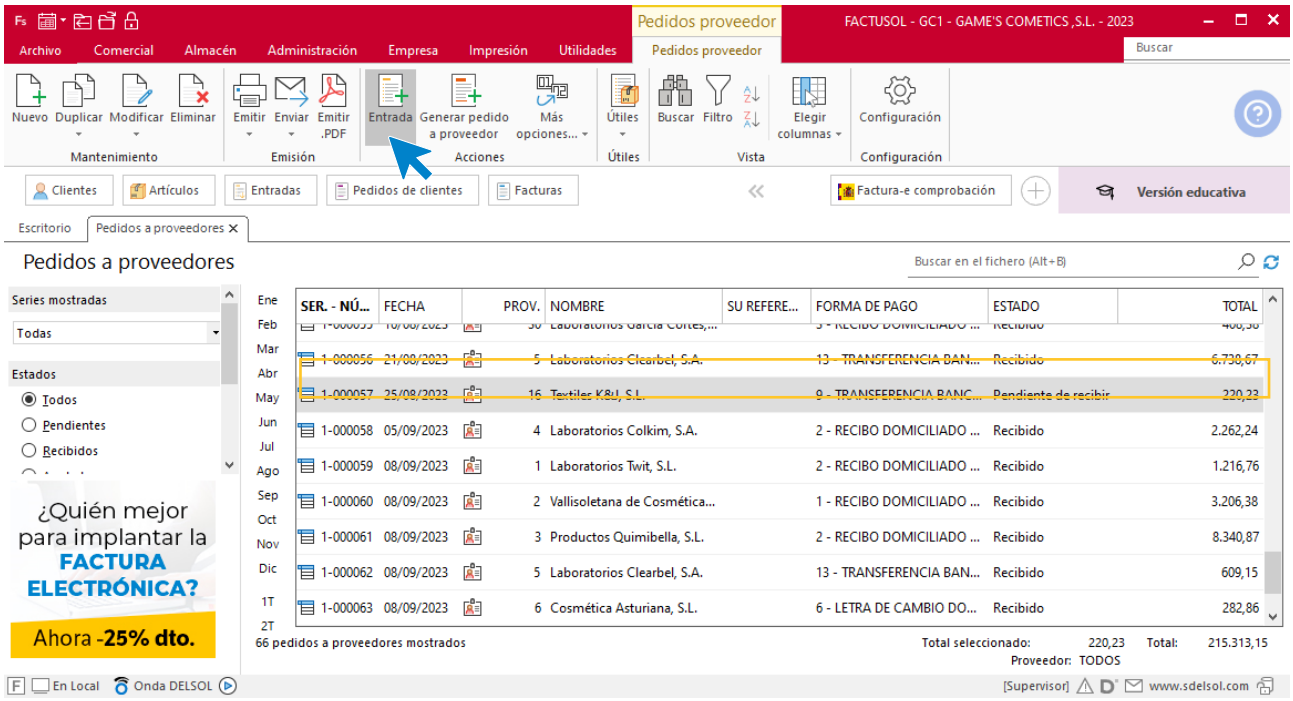
14/09. Recibimos el pedido de ropa de trabajo del personal de almacén, junto con la factura correspondiente, que tramitas de la forma habitual. Comunica telefónicamente la recepción de la ropa al responsable del departamento de almacén, para que pasen a recogerla, y al de RRHH, para su conocimiento. Asimismo, recibimos el albarán y la factura del pedido 059. Envía copia al departamento contable financiero.

Creación de entrada

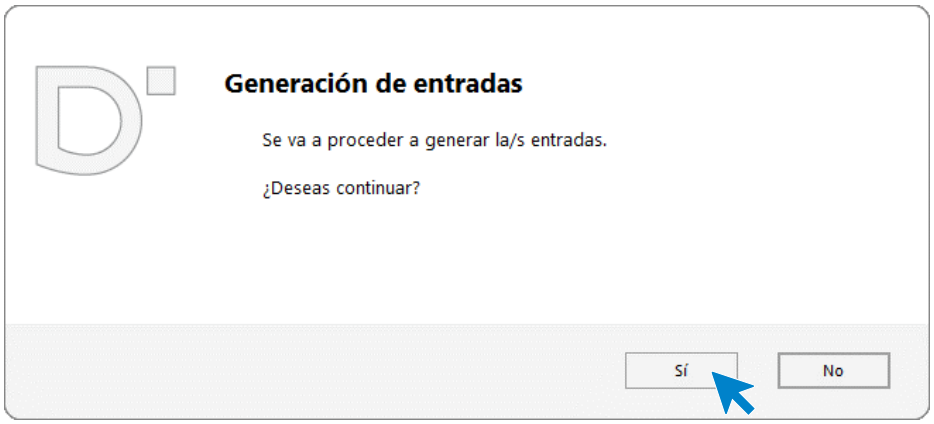
Para generar la Entrada desde el pedido de proveedor, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



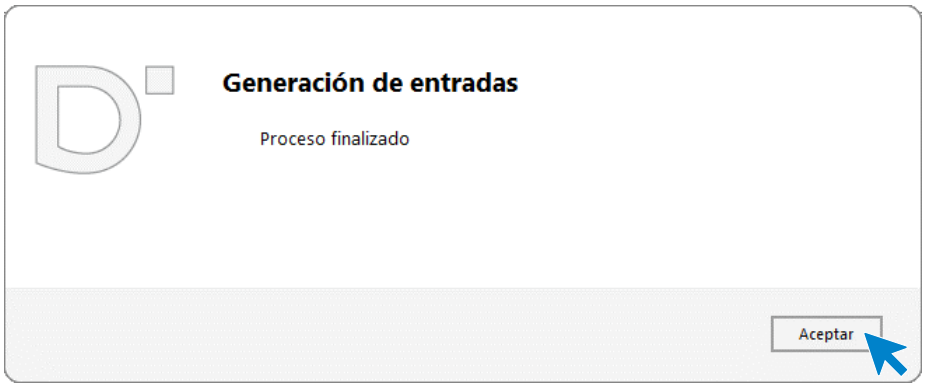
Selecciona el pedido del proveedor y pulsa el icono **Entrada**.



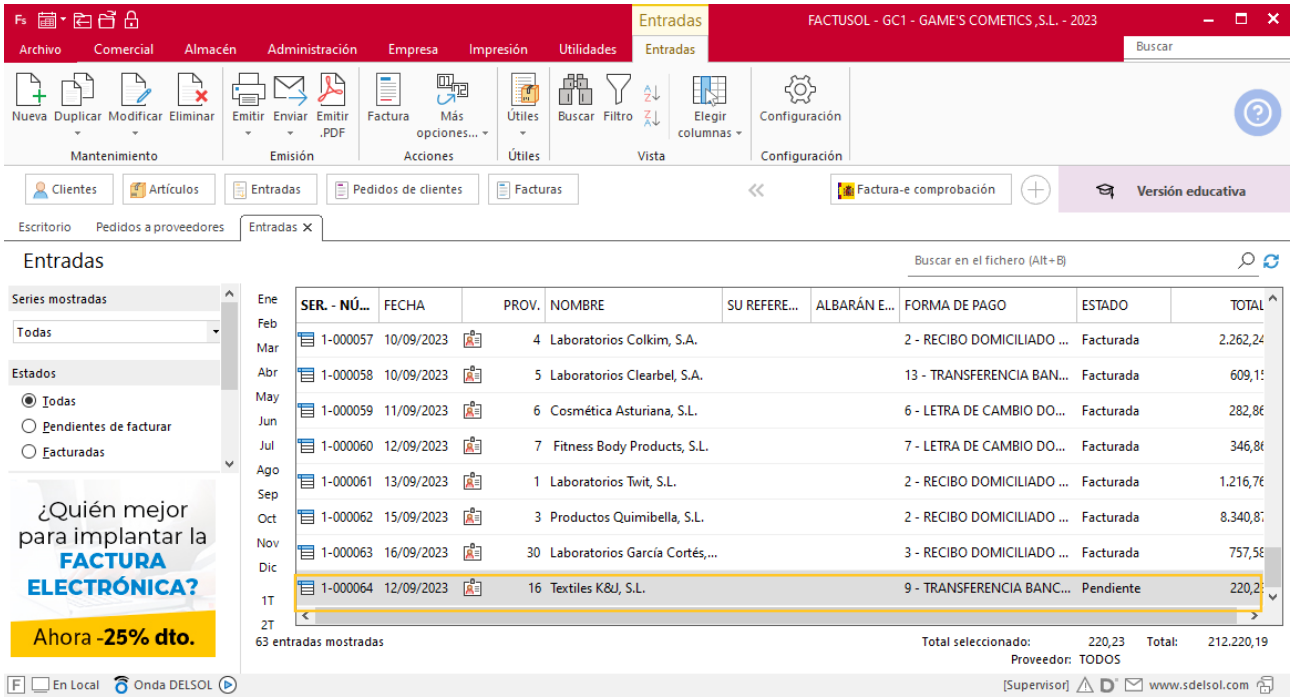
FACTUSOL nos informa que va a proceder a crear la entrada. Pulsa el botón **Sí**.



Al finalizar el proceso de creación de la entrada, **FACTUSOL** nos informa con esta pantalla.

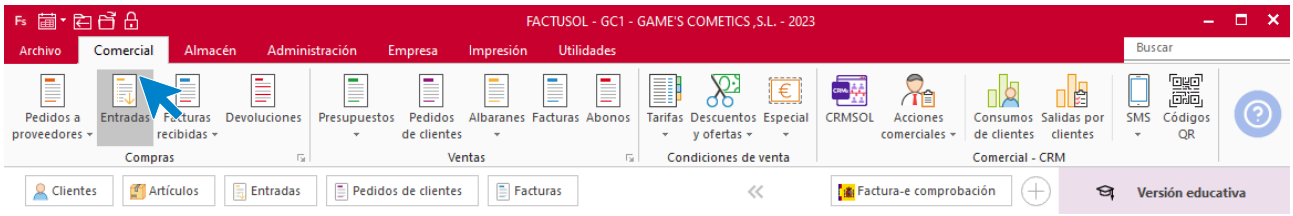


Pulsa el botón **Aceptar**. Para finalizar la creación de las entradas, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Entradas** y modifica la fecha.

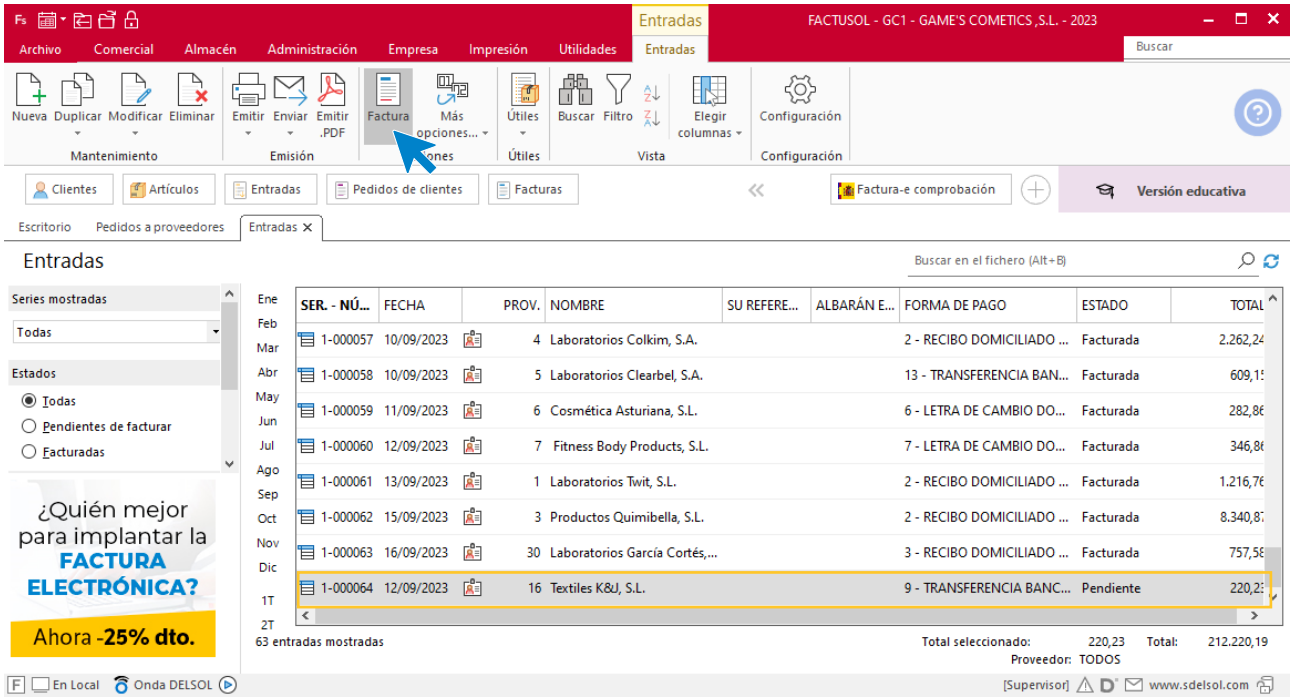


Creación de facturas recibidas

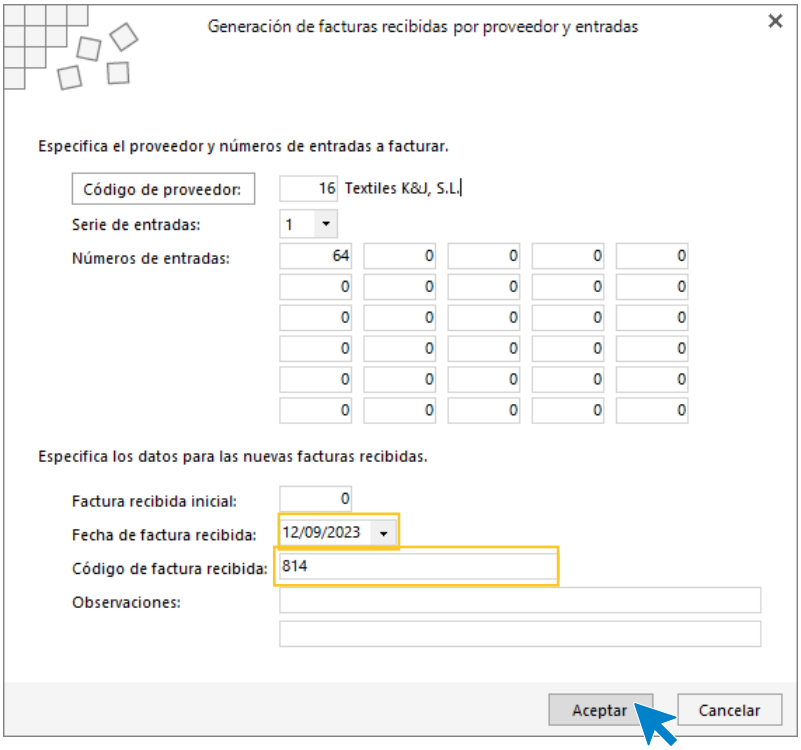
Para generar la factura recibida desde la entrada registrada, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Entradas**.



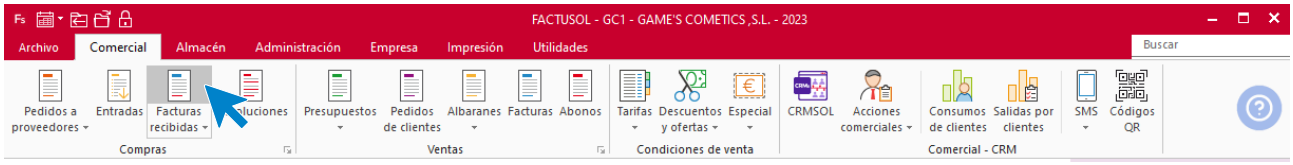
Selecciona la entrada y pulsa el icono **Factura**.



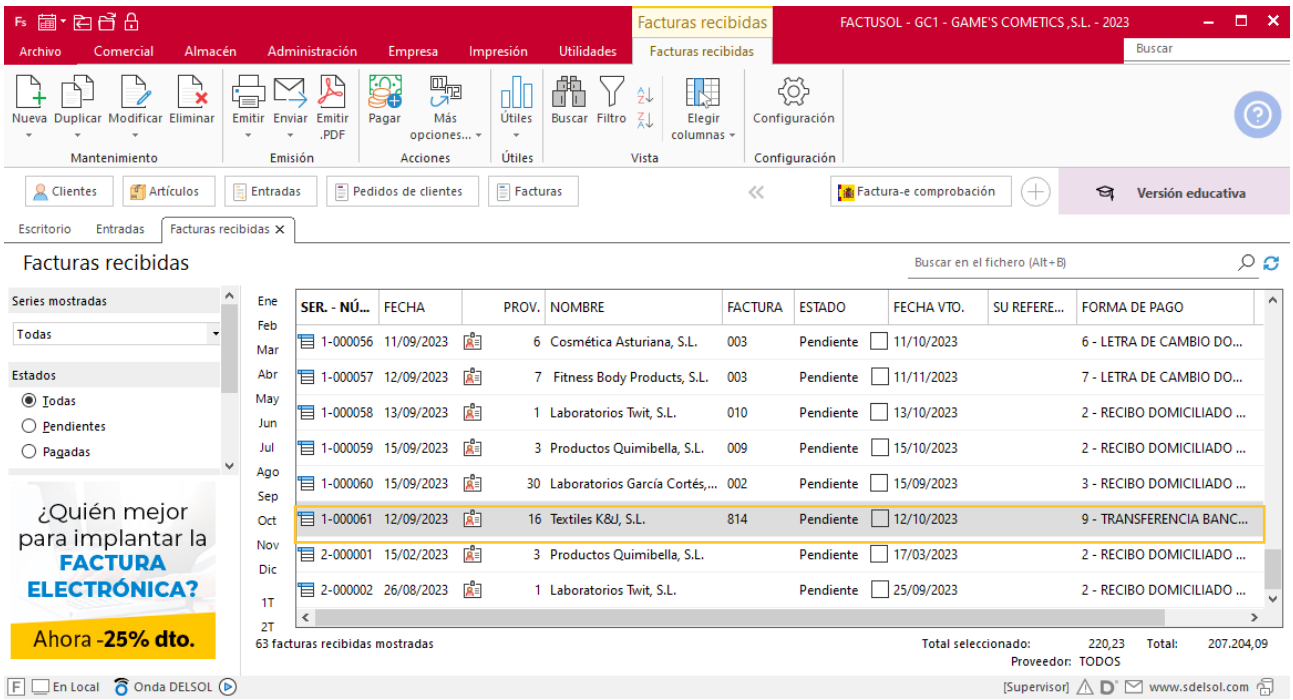
En la pantalla que se muestra, indica el número de factura oficial (si el proveedor te lo facilita) y la fecha de la factura.



Pulsa el botón **Aceptar** para guardar la factura. Para finalizar, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Facturas Recibidas**.



El fichero de facturas recibidas queda así.



Tarea 9. Carta de reclamación / Tarea administrativa

16/09 Recibimos las copias de los albaranes y las facturas correspondientes a los pedidos números 061 y 062. Envía copias de las facturas a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

21/09. Recibimos del departamento de almacén una nota interior relativa a una incidencia en la recepción de un pedido. Envía una carta de reclamación al proveedor y solicita el abono de las unidades correspondientes.

Tarea 10. Solicitud de información / Email

29/09. Recibimos una nota interior del departamento de ventas. Redacta una carta para enviar por email a los proveedores y solicita plazo de entrega de las referencias detalladas por el cliente.

Tarea 11. Recepción de presupuesto

20/09. Recibimos el presupuesto de la estantería para el almacén.

MES 10: Departamento de compras

Tarea 1. Verificación / Registro de facturas recibidas

01/10. Comprueba que tienes registradas todas las facturas recibidas del tercer trimestre. Envía el listado al departamento contable-financiero.

Tarea 2. Nota interior

01/10. Nuestro banco nos confirma la recepción de la documentación acreditativa del transporte de nuestro pedido número 066, la cual nos envía mediante correo electrónico.

Envía copia de la factura correspondiente al archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 3. Nota interior

01/10. Solicitamos a los distintos departamentos sus necesidades de material de oficina para efectuar un pedido general a nuestro proveedor habitual.

Tarea 4. Selección de proveedores / Nota interior

02/10. Recibimos por correo electrónico las respuestas de nuestros proveedores.

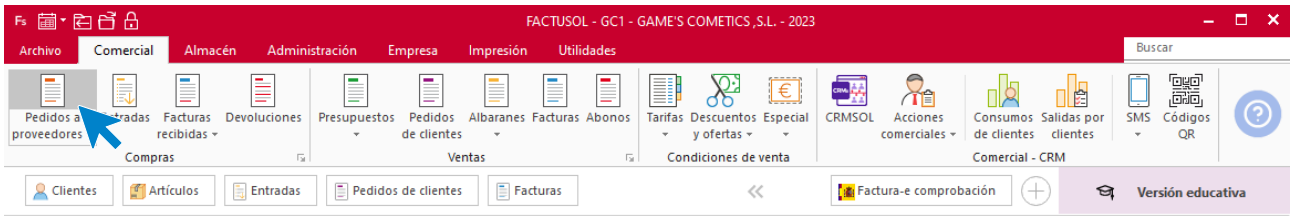
Envía nota interior al departamento de ventas y marketing en la que comunicas que se puede servir el pedido a Escuela Superior de Estética Amanda, S.A. en el plazo máximo de 4 días a partir de la confirmación del mismo.

Tarea 5. Pedido

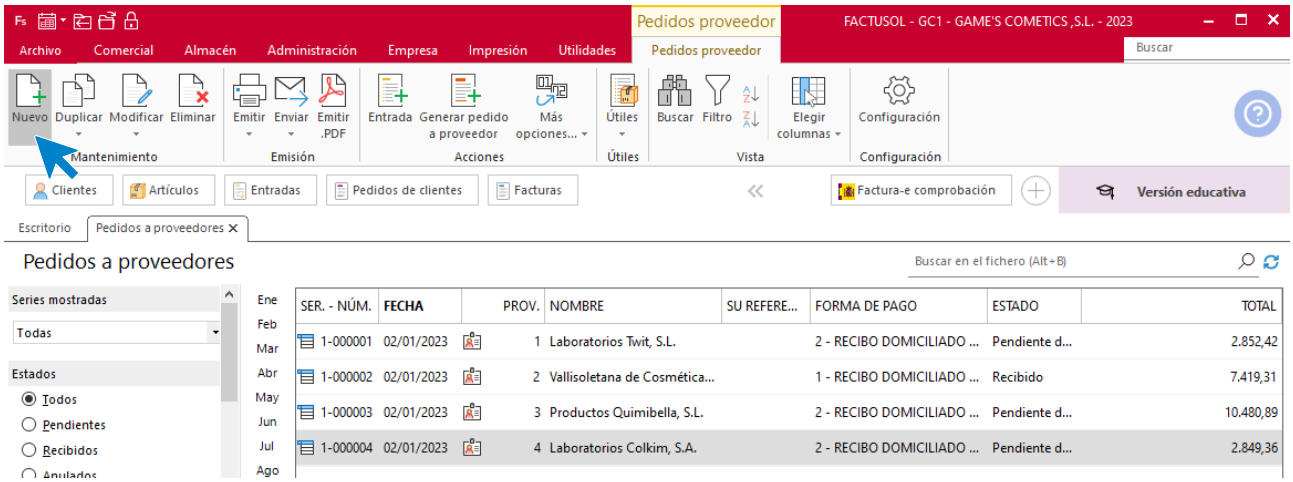
02/10. Realiza los pedidos números 067 a 071. Aplica el criterio económico.

Pedido a proveedor

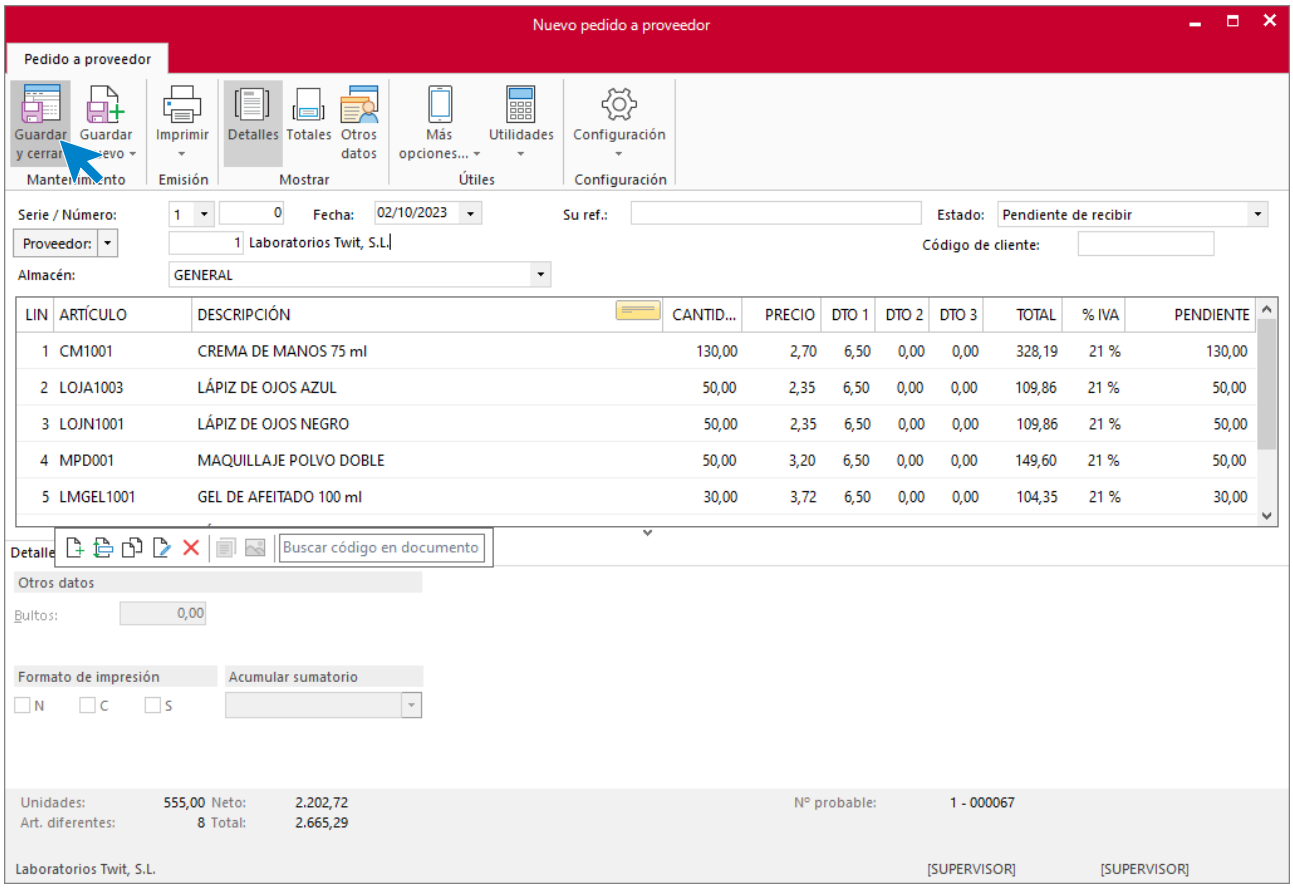
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



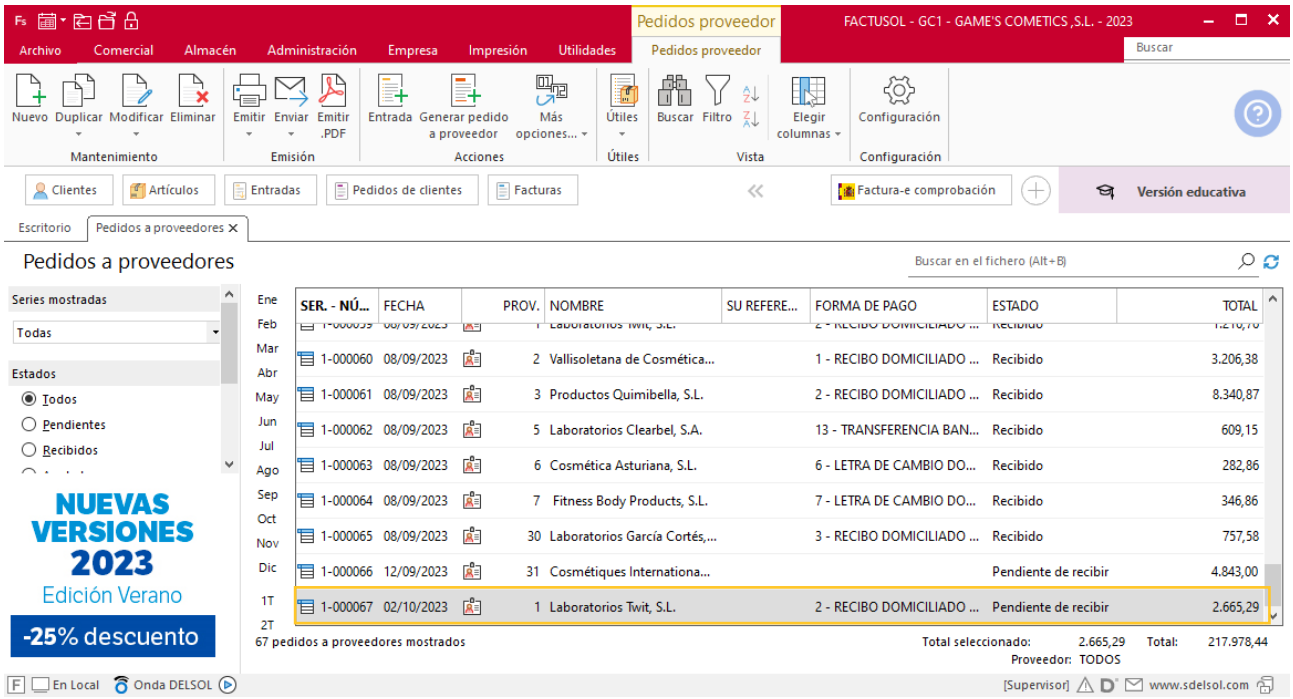
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



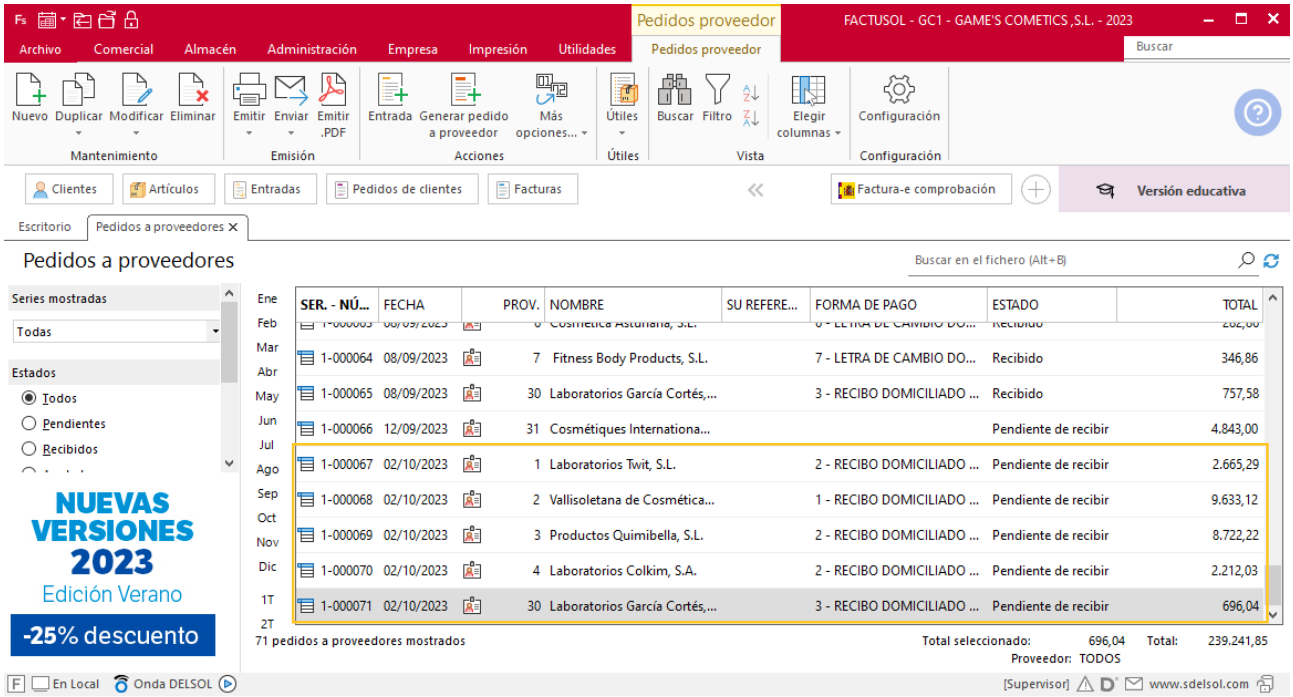
Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Realiza este proceso con los demás pedidos de proveedores. El fichero de pedidos de proveedores queda así.

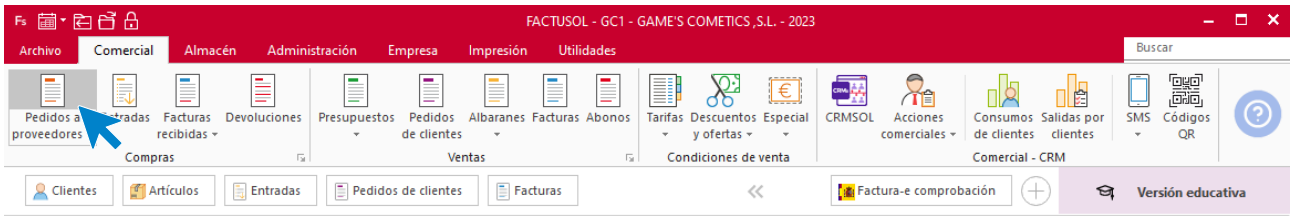


Tarea 6. Pedido

02/10. Aceptamos el presupuesto de Grupo Mobilprix, S. A. Realiza el pedido número 072.

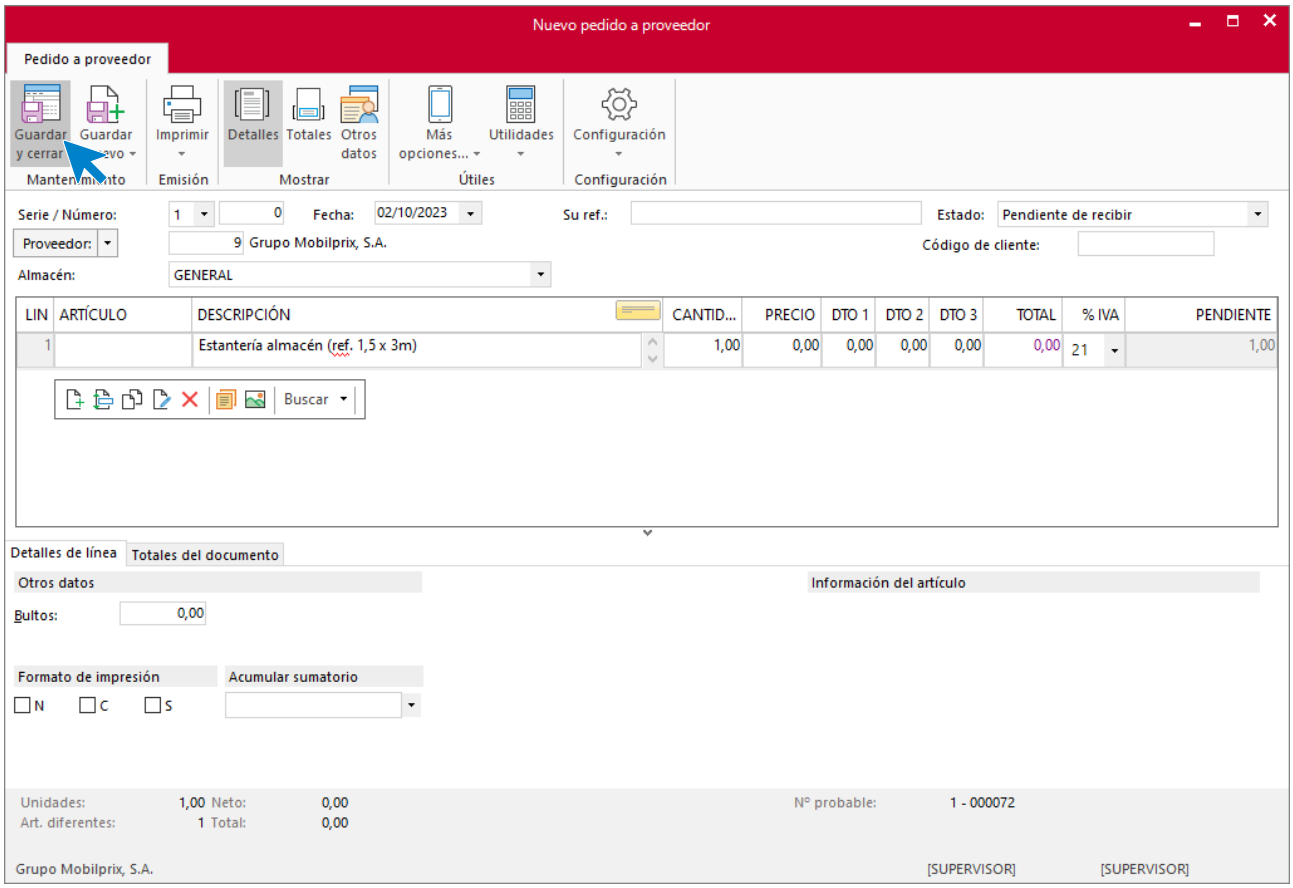
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

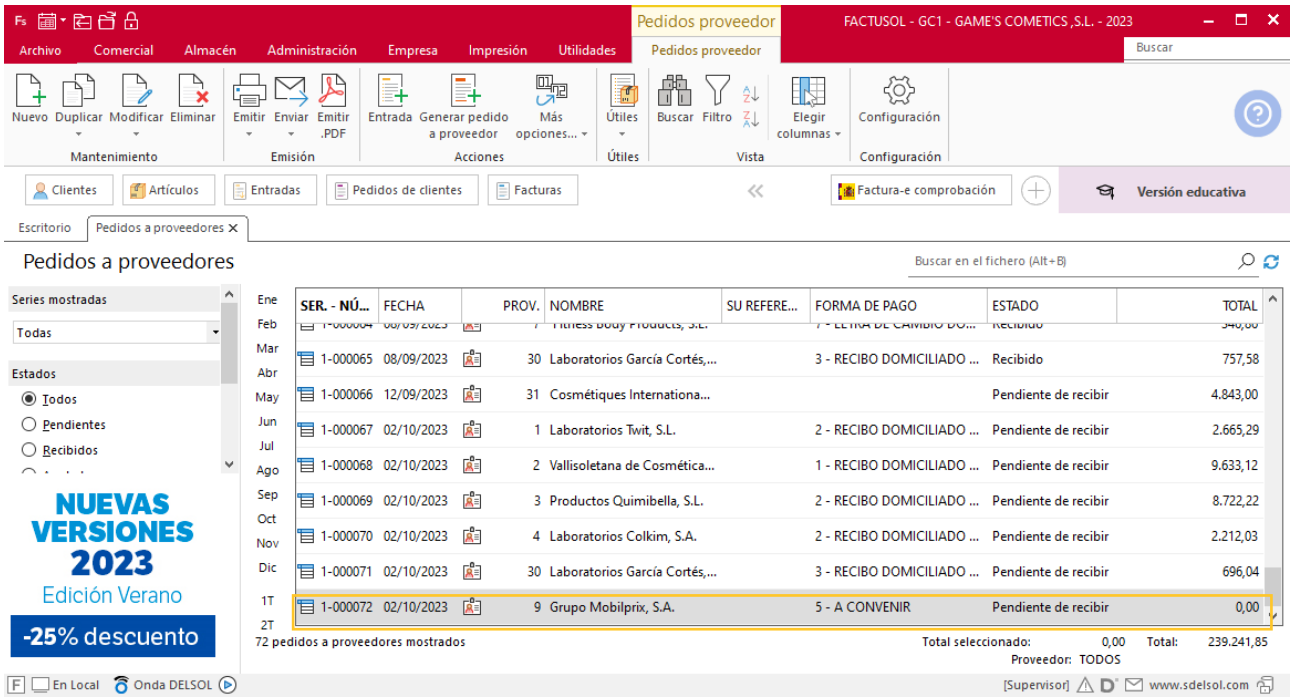


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 7. Email/ Tarea administrativa

El proveedor nos comunica telefónicamente que instalará la estantería el próximo día 5.

03/10. Comunica al departamento de almacén que estarán trabajando en su montaje y colocación entre las 9:00 h y las 10:00h.

04/10 Recibimos copia del albarán y factura de nuestro pedido número 068. Archívala en la carpeta correspondiente y envía copia al departamento contable-financiero.

Tarea 8. Llamada telefónica

05/10. Recibimos del departamento de almacén la factura de la estantería solicitada.

Envía copia de la misma y llama al departamento contable-financiero para que efectúen su pago inmediato.

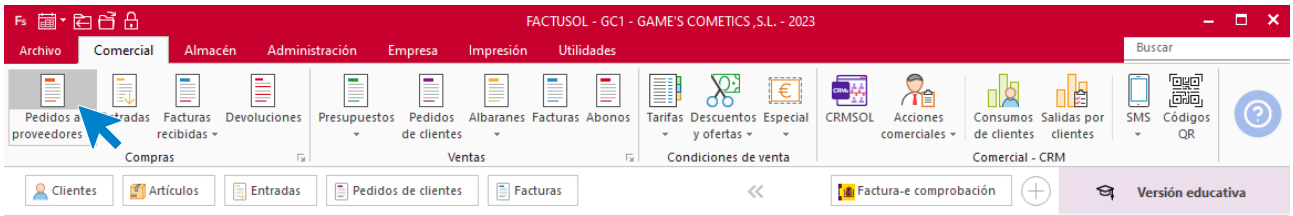
Tarea 9. Emisión de pedido / Tarea administrativa

08/10. Una vez recopiladas las necesidades de material de oficina solicitadas a los departamentos, efectúa el pedido número 073 a Materiales Office, S.L., teniendo en cuenta que nosotros necesitamos cinco marcadores fluorescentes amarillos y cinco bolígrafos rojos.

Asimismo, recibimos copia de los albaranes y facturas correspondientes a nuestros pedidos números 067 y 070. Archívalas en las carpetas correspondientes y envía copia de las facturas al departamento contable-financiero.

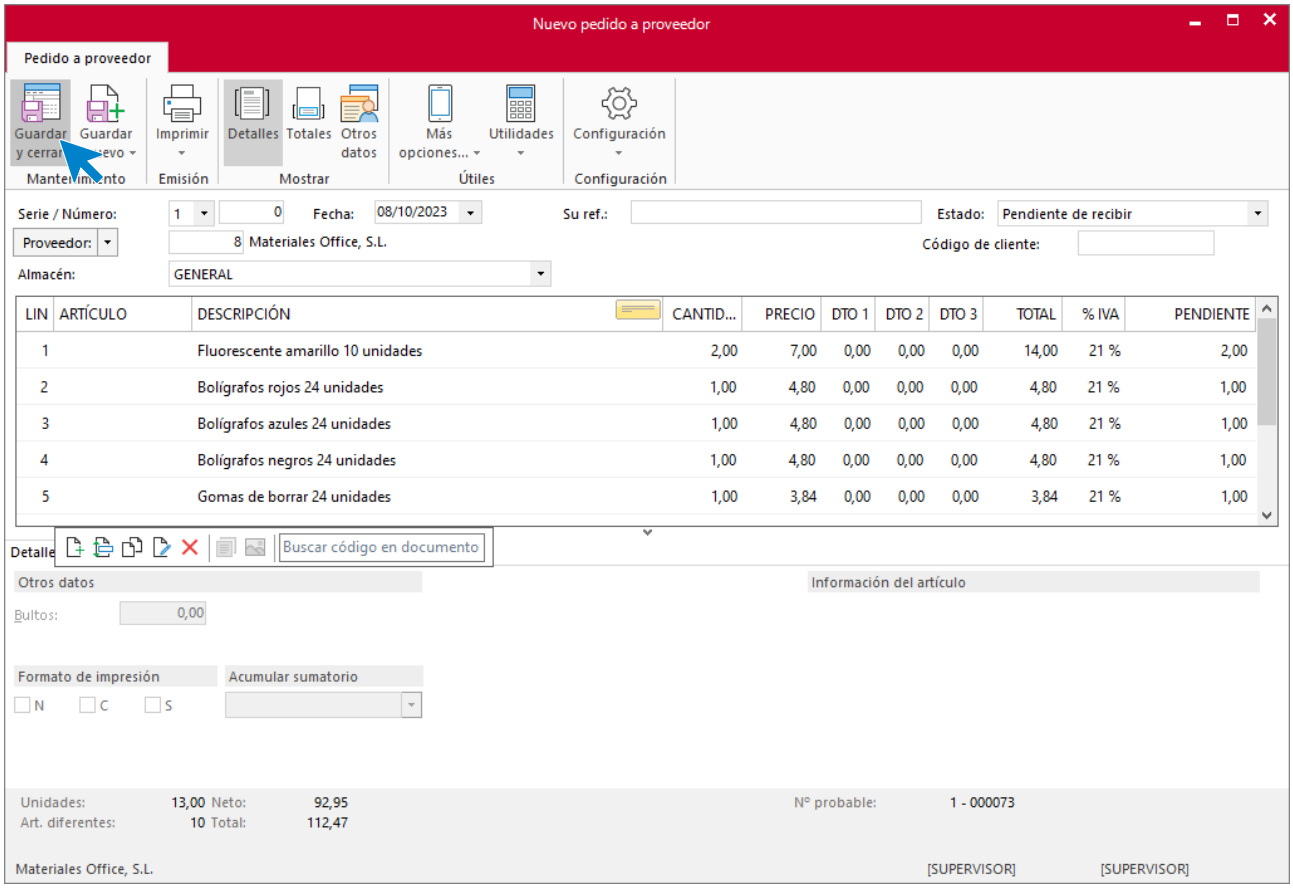
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

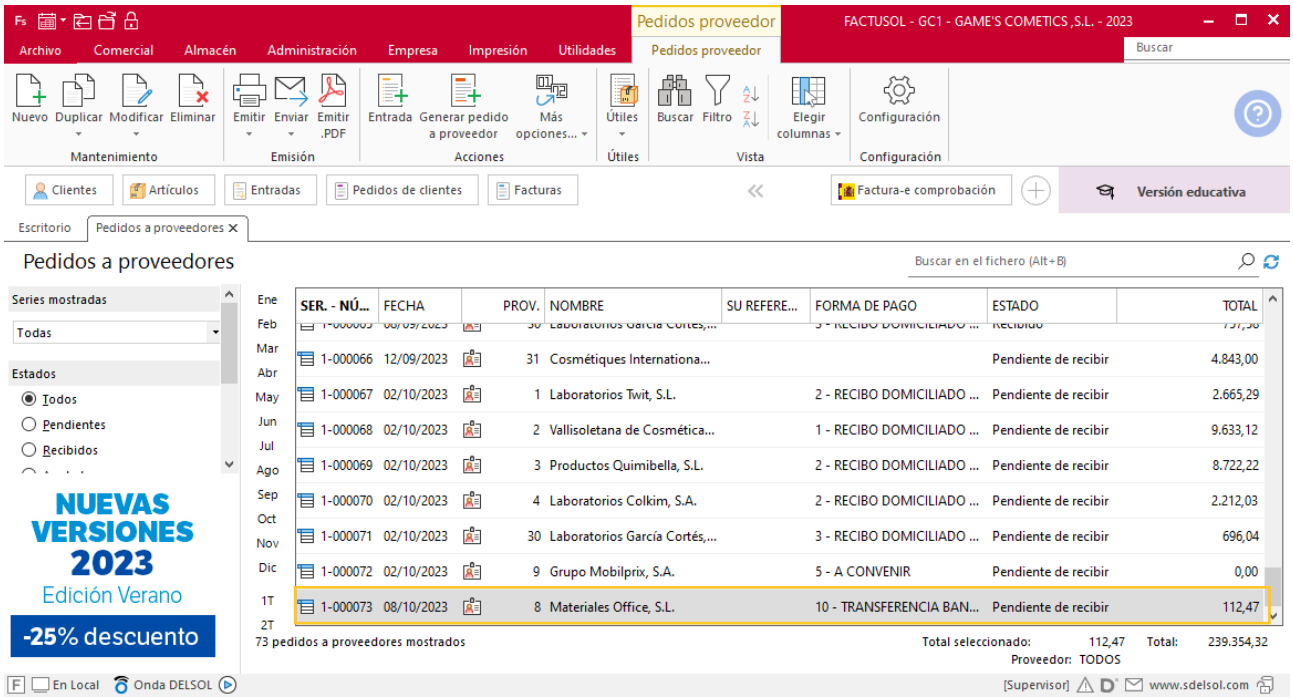


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 10. Tarea administrativa

09/10. Recibimos una nota interior del departamento de almacén. Archívala junto con el parte de servicio en nuestra carpeta Albaranes recibidos.

10/10. Recibimos copia de los albaranes y facturas correspondientes a nuestros pedidos números 069 y 071. Archívalas en las carpetas correspondientes y envía copia de las facturas al departamento contable-financiero.

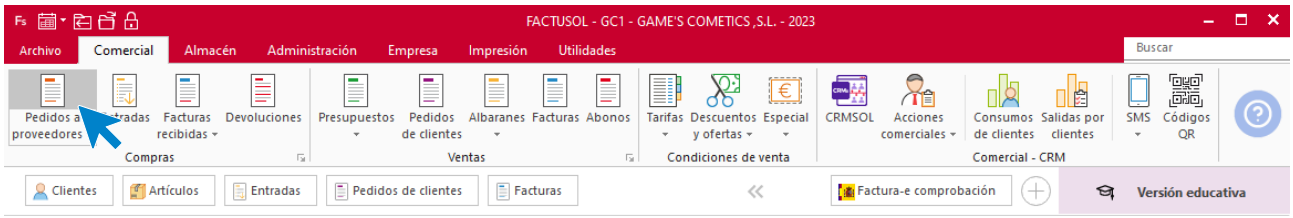
Tarea 11. Pedido

11/10. Recibimos del departamento de ventas la confirmación del pedido de Escuela Superior de Estética Amanda, S.A.

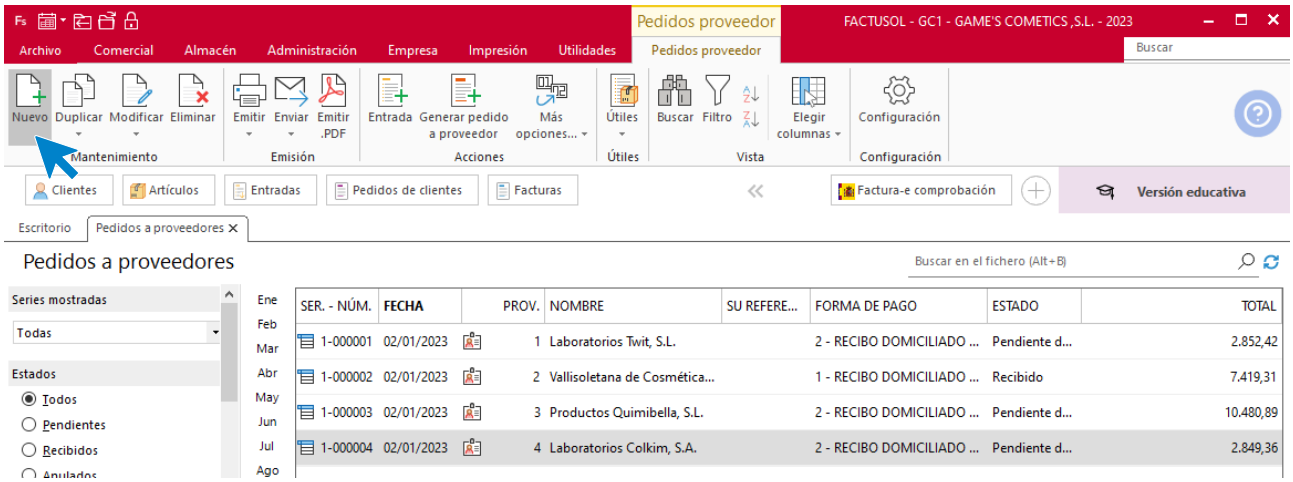
Realiza el pedido número 074 al proveedor cuyo plazo de entrega sea más corto como primer criterio y, como segundo criterio, cuyo precio sea más económico.

Pedido a proveedor

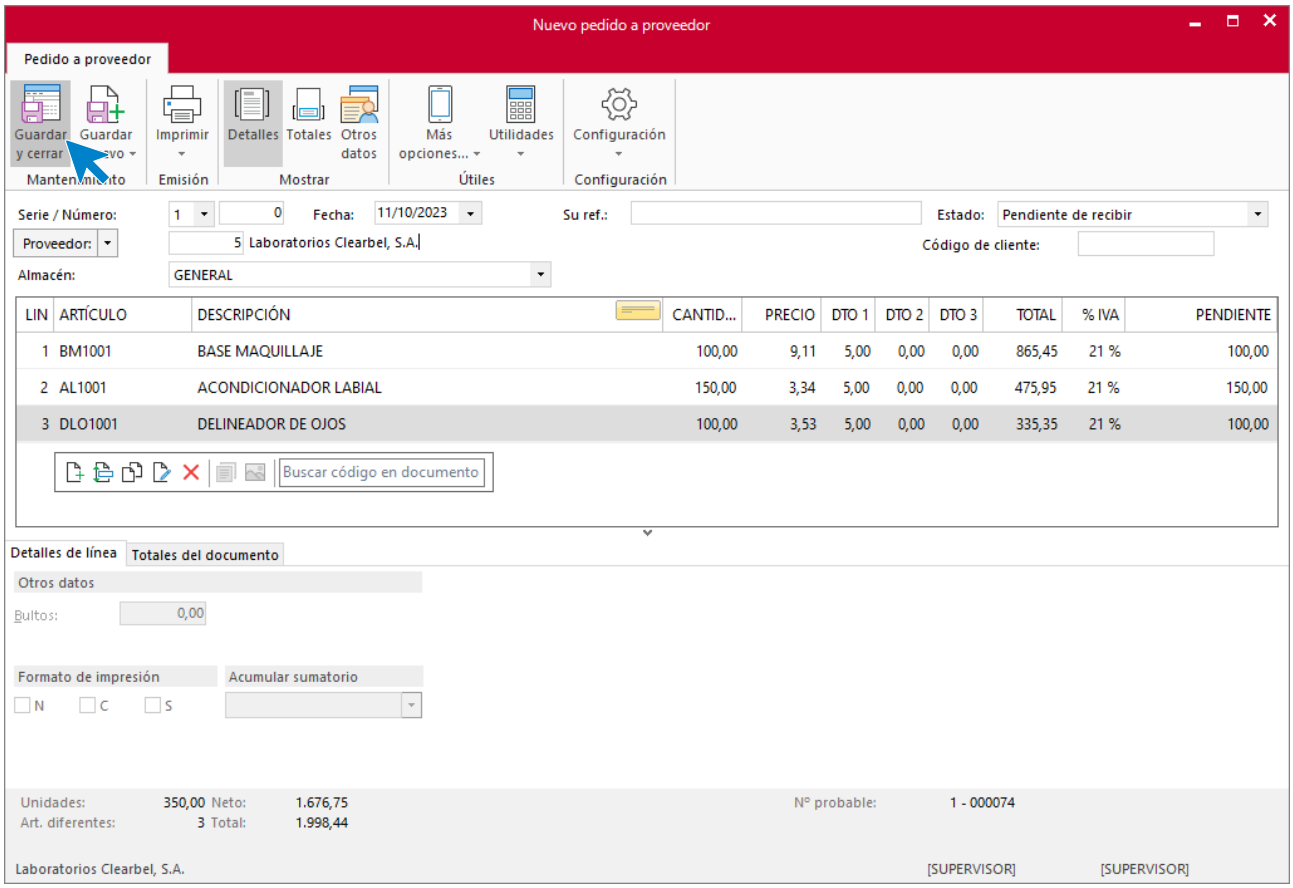
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



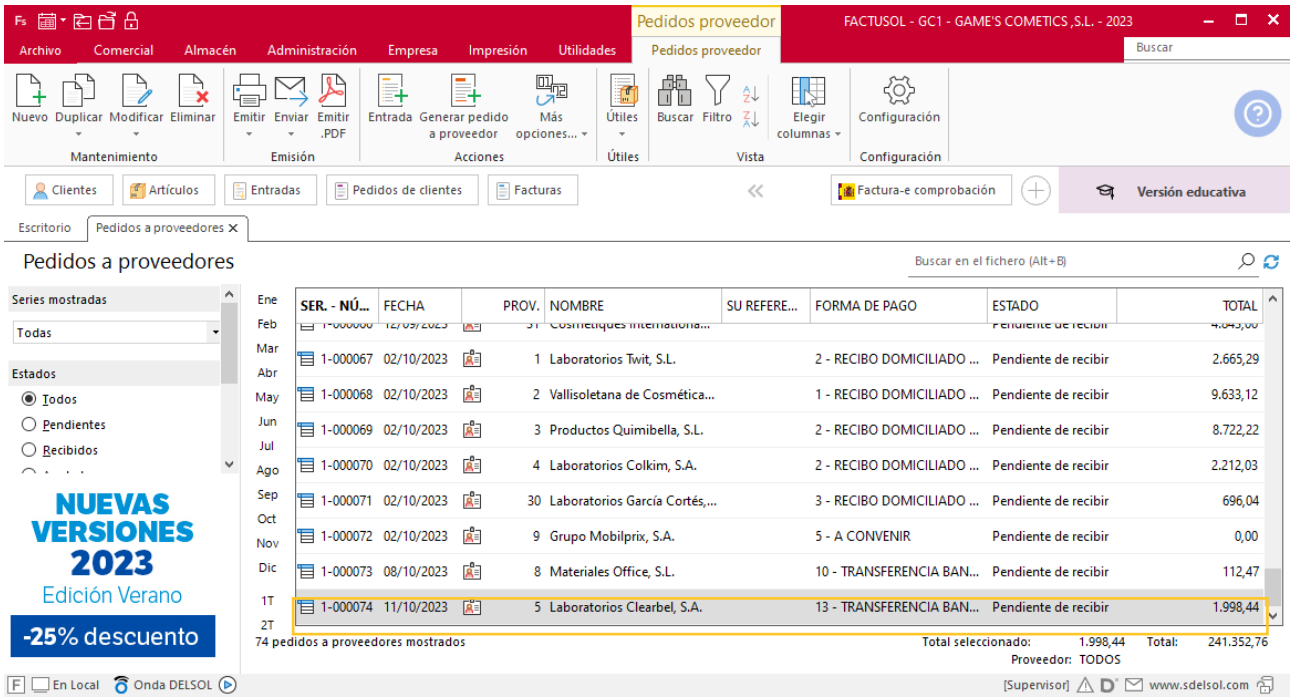
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 12. Recepción de pedidos / Llamada telefónica

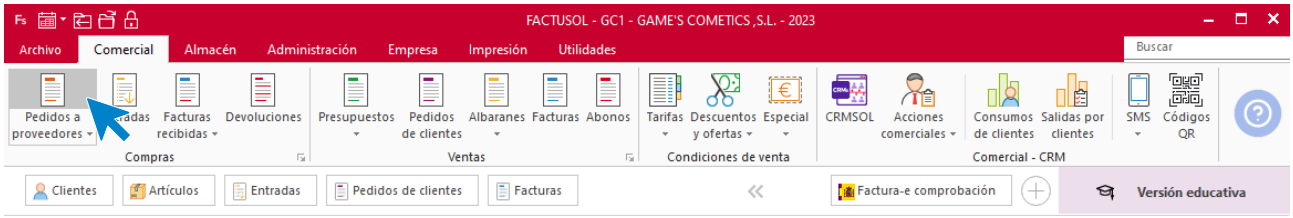
11/10. Recibimos el pedido de Materiales Office, S.L., junto con la factura.

1. Realiza una llamada telefónica a los diferentes departamentos para comunicarles que ya pueden pasar a recoger su material de oficina.

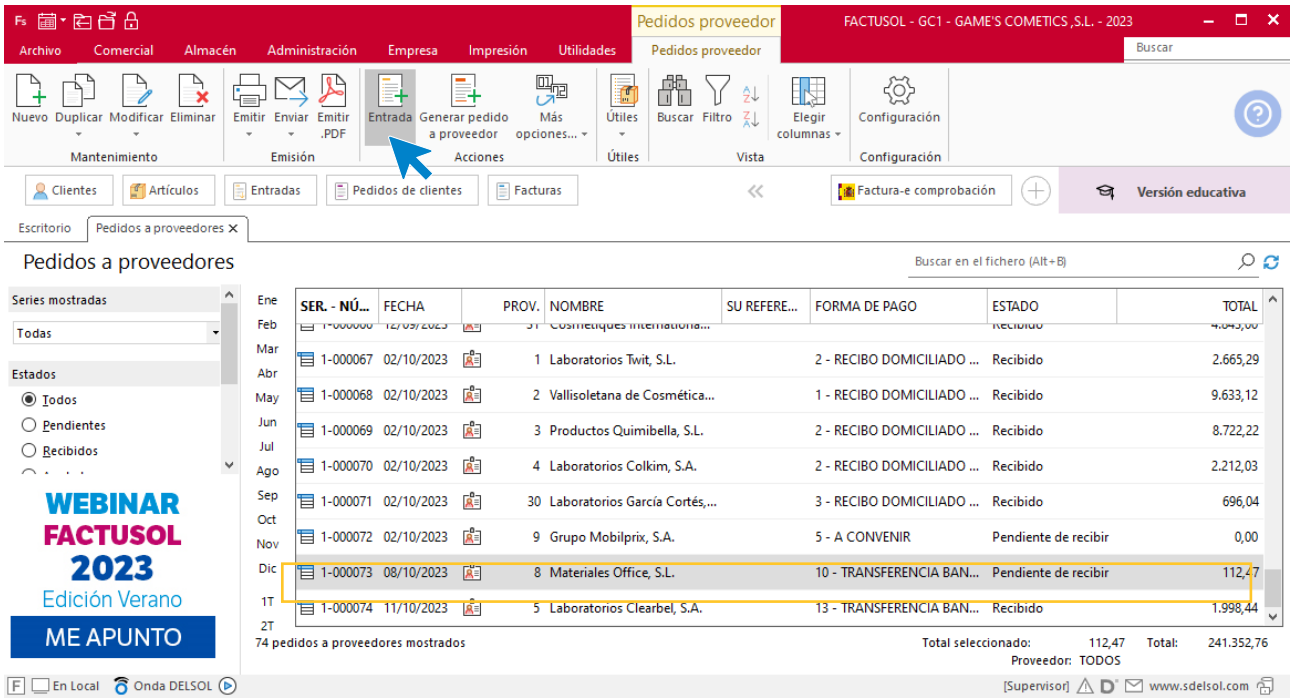
2. Haz llegar las copias de las facturas al departamento contable-financiero y solicita que emitan el cheque correspondiente.

Creación de entrada

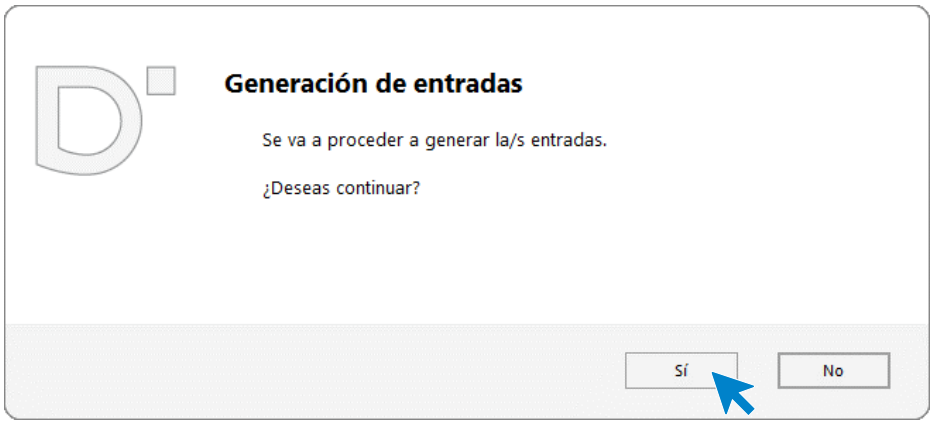
Para generar la Entrada desde el pedido de proveedor, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



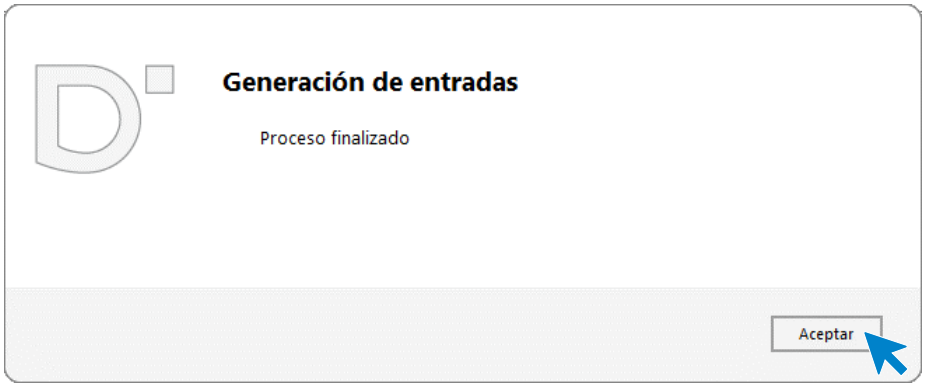
Selecciona el pedido del proveedor y pulsa el icono **Entrada**.



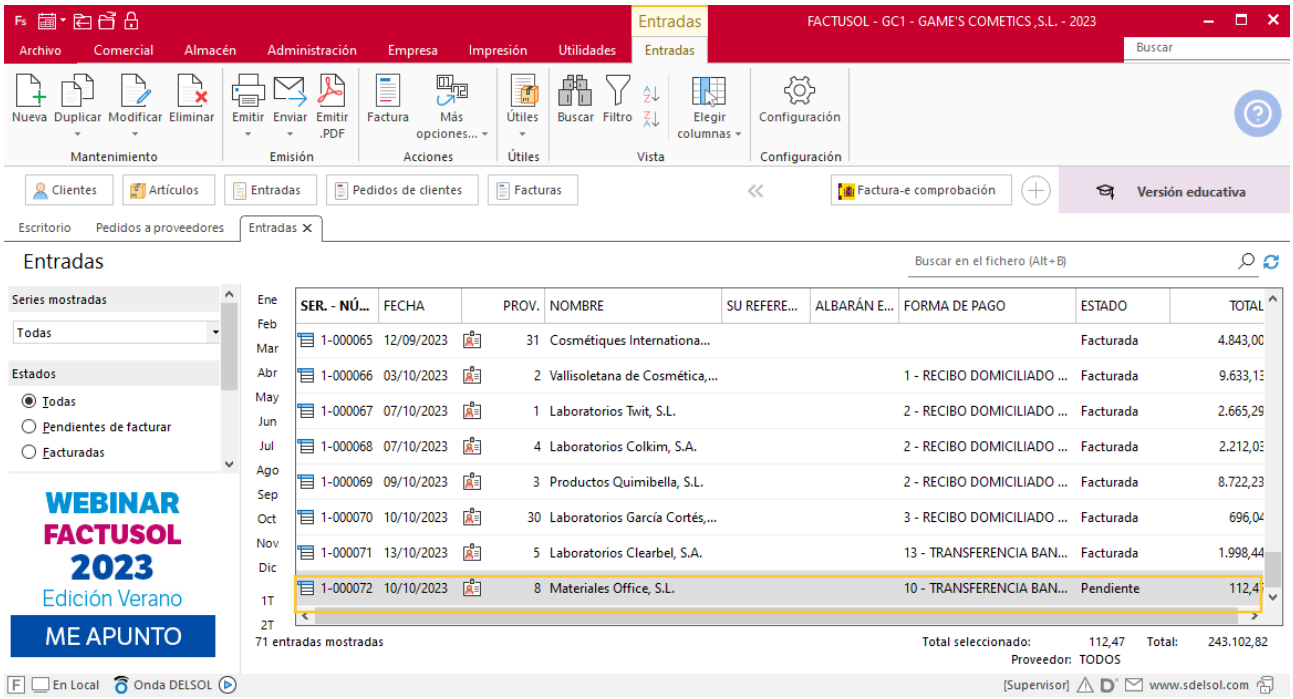
FACTUSOL nos informa que va a proceder a crear la entrada. Pulsa el botón **Sí**.



Al finalizar el proceso de creación de la entrada, **FACTUSOL** nos informa con esta pantalla.



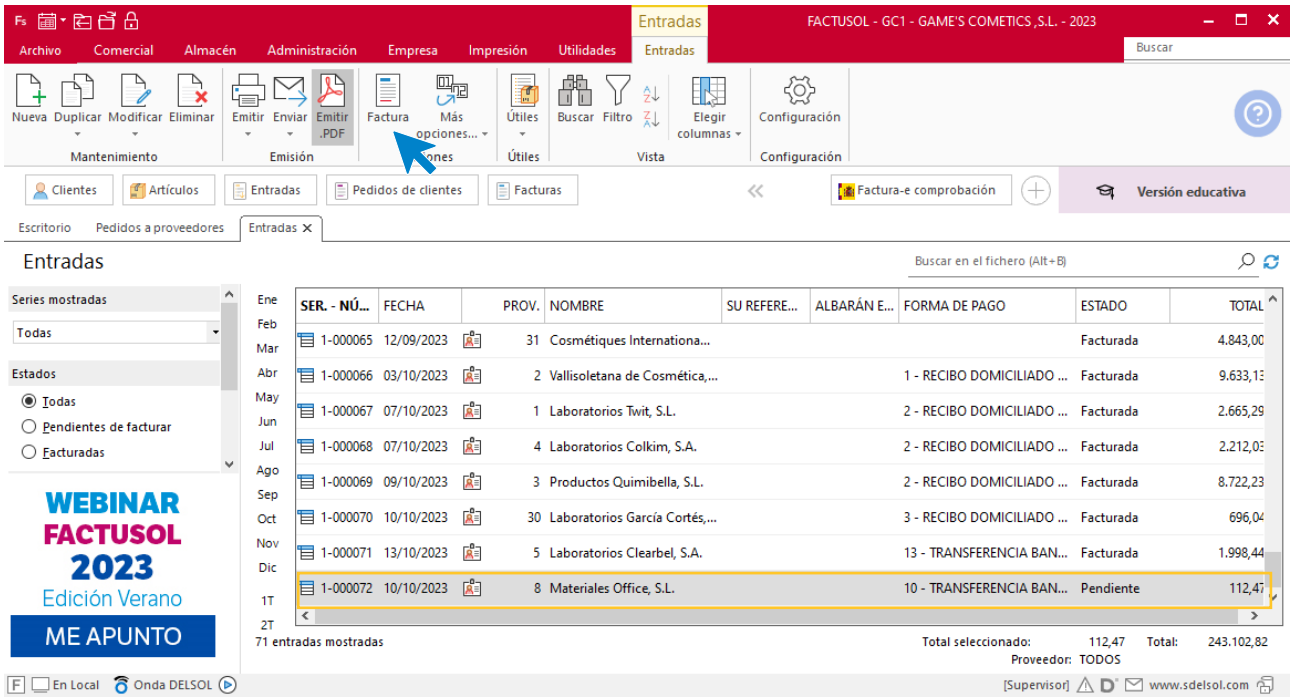
Pulsa el botón **Aceptar**. Para finalizar la creación de las entradas, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Entradas** y modifica la fecha.



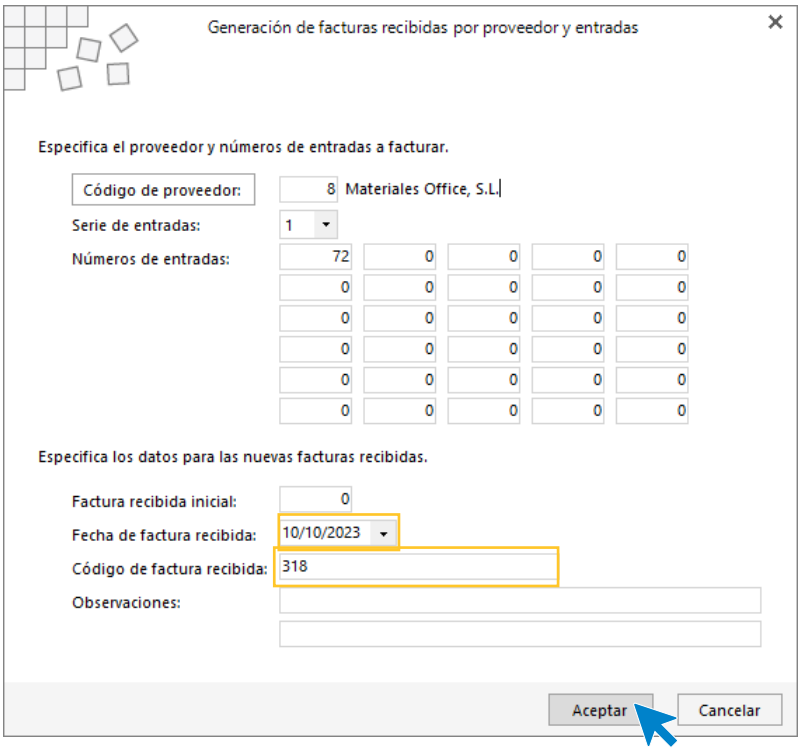
Creación de facturas recibidas

Para generar la factura recibida desde la entrada registrada, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Entradas**.

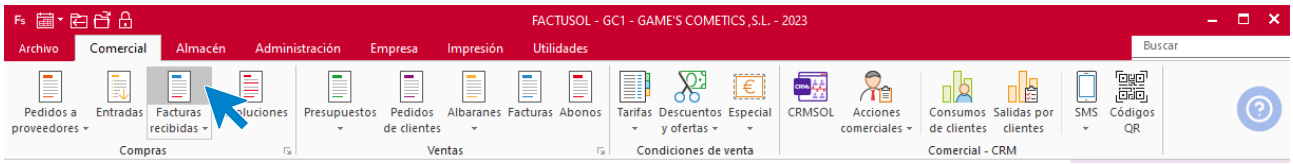
Selecciona la entrada y pulsa el icono **Factura**.



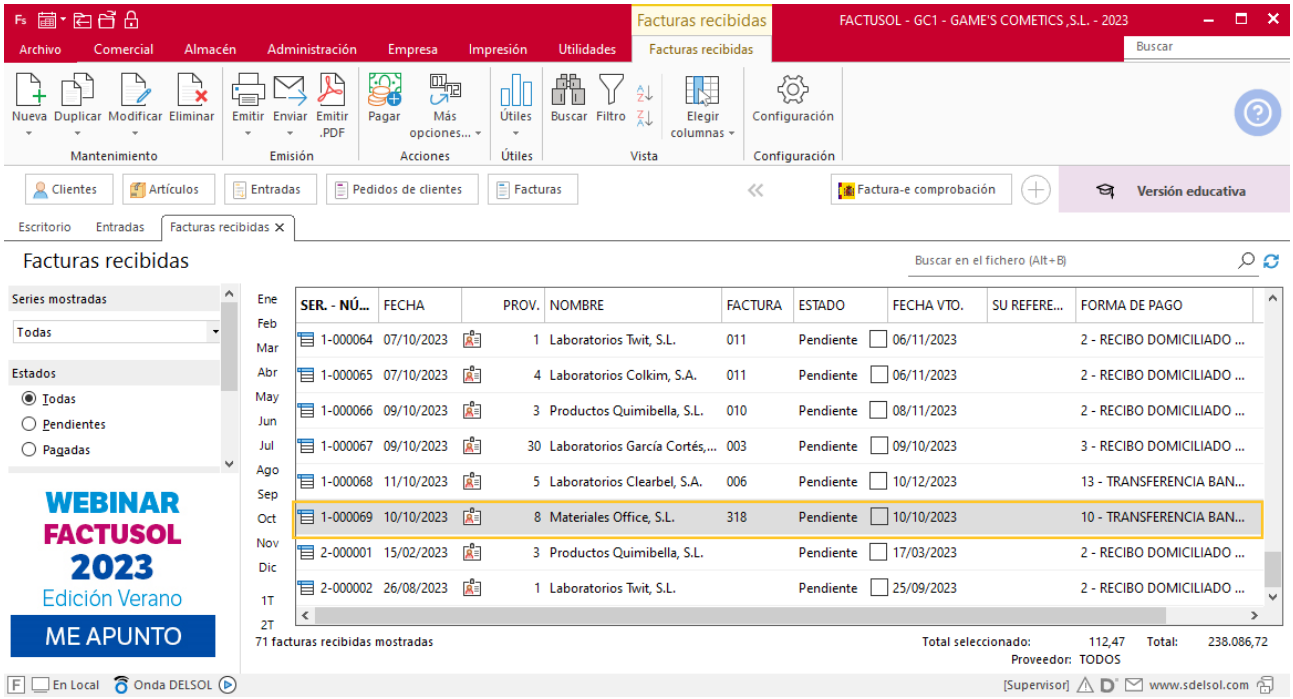
En la pantalla que se muestra, indica el número de factura oficial (si el proveedor te lo facilita) y la fecha de la factura.



Pulsa el botón **Aceptar** para guardar la factura. Para finalizar, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Facturas Recibidas**.



El fichero de facturas recibidas queda así.



Tarea 13. Nota interior

13/10. Recibimos copia del albarán y la factura de nuestro pedido número 074. Envía copia del albarán y la factura a las carpetas correspondientes del departamento contable-financiero.

Tarea 14. Nota interior

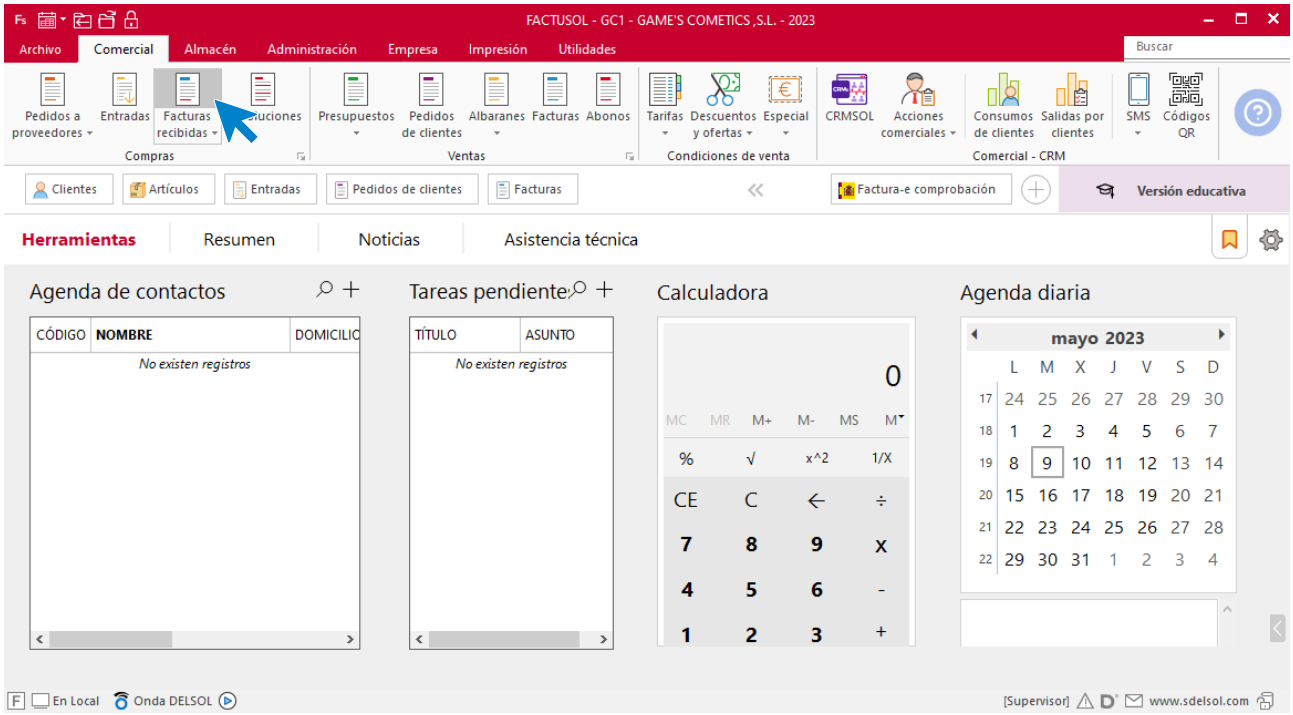
24/10. Recibimos nota interior del departamento de almacén.

1. Solicítales que devuelvan los productos defectuosos al proveedor.

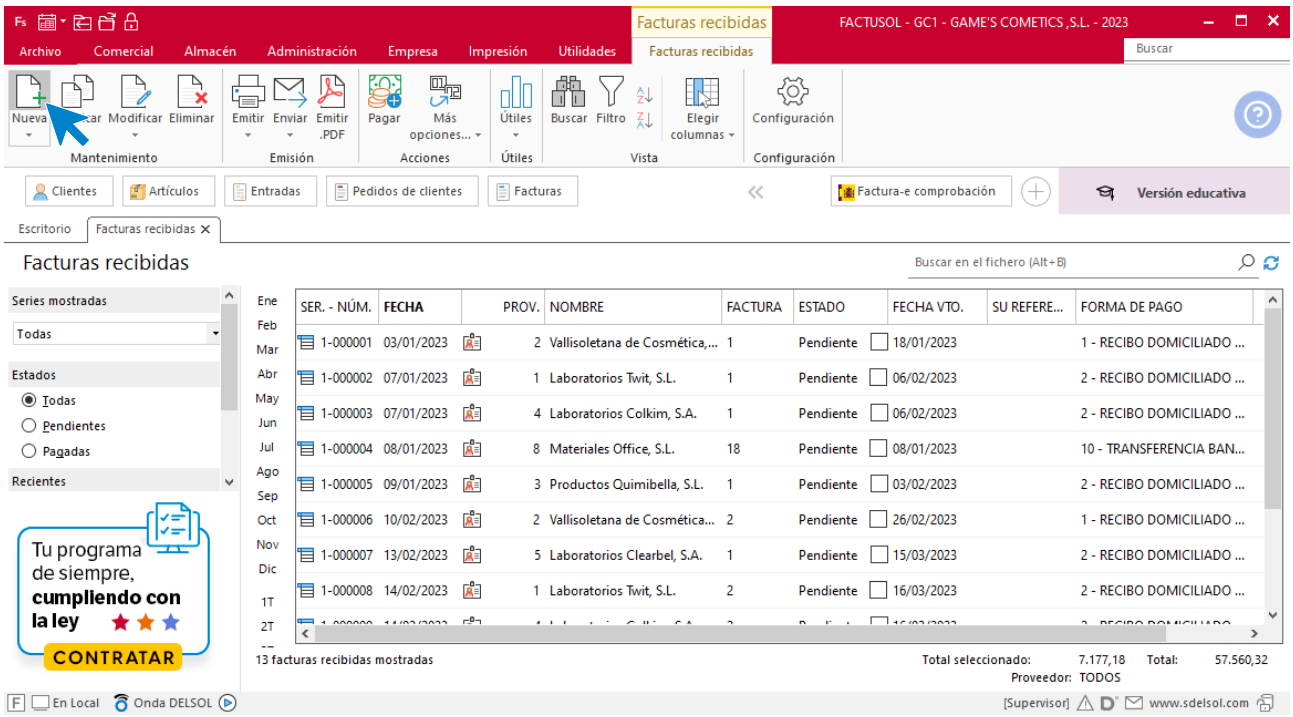
2. Comunica al proveedor la devolución del material y solicita nota de abono.

Creación de devolución

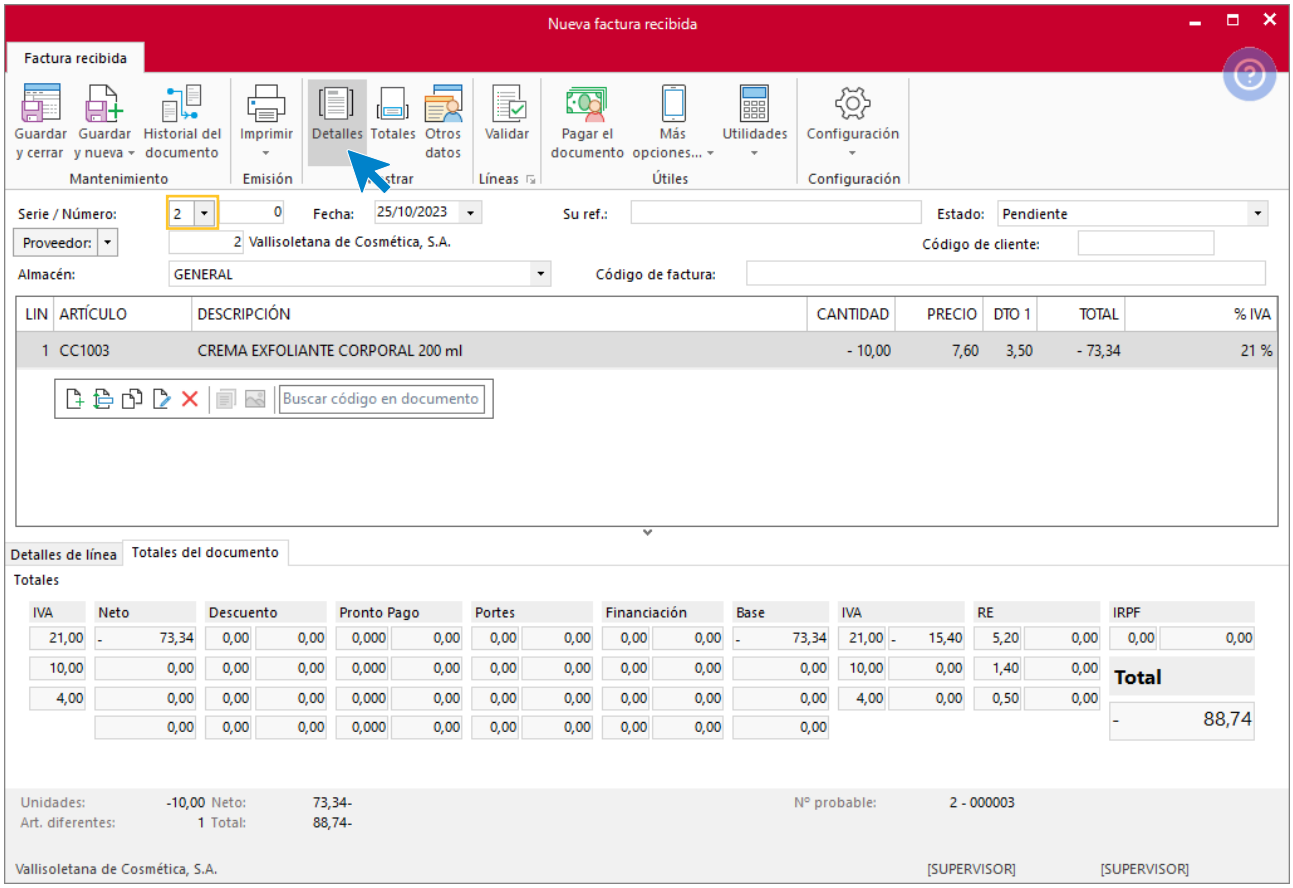
Para generar la devolución, accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Facturas recibidas**.



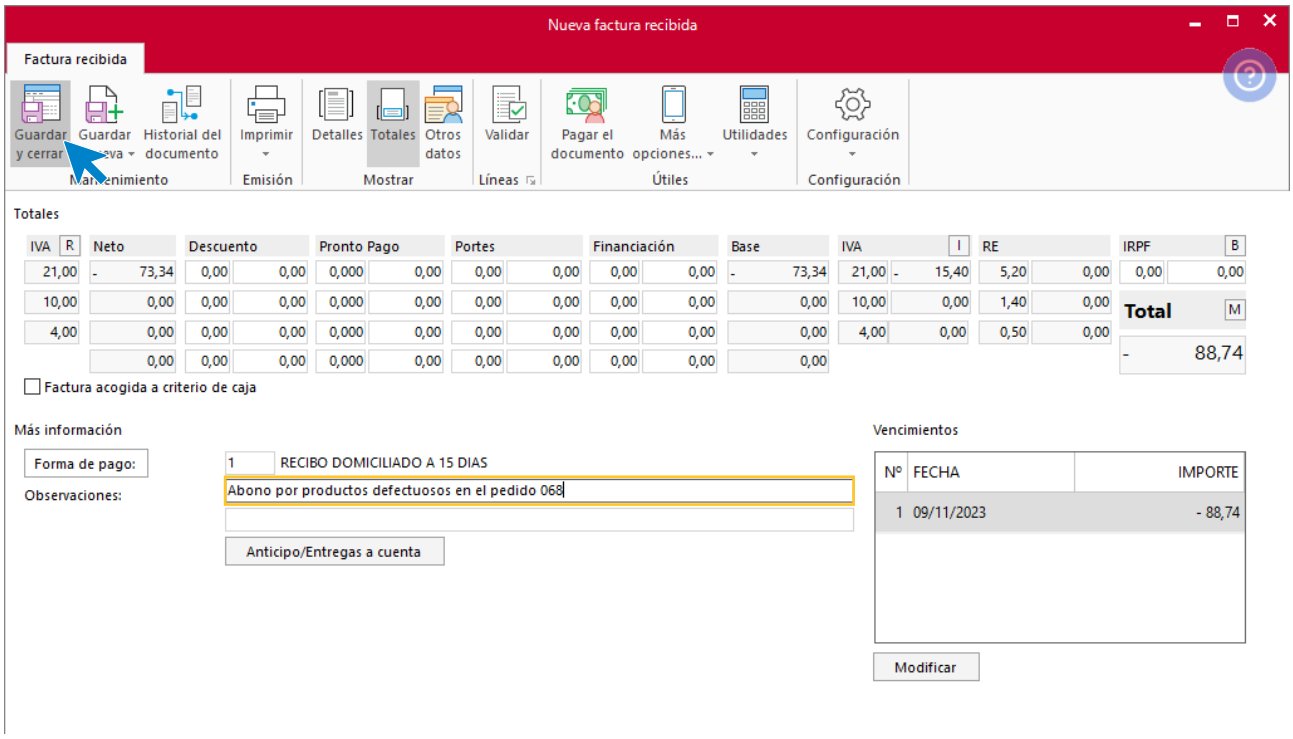
En la pantalla que te muestra **FACTUSOL**, pulsa sobre el icono **Nueva.**



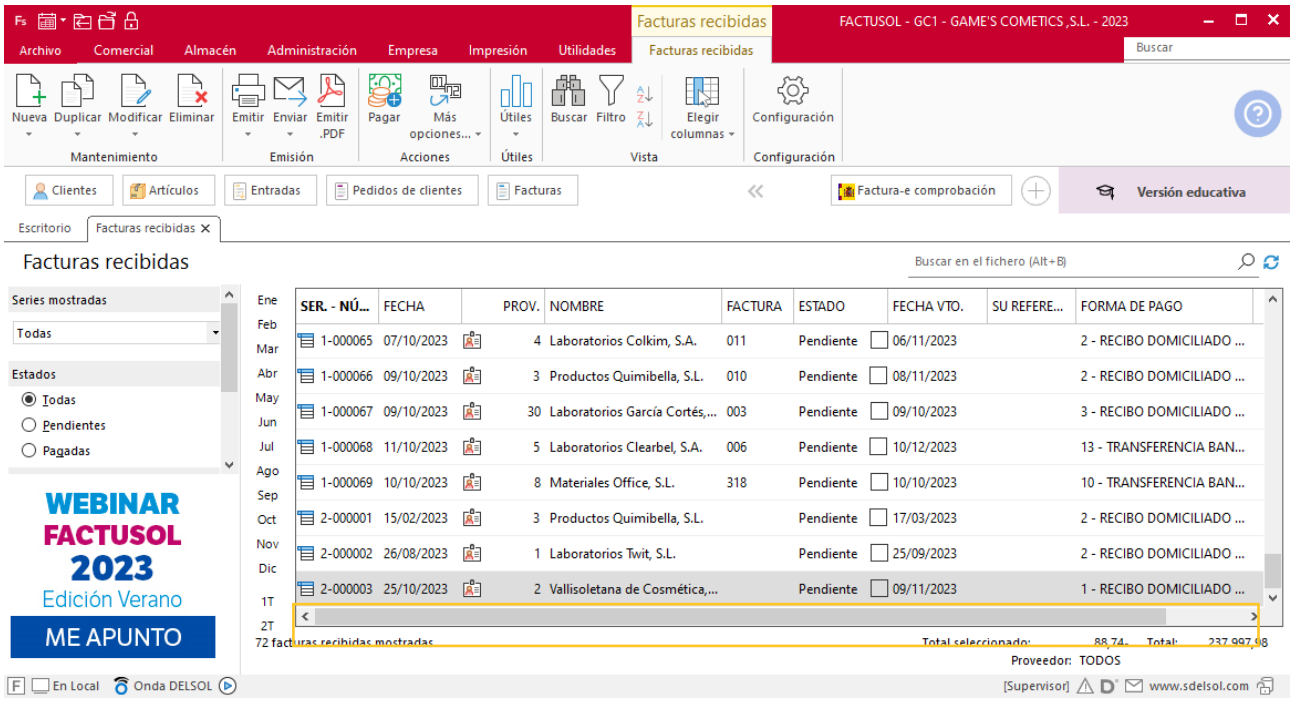
Cumplimenta los datos, en el número de serie pon una diferente a la habitual.



Desde el icono de **Totales** pon las observaciones. Pulsa sobre el icono **Guardar y cerrar.**



El fichero de facturas recibidas queda así.



Tarea 15. Nota interior

30/10. Envía copia de las facturas de limpieza, de servicios informáticos, del servicio técnico industrial y de la factura rectificativa de Vallisoletana de Cosmética S.A., al departamento contable-financiero

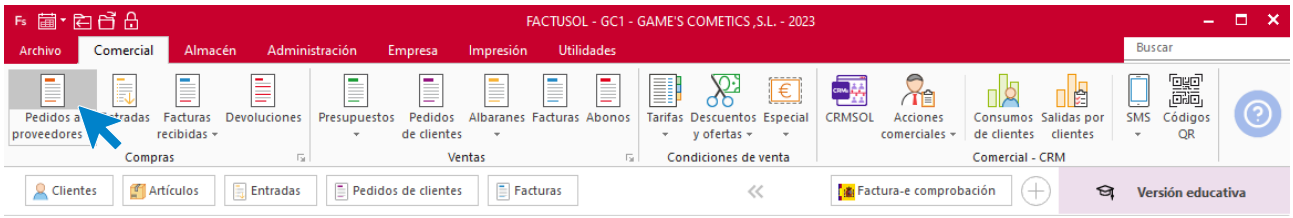
MES 11: Departamento de compras

Tarea 1. Pedido

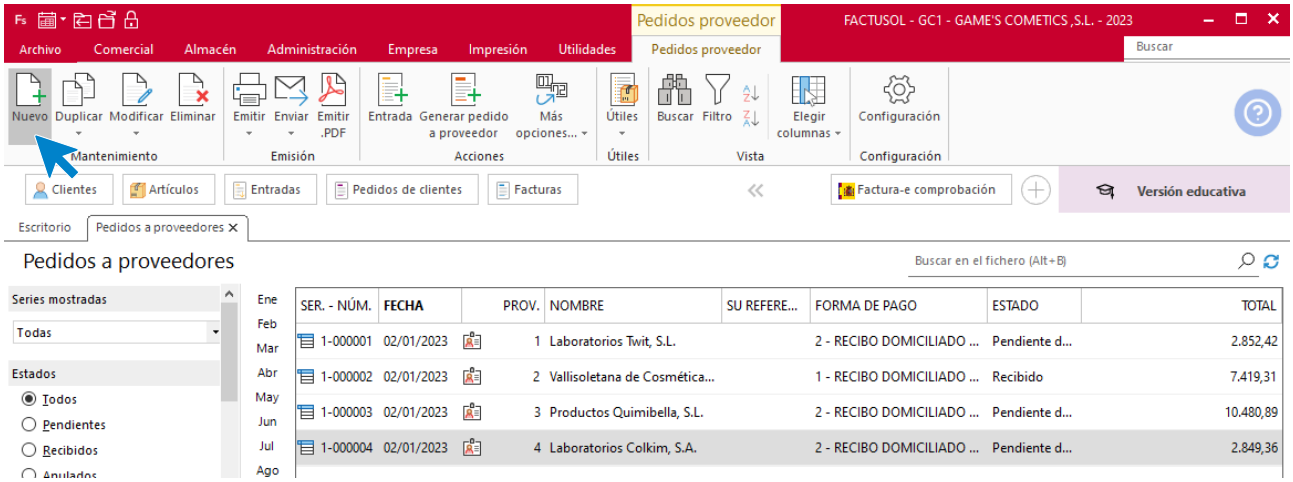
02/11. Recibimos una nota interior del departamento de ventas y marketing en la que nos indican las referencias que ofreceremos como obsequio a nuestros clientes en la campaña de Navidad. Realiza el pedido número 075 a RegalPubli, S.L.

Pedido a proveedor

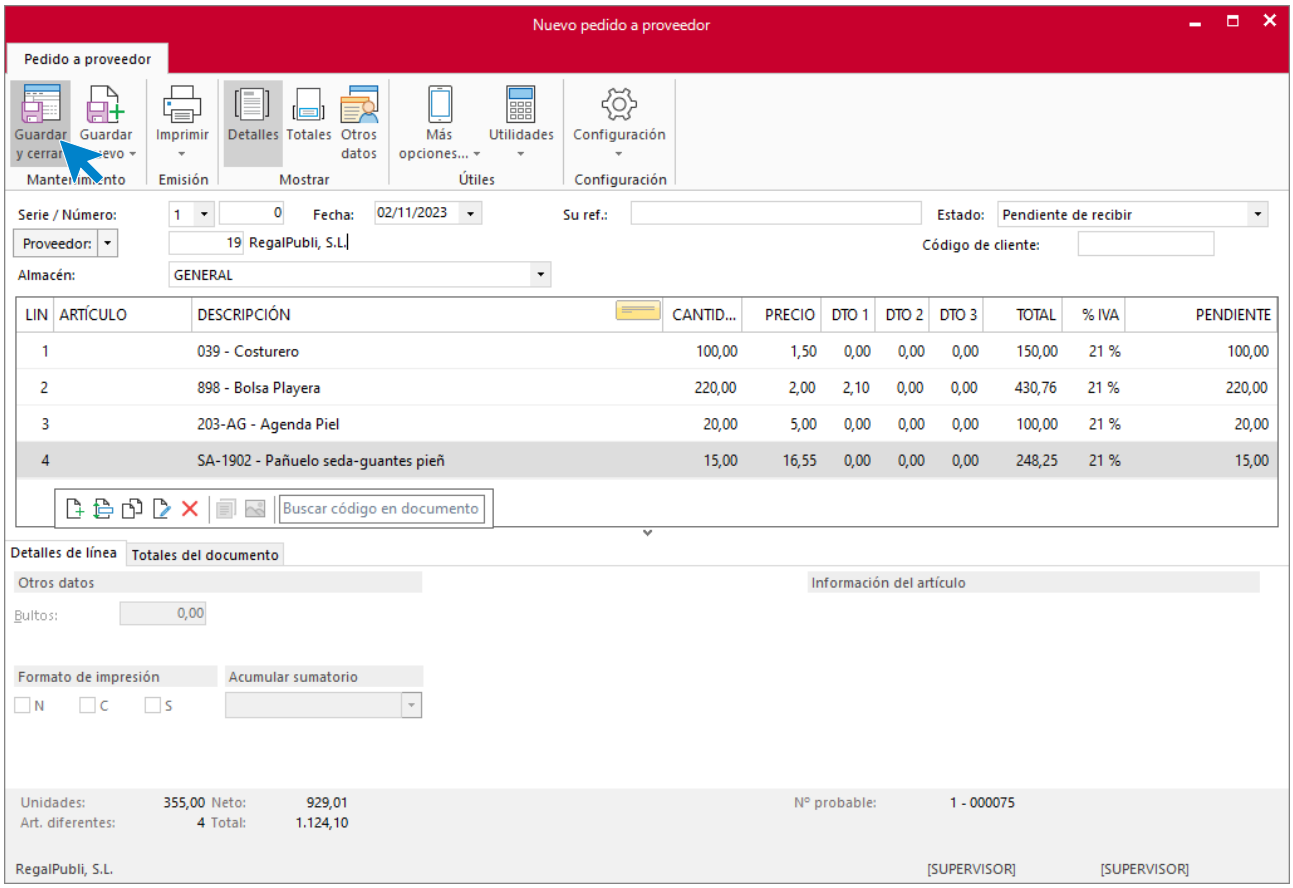
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



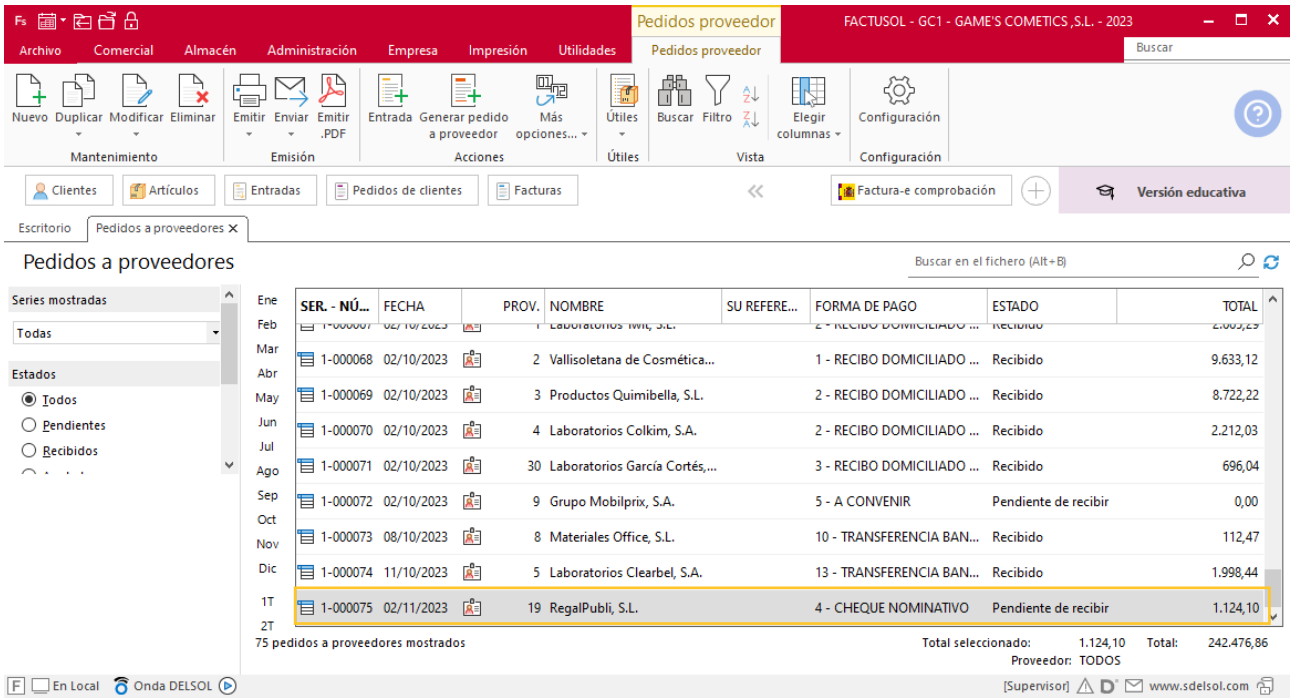
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 2. Carta comercial

02/11. Redacta una carta para nuestros proveedores con objeto de solicitarles oferta comercial de sus productos para la próxima campaña navideña.

Tarea 3. Selección de proveedores

Selecciona al mejor proveedor para cada artículo teniendo en cuenta que el resto de los proveedores nos han contestado ofreciendo un descuento especial añadido para la citada campaña navideña:

Laboratorios Colkim, S.A. 5%

Vallisoletana de Cosmética, S.A. 8%

Fitness Body Products, S.L. 10%

Laboratorios Twit, S.L. 10%

Productos Quimibella, S.L. 5%

Laboratorios Clearbel, S.A. 7%

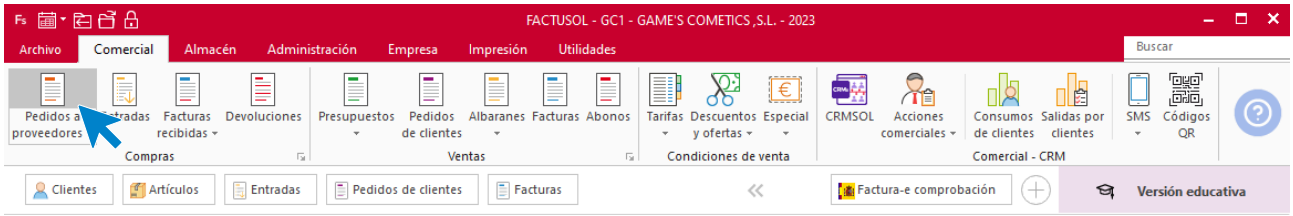
Laboratorios García Cortés, S.L. 5%

Tarea 4. Pedido

05/11. Realiza los pedidos números 076 a 083 a nuestros proveedores, teniendo en cuenta las nuevas condiciones económicas de cada uno de ellos.

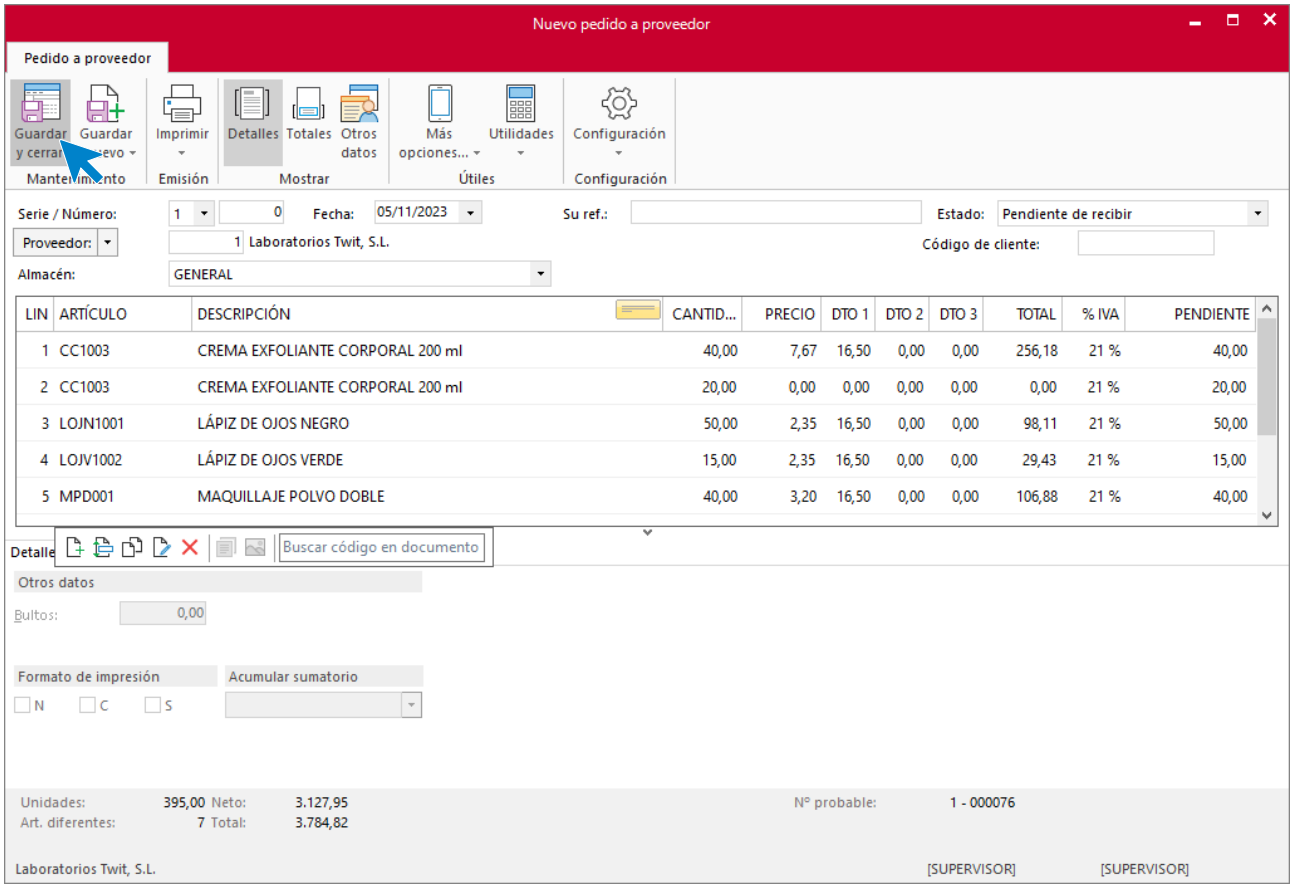
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

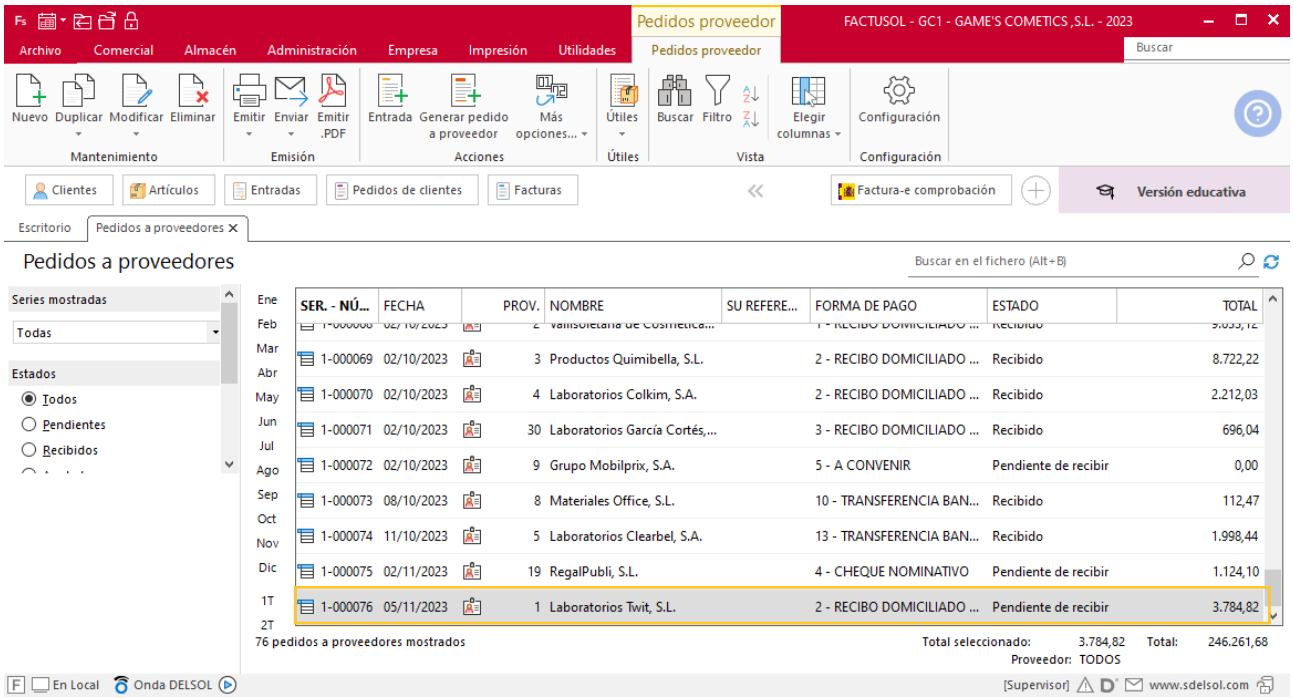


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

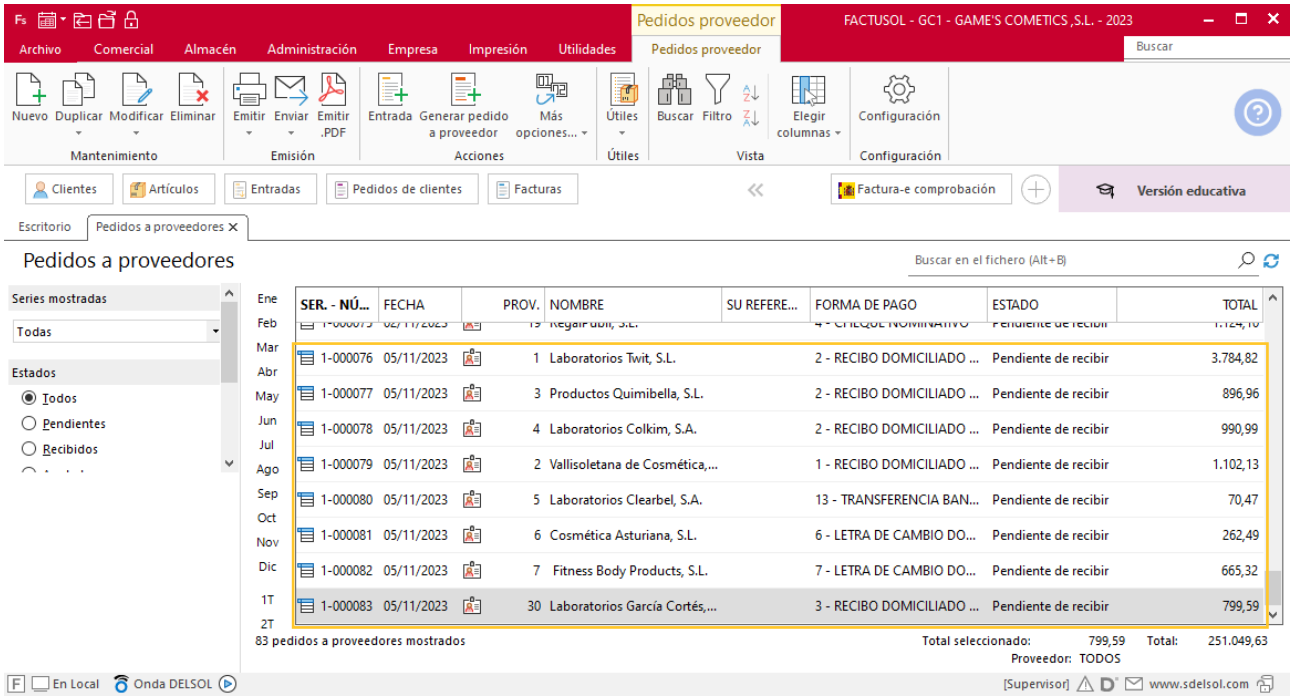
Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Realiza este proceso con los demás pedidos a proveedores. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 5. Nota interior

Recibimos del departamento de almacén las copias de los albaranes y las facturas de los pedidos: número 079, el 07/11 número 080, el 08/11, y número 081, el 09/11.

Envía copias de las facturas a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 6. Carta de reclamación / Nota interior

10/11. Recibimos una nota interior del departamento de ventas en la que nos comunican la incidencia producida con el cliente Adela Fernández.

Solicita al proveedor la reposición, sin cargo, de las 2 unidades del artículo. Asimismo, recibimos del departamento de almacén copia del albarán y la factura correspondiente a nuestro pedido número 082.

Tarea 7. Carta de reclamación / Nota interior

11/11. Recibimos del departamento de almacén copias de los albaranes y las facturas correspondientes a los pedidos números 076 y 078. Además, tenemos pendiente la gestión de la incidencia en el pedido número 081.

Redacta la carta de reclamación al proveedor para solicitar el abono de las correspondientes unidades del producto.

Tarea 8. Tarea administrativa

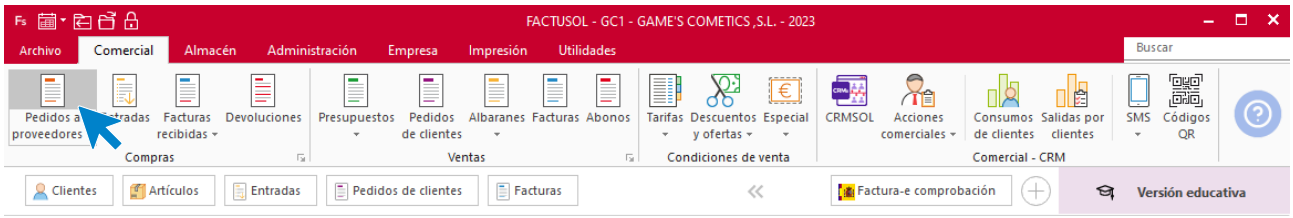
13/11. Recibimos del departamento de almacén copias de los albaranes y facturas correspondientes a nuestros pedidos números 077 y 083. Envía copias de las facturas a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 9. Pedido

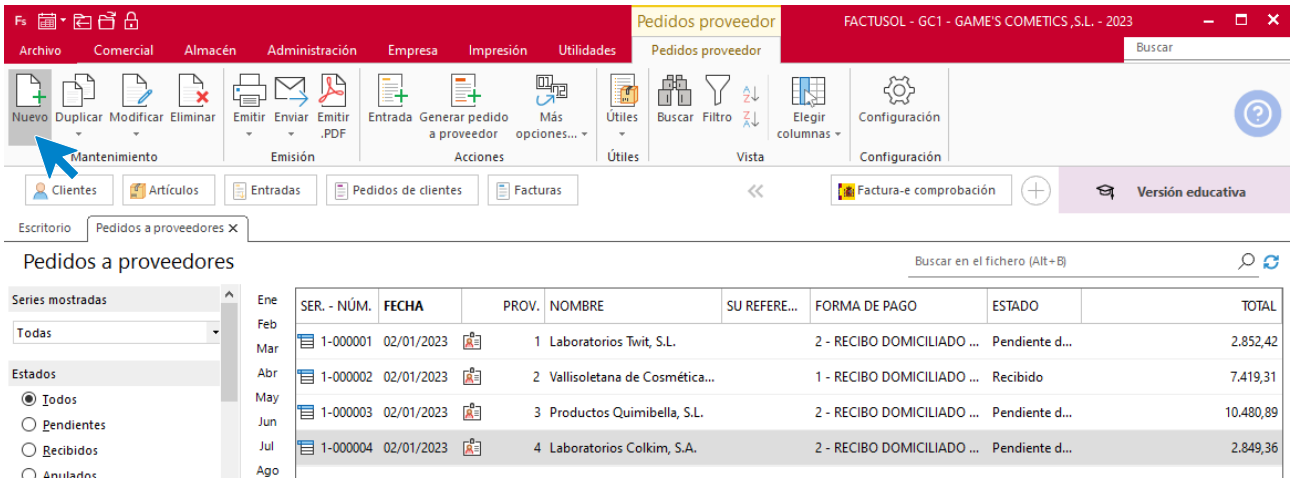
18/11. Recibimos una nota interior del departamento de recursos humanos. Realiza el pedido número 084.

Pedido a proveedor

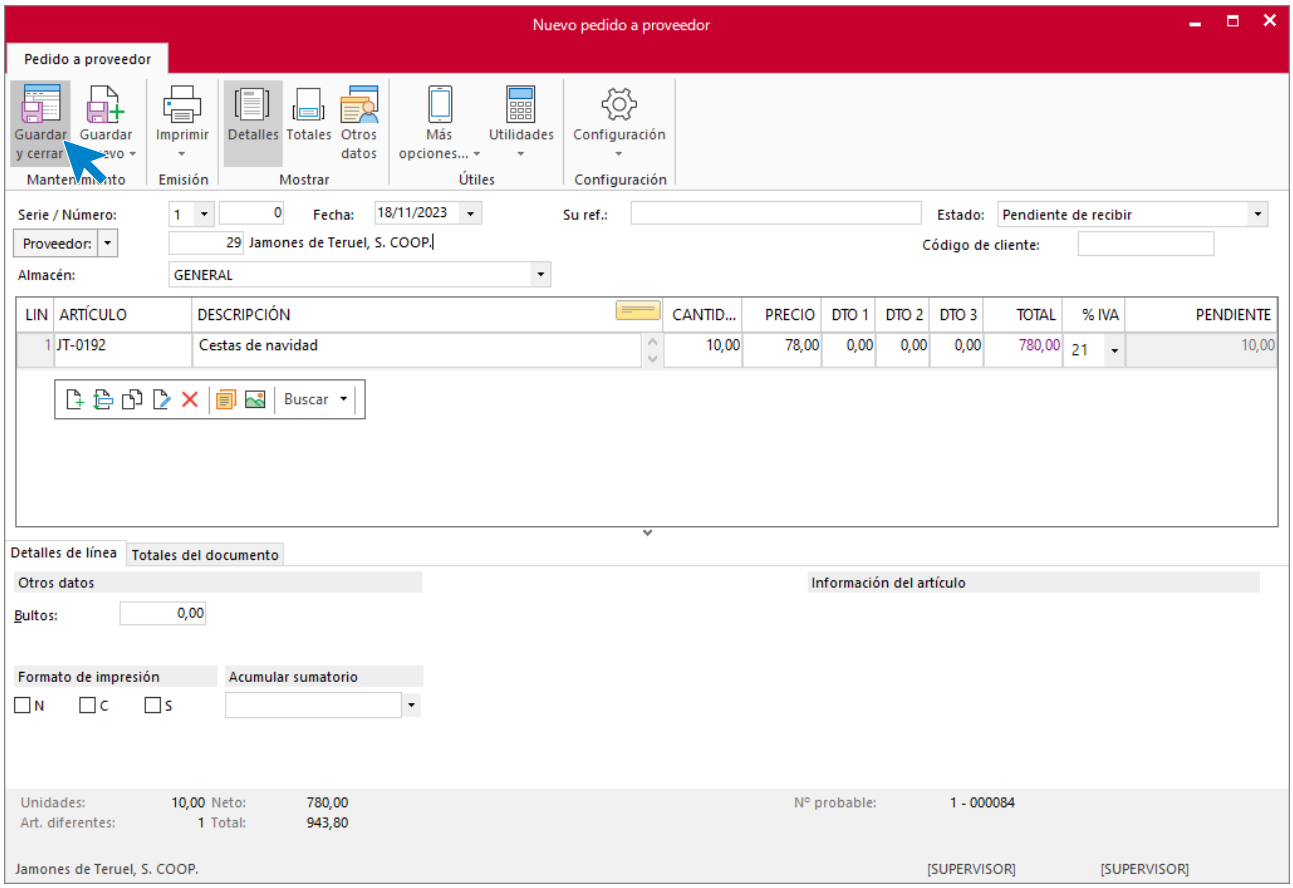
Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.



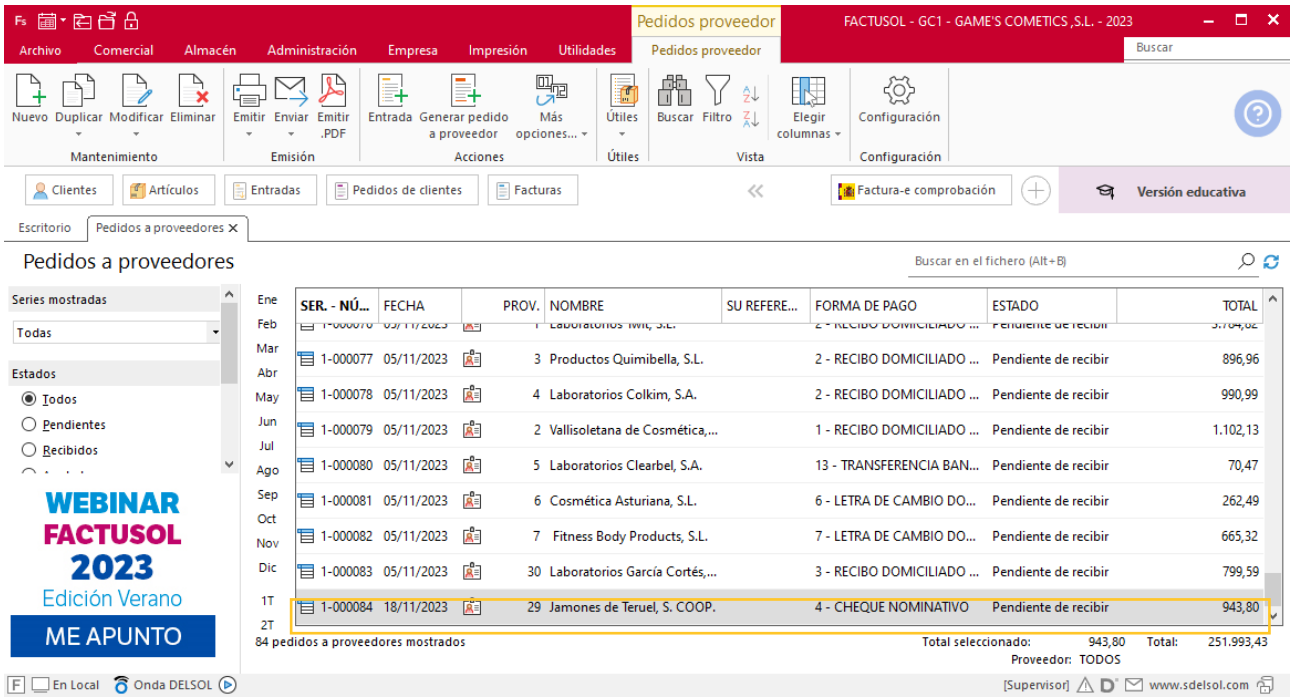
En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.



Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



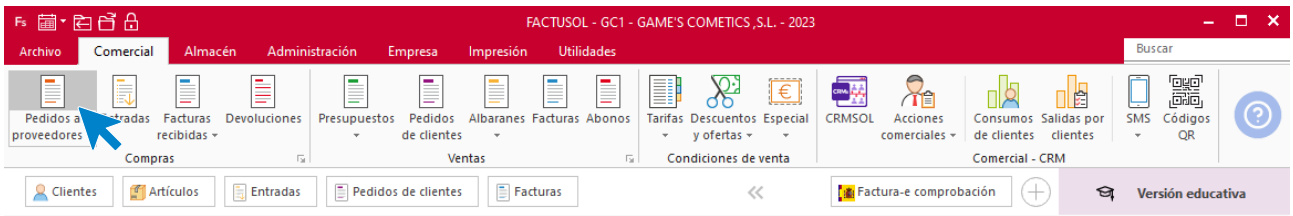
Tarea 10. Pedido

20/11. Recibimos una nota interior del departamento de ventas y marketing.

Efectúa el pedido número 085 de 50 unidades al proveedor cuyo plazo de entrega sea más corto.

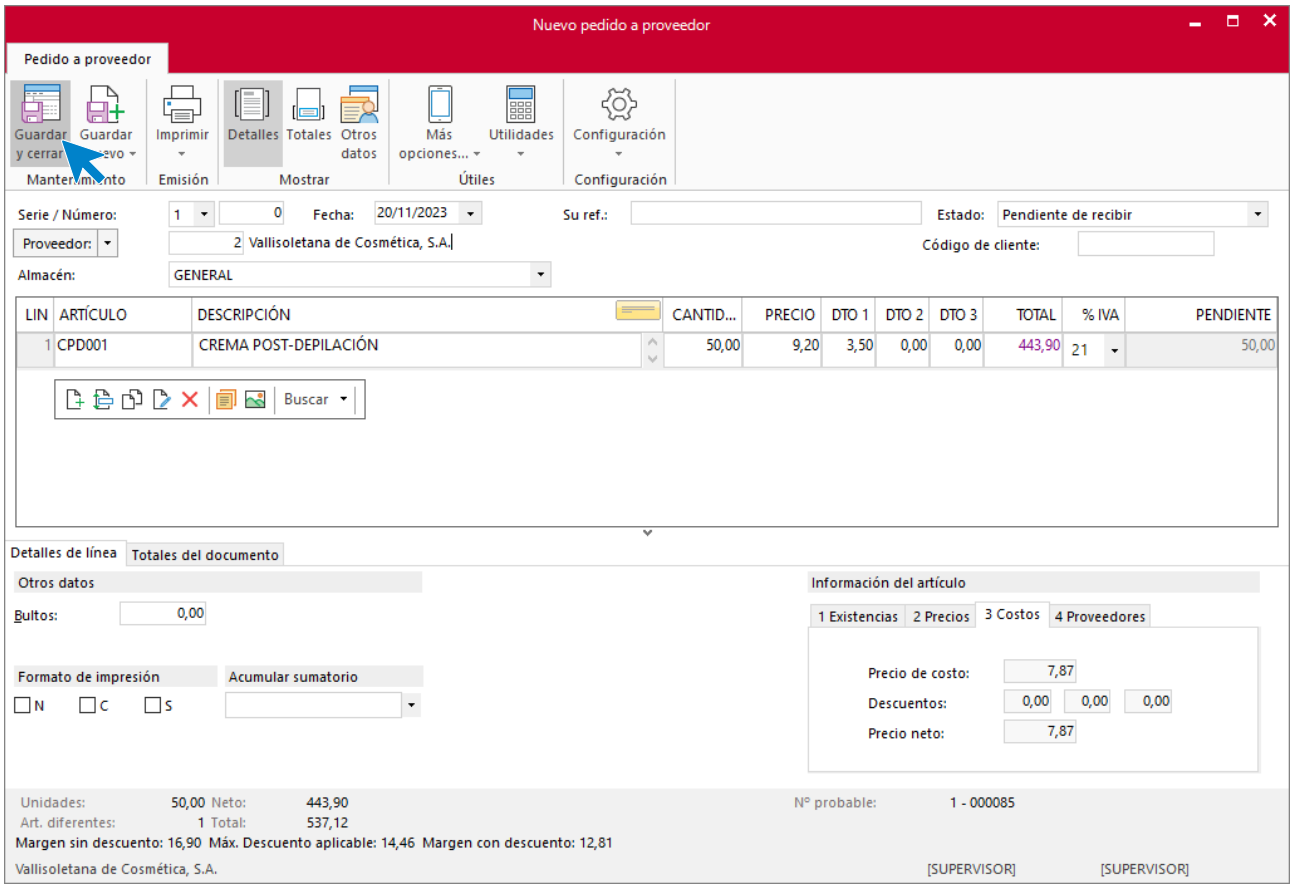
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

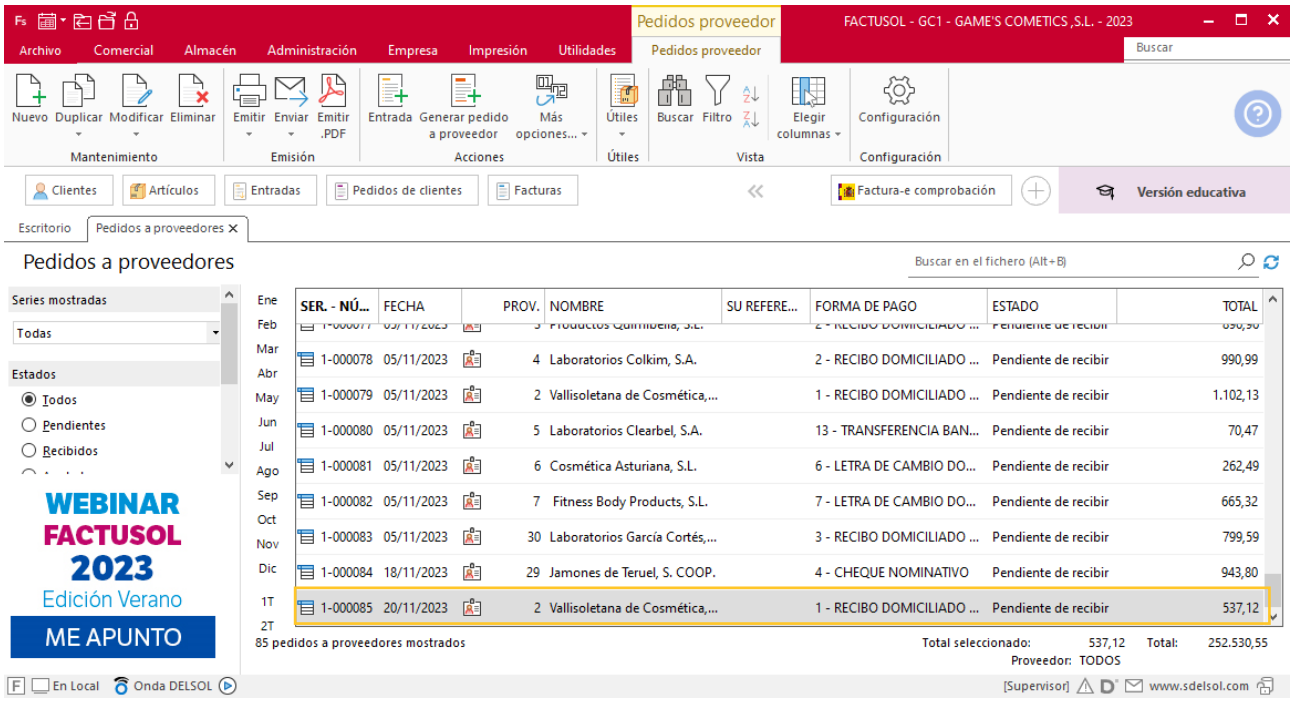


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 11. Tarea administrativa

22/11. Recibimos del departamento de almacén copia del albarán y factura correspondiente a nuestro pedido número 085. Envía copia de la factura a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del archivo del departamento contable-financiero.

Tarea 12. Carta comercial

24/11. En la última reunión con gerencia, se determinó que era necesario contratar a una empresa de mantenimiento para las pequeñas reparaciones, tanto en oficina como en almacén. Busca en internet posibles empresas por tu zona y redacta una carta de solicitud de presupuesto para enviar.

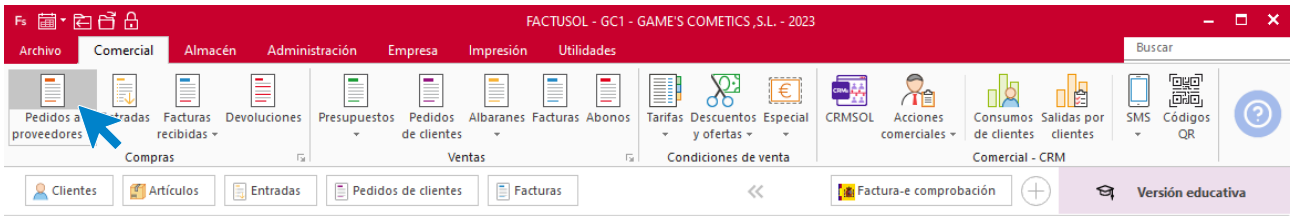
MES 12: Departamento de compras

Tarea 1. Pedido

01/12. Recibimos una nota interior del departamento de ventas y marketing. Realiza el pedido número 086 al proveedor más económico que nos pueda suministrar las referencias y las cantidades solicitadas por el cliente, y un stock añadido para nuestro almacén de 50 unidades más de la referencia GRF001.

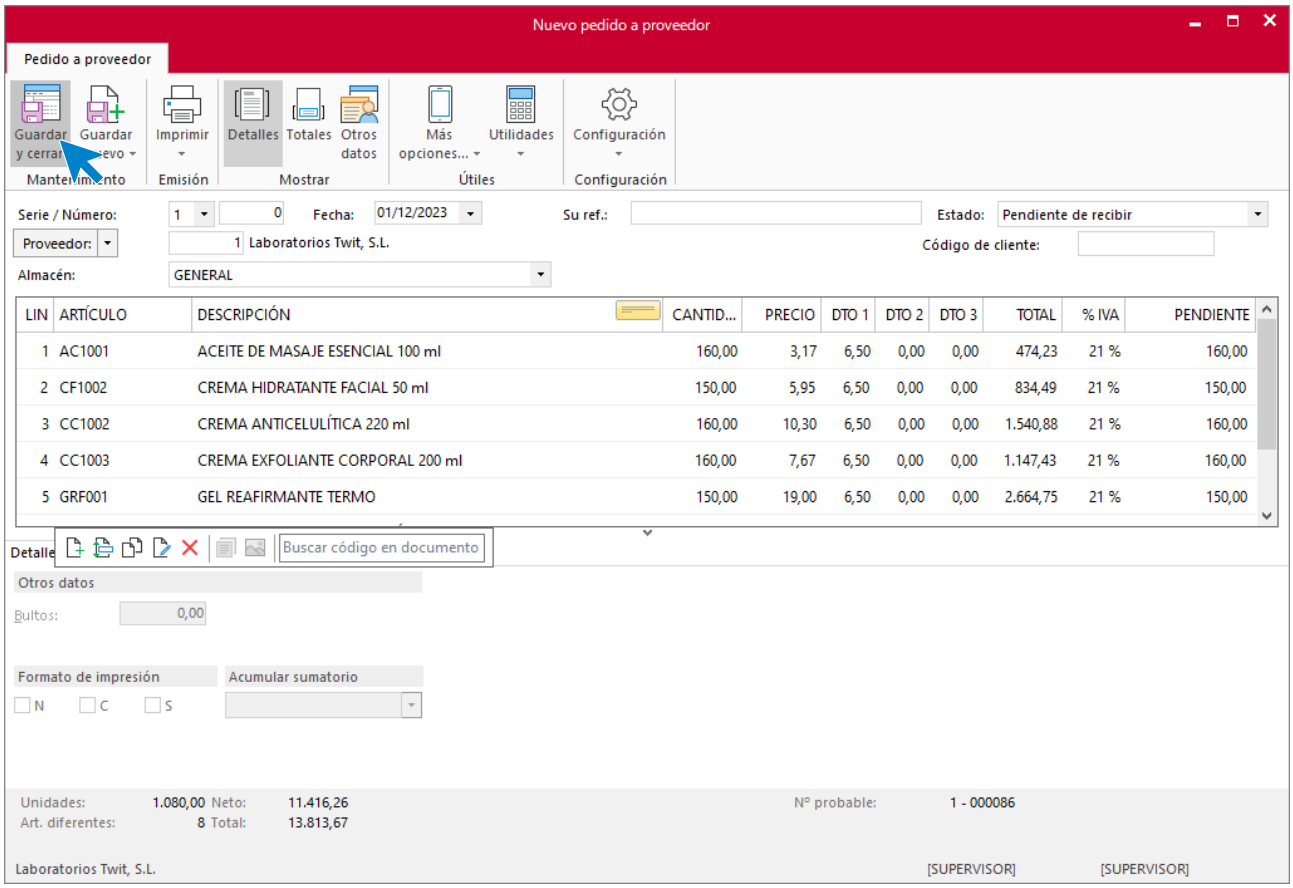
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

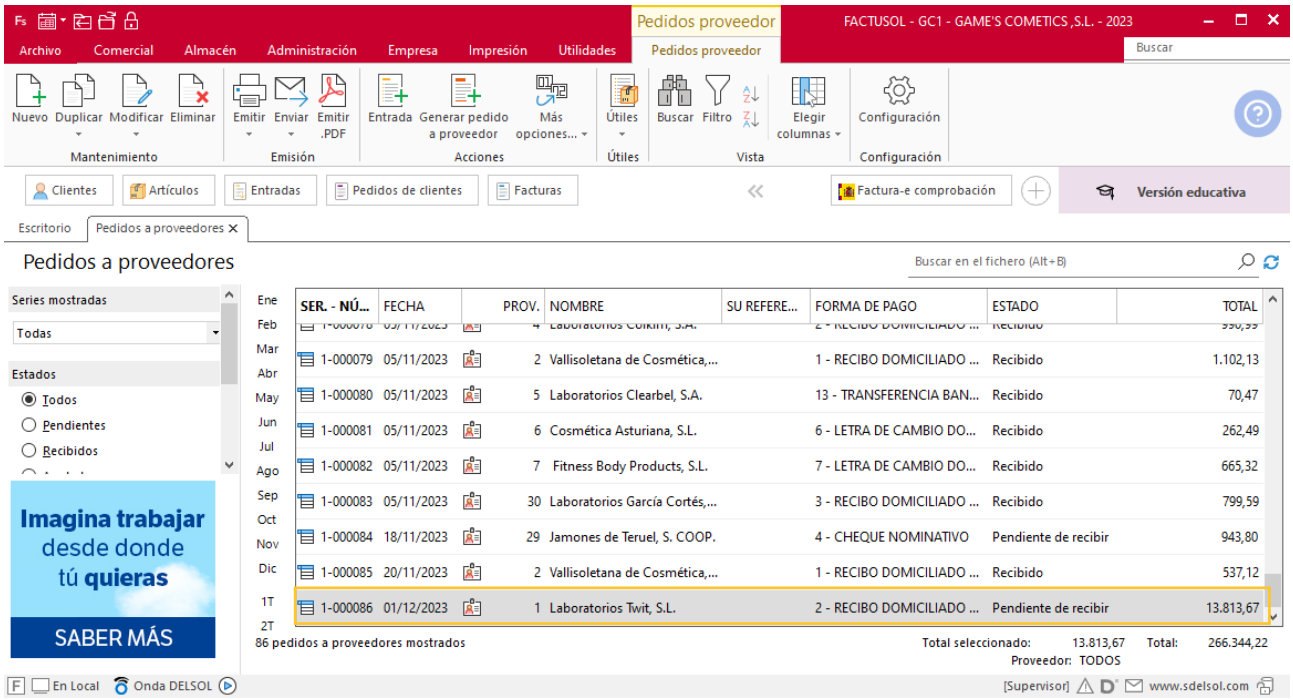


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 2. Nota interior

02/12. Recibimos las cestas de Navidad solicitadas para la plantilla de la empresa, junto con la correspondiente factura. Envía la copia al departamento contable-financiero.

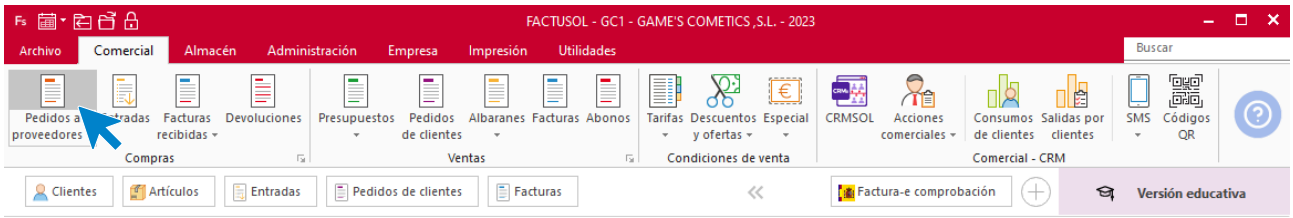
Comunícalo al departamento de recursos humanos para que puedan distribuirlas entre los trabajadores.

Tarea 3. Pedido

02/12. Efectúa los pedidos números 087 a 094 a nuestros proveedores.

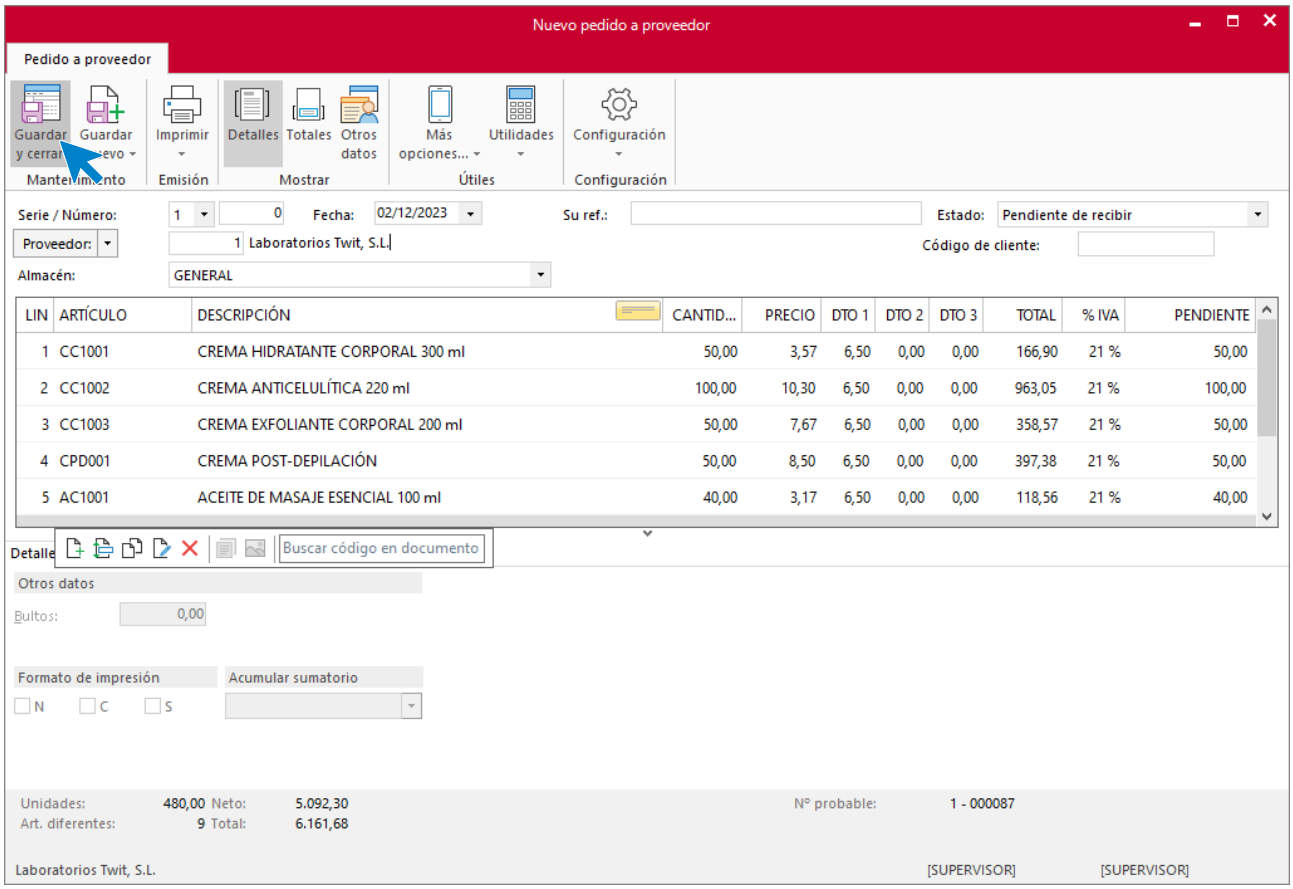
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

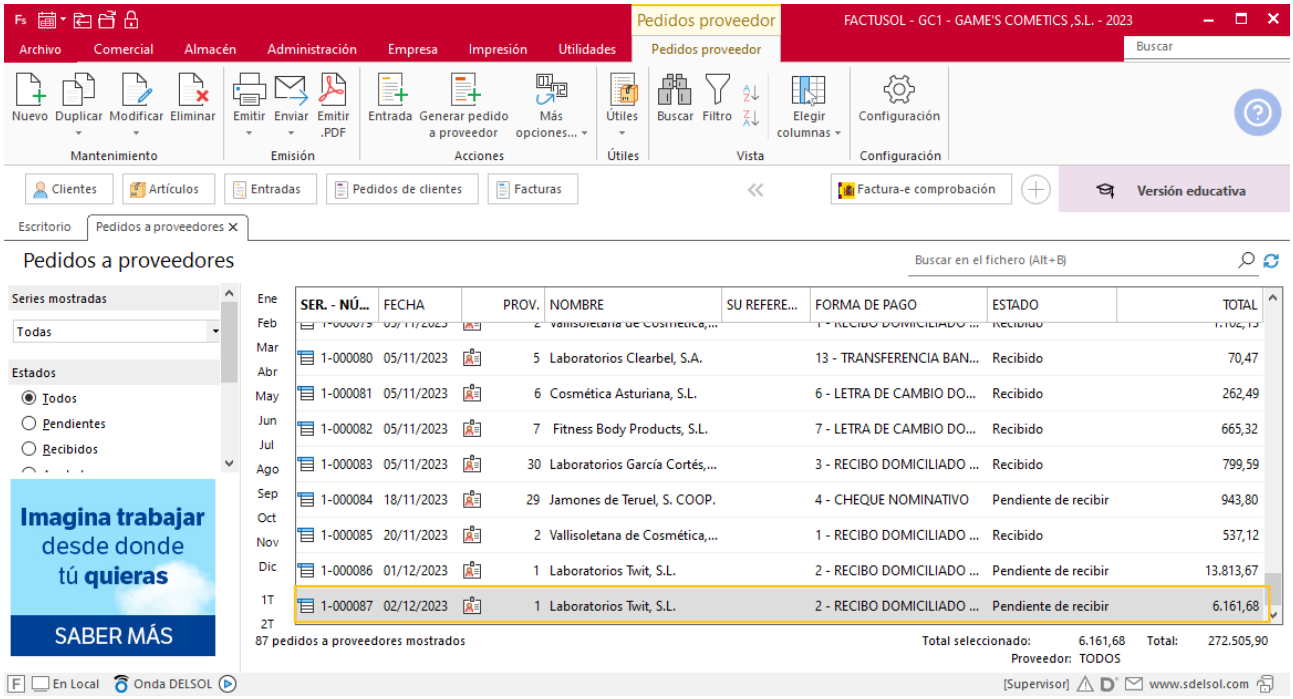


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

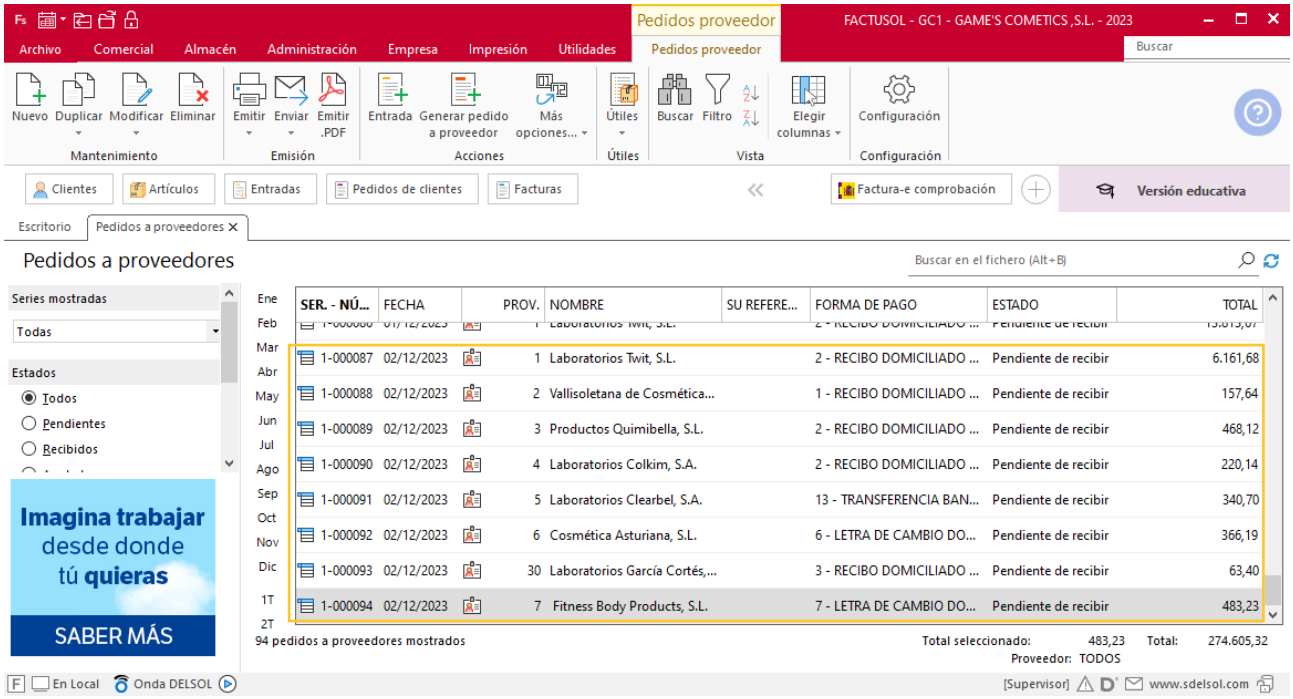
Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Realiza este proceso con los demás pedidos a proveedores. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 4. Nota interior / Actualización de base de datos

04/12. Recibimos las nuevas tarifas de precios de nuestros proveedores para el próximo año.

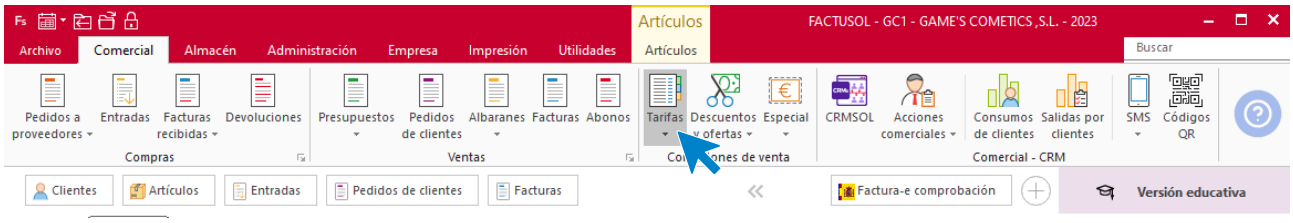
1. Envía una copia a nuestro departamento de ventas para que realicen el cálculo de los nuevos precios de venta.

2. Actualiza la base de datos de precios de nuestros productos para disponer de la tarifa actualizada a partir del próximo mes. Recibimos del departamento de almacén copia del albarán y factura correspondiente al pedido número 088.

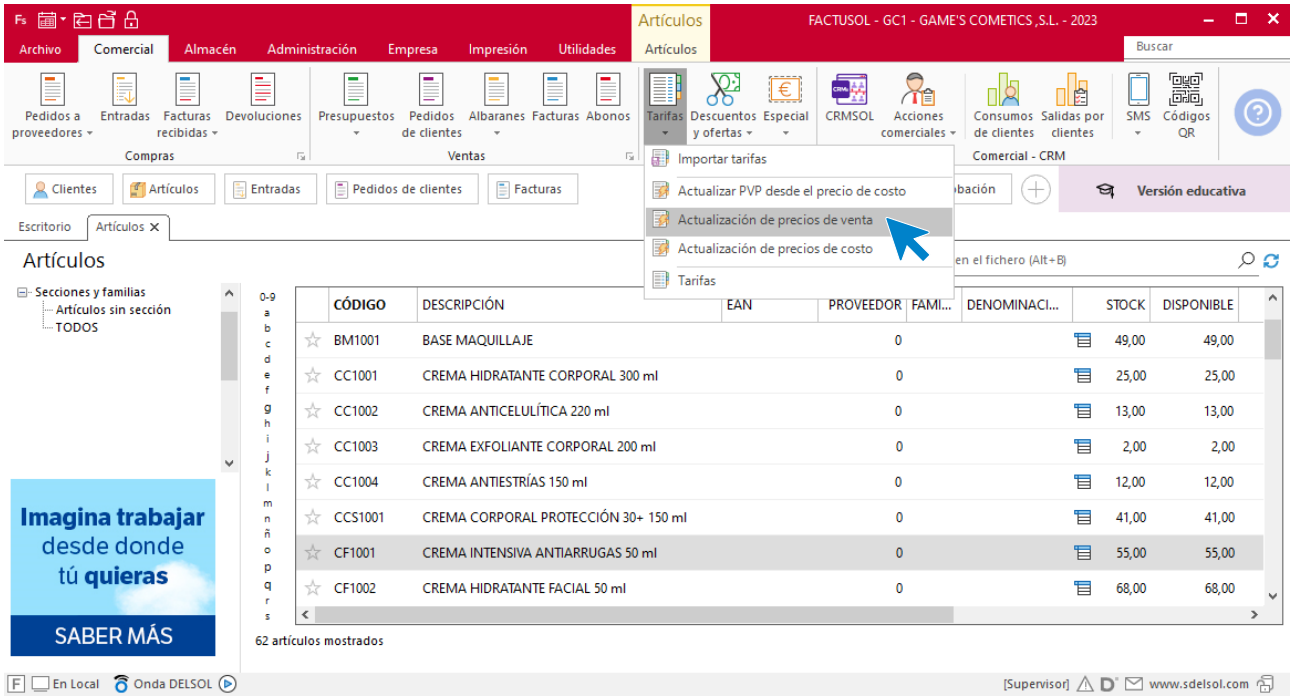
Envía la factura a la carpeta correspondiente del departamento contable-financiero.

Actualización tarifas

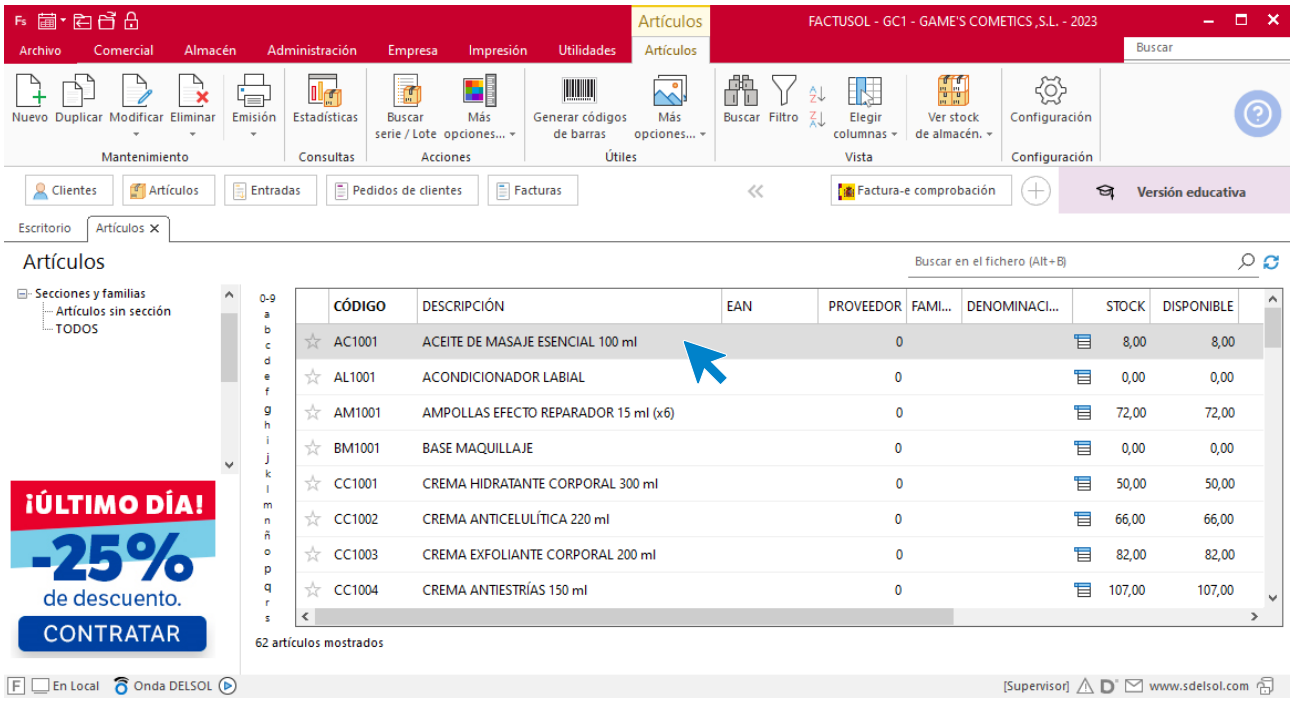
Para actualizar las tarifas de un proveedor en **FACTUSOL** accede a la solapa **Comercial** > grupo **Condiciones de venta** > icono **Tarifas.**



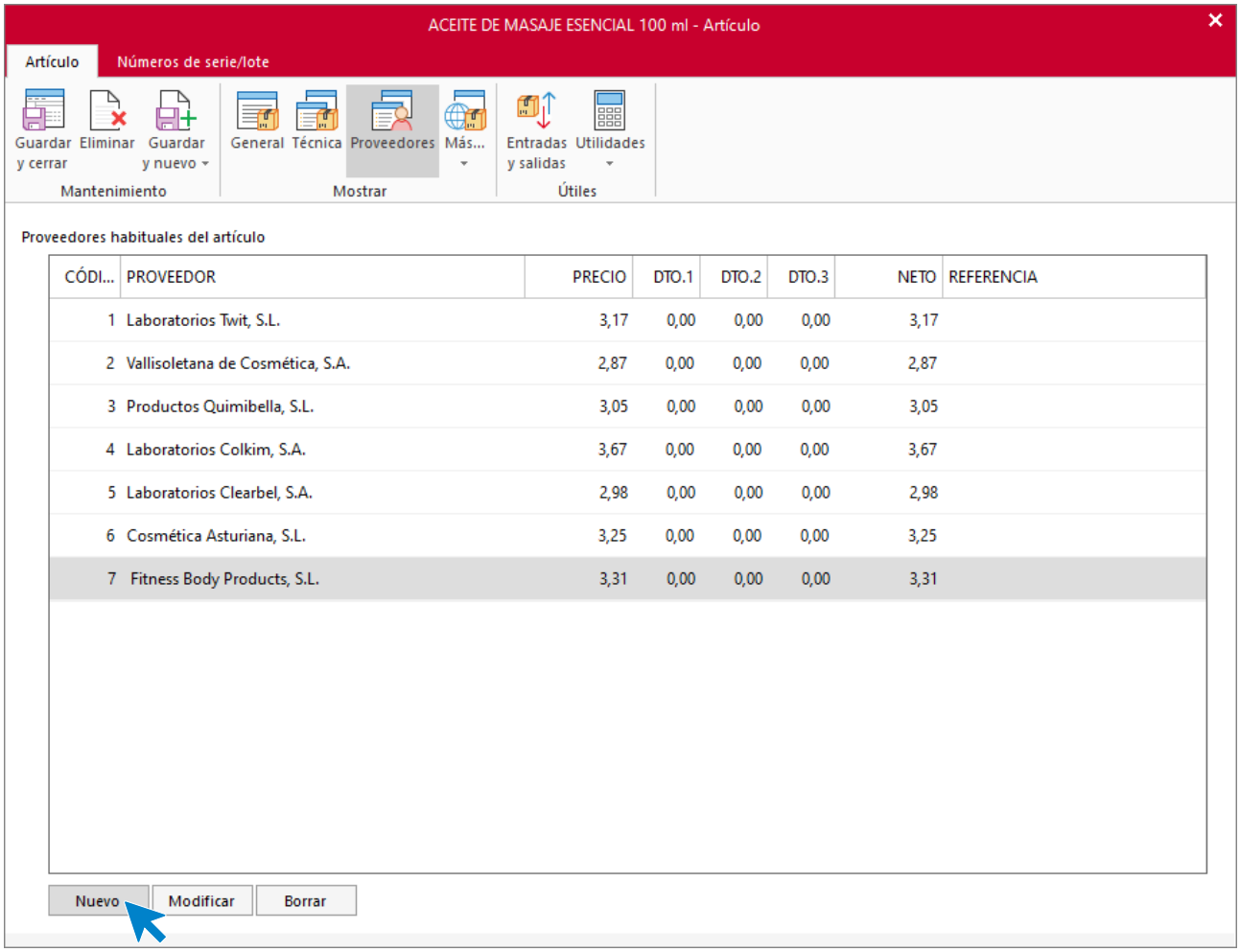
En el despegable que muestra **FACTUSOL** accede al icono **Actualización de precios de venta.**



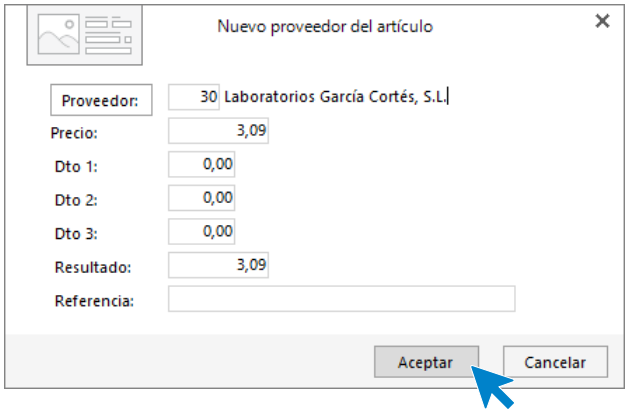
En la pantalla que se muestra de actualización de precios, busca el proveedor y haz doble clic.



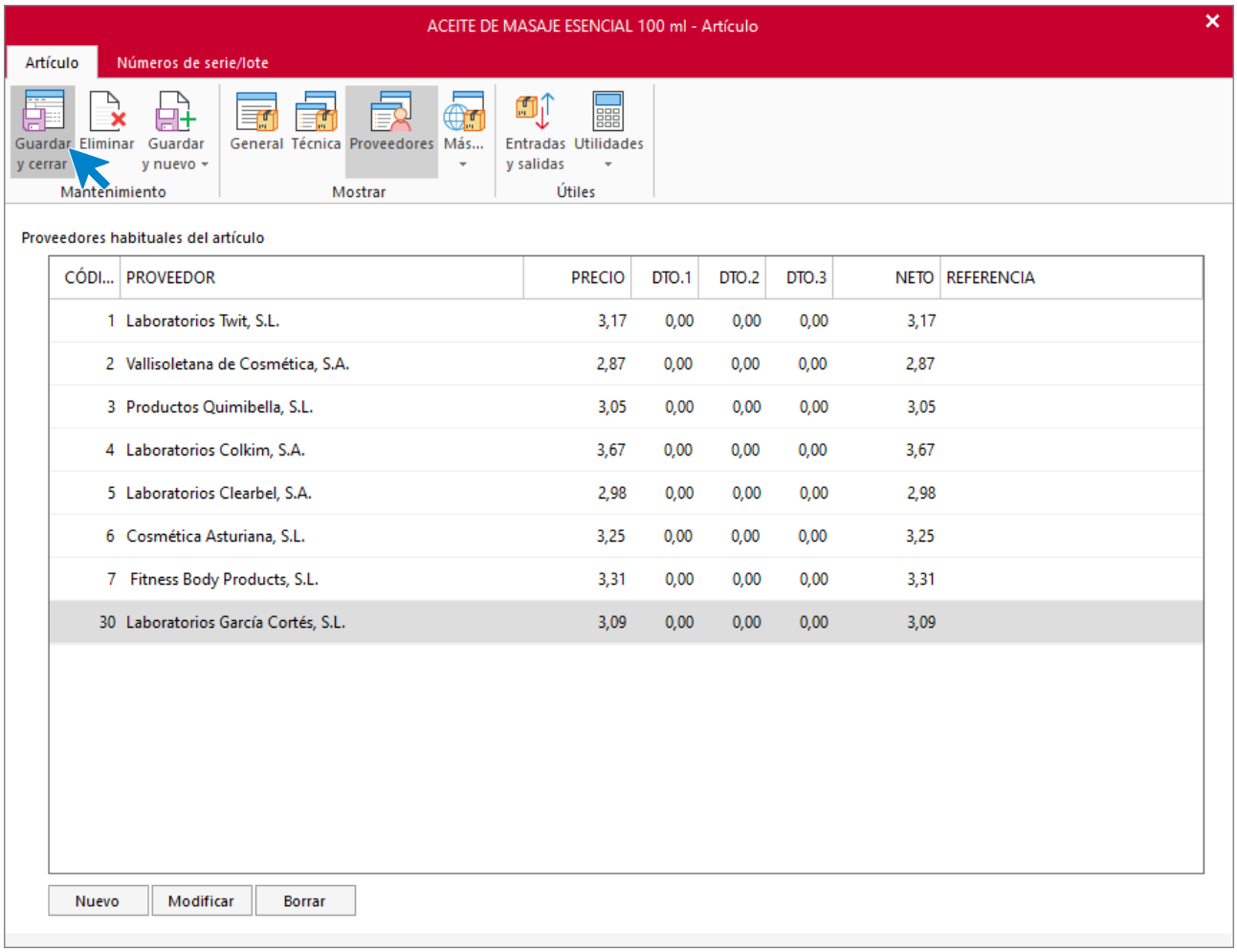
Una vez dentro de la ficha del artículo, pulsa sobre el icono **Proveedores.**



Pulsa sobre el icono **Nuevo**, para introducir el precio del artículo a un proveedor en concreto



El fichero de proveedores habituales del artículo queda así. Pulsa sobre el icono **Guardar y cerrar**.



CÓDI...	PROVEEDOR	PRECIO	DTO.1	DTO.2	DTO.3	NETO	REFERENCIA
1	Laboratorios Twit, S.L.	3,17	0,00	0,00	0,00	3,17	
2	Vallisoletana de Cosmética, S.A.	2,87	0,00	0,00	0,00	2,87	
3	Productos Quimibella, S.L.	3,05	0,00	0,00	0,00	3,05	
4	Laboratorios Colkim, S.A.	3,67	0,00	0,00	0,00	3,67	
5	Laboratorios Clearbel, S.A.	2,98	0,00	0,00	0,00	2,98	
6	Cosmética Asturiana, S.L.	3,25	0,00	0,00	0,00	3,25	
7	Fitness Body Products, S.L.	3,31	0,00	0,00	0,00	3,31	
30	Laboratorios García Cortés, S.L.	3,09	0,00	0,00	0,00	3,09	

Realiza el mismo proceso con el resto de artículos.

Tarea 5. Correo electrónico

05/12. Envía un mailing a nuestros proveedores en el que les comuniques que la empresa permanecerá cerrada por vacaciones de Navidad desde el 24/12 hasta el 27/12, ambos inclusive.

Asimismo, recibimos del departamento de almacén copia del albarán y factura correspondiente al pedido número 091.

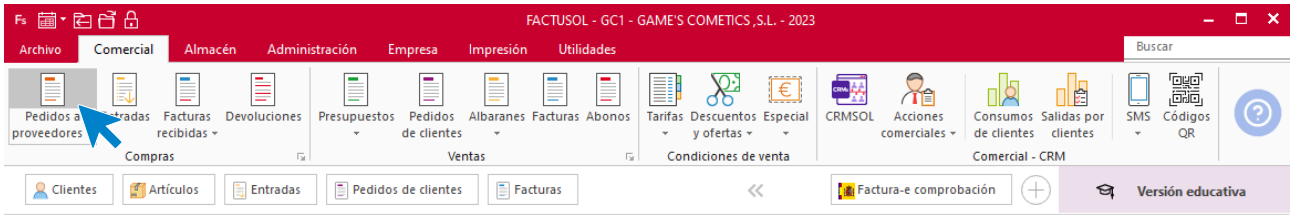
Tarea 6. Pedido

07/12. Efectúa el pedido número 095 a Droguería Superclean, S.L., de los productos de limpieza que nos han indicado desde el departamento de almacén.

Recibimos del departamento de almacén las copias de los albaranes y factura correspondientes a los pedidos números 086 y 094.

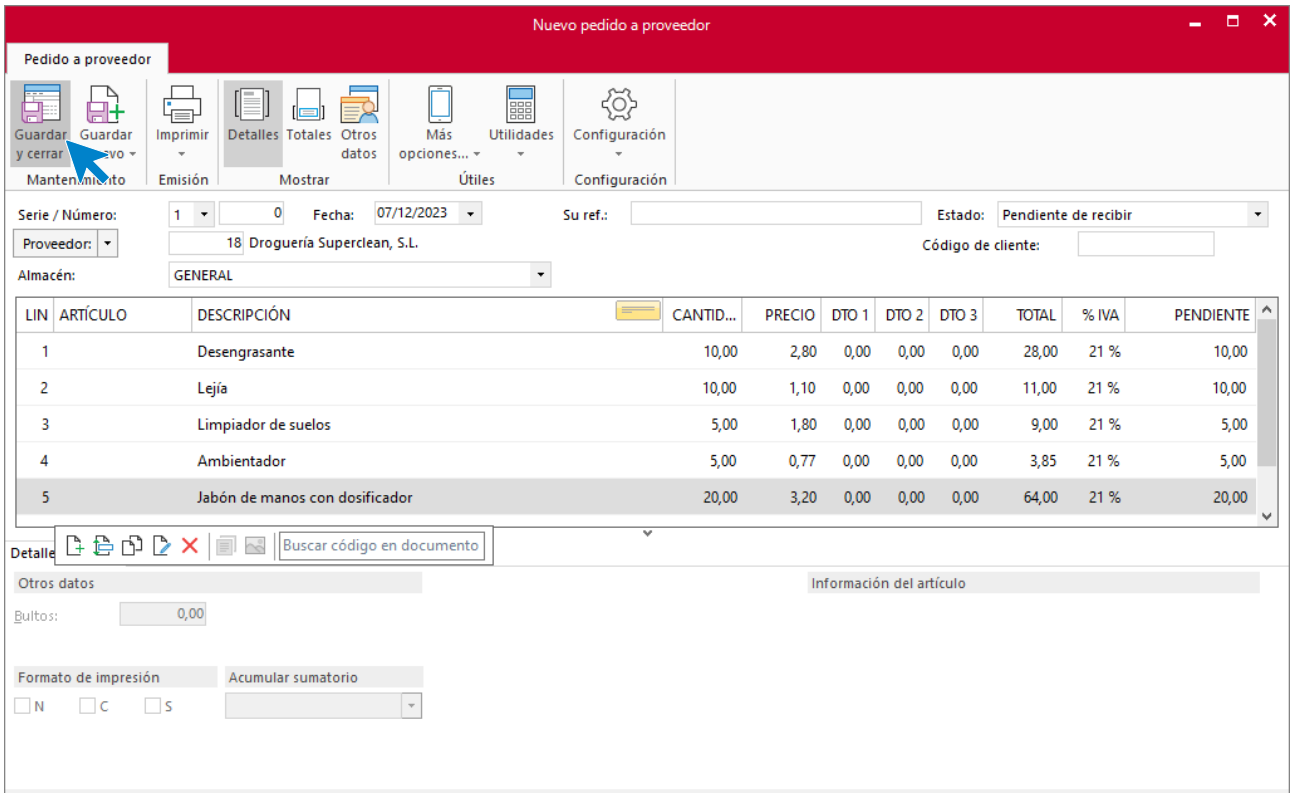
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

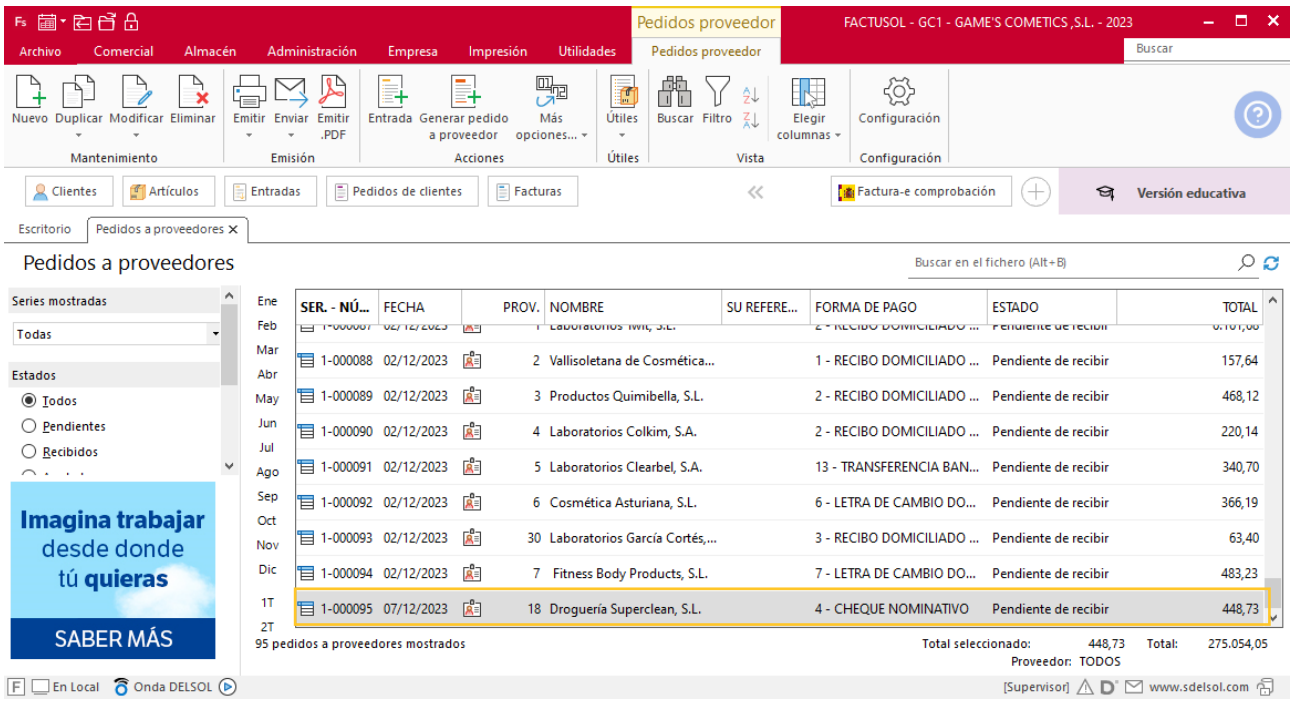


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 7. Carta de agradecimiento

08/12. Recibimos una nota interior del departamento de almacén. Redacta una carta de agradecimiento a los proveedores correspondientes por los regalos recibidos.

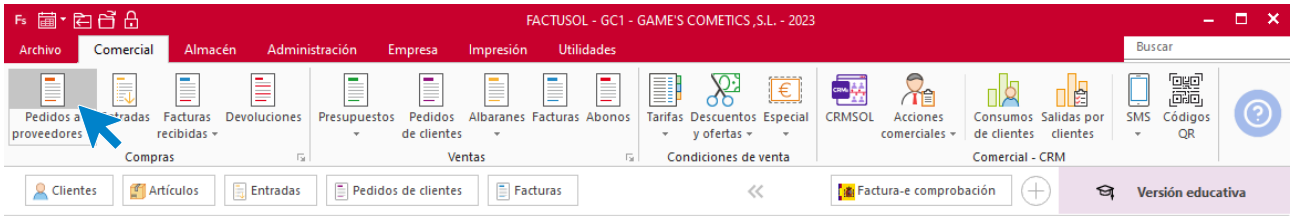
Recibimos del departamento de almacén las copias de los albaranes y facturas correspondientes a los pedidos números 087 y 090.

Tarea 8. Pedido

09/12. Recibimos del departamento de almacén una solicitud de compra de envases para nuestros artículos. Haz el pedido número 096 a Envases y Embalajes de Aragón, S.L. e indica en las observaciones que es necesario que nos lo envíen en el plazo máximo de un día.

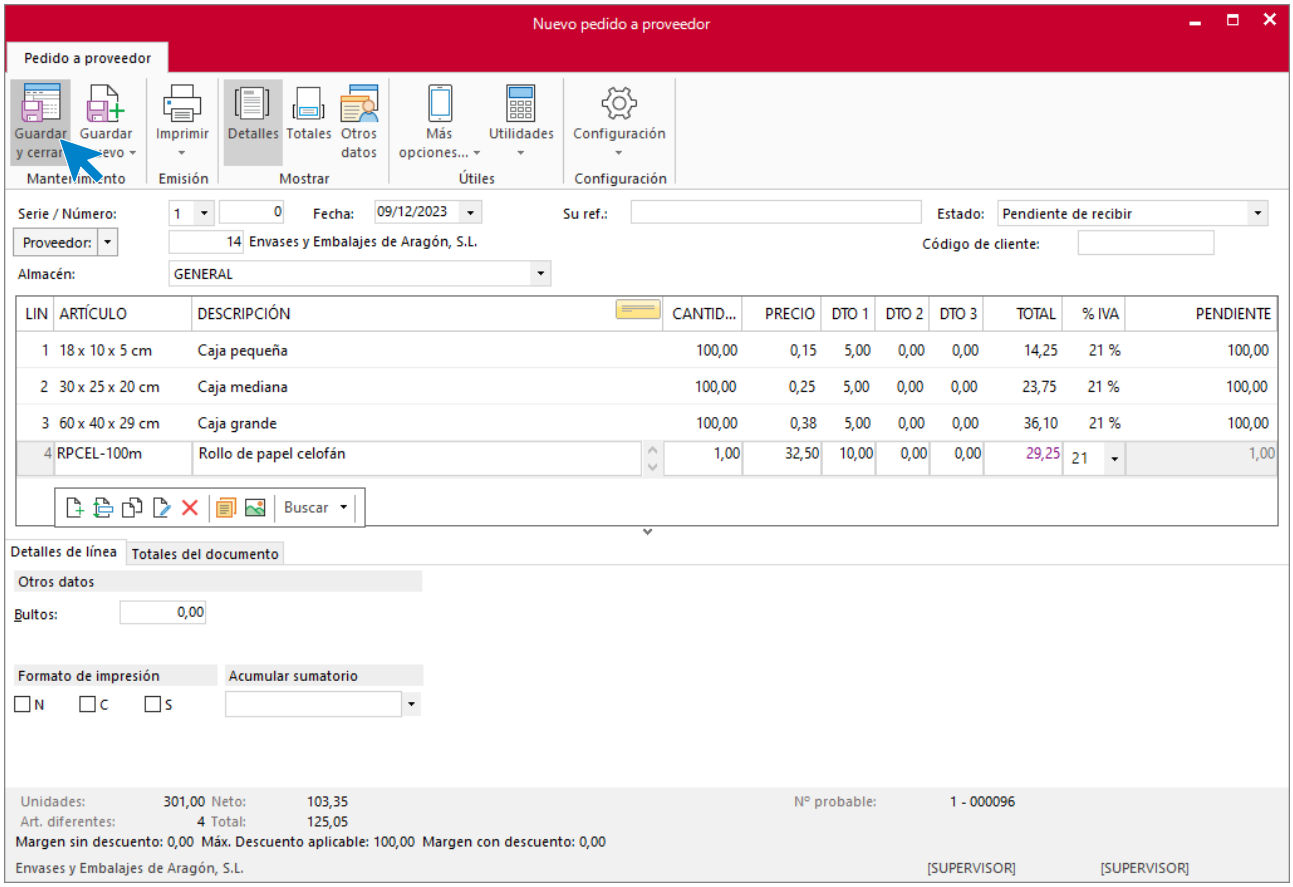
Pedido a proveedor

Para crear el nuevo pedido a proveedor accede a la solapa **Comercial** > grupo **Compras** > icono **Pedidos a proveedores**.

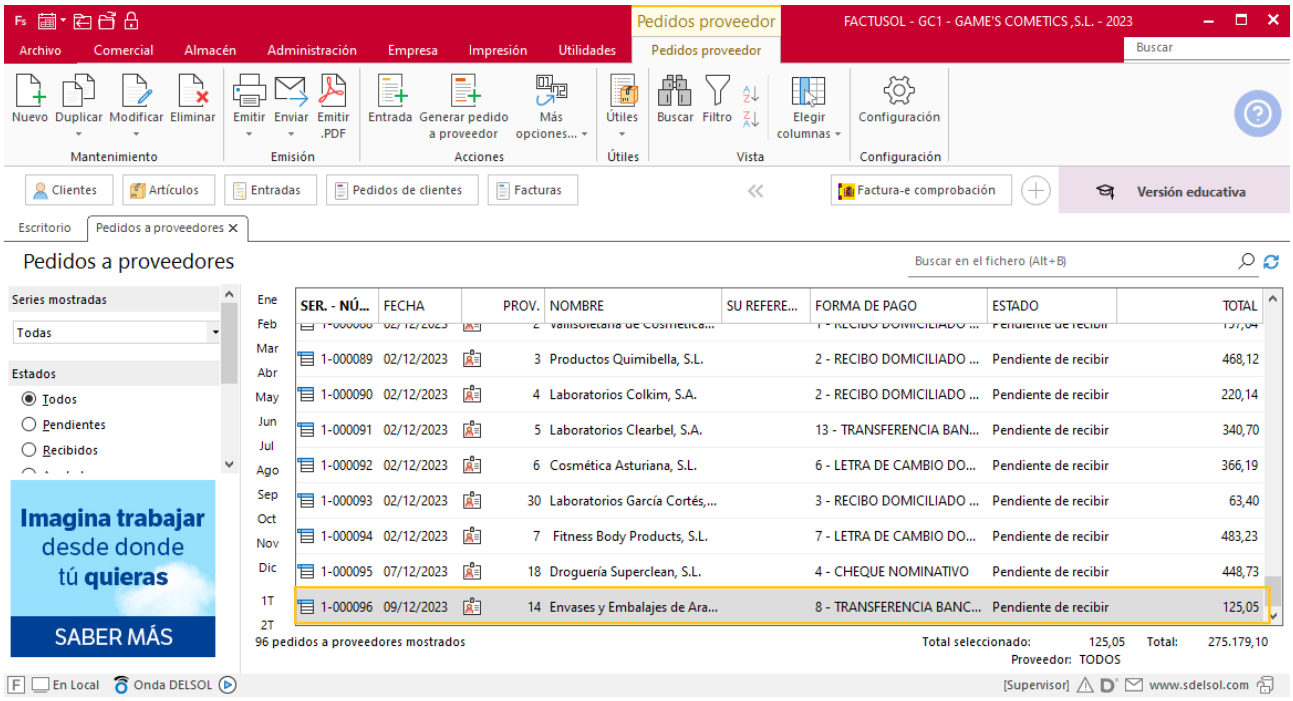


En la ventana que se muestra, pulsa el icono **Nuevo**.

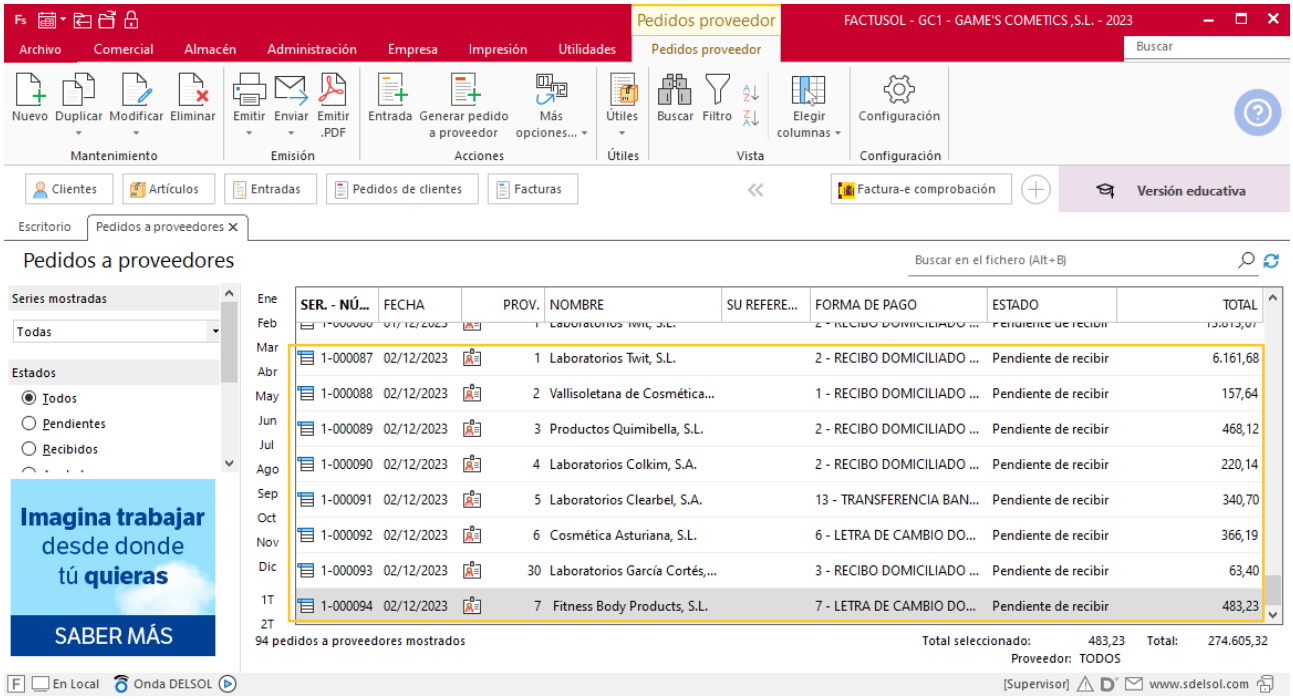
Introduce todos los datos que tiene el pedido como se muestra en la imagen.



Pulsa el icono **Guardar y cerrar** para guardar el pedido. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Realiza este proceso con los demás pedidos a proveedores. El fichero de pedidos a proveedores queda así.



Tarea 9. Nota interior

10/12. Recibimos del departamento de almacén las copias de los albaranes y las facturas correspondientes a los pedidos números 089, 093 y 096. Envía las copias de las facturas a la carpeta Facturas pendientes de contabilizar del departamento contable-financiero.

Tarea 10. Nota interior

16/12. Recibimos del departamento de almacén la factura de Droguería Superclean, S. L. Envía copia de la factura al departamento contable-financiero y solicita su abono.

Tarea 11. Diseño de postal de navidad

20/12. Para felicitar las fiestas navideñas a los proveedores con los que tenemos más relación, diseña una postal o tarjeta y redacta un texto adecuado. Prepara las tarjetas para su envío por correo postal.

Tarea 12. Actualización de base de datos

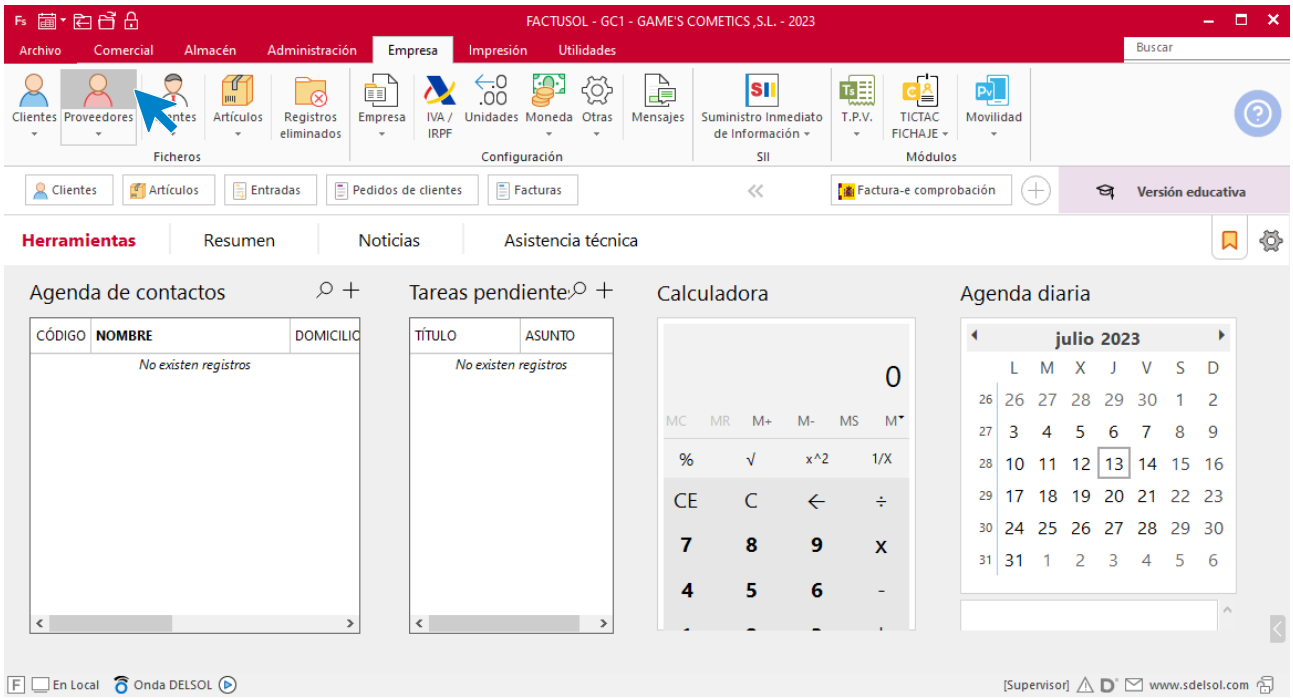
28/12. Recibimos una carta de Cosmética Asturiana, S.L., en la que nos comunican que a partir del próximo mes correrán con los gastos de envío de nuestros pedidos. Actualiza la base de datos y la ficha del proveedor.

Actualización de proveedor

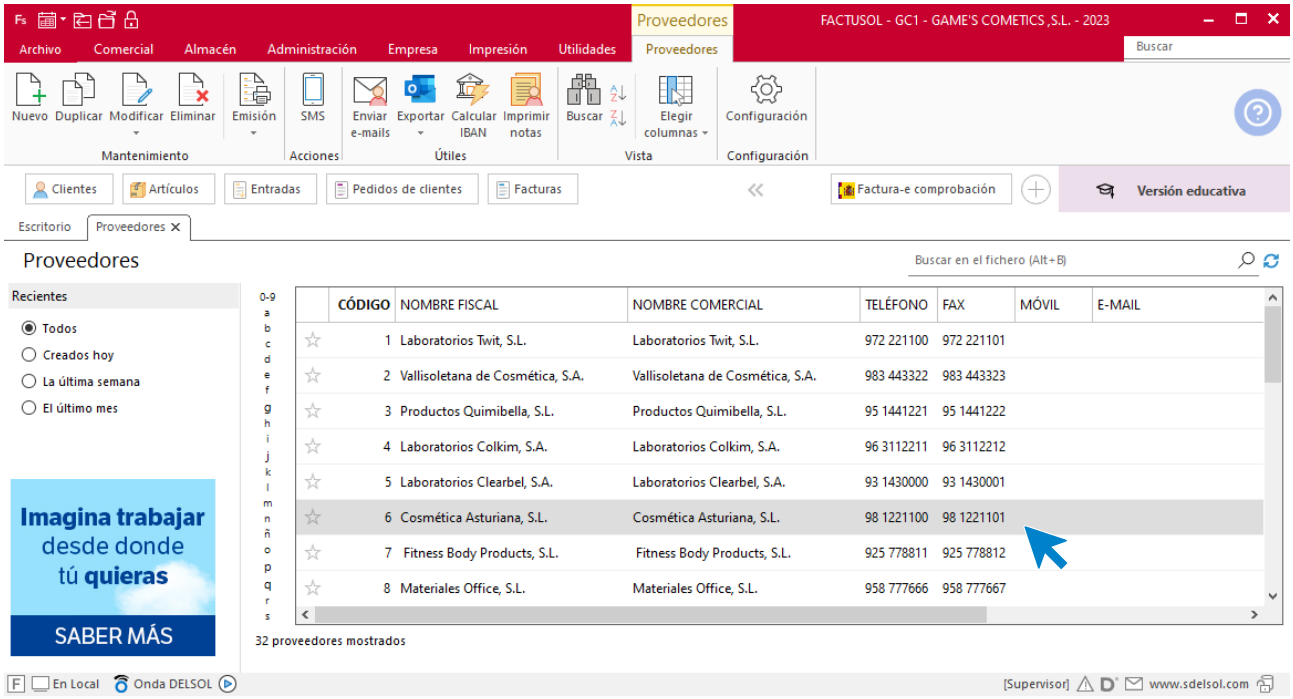
Cosmética Asturiana, S.L.

Tipo de portes: Pagados

Para actualizar la ficha de un cliente en **FACTUSOL** accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros**> icono **Clientes**.



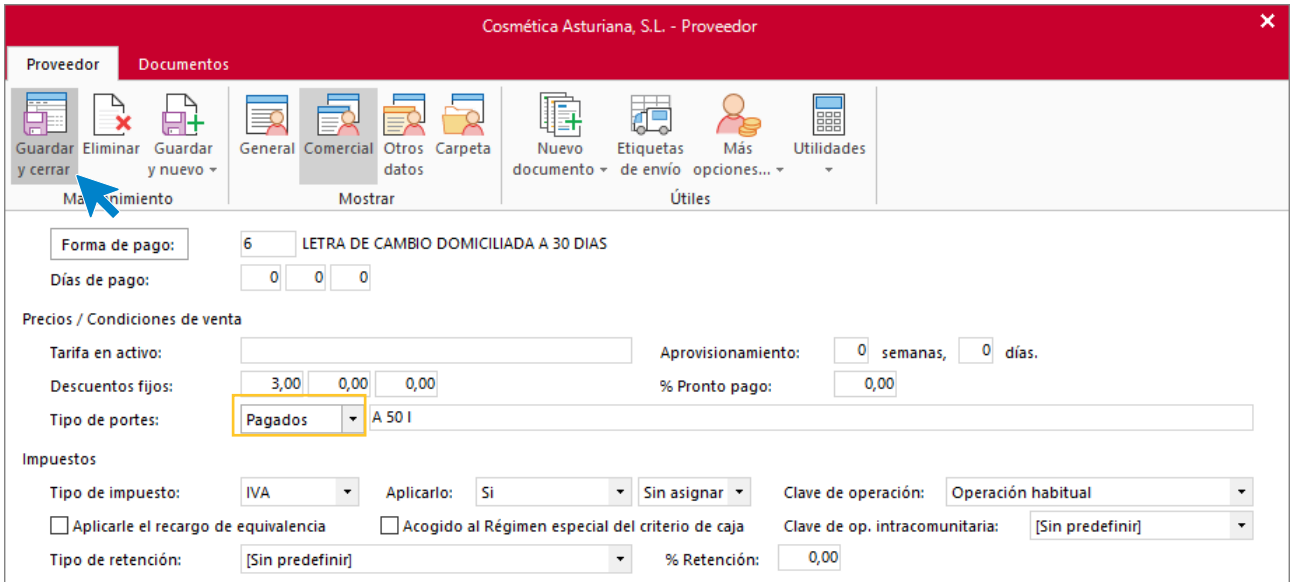
En la pantalla que te muestra **FACTUSOL**, pulsa sobre el proveedor y cumplimenta los nuevos datos:



En la ficha del proveedor pulsa sobre el icono **Comercial**, no siendo necesario indicar dato alguno en el resto de iconos.

ICONO COMERCIAL

En este icono indicaremos el tipo de portes. El apartado Comercial del proveedor queda así. Pulsa sobre el icono **Guardar y cerrar**



Software
DELSOL