

Proveedores



Índice

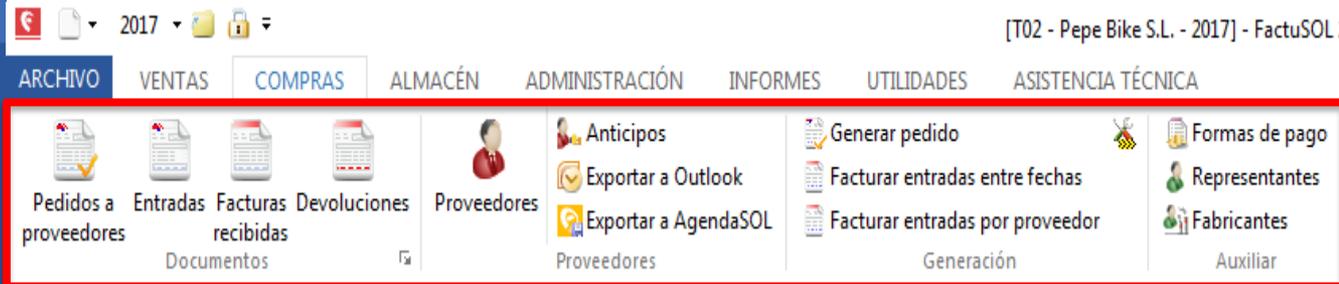
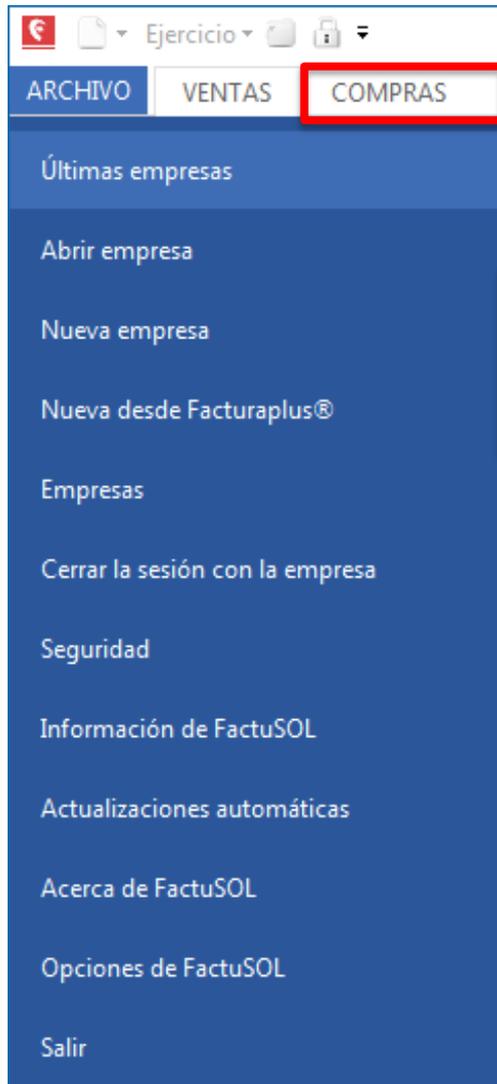


- Acceso a proveedores
- Alta de proveedores
- Forma de pago a proveedores
- Otros datos de proveedores

1. Proveedores



Para poder gestionar proveedores en Factusol hemos de ir a la pestaña **Compras**.



A través de dicha pestaña, podremos realizar todo tipo de operaciones con proveedores:

- ✓ Alta y modificación de proveedores.
- ✓ Pedidos a Proveedores.
- ✓ Devoluciones.
- ✓ Anticipos.
- ✓ Formas de pago.
- ✓ ...

1. Proveedores



€ 2017 [T02 - Pepe Bike S.L. - 2017] - FactuSOL 2

ARCHIVO VENTAS **COMPRAS** ALMACÉN ADMINISTRACIÓN INFORMES UTILIDADES ASISTENCIA TÉCNICA

Pedidos a proveedores Entradas recibidas Facturas recibidas Devoluciones

Proveedores Anticipos Exportar a Outlook Exportar a AgendaSOL

Generar pedido Facturar entradas entre fechas Facturar entradas por proveedor

Formas de pago Representantes Fabricantes

Para acceder a los datos de los proveedores, dentro de la pestaña de **Compras**, haremos clic sobre la opción **Proveedores**. Esto nos permitirá ver todas las fichas de proveedores que existan en el programa.

Proveedores									
0-9	Cód.	Nombre fiscal	Nombre comercial	Teléfono	FAX	Móvil	E-mail	Persona de c...	N.I.F.
a	1	BTWIN	BTWIN	950345879	950345880	665707489	proveedor@btwin.com	Juan Rubio	B04111111
b									
c	2	INDUSTRIAS MOCA, S.A.	INDUSTRIAS MOCA, S.A.	967320500	967320501				
d									

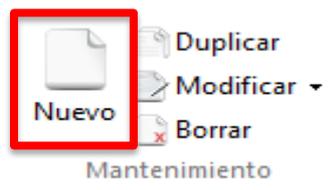
Es muy cómodo porque de un solo vistazo podemos tener acceso a toda la información que deseemos del proveedor, ya que es posible seleccionar las columnas que queremos mostrar y el orden de las mismas. Además, podemos ordenarlos por cualquiera de las columnas mostradas haciendo clic sobre el nombre de la columna.

1. Proveedores



Una vez dentro de la opción **Proveedores**, además de mostrarnos los proveedores que actualmente tenemos en FactuSol, se nos mostrarán varios botones en la barra de herramientas que nos permitirá realizar distintas operaciones sobre proveedores.

- ✓ Nuevo proveedor.
- ✓ Duplicar proveedor.
- ✓ Modificar.
- ✓ Borrar proveedor.



En el siguiente apartado de la presentación nos vamos a centrar en todo el proceso de alta de proveedores. Para ello haremos clic sobre el botón Nuevo.

2. Alta de Proveedores



El resultado que obtenemos es el mostrado en la figura, de la cual explicaremos los campos más significativos.

Código: **Código contabilidad:** Proveedor Acreedor

Identificación fiscal: [Validación VIES](#)

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Domicilio

Domicilio:

Código postal: **Población:**

Provincia: **País:**

Contacto

Teléfono: **Fax:**

Móvil:

Persona de contacto:

E-Mail:

Perfil de Twitter:

Página de Facebook:

Datos bancarios

C.C.C.:

IBAN: **BIC:**

Banco:

Observaciones

2. Alta de proveedores



Código: Código contabilidad: Proveedor Acreedor

Identificación fiscal: [Validación VIES](#)

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

- Código:** Identificador del proveedor. Si dejamos este campo a 0, el programa le asignará automáticamente el código siguiente al valor más alto existente.
- Código contabilidad:** Usado para enlazar FactuSol con el programa de contabilidad general.
- Proveedor/Acreedor:** Indica si los datos pertenecen a un proveedor o a un acreedor. Según seleccionemos, se le asignará la cuenta 400 o la 410.
- Identificación fiscal:** Tipo de identificación fiscal del proveedor y el valor del mismo.
- Nombre fiscal.**
- Nombre comercial:** Por omisión, al crear la ficha, se repetirá el nombre fiscal.

2. Alta de Proveedores



Domicilio

Domicilio:

Código postal: Población:

Provincia: País:

Contacto

Teléfono: Fax:

Móvil:

Persona de contacto:

E-Mail:

Perfil de Twitter:

Página de Facebook:

Datos bancarios

C.C.C.:

IBAN: BIC:

Banco:

1. En este apartado de la ficha, se introducirán todos los datos de contacto del proveedor. En caso de tener otros contactos adicionales, pulsaremos sobre el botón **Más**, para almacenarlos.

2. Finalmente, en la parte inferior de la ficha, introduciremos todos los datos de la **entidad bancaria del proveedor**.

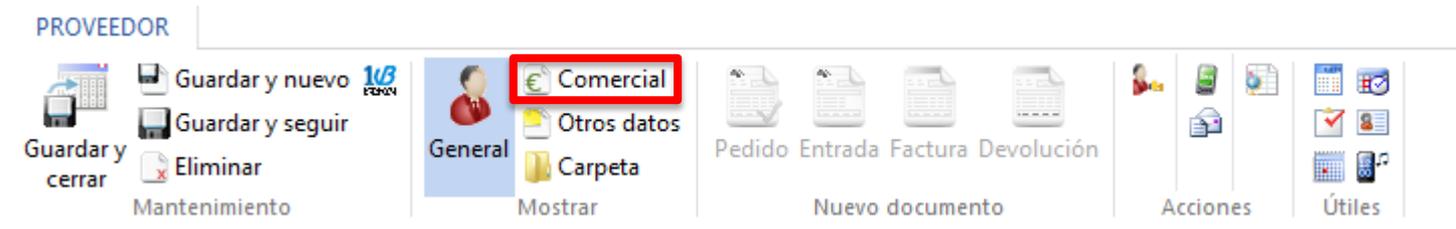
3. Una vez introducida toda la información, pulsaremos el **botón Guarda y Cerrar** de la barra de herramientas.

PROVEEDOR

3. Formas de pago a proveedores



Para configurar las formas de pago a proveedores, dentro de la ficha del proveedor, y una vez que éste ha sido dado de alta, seleccionaremos la opción **Comercial**, tal y como podemos ver en la imagen mostrada a continuación.



3. Formas de pago a proveedores



Tras elegir dicha opción se nos mostrará una ventana con toda la información que es necesaria introducir y que explicaremos a continuación.

Forma de pago:

Días de pago:

Precios / Condiciones de venta

Tarifa en activo: Aprovisionamiento: semanas, días.

Descuentos fijos: % Retención: % Pronto pago:

Tipo de portes:

Impuestos

Tipo de impuesto: Aplicarlo al proveedor: Aplicarle el recargo de equivalencia

Acogido al Régimen especial del criterio de caja

Otra información comercial

Tipo de documento:

Rappels

Rappel fijo: Rappel escalonado:

Pago de rappels:

	Volumen de compra	% Rappel
1		
2		

3. Formas de pago a proveedores



En el primer apartado establecemos un código que define la forma de pago o bien programamos los días fijos de pago al proveedor.

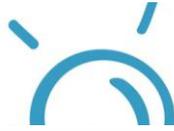
Forma de pago:

Días de pago:

1. Forma de pago: Código de la forma de pago asignada al proveedor. Pulsando la tecla F1 se puede acceder a un fichero con las diferentes formas de pago.

2. Días de pago: Campos para programar los días fijos de pago al proveedor. Los vencimientos de las facturas se ajustarán a la forma de pago seleccionada y al próximo día de pago indicado en estos campos.

3. Formas de pago a proveedores



Precios / Condiciones de venta

Tarifa en activo:

Aprovisionamiento:

semanas,

días.

Descuentos fijos:

% Retención:

% Pronto pago:

Tipo de portes:

Debidos

Respecto al apartado de **Precios y Condiciones de venta** debemos suministrar la siguiente información:

- 1.Tarifa en activo:** Nombre de la tarifa que esté en activo para este proveedor.
- 2.Aprovisionamiento:** Plazo de aprovisionamiento que garantiza el proveedor.
- 3.Descuentos fijos:** Descuentos fijos que aplicará el proveedor en todas las compras.
- 4.%Retención:** Tipo de retención fijo que el programa aplicará a todas las facturas del proveedor.
- 5.%Pronto pago:** Tipo de pronto pago fijo que el programa aplicará a todas las facturas del proveedor.
- 6.Tipo de portes:** Condiciones acordadas en tema de portes.

3. Formas de pago a proveedores



Impuestos

Tipo de impuesto: Aplicarlo al proveedor: Aplicarle el recargo de equivalencia
 Acogido al Régimen especial del criterio de caja

Respecto al apartado de Impuestos:

- 1. Tipo de impuesto:** Establecemos el tipo de impuesto a aplicar al proveedor.
- 2. Aplicarlo al proveedor:** Establecemos si vamos a aplicar el tipo de impuesto indicado al proveedor.

Rappels

Rappel fijo: Rappel escalonado:
Pago de rappels:

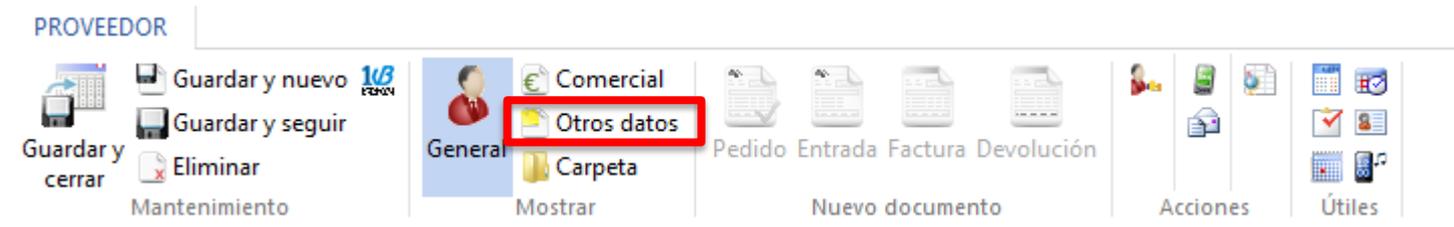
	Volumen de compra	% Rappel
1		
2		

Respecto al apartado de Rappels debemos establecer las condiciones de rappels concertadas con el proveedor.

4. Otros datos de proveedores



También es posible establecer otros datos adicionales para los proveedores, a través de la opción **Otros datos** dentro de la ficha del proveedor.



4. Otros datos de proveedores



Tras elegir dicha opción se nos mostrará una ventana con toda la información adicional que podemos establecer al proveedor. Se explicará a continuación la información que puede resultar más interesante.

Fecha de alta:	<input type="text" value="180417"/>	Fecha de la última modificación:	<input type="text"/>
Dirección Web:	<input type="text"/>		
Usuario Web:	<input type="text"/>	Contraseña Web:	<input type="text"/>
Mensaje emergente:	<input type="text"/>		
Telex:	<input type="text"/>		
Código cliente:	<input type="text"/>		
Cuenta de compras:	<input type="text"/>		
Otros datos			
Divisa:	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Proveedor homologado
Representante:	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	
Horario			
Horario:	<input type="text"/>		
Vacaciones del:	<input type="text"/>	al:	<input type="text"/>
Opciones			
<input type="checkbox"/> No vender artículos de este proveedor	<input type="checkbox"/> No realizar pagos a este proveedor	<input type="checkbox"/> No imprimir este proveedor en los listados	

4. Otros datos de proveedores



Fecha de alta: Fecha de la última modificación:

Dirección Web:

Usuario Web: Contraseña Web:

- 1.Fecha de alta:** Fecha de creación de la ficha del proveedor en el programa. Por defecto, asigna la fecha actual del sistema.
- 2.Fecha última modificación:** Fecha de la última modificación que se ha realizado en la ficha del proveedor.
- 3.Dirección Web:** Página web del proveedor.
- 4.Usuario Web y Contraseña:** Usuario y contraseña que facilitó el proveedor para acceder a la zona de clientes de su página web.

Mensaje emergente:

El texto introducido en el mensaje emergente, aparecerá en todos los documentos de entradas cuando el proveedor sea seleccionado. Es un mensaje meramente informativo.

FactuSol y ContaSol

Integrantes:

Francisca Castillo García
Alicia Espinosa Alfaro
M^a del Mar Fernández Ruiz
Jesús López Galindo
Mercedes López Vázquez
Francisco Javier Martínez Masegosa
Andrés Rubio del Río

Asesor:

Francisco José de Haro Olmo

