Módulo de compra





Solicitudes de cotización

1. Ingresar al módulo de compras y seleccionar la opción de *crear.*



- 2. Rellenar los campos correspondientes de acuerdo a su solicitud:
- Proveedor
- Moneda
- Producto
- Descripción (Indicar motivo, fechas y para quién es la solicitud)
- Cantidad
- Precio Unitario
- Impuestos

NOTA: En el último apartado de la solicitud se puede colocar más información para completar los detalles.



- 3. Una vez revisada la información *confirmar la orden*.
- 4. Seleccionar crear factura.
- 5. Indicar la fecha de vencimiento de pago.
- 6. Agregar factura, proforma o contrato y guardar los cambios.

NOTA: Favor de no confirmar la factura (Requisición de pago), solo dejarla como borrador.

EDITAR CREAR ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO IMPRIMIR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN CONFIRMAR ORDEN CANCELAR ENVIAR ORDEN DE COMPRA POR CORREO ELECTRÓNICO CREAR FACTURA CANCELAR. BLOQUEAR CANCELAR BORRADOR CONFIRMAR PUBLICADO Seleccionar CFDI Factura de proveedor Borrador Proveedor (HOTELBEDS (MX)) CLUB TURAVIA - Fecha de la factura REC CTU940107CK8 Fecha contable 01/03/2025 -Referencia de factura Fecha de vencimiento 08/03/2025 O Términos Referencia de pago Factura destino para fusionar Banco receptor Diario PROVISION FACTURAS - C en MXN - 2 Factura adjunta SUBA SU ARCHIVO XMI SUBA SU ARCHIVO Enviar factura timbrada Completar automáticamente

