

Manual de compras



Orion ERP

Índice

- [1. Introducción](#)
- [2. Descripción](#)
- [3. Módulo de compras](#)
 - [3.1 Esquema general](#)
 - [3.2 Acceso módulo compras](#)
 - [3.3 Proceso compras](#)
 - [3.4 Proceso aprobación](#)

1. Introducción

Frecuentemente, en una organización suele estar presente en algún grado la planificación de dónde comprar, a qué proveedores comprar y bajo qué precio, con el fin de reducir los costos de las adquisiciones e incrementar los beneficios de lo obtenido. Siendo el objetivo principal del área de Compras lograr lo anteriormente descrito, los compradores suelen evaluar a diversos proveedores hasta emprender una acción de compra, solicitando una o más cotizaciones a los posibles candidatos.

Una estructura ordenada del área de Compras es vital para gestionar adquisiciones de manera eficiente y eficaz, favoreciendo directamente la salud financiera de una empresa y reduciendo la toma de decisiones desinformadas respecto a transacciones comerciales con proveedores. Por ejemplo, cuando una organización paga a sus proveedores por los bienes y/o servicios obtenidos, o cuando estos cobran una factura asociada, pueden generarse casos de discordia toda vez que no se haya documentado mediante una Orden de Compra lo que una organización y un proveedor en particular acordaron en cuanto a tarifa, plazos, bienes y servicios a recibir/entregar. También es mencionable la necesidad de muchas empresas por establecer un control presupuestario de los bienes y/o servicios comprados.

El módulo de Compras de Orion ERP permite potenciar los objetivos del área de Compras de una organización, apoyando tanto el orden como la gestión de los documentos asociados a cada proceso de compra. La gestión de Compras en Orion ERP favorece también la gestión del área de Finanzas y el área de Inventario y Logística dentro del sistema.

La Orden de Compra es el principal documento del módulo de Compras. Este documento es comúnmente validado como una solicitud formal de bienes y/o servicios emitido por una organización para otra organización diferente. Asimismo, toda vez que una Orden de Compra sea firmada por su emisor y aceptada por su destinatario, podrá considerarse un contrato tácito, sirviendo como un respaldo documental de los Términos y Condiciones acordados por las partes de respecto a una transacción comercial. En Orion ERP, la Orden de Compra es una herramienta de control y gestión de las compras realizadas a proveedores, apoyando también otros procesos dentro de su misma interfaz, tales como pago a proveedores, control presupuestario, control de stock, entre otras operaciones más.

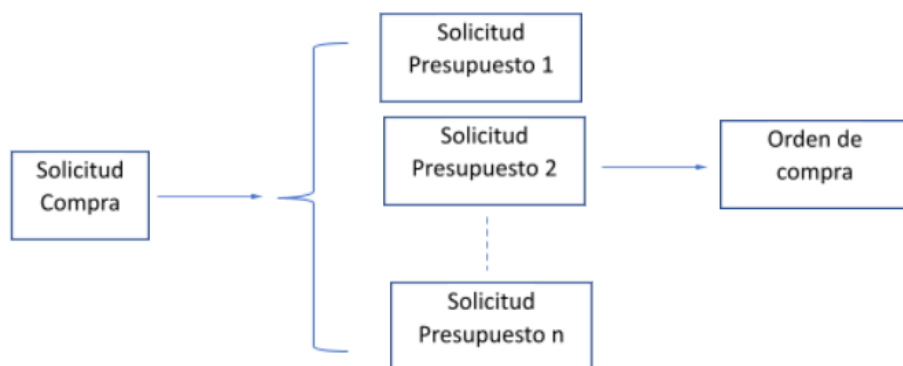
2. Descripción

El Módulo de Compras es uno de los módulos principales de Orion ERP, siendo su función principal brindar herramientas al usuario para el control de las adquisiciones de una organización a través de la creación, validación y envío de documentos relacionados al área de Compras, destacando la Orden de Compra, la Solicitud de Presupuesto y la Solicitud de Compra.

3. Módulo de compras

3.1 Esquema general

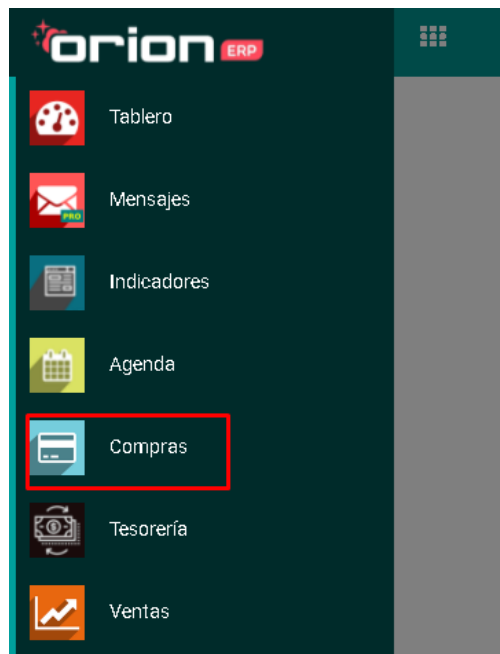
El esquema general del funcionamiento del proceso de compra del módulo es el siguiente:



Una solicitud de compra nos permite crear plantillas de productos que serán enviadas a proveedores a través de solicitudes de presupuesto. En este esquema se nos muestra una solicitud de compra de la cual se han generado N cantidad de presupuesto, los cuales se envían al proveedor y de estos se seleccionará uno para pasar a ser una orden de compra la cual pasará al ciclo de aprobación

3.2 Acceso módulo compras

Para acceder al módulo de compras, nos dirigiremos al menú principal y seleccionaremos el módulo de compras:



Al entrar al módulo de compras, se nos mostrará el listado de presupuestos del sistema. Para empezar con el proceso, nos dirigiremos a la opción **COMPRAS**, donde están las sub-opciones de **Solicitud de Compra**, **Solicitud de presupuesto** y **Ordenes de Compra**:

Compras Compra ▾ Aprobaciones Pendientes ▾

Solicitudes de Compra

CREAR

Referencia de acuerdo

OC00020

Solicitudes de Compra
Solicitudes de Presupuesto
Órdenes de Compra
Proveedores
Tarifa de compra
Productos

3.3 Proceso de compras

Para empezar con el proceso de compras, nos dirigiremos a la pestaña **Compra**, e ingresaremos al campo **Solicitud de Compra**. Esto nos redireccionará a la a un listado de solicitudes de compra del sistema:

Compras Compra ▾ Aprobaciones Pendientes ▾ Control ▾ Informes ▾ Configuración ▾

Solicitudes de Compra

Responsable Martin Baeza Carrasco x Buscar...

CREAR IMPORTAR

FILTROS AGRUPAR POR FAVORITOS

1-1 / 1

Referencia de acuerdo	Responsable	Fecha de la orden	Fecha límite	Documento origen	Estado
TE00025	Martin Baeza Carrasco	21/01/2022	28/01/2022 11:31:39		Confirmado

Para crear una nueva solicitud de compra, seleccionaremos la opción **CREAR**:

Solicitudes de Compra

CREAR IMPORTAR

Referencia de acuerdo

TE00025

Se nos mostrará un formulario para llenar con los datos de la solicitud de compra. Llenaremos los siguientes campos:

- Responsable: Responsable de la solicitud de compra.
- Agreement Type: Define el tipo de acuerdo.
- Cuenta analítica (opcional): Cuenta donde se dirigirán los datos de la compra.
- Fecha límite: Fecha límite de la solicitud de compra.
- Fecha de la orden: Fecha de la orden.
- Fecha de entrega: Fecha de entrega.

Solicitudes de Compra / Nuevo

GUARDAR

DESCARTAR

CONFIRMAR

CANCELAR LLAMADA

BORRADOR

CONFIRMADO

SELECCIÓN DE OFERTA

REALIZADO

Referencia de acuerdo

TE00028

Responsable

Martin Baeza Carrasco

✕

Agreement Type

Licitación de compra

▼

Vendedor

▼

Cuenta analítica

▼

Fecha límite

▼

Fecha de la orden

▼

Fecha de entrega

▼

Documento origen

Por ejemplo, PO0025

▼

Tipo de operación

Mi Compañía: Recepciones

▼

PRODUCTOS

Producto	Cantidad	Cantidades pedidas	Unidad de medida del producto	Cuenta analítica	Precio unitario
Añadir un elemento					

También podemos añadir productos a nuestra solicitud de compra con el botón Añadir elemento:

PRODUCTOS

Producto	Cantidad	Cantidades pedidas	Unidad de medida del producto
Añadir un elemento			

Seleccionaremos los productos:

PRODUCTOS

Producto	Cantidad	Cantidades pedidas	Unidad de medida del producto	Cuenta analítica	Precio unitario
ESCRITORIO 140 X 60 NEGRO MIMA	1,00	0,00	Unidad(es)		0,00
Silla Escritorio Negra Giratoria	1,00	0,00	Unidad(es)		0,00
Añadir un elemento					

Cuando ya hayamos completados todos los datos de la solicitud de compra, guardaremos la solicitud seleccionando la opción GUARDAR:

Solicitudes de Compra / Nuevo

GUARDAR DESCARTAR

Referencia de acuerdo

TE00028

Responsable	Martin Baeza Carrasco	Fecha límite	28/01/2022 10:29:42
Agreement Type	Licitación de compra	Fecha de la orden	25/01/2022
Vendedor	Empresa de Computación	Fecha de entrega	27/01/2022
Cuenta analítica	Actualización equipos	Documento origen	Por ejemplo, PO0025
		Tipo de operación	Mi Compañía: Recepciones

PRODUCTOS

Producto	Cantidad	Cantidades pedidas	Unidad de medida del producto	Cuenta analítica	Precio unitario
ESCRITORIO 140 X 60 NEGRO MIMA	1,00	0,00	Unidad(es)		0,00
Silla Escritorio Negra Giratoria	1,00	0,00	Unidad(es)		0,00

Añadir un elemento

La nueva solicitud de compra esta en estado BORRADOR, para actualizar su estado, haremos clicn en el botón confirmar:

Solicitudes de Compra / TE00028

EDITAR CREAR

IMPRIMIR ADJUNTO(S) ACCIÓN

1 / 1

CONFIRMAR CANCELAR LLAMADA BORRADOR CONFIRMADO SELECCIÓN DE OFERTA REALIZADO

TE00028

Responsable	Martin Baeza Carrasco	Fecha límite	28/01/2022 10:29:42
Agreement Type	Licitación de compra	Fecha de la orden	25/01/2022
Vendedor	Empresa de Computación	Fecha de entrega	27/01/2022
Cuenta analítica	Actualización equipos	Documento origen	
		Tipo de operación	Mi Compañía: Recepciones

PRODUCTOS

Producto	Cantidad	Cantidades pedidas	Unidad de medida del producto	Cuenta analítica	Precio unitario
ESCRITORIO 140 X 60 NEGRO MIMA	1,00	0,00	Unidad(es)		0,00
Silla Escritorio Negra Giratoria	1,00	0,00	Unidad(es)		0,00

Solicitudes de Compra / TE00028

EDITAR CREAR

CONFIRMAR CANCELAR LLAMADA

Solicitudes de Compra / TE00028

EDITAR

CREAR

IMPRIMIR

ADJUNTO(S)

ACCIÓN

1 /

NUEVO PRESUPUESTO

VALIDAR

CANCELAR LLAMADA

BORRADOR

CONFIRMADO

SELECCIÓN DE OFERTA

0 RFQ/ÓRDE...

TE00028

Responsable

Martin Baeza Carrasco

Fecha límite

28/01/2022 10:29:42

Agreement Type

Licitación de compra

Fecha de la orden

25/01/2022

Ya con el estado **CONFIRMADO**, podemos crear nuevos presupuestos, haciendo click en el botón **NUEVO PRESUPUESTO**:

Solicitudes de Compra / TE00028

EDITAR

CREAR

NUEVO PRESUPUESTO

VALIDAR

CANCELAR LLAMADA

Se mostrara en pantalla el formulario para crear un nuevo presupuesto asociado a la solicitud de compra creada con anterioridad en el manual. Es importante tener en cuenta los siguiente campos:

- Seleccionar el proveedor al cual cotizar.
- Productos del presupuesto.

Solicitudes de Compra / TE00028 / Nuevo

GUARDAR

DESCARTAR

ENVIAR SDP POR CORREO ELECTRÓNICO

IMPRIMIR SDP

CONFIRMAR PEDIDO

CANCELAR

BORRADOR

PRIMERA APROBACIÓN PENDIENTE

SEGUNDA APROBACIÓN PENDIENTE

Solicitud de presupuesto

New

Proveedor

Empresa de Computación

Fecha orden

28/01/2022 10:29:42

Referencia de proveedor

Documento origen

TE00028

Solicitud de Compra

TE00028

Moneda

CLP

PRODUCTOS

ENTREGAS Y FACTURAS

COTIZACIÓN PROVEEDOR

DETALLES DE APROBACIÓN

Producto	Descripción	Fecha prevista	Cuenta analítica	Etiquetas Analíticas	Cantidad	Ctdad recibida	Cant. facturada	Facturado	Por Facturar	Unidad
✚	ESCRITORIO									
	140 X 60	26/01/2022			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Unidad(e
	NEGRO	21:00:00								
	MIMA	MIMA								

Una vez llenados los campos necesarios del presupuesto, guardaremos el presupuesto con el botón **GUARDAR**:

Solicitudes de Compra / TE00028 / Nueva

GUARDAR

DESCARTAR

ENVIAR SDP POR CORREO ELECTRÓNICO

IMPRIMIR SDP

Solicitud de presupuesto

New

Esta acción hará que se guarde y se cree una solicitud:

Solicitudes de Compra / TE00028 / OC00024

EDITAR

ADJUNTO(S) ▼

ACCIÓN ▼

1 / 1

Solicitud de presupuesto

OC00024

Proveedor Empresa de Computación

Fecha orden 28/01/2022 10:29:42

Referencia de proveedor

Solicitud de Compra TE00028

Documento origen TE00028

Moneda CLP

PRODUCTOS

ENTREGAS Y FACTURAS

COTIZACIÓN PROVEEDOR

DETALLES DE APROBACIÓN

▼ Producto	Descripción	Fecha prevista	Cuenta analítica	Etiquetas Analíticas	Cantidad	Ctdad recibida	Cant. facturada	Facturado	Por Facturar	Unidad c
ESCRITORIO	ESCRITORIO									
140 X 60	140 X 60	26/01/2022			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Unidad(e)
NEGRO	NEGRO	21:00:00								
MIMA	MIMA									
Silla	Silla									
Escritorio	Escritorio	26/01/2022			1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Unidad(e)
Negra	Negra	21:00:00								

En el listado de compra, nos aparecerán las nuevas solicitudes de presupuesto:

Solicitudes de Compra / TE00028

EDITAR

CREAR

IMPRIMIR

ADJUNTO(S)

ACCIÓN

1 / 2

NUEVO PRESUPUESTO

VALIDAR

CANCELAR LLAMADA

BORRADOR

CONFIRMADO

SELECCIÓN DE OFERTA

REALIZADO

1 RFQ/ÓRDE...

TE00028

Responsable

Martin Baeza Carrasco

Agreement Type

Licitación de compra

Vendedor

Empresa de Computación

Cuenta analítica

Actualización equipos

Fecha límite

28/01/2022 10:29:42

Fecha de la orden

26/01/2022

Fecha de entrega

27/01/2022

Documento origen

Tipo de operación

Mi Compañía: Recepciones

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuestos

CREAR

IMPORTAR

FILTROS

AGRUPAR POR

FAVORITOS

1-

	Referencia Interna	Referencia Proveedor	Fecha Solicitud	Fecha Prevista	Proveedor	Documento origen	Untaxed	Total	Estado	Estado de facturación
☐	OC00024		28/01/2022 10:29:42	26/01/2022 21:00:00	Empresa de Computación	TE00028	\$ 0	\$ 0	Borrador	Nada para facturar

O también a través de la pestaña de **Solicitudes de Presupuesto**:

Compras

Compras

Aprobaciones Pendientes

Solicitudes de Compra

Solicitudes de Presupuesto

Órdenes de Compra

Proveedores

Tarifa de compra

Solicitudes de Presupuesto

CREAR

IMPORTAR

FILTROS

AGRUPAR POR

FAVORITOS

1-7 / 7

	Referencia Interna	Referencia Proveedor	Fecha Solicitud	Fecha Prevista	Proveedor	Documento origen	Untaxed	Total	Estado	PDF Proveedor
☐	OC00024		28/01/2022 10:29:42	26/01/2022 21:00:00	Empresa de Computación	TE00028	\$ 0	\$ 0	Borrador	
☐	OC00020		21/01/2022 18:00:00	18/01/2022 21:00:00	Empresa de Computación	TE00023	\$ 269.900	\$ 321.181	Pedido Cancelado	
☐	OC00013		13/01/2022	13/01/2022	Sodimac		\$ 21.000.000	\$ 24.990.000	Pedido	

Si queremos crear mas presupuestos, seleccionaremos el botón de **CREAR**:

Solicitudes de Compra / TE00028

EDITAR

CREAR

NUEVO PRESUPUESTO

VALIDAR

CANCELAR LLAMADA

Después, para continuar con el proceso, seleccionaremos uno de los presupuesto creados, en este caso, el presupuesto OC00025:

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuestos

Buscar...

CREAR

IMPORTAR

FILTROS

AGRUPAR POR

FAVORITOS

1-2 /

	Referencia Interna	Referencia Proveedor	Fecha Solicitud	Fecha Prevista	Proveedor	Documento origen	Untaxed	Total	Estado	Estado de facturación	PD
☐	OC00025		28/01/2022 10:29:42	26/01/2022 21:00:00	Empresa de Computación	TE00028	\$ 189.000	\$ 224.910	Borrador	Nada para facturar	
☐	OC00024		28/01/2022 10:29:42	26/01/2022 21:00:00	Empresa de Computación	TE00028	\$ 0	\$ 0	Borrador	Nada para facturar	

Los presupuesto pueden ser enviados al proveedor por correo electrónico mediante el botón ENVIAR SOLICITUD DE PRESUPUESTO POR CORREO ELECTRÓNICO:

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuestos / OC00025

EDITAR

CREAR

ADJUNTO(S)

ACCIÓN

PASAR A CICLO DE APROBACIÓN

IMPRIMIR SOLICITUD DE PRESUPUESTO

ENVIAR SOLICITUD DE PRESUPUESTO POR CORREO ELECTRÓNICO

Solicitud de Presupuesto

Presupuesto del Proveedor

N° de Solicitud

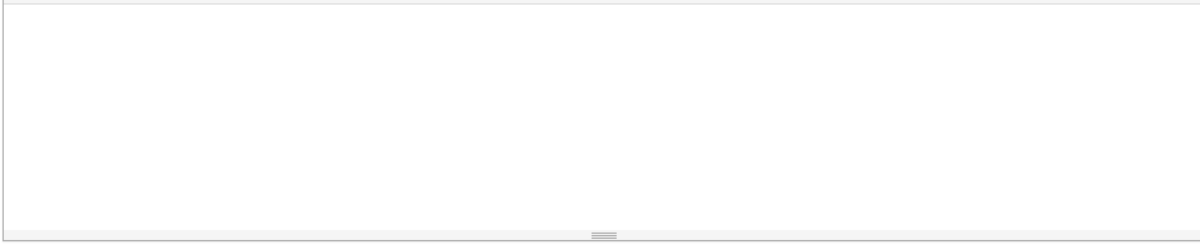
OC00025

Se nos mostrara un formulario para llenar con los datos a enviar, además del presupuesto en si. Podemos definir **Destinatarios**, **Asunto**, Definir el cuerpo del email y adjuntar archivos. Podemos realizar este proceso de manera automática definiendo **Plantillas**, haciendo click en el siguiente apartado:

Destinatarios Seguidores del documento y
Añadir contactos a notificar...

Asunto Re: OC00025





 **Usar plantilla** RFQ - Send by Email 

Seleccionaremos la opción **Purchase Order**:

Usar plantilla RFQ - Send by Email 

- Purchase Manager Approval - Send by Email
- Purchase Order - Send by Email**
- Refuse Purchase Order - Send by Email
- RFQ - Send by Email

Una vez completado el cuerpo del email a enviar, haremos click en el botón **ENVIAR**:

Componer correo electrónico

Destinatarios Seguidores del documento y
Empresa de Computación <empre-computación@correo.cl> x Añadir contactos a notificar...

Asunto OrionERP Pedido (Ref OC00025)

Dear Empresa de Computación ,
Please find in attachment a **request for quotation OC00025** (RFQ origin: TE00028) amounting \$ **224.910** from OrionERP.
You can reply to this email if you have any questions.
Thank you,

PC_OC00025.pdf x

Usar plantilla [Purchase Order - Send by Email](#)

ADJUNTAR UN ARCHIVO

ENVIAR GUARDAR GUARDAR Y CERRAR CANCELAR GUARDAR COMO NUEVA PLANTILLA

Una vez enviado el email, el estado de la solicitud de presupuesto pasará a **SOLICITUD DE COTIZACION ENVIADA**:

[Solicitudes de Compra](#) / [TE00028](#) / [Solicitud de presupuestos](#) / [OC00025](#)

EDITAR CREAR 1 ADJUNTO(S) ACCIÓN

PASAR A CICLO DE APROBACIÓN IMPRIMIR SOLICITUD DE PRESUPUESTO RE-ENVIAR SDP POR CORREO CANCELAR BORRADOR **SOLICITUD DE COTIZACIÓN ENVIADA** PRIMERA

Solicitud de Presupuesto

Presupuesto del Proveedor

N° de Solicitud
OC00025

Llenar precio enviado por proveedores

Para llenar los precios del presupuesto, nos dirigiremos a la solicitud de compra creada para el manual, y entraremos en un presupuesto del listado de presupuesto de la solicitud:

TE00028

Responsible: [Martín Bravo Carrasco](#) Fecha límite: 20/04/2022 10:00:00

 2 RFQ/ÓRDE...

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuestos

Buscar...

CREAR IMPORTAR

FILTROS

AGRUPAR POR

FAVORITOS

1-

Referencia Interna	Referencia Proveedor	Fecha Solicitud	Fecha Prevista	Proveedor	Documento origen	Untaxed	Total	Estado	Estado de facturación
OC00025		28/01/2022 10:29:42	26/01/2022 21:00:00	Empresa de Computación	TE00028	\$ 189.000	\$ 224.910	Solicitud de Cotización Enviada	Nada para facturar
OC00024		28/01/2022 10:29:42	26/01/2022 21:00:00	Empresa de Computación	TE00028	\$ 0	\$ 0	Borrador	Nada para facturar

Una vez dentro del detalle del presupuesto, editaremos el presupuesto con el botón **EDITAR**:

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuesto

EDITAR CREAR

PASAR A CICLO DE APROBACIÓN IMPRIMIR SOLICITUD DE PRESUPUESTO

Solicitud de Presupuesto

N° de Solicitud

OC00025

Editando el presupuesto, podremos subir un archivo en formato PDF que contenga los precios enviados por el proveedor:

Solicitud de Presupuesto

N° de Solicitud

OC00025

Proveedor Empresa ()
Referencia de proveedor
Moneda CLP
Fecha Solicitud 28/01/2022 10:29:42
Fecha de Compra Prevista 26/01/2022 21:00:00
Documento origen TE00028

Una vez subido el presupuesto, podemos ingresar el presupuesto cotizado según el archivo PDF en el detalle.

Presupuesto del Proveedor

SUBA SU ARCHIVO

Nombre de su negocio

Aquí puede incluir una breve descripción de los tipos de productos que comercializa su negocio.

NIT	Cliente	Contacto	Fecha
900.000.000-1	Empresa a la que se le cotiza	Persona que pidió la cotización	05/01/2022
Teléfono	Dirección	Email	Descripción

ELEMENTOS DE LA SOLICITUD

DETALLES DE APROBACIÓN

recibida	Cant. facturada	UdM	Precio Un. Cotizado	Impuestos	Subto
0,00	0,00	Unidad(es)	130.000,00	IVA 19% Compra	\$ 130.000,00

0,00	0,00	Unidad(es)	59.000,00	IVA 19% Compra	\$ 59.000,00
------	------	------------	-----------	----------------	--------------

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Base imponible:	\$ 189.000
Impuestos:	\$ 35.910
Total:	\$ 224.910

Con los cambios realizados, guardamos los cambios.

Ciclo de aprobación de un presupuesto

Cuando se haya seleccionado el presupuesto, pasaremos al ciclo de aprobación, haciendo click en el botón **PASAR A CICLO DE APROBACIÓN**:

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuestos / OC00025

EDITAR

CREAR

1 ADJUNTO(S)

PASAR A CICLO DE APROBACIÓN

IMPRIMIR SOLICITUD DE PRESUPUESTO

RE-ENVIAR SDP POR CORREO

Solicitud de Presupuesto

N° de Solicitud

OC00025

El estado del presupuesto pasará a estar en estado **PRIMERA APROBACIÓN PENDIENTE**:

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuestos / OC00025

1 ADJUNTO(S) ACCIÓN
1 / 2

Solicitud de Presupuesto

Presupuesto del Proveedor

OC00025

Proveedor Empresa de Computación
Referencia de proveedor
Moneda CLP
Fecha Solicitud 28/01/2022 10:29:42
Fecha de Compra Prevista 26/01/2022 21:00:00
Documento origen TE00028

También podemos cancelar solicitudes para las solicitudes de presupuesto que no se consideraran para la compra. Haremos esta acción:

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuestos / OC00025

1 ADJUNTO(S) ACCIÓN
1 / 2

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuestos / OC00025

1 ADJUNTO(S) ACCIÓN
1 / 2

3.4 Proceso de aprobación

Para aprobar pedidos, nos dirigiremos a la pestaña de COMPRA, y seleccionaremos la opción Órdenes de compra:

Compras Compra Aprobaciones Pendientes
 Solicitudes de Compra
 Solicitudes de Presupuesto

 Proveedores

Veremos el listado de ordenes de compra del sistema. Agruparemos las ordenes por vendedor, y seleccionaremos el presupuesto que acabamos de para a ciclo de aprobación:

Órdenes de Compra

Buscar...

FILTROS AGRUPAR POR FAVORITOS

	Referencia	Fecha orden	Vendedor	Fecha prevista	Documento	Vendedor	Facturar E
☐	OC00023	28/01/2022 11:31:39	Empresa de Computación	26/01/2022 21:00:00	TE00025		0.110,00 N
☐	OC00025	28/01/2022 10:29:42	Empresa de Computación	26/01/2022 21:00:00	TE00028	0,00 224.910,00 N	

Vendedor
 Fecha orden
 Fecha prevista
 Añadir grupo personalizado

Expandimos las ordenes del proveedor, en este caso sería EMPRESA DE COMPUTACIÓN, y seleccionamos la orden que pasamos al ciclo de aprobación:

FILTROS AGRUPAR POR FAVORITOS									
	Referencia	Fecha orden	Vendedor	Fecha prevista	Documento origen	Facturado	Por Facturar	Estado de facturación	Base
BENJAMIN TIMMERMANN ALOMAR (3)						0,00	44.523.000,00		44.200.000,00 44.523.000,00
Empresa de Computación (4)						0,00	901.901,00		757.900,00 901.901,00
☐	OC00023	28/01/2022 11:31:39	Empresa de Computación	26/01/2022 21:00:00	TE00025	0,00	320.110,00	Nada para facturar	\$ 269.000
☐	OC00025	28/01/2022 10:29:42	Empresa de Computación	26/01/2022 21:00:00	TE00028	0,00	224.910,00	Nada para facturar	\$ 189.000
☐	OC00020	21/01/2022 18:00:00	Empresa de Computación	18/01/2022 21:00:00	TE00023	0,00	321.181,00	Nada para facturar	\$ 269.900
☐	OC00022	17/01/2022 15:23:09	Empresa de Computación	17/01/2022 15:23:22		0,00	35.700,00	Nada para facturar	\$ 30.000

La orden estará en estado **Primera Aprobación Pendiente**:

☐	OC00025	28/01/2022 10:29:42	Empresa de Computación	26/01/2022 21:00:00	TE00028	0,00	224.910,00	Nada para facturar	\$ 189.000	\$ 224.910	Primera Aprobación Pendiente
--------------------------	---------	---------------------	------------------------	---------------------	---------	------	------------	--------------------	------------	------------	------------------------------

Una vez revisada la orden de compra, podemos aprobar la compra seleccionando el botón **APROBAR PEDIDO**:

Órdenes de Compra / OC00025

EDITAR

1 ADJUNTO(S)

ACCIÓN

2 / 4

APROBAR PEDIDO

CANCELAR

PRIMERA APROBACIÓN PENDIENTE

SEGUNDA APROBACIÓN PENDIENTE

TERCERA APROBACIÓN PENDIENTE

OC APROBADA / BLOQUEADA

Órden de Compra

OC00025

Proveedor

Referencia de proveedor

Solicitud de Compra

Moneda

Empresa de Computación

TE00028

CLP

Fecha orden

Documento origen

28/01/2022 10:29:42

TE00028

PRODUCTOS

ENTREGAS Y FACTURAS

COTIZACIÓN PROVEEDOR

DETALLES DE APROBACIÓN

La orden de compra pasara a estar en estado **OC APROBADA/BLOQUEADA**, indicando que la orden termino su proceso de aprobación. Se activaran los botones inteligentes en la orden de compra:

Órdenes de Compra / OC00025

EDITAR 1 ADJUNTO(S) ACCIÓN 2 / 4

DESBLOQUEAR FORZAR A TOTALMENTE FACTURADO PRIMERA APROBACIÓN PENDIENTE SEGUNDA APROBACIÓN PENDIENTE TERCERA APROBACIÓN PENDIENTE **OC APROBADA / BLOQUEADA**

0 FACTURAS ... 1 ENVÍO

Orden de Compra
OC00025

Proveedor Empresa de Computación **Fecha orden** 28/01/2022 10:29:42

Referencia de proveedor **Documento origen** TE00028

Solicitud de Compra TE00028

Moneda CLP

PRODUCTOS ENTREGAS Y FACTURAS COTIZACIÓN PROVEEDOR DETALLES DE APROBACIÓN

Producto	Descripción	Fecha prevista	Cuenta analítica	Etiquetas Analíticas	Cantidad	Ctdad recibida	Cant. facturada	Facturado	Por Facturar	Unidad
ESCRITORIO	ESCRITORIO									

Órdenes de Compra / OC00025

EDITAR 1 ADJUNTO(S) ACCIÓN 2 / 4

IMPRIMIR ÓRDEN DE COMPRA ENVIAR OC POR CORREO ELECTRÓNICO **RECIBIR PRODUCTOS** DESBLOQUEAR FORZAR A TOTALMENTE FACTURADO PRIMERA APROBACIÓN PENDIENTE SE

0 FACTURAS ... 1 ENVÍO

Orden de Compra
OC00025

Proveedor Empresa de Computación **Fecha orden** 28/01/2022 10:29:42

Referencia de

Finalmente, para recibir el producto, nos dirigiremos a la pestaña **Órdenes de compra**, filtraremos por el nombre de la orden de compra, **OC00025**:

Compras

Compra ▾

Aprobaciones Pendientes ▾

Control ▾

Informes ▾

Configuración ▾

Martin Baeza Carrasco ▾

Órdenes de Compra

Solicitudes de Compra

Solicitudes de Presupuesto

Órdenes de Compra

Proveedores

Tarifa de compra

Productos

Referencia OC00025

Buscar...

FILTROS ▾

AGRUPAR POR ▾

FAVORITOS ▾

1-1 / 1

	Referencia		Fecha prevista	Documento origen	Facturado	Por Facturar	Estado de facturación	Base	Total	Estado	
☐	OC00025	26/01/2022 10:29:42	Computación	21:00:00	TE00028	0,00	224.910,00	Nada para facturar	\$ 189.000	\$ 224.910	OC Aprobada / Bloqueada

Ya en el detalle de orden de compra, podemos **IMPRIMIR ÓRDEN DE COMPRA**, **ENVIAR OC POR CORREO ELECTRÓNICO** y **RECIBIR PRODUCTOS**.

Órdenes de Compra / OC00025

EDITAR 1 ADJUNTO(S) ACCIÓN 1/1

IMPRIMIR ÓRDEN DE COMPRA ENVIAR OC POR CORREO ELECTRÓNICO RECIBIR PRODUCTOS DESBLOQUEAR FORZAR A TOTALMENTE FACTURADO PRIMERA APROBACIÓN PENDIENTE SEGUNDA APROBACIÓN PENDIENTE

Orden de Compra
OC00025

Proveedor Empresa de Computación
Referencia de proveedor
Solicitud de Compra TE00028
Moneda CLP

Fecha orden 28/01/2022 10:29:42

Documento origen TE00028

PRODUCTOS ENTREGAS Y FACTURAS COTIZACIÓN PROVEEDOR DETALLES DE APROBACIÓN

Producto	Descripción	Fecha prevista	Cuenta analítica	Etiquetas Analíticas	Cantidad	Ctdad recibida	Cant. facturada	Facturado	Por Facturar	Unidad c
ESCRITORIO	ESCRITORIO									