

Manual de compras

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](#)
 - [3.4 Control](#)

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.

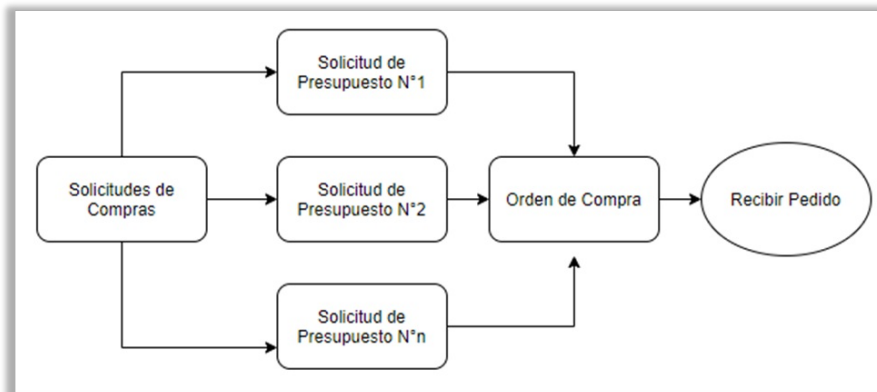
2. Descripción

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

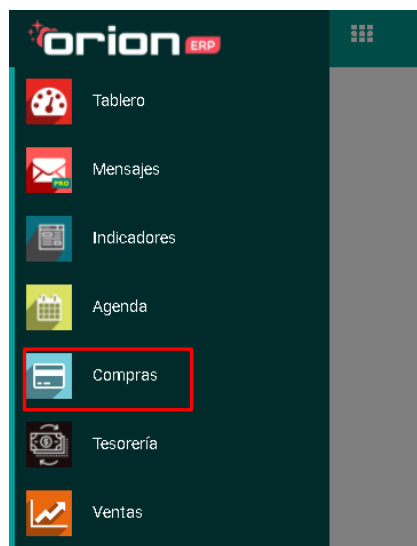
El esquema general del proceso de compras en el módulo es el siguiente:



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 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 y pasar al ciclo de aprobación

3.2 Acceso módulo compras

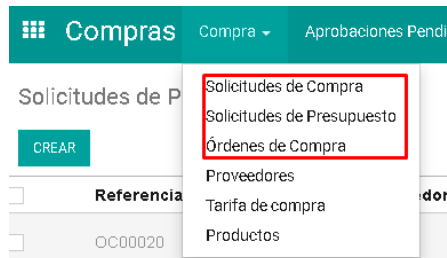
Para acceder al módulo de compras, hay que dirigirse al menú principal y seleccionar el módulo de compras:



Al entrar al módulo de compras, de manera predeterminada se mostrará el listado de solicitudes de presupuestos del sistema:

Compras Compra Control Informes Configuración									
Solicitudes de presupuesto									
CREAR IMPORTAR		Buscar... FILTROS AGRUPAR POR FAVORITOS 1-8 / 8							
	Referencia	Fecha orden	Vendedor	Fecha prevista	Documento origen	Base	Total	Estado	Facturado
☐	OC00072	10/06/2022 11:08:39	Falabella	10/06/2022 11:08:39		\$ 0	\$ 0	Petición presupuesto	0,00
☐	OC00071	09/06/2022 17:02:07	Personal Computer Factory Sociedad Anonima	09/06/2022 17:02:35		\$ 0	\$ 0	Petición presupuesto	0,00
☐	OC00070	08/06/2022 11:19:13	Falabella, Juan Carlos	08/06/2022 11:20:16		\$ 20.000	\$ 23.800	Petición presupuesto	0,00
☐	OC00069	07/06/2022 18:15:47	Falabella	07/06/2022 18:16:02	PR032	\$ 10.360.000	\$ 12.328.400	Petición presupuesto	0,00
☐	OC00062	05/06/2022 11:38:39	SP Digital	05/06/2022 11:38:39	OP/00011	\$ 8.200.000	\$ 9.758.000	Petición presupuesto	0,00
☐	OC00054	27/05/2022 15:47:35	3Ft Spa	27/05/2022 15:47:44		\$ 0	\$ 0	Petición presupuesto	0,00
☐	OC00051	13/05/2022 13:12:46	3Ft Spa	13/05/2022 13:12:53		\$ 0	\$ 0	Petición presupuesto	0,00
☐	OC00039	13/05/2022 13:02:32	3Ft Spa	13/05/2022 13:02:39		\$ 0	\$ 0	Petición presupuesto	0,00
						18.580.000,00	22.110.200,00		

Para empezar con el proceso, se ingresará a la opción **COMPRAS**, donde se encontrarán los campos de **Solicitud de Compra**, **Solicitud de presupuesto** y **Ordenes de Compra**:



*Al registrar una compra en el sistema, esta puede ingresar directamente desde una orden de compra, pero en este manual de usuario se verán todos los puntos por lo que puede derivar una compra

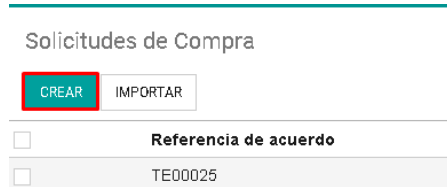
3.3 Proceso de compras

3.3.1 Solicitud de compra

Para empezar con el proceso de compras, se dirigirá a la pestaña **Compra**, y se ingresará al campo **Solicitud de Compra**. Esto redireccionará al listado de solicitudes de compra del sistema:



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



Se 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:** 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	Fecha límite	
Agreement Type	Licitación de compra	Fecha de la orden	
Vendedor		Fecha de entrega	
Cuenta analítica		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 se puede añadir productos a nuestra solicitud de compra con el botón Añadir elemento:

PRODUCTOS

Producto	Cantidad	Cantidades pedidas	Unidad
----------	----------	--------------------	--------

Añadir un elemento

Se seleccionaran los productos que se requieren cotizar:

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

Para guardar la solicitud, se seleccionará 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 solicitud de compra estará en estado BORRADOR. Para actualizar su estado y avanzar de fase, se hará clic 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

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
		Fecha de entrega	27/01/2022

Ya con el estado **CONFIRMADO**, se podrán crear y enviar nuevas solicitudes de presupuesto a proveedores, 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
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									
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									

Una vez llenados los campos necesarios del presupuesto, se guardara el registro del nuevo presupuesto con el botón **GUARDAR**:

Solicitudes de Compra / TE00028 / Nuevo

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
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									
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, 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

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

Vendedor

Empresa de Computación

Fecha de entrega

27/01/2022

Cuenta analítica

Actualización equipos

Documento origen

MI Compañía: Recepciones

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

Compra

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	Solimar		\$ 24.000.000	\$ 24.000.000	Pedido	

Si queremos crear mas presupuestos, se seleccionará el botón de CREAR:

Solicitudes de Compra / TE00028

EDITAR

CREAR

NUEVO PRESUPUESTO

VALIDAR

CANCELAR LLAMADA

Después, para continuar con el proceso, se seleccionara 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

Solicitud de Presupuesto

Presupuesto del Proveedor

N° de Solicitud

OC00025

Se mostrara un formulario con el correo, además del los datos del presupuesto. Se pueden definir **destinatarios**, **asunto**, **cuerpo del email** y **adjuntar archivos**. Se puede realizar este proceso de manera automática definiendo **Plantillas**, haciendo click en el siguiente apartado:

Destinatarios Seguidores del documento y

Asunto Re: OC00025

Usar plantilla RFQ - Send by Email

Se selecciona 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, se hará click en el botón **ENVIAR**:

Componer correo electrónico

Destinatarios Seguidores del documento y
 Empresa de Computación <empre-computación@correo.cl> [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 [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** [PRIMERU](#)

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:

[RFQ/ÓRDE...](#)

TE00028

[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
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, se podrá 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:
Fecha de Compra 26/01/2022
Prevista 21:00:00
Documento origen TE00028

Presupuesto del Proveedor

SUBA SU ARCHIVO

Nombre de su negocio

Aquí puede incluir una breve descripción de los tipos de productos que se comercializan con 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	Descuento

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

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, se procederá a guardar los cambios los cambios.

3.3.2 Ciclo de aprobación de un presupuesto

Cuando se haya seleccionado el presupuesto, y en caso de tener habilitada la funcionalidad de las aprobaciones de compra se pasara al ciclo de aprobación, haciendo click en el botón PASAR A CICLO DE APROBACIÓN:

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuestos / OC00025

EDITAR CREAM 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

EDITAR CREAM 1 ADJUNTO(S) ACCIÓN 1 / 2 < >

CANCELAR BORRADOR SOLICITUD DE COTIZACIÓN ENVIADA PRIMERA APROBACIÓN PENDIENTE

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 se pueden cancelar solicitudes presupuestos que no se consideraran para la compra. Para realizar esto, se hará click en el siguiente botón, lo cual hara que la solicitud en cuestión pase al estado CANCELADO:

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuestos / OC00025

EDITAR CREAM 1 ADJUNTO(S) ACCIÓN 1 / 2 < >

CANCELAR BORRADOR SOLICITUD DE COTIZACIÓN ENVIADA PRIMERA APROBACIÓN PENDIENTE

Solicitudes de Compra / TE00028 / Solicitud de presupuestos / OC00025

EDITAR CREAM 1 ADJUNTO(S) ACCIÓN 1 / 2 < >

CAMBIAR A BORRADOR BORRADOR SOLICITUD DE COTIZACIÓN ENVIADA PRIMERA APROBACIÓN PENDIENTE PEDIDO CANCELADO

Para aprobar pedidos, se puede ingresar a las solicitudes de presupuesto desde las siguientes pestañas:

1 RFQ/ORDE...

TE00022

Responsable Martin Baeza Carrasco

Agreement Type Licitación de compra

Vendedor Falabella.Com Spa

Cuenta analítica

Fecha límite 12/07/2022 10:15:33

Fecha de la orden 11/07/2022

Fecha de entrega

Documento origen

PRODUCTOS

Producto	Cantidad	Cantidades pedidas	Unidad de medida del producto	Cuenta analítica	Precio unitario
[0005] AMD Ryzen 5 5600G	10,00	0,00	Docen(as)		100.000,00

[Términos y condiciones](#)

Solicitudes de Compra / TE00022 / Solicitud de presupuestos

[CREAR](#) [IMPORTAR](#)

FILTROS

AGRUPAR POR

FAVORITOS

1-1 / 1

	Referencia	Fecha orden	Vendedor	Fecha prevista	Documento origen	Base	Total	Estado	Facturado	Por Facturar	Estado de facturación
☐	OC00124	12/07/2022 10:15:33	Falabella.Com Spa	10/07/2022 20:00:00	TE00022	\$ 1.000.000	\$ 1.190.000	Primera Aprobación Pendiente	0,00	1.190.000,00	Nada para facturar

También se puede ingresar pestaña de COMPRA, y se seleccionara la opción Órdenes de compra:

[Comprar](#) [Aprobaciones Pendientes](#)

Compras

Solicitudes de Compra

Solicitudes de Presupuesto

Órdenes de Compra

Proveedores

Se visualizará el listado de ordenes de compra del sistema. Se agruparan las ordenes por vendedor, y se seleccionara el presupuesto que acabamos de para a ciclo de aprobación:

Órdenes de Compra

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

Se selecciona y expanden las ordenes del proveedor para la EMPRESA DE COMPUTACIÓN, y se selecciona la orden que pasamos al ciclo de aprobación:

	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
Empresa de Computación (4)						0,00	901.901,00		757.900,00
☐	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, esta puede ser aprobada seleccionando el botón **APROBAR PEDIDO**. *Para poder realizar esta acción, el usuario tiene que tener permisos para aprobar compras, los cuales se tiene que solicitar con ejecutivos de soporte:

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

Orden 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

* En caso de estar habilitada la opción de 3 aprobaciones, este proceso se tendrá que repetir 2 veces mas hasta que la orden de compra este validada por los 3 usuarios.

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

DESBOQUEAR FORZAR A TOTALMENTE FACTURADO

PRIMERA APROBACIÓN PENDIENTE SEGUNDA APROBACIÓN PENDIENTE TERCERA APROBACIÓN PENDIENTE OC APROBADA / BLOQUEADA

Orden 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

FACTURAS ... ENVIÓ

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

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

FACTURAS ...

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 c
ESCRITORIO	ESCRITORIO									

3.4 Control

En este apartado del módulo de compras se pueden administrar todo lo relacionado a las recepciones, facturas de proveedor y xml de envío. Los puntos a los que se puede acceder desde la opción de control son los siguientes:

Compras

Compra

Control

Informes

Control

Solicitudes de Presupuesto

CREAR

IMPORTAR

Productos a recibir

Facturas del Proveedor

Subir XML de Envío

3.4.1 Productos a recibir

En este listado se mostrarán todos los productos a recibir y por recepcionar de nuestro sistemas. En caso de tener una orden de compra confirmada, pero que no se haya recepcionado se visualizaría lo siguiente:

Pedidos de compra / OC00077

EDITAR

CREAR

IMPRIMIR

ADJUNTO(S)

ACCIÓN

22 / 22

IMPRIMIR ORDEN DE COMPRA

RECIBIR PRODUCTOS

DESBOQUEAR

PETICIÓN PRESUPUESTO

PETICIÓN DE PRESUPUESTO ENVIADO

ORDEN DE COMPRA

BLOQUEADO

FACTURAS...

1 ENVÍO

Orden de Compra
OC00077

Vendedor Proveedor Antonio Jerez **Fecha orden** 11/07/2022 12:57:55

Referencia de proveedor

Moneda CLP

PRODUCTOS ENTREGAS Y FACTURAS

Producto	Descripción	Fecha prevista	Cantidad	Ctdad recibida	Cant. facturada	Facturado	Por Facturar	Unidad de medida del producto	Precio un.	Impuestos
[ZAP001]	Zapatos	11/07/2022 12:58:14	1	0	0	0,00	23.800,00	Unidad(es)	20.000,00	(IVA 19% Compra)

Base imponible:

\$ 20.000

Impuestos:

\$ 3.800

Total:

\$ 23.800

* El estado bloqueado de la orden de compra indicaría que esta se encuentra confirmada, y ya al estar validada, no puede ser modificada, por eso el sistema bloquea la edición de las ordenes de compra al confirmarlas.

Pedidos de compra / OC00077 / WH/IN/00036

EDITAR

CREAR

IMPRIMIR

ADJUNTO(S)

ACCIÓN

1 / 1

VALIDAR

IMPRIMIR

CANCELAR

DESBOQUEAR

BORRADOR

EN ESPERA

PREPARADO

REALIZADO

WH/IN/00036

Empresa Proveedor Antonio Jerez **Fecha prevista** 11/07/2022 12:58:14

Giro

Moneda CLP **Documento origen** OC00077

Tipo Código Items INT1 **Contacto**

Forzar Codificación Items ☐ **¿Usa Documentos Tributarios?** ☐

Ubicación de destino WH/Stock

OPERACIONES INFORMACIÓN ADICIONAL NOTA GUÍA DE DESPACHO ELECTRÓNICA

Ítem Venta	Producto	Pedido Inicial	Realizado	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Impuestos	Descuento (%)	Subtotal
0	[ZAP001] Zapatos	1	0	Unidad(es)	[ZAP001] Zapatos	20.000,00	(IVA 19% Compra)	\$ 0	\$ 23.800

Base imponible

\$ 20.000

Impuestos

\$ 3.800

Total

\$ 23.800

PONER EN PAQUETE

* Recepción no realizada.

Y al ingresar a la opción de productos a recibir, se visualizará una línea con el producto por recibir, donde se indican productos, documentos de origen, fechas y cantidades.

Compras

Compra

Control

Informes

Confi

Productos a recibir

CREAR

IMPORTAR

Productos a recibir

Facturas del Proveedor

Subir XML de Envío

Productos a recibir

Para ejecutar x Buscar...

FECHA PREVISTA	FECHA	DOCUMENTO ORIGEN	PRODUCTO	PEDIDO INICIAL	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO
11/07/2022	10/07/2022	OC00077	[ZAP001] Zapatos	1	Unidad(es)	Disponible

3.4.2 Facturas del proveedor

En la siguiente opción del módulo de compras, se mostrara un listado de todas las facturas de proveedor registradas en el sistema a modo de atajo rápido al diario de facturas de proveedor del módulo de facturación.

Compras

Control

Informes

Configuración

Facturas del Proveedor

CREAR

IMPORTAR

Productos a recibir

Facturas del Proveedor

Subir XML de Envío

PROVEEDOR	FECHA DE FACTURA	NÚMERO	REFERENCIA DE PROVEEDOR	FECHA VENCIMIENTO	DOCUMENTO ORIGEN	TOTAL	A PAGAR	ESTADO
Proveedor Antonio Jerez	17/06/2022	FACT/2022/0005		17/06/2022	OC00075	\$ 23.800	\$ 20.000	Abierto
SP Digital	17/06/2022	FACT/2022/0004		17/06/2022	OC00074	\$ 4.522.000	\$ 0	Pagado
SP Digital	16/06/2022	FACT/2022/0002	FAC 99991	30/06/2022		\$ 224.910	\$ 224.910	Abierto
3Ft Spa	07/06/2022	RCOMP/2022/0002		07/06/2022		\$ 103.530	\$ 0	Pagado
Falabella	07/06/2022	FACT/2022/0001		07/06/2022		\$ 297.500	\$ 0	Pagado
3Ft Spa	27/05/2022	RCOMP/2022/0001		27/05/2022		\$ 59.500	\$ 59.500	Abierto
Test	01/01/2000		FAC 1	01/01/2000		\$ 0	\$ 0	Cancelado
						5.231.240,00	304.410,00	

3.4.3 Subir XML de envío

En esta opción del módulo de compras, será posible ingresar un XML de envío de proveedores para registrarlo en el sistema y así generar una factura de proveedor:

Compras

Control

Informes

Conf

Solicitudes de Presupuesto

CREAR

IMPORTAR

Productos a recibir

Facturas del Proveedor

Subir XML de Envío

Se visualizará un formulario para ingresar el nuevo XML de envío, donde se puede ingresar el archivo el XML, establecer que acción se realizara, si crear orden de pedido y factura o solo la factura entre otros valores:

Subir XML de Envío

XML File

SUBA SU ARCHIVO

Número de DTES

0

Acción

- ☐ Crear Orden de Pedido y Factura
☒ Crear Solamente Factura

Opción

- ☐ Solo Subir
☐ Aceptar
☐ Rechazar

Pre Proceso



Tipo de Operación

Compras



CONFIRMAR

O

CANCELAR