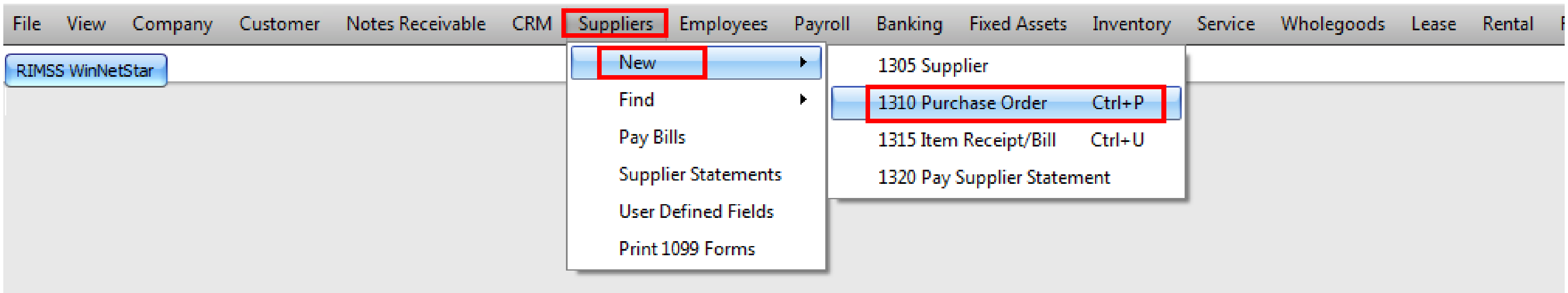
Orden de Compra

Como generar una orden de compra manualmente

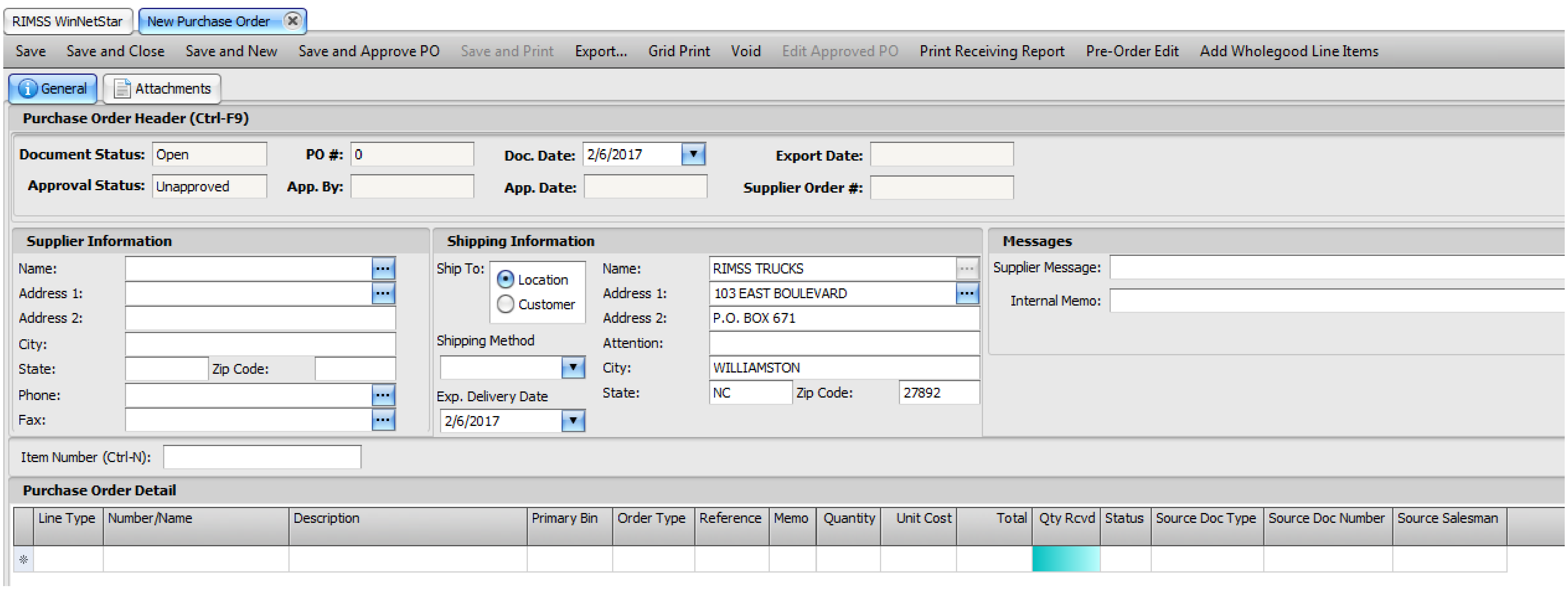
Software Development
RIMSS Business Systems Technology

Instrucciones para generar una orden de compra manualmente

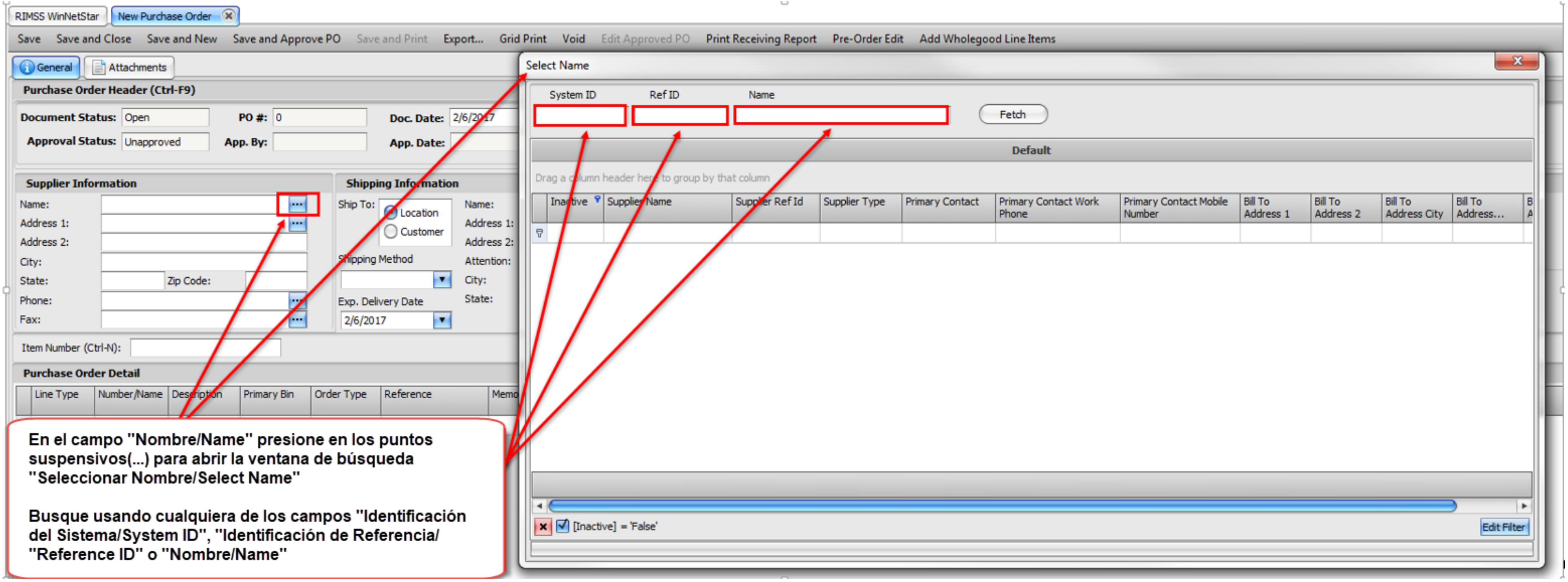
Presione la secuencia de pestañas: Proveedores/Suppliers → Nueva/New → Orden de Compra/Purchase Order

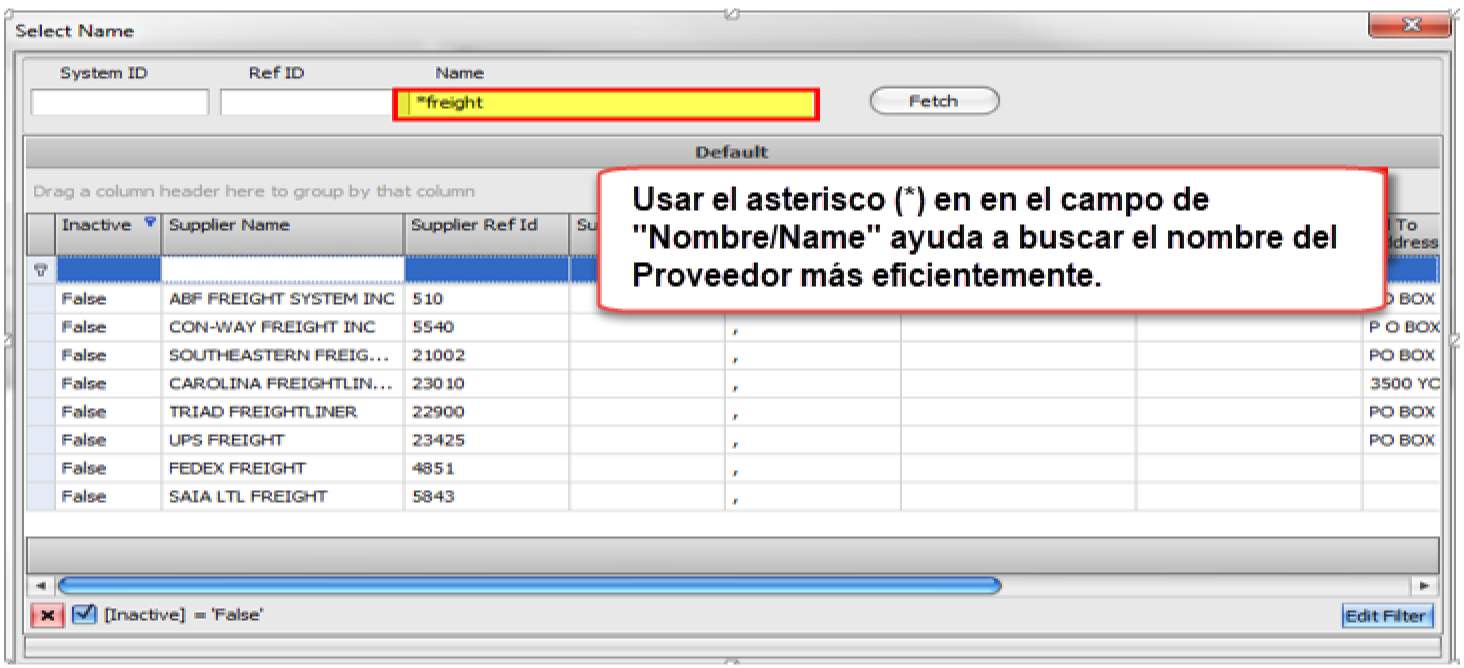


Se abrirá una ventana con la orden de compra en blanco.

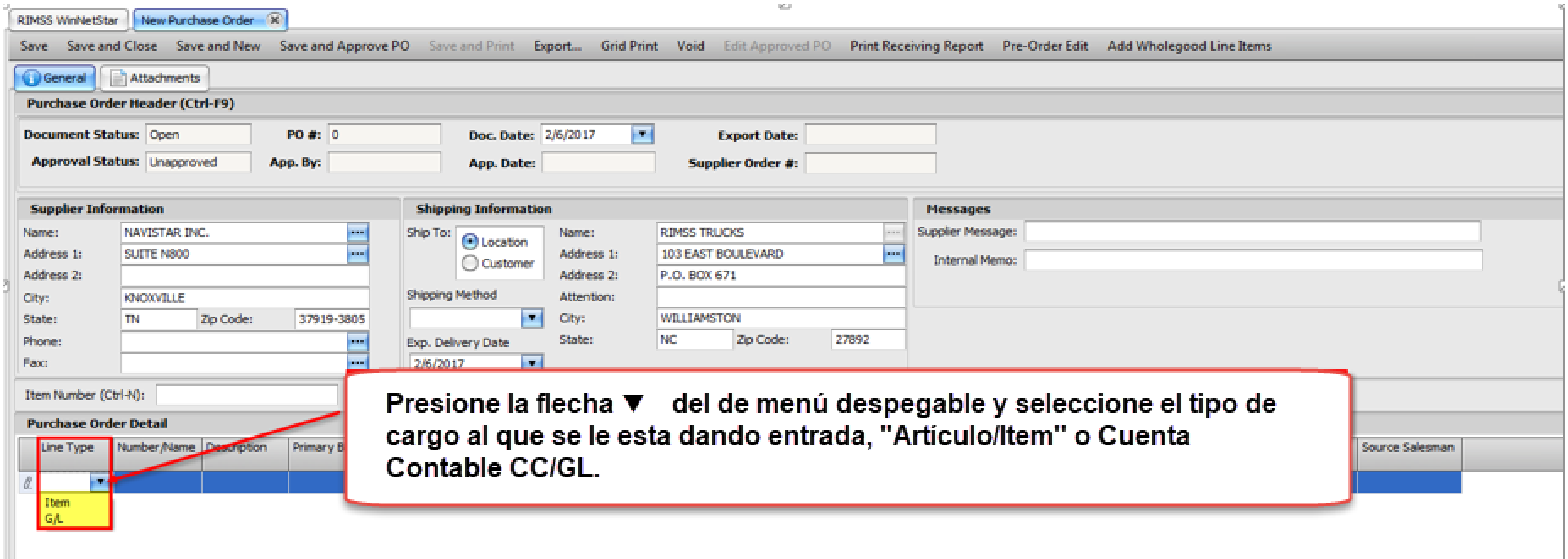


Seleccione el nombre de su Proveedor/Supplier



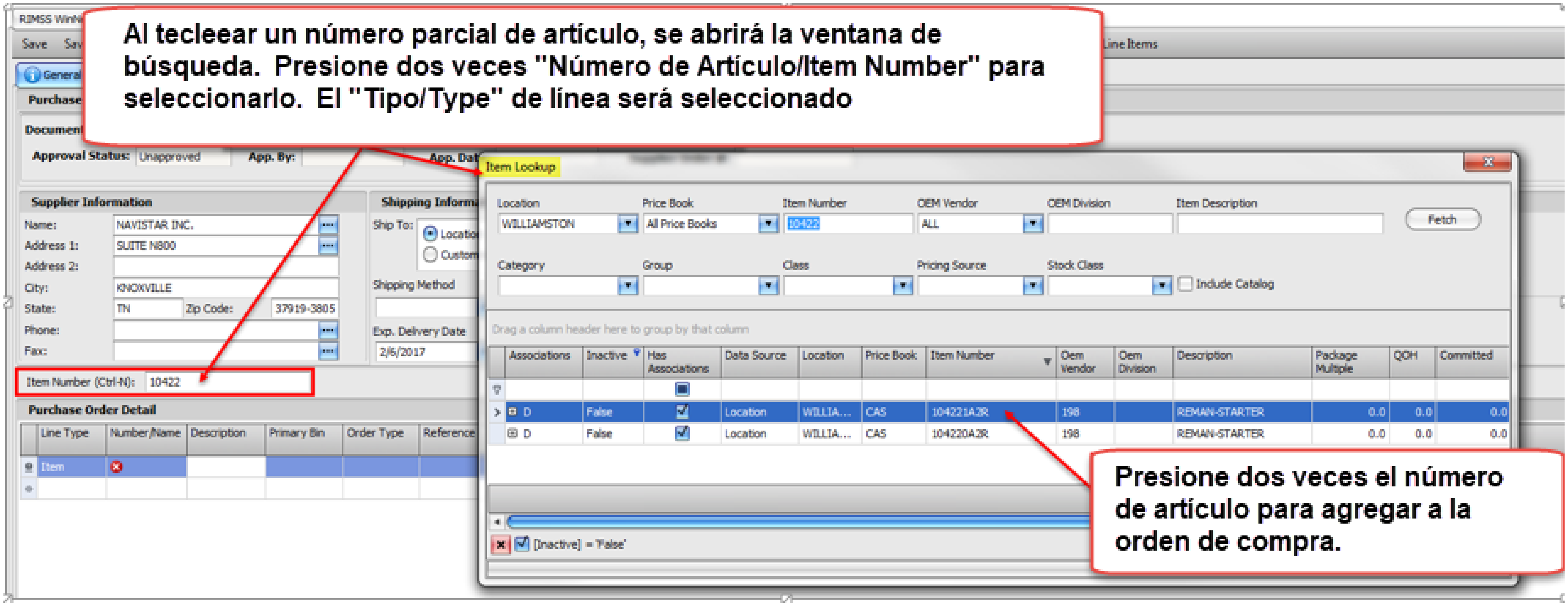


Después de seleccionar el Nombre del Proveedor/Supplier Name, tendrá la opción de introducir 2 tipos diferentes de líneas. Artículo/Item (Número de Parte) o Catálogo de Cuentas Contables/GL Account

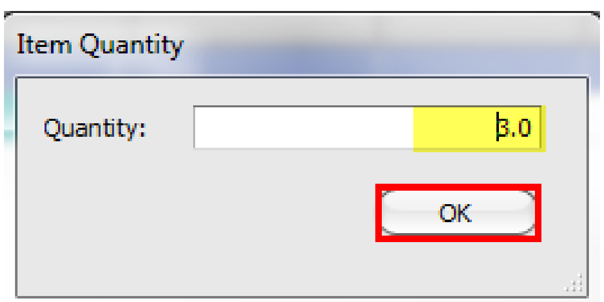


Agregar manualmente en "Número de artículo/Item Number" a la Orden de Compra

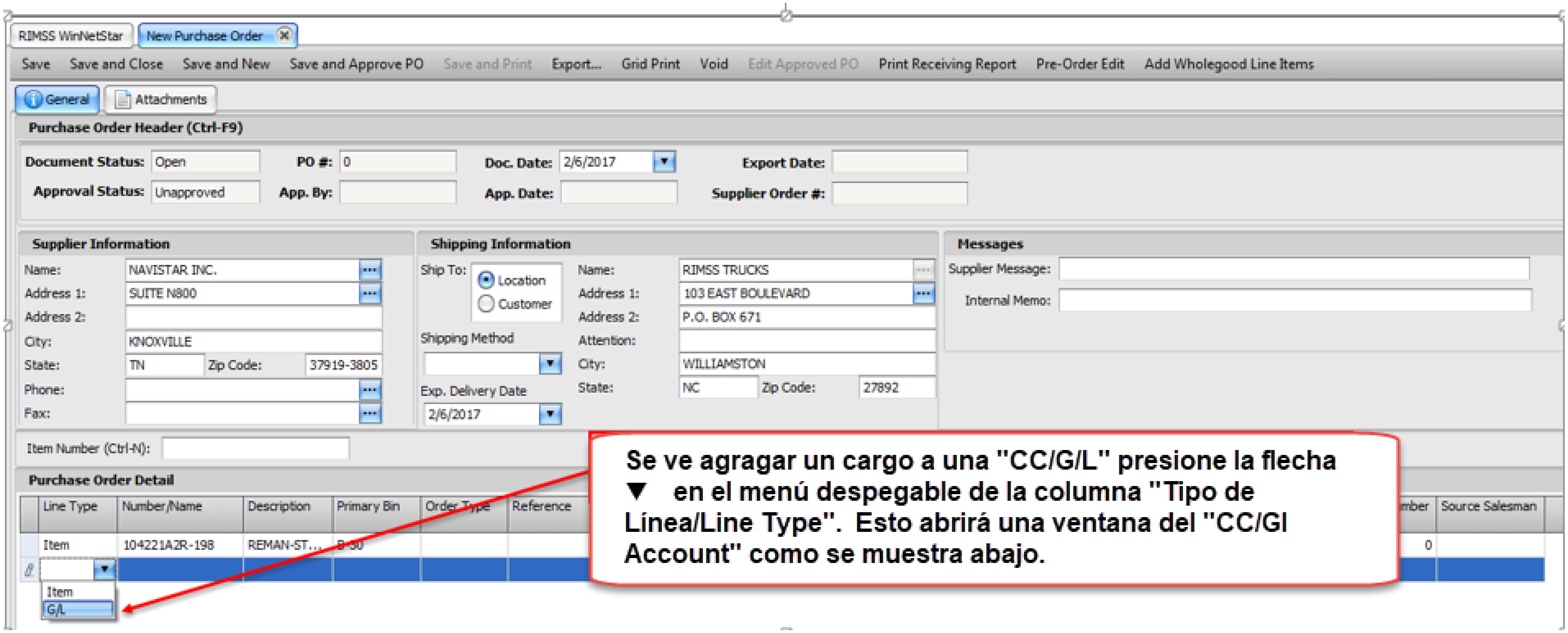
Si conoce el número completo del artículo-parte, dele entrada o solamente escriba una parte del número en el campo Número de Artículo. También podrá usar el asterisco (*) para ayudarlo en la búsqueda del número de artículo/Item Number.

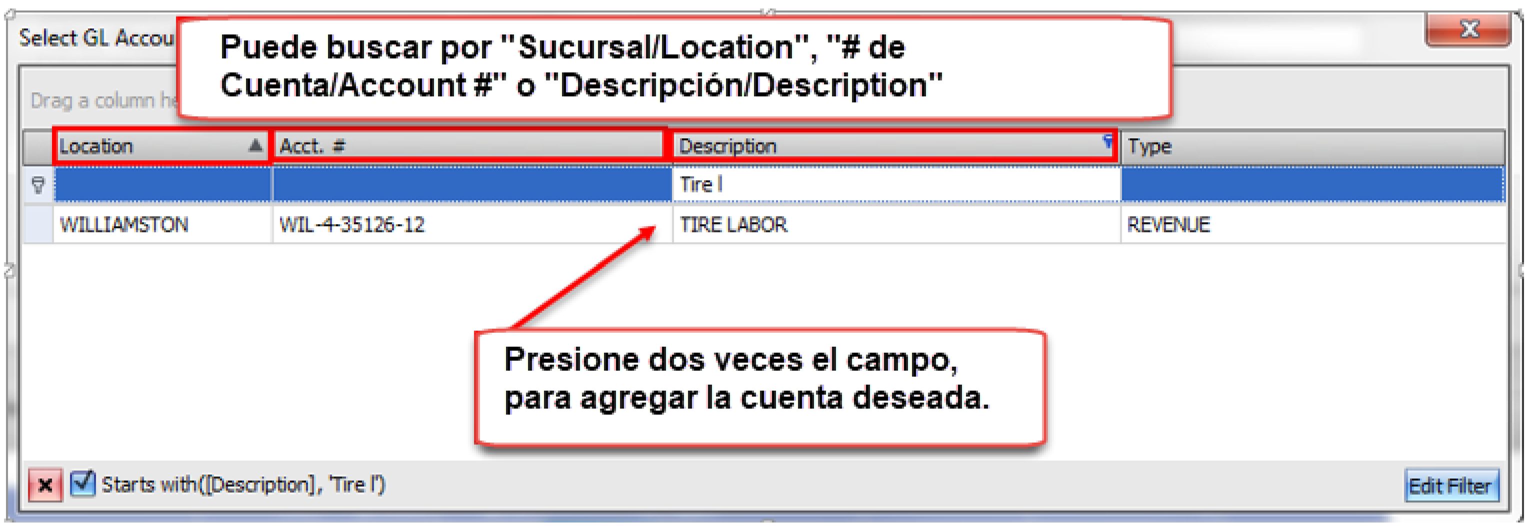


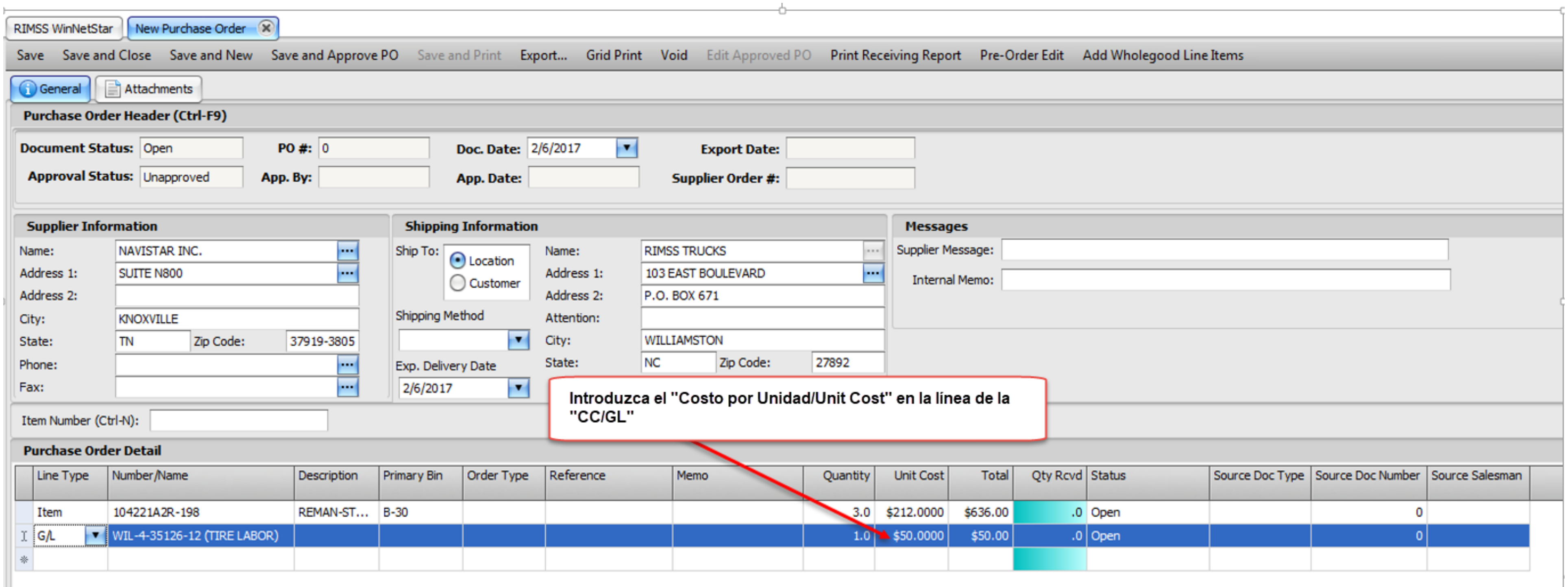
Una vez que ha seleccionado el "Número de Artículo/Item Number", le pedirá que agregue la "Cantidad/Quantity". La Cantidad/Quantity que aparece por omisión es 1.0, introduzca la cantidad requerida y presione OK.



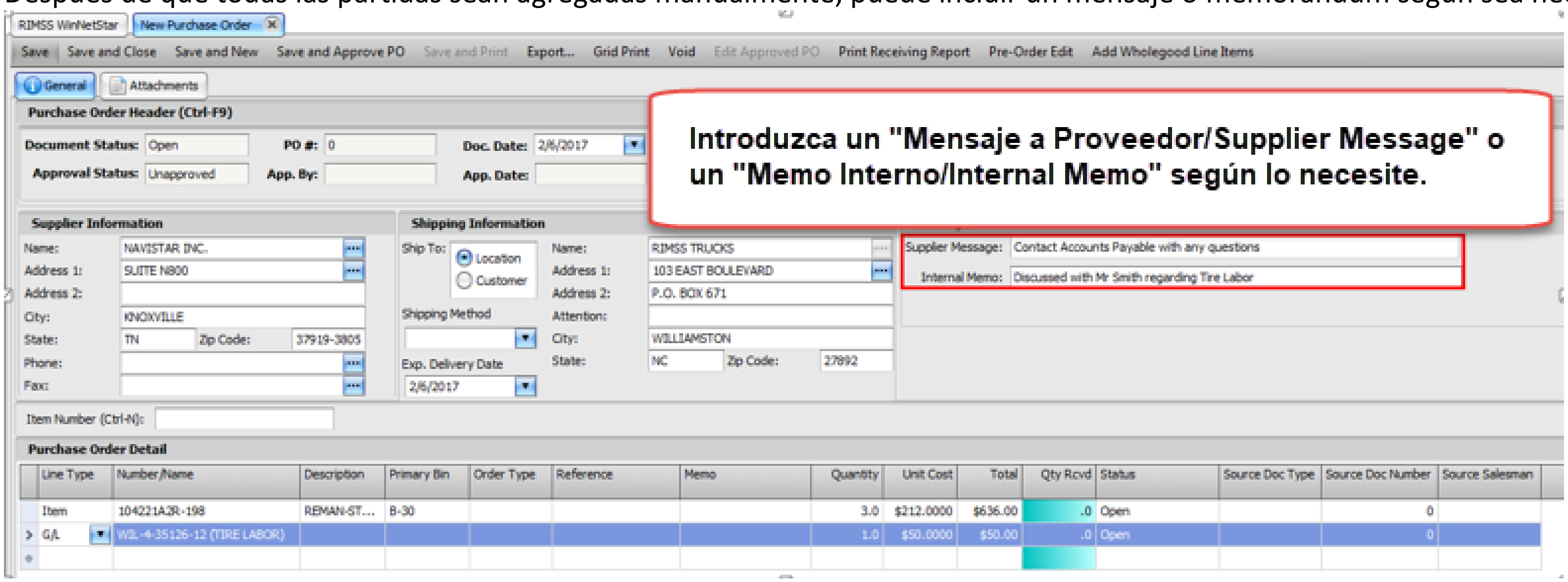
Como agregar una Cuenta Contable/GL a una Orden de Compra.





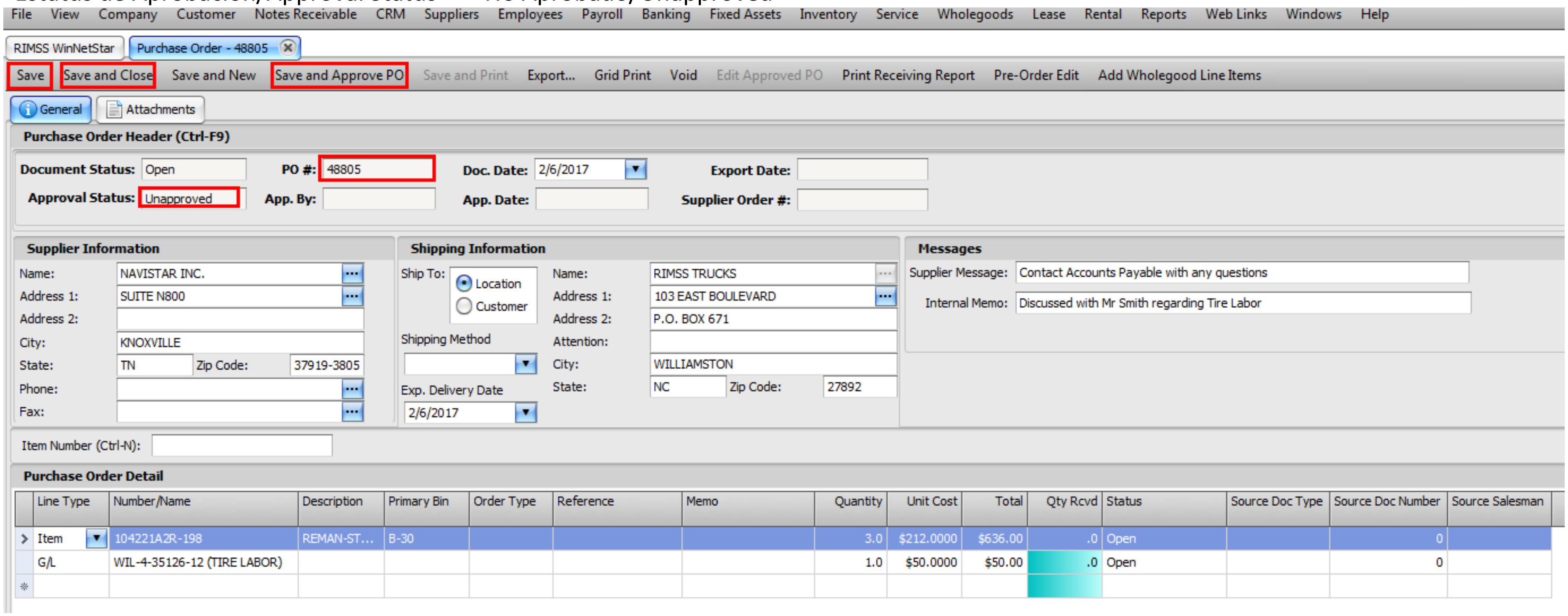


Después de que todas las partidas sean agregadas manualmente, puede incluir un mensaje o memorándum según sea necesario.



Después de introducir todas las partidas en la Orden de Compra, tendrá varias opciones para guardar la “Orden de Compra/Purchase Order”. Elija la opción que corresponda a su “Rol de Usuario/User Role” y “Permisos/Permissions”. Hasta que la orden de compra sea aprobada, no podrá utilizarla como base para crear un documento de “Cuentas por Pagar/IR/Bill”.

“Estatus de Aprobación/Approval Status” = “No Aprobado/Unapproved”



Posteriormente de ser Aprobada

Una vez que la “Orden de Compra/Purchase Order” ha sido aprobada, no se podrá agregar ninguna partida a menos que se presione la pestaña de “Editar OC Aprobada/Edit Approved PO”.