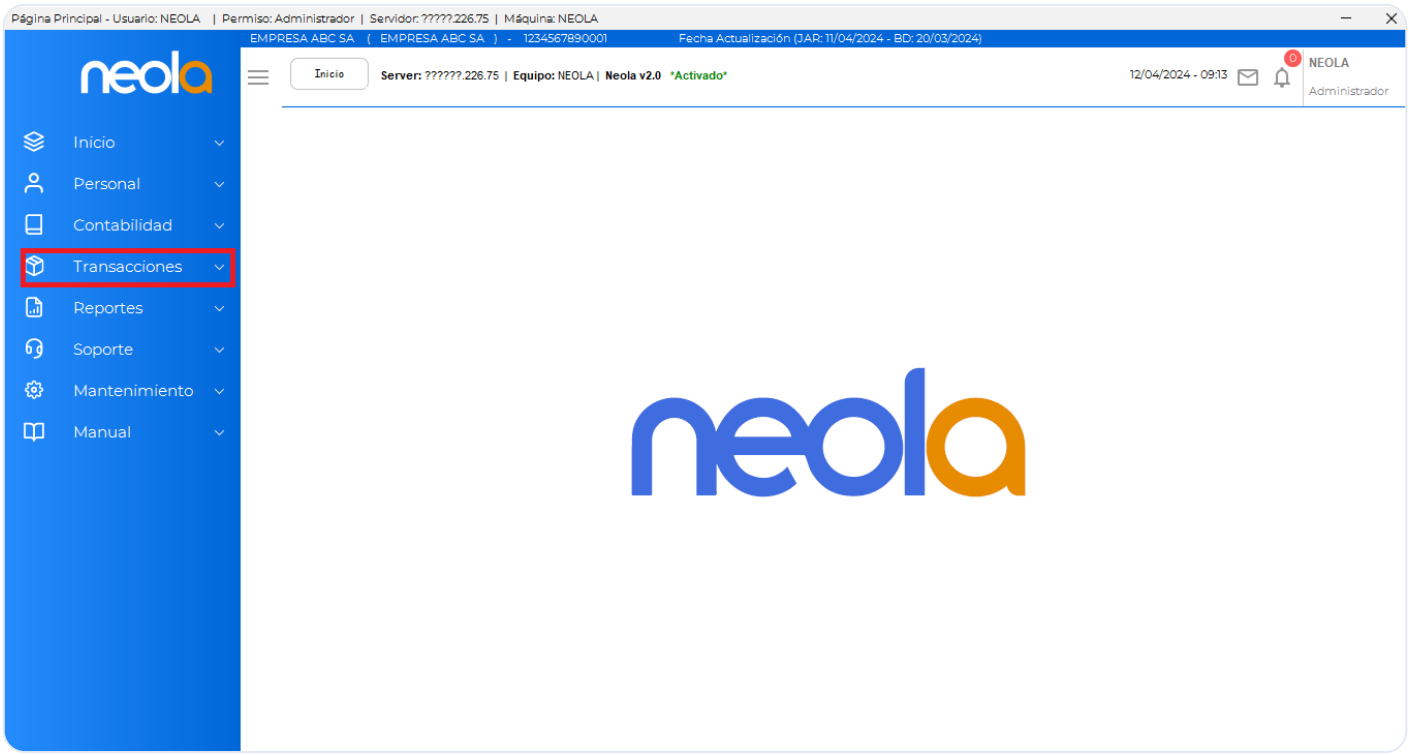
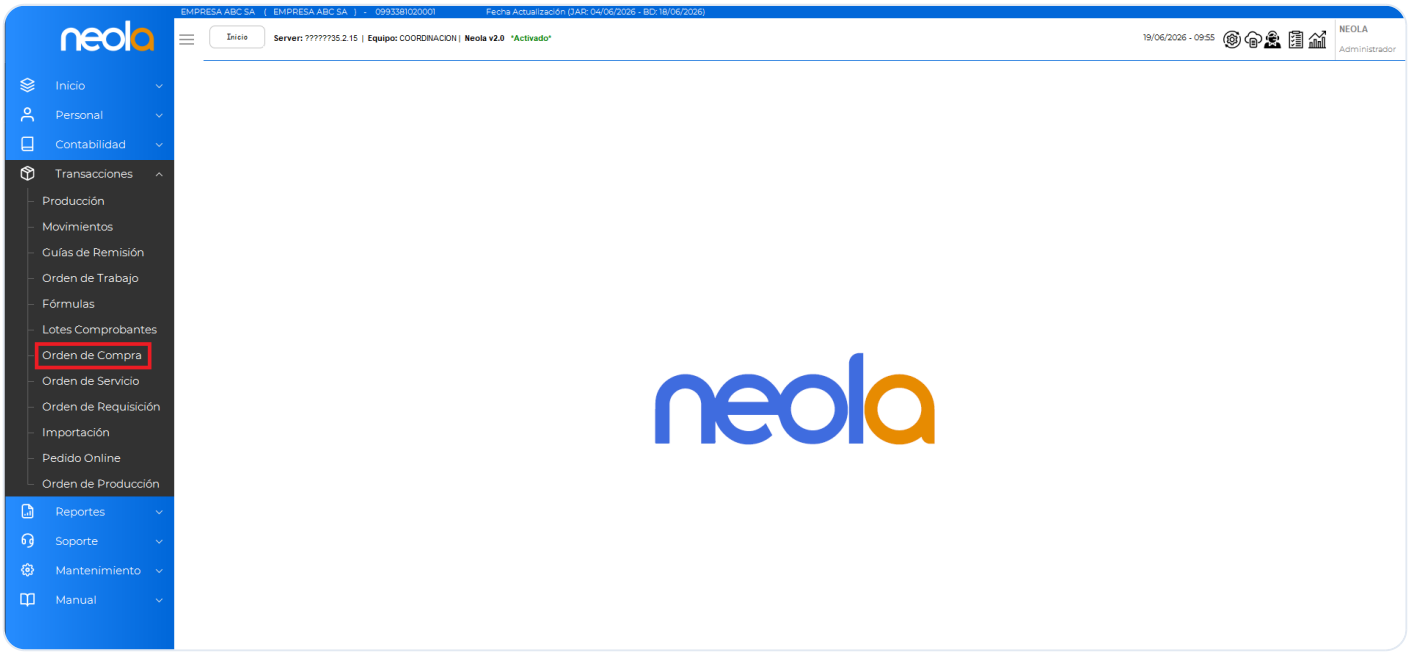
? Reporte de órdenes de compra y órdenes de requisición

Ingresa una orden de compra manualmente

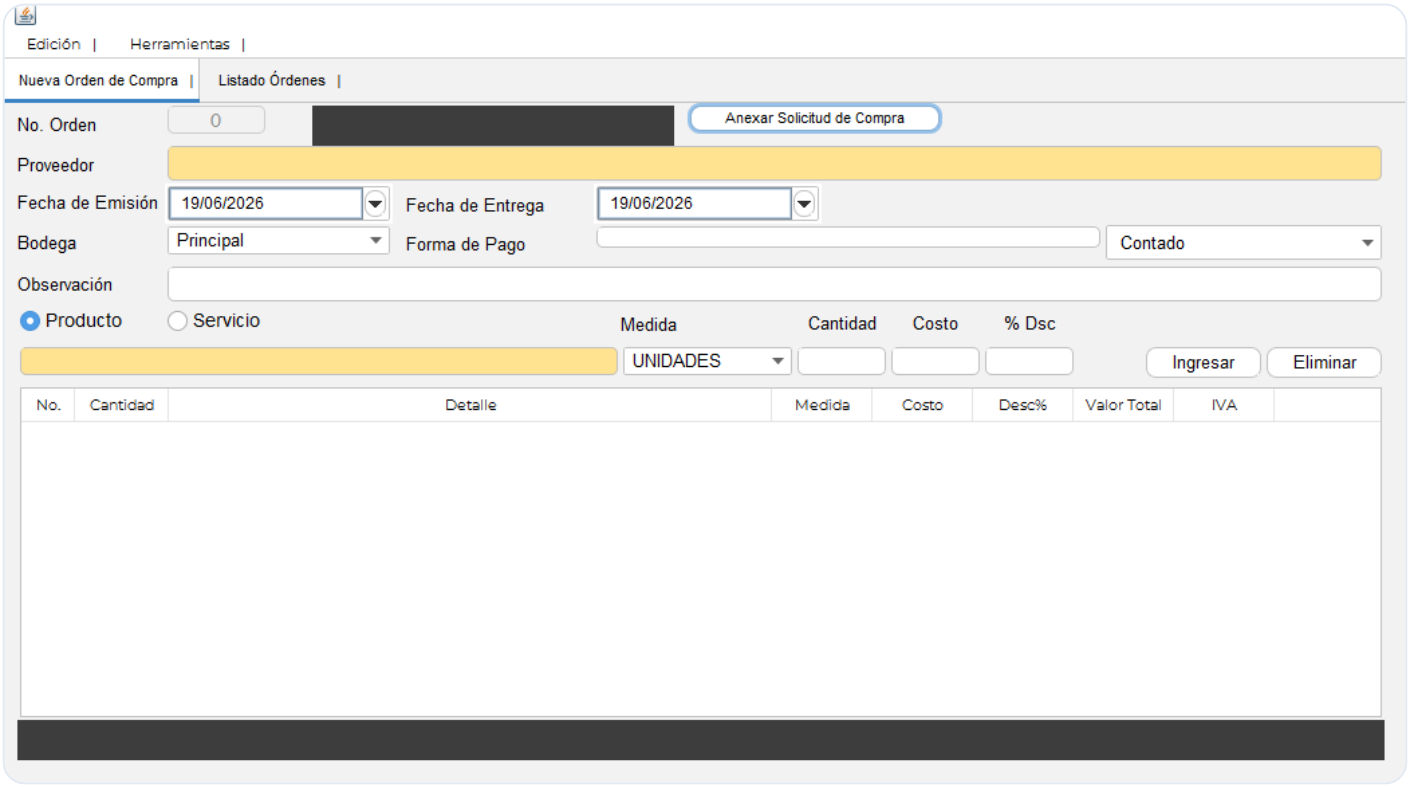
- Una vez dentro del menú principal del sistema, seleccione la opción “Transacciones”.



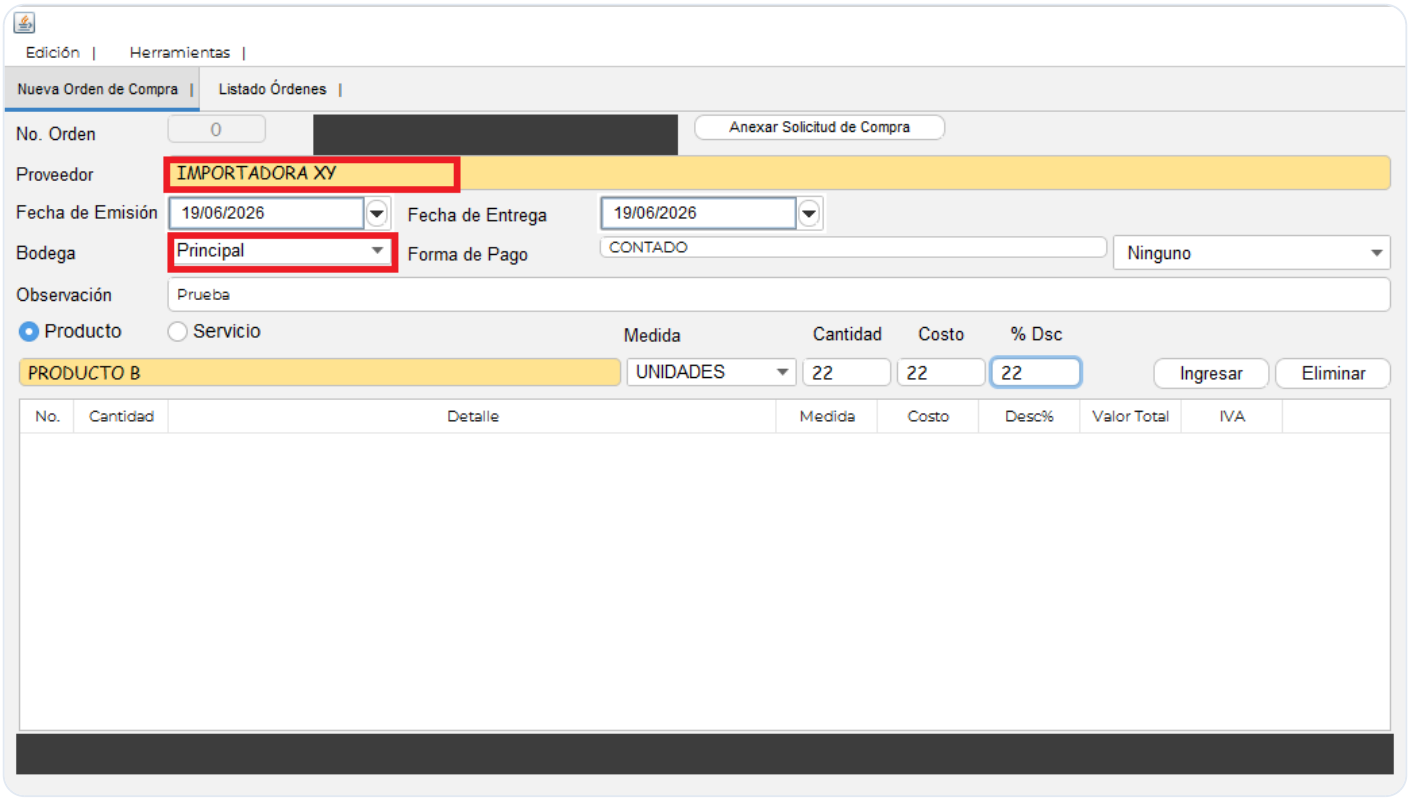
- A continuación, seleccione la opción “Orden de Compra”.



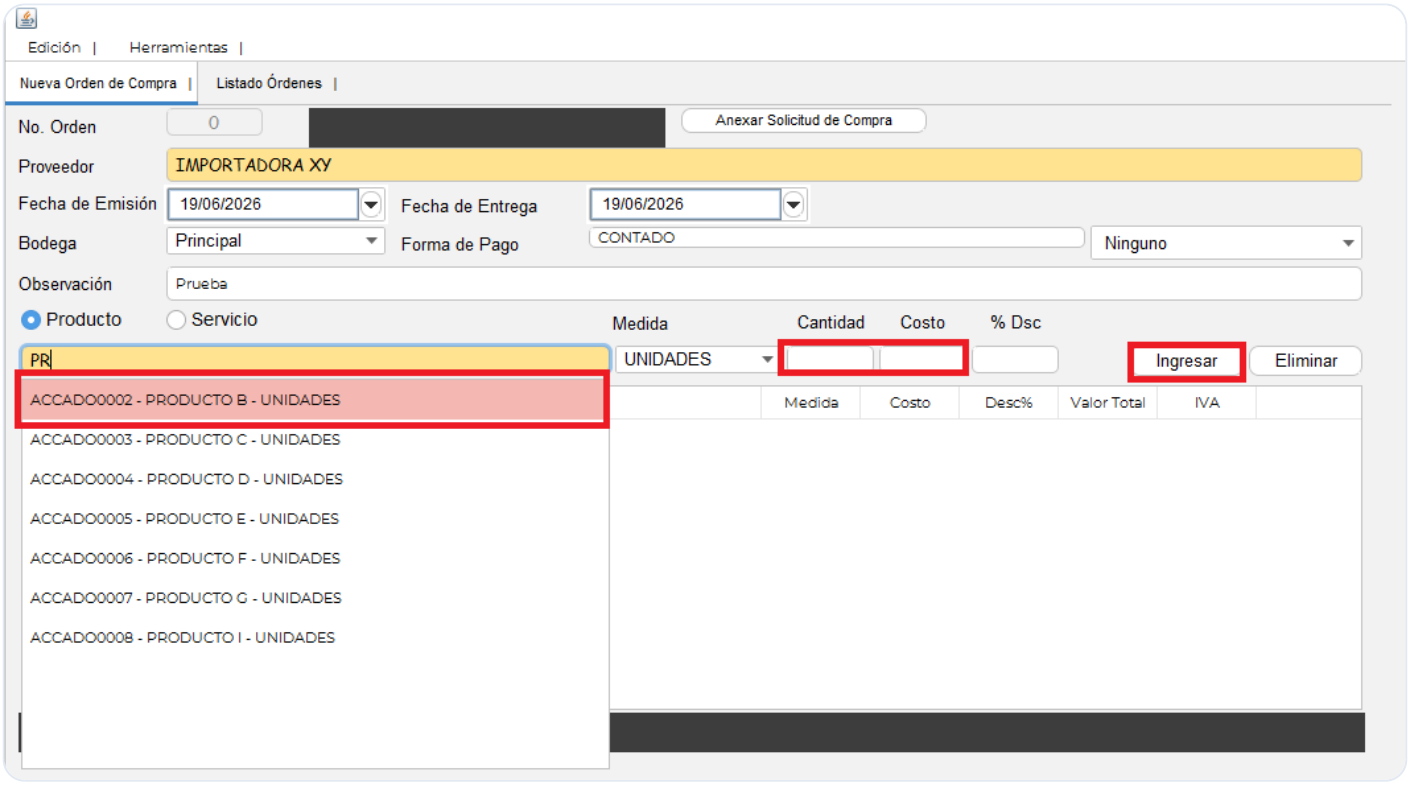
- A continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla.



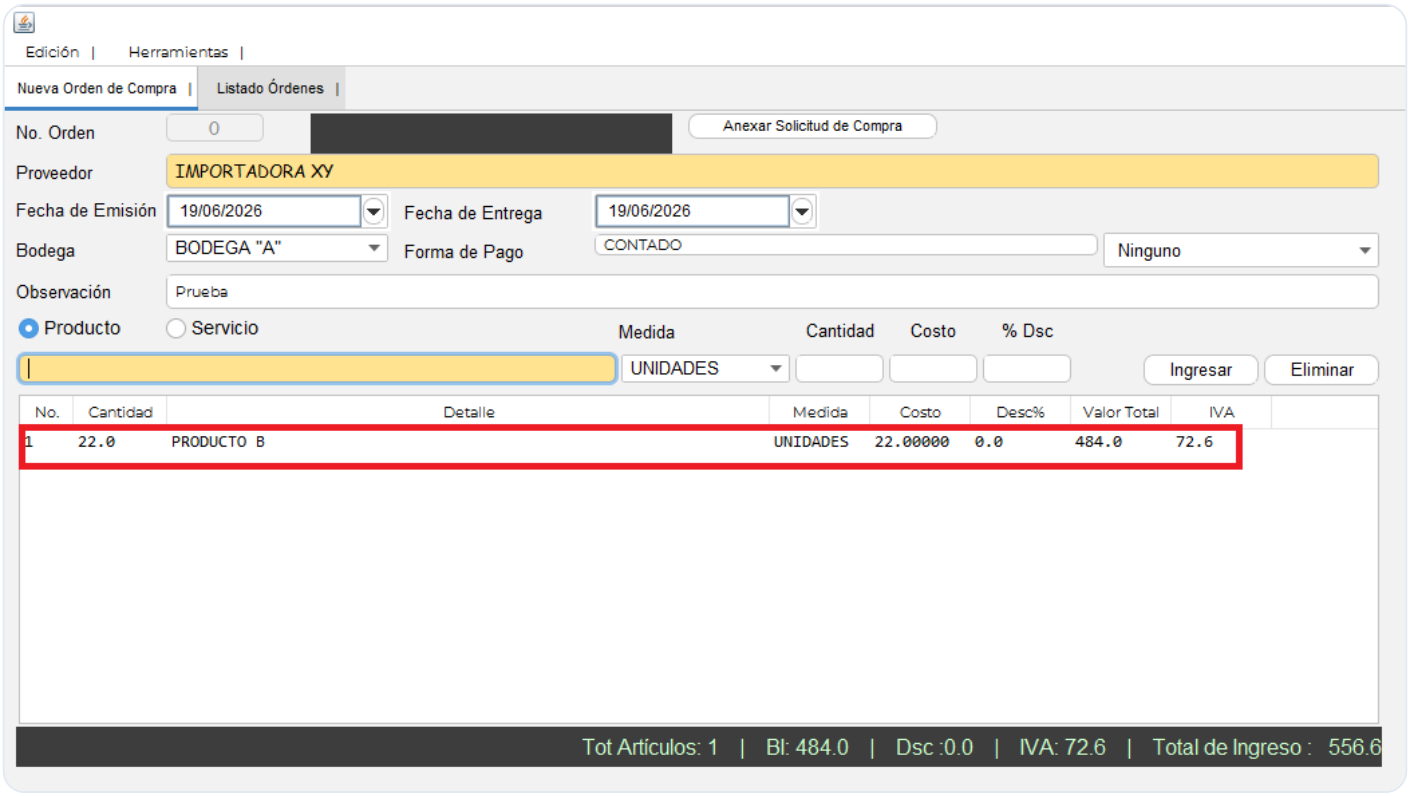
- Luego ingresar el proveedor y la bodega.



- Seleccione el producto, ingrese la Cantidad, Costo y de clic en Ingresar.

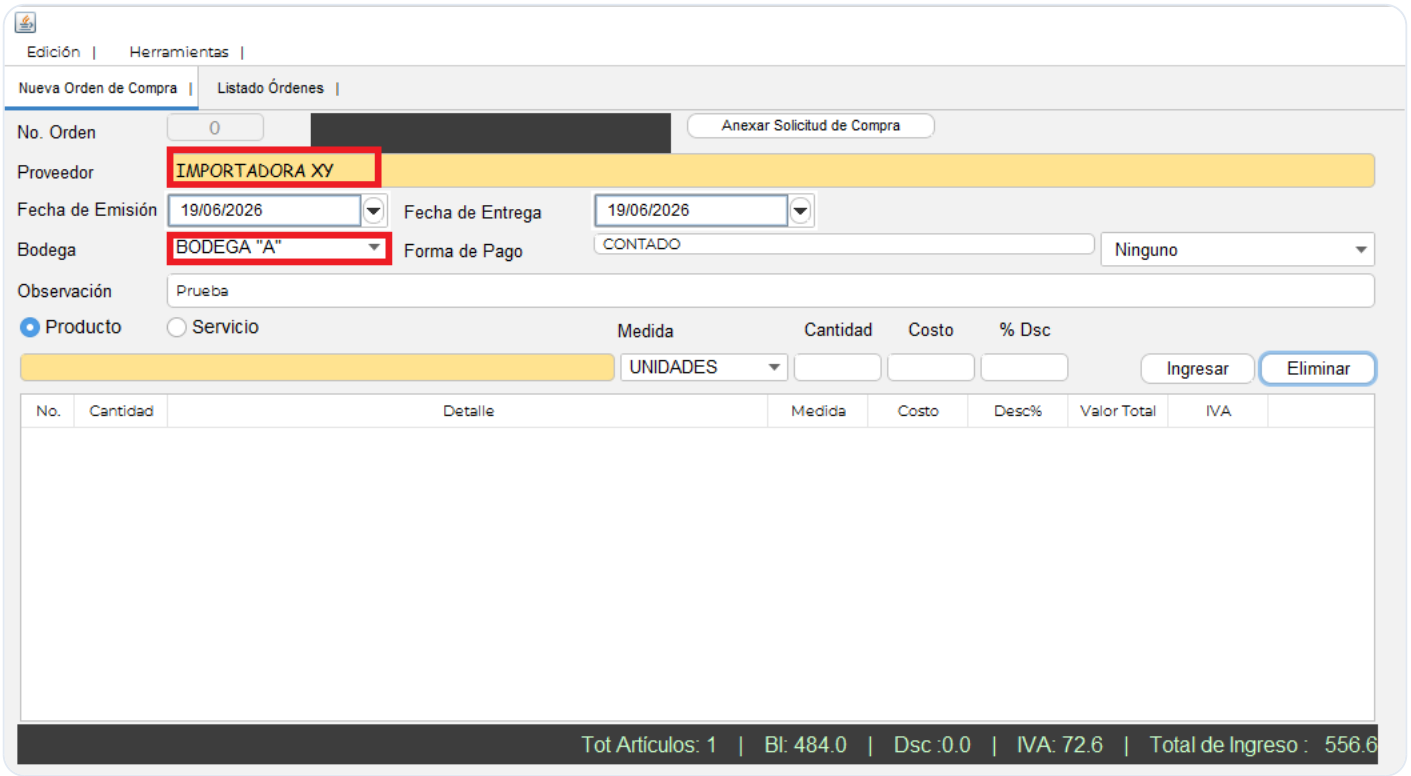


- Finalmente se visualizará el producto ingresado.

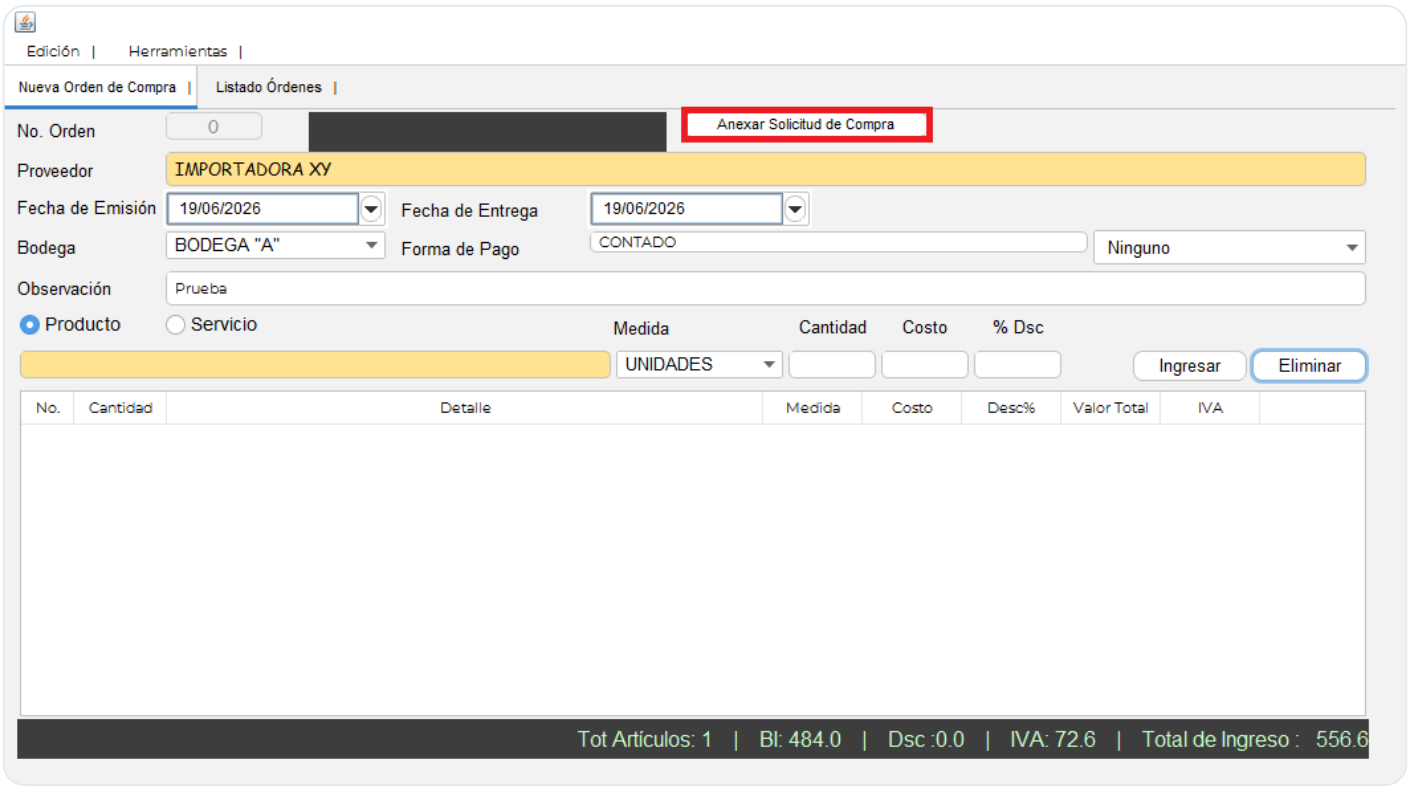


Ingresa una orden de compra "Anexar Solicitud Compra"

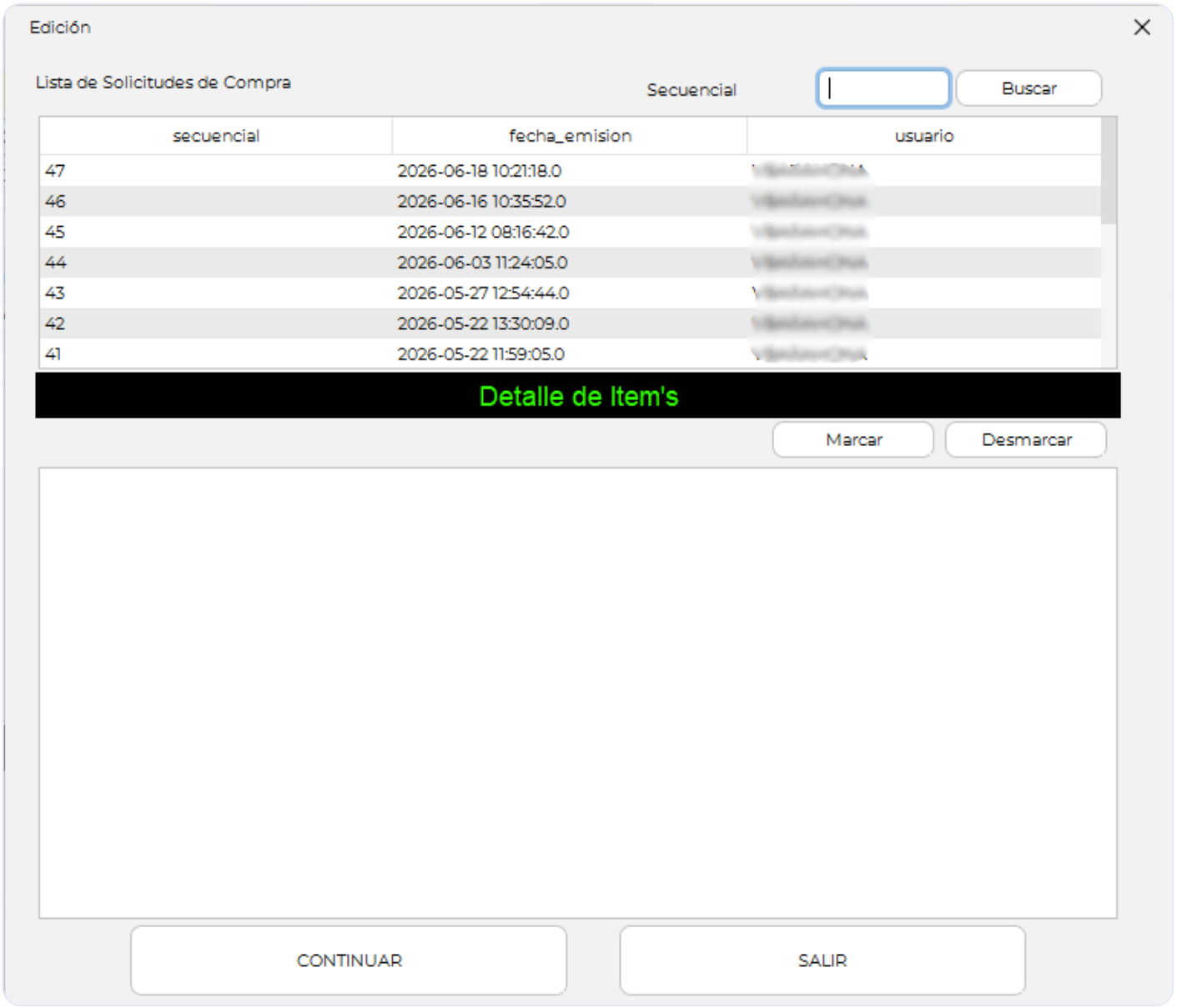
- Ingrese el proveedor y seleccione la bodega correspondiente.



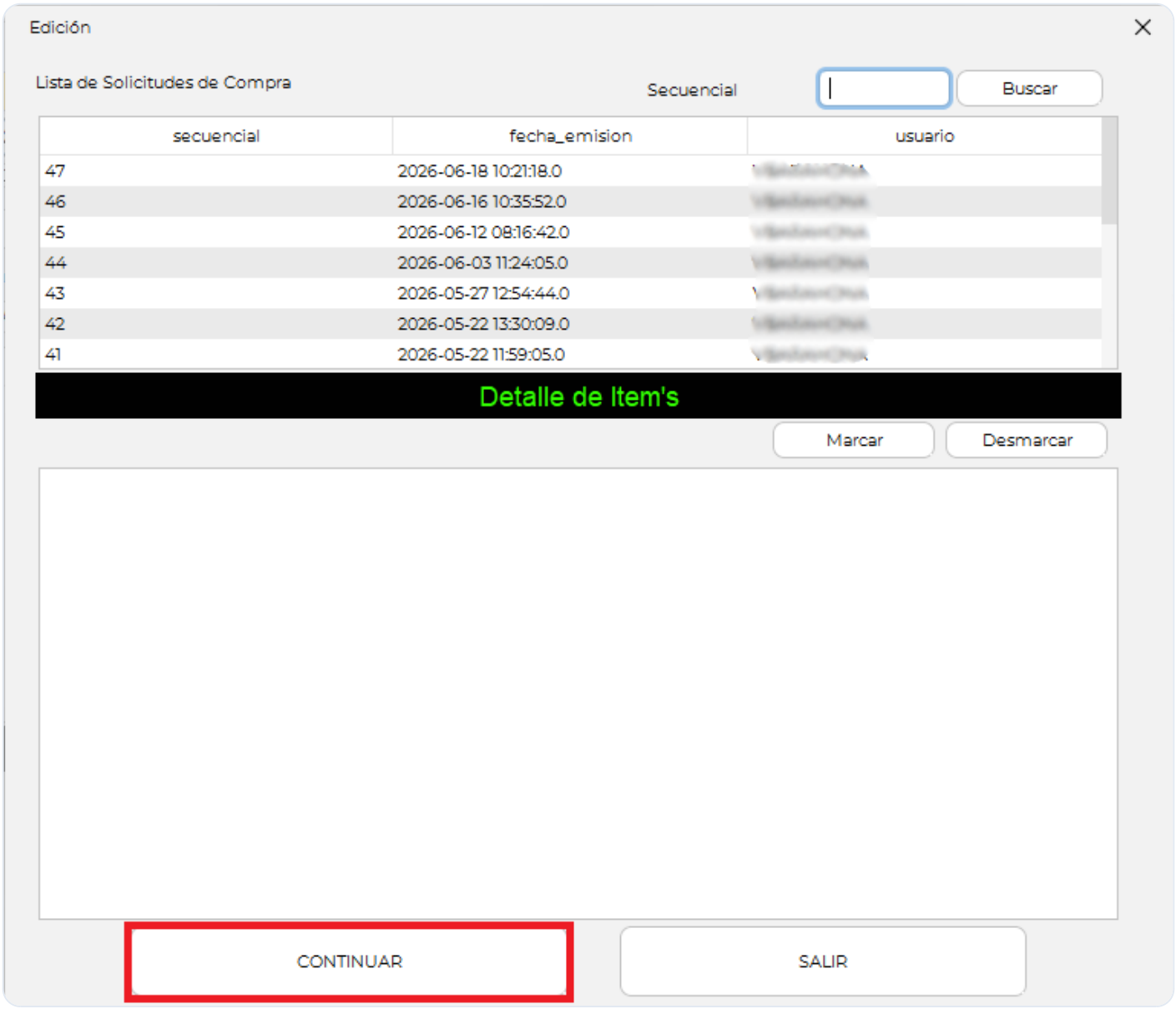
- Luego, presione la opción “Anexar Solicitud de Compra”.



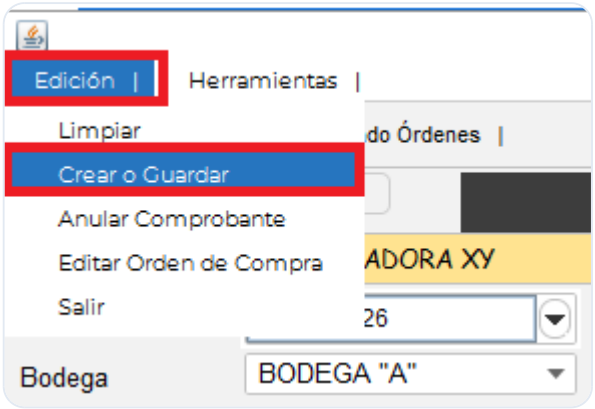
- Luego, se mostrará la siguiente pestaña.



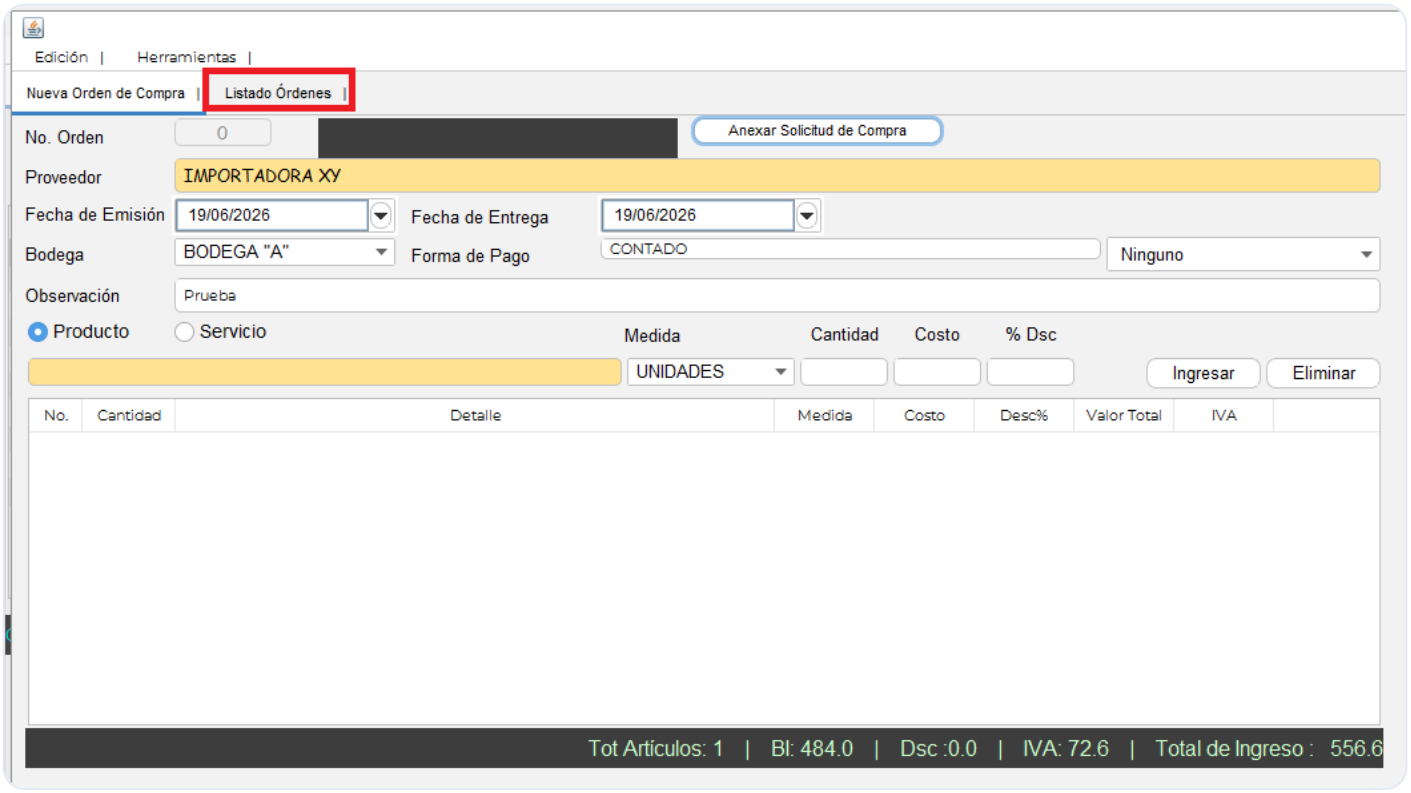
- Luego, presione “Continuar”.



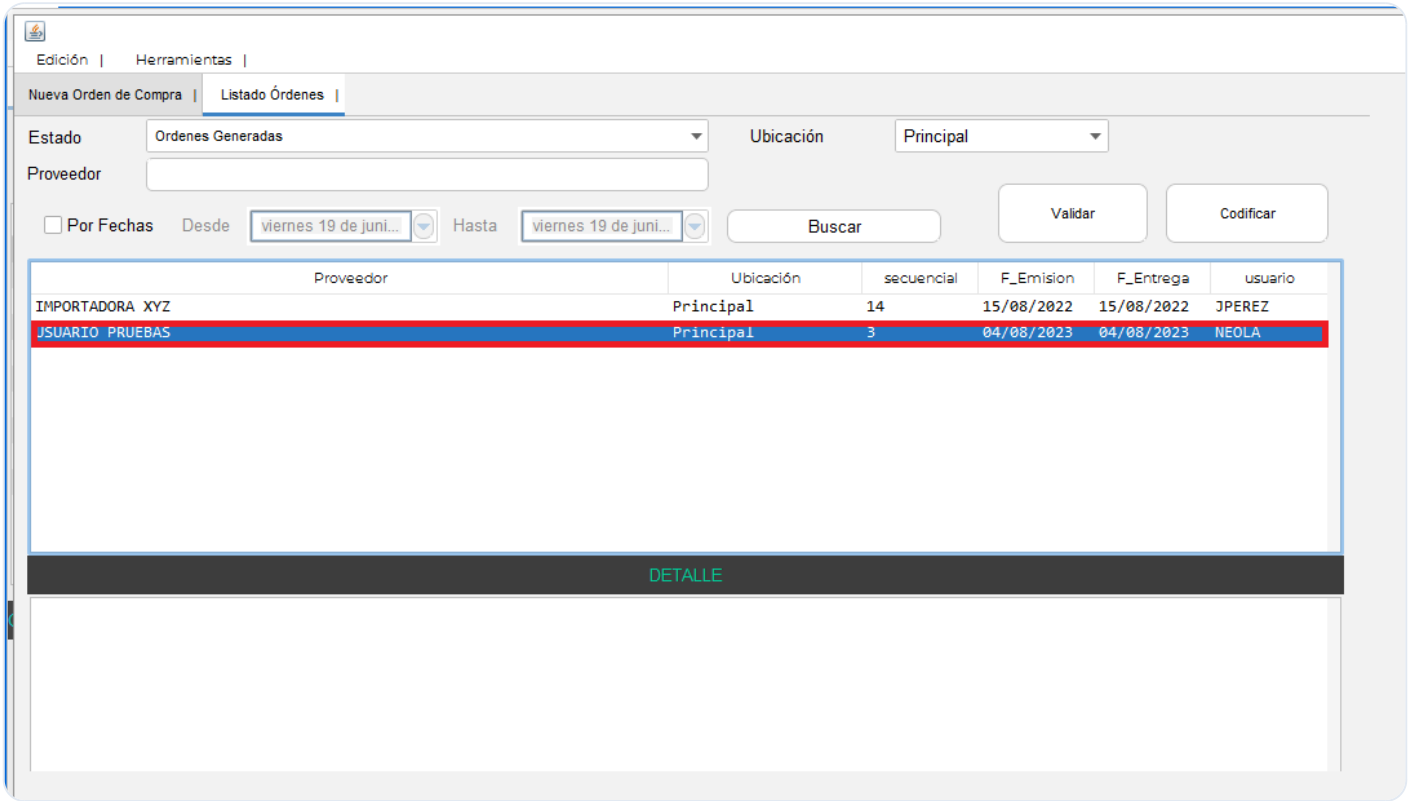
- Finalmente, haga clic en la pestaña “Edición” y seleccione “Crear o Guardar”.



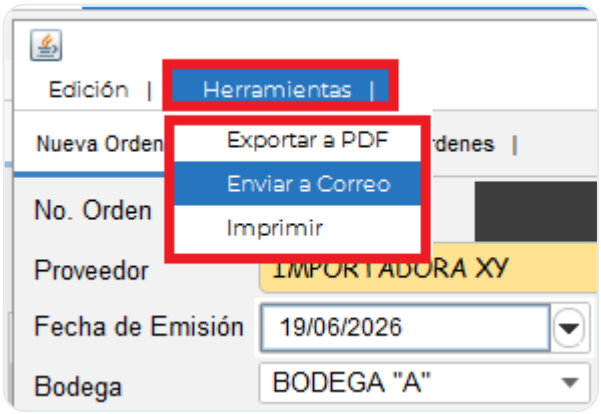
- Luego dirijase a Listado Ordenes.



- Y seleccione la orden de compra que desee.



- Una vez generada la orden de compra, diríjase a Herramientas y seleccione la opción deseada.



Revisión #8

Creado 19 junio 2026 15:03:05 por Editor

Actualizado 19 junio 2026 17:14:49 por Editor