Elaborar orden de compra

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Siigo Nube - Elaborar orden de compra
https://www.youtube.com/watch?v=3qC8Otikz6k

ID del tutorial: SATA-NUBE-055822

Elaborar una orden de compra te permite formalizar la solicitud de productos o servicios a un proveedor antes de realizar la adquisición. Este proceso es útil para planificar tus compras, controlar tus gastos y dar seguimiento a lo que necesitas recibir. Puedes generarla en el momento en que decides realizar una compra para mantener un registro ordenado de tus solicitudes.

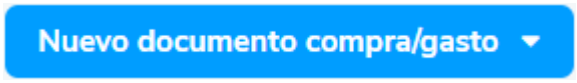
1. Para elaborar una orden de compra, ingresa por alguna de las siguientes rutas:

- Dirígete al botón **+ Crear** 

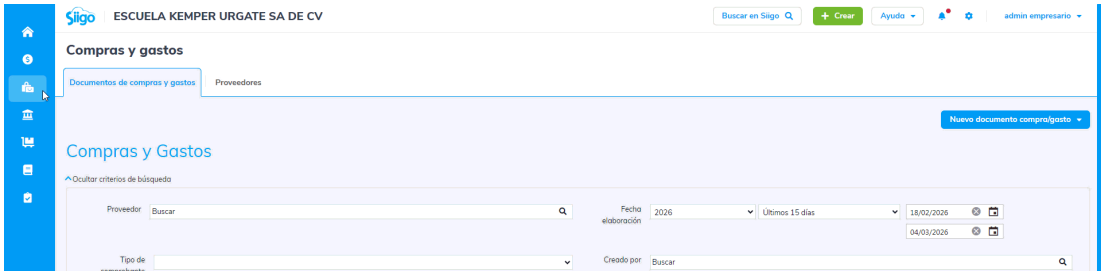
y en **Proveedores** selecciona **Orden de compra.**



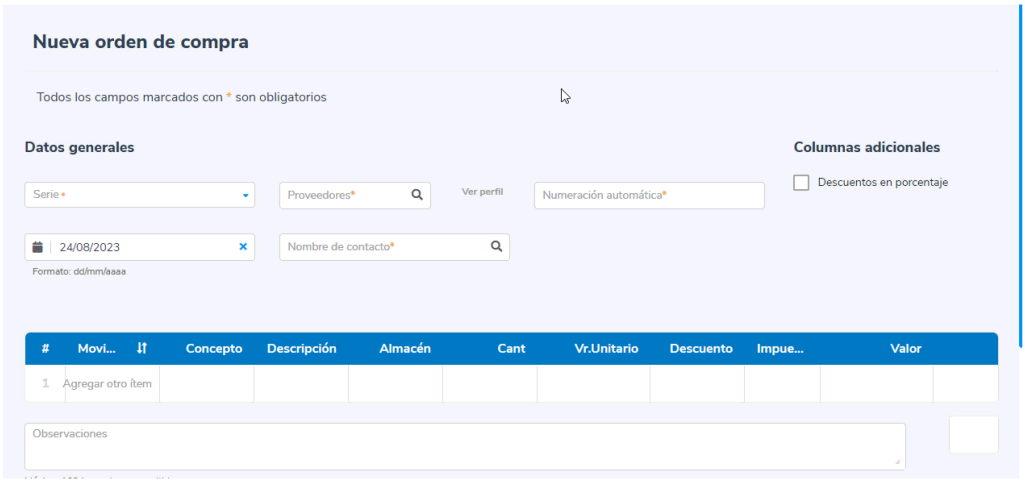
- Ingresa al módulo **Compras y gastos** , luego selecciona la pestaña **Documentos de compras y gastos** y haz clic en el botón **Nuevo documento compra / gasto**

  – **Orden de compra.**



2. El sistema mostrará una pantalla donde debes completar los siguientes datos:



Datos generales:



- **Serie:** selecciona el tipo de documento configurado para generar la orden de compra.
- **Proveedor:** busca el proveedor en la lista o créalo desde esta misma ventana si aún no está registrado.
- **Fecha de elaboración:** selecciona la fecha en que generas la orden.
- **Nombre de contacto:** al elegir el proveedor, el sistema completará este campo automáticamente. Si lo necesitas, puedes modificarlo.
- **Moneda:** selecciona la moneda en la que se registrará la orden de compra.
- **Descuentos en porcentaje:** marca el recuadro para habilitar este campo y aplicar un descuento al producto o servicio.

Es importante que selecciones la moneda correcta, ya que todos los precios, totales e impuestos se calcularán con base en ella. Si trabajas con proveedores en el extranjero, este campo te ayuda a mantener claridad en los valores y evitar inconsistencias al momento de pagar.

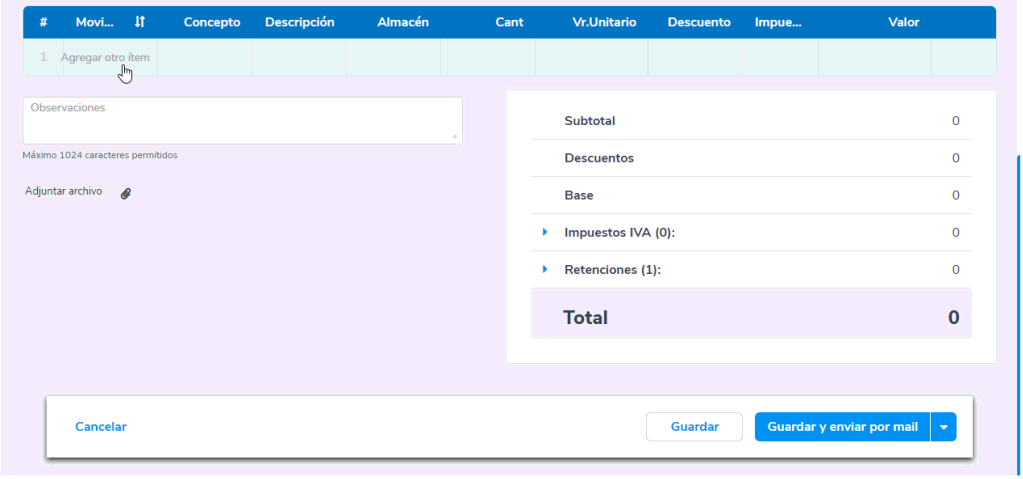
Detalle de la orden de compra:

En el campo **Movimiento**, selecciona si estás registrando un **producto**, **servicio** o **gasto**.

Luego completa la información correspondiente:

- - Almacén (si aplica),
  - Cantidad,
  - Valor unitario,
  - Descuento (si corresponde),
  - Impuesto de IVA según el tipo de producto o servicio.

- **Observaciones:** escribe comentarios o notas adicionales que quieras incluir en la orden de compra.
- **Adjuntar archivo:** permite cargar documentos o imágenes relacionadas con la orden.



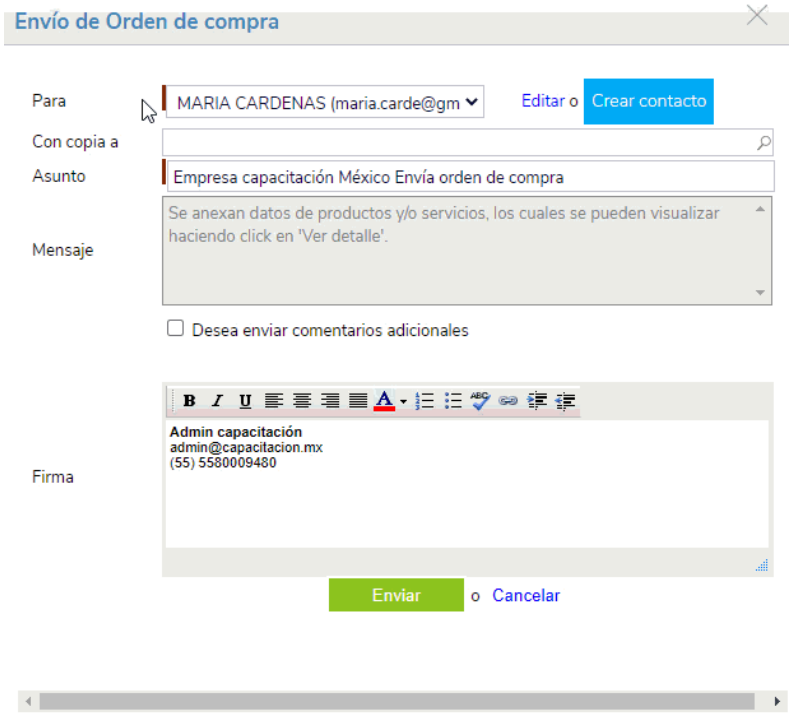
3. Al finalizar el registro, el sistema mostrará las siguientes opciones:



- **Cancelar:** descarta el documento.
- **Guardar:** registra la orden en el sistema.
- **Guardar y enviar por correo:** envía la orden al proveedor por correo electrónico.
- **Guardar y descargar:** descarga el documento en PDF o permite imprimirlo.

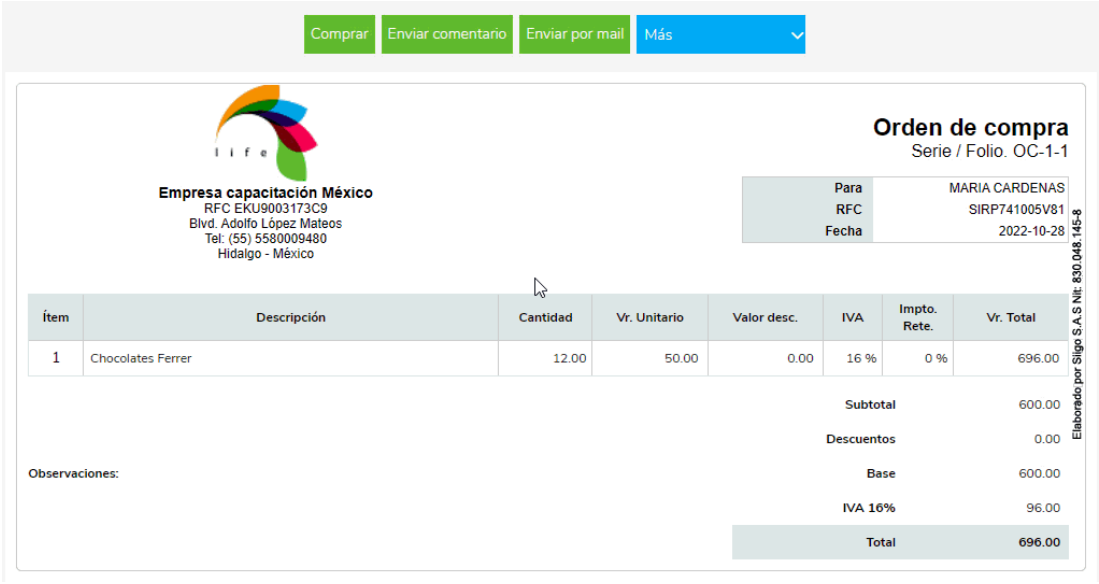
4. Si seleccionas **Guardar y enviar por correo** 

, el sistema mostrará una ventana donde podrás confirmar el contacto y el correo electrónico del proveedor.



Desde esta ventana puedes modificar el correo o cambiar el contacto antes de enviar la orden.

5. Después de guardar la orden de compra podrás utilizar opciones como:



- **Comprar:** convertir la orden en una factura de compra.
- **Enviar comentario:** agregar notas adicionales a la orden.
- **Enviar por mail:** reenviar la orden por correo electrónico.
- **Más:** realizar acciones adicionales como:
    - Editar el documento,
    - Cancelar o eliminar la orden,
    - Copiar la orden,
    - Imprimir el documento,
    - Copiar el enlace de la orden.

Al elaborar una orden de compra, llevas un mejor control de las solicitudes realizadas a tus proveedores y de las compras pendientes por gestionar.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com