

Manual de Procedimientos ERP –Compra

Contenido

1.-Articulos	3
1.2.-Proveedor.....	5
1.3.-Gasto.....	7
1.4.-Secciones.....	8
1.5.-sub secciones.....	9
1.6.- Marcas.....	10
2.0.-Solicitud de Compra	11
2.1.-Solicitud de compra condicionales	13
2.2.- Orden de Compra.....	14
2.3.-Registro de Factura de Control.....	15
3.0.-Historicos de Solicitud de Compra	16
3.1.-Historico de Ordenes	18
3.2.- Históricos de Registros de Compra.....	19

En este manual encontrará:

- Recuadros **Rojos** Numerados (1): Indican elementos de acción en los formularios, botones, funciones y demás objetos que se utilizan para obtener o procesar información.
- Recuadros **Morados** Alfabéticos (A): Indican Campos e información general, todo aquello en el cual se ingresan los datos para ser procesados.
- Números **Rojos** Resaltados (1): Hacen referencia a un control en el formulario (recuadro Numérico Rojo).
- Letras **Moradas** Resaltadas (A): Hacen referencia a un a un campo en el formulario (recuadro Alfabético Morado).
- Zonas o guías **Rojas** (): Agrupan una serie de eventos o botones de acción en la zona especificada, siempre vinculan un recuadro Numérico Rojo.
- Zonas o guías **Moradas** (): Agrupan una serie de campos o cuadros de llenado en la zona indicada, siempre vinculan un recuadro Alfabético Morado.
- Zonas o guías Intercaladas **Naranja** (): Se utilizan para ampliar determinadas zonas de la imagen muy pequeñas cuando el formulario es muy grande para exponerlo en el presente documento, *en el sistema no existe este inconveniente*.
- Zonas con recuadros Interlineadas **#Verdes** (#1): Indican secciones o zonas de un formulario que se expondran detalladamente en un tema aparte del actual.
- Notas o Consideraciones (!): Advierten sobre el comportamiento de ciertas funciones
- Advertencias (!): Indican sobre requerimientos previos de hardware o software para implementar ciertas funciones
- Los que posean los asteriscos rojos * serán campos obligatorios.

Manual de Procedimientos ERP – Compra

El siguiente manual tiene como objetivo exponer la configuración básica del módulo de Compra, en los cuales abra compra, registro de la compra y servicios de mantenimiento primordiales, para la alimentación adecuada de cada uno de los módulos que integra la parte del modulo de compra.

1 - Artículos (Mantenimiento)

En este modulo se busca por código del articulo y descripción del producto

Figura 1.- Artículos

- 1 selecciona la empresa
- 2 selecciona el Estatus
- A ingresa el código
- B ingresa la descripción
- 3 busca lo especificado en 1,2,A,B
- 4 limpia la ventana
- 5 crea un nuevo artículo
- 6 imprime el documento
- 7 visualiza el documento en otra ventana adicional
- 8 edita el documento
- 9 elimina el documento

Al presionar el botón nuevo podrás ingresar los artículos en los cuales te aparecerá la ventana a continuación de ingreso de nuevos artículos:

- 1 guarda el documento
- 2 cancela el documento
- 3 agrega un artículo de alternos o sustituto
- 4 elimina el artículo

1.2.- Proveedores

En este modulo se ingresa los proveedores nuevos, también se buscara los proveedores ya registrados previamente en el cual, consultaras por medio del tipo de Pago, criterio y estatus del proveedor, podrás editar el documento y visualizarlo en otro ventana adicional.

C.I. / R.I.F.	Nombre	Telf	Correo	Tipo de Pago
J-30040457-9	VEHICULOS MAZDA DE VENEZUELA, C.A	0241-8386811	raraque@ford.com	CONTADO
G-20009922-4	INCES	02126031400	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
J-00050544-6	FRENOS MUNDIAL, C.A	02126331536	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
J-30175465-4	AUTO REFRIGERACION 200, C.A	02124847412	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
V-14128044	ISAAC BERACASA	02122675479	vendedorrepuestos2@lumosamazda.com.ve	CONTADO
J-30520875-1	AUTO KING, C.A	02122632249	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
J-00091509-1	IMPEMEICA, C.A	02122855311	NOTIENE@NOTIENE.COM	CRÉDITO
J-30205989-5	ANGEL TORRES & ASOCIADOS I, C.A	02122833001	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
J-30470132-2	INVERSIONES S.P. 70-70-70, C.A	02126616747	NOTIENE@NOTIENE.COM	CRÉDITO
J-00098540-5	ACUMULADORES TITAN, C.A	02444477776	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
J-29767834-4	INVERSIONES L&S2 PLOMEROS C.A	04142366046	NOTIENE@NOTIENE.COM	CRÉDITO
J-29609866-2	ALTAUTOS, C.A	02122667606	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
J-31596667-0	INVERSIONES SILMANTOR, C.A	02123751742	SINCORREO@HOTMAIL.COM	CRÉDITO
V-17147563	JORGE DURAN	02122675479	SINCORREO@SINCORREO.COM	CONTADO
J-00056199-0	AUTO VIDRIOS, C.A	02126335030	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
J-30262506-8	KANSEI MOTORS, C.A	02127310854	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
J-30736239-1	AUTO CERRAJERIA TINTON, S.R.L	02124821418	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
J-31346043-5	K Y MG2 INGENIEROS, C.A	02122634569	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
G-00000000-1	ALCALDIA DEL MUNICIPIO CHACAO	0800 2422261	SINCORREO@SINCORREO.COM	CRÉDITO
J-31296528-2	KOBE MOTORS, C.A	02418591037	KOBEMOTORSNOTIENECORREO@NOTIENE.COM	CRÉDITO

Figura 1.2.- Proveedores

- 1 ingresa un nuevo proveedor
- 2 selecciona el tipo de pago
- 3 selecciona el estatus del proveedor activo o no
- 4 ingresa el criterio
- 5 busca lo especificado en 1,2,3,4
- 6 restablece la ventana a su forma inicial
- 7 pasas a las siguientes paginas
- A visualiza el documento
- B edita el documento

Al presionar el botón nuevo podrás ingresar los Proveedor, en los cuales te aparecerá la ventana que se muestra a continuación:

Nuevo Proveedor

Datos Proveedor

*Tipo Proveedor: Contado Contribuyente: Si ☐ No ☒ *Estatus: Activo

*Nombre:

*C.I. / R.I.F.: [Seleccione] - Nit: [Seleccione] -

*País: [Seleccione] *Estado: *Ciudad:

*Dirección:

*Teléfono: FAX:

*Email: Pro. Nacional / Importado: [Seleccione] Otro Teléfono:

Proveedor De: [Seleccione]

Datos Persona Contacto

*Nombre:

*C.I.: [Seleccione] -

*Teléfono:

*Correo:

Datos Adicionales Proveedor

Forma de Pago: [Seleccione] Fecha Creación: 08-05-2012

Descuento: N/A Tipo Moneda: [Seleccione]

Banco: -

Sucursal:

Tipo Cuenta: Corriente N° Cuenta:

*Observaciones:

1 Guardar **2** Cancelar

- 1** Guarda el documento
- 2** Cancela el documento
- A** Ingresas los datos del personal de contacto y proveedor adicional
- B** Ingresas los datos del proveedor

1.3.- Gastos

En este modulo se registrara el gasto, elimina y edita el documento en el sistema.

Gasto	Estatus Iva	Iva	
GARANTIA	1	12.00	
UNIDAD PARALIZADA	1	12.00	
TASA POSTAL	0	12.00	
INTERES	0	10.00	
DERECHOS	1	12.00	
SEGUROS	0	12.00	
FLETES	1	12.00	

Figura 1.3.- Gastos

- 1 ingresa un nuevo gasto
- 2 elimina el documento
- 3 selecciona el cuadro para editar y depues presiona el boton editar
- A edita el documento

Al presionar el botón nuevo podrás ingresar los gastos, en los cuales te aparecerá la ventana que se muestra a continuación:

Agregar Gasto

1 *Gasto:

2 *Estatus Iva: Si No

A *Iva: NA

3 Guardar Cancelar 4

- 1 ingresa el gasto
- 2 selecciona el estatus del IVA
- 3 guarda el documento
- 4 cancela el documento
- A selecciona el IVA

1.4.- Secciones

En este modulo se ingresara las diferentes secciones, y elimina las secciones y edita el documento de las secciones.

	Descripción Sección	Abreviatura	Tipo de Compra	
1				2
3	<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	GPPV	Gastos	A
	<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL VENTAS	GPV	Gastos	
	<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL ADMINISTRACION	GPA	Gastos	
	<input type="checkbox"/> GASTOS OPERATIVOS	GA	Gastos	
	<input type="checkbox"/> ACTIVOS	ACT	Cargos (Activos Fijo)	

1 / 1 Mostrando 5 Registros de un total de 5

Figura 1.4.- Secciones

- 1 ingresa una nueva seccion
- 2 elimina la seccion
- 3 selecciona el cuadro para editar y depues presiona el boton editar
- A edita el documento

Al presionar el botón nuevo podrás ingresar las secciones, en los cuales te aparecerá la ventana que se muestra a continuación:

Agregar Sección

1 *Sección:

2 *Abreviatura:

A Tipo de Compra: [Seleccione]

3 Guardar Cancelar 4

- 1 ingresa una nueva seccion
- 2 ingresa el abreviatura
- 3 guarda el documento
- 4 cancela el documento
- A Selecciona el tipo de compra

1.5.- sub secciones

En este modulo se ingresara sub secciones, y se eliminaran las secciones y podrás editar el documento

Sub-Secciones				
Menú ERP Inicio Mantenimiento Compras Varios				
Sub-Secciones				
Nuevo Eliminar				
Seccion	Descripción Sub-Sección	Abreviatura Seccion	Tipo de Compra	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	GASTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (SHA) (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	GASTOS DE GUARDERIA Y COLEGIOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	INTERESES PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	UTILIDADES EMPLEADOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	COMISIONES EMPLEADOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	SUELDOS Y SALARIOS EMPLEADOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	PERDIDA INVOLUNTARIA DEL EMPLEADO (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	TICKET DE ALIMENTACION (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	I.N.C.E. (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	ANTIGUEDAD EMPLEADOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	VACACIONES EMPLEADOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	DIAS FERIADOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	GASTOS DE SERVICIOS MEDICOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos	
<input type="checkbox"/> GTS PERSONAL POST-VENTA	GASTOS CHRYSLER	GPPV	Gastos	
1 / 9 ≥ >> Mostrando 15 Registros de un total de 124				

Figura 1.5.- sub secciones

- 1 ingresa una nueva sub seccion
- 2 elimina la sub seccion
- 3 selecciona el cuadro para editar y depues presiona el boton editar
- A edita el documento

Al presionar el botón nuevo podrás ingresar las sub secciones, en los cuales te aparecerá la ventana que se muestra a continuación:

Agregar Sub-Sección

1 *Sub-Sección

2 *Sección: Seleccione...

3 Guardar Cancelar

4


- 1 ingresa la sub sección
- 2 selecciona la seccion
- 3 guarda el documento
- 4 cancela el documento

1.6.- Marcas

En este modulo se ingresan las marcas de los vehículos y se podrán eliminar y editar las que son creadas previamente en el sistema.



Figura 1.6.- Marcas

- 1 crea una nueva marca
- 2 elimina la marca
- 3 selecciona el cuadro para editar y después presiona el botón editar 
- A edita el documento

Al presionar el botón nuevo podrás ingresar las marcas, en las cuales te aparecerá la ventana que se muestra a continuación:

- 1 ingresa una marca
- 2 ingresa una descripción de la marca
- 3 guarda el documento
- 4 cancela el documento






2.0.- Solicitud de compra

En este modulo se realizara las solicitudes de compras, donde podrás imprimir la compra y editar el documento, como visualizarla en otra ventana adicional el documento de la solicitud y también podrás eliminar el documento en el sistema.


Nº	Empresa	Departamento	Centro Costo	Proveedor	Tipo Compra	Estado	
002-8	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	DISTRIBUIDORA DE PAPEL PAPER EXPRESS C.A.	Gastos	Procesado	<div>A</div> <div></div>

Figura 2.0.- Solicitud de compra

1 ingresa la nueva solicitud de compra

A edita el documento ,visualizaras el documento ,imprimes el documento ,elimina el documento , solicitud cumplida 

Al presionar el botón nuevo podrás ingresar una nueva solicitud de compra, en los cuales te aparecerá la ventana que se muestra a continuación:

Menú ERP Inicio Mantenimiento Compras Varios					
 SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS					N° -
					Fecha 08-05-2012
Compañía: -					Código ▼
Dependencia: -	Código ▼	Unidad (Centro de Costo): -		Código: ▼	
Tipo de Compra: <input type="radio"/> Cargos (Activos Fijo) <input type="radio"/> Gastos <input type="radio"/> Servicios					
Descripción del Material o Servicio					
Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	Fecha Requerida
Total:					
Proveedor Sugerido y su Justificación -			Observaciones: 		
Para ser llenado para todo tipo de compra (excepto para las compras de material de stock del almacén)					
Sustitución o Adición <input type="radio"/> Sustitución <input type="radio"/> Adición		Justificación de la Compra: 			
Presupuestado (S/N): <input type="checkbox"/> Presupuestado					
UNIDAD SOLICITANTE			GCIA. DE COMPRAS		
Solicitado Por: Nombre y Firma:		Aprobado Por: Nombre y Firma:		Conformado Por: Nombre y Firma:	
N° Empleado: Fecha:		N° Empleado: Fecha:		N° Empleado: Fecha:	
N° de Actualización: 01		Original: Gerencia de Compras / Duplicado: Unidad Solicitante		COM-PR-1.2-F01/Fecha: ##/###/##	
<input type="button" value="Guardar"/>					

En esta solicitud colocaras el total, código del producto, unidades, justificación de la compra entre otras

2.1.- Solicitudes de Compra Condicionales

En este modulo se muestra las solicitudes de compra condicionadas, con nombre del proveedor, tipos de compras y estado, también podrás editar, eliminar, seleccionar tipo de compra, se imprime el documento en el sistema.

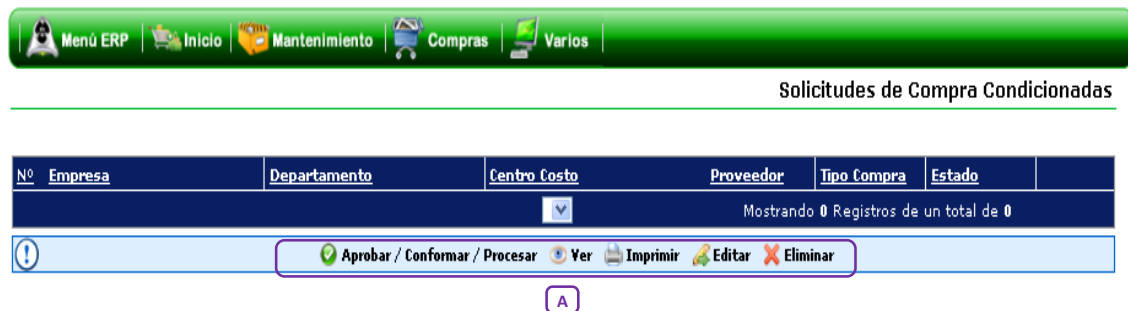







Figura 2.1.- Solicitudes de compra Condicionales

A edita el documento , visualizaras el documento , imprimes el documento , elimina el documento , solicitud cumplida 

2.2.- Orden de Compra

En este modulo se busca las órdenes de compra, también puedes editar y visualizarlo en una ventana adicional e imprimir el documento de las diferentes ordenes del sistema.

Menú ERP Inicio Mantenimiento Compras Varios

Ordenes de Compra

Imprimir 5 1 Empresa: Lumosa Caracas C.A. 2 Criterio: 3 Buscar Ver Todo 4

Fecha	N° Solicitud	Proveedor	Articulos	Total Factura
12-04-2012	8	DISTRIBUIDORA DE PAPEL PAPER EXPRESS C.A	9	3,112.55

Mostrando 1 de 1 Registros 1 / 1

Mostrando 1 de 1 Registros 1 / 1 A B

Figura 2.2.- Orden

- 1 seleccionar la empresa
- 2 ingresa el criterio
- 3 busca lo especificado en 1,2
- 4 muestra la orden en forma general
- 5 Imprime el documento
- A aprueba la orden
- B muestra el documento en una ventana adicional

2.3.- Registro de Factura de Compra

En este modulo se buscara el registro de las facturas de compras, también se podrá imprimir el documento en el sistema.

admin3 INVITADO / INVITADO 08-05-2012 3:10:16 p.m.

Menú ERP Inicio Mantenimiento Compras Varios

Registro de Facturas de Compra

Imprimir 5 1 Empresa: Lumosa Caracas C.A. 2 Criterio: 3 Buscar 4 Limpiar

Fecha Solicitud	Nº Solicitud	Proveedor	Articulos	Total Factura
No se encontraron registros				

Mostrando 0 de 0 Registros A

Convertido a Orden A

Figura 2.3.- Registro de factura de compra

- 1 seleccionar la empresa
- 2 ingresa el criterio
- 3 busca lo especificado en 1,2
- 4 muestra la orden en forma general
- 5 Imprime el documento
- A muestra el documento en una ventana adicional


3.0.- Históricos de Solicitudes de Compras

Este modulo se muestra el histórico de solicitudes de compras de todo el año, en forma específica se muestra por departamento, tipo de compra y proveedor entre otras.

Menú ERP Inicio Mantenimiento Compras Varios							
Histórico Solicitudes de Compra							
	Nº	Empresa	Departamento	Centro Costo	Proveedor	Tipo Compra	Estado
<input type="checkbox"/>	002-13	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	SERVICIOS MANCENTEL, C.A	Gastos	Ordenada
<input type="checkbox"/>	002-12	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	REPRESENTACIONES TABI, S.A	Gastos	Ordenada
<input type="checkbox"/>	002-11	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	SODEXHO PASS VENEZUELA, C.A	Gastos	Ordenada
<input type="checkbox"/>	002-10	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	SODEXHO PASS VENEZUELA, C.A	Gastos	Ordenada
<input type="checkbox"/>	002-9	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	GOTO SYSTEMS C.A	Gastos	Ordenada
<input type="checkbox"/>	002-7	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	INVERSIONES S.P. 70-70-70, C.A	Gastos	Ordenada
<input type="checkbox"/>	002-6	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	GOTO SYSTEMS C.A	Cargos (Activos Fijo)	Ordenada
<input type="checkbox"/>	002-5	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	GOTO SYSTEMS C.A	Gastos	Ordenada
<input type="checkbox"/>	002-4	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	TECNIPISCINAS, C.A	Gastos	Ordenada
<input type="checkbox"/>	002-3	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	SERVICIOS DE APOYO EMPRESARIAL SAECA C.A.	Gastos	Ordenada
<input type="checkbox"/>	002-2	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	BAMARYEN SERVICE C.A	Gastos	Ordenada
<input type="checkbox"/>	002-1	Lumosa Caracas C.A.	DPTO ADMINISTRATIVO	Centro Costo 1	PROSALMED C.A	Gastos	Ordenada



Figura 3.0.- Histórico de solicitudes de compra

1 selecciona el cuadro y despues presionas este boton  para poder visualizar el documento de la solicitud de compra

Al presionar el botón  se muestra la ventana a continuación

admin3 INVITADO / INVITADO 08-05-2012 4:41:21 p.m.

Menú ERP Inicio Mantenimiento Compras Varios

 SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS		 013	N° 002-13 Fecha 16-04-2012 Código 002		
Compañía: Lumosa Caracas C.A. Dependencia: DPTO ADMINISTRATIVO		Unidad (Centro de Costo): 002 Centro Costo 1	Código: 002		
Tipo de Compra: <input type="radio"/> Cargos (Activos Fijo) <input checked="" type="radio"/> Gastos <input type="radio"/> Servicios					
Descripción del Material o Servicio					
Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	Fecha Requerida
1	NA	69910	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO E INSTALACION	1,478.00	26-04-2012
Total:				1,478.00	
Proveedor Sugerido y su Justificación SERVICIOS MANCENTEL, C.A Instalacion de televisor, puntos de correinte, programacion de extension llamadas, revision de punto de data			Observaciones: Instalacion de televisor, puntos de correinte, programacion de extension llamadas, revision de punto de data		
Para ser llenado para todo tipo de compra (excepto para las compras de material de stock del almacén)					
Sustitución o Adición ADICIÓN Presupuestado (S/N):		Justificación de la Compra: Instalacion de televisor, puntos de correinte, programacion de extension llamadas, revision de punto de data			
UNIDAD SOLICITANTE					
Solicitado Por: Nombre y Firma: BARRIENTOS MARIA GABRIELA N° Empleado: 18817262 Fecha: 16-04-2012		Aprobado Por: Nombre y Firma: CRESPO MAIDI N° Empleado: 15374404 Fecha: 17-04-2012		Conformado Por: Nombre y Firma: CRESPO MAIDI N° Empleado: 15374404 Fecha: 17-04-2012	
Motivo EN ORDEN DE COMPRA:					
Empleado:		Fecha:		N° de Actualización: 01 Original: Gerencia de Compras / Duplicado: Unidad Solicitante COM-PR-1.2-F01/Fecha: ##/###	

Procesar Imprimir Editar Regresar

1 2 3 4

- 1 procesa la solicitud de compra y servicios
- 2 edita el documento
- 3 imprime el documento
- 4 regresa al modulo de solicitud de compra

3.1.- Histórico de Órdenes de Compra

En este modulo se muestra el histórico de las órdenes de compra del sistema, podrás visualizar el documento e imprimirlo en el sistema.



Empresa	Proveedor	Fecha
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	SODEXHO PASS VENEZUELA, C.A	17-04-2012
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	SODEXHO PASS VENEZUELA, C.A	17-04-2012
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	REPRESENTACIONES TABI, S.A	17-04-2012
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	SERVICIOS MANCENTEL, C.A	17-04-2012
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	GOTO SYSTEMS C.A	17-04-2012
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	INVERSIONES S.P. 70-70-70, C.A	12-04-2012
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	GOTO SYSTEMS C.A	12-04-2012
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	GOTO SYSTEMS C.A	12-04-2012
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	TECNIPISCINAS, C.A	12-04-2012
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	SERVICIOS DE APOYO EMPRESARIAL SAECA C.A.	12-04-2012
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	BAMARYEN SERVICE C.A	12-04-2012
<input type="checkbox"/> Lumosa Caracas C.A.	PROSALMED C.A	12-04-2012

1 / 1 3 Mostrando 12 Registros de un total de 12

Figura 3.1.- Histórico de Órdenes de Compra

- 1 muestra el documento en forma completa
- 2 imprime el documento
- 3 muestra el numeros de registros

3.2.- Historico de Registros de Compra

En este modulo se buscara los registros de compras guardados anteriormente por el sistema, se te presentara un historial de todas las compras realizadas , podras visualizar el documento de factura de compra en formato de pdf y tambien puedes imprimir el documento en el sistema.

Histórico de Registro de Compra

Imprimir 7 1 Empresa: Lumosa Caracas C.A. 2 Desde: 3 Hasta: 3 4 Criterio: 5 Buscar Limpiar 6

Mostrando 12 de 12 Registros 1 / 1

Fecha Registro Compra	Nº Factura	Nº Control	Nº Solicitud	Proveedor	Articulos	Total Factura
17-04-2012	12153686	1657019	10	SODEXHO PASS VENEZUELA, C.A	2	1,753.56
17-04-2012	12-153686	00-01657019	11	SODEXHO PASS VENEZUELA, C.A	1	58.92
17-04-2012	1987	00-00702	12	REPRESENTACIONES TABI, S.A	1	6,014.40
17-04-2012	001792	001792	13	SERVICIOS MANCENTEL, C.A	1	1,655.36
17-04-2012	007024	00-010728	9	GOTO SYSTEMS C.A	1	16.35
12-04-2012	6525	00-003775	7	INVERSIONES S.P. 70-70-70, C.A	1	19,812.64
12-04-2012	7022	00-010726	6	GOTO SYSTEMS C.A	1	3,561.60
12-04-2012	7035	00-010739	5	GOTO SYSTEMS C.A	1	2,205.00
12-04-2012	233903	00-010464	4	TECNIPISCINAS, C.A	1	952.00
12-04-2012	001413	00-003078	3	SERVICIOS DE APOYO EMPRESARIAL SAECA C.A.	1	22,400.00
12-04-2012	01197	00-00983	2	BAMARVEN SERVICE C.A	1	2,240.00
12-04-2012	013712	00-012212	1	PROSALMED C.A	1	552.00

Mostrando 12 de 12 Registros 1 / 1 8

Compra Registrada

Figura 3.2.- Histórico de Registro de Compra

- 1 selecciona la empresa
- 2 selecciona la fecha desde la fecha de inicio
- 3 selecciona la fecha del final de la solicitud de compra
- 4 ingresa el criterio
- 5 busca lo especificado en 1,2,3,4
- 6 restablece la ventana a su forma inicial
- 7 imprime el documento
- 8 muestra el numero de registros
- A visualiza el documento en formato PDF