




# MANUAL DE COMPRAS

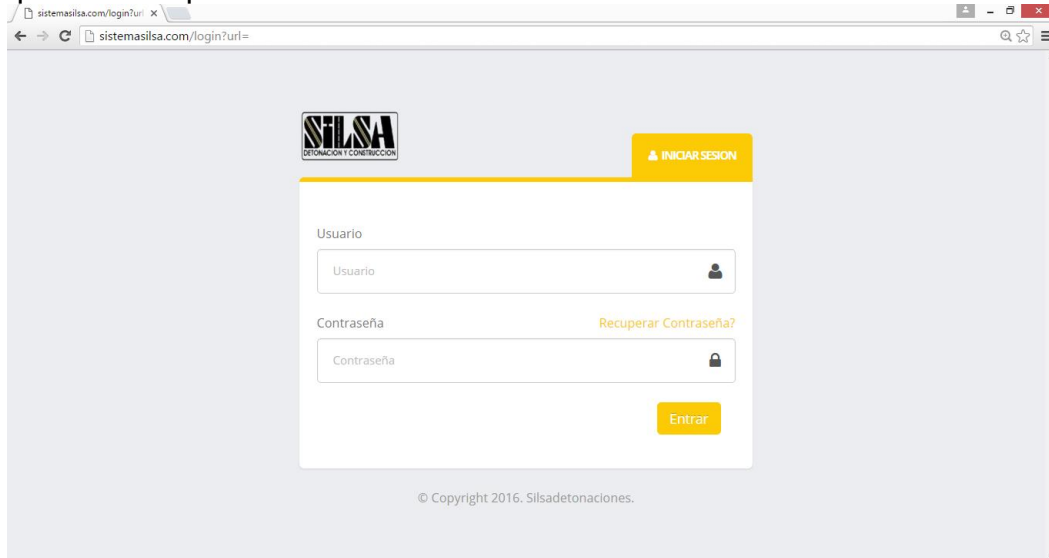
REQUISITADORES

# CONTENIDO

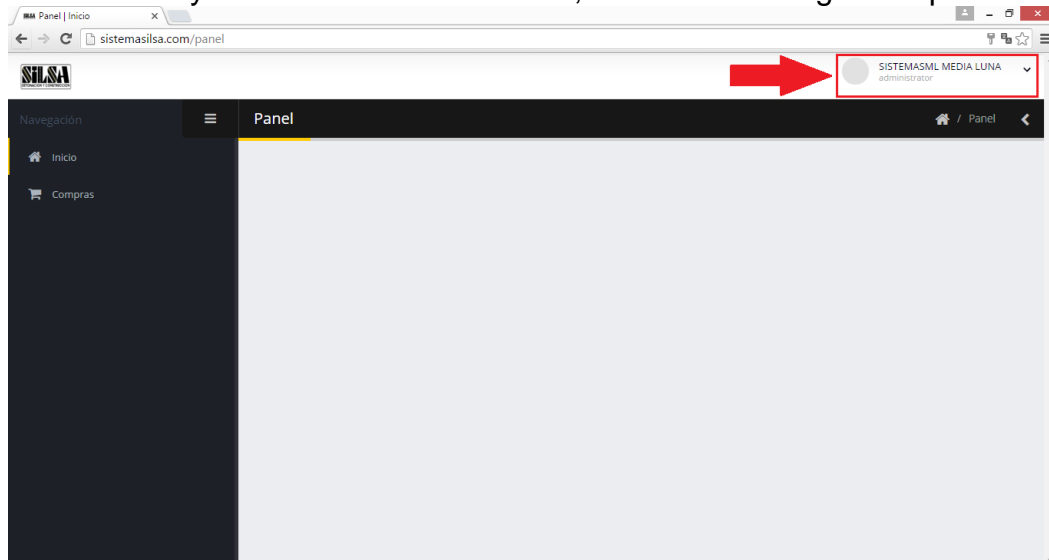
<b>ACCESO AL SISTEMA DE COMPRAS .....</b>	<b>2</b>
<b>SALIR DEL SISTEMA DE COMPRAS.....</b>	<b>3</b>
<b>REQUISICIONES .....</b>	<b>4</b>
CREAR REQUISICIÓN .....	5
AUTENTIFICACIÓN DE DROPBOX .....	12
MODIFICAR REQUISICIONES.....	13
SEGUIMIENTO DE PEDIDO .....	15
<b>COTIZACIÓN .....</b>	<b>17</b>
COTIZAR REQUISICIÓN .....	18
<b>ORDEN DE COMPRA .....</b>	<b>19</b>
CONTABILIDAD .....	20

## ACCESO AL SISTEMA DE COMPRAS

1. En su navegador Google Chrome  entre a la dirección: <http://sistemasilsa.com>
2. Aparecerá la pantalla de acceso al sistema.




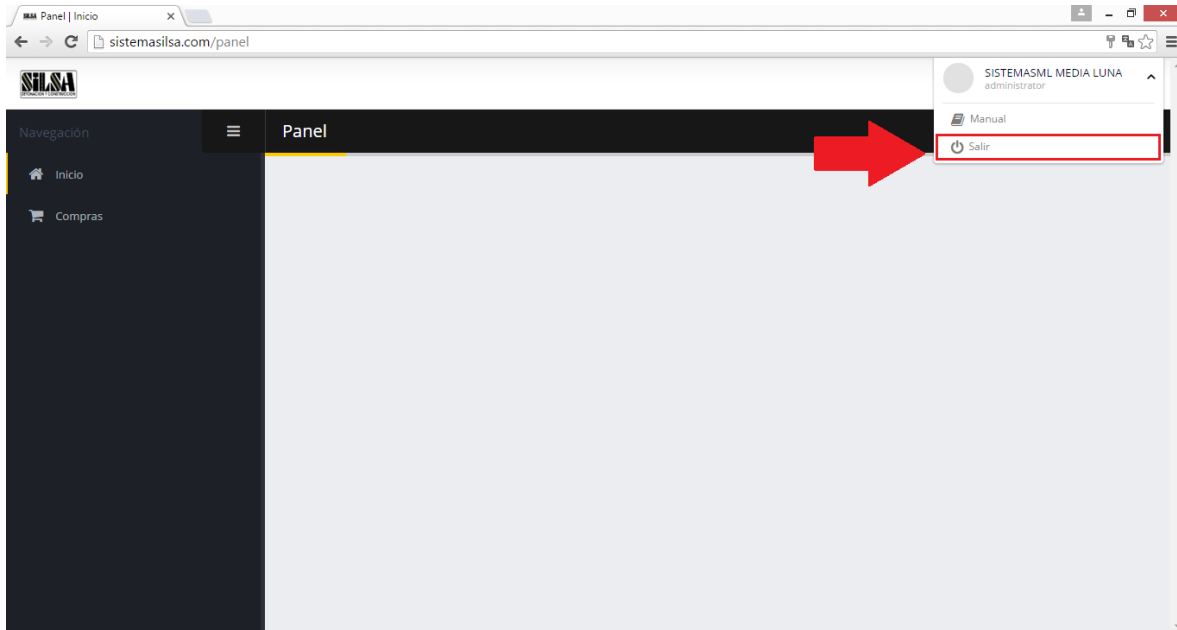
3. Capture su usuario (login) y contraseña (password), datos que serán proporcionados por el Coordinador de Sistemas de SILVEYRA S.A DE C.V.  
Nota: En el caso de ingreso de datos incorrectos el sistema mostrará un mensaje de aviso, notificando que el usuario o contraseña incorrecta.
4. Haga clic en el botón de Entrar.
5. Si su usuario y contraseña son correctas, se muestra la siguiente pantalla.



Nota: Verifique que su nombre de usuario sea el correcto, esto lo puede verificar en la parte superior del lado derecho de su pantalla.

## SALIR DEL SISTEMA DE COMPRAS

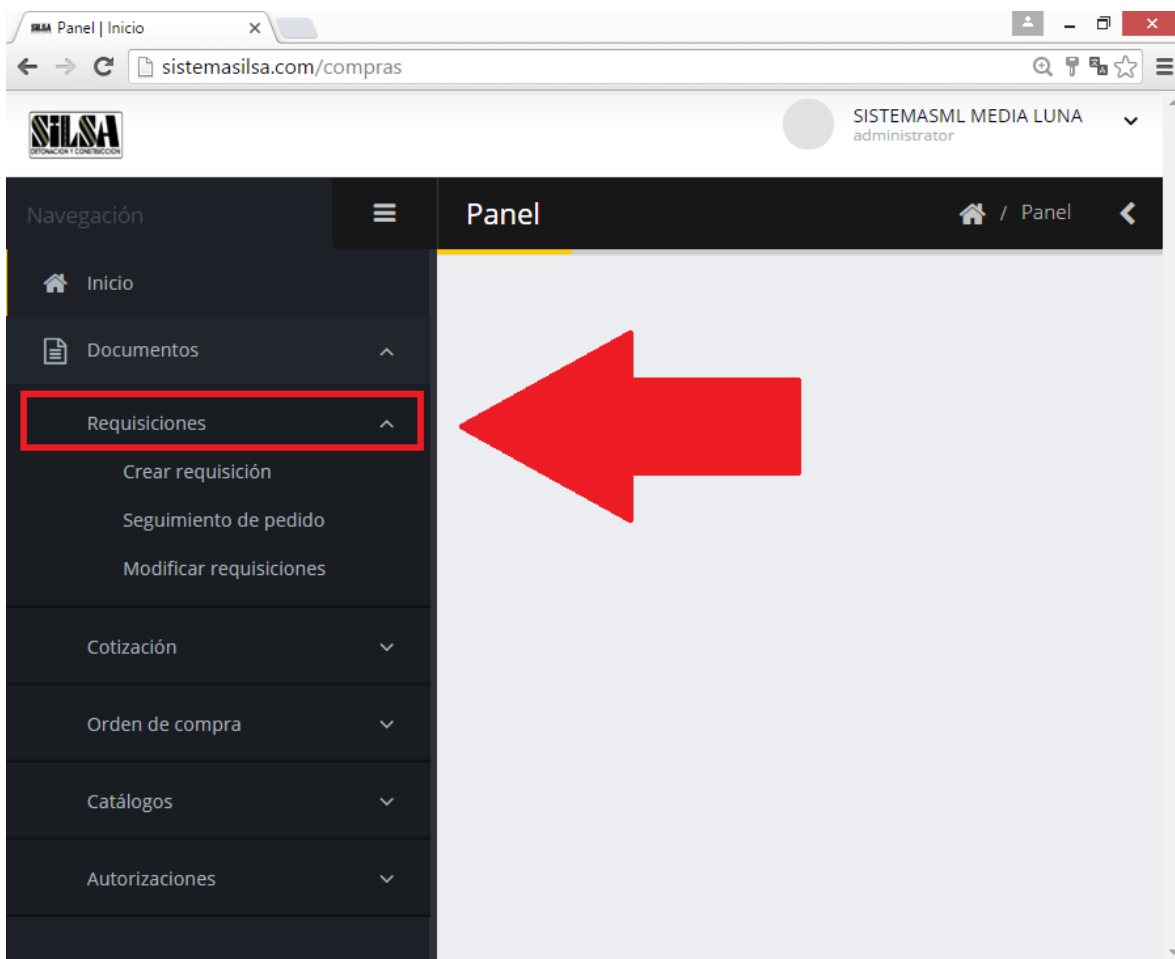
1. En todo momento el sistema muestra en la parte superior del lado derecho el nombre del usuario que inició la sesión, por lo cual daremos clic sobre él.
2. Se despliega un menú en el que daremos clic en  Salir para finalizar la sesión del usuario y salir del sistema.



## REQUISICIONES

La requisición de compra es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada al Departamento de Compras, que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

Para acceder al módulo de requisiciones vaya al Menú Documentos → Requisiciones, al dar clic nos despliega un submenú en el que se encuentran los siguientes catálogos: *Crear requisición*, *Seguimiento de pedido* y *Modificar Requisiciones*.



## CREAR REQUISICIÓN

Para acceder al proceso de crear requisición vaya al Menú Documentos → Requisiciones → Crear requisición.

En la siguiente pantalla se capturarán los datos generales para crear una requisición.

- A. **Obra:** Seleccione la obra a la cual quiere elaborar la requisición, solo aparecerán las obras que tenga derecho de realizar requisiciones el usuario que inició la sesión.
- B. **Solicitantes:** Seleccione el nombre del empleado que está solicitando o requiere de un insumo o servicio.
- C. **Concepto:** Seleccione el tipo de requisición que se está creando, en este caso como estamos requiriendo un insumo o servicio debemos de seleccionar la opción de requisición <obra>, ejemplo *Requisición Media Luna*.
- D. **¿Nueva maquinaria?:** Si estuviéramos requiriendo una maquinaria nueva tendrías que dar clic sobre el botón para que se active ☒ automáticamente el sistema arrojará el siguiente botón **Adjuntar Hoja** a su costado derecho. Tendremos que adjuntar un archivo en Excel la cual es la hoja de evaluación de la obra donde se está sustentando y evaluando que se requiere esa maquinaria en la obra ya sea por costo-beneficio, avance en la obra o algún proyecto en obra.
- E. **Maquinaria:** podemos hacer dos tipos de requisiciones de compras para Administrativo (insumos de oficina, insumos para stock del almacén, servicios para la obra, etc.) y Maquinaria (insumos específicos para reparar o refacciones para una maquinaria que este detenida o parada en obras, es decir que no están bajo el control de almacén).  
Si es administrativa en este campo no se deberá de seleccionar una maquinaria por lo cual deberá quedar en blanco  en caso contrario, es decir si es maquinaria debemos de seleccionar la maquinaria.

F. Se requiere para: Introduzca la fecha para cuando se requiere el producto llegue al almacén o maquinaria. Se debe poner tiempo de margen para que sea cotizada.

Nota: Esta fecha no es la fecha del pago, días de crédito del proveedor o cuando se vence la deuda.

G. Almacén: Seleccione el almacén de la obra.

H. Fecha: Es la fecha en que se elabora la requisición es generado automáticamente por el sistema.

I. Serie: Seleccione el identificador del documento de la requisición. Su estructura es <requisición>-<obra>-<año> ejemplo: RQ-MED-16.

J. Folio: Es el consecutivo de la serie de la obra para esta solicitud de requisición, es generado automáticamente por el sistema.

K. Prioridad: Seleccione la prioridad de normal o urgente dependiente de la emergencia de la compra del insumo o producto.

L. Observaciones: Redactaremos una reseña o texto en donde se indica el ¿por qué se está generando la requisición?, ¿por qué requiero este producto? y ¿por qué lo requiero en la obra?

M. Seguiremos con el agregado de los productos: En este campo se agregara, modificara y eliminara los productos o servicios que estamos requiriendo.

Nota: Hasta que se genera la serie y folio de la requisición se podrá agregar el/los productos, mientras tanto el botón se encontrará bloqueado, es decir en color azul.

N. Limpiar tabla: Vacía o elimina todos los productos y/o servicios que hayas capturado.

O. Cancelar folio: Libera el folio que se te había asignado en los datos generales de la requisición además de limpiar todos los campos anteriormente capturados.

P. Guardar: Haga clic sobre el botón guardar para concluir y almacenar la información de requisición. Y nos aparecerá un mensaje en la parte inferior de lado derecho, indicándonos que la requisición guardada correctamente.

Agregar un producto:

- I. Haga clic sobre el botón **Agregar producto +** y se mostrará la siguiente ventana de agregar productos.

Agregar Productos

No. parte

Buscar

Cantidad

Se requiere para

29/01/2016

Insertar

Cancelar

- II. En esta pantalla se captura:

- No. Parte: Se ingresa el número de parte o nombre del producto seguido de un clic sobre el botón **Buscar** y automáticamente el sistema arrojará los resultados filtrados en donde daremos clic en flecha y seleccionaremos el producto.
- Cantidad: Número de unidades que requiere del producto anteriormente seleccionado.
- Se requiere para: Introduzca la fecha para cuando se requiere el producto llegue al almacén o maquinaria. Por default el sistema le sugiere la que anteriormente indico en los detalles generales pero se puede modificar.

- III. Haga clic sobre el botón **Insertar** para almacenar la información en caso contrario dar clic sobre. **Cancelar**

### Editar un producto agregado:

- I. En la columna de acciones selecciona el registro del producto a modificar.

The screenshot shows the 'Requisiciones' interface. At the top, there's a header with 'Requisiciones | Compras' and a search bar. Below that, a sidebar on the left contains a menu with 'Requisiciones' selected. The main content area has a form for 'Se requiere para' with a date '13/01/2016' and an 'Observaciones' text area. Below this is a 'Productos' section with a table. The table has columns: 'Cantidad', 'Unidad', 'No Parte', 'Descripción', and 'Acciones'. There are two rows of products. The first row has '1' in quantity, '(Ninguno)' in unit, 'UBNAM02G13' in part number, and 'ANTENA GHZ, 13.56, 200 2000'. The second row has '1' in quantity, '(Ninguno)' in unit, 'ANT545' in part number, and 'ANTENAS DE ALTA GANACIAMCA-MAXRAD MOD: MUF4905'. In the 'Acciones' column, there are two icons: a plus sign and a pencil. A red arrow points to the pencil icon in the first row. At the bottom of the page, there are buttons: 'Guardar G', 'Cancelar F', 'Agregar producto +', 'Editar producto', and 'Limpiar tabla R'.

Cantidad	Unidad	No Parte	Descripción	Acciones
1	(Ninguno)	UBNAM02G13	ANTENA GHZ, 13.56, 200 2000	
1	(Ninguno)	ANT545	ANTENAS DE ALTA GANACIAMCA-MAXRAD MOD: MUF4905	




- II. Haga clic sobre el botón **Editar producto** para que se active la pantalla de modificar productos.

Formulario de modificación de productos. El título es 'Modificar Productos'. Hay tres campos de entrada: 'No. Parte' con el valor 'UBNAM02G13', 'Cantidad' con el valor '1', y 'Se requiere para' con un icono de calendario y la fecha '13/01/2016'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Insertar' (naranja) y 'Cancelar' (gris).

- III. Se mostrará los datos capturado referente al producto seleccionado, en la cual se procede a ingresar los cambios.
- IV. Haga clic sobre el botón **Insertar** para almacenar la información en caso contrario dar clic sobre. **Cancelar**

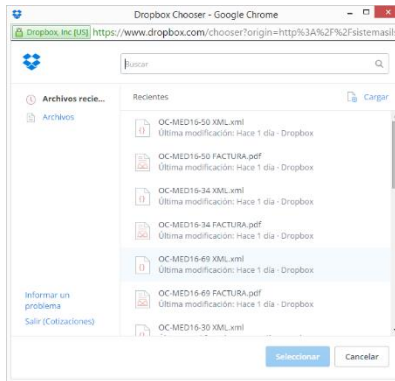
#### Eliminar un producto agregado:


- I. En la columna de acciones damos clic en el icono  en el registro del banco que vamos a eliminar.
- II. Se mostrara el siguiente recuadro con la pregunta: ¿Estás seguro de eliminar este renglón?, haga clic sobre el botón **Confirmar** si desea eliminar, en caso contrario Cancelar.

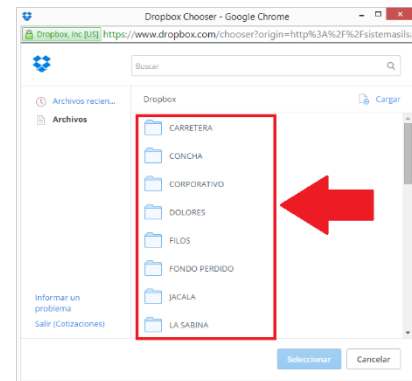
Recuadro de confirmación con el título '¿Estas seguro?'. A la izquierda hay un icono de advertencia (triángulo gris con un signo de exclamación). A la derecha del icono está el texto '¿Estas seguro de eliminar este renglón?'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Confirmar' (naranja) y 'Cancelar' (gris).

## Adjuntar un Hoja:

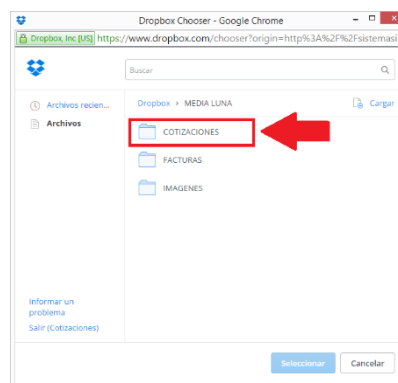
- A. Dar clic sobre el botón para que se active ☒ automáticamente el sistema arrojará el siguiente botón **Adjuntar Hoja** a su costado derecho, hagamos clic sobre el botón para que se active la siguiente pantalla.




- B. En la barra lateral a la izquierda daremos clic en  **Archivos** y se abrirá la pantalla siguiente, en la cual seleccionaras la carpeta con el nombre de la obra a la cual se está creando la requisición.

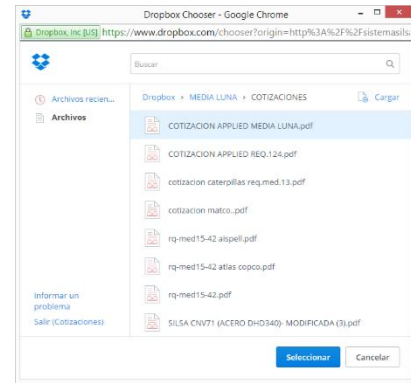


- C. Se abrirá la siguiente ventana en la cual debemos dar clic en la carpeta de cotizaciones.



- D. Dentro de la carpeta cotizaciones haga clic sobre el botón  **Cargar** se encuentra en la parte superior de lado derecho de la pantalla. Se abrirá el cuadro de dialogo para seleccionar el archivo que vamos a juntar a la requisición.

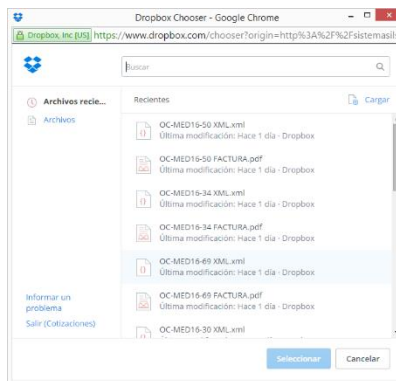
- E. Buscamos el archivo que acabamos de cargar y para adjuntar puedes dar doble clic sobre el archivo, o damos un clic sobre el archivo seguido de un clic sobre el botón.



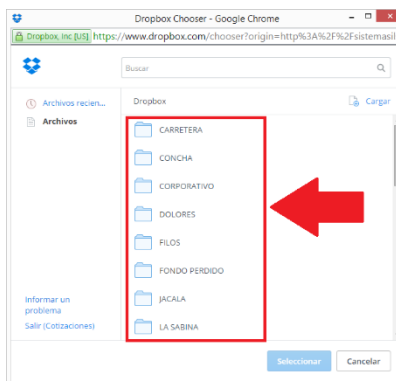
Notaras que nuestro botón **Adjuntar Hoja** ha cambiado **rq-med15-42.pdf** y nos aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de lado derecho, indicándonos que el **Archivo adjuntado con éxito**.

#### Adjuntar una imagen del producto al crear requisición:

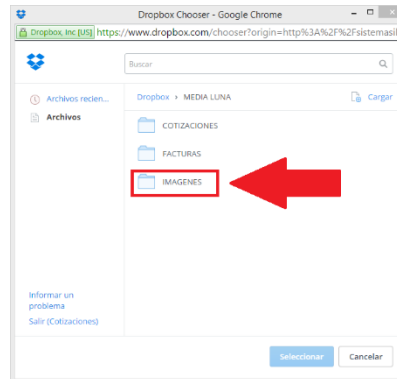
- A. Dar clic sobre el botón **Adjuntar** para que se active la siguiente pantalla.





- B. En la barra lateral a la izquierda daremos clic en **Archivos** y se abrirá la pantalla siguiente, en la cual seleccionaras la carpeta con el nombre de la obra a la cual se está creando la requisición.

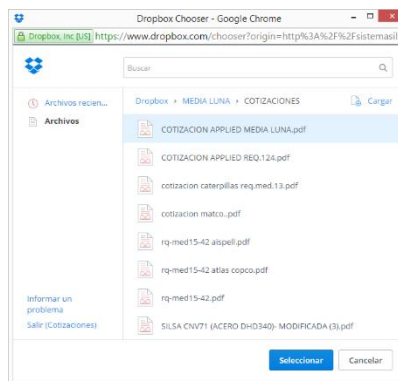




C. Se abrirá la siguiente ventana en la cual debemos dar clic en la carpeta de imágenes.



D. Dentro de la carpeta imágenes haga clic sobre el botón  **Cargar** se encuentra en la parte superior de lado derecho de la pantalla. Se abrirá el cuadro de dialogo para seleccionar la imagen que vamos a adjuntar al producto a requerir.

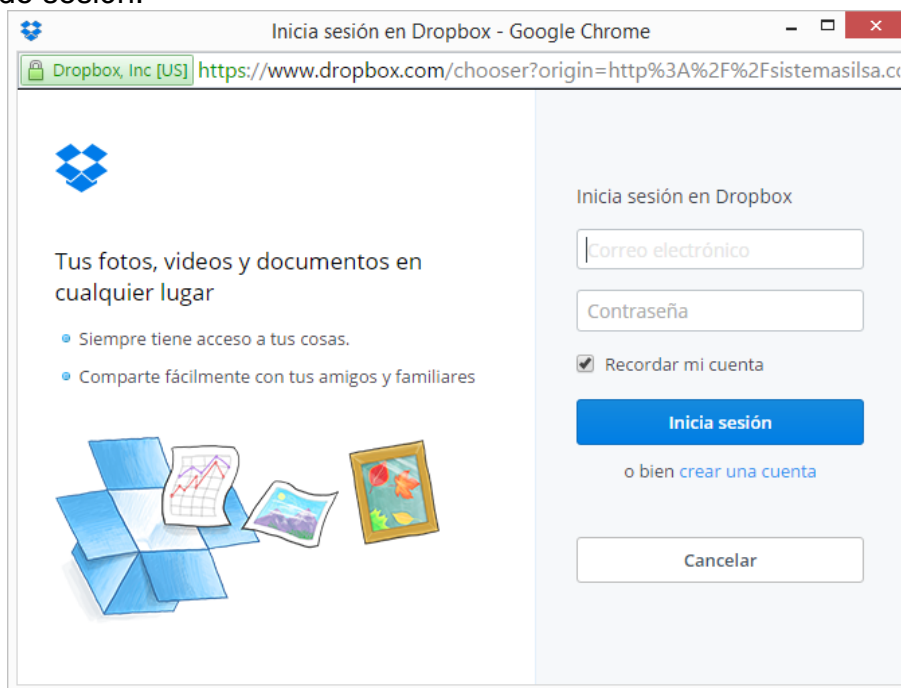
E. Buscamos la imagen que acabamos de cargar y para adjuntar puedes dar doble clic sobre el archivo, o damos un clic sobre el archivo seguido de un clic sobre el botón. 



Notaras que nuestro botón  ha cambiado  y nos aparecerá el siguiente mensaje en la parte inferior de lado derecho, indicándonos que el **Archivo adjuntado con éxito.**

## AUTENTIFICACIÓN DE DROPBOX

1. Aparecerá la pantalla de acceso a Dropbox en caso de que usted no haya iniciado sesión.

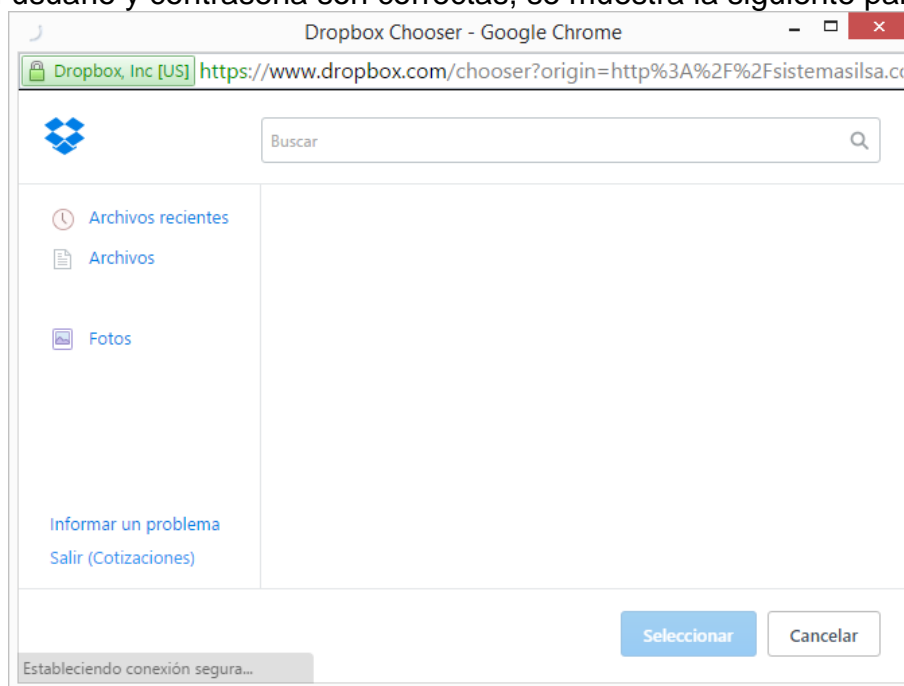


2. Capture el correo electrónico: cotizaciones@silsadetonaciones.com y contraseña (password): c0tiz4ci0nes., lleva punto al final.

Nota: En el caso de ingreso de datos incorrectos el sistema mostrará un mensaje de aviso, notificando que el correo electrónico o la contraseña no son válidos.

3. Haga clic en el botón de Inicia sesión.

4. Si su usuario y contraseña son correctas, se muestra la siguiente pantalla.



## MODIFICAR REQUISICIONES

Para acceder al proceso de modificar requisición vaya al Menú Documentos → Requisiciones → Modificar requisiciones.

En la siguiente pantalla se puede imprimir, buscar, cancelar y modificar las requisiciones creadas.

Folio	Fecha	Obra	Almacen	Observaciones	Solicito	Estado	Prioridad	Seleccionar
RQ-MED-16-10	04/01/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	Pago de la Factura 212, por servicio de agua purificada en proyecto Minero Media Luna por la cantidad de: \$26.270 IVA INCLUIDO A nombre del proveedor: Virgilio Ramos Bustos	DAVID MELGAREJO	Cancelado	Urgente	
RQ-MED-16-100	23/01/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	SE REQUIEREN PIEZAS PARA EL HTK-41	ALEJANDRO VIVEROS	Sin cotizar	Urgente	
RQ-MED-16-101	23/01/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	ESTO SE ESTA PIDIENDO PARA ARREGLA EL SISTEMA ELECTRICO EN GENERAL, YA QUE ESTA MAQUINA TRAE HO DETALLES ELECTRICOS, PARA EL HTK-32	ALEJANDRO VIVEROS	Sin cotizar	Urgente	

Antes de imprimir, editar o cancelar se recomienda realizar una búsqueda por los filtros y posteriormente seleccionarla.

A. Imprimir: Se abrirá el cuadro Imprimir con la vista previa de la requisición seleccionada en una nueva pestaña.

No. Parte	Producto	Cantidad	Unidad
51780377	CYLINDER GREACE	1	PZA
51862894	KIT-SEAL 51862894	1	PZA
35834779	COUPLING DRIVE 35834779	1	PZA
52138849	KIT-SEAL 52138849	2	PZA
51616621	ANCHOR CHAIN 51616621	2	PZA
51944494	KIT-SEAL 51944494	2	PZA
50139377	VALVE PILOT	2	PZA
51619922	SWITCH SAFETY STOP 51619922	6	PZA
51943959	KNOB MUSHROOM 51943959	6	PZA
52311198	ROLLER INNER HOSE REAL 52311198	16	PZA
52311180	ROLLER INNER HOSE REAL 52311180	18	PZA

En la barra superior izquierda, en Destino, escoge:

- "Guardar como PDF" en caso de generar un PDF y después dar un clic en el botón "Guardar" se abrirá el cuadro de dialogo para seleccionar donde guardar el archivo creado y podrás darle otro nombre (opcional) que el predeterminado.
- Elige la impresora configurada en tu maquina en caso de imprimir y después dar un clic en el botón "Imprimir".

Una vez que se haya impreso y/o guardado el archivo, es necesario cerrar la pestaña de la impresión en el navegador.

B. Editar: Haga clic en el botón **Editar** se mostrará los datos capturado referente a la requisición seleccionada, en la cual se procede a ingresar los cambios

Haga clic en el botón **Guardar** para almacenar la información.

C. Cancelar: Al dar clic en este botón es para borrar o suspender la solicitud de requisición seleccionada. Se mostrara el siguiente recuadro con la pregunta:

¿Estás seguro de cancelar este documento?, haga clic sobre el botón **Confirmar** si desea eliminar, en caso contrario Cancelar.

## SEGUIMIENTO DE PEDIDO

Para acceder al proceso de modificar requisición vaya al Menú Documentos → Requisiciones → Seguimiento del pedido.

En este módulo nos permite identificar en qué punto del proceso se encuentra las requisiciones, estos estados son los siguientes:

Siglas	Estado
CP	Sin Cotización
CS	Cotización solicitada
CC	Cotización en proceso
CT	Cotización finalizada
PP	Pendiente de pagar
PE	Pendiente de entrega
E	Entregado

Significado de los colores en las requisiciones referente a la entrega del producto.

Colores	Significado
Rojo	Vencida
Amarillo	Entre los 5 días
Verde	Más de 5 días

En la siguiente pantalla se visualiza todas las requisiciones pendientes de entregar, en caso de realizar otro tipo de búsqueda es necesario modificar los filtrados.

Seguimiento de pedido

Requisiciones

Fecha Programada Inicial: 06/01/2015 Fecha Programada Final: 29/02/2016

Obra: Todas Tipo OC: Todas Estado: Pendiente de entrega

10 Registros por página

Fecha	Serie RQ	Folio RQ	Cotización final	Fecha CF	Orden de compra	fecha OC	Proveedor	Teléfono Provee.	Estado	Fecha programada	Imp
11/11/2015	RQ-MED-15	19	CF-MED-15-3	13/11/2015	OC-MED15-1920	13/11/2015	ENERGETICOS INTERNACIONALES SA DE CV.	018181268800	Entrega pendiente	10/02/2016	\$ 28
23/11/2015	RQ-MED-43	42	CF-MED-15-43	23/11/2015	OC-MED15-	23/11/2015	EL DORADO SISTEMAS DE		Entrega pendiente	14/02/2016	\$ 11

Calcular Reprogramar Recepción de pedido Datos del proveedor Imprimir Excel Cotización

- A. Calcular: Se ingresa los valores de filtrado para la búsqueda de alguna requisición, posteriormente damos clic en el botón de calcular y automáticamente el sistema arrojará los resultados filtrados.
- B. Reprogramar: Este botón nos permite reprogramar la fecha de entrega del producto o servicio negociada con el proveedor.



Reprogramar Requisición

Serie: OC-MED15

Folio: 1968

Fecha Programada: 22/01/2016

Fecha Nueva:

25/01/2016

Guardar

Cancelar

- C. Recepción de pedido: Al dar clic en este botón se indicara la fecha en que el proveedor ha entregado el pedido e indica la existencia en almacén.

Entrega

¿Desea registrar la entrada de esta requisicion?

Guardar

Cancelar

- D. Datos del proveedor: Al dar clic en este botón nos mostrara los datos esenciales para comunicarnos.

Datos del proveedor

Nombre: OFFICE DEPOT DE MEXICO, SA DE CV (CREDITO)

RFC: ODM950324V2A

Correo: cvaldez@officedepot.com.mx

Dias de credito: 30

Telefono: 023323333

Contacto: Carlos Eduardo Valdez Lopez

Guardar

Cancelar

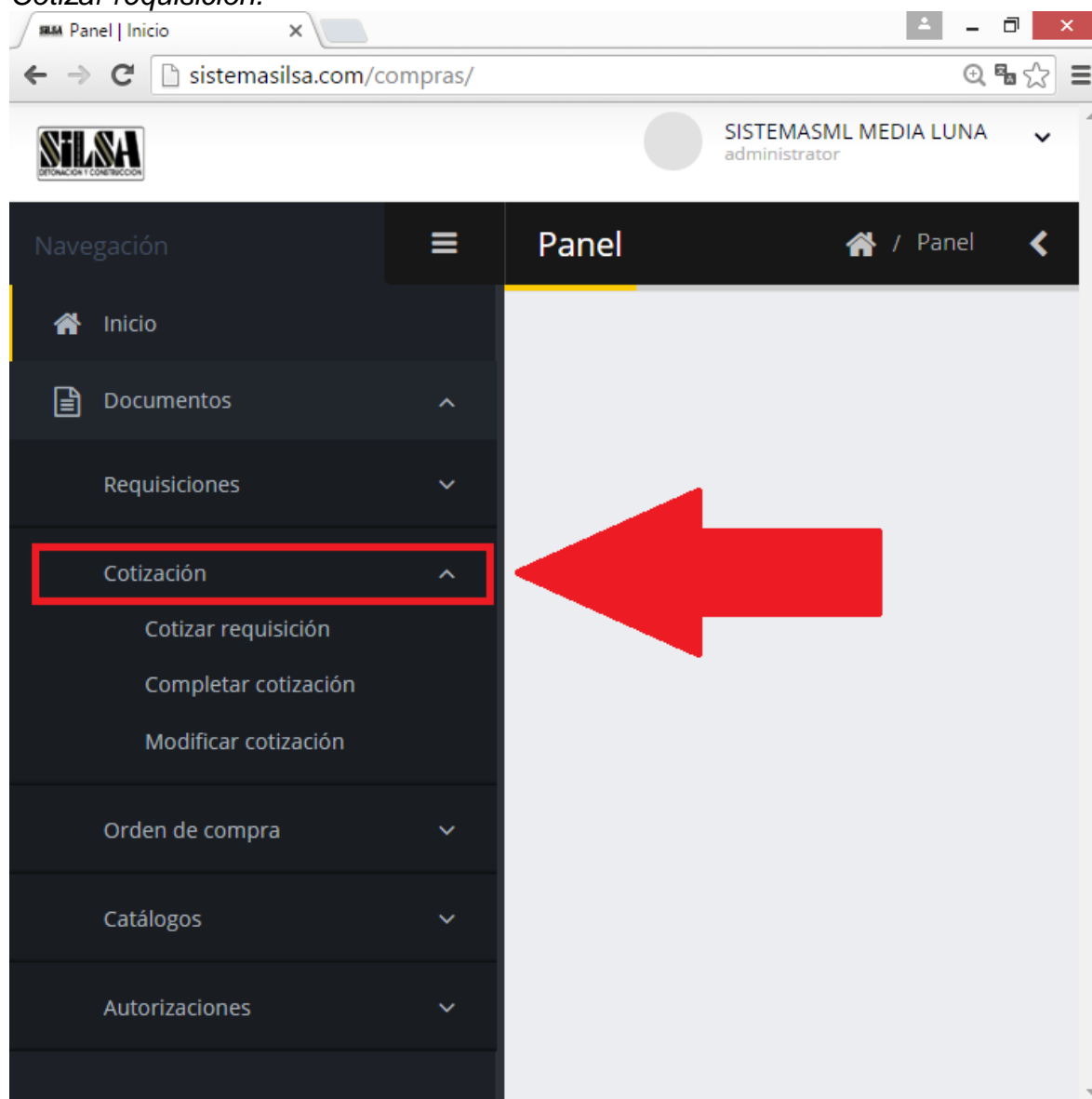
- E. Imprimir: se abrirá el cuadro imprimir con la vista previa del documento en el estado en la que se encuentre hasta el momento.
- F. Excel: Exporta a un documento excel todo el registro filtrado.
- G. Cotización: permite visualizar el archivo de la cotización que se adjuntó en el momento en que se generó la cotización del producto o servicio.

## COTIZACIÓN

La cotización es un tipo de documento, de carácter eminentemente informativo, que establece el precio de un bien o servicio, generalmente empleado para gestionar las negociaciones de compra, así como para consideraciones de carácter presupuestario.

Para que una requisición pueda ser cotizada debe de estar autorizada previamente.

Para acceder al módulo de cotización vaya al Menú Documentos → Cotización, al dar clic nos despliega un submenú en el que se encuentran los siguientes catálogos: *Cotizar requisición*.



## COTIZAR REQUISICIÓN

Para acceder al proceso de cotizar requisición vaya al Menú Documentos → Cotización → Cotizar requisición.

En la siguiente pantalla se pueden ver los detalles de la requisición y ver cotizaciones de las requisiciones seleccionada. Solo aparecerán las requisiciones que ya fueron autorizadas. En la siguiente pantalla se visualiza todas las requisiciones pendientes, en caso de realizar otro tipo de búsqueda es necesario modificar los filtros.

Detalles de la pantalla 'Cotizar requisición':

- Filtros: Desde: 01/01/2016, Hasta: 31/01/2016, Obra: Todas, Estado: PENDIENTES.
- Registros por página: 10.
- Tabla de requisiciones:

Seleccionar	Folio	Fecha	Obra	Almacén	Folio orden	Observaciones	Costo estimado	Solicitante	Cotizando	Estado	Prior
<input type="radio"/>	RQ-MED-16-45	11/01/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	-	MATERIAL DE LIMPIEZA REQUERIDO PARA ASEO DE CAMPAMENTOS Y MANTENIMIENTOS DE LOS MISMOS	0	JUAN FRANCISCO RESENDIZ	-	Sin cotizar	Urge
<input type="radio"/>	RQ-MED-16-68	18/01/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	-	HIDROLAVADORA DE MOTOR A DIESEL DE PREFERENCIA YA QUE SE CUENTA CON EL	0	CHRISTIAN NORBERTO UNGSON PALAFOX	-	Sin cotizar	Norm

Botones: Ver Detalle, Solicitar cotización, Crear cotización, Ver Cotizaciones.

1. **Ver detalle:** Seleccione el documento y posteriormente dar clic sobre el **Ver Detalle** para imprimir y ver los detalle de esa requisición.

Detalle requisición RQ-MED-16-62

No. parte	Producto	Cantidad	Unidad	Costo	IVA	Total
MARCH-01	MOTOR DE ARRANQUE JOHN DEERE (MARCHA)	1	PIEZA	\$0	\$0	\$0

Botón: Salir

2. **Ver cotizaciones:** En caso de que la requisición ya este cotizada se mostrara la información para regresar a cotizar requisición, dar clic en sobre el botón **Seleccionar otra**.

Detalles de la pantalla 'Cotizaciones':

- Registros por página: 10.
- Tabla de cotizaciones:

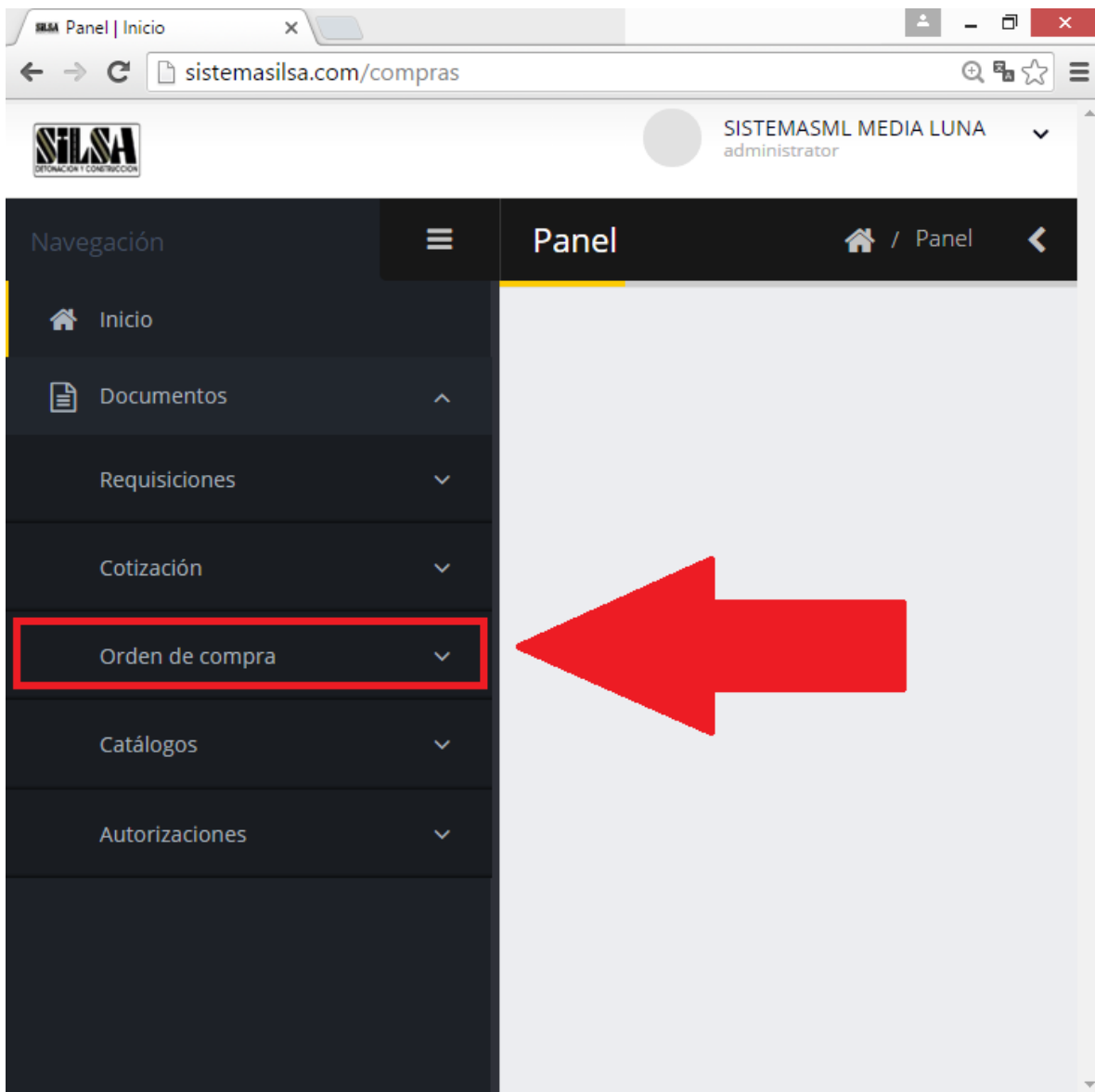
Folio	Fecha	Obra	Almacén	Observaciones	Solicitante	Proveedor	Estado	Prioridad	Seleccionar
CT-MED-16-47	19/1/2016	MEDIA LUNA	ALMACEN MEDIA LUNA	MANGUERA REQUERIDA PARA REALIZAR EQUIPOS DE BARRENACION EN OBRA (HTK 32-HTK-44-HTK45) SE PUEDE COTIZAR CON APPLIED	JESUS GAMEZ	APPLIED MEXICO, S.A. DE C.V.	CT	Normal	<input checked="" type="radio"/>

Página 1 de 1 registros. Botón: Seleccionar otra.

## ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.


Para acceder al módulo de orden de compra vaya al Menú Documentos → Orden de compra, al dar clic nos despliega un submenú en el que se encuentran los siguientes catálogos: *Contabilidad*.



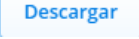
## CONTABILIDAD


Para acceder al proceso de cotizar requisición vaya al Menú Documentos → Orden de compra → Contabilidad.

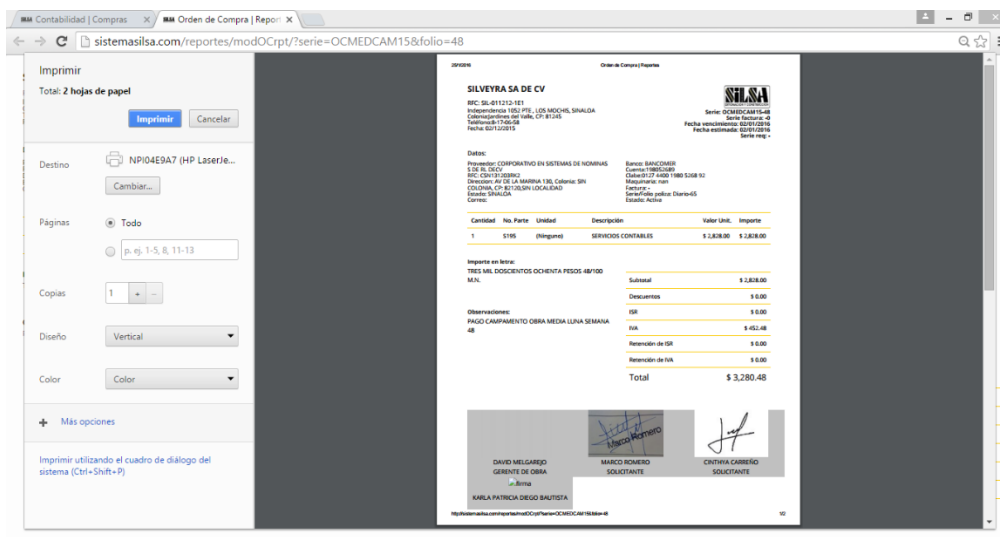
The screenshot shows the 'Contabilidad' (Accounting) module of the 'SISTEMASML MEDIA LUNA' system. The interface includes a sidebar with navigation icons and a main content area. At the top of the main area, there are filters for 'Desde' (From) and 'Hasta' (To) dates, both set to 01/01/2016 and 31/01/2016 respectively. There are also dropdowns for 'Obras' (Works) and 'Estado' (Status), both set to 'Todas' (All). A 'Filtrar por' (Filter by) dropdown is set to 'Todas'. Below these filters is a search bar labeled 'Buscar'. The main area displays a table with columns: 'Seleccionar', 'Serie-Folio', 'Serie-Folio Factura', 'Obras', 'Observaciones', 'Proveedor', 'Fecha', 'RFC', 'Importe', 'Abono', 'Saldo', 'Serie poliza', 'Folio poliza', 'Factura', and 'XML'. The table contains several rows of data, including transactions for 'PAGO CAMPAMENTO OBRA MEDIA LUNA SEMANA 48' and 'PAGAR A ALFONSO RIVERA POR CONCEPTO DE RECIBO DE LUZ MEDIA LUNA'. At the bottom of the table, there are buttons for 'Contabilizar', 'Imprimir', and 'Factura'.

Descargar Facturas: Haga clic sobre el botón  y se abrirá el cuadro de descarga desde Dropbox, tal como se muestra en la imagen de abajo.

The screenshot shows the Dropbox interface for a PDF document titled 'OC-MED15-2087 FACTURA.pdf'. The document is displayed in a viewer window. The top of the window shows the document title and a 'Compartir' (Share) button. Below the title, there is a section for 'Comentarios' (Comments) and 'Opciones' (Options). The main content area of the document is divided into two columns. The left column contains the 'MARCELO BAHENA VARGAS' information, including his RFC (BAVM7618K61), Domicilio Fiscal del Emisor (Calle KARINA No. Exterior 62 Colonia BENITO JUAREZ Localidad IGUALA Municipio IGUALA DE LA INDEPENDENCIA Estado Guerrero MEXICO CP. 48015), Sucursal, RFC Receptor (SIL0112121E1), and SILVEYRA S.A. DE C.V. The right column contains the 'Folio Fiscal' (FIE593FE-6261-4BD7-8B82-AECADA2A16C0), No de Serie del CSD (0000100000040096735), Lugar, Fecha y hora de emisión (IGUALA, GRO. 2015-12-02T12:20:29), Efecto del Comprobante (ingreso), Folio y Serie (672 A), and Régimen Fiscal (REGIMEN DE INCORPORACION FISCAL). Below the document content, there is a table with columns: 'CANTIDAD', 'UNIDAD DE MEDIDA', 'NUMERO DE IDENTIFICACION', 'DESCRIPCION', 'PRECIO UNITARIO', and 'IMPORTE'. The table contains two rows of data. The first row shows a quantity of 1, unit of 'SERVICIO', and a description of 'MANIOBRA Y TRASLADO DE CAMION DE PERSONAL DE BALSAS A IGUALA'. The second row shows a quantity of 1, unit of 'NO APLICA', and a description of 'EQUIPO: CAMION MARCA: INTERNATIONAL No. ECON: CL585209 PROYECTO MINERIA MEDIA LUNA'. At the bottom of the table, there is a 'Subtotal' of \$ 5,800.00. The document is also available for download from Dropbox.

En la parte superior derecha, podemos observar el siguiente botón  en el cual podemos descargar el PDF.

Imprimir la orden de compra: Haga clic sobre el botón  y se abrirá el cuadro imprimir con la vista previa de la orden de compra seleccionada en una nueva pestaña.



En la barra superior izquierda, en Destino escoge:

- "Guardar como PDF" en caso de generar un PDF y después dar un clic en el botón en el botón "Guardar" se abrirá el cuadro de dialogo para seleccionar donde guardar el archivo creado y podrás darle otro nombre (opcional) que el predeterminado.
- Elige la impresora configurada en tu maquina en caso de imprimir y después dar un clic en el botón "Imprimir".

Una vez que se haya impreso y/o guardado el archivo, es necesario cerrar la pestaña de la impresión en el navegador.