

NIT. 830.059.605-1

RE. No. 0 14-05-2013 Página 1 de 16 UTDVVCC-FPE-01

Manual de usuario Ordenes de Compra

### Tabla de Contenido

. Ingreso al sistema
. Registro de Proveedores
. Registro Ordenes de Compra
3.1.Guardar Orden de Compra
3.2 .Edición Orden de Compra
3.3. Imprimir Orden de Compra
. Consultar Ordenes de Compra
. Consulta de Requisiciones



NIT. 830.059.605-1

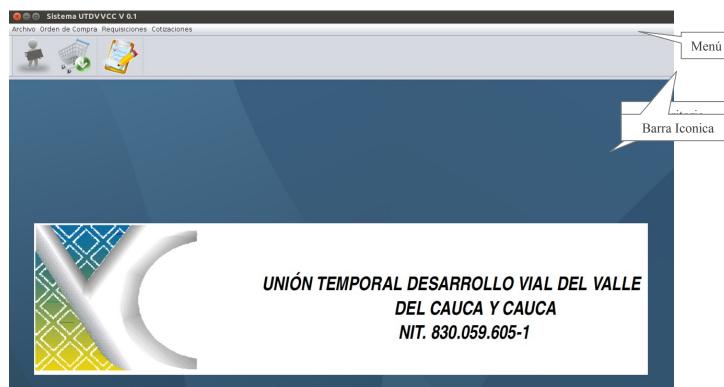
Manual de usuario Ordenes de Compra

RE. No. 0 14-05-2013 Página 2 de 16 UTDVVCC-FPE-01

#### 1. INGRESO AL SISTEMA



- **Inicio de sesión de usuario.** Se diligencia el usuario y la contraseña y se da clic en el botón Ingresar o la tecla ENTER.
- **Interfaz Principal,** en el cual se puede acceder a interfaz de proveedores, orden de compra y consulta de ordenes de compra.





NIT. 830.059.605-1

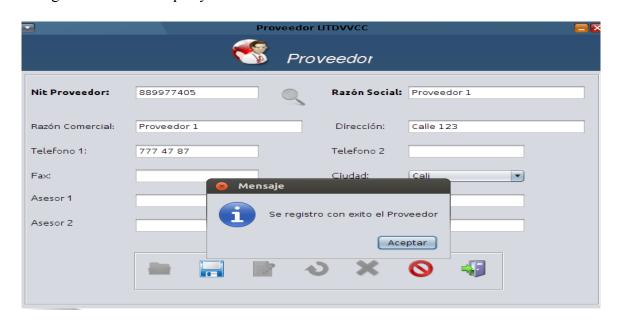
Manual de usuario Ordenes de Compra

RE. No. 0 14-05-2013 Página 3 de 16 UTDVVCC-FPE-01

### 2. Registro de Proveedores.



- Damos clic en el botón ingresar para registrar un proveedor nuevo.
- Diligenciamos los campos y damos clic en el botón Guardar.



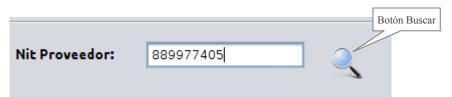


NIT. 830.059.605-1

RE. No. 0 14-05-2013 Página 4 de 16 UTDVVCC-FPE-01

Manual de usuario Ordenes de Compra

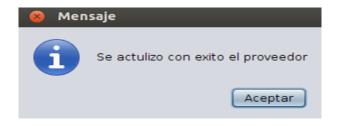
#### Edición Proveedor



• Digitamos el Nit del proveedor y damos clic en el botón buscar.



- Si el proveedor se encuentra registrado trae los datos correspondientes y se activa el botón Actualizar.
- Se diligencia los campos que necesitamos modificar o agregar y damos clic en el botón Actualizar. El sistema nos muestra un mensaje de confirmación.





NIT. 830.059.605-1

RE. No. 0 14-05-2013 Página 5 de 16 UTDVVCC-FPE-01

Manual de usuario Ordenes de Compra

### 3. Registro de ordenes de Compra.



• Seleccionamos la empresa a la cual queremos generar una orden de compra y damos clic en el botón Entrar.

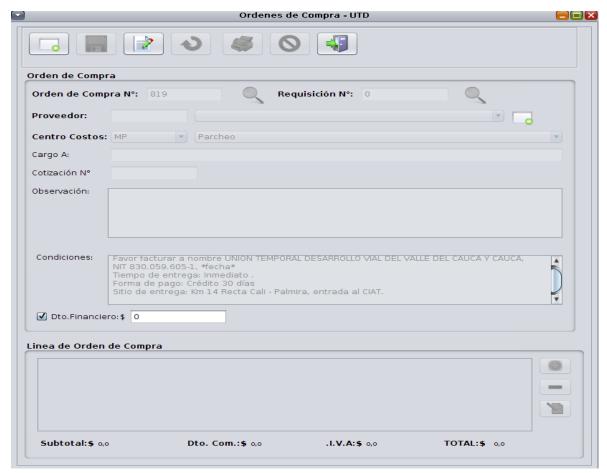
### 3.1. Guardar Orden de Compra.



NIT. 830.059.605-1

RE. No. 0 14-05-2013 Página 6 de 16 UTDVVCC-FPE-01

Manual de usuario Ordenes de Compra



 Damos clic en el botón Ingresar. Nos habilita los campos y los botones necesarios para registrar la orden.



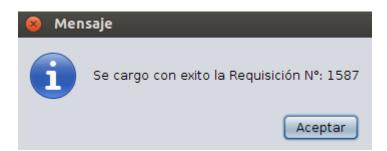
NIT. 830.059.605-1

RE. No. 0 14-05-2013 Página 7 de 16 UTDVVCC-FPE-01

Manual de usuario Ordenes de Compra



• Diligenciamos el numero de la requisición y damos clic en el botón buscar. Si la requisicion se encuentra registrada traerá todo el detalle de la misma (Solo aplica para UTD). Nos mostrara un mensaje de confirmación.



• Si no conocemos el nit del proveedor lo podemos buscar ingresando las iniciales en el campo proveedor y presionando la tecla SHIFT. Y el sistema cargara en la lista de despliegue las coincidencias que encuentren.



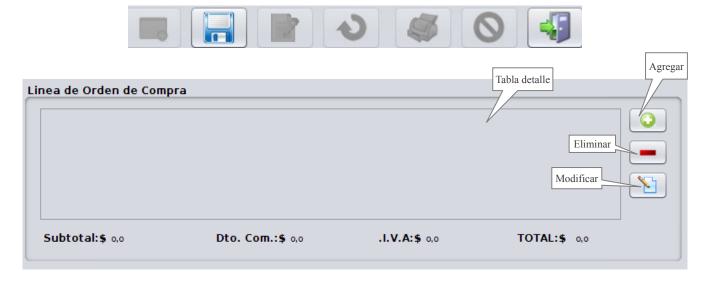
NIT. 830.059.605-1

RE. No. 0 14-05-2013 Página 8 de 16 UTDVVCC-FPE-01

Manual de usuario Ordenes de Compra



- Seleccionamos el centro de costo y el ítem centro de costos al cual va ser cargado la orden de compra. Diligenciamos los de mas campos Cargo, cotización y observación.
- Las condiciones son modificables y se tienen que adaptar a su necesidad, lo que muestra el sistema es solo una guiá.
- Seleccionamos si la orden tiene Descuento Financiero e ingresamos el valor correspondiente.
- Damos clic en el botón Guardar.



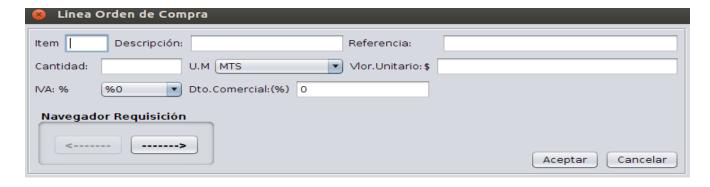
- Después de haber registrado la parte general de la orden el sistema nos habilitara los componentes para el registro del detalle.
- Damos Clic en el botón Agregar.



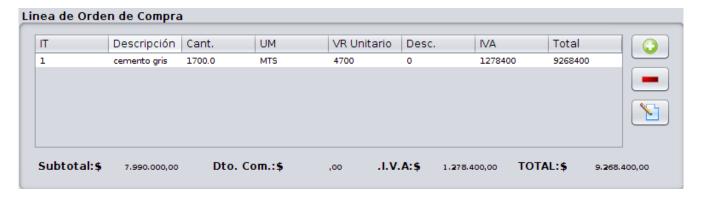
NIT. 830.059.605-1

RE. No. 0 14-05-2013 Página 9 de 16 UTDVVCC-FPE-01

Manual de usuario Ordenes de Compra



- Si importamos la requisición anteriormente podemos navegar por los diferentes items del detalle de requisición.
- Diligenciamos los campos referencia si fuere necesario, el valor unitario y el descuento comercial que tuviera a lugar.
- Seleccionamos la unidad de medida y el tipo de iva.
- Damos clic en Aceptar para registrar el detalle.



#### Modificar Linea de Detalle.

• Seleccionamos la fila a la cual necesitamos modificar y damos clic en el botón Modificar. Y nos abrirá el Dialogo Linea Orden de Compra para poder realizar modificaciones.

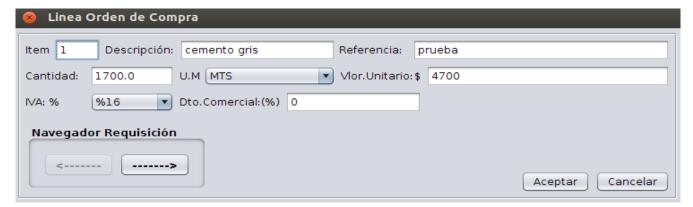


NIT. 830.059.605-1

Manual de usuario Ordenes de Compra

RE. No. 0 14-05-2013 Página 10 de 16 UTDVVCC-FPE-01





#### Eliminar Linea de Detalle.

Seleccionamos la fila de la tabla y damos clic en el botón eliminar.



#### Imprimir Orden de Compra

• Damos Clic en el botón Imprimir orden. Y el sistema nos genera la orden. Para imprimirla directamente o guardarla en formato PDF.



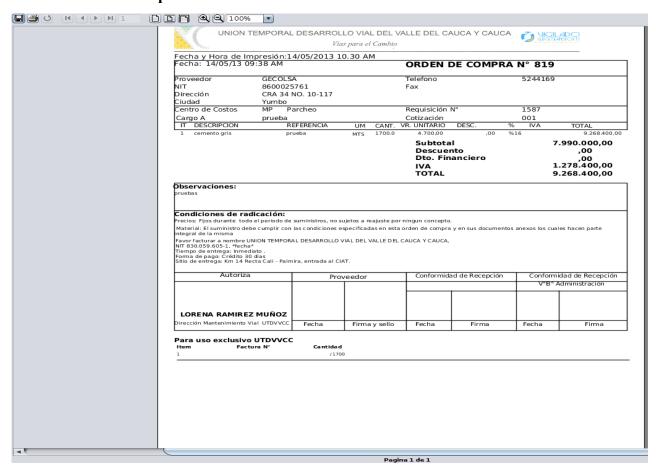


NIT. 830.059.605-1

Manual de usuario Ordenes de Compra

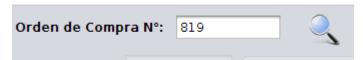
RE. No. 0 14-05-2013 Página 11 de 16 UTDVVCC-FPE-01

#### Formato Orden de compra



#### 3.2 Edición Orden de Compra

 Damos clic en el botón Modificar y nos habilitara el campo Orden de Compra N° y el botón buscar.



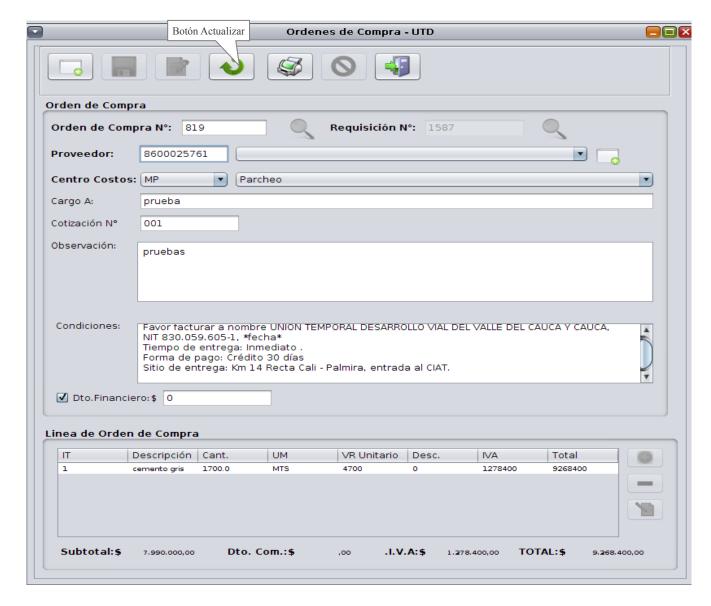
 Damos clic en el botón buscar Orden, el sistema traerá la información siempre y cuando se cumpla dos condiciones; el número de la orden sea el correcto y si fue el usuario logueado que realizo la orden.



NIT. 830.059.605-1

Manual de usuario Ordenes de Compra

RE. No. 0 14-05-2013 Página 12 de 16 UTDVVCC-FPE-01



Diligenciamos los datos que necesitemos modificar excepto el numero de la orden y el número de la requisición. Damos clic en el botón Actualizar. El sistema nos habilitara la linea de Orden de compra para poder ingresar, modificar o eliminar linea de detalle.



NIT. 830.059.605-1

Manual de usuario Ordenes de Compra

RE. No. 0 14-05-2013 Página 13 de 16 UTDVVCC-FPE-01

#### 3.3. IMPRIMIR ORDEN DE COMPRA

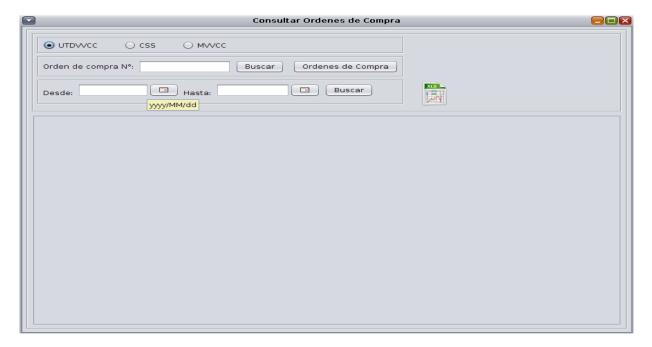
• Para imprimir una orden que se ha generado anteriormente nos dirigimos al menú Orden de Compra ---->Imprimir



• Seleccionamos la empresa a la cual pertenece la orden que necesitamos imprimir, diligenciamos el numero de la orden y damos clic en el botón Imprimir o presionamos la tecla ENTER.

#### 4. CONSULTAR ORDENES DE COMPRA

• Para consultar las ordenes nos dirigimos al menú Orden de Compra ---->Consultas Orden de Compra.



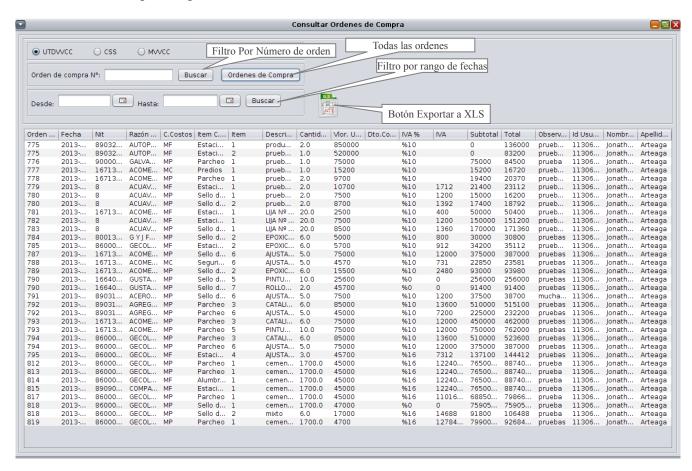


NIT. 830.059.605-1

Manual de usuario Ordenes de Compra

RE. No. 0 14-05-2013 Página 14 de 16 UTDVVCC-FPE-01

- Seleccionamos la empresa para la cual deseamos hacer la consulta de orden de compra.
- La consulta puede ser por numero de Orden, consultando todas la ordenes sin filtrarlas y filtrandolas por rango de fechas.



• El sistema importa la información a la tabla y la muestra al usuario, damos clic en el botón Exportar a XLS para guardar la información.



NIT. 830.059.605-1

Manual de usuario Ordenes de Compra

RE. No. 0 14-05-2013 Página 15 de 16 UTDVVCC-FPE-01



• Damos una ruta en nuestro PC para guardar el archivo.

### 5. CONSULTAR REQUISICIONES

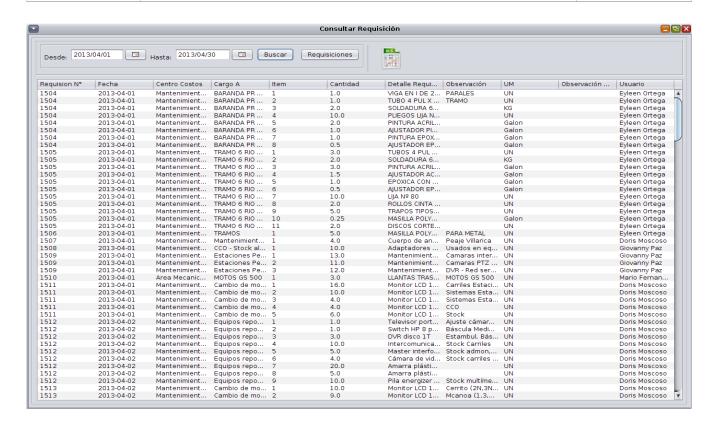
- Las requisiciones se pueden consultar por rango de fechas o traer todas las requisiciones registradas.
- Se pueden exportar a formato excel (XLS).
- El procedimiento es similar al de las ordenes de compra.



NIT. 830.059.605-1

Manual de usuario Ordenes de Compra

RE. No. 0 14-05-2013 Página 16 de 16 UTDVVCC-FPE-01



Realizado por:

JONATHAN ARTEAGA Técnico en Sistemas