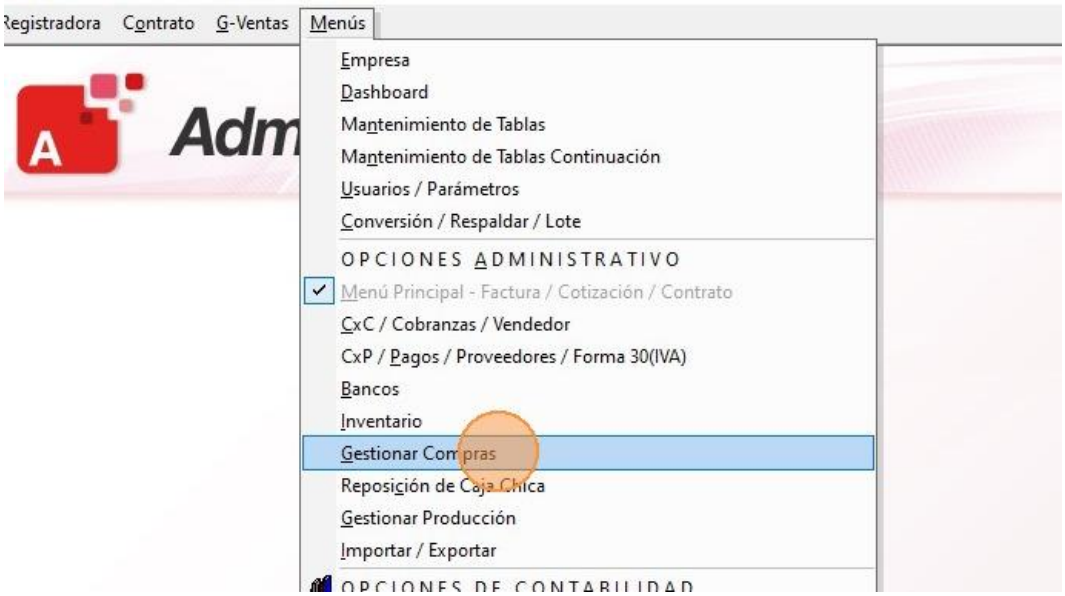
Administrativo: Manejo de orden de compras nacionales

Instructivo

En el entorno empresarial actual, la gestión de las órdenes de compra nacionales y su registro adecuado en el sistema administrativo son aspectos críticos para el funcionamiento eficiente y rentable de una organización. Las órdenes de compra son documentos formales que detallan los bienes o servicios que una empresa desea adquirir de proveedores internos.

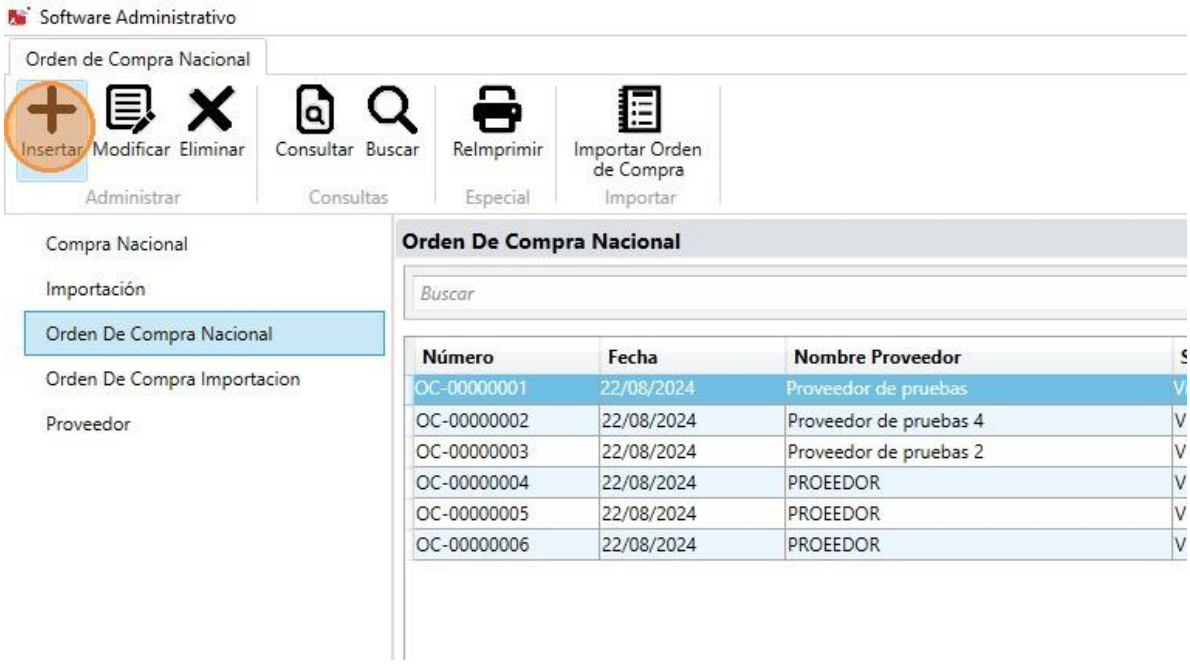
Inicio

1. Haz clic en Menús - Gestionar Compras.

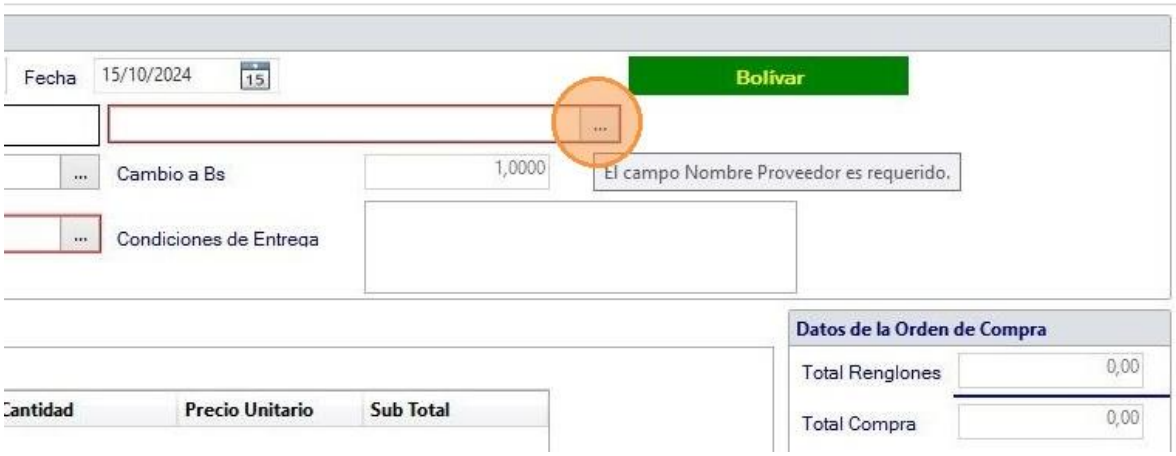


2. Haz clic en "Orden De Compra Nacional".

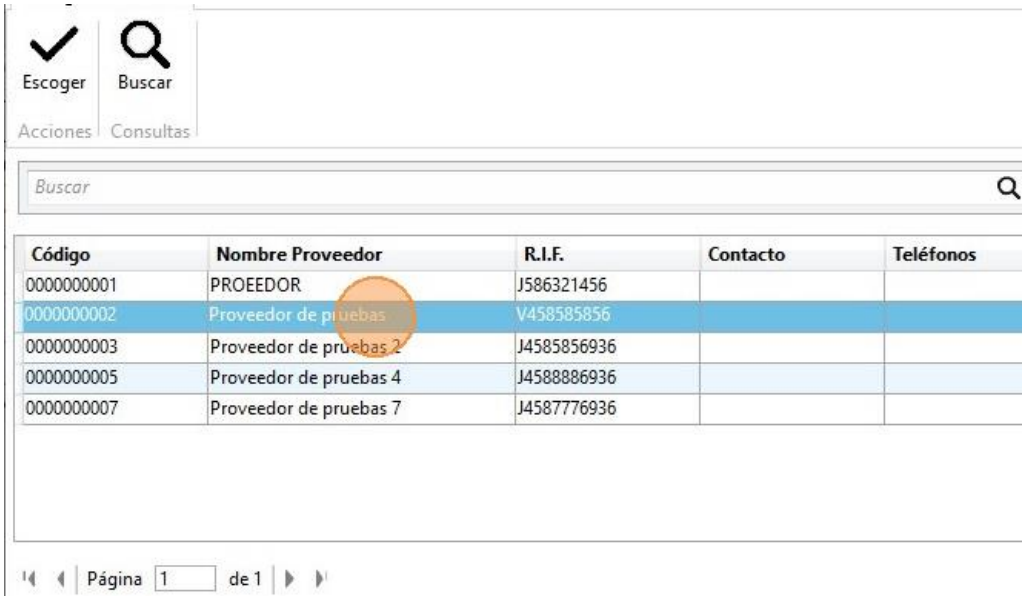
3. Haz clic en "Insertar".



4. Selecciona el "Proveedor".



5. Haz doble clic para escoger el "Proveedor".

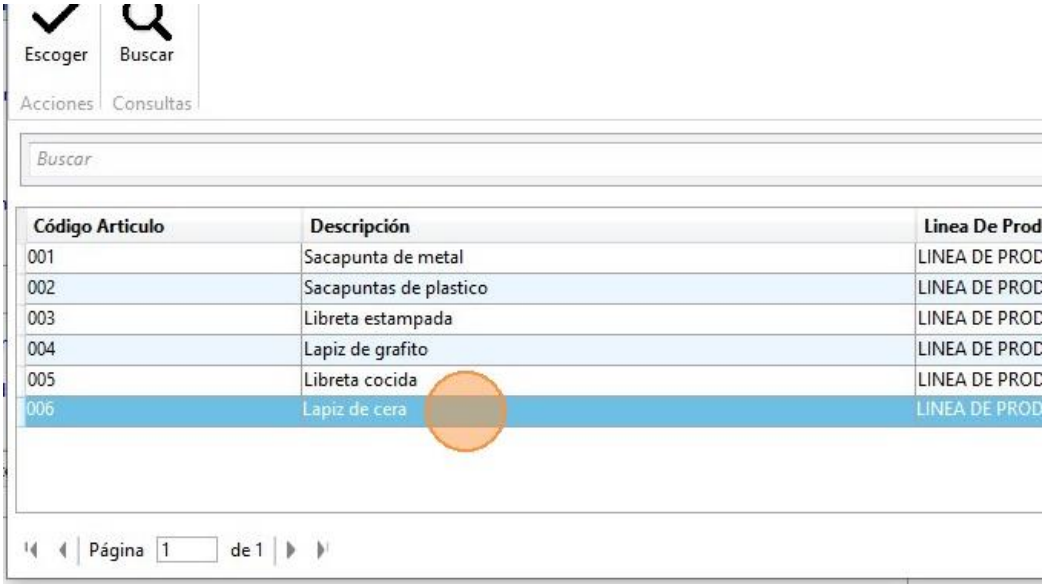


6. Selecciona la "Condición de Pago".

7. Haz clic en (+) para agregar los artículos de la "Orden de Compra Nacional".

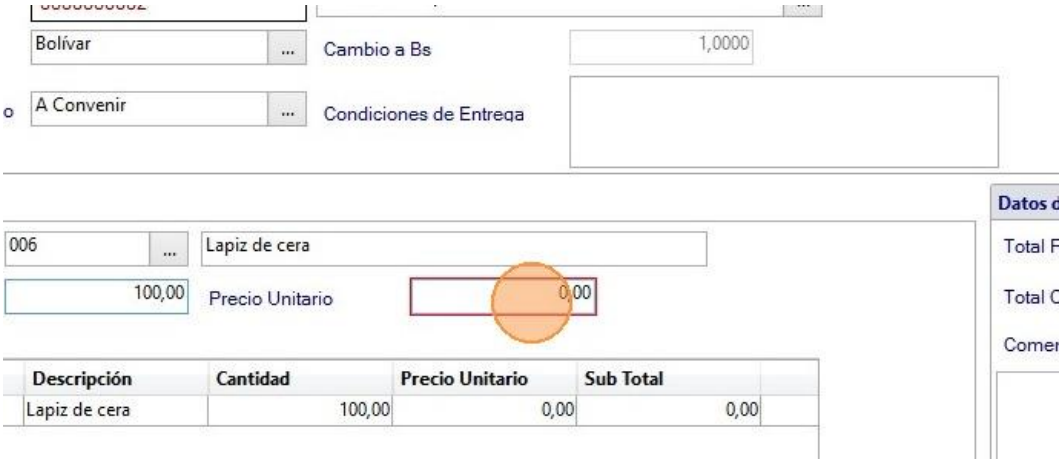
8. Haz clic en el "Código de inventario" para ubicar el producto.

9. Haz doble clic para seleccionar el producto.

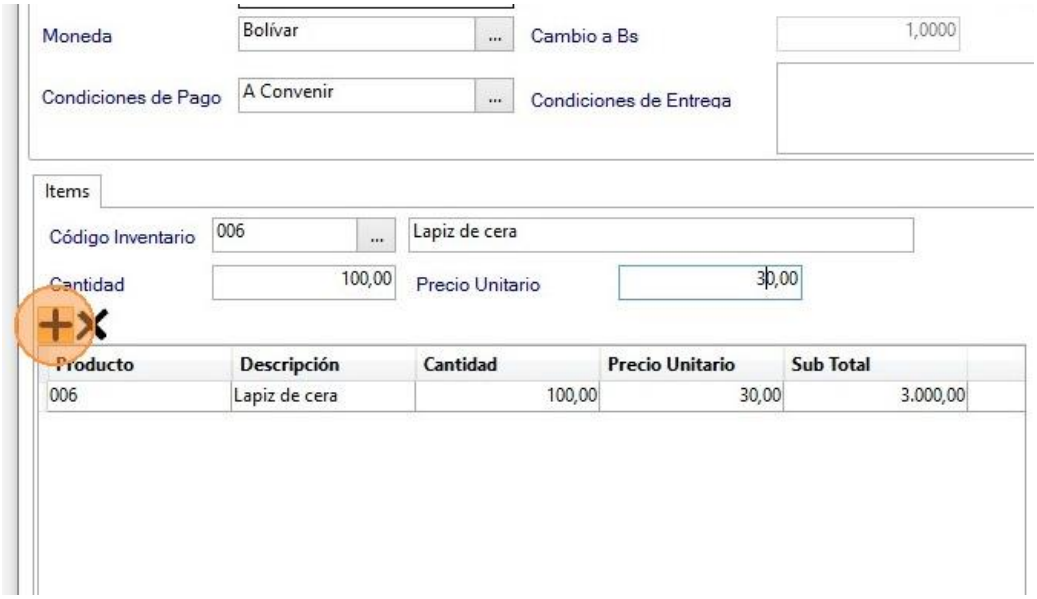


10. Ingresa la cantidad del producto.

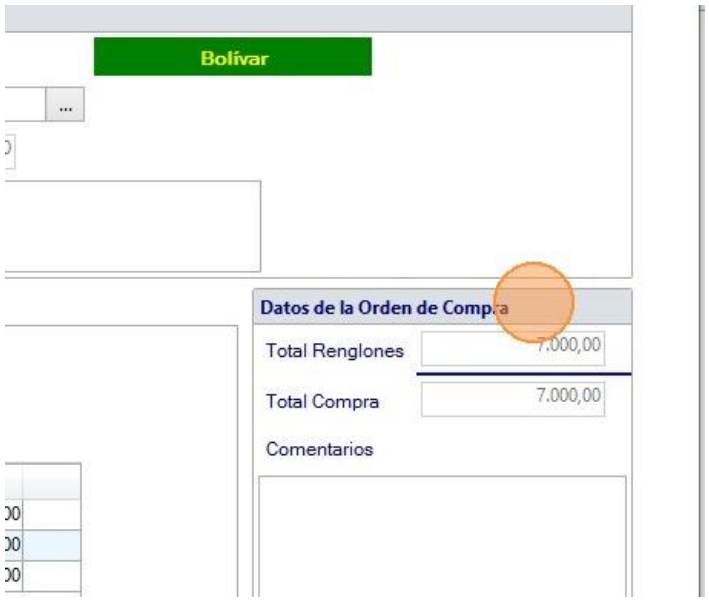
11. Ingresa el precio unitario del producto.



12. Haz clic en (+) para agregar otro producto y repite los pasos del 8 al 11.



13. Aquí se puede ver el total de la "Orden de Compra Nacional".



14. Haz clic en "Insertar" para guardar la "Orden de Compra Nacional" en el sistema.

15. Haz clic en "Salir" para cerrar la ventana de "Orden de Compra Nacional".

Fin