

Ordenes

El módulo **Órdenes de compra** permite formalizar la compra de productos o servicios con un proveedor.

Las órdenes pueden generarse automáticamente a partir de una comparativa o crearse manualmente cuando la empresa necesite realizar una compra directa.

Flujo general

El proceso normalmente sigue este orden:

1. Se genera la orden de compra desde una comparativa o manualmente.
 2. Se revisa la información de la orden.
 3. Se realizan los ajustes necesarios.
 4. Se envía la orden al proveedor.
 5. El proveedor responde con su orden o confirmación.
 6. Se adjunta el PDF de respuesta del proveedor.
 7. Se verifica que toda la información sea correcta.
 8. Se sella la orden de compra.
 9. El proceso continúa en el módulo de **Facturas de proveedor**.
-

Listado de órdenes

Al ingresar al módulo se muestran todas las órdenes de compra registradas.

Desde esta pantalla es posible:

- Actualizar el listado.
- Limpiar filtros.
- Crear una orden de compra manual.
- Exportar la información a Excel o PDF.
- Consultar las órdenes existentes.

En el listado puede identificarse información como:

- Folio.
- Estado.

- Origen.
- Proveedor.
- Condición comercial.
- Total.
- Moneda.
- Fecha de generación.
- Generado por.

Órdenes
Consulta de órdenes de compra de la empresa activa.

Folio	Estado	Origen	Proveedor	Condición	Total	Moneda	Fecha
MATRIZ-PO-2026-000011	Generada	Comparativa	CYBERPUERTA — CYB080602/JSA	Contado neto (Compra)	1,074.83	MXN	06/0
MATRIZ-PO-2026-000010	SELLADA	Comparativa	SISTEMAS Y SERVICIOS DE COMUNICACION — SSC840823/JT3	Contado neto (Compra)	852.60	MXN	04/0

Crear una orden de compra manual

Si por alguna razón la empresa necesita realizar una compra sin pasar por el flujo de Requisiciones, RFQs y Comparativas, puede crear una orden manual.

Para hacerlo:

1. Da clic en **Orden de compra manual**.
2. Selecciona el proveedor.
3. Selecciona el nodo operativo.
4. Selecciona el almacén.
5. Selecciona la ubicación.
6. Agrega observaciones si es necesario.
7. Da clic en **Crear PO**.

La orden se creará en estado **Generada** y posteriormente podrán agregarse las partidas necesarias.

Nueva Orden de Compra manual

La Orden de Compra manual nacerá en estado GENERADA, sin partidas. Podrás agregarlas después en el editor.

* Proveedor

Buscar proveedor por RFC o razón social

* Nodo Operativo

Seleccionar Nodo Operativo

* Almacén operativo

Seleccionar almacén

* Ubicación

Seleccionar ubicación

Observaciones

0 / 1000

Cancelar

Crear PO

Consultar o editar una orden

Al abrir una orden se muestra toda la información relacionada con la compra.

Dependiendo de su origen podrá visualizarse:

- PR origen.
- RFQ origen.
- Comparativa origen.
- Proveedor.
- Condición comercial.
- Moneda.
- Dirección de entrega.
- Fecha estimada de llegada.
- Observaciones.

Si la orden fue creada manualmente, únicamente se mostrarán los datos correspondientes a ese proceso.

<

Volver

>

MATRIZ-PO-2026-000011

GENERADA

SELLADA

Comparativa

Documento Orden de Compra

PDF

Enviar

Editar

PR Origen

MATRIZ-RC-2026-000019

RFQ Origen

MATRIZ-RFQ-2026-000018

BIDA Origen

MATRIZ-BIDA-2026-000002

Proveedor

CYBERPUERTA

CYB080602JSA

Condición

Contado neto (Compra)

Moneda

MXN

Entrega

MATRIZ - MATRIZ - GENERAL

Llegada estimada

10/08/26

Usuarios

Gen: user2 - 06/08/26, 9:36:56 a.m.

Mod: — - 06/08/26, 9:36:56 a.m.

Dirección entrega

Camino Viejo al Azufre No. 6B, Col. Lomas Verdes, San Juan Bautista Tuxtepec, San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca, CP 68360, México, Entre Hidalgo y Privada 5

PDF respuesta

Sin PDF anexado

Ver

Observaciones

tes nuevo

Información de las partidas

Cada partida contiene la información necesaria para realizar la compra.

Entre los principales datos se encuentran:

- Producto.
- Clave del proveedor.
- Descripción del proveedor.
- Unidad.
- Cantidad interna requerida.
- Empaque.
- Cantidad del proveedor.
- Tiempo estimado de entrega.
- Tiempo histórico de entrega.
- Precio.
- Descuento.
- Importe.

La **fecha estimada de llegada** se calcula utilizando el tiempo estimado de entrega configurado para el producto.

El **histórico** es calculado automáticamente por el sistema con base en compras anteriores realizadas al mismo proveedor.

Producto	Clave prov.	Desc. prov.	Unidad	Cant. int.	Empaque	Cant. prov.	Estimada	Histórica
CLAVE06 PRODUCTO CLAVE06 PROMEDIOS LOTES	CLAVE06	PRODUCTO CLAVE06 PROMEDIOS LOTES	Pieza	10	1	10	—	—
CLAVE07 PRODUCTO CLAVE07 PEPS LOTES	CLAVE07	PRODUCTO CLAVE07 PEPS LOTES	Pieza	6	1	6	—	—
ENVIO SERVICIO DE ENVIO	ENVIO	SERVICIO DE ENVIO	Servicio	1	1	1	—	—

Enviar la orden de compra

Una vez revisada la información, la orden puede enviarse al proveedor mediante el botón **Enviar**.

El sistema utilizará los contactos registrados previamente en el módulo **Socios**, por lo que es recomendable mantener actualizada esta información.

Adjuntar la respuesta del proveedor

Cuando el proveedor envía su orden de compra firmada o confirma la cotización, es necesario adjuntar el archivo PDF mediante el botón **Subir**.

Este documento queda asociado permanentemente a la orden como respaldo de la aceptación del proveedor.

Importante: mientras no exista un PDF de respuesta adjunto, la orden no podrá sellarse.

Sellar la orden de compra

Después de recibir la respuesta del proveedor y verificar que toda la información sea correcta, la orden puede sellarse.

Antes de permitir el sellado, el sistema valida que exista un **PDF de respuesta del proveedor**. Si el documento no ha sido adjuntado, mostrará un mensaje indicando que primero debe anexarse.

Para sellar la orden:

1. Verifica que la información sea correcta.
2. Confirma que el PDF de respuesta ya fue cargado.
3. Da clic en **Sellar**.
4. Confirma la operación.

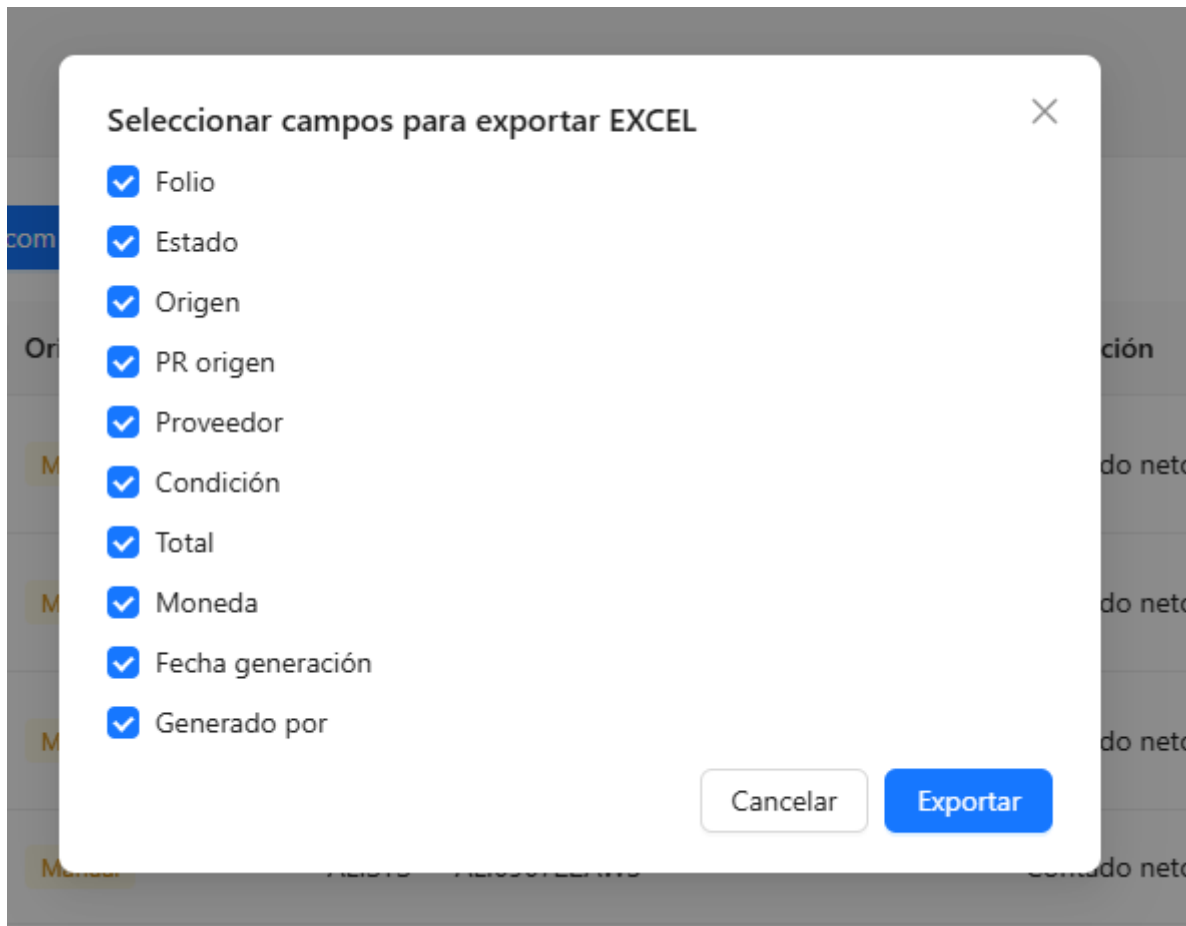
Una vez sellada:

- La orden cambia al estado **Sellada**.
 - Ya no podrá modificarse.
 - El proceso continúa en el módulo de **Facturas de proveedor**.
-

Exportación

El listado de órdenes puede exportarse en formato Excel o PDF.

La exportación considera únicamente la información visible conforme a los filtros aplicados.



Visualización del listado

En la parte inferior del listado es posible seleccionar la cantidad de registros que se mostrarán por página.

Consideraciones

- Las órdenes de compra pueden generarse automáticamente desde una comparativa o crearse manualmente.

- Una orden manual permite omitir el flujo de Requisiciones, RFQs y Comparativas cuando la operación lo requiera.
- El envío de la orden utiliza los contactos registrados en el socio proveedor.
- Antes de sellar la orden es obligatorio adjuntar el PDF de respuesta del proveedor.
- El sellado confirma la compra y ya no permite modificar la orden.
- Después de sellar la orden, el proceso continúa en el módulo de **Facturas de proveedor**

Revision #5

Created 2026-08-06 16:11:41 UTC by Naomi Ortiz Domínguez

Updated 2026-08-08 18:40:12 UTC by Naomi Ortiz Domínguez