



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

ALTA DE PROVEEDOR EN MICROSIP

No. Control:

IMTECH-ITCOM-002

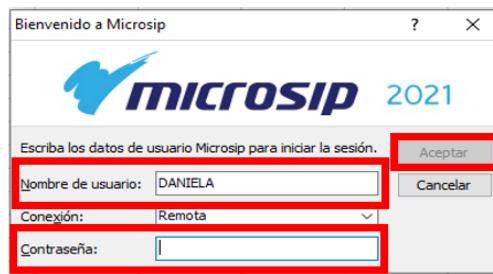
Fecha:

05-dic-22

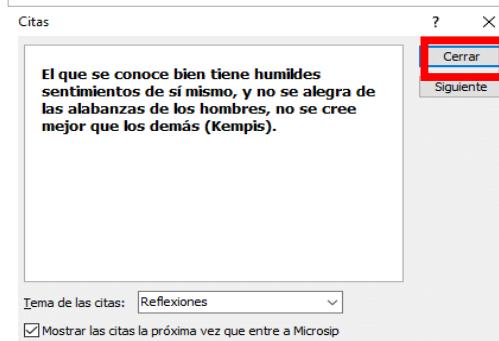
Revisión:

001

1.-Abrir Microsip en su computadora dando doble click al icono señalado y acceder con su usuario y contraseña. Y despues "Aceptar".



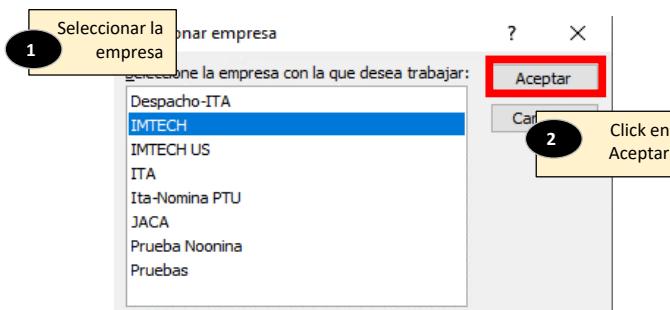
2.-Aparecerá un cuadro con citas, reflexiones etc, solo hay que cerrarlo.



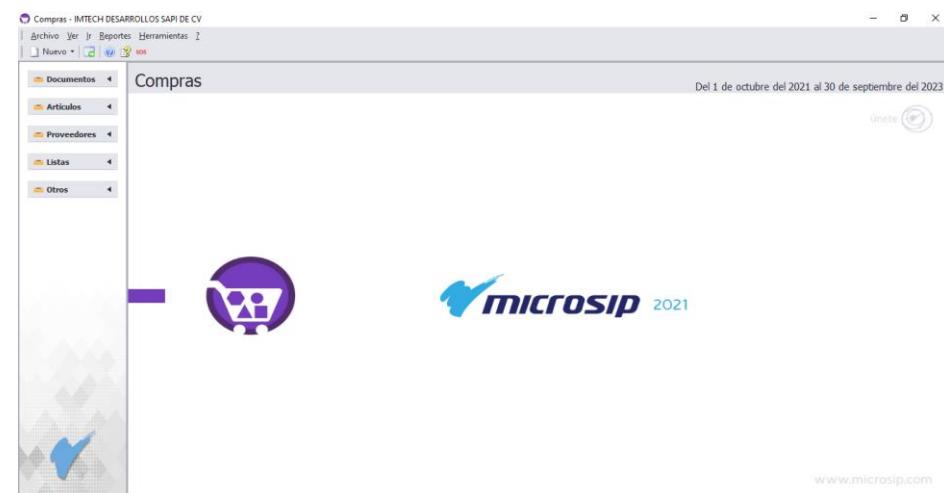
3.- Se abrirá una barra con los módulos de microsip, es necesario seleccionar el módulo de compras para poder acceder.



4.- Se va a mostrar un recuadro como el siguiente con las empresas que estan registradas, hay que seleccionar en la que se desea trabajar. por lo general se usa la de IMTECH:



5.- Se abrirá el módulo de compras como se muestra en la siguiente imagen.



Dueño del proceso:

Compras

Aprobador (es):

Gerente de Proyectos

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

ALTA DE PROVEEDOR EN MICROSIP

No. Control:

IMTECH-ITCOM-002

Fecha:

05-dic-22

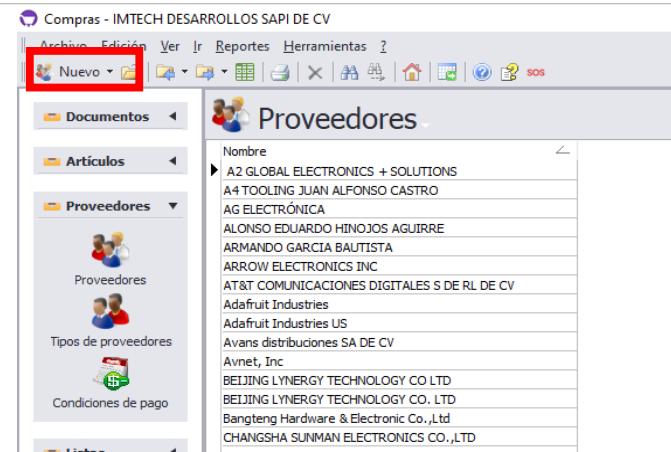
Revisión:

001

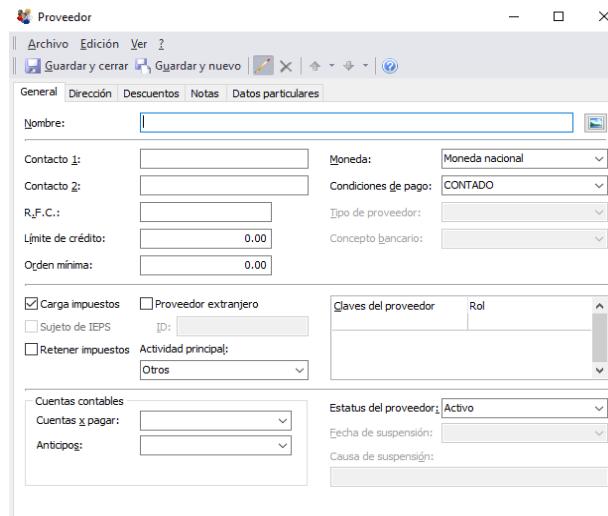
6.- Se despliega la pestaña de Documentos y se selecciona "ordenes de compra"



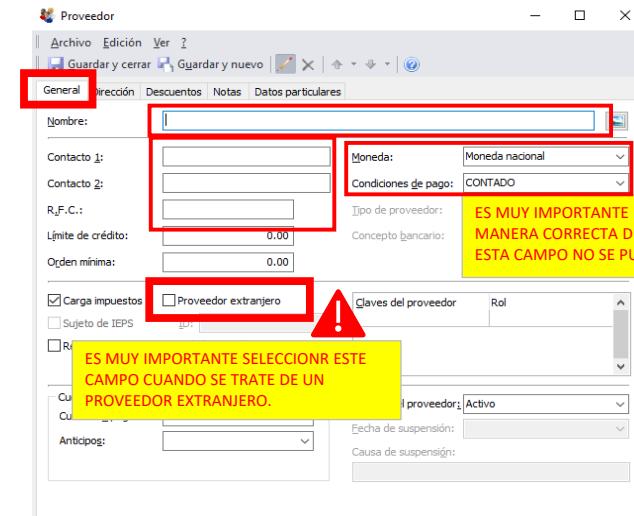
7.-Aparecerá la siguiente ventana. hay que seleccionar "nuevo" para dar de alta el proveedor nuevo.



8.- Aparecerá esta ventana



9.- Se debe colocar el nombre del proveedor, se sugiere usar el nombre fiscal, así como llenar la mayor información posible en la primera pestaña GENERAL.



Dueño del proceso:

Compras

Aprobador (es):

Gerente de Proyectos

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

ALTA DE PROVEEDOR EN MICROSIP

No. Control:

IMTECH-ITCOM-002

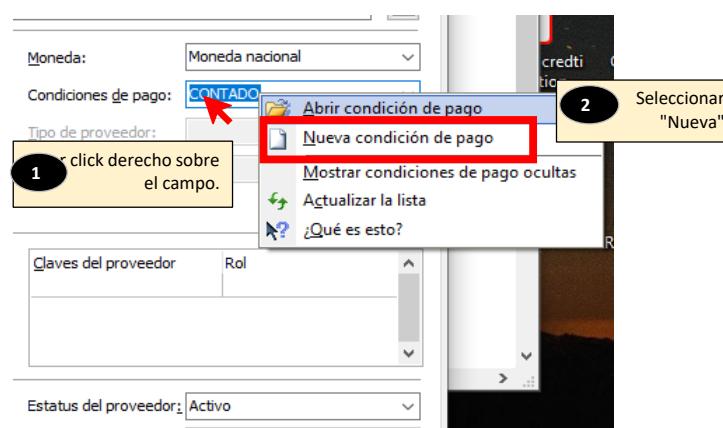
Fecha:

05-dic-22

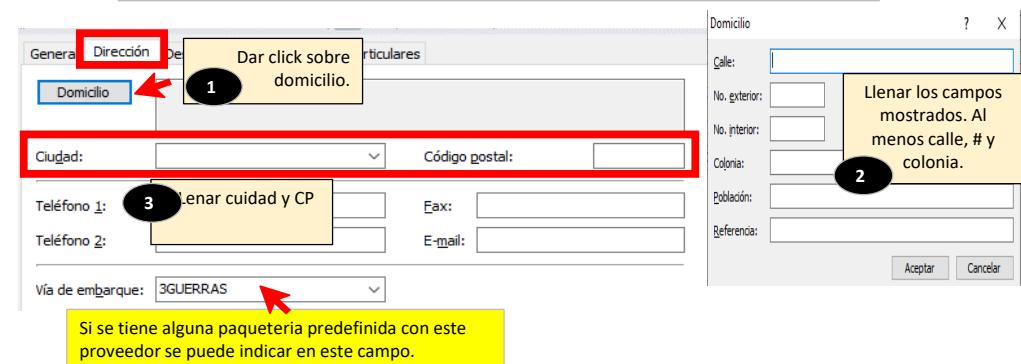
Revisión:

001

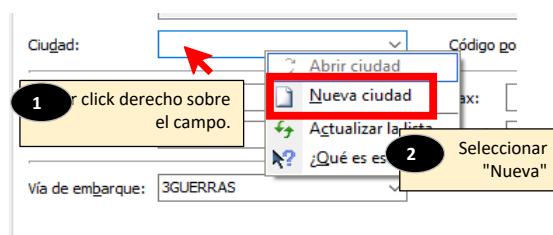
10.- En caso de que la moneda o condición de pago requerida no se encuentre registrada, hay que generarla dando click derecho sobre el campo y seleccionar "nueva"



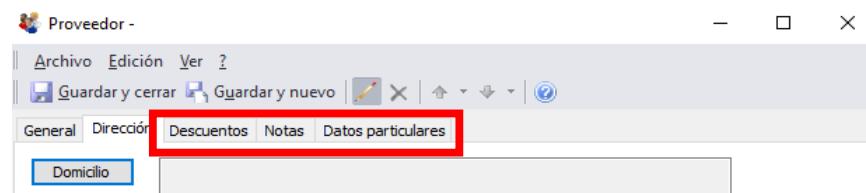
11.- En la pestaña "Dirección" hay que dar de alta la dirección del proveedor



12.- En caso de que la Ciudad requerida no se encuentre registrada, hay que generarla dando click derecho sobre el campo y seleccionar "nueva"



13.- Si se desea agregar información extra en alguna de las otras pestañas disponibles, se puede hacer sin problema.



Dueño del proceso:

Compras

Aprobador (es):

Gerente de Proyectos



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

ALTA DE PROVEEDOR EN MICROSIP

No. Control:

IMTECH-ITCOM-002

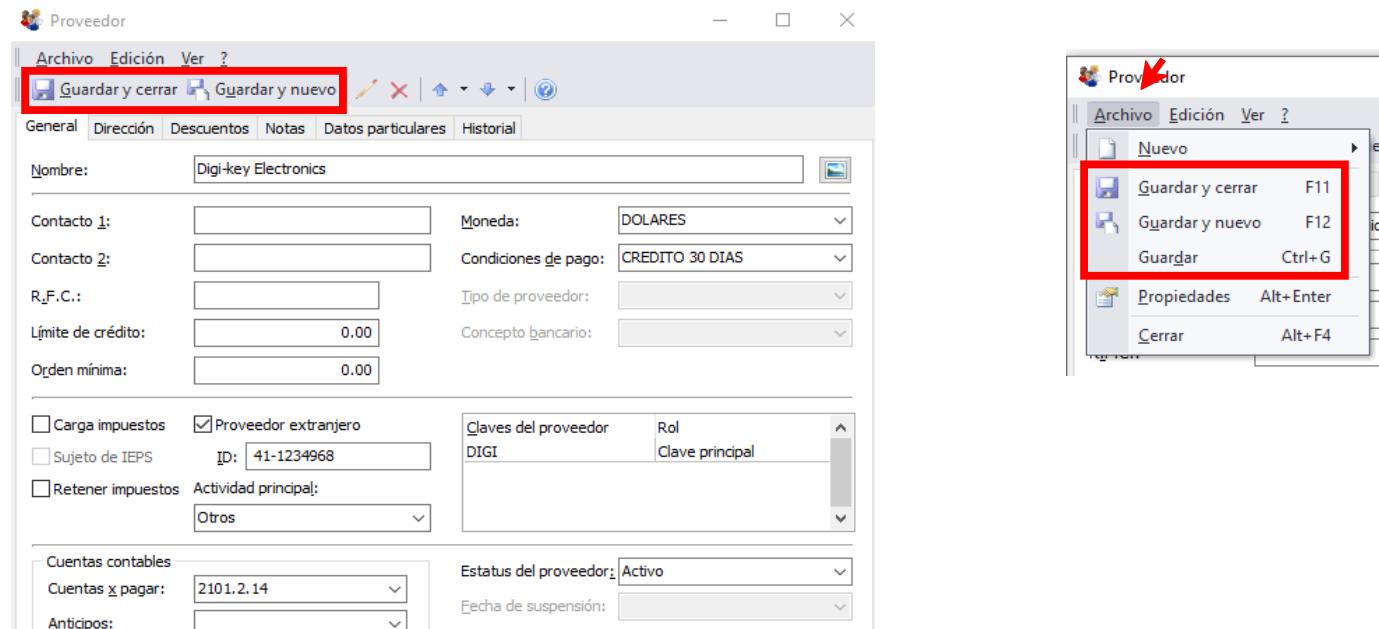
Fecha:

05-dic-22

Revisión:

001

14.- Una vez completa la información del proveedor se procede a guardar, puede ser desde la opción de archivo, o desde los botones de guardar.



Dueño del proceso:

Compras

Aprobador (es):

Gerente de Proyectos