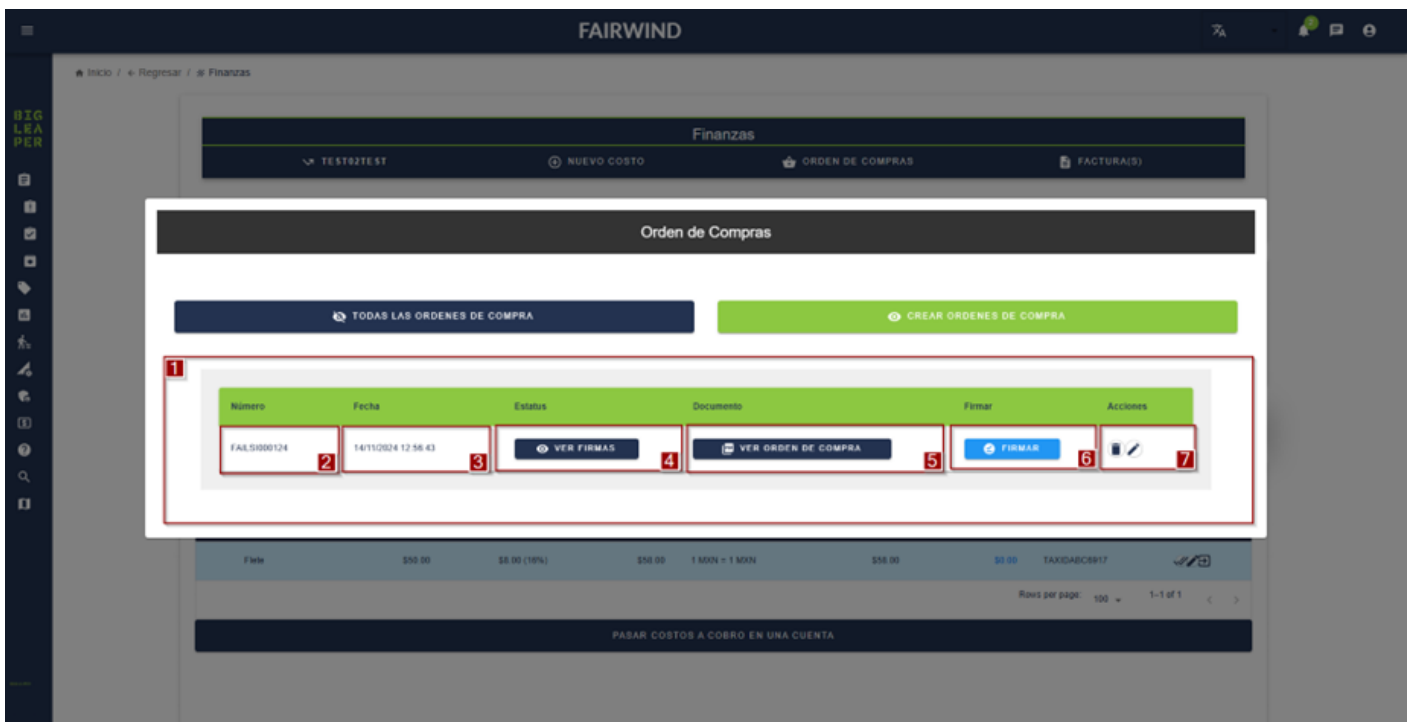


7.3.2 Ver órdenes de compra

Esta sección muestra una lista de todas las órdenes de compra generadas en el sistema **(1)**. A continuación, se detallan los elementos y funcionalidades presentes en la interfaz.

La tabla incluye las siguientes columnas:

- **Número de Orden de Compra:** Número único generado automáticamente para cada orden **(2)**.
- **Fecha:** Fecha en la que se creó la orden de compra **(3)**.
- **Estatus:** Estado actual de la orden de compra. Aquí también aparece un botón que permite visualizar los detalles de las firmas necesarias para aprobar la orden **(4)**.
- **Documento:** Aquí se puede ver el pdf generado de la orden de compra **(5)**.
- **Firmar:** Lugar donde se firma la orden de compra **(6)**.
- **Acciones:** Acciones sobre la orden de compra **(7)**.



Ver firmas

Al hacer clic en el botón de estatus, se abre un modal de firmas que muestra el estatus de aprobación y los detalles de cada firma requerida **(1)**. Se requieren las siguientes firmas:

Firmas del Comprador **(quien generó la orden) (2)**.

Director General (firma requerida de parte del Director General de la empresa) **(3)**.

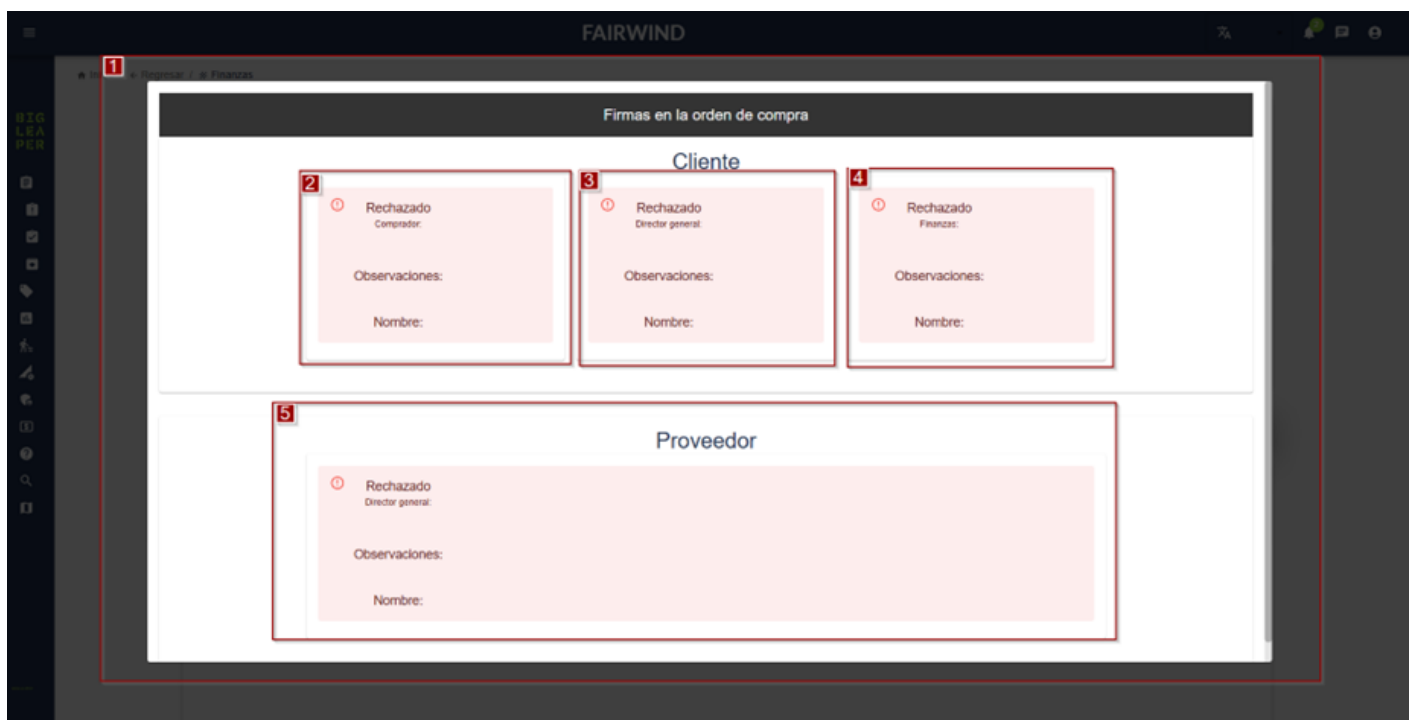
Finanzas (firma del área financiera) **(4)**.

Proveedor - Director General (firma del Director General del proveedor) **(5)**.

Nota: Las firmas 3, 4 y 5 se firman desde otra sección descrita en el apartado Órdenes de compra

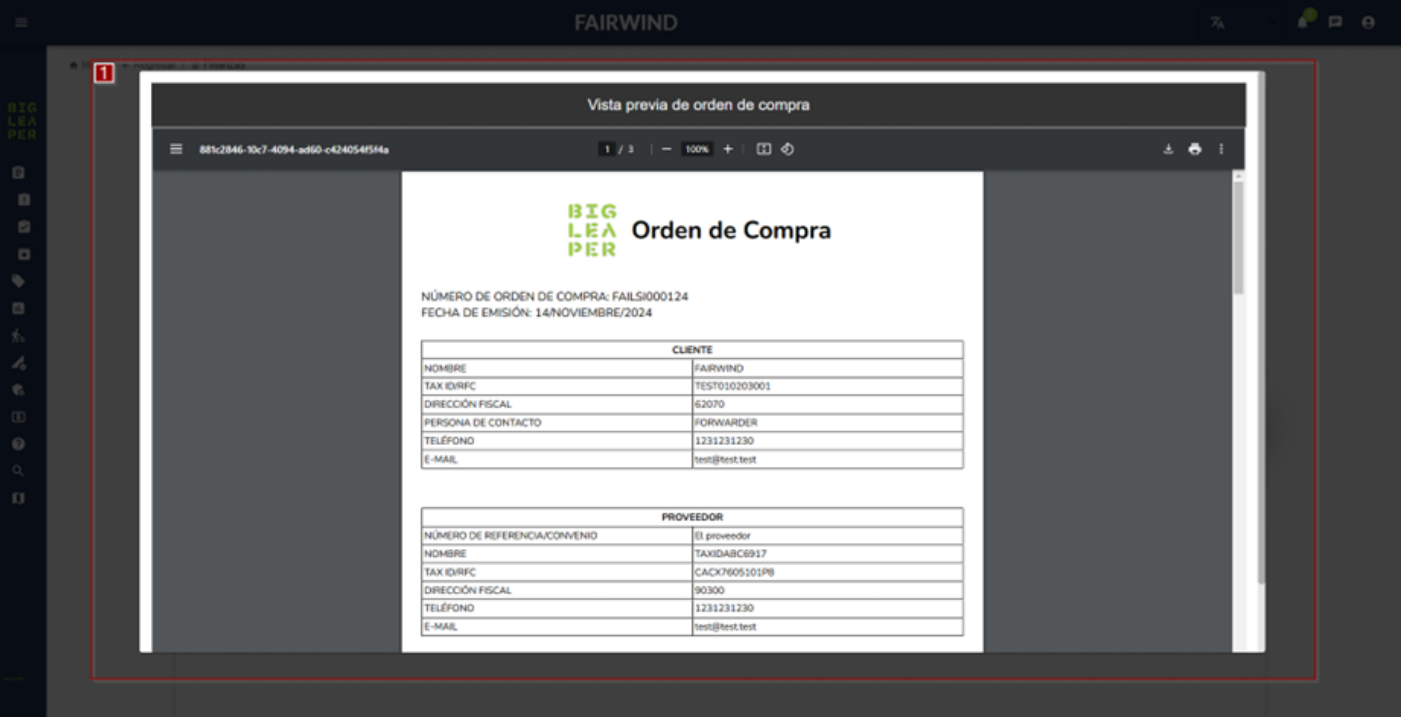
Para cada firmante, el modal muestra:

- **Estatus:** Indica si la firma fue Aceptada o Rechazada.
- **Observaciones:** Cualquier comentario o razón asociada a la firma .
- **Nombre del Firmante:** Identificación de la persona que firmó.



Ver Orden de Compra

El modal tiene vista PDF de la orden de compra generada. Este documento es una final de la orden **(1)**.



Revision #1
Created 19 December 2024 19:04:06 by Edwin Guarneros
Updated 19 December 2024 19:05:57 by Edwin Guarneros