

Índice

1. Propósito	2
2. Conceptos clave	2
3. Flujo general y menú	2
4. Estados	4
5. Pedir y aprobar	4
6. Comprar y recibir	4
7. Costos de importación	4
8. Otras pantallas útiles	4
9. Preguntas frecuentes	4

Guía rápida — Compras

1. Propósito

Pedir, autorizar, comprar y recibir mercancía, y sumar los costos de importación al costo real del inventario.

2. Conceptos clave

Concepto	Qué es
Requisición	Solicitud interna; se aprueba sola si no pasa el límite.
Orden de compra	Pedido formal al proveedor.
Recepción	Lo que llegó; al registrarla sube el inventario.
Costo en destino	Flete, aduana, seguro repartidos entre lo recibido.

Tabla 1 Conceptos Clave

Nota. Proveedor ya decidido: puede crear la OC directo sin requisición.

3. Flujo general y menú

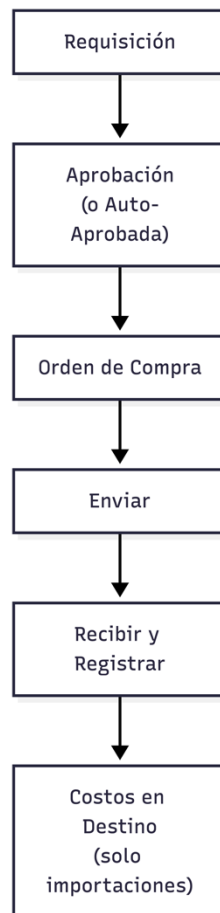


Diagrama 1 Flujo general.

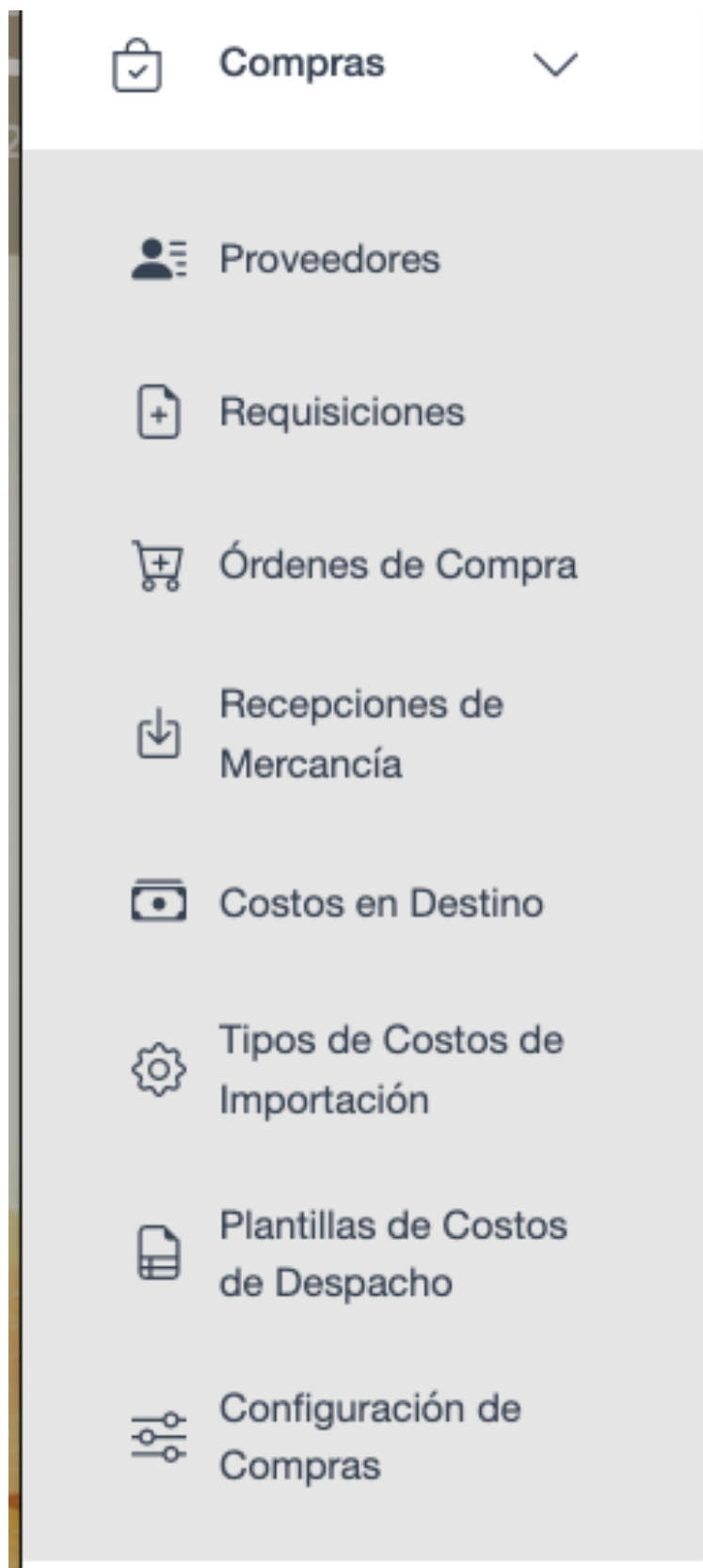


Figura: 1 Menú Compras.

4. Estados

Registro	Estados
Requisición	Borrador → Pendiente → Aprobada/Auto-Aprobada → Convertida; o Rechazada, Cancelada
Orden de compra	Borrador → Enviada → Recibida parcialmente → Recibido; o Cerrado, Cancelado
Recepción Comprobante /	Borrador → Registrada

Tabla 2 Registros

5. Pedir y aprobar

1. Requisiciones › Nueva Requisición.
2. Agregar artículos y Guardar y Enviar para Aprobación.
3. El aprobador pulsa Aprobar.
4. Convertir a OC.

6. Comprar y recibir

1. Completar la OC y Crear Orden de Compra.
2. Enviar.
3. Recibir Mercancía: capturar A Recibir y almacén.
4. Registrar.

Advertencia. Máximo 5 % por encima de lo pedido.

7. Costos de importación

1. Costos en Destino › Nuevo Comprobante (o Extraer de CFDI).
2. Elegir recepción, tipo de costo y método de asignación.
3. Contabilizar.

8. Otras pantallas útiles

Pantalla	Para qué sirve
Proveedores	Datos fiscales, crédito y estado de cuenta.
Tipos de Costos de Importación / Plantillas	Conceptos y costos estimados de importación.
Configuración de Compras	Conversión de moneda en recepciones.

Tabla 3 Pantallas

9. Preguntas frecuentes

- **Se aprobó sola.**
 - No pasaba el límite de aprobación.

- **No aparece Convertir a OC.**
 - No está aprobada o ya se convirtió.
- **No puedo editar la OC.**
 - Ya no está en Borrador.
- **No puedo recibir.**
 - Envíe la OC primero.
- **No deja recibir la cantidad.**
 - Supera lo pedido en más de 5 %.
- **No subió la existencia.**
 - Falta Registrar la recepción.
- **No se reparte el costo.**
 - Falta peso o volumen para ese método.