

Índice

Módulo Compras	5
1. Introducción	5
1.1. ¿Qué es el módulo de Compras?	5
1.2. Componentes	5
1.3. Dónde se encuentra en el menú	5
1.4. Conceptos principales	7
1.5. Estados y ciclo de vida	7
1.6. Flujo general del proceso	8
2. Catálogos y datos previos	9
2.1. Proveedores	10
2.2. Configuración de Compras	14
3. Requisiciones	15
3.1. Vista general	15
3.2. Crear y enviar	17
3.3. Aprobar y convertir a orden de compra	18
4. Órdenes de Compra	19
4.1. Vista general	19
4.2. Crear una orden de compra	20
4.3. Enviar, recibir, cerrar o cancelar	21
5. Recepciones de Mercancía	21
5.1. Vista general	21
5.2. Crear y registrar una recepción	23
6. Costos en Destino	25
6.1. Vista general	25
6.2. Crear y contabilizar un comprobante	26
6.3. Tipos y Plantillas de costos	28
7. Vistas globales y reportes	31
8. Asistentes y herramientas de apoyo	31

Indice Tabla

Tabla 95 Componentes	5
Tabla 96 Dónde se encuentra en el menú	5
Tabla 97 Conceptos Principales	7
Tabla 98 Requisición	7
Tabla 99 Orden de compra	7
Tabla 100 Catálogos y datos previos	9
Tabla 101 Campos Proveedores	11
Tabla 102 Campos Crear y enviar	17
Tabla 103 Campos Crear una orden de compra	20
Tabla 104 Campos Crear y registrar una recepción	23
Tabla 105 Método de Asignación	26
Tabla 106 Consultas	31
Tabla 107 Herramientas	32

Indice Diagrama

Diagrama 86 Flujo general del módulo de Compras.	8
Diagrama 87 Alta de un proveedor.	10
Diagrama 88 Ciclo de una requisición.	16
Diagrama 89 Recepción de mercancía.	22
Diagrama 90 Comprobante de costos en destino.	25
Diagrama 91 Tipos	28

Indice Figura

Figura: 168 Menú Compras abierto.	6
Figura: 169 Pantalla Proveedores	11
Figura: 170 Crear Nuevo Proveedor	12
Figura: 171 Informacion Basica	12
Figura: 172 Terminos de Pago	13
Figura: 173 Direccion de Facturacion	13
Figura: 174 Direccion de Envio	14
Figura: 175 Informacin Adicional	14
Figura: 176 Configuración de Compras	15
Figura: 177 Requisición de Compra.	17
Figura: 178 Nueva Requisición de Compra.	18
Figura: 179 Ciclo de una orden de compra.	19
Figura: 180 Orden de Compra	20
Figura: 181 Nueva Orden de Compra con partidas.	21
Figura: 182 Pantalla Recepciones de Mercancía	23
Figura: 183 Nueva Recepcion	24
Figura: 184 Vista Recepcion	24
Figura: 185 Pantalla Costos en Destino	26
Figura: 186 Nuevo Comprobante	27
Figura: 187 Comprobante de costos en destino con su reparto.	27
Figura: 188 Pantalla Tipos de Costos de Importación	29
Figura: 189 Crear Costo de Importacion Nuevo	29
Figura: 190 Pantalla Plantillas de Costos de Despacho	30
Figura: 191 Crear Plantillas de Costos de Despacho Nueva	30
Figura: 192 Vista de Plantillas de Costos de Despacho	31

Módulo Compras

1. Introducción

1.1. ¿Qué es el módulo de Compras?

Compras lleva el proceso de abastecimiento: alguien pide lo que necesita (requisición), se aprueba, se convierte en orden de compra al proveedor, el almacén recibe la mercancía y las existencias suben. Para importaciones, los costos en destino (flete, aduana, seguros) se reparten entre lo recibido para conocer el costo real de cada artículo.

1.2. Componentes

Componente	Función
Proveedores	Catálogo de proveedores con datos fiscales, crédito y estado de cuenta.
Requisiciones	Solicitudes internas de compra que pasan por aprobación.
Órdenes de Compra	Pedido formal al proveedor, con partidas, impuestos y entrega esperada.
Recepciones de Mercancía	Registro de lo que llegó; al registrarse sube las existencias.
Costos en Destino	Comprobantes de costos de importación repartidos entre las recepciones.
Tipos de Costos de Importación	Catálogo de conceptos (flete, aduana...) con su método de reparto.
Plantillas de Costos de Despacho	Conjunto de costos estimados que se aplican al recibir.
Configuración de Compras	Política de conversión de moneda en recepciones.

Tabla 1 Componentes

1.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra **Compras. Costos en Destino** solo aparece a quien puede ver costos; los tipos, plantillas y la configuración, solo a quien configura Compras.

Rol	Consultar	Crear requisiciones y órdenes	Aprobar	Recibir mercancía	Configurar
Administrador	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Gerente de compras	Sí	Sí	Sí	No	Sí
Compras	Sí	Sí	No	No	No
Gerencia	Sí	No	Sí	No	No
Almacén, Gerente de almacén	Sí	No	No	Sí	No

Tabla 2 Dónde se encuentra en el menú

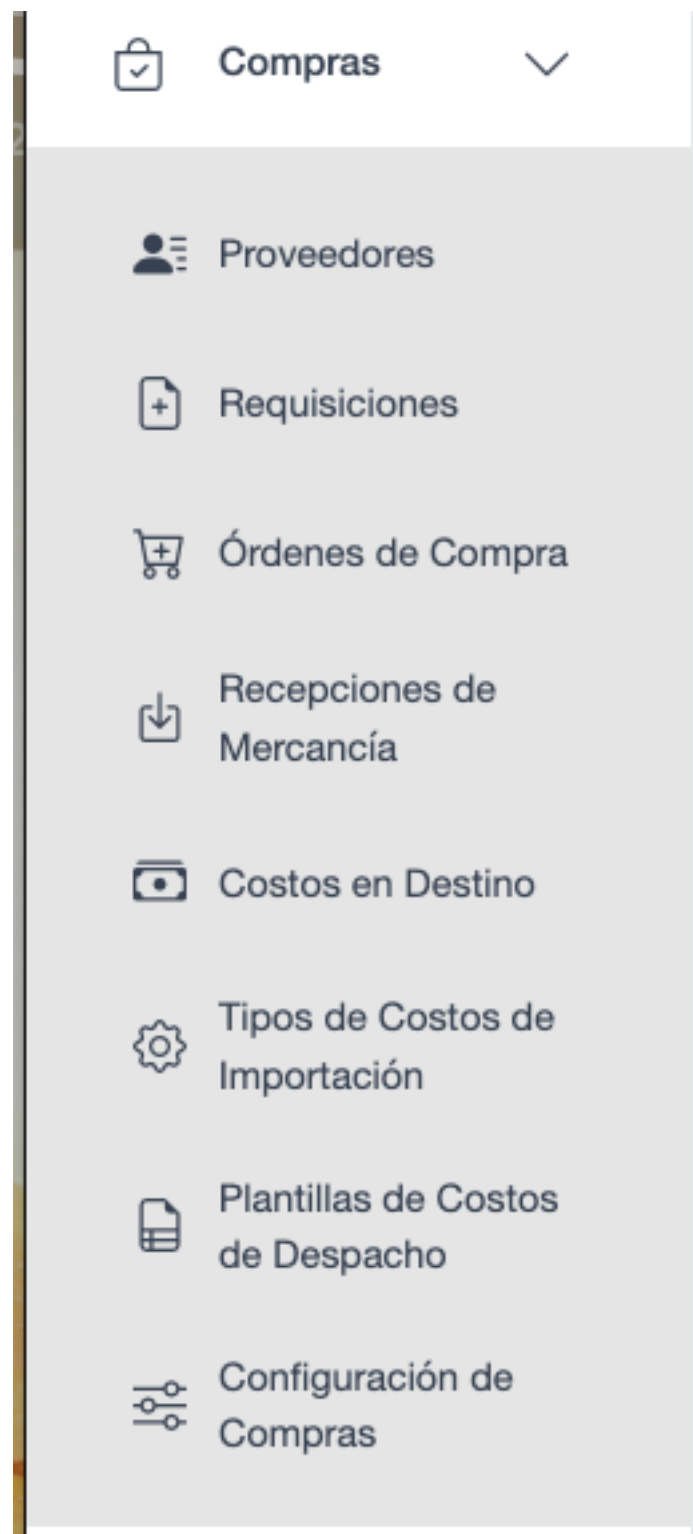


Figura: 1 Menú Compras abierto.

1.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es	Quién lo hace
Requisición	Pedido interno: qué se necesita, cuánto y para cuándo, con precio estimado.	Cualquier área, por medio de Compras.
Orden de compra (OC)	Compromiso con un proveedor: artículos, precios, impuestos y entrega.	Compras.
Recepción de mercancía	Constancia de lo que llegó contra una OC.	Almacén.
Costo en destino	Gasto adicional para traer la mercancía (flete, aduana, seguro) que se suma a su costo.	Compras o Contabilidad.

Tabla 3 Conceptos Principales

Nota. Regla de decisión. Si aún no se sabe a quién comprar o hace falta autorización, empiece con una **requisición**. Si ya está decidido el proveedor, puede crear la **orden de compra** directo.

1.5. Estados y ciclo de vida

Requisición

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Borrador	En captura.	Editar, enviar, eliminar, cancelar.
Pendiente	Espera aprobación.	Aprobar, cancelar.
Aprobada (o Auto-Aprobada)	Autorizada.	Convertir a OC, cancelar.
Rechazada	No autorizada.	Solo consultar.
Convertida	Ya generó su orden de compra.	Ver la OC.
Cancelada	Anulada.	Solo consultar.

Tabla 4 Requisición

Orden de compra

Estado	Qué significa	Qué se puede hacer
Borrador	En captura.	Editar, enviar, eliminar, cancelar.
Enviada	Comunicada al proveedor.	Recibir mercancía, cancelar.
Recibida parcialmente	Llegó una parte.	Recibir el resto, Cerrar Pendiente.
Recibido	Llegó todo.	Solo consultar.
Cerrado	Se cerró con artículos sin recibir (cierre corto).	Solo consultar.
Cancelado	Anulada sin recepciones.	Solo consultar.

Tabla 5 Orden de compra

Recepción de mercancía y comprobante de costos en destino: Borrador → Registrada.

1.6. Flujo general del proceso

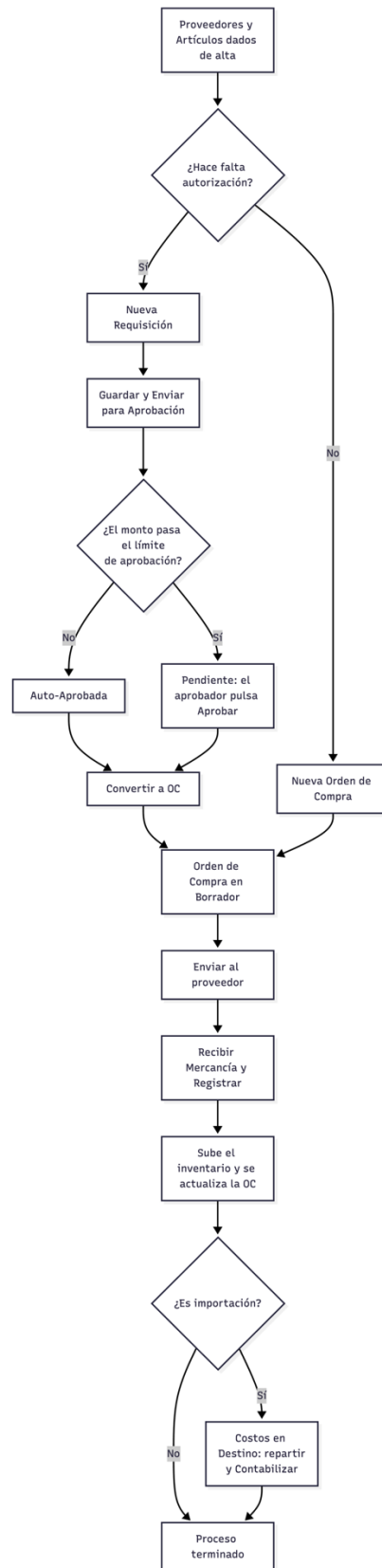


Diagrama 1 Flujo general del módulo de Compras.

2. Catálogos y datos previos

Catálogo	Dónde se captura	Para qué se usa	Obligatorio
Proveedores	Compras › Proveedores	A quién se le compra.	Sí
Artículos	Inventario › Artículos	Lo que se compra (con su unidad y costo).	Sí
Almacenes y Ubicaciones	Inventario › Configuración	Dónde se recibe la mercancía.	Sí, para artículos de inventario
Códigos de impuesto	Finanzas	Impuesto de cada partida de la OC.	No
Tipos y Plantillas de costos de importación	Compras	Costos en destino.	Solo para importaciones

Tabla 6 Catálogos y datos previos

2.1. Proveedores

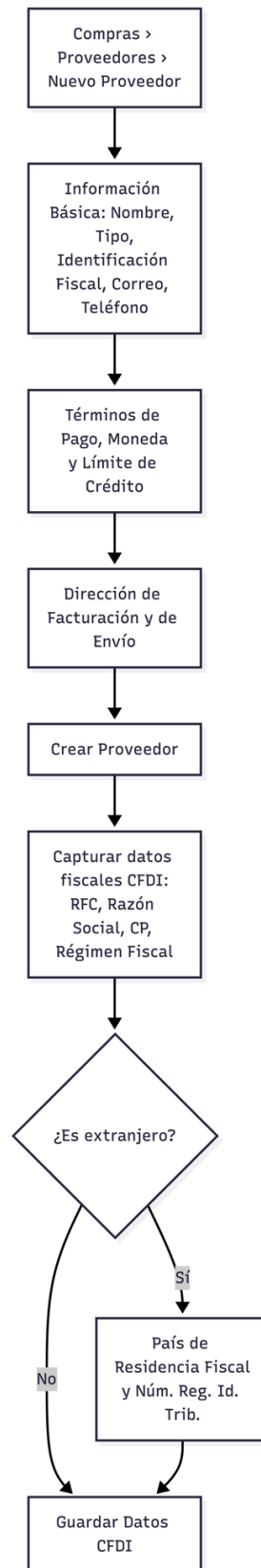


Diagrama 2 Alta de un proveedor.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre del Proveedor	Sí	Nombre comercial.
Tipo	Sí	Moral o Física.
Identificación Fiscal	No	RFC, RUT, NIT, etc.
Correo / Teléfono	No	Contacto.
Términos de Pago, Moneda, Límite de Crédito	No	Condiciones comerciales.
Dirección de Facturación / de Envío	No	Con opción Igual que Facturación.
Datos CFDI	No	RFC Emisor, Razón Social, Código Postal fiscal, Régimen Fiscal; si es extranjero, país y número de registro tributario.

Tabla 7 Campos Proveedores

- Abra **Compras > Proveedores** y pulse **Nuevo Proveedor**.
- Capture los datos y pulse **Crear Proveedor**.
- Ya guardado, capture los datos fiscales y pulse **Guardar Datos CFDI**.

Proveedores
Gestione sus proveedores

Recalcular Saldo Importar Nuevo Proveedor

FILTROS
BUSCAR POR NOMBRE, CORREO O RFC...
TIPO: Todos los Tipos
Mostrar Inactivos

NOMBRE	TIPO	CORREO	TELÉFONO	TÉRMINOS DE PAGO	MONEDA	CUENTAS POR PAGAR	CUENTAS VENCIDAS
AT&T COMUNICACIONES DIGITALES	MORAL	-	-	Net 15	MXN	\$1,219.00	\$1,319.00
Beauty and more	FÍSICA	sia27a14@gmail.com	6642408090	COD	MXN	\$0.00	\$0.00
ESTEREN	MORAL	juandedios.ledezma@outlook.com	-	Net30	USD	\$193,052.00	\$193,052.00
Global Supplies Inc	MORAL	vendor@global-supplies.com	+1-555-0200	Net30	USD	\$18,966.79	\$18,966.79
Juan De Dios Ivan Ledezma Salcedo	FÍSICA	-	-	-	MXN	\$0.00	\$0.00
Klara Nikol Rios Valencia	FÍSICA	-	-	-	MXN	\$200.00	\$200.00
LA SURTIDORA	MORAL	-	-	Net30	MXN	\$3,030.00	\$1,000.00
Misc Vendor (AI Created)	MORAL	misc@example.com	555-0000	-	-	\$50.00	\$50.00

Tenant: SwiftERP Dev Environment Culture: español (México) Date/Time: 05/10/2026 15:16 CFDI: Enabled Version: 1.0.0.0

Figura: 2 Pantalla Proveedores

Majjun

Nómina >

Inventario >

Compras >

Proveedores

Requisiciones

Órdenes de Compra

Recepciones de Mercancía

Costos en Destino

Tipos de Costos de Importación

Plantillas de Costos de Despacho

Configuración de Compras

Cuentas por Cobrar >

Cuentas por Pagar >

← Volver

Nuevo Proveedor

Crear Proveedor

GeneralCFDI

Información Básica

Términos de Pago

Dirección de Facturación

Dirección de Envío☐ Igual que Facturación

Información Adicional

Tenant: SwiftERP Dev EnvironmentCulture: español (México)Date/Time: 08/10/2026 15:17

CFDI: EnabledVersion: 1.0.0.0

Figura: 3 Crear Nuevo Proveedor

Majjun

Nómina >

Inventario >

Compras >

Proveedores

Requisiciones

Órdenes de Compra

Recepciones de Mercancía

Costos en Destino

Tipos de Costos de Importación

Plantillas de Costos de Despacho

Configuración de Compras

Cuentas por Cobrar >

Cuentas por Pagar >

← Volver

Nuevo Proveedor

Crear Proveedor

GeneralCFDI

Información Básica

Términos de Pago

Dirección de Facturación

Dirección de Envío☐ Igual que Facturación

Información Adicional

Tenant: SwiftERP Dev EnvironmentCulture: español (México)Date/Time: 08/10/2026 15:17

CFDI: EnabledVersion: 1.0.0.0

NOMBRE DEL PROVEEDOR *

TIPO *

IDENTIFICACIÓN FISCAL

CORREO

TELÉFONO

Figura: 4 Información Básica

- Nómina
- Inventario
- Compras
- Proveedores**
 - Requisiciones
 - Órdenes de Compra
 - Recepciones de Mercancía
 - Costos en Destino
 - Tipos de Costos de Importación
 - Plantillas de Costos de Despacho
 - Configuración de Compras
- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar

← Volver

Nuevo Proveedor

Crear Proveedor

General

CFDI

Información Básica

Términos de Pago

TÉRMINOS DE PAGO

Seleccionar...

Moneda ★

USD - US Dollar (\$)

1 USD = 17.978000 MXN

LÍMITE DE CRÉDITO

0.00

Dirección de Facturación

Dirección de Envío

☐ Igual que Facturación

Información Adicional

Tenant: SwiftERP Dev Environment

Culture: español (México)

Date/Time: 08/10/2026 15:19

CFDI: Enabled

Version: 1.0.0.0

Figura: 5 Terminos de Pago

- Nómina
- Inventario
- Compras
- Proveedores**
 - Requisiciones
 - Órdenes de Compra
 - Recepciones de Mercancía
 - Costos en Destino
 - Tipos de Costos de Importación
 - Plantillas de Costos de Despacho
 - Configuración de Compras
- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar

← Volver

Nuevo Proveedor

Crear Proveedor

General

CFDI

Información Básica

Términos de Pago

Dirección de Facturación

CALLE Y NÚMERO

123 Main Street

CIUDAD

New York

ESTADO/PROVINCIA

NY

CÓDIGO POSTAL

10001

PAÍS

US

Dirección de Envío

☐ Igual que Facturación

Información Adicional

Tenant: SwiftERP Dev Environment

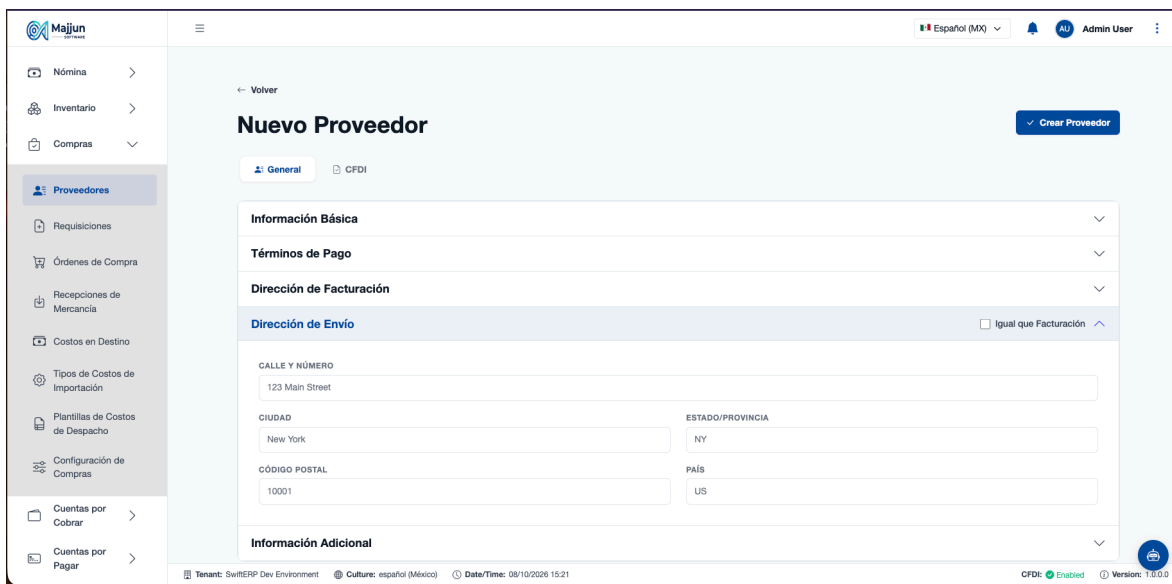
Culture: español (México)

Date/Time: 08/10/2026 15:20

CFDI: Enabled

Version: 1.0.0.0

Figura: 6 Direccion de Facturacion



Nuevo Proveedor

General | CFDI

Información Básica

Términos de Pago

Dirección de Facturación

Dirección de Envío ☐ Igual que Facturación

CALLE Y NÚMERO
123 Main Street

CIUDAD
New York

ESTADO/PROVINCIA
NY

CÓDIGO POSTAL
10001

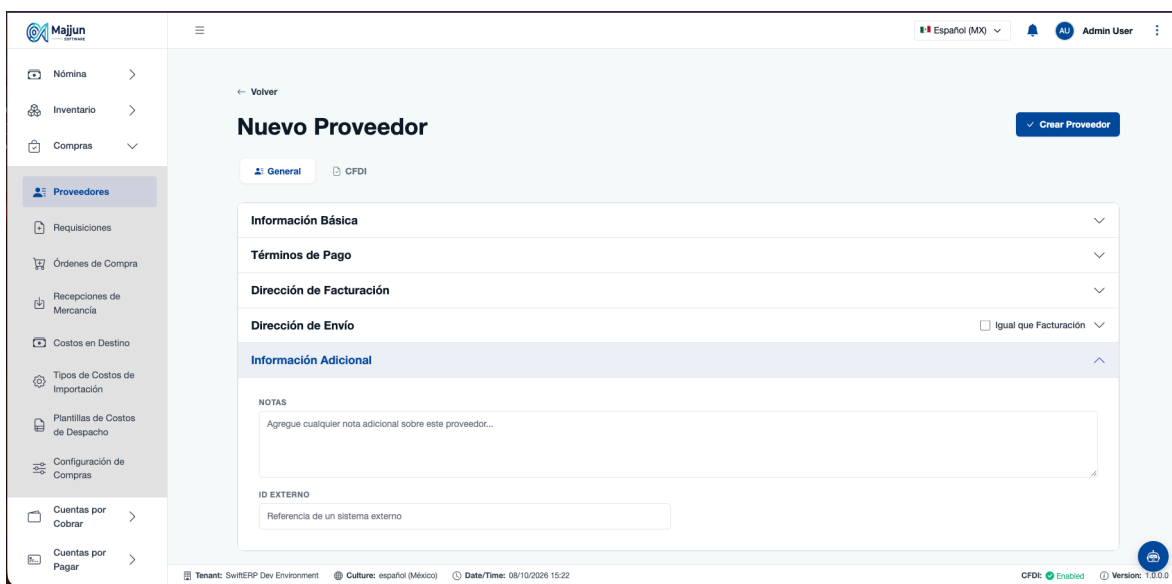
PAÍS
US

Información Adicional

Tenant: SwiftERP Dev Environment | Culture: español (México) | Date/Time: 08/10/2026 15:21

CFDI: Enabled | Version: 1.0.0.0

Figura: 7 Direccion de Envío



Nuevo Proveedor

General | CFDI

Información Básica

Términos de Pago

Dirección de Facturación

Dirección de Envío ☐ Igual que Facturación

Información Adicional

NOTAS
Agregue cualquier nota adicional sobre este proveedor...

ID EXTERNO
Referencia de un sistema externo

Tenant: SwiftERP Dev Environment | Culture: español (México) | Date/Time: 08/10/2026 15:22

CFDI: Enabled | Version: 1.0.0.0

Figura: 8 Informacin Adicional

Tip. Importar carga varios proveedores desde Excel o CSV. **Estado de Cuenta** genera el estado de cuenta del proveedor; la lista muestra sus Cuentas por Pagar y Cuentas Vencidas.

Advertencia. Un proveedor con órdenes de compra no se puede eliminar; desactívelo.

2.2. Configuración de Compras

Habilitar Conversión de Moneda en Recepción de Mercancías: si la OC está en otra moneda que el artículo, al recibir convierte el costo unitario a la moneda del artículo con el tipo de cambio más reciente.



Figura: 9 Configuración de Compras

3. Requisiciones

3.1. Vista general

Una requisición es la solicitud interna de compra. Al enviarla, si su monto no pasa el límite de aprobación de la empresa (1,000 por omisión) se aprueba sola (**Auto-Aprobada**); si lo pasa, queda **Pendiente** de un aprobador.

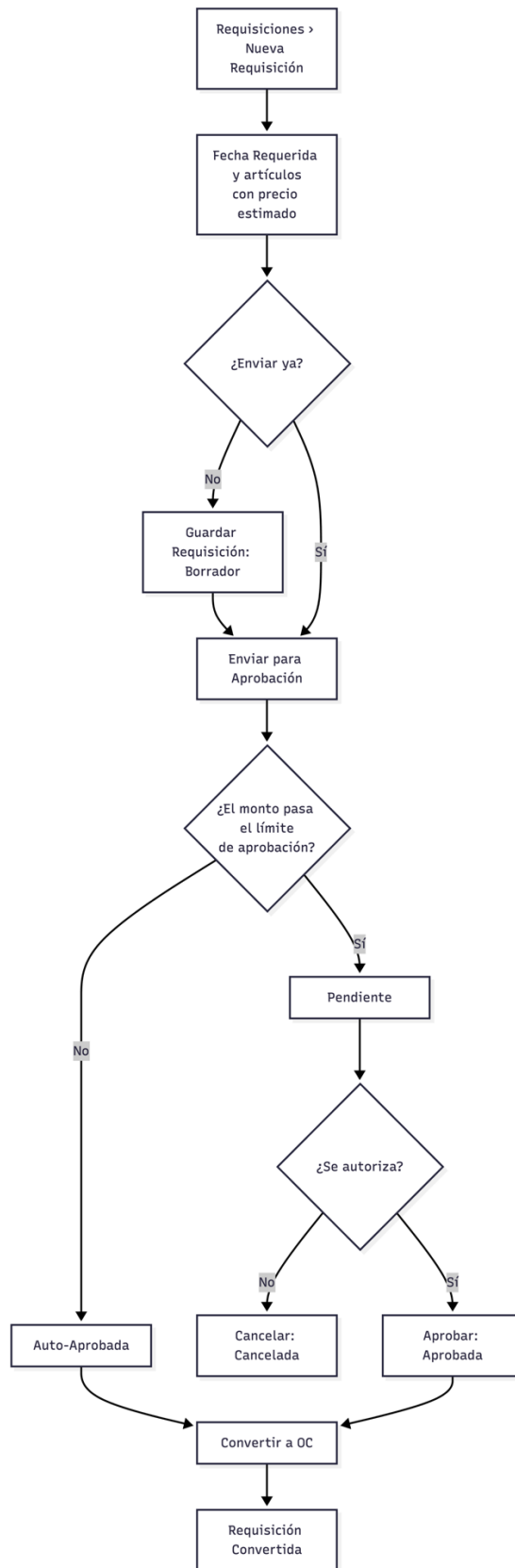


Diagrama 3 Ciclo de una requisición.

3.2. Crear y enviar

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha Requerida	Sí	Para cuándo se necesita.
Artículos	Sí (al menos uno)	Artículo, descripción, cantidad y precio unitario estimado.
Moneda	Sí	Si se cambia, los precios se recalculan.
Propósito / Notas	No	Para qué se necesita.

Tabla 8 Campos Crear y enviar

1. Abra **Compras > Requisiciones** y pulse **Nueva Requisición**.
2. Capture la fecha requerida y agregue artículos con **Añadir Artículo**.
 - **Guardar Requisición**: queda en Borrador.
 - **Guardar y Enviar para Aprobación**: se envía de inmediato.

Requisiciones de Compra

[+ Nueva Requisición](#)

FILTROS

NÚM. DE REQUISICIÓN... SOLICITANTE... DESDE... HASTA... ESTADO

Q Núm. de Requisición... Q Solicitante... dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa Borrador, Pendiente, Aprobada

REQ. #	FECHA	SOLICITANTE	MONTO	ESTADO	APROBACIÓN
PR-2026-00009	17/07/2026	Admin User	\$3.50 MXN	BORRADOR	
PR-2026-00008	15/07/2026	Admin User	\$1,400.00 MXN	CONVERTIDA	APROBADA
PR-2026-00007	08/04/2026	Super Admin User Demo	\$65.00 MXN	APROBADA	AUTO-APROBADA
PR-2026-00006	08/04/2026	Super Admin User Demo	\$1,000.00 USD	APROBADA	AUTO-APROBADA
PR-2026-00005	08/04/2026	Super Admin User Demo	\$1,750.00 MXN	CONVERTIDA	APROBADA
PR-2026-00004	16/03/2026	Super Admin User Demo	\$17,500.00 MXN	APROBADA	APROBADA
PR-2026-00003	14/03/2026	Super Admin User Demo	\$100.00 USD	APROBADA	AUTO-APROBADA
PR-2026-00002	11/03/2026	Super Admin User Demo	\$3,500.00 MXN	APROBADA	APROBADA
PR-2026-00001	05/03/2026	Super Admin User Demo	\$30.00 USD	APROBADA	AUTO-APROBADA
PR-20260121-83528217	20/01/2026		\$3,500.00 MXN	APROBADA	APROBADA

Tenant: SwiftERP Dev Environment Culture: español (México) DateTime: 08/10/2026 19:27 CFDI: Enabled Version: 1.0.0.0

Figura: 10 Requisición de Compra.

Nueva Requisición de Compra

SOLICITANTE: Admin User

FECHA REQUERIDA: 07/11/2026

Moneda: MXN - Mexican Peso (\$)

1 MXN = 1 MXN

Artículos

Añadir Artículo...

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNIT. EST.	TOTAL
Por favor añada al menos un artículo.				

NOTAS: Propósito de la requisición...

Monto Total: \$0.00

Tenant: SwiftERP Dev Environment | Culture: español (México) | Date/Time: 08/10/2026 19:30 | CFDI: Enabled | Version: 1.0.0.0

Figura: 11 Nueva Requisición de Compra.

3.3. Aprobar y convertir a orden de compra

1. El aprobador abre la requisición Pendiente y pulsa **Aprobar**. Si no se autoriza, se cancela.
2. Con la requisición aprobada, pulse **Convertir a OC**.
3. Complete la orden de compra (proveedor, almacén, impuestos) y guárdela.

Nota. La pantalla no tiene botón para rechazar: una requisición que no se autoriza se **cancela**.

Advertencia. Solo una requisición aprobada se convierte, y solo una vez. Una requisición convertida ya no se puede cancelar.

4. Órdenes de Compra

4.1. Vista general

La orden de compra es el pedido formal al proveedor. Muestra OC #, Requisición de origen, Fecha, Proveedor, Monto, Entrega Esperada y Estado.

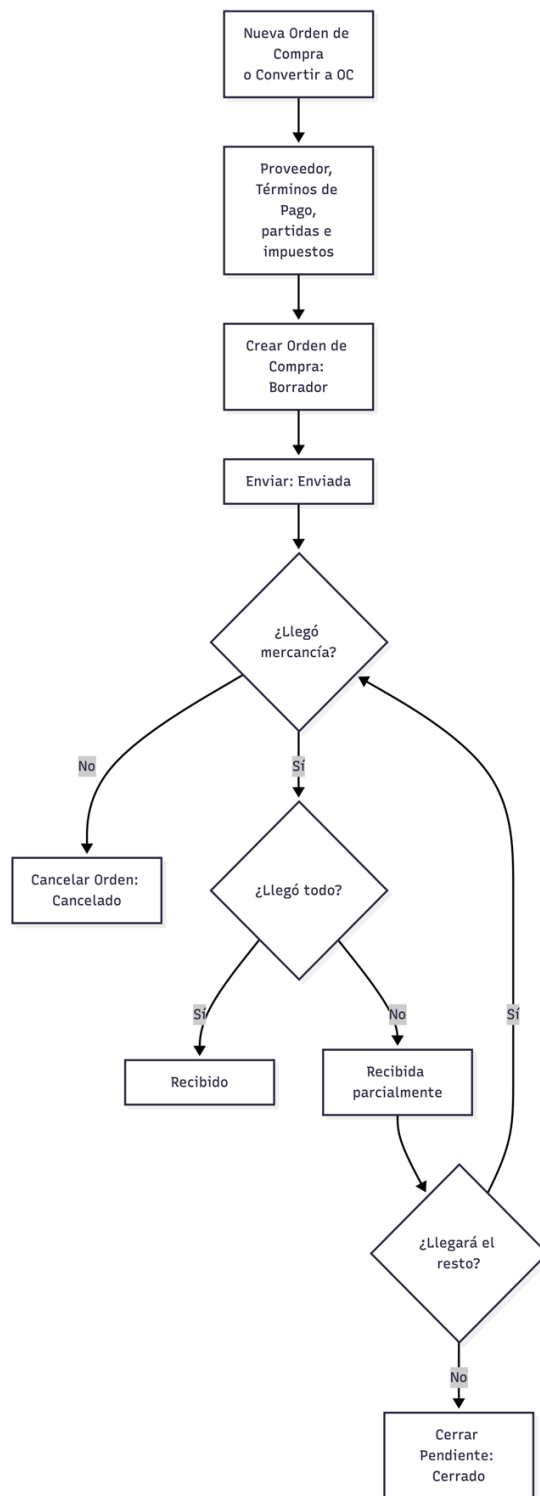


Figura: 12 Ciclo de una orden de compra.

4.2. Crear una orden de compra

Campo	Obligatorio	Descripción
Proveedor	Sí	A quién se le compra.
Entrega Esperada	No	Fecha estimada de llegada.
Términos de Pago	Sí	Neto 30, 60 o 90 días, Pago contra entrega o Prepagado.
Dirección de Envío	No	A dónde se entrega.
Partidas	Sí (al menos una)	Artículo, almacén, cantidad, precio e impuesto. Los servicios no requieren almacén.
Notas	No	Indicaciones para el proveedor.

Tabla 9 Campos Crear una orden de compra

1. Pulse **Nueva Orden de Compra** (o convierta una requisición).
2. Elija el **Proveedor** y los **Términos de Pago**.
3. Agregue partidas con **Agregar Artículo**.
4. Revise Subtotal, Impuesto y Total y pulse **Crear Orden de Compra**.

Órdenes de Compra

FILTROS

NÚMERO DE ORDEN...
Q Número de Orden...

PROVEEDOR...
Q Proveedor...

DESDE
dd/mm/aaaa

HASTA
dd/mm/aaaa

ESTADO
Borrador, Enviada, Recibido

OC # **REQUISICIÓN** **FECHA** **PROVEEDOR** **MONTO** **ESTADO** **ENTREGA ESPERADA**

PO-2026-00065	-	23/09/2026	LA SURTIDORA	\$35,531.09 MXN	RECIBIDO	07/10/2026
PO-2026-00064	-	27/08/2026	LA SURTIDORA	\$199.52 MXN	RECIBIDO	10/09/2026
PO-2026-00063	-	27/08/2026	LA SURTIDORA	\$2,895.94 MXN	RECIBIDO	10/09/2026
PO-2026-00062	-	27/08/2026	Beauty and more	\$56.26 MXN	RECIBIDO	10/09/2026
PO-2026-00061	-	27/08/2026	NIPON INC	\$116.00 MXN	RECIBIDO	N/A
PO-2026-00060	-	27/08/2026	Beauty and more	\$49.71 MXN	RECIBIDO	10/09/2026
PO-2026-00059	-	27/08/2026	NIPON INC	\$116.00 MXN	ENVIADA	N/A
PO-2026-00058	-	21/08/2026	Global Supplies Inc	\$266.80 USD	RECIBIDO	04/09/2026
PO-2026-00057	-	06/08/2026	ESTEREN	\$1,423.90 MXN	RECIBIDO	20/08/2026
PO-2026-00056	-	06/08/2026	Beauty and more	\$714.56 MXN	ENVIADA	20/08/2026

Tenant: SwiHERP Dev Environment Culture: español (México) Date/Time: 08/10/2026 19:38 CFDI: Enabled Version: 1.0.0.0

Figura: 13 Orden de Compra

Figura: 14 Nueva Orden de Compra con partidas.

Tip. Sugerencia de impuestos de IA propone el impuesto de cada partida con su porcentaje de confianza; revísela antes de aceptarla.

Nota. Si la moneda del proveedor es distinta a la del artículo, el precio se convierte con el tipo de cambio; si no hay tipo de cambio, se usa el precio del artículo tal cual y la pantalla lo avisa.

4.3. Enviar, recibir, cerrar o cancelar

- **Enviar:** pasa la OC de Borrador a Enviada. Solo las Enviadas o Recibidas parcialmente aceptan recepciones.
- **Recibir Mercancía:** abre la recepción de esta OC (capítulo 5).
- **Cerrar Pendiente:** en una OC recibida parcialmente, cancela lo que falta y la deja Cerrada.
- **Cancelar Orden:** si no se ha recibido nada, queda Cancelada; si ya hubo recepciones, se cierra con lo recibido.
- **Eliminar:** solo en Borrador.

Advertencia. Solo las órdenes en Borrador se editan o eliminan.

5. Recepciones de Mercancía

5.1. Vista general

La recepción registra lo que llegó contra una orden de compra. Se crea en Borrador y, al **Registrar**, sube las existencias en el almacén, baja lo «En Pedido» y actualiza la OC a Recibida parcialmente o Recibido.

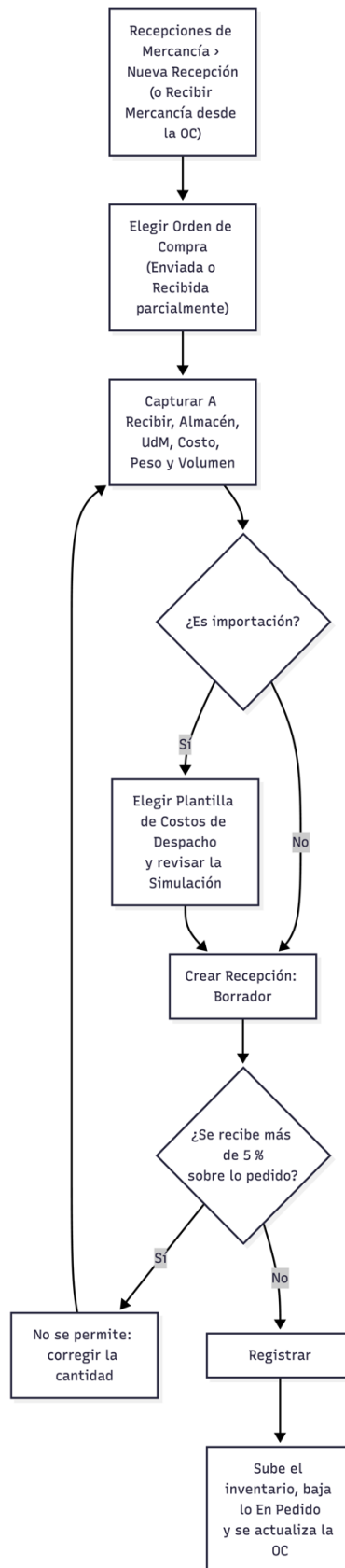


Diagrama 4 Recepción de mercancía.

5.2. Crear y registrar una recepción

Campo	Obligatorio	Descripción
Orden de Compra	Sí	OC Enviada o Recibida parcialmente.
Fecha de Recepción	Sí	Cuándo llegó.
Plantilla de Costos de Despacho	No	Suma costos de importación estimados al costo de lo recibido.
A Recibir	Sí	Cantidad que llegó por partida. La pantalla muestra Pedido, Recibido y Restante.
Almacén / UdM Recibo / Costo Unitario	Sí	Dónde se guarda, en qué unidad llegó y a qué costo. Los servicios no requieren almacén.
Peso / Volumen	No	Para repartir costos de importación por peso o volumen.

Tabla 10 Campos Crear y registrar una recepción

1. Abra **Recepciones de Mercancía** y pulse **Nueva Recepción** (o **Recibir Mercancía** desde la OC).
2. Elija la OC y capture la cantidad **A Recibir** de cada partida.
3. Opcional: elija una **Plantilla de Costos de Despacho** y revise la **Simulación de Costos de Importación**.
4. Pulse **Crear Recepción** (queda en Borrador).
5. Pulse **Registrar** para aplicarla.

REC. #	FECHA DE RECEPCIÓN	OC #	RECIBIDO POR	ESTADO	FECHA DE REGISTRO
GR-2026-00044	23/09/2026	PO-2026-00065	User 00000000	CONTABILIZADO	23/09/2026
GR-2026-00040	27/08/2026	PO-2026-00062	User 00000000	CONTABILIZADO	27/08/2026
GR-2026-00038	27/08/2026	PO-2026-00060	User 00000000	CONTABILIZADO	27/08/2026
GR-2026-00039	27/08/2026	PO-2026-00061	User 00000000	CONTABILIZADO	27/08/2026
GR-2026-00042	27/08/2026	PO-2026-00063	User 00000000	CONTABILIZADO	27/08/2026
GR-2026-00041	27/08/2026	PO-2026-00063	User 00000000	BORRADOR	No Registrada
GR-2026-00043	27/08/2026	PO-2026-00064	User 00000000	CONTABILIZADO	27/08/2026
GR-2026-00037	21/08/2026	PO-2026-00058	User 00000000	CONTABILIZADO	21/08/2026
GR-2026-00036	06/08/2026	PO-2026-00057	User 00000000	CONTABILIZADO	06/08/2026
GR-2026-00035	15/07/2026	PO-2026-00046	User 00000000	CONTABILIZADO	15/07/2026

Figura: 15 Pantalla Recepciones de Mercancía

Nueva Recepción de Mercancía

ORDEN DE COMPRA:

FECHA DE RECEPCIÓN:

PLANTILLA DE COSTOS DE DESPACHO:

Crear Recepción

Tenant: SwiREPP Dev Environment | Culture: español (México) | Date/Time: 06/10/2026 20:00 | CFDI: Enabled | Version: 1.0.0.0

Figura: 16 Nueva Recepcion

GR-2026-00044 REGISTRADA

Información de la Requisición

FECHA DE RECEPCIÓN: 23/09/2026

ORDEN DE COMPRA: [Ver OC](#)

RECIBIDO POR: Usuario 00000000

FECHA DE REGISTRO: 23/09/2026

PLANTILLA DE COSTOS DE DESPACHO: Ninguno

NOTAS: No se proporcionaron notas.

Artículos Recibidos

ARTÍCULO	ALMACÉN	PEDIDO	COSTO DE LA ORDEN	CANT. RECIBIDA	COSTO UNITARIO
KIT-TC-MO-03	MAIN	50.00 EA	507.59 MXN	50.0000 EA	29.00 USD 1,450
MO001	MAIN	20.00 EA	262.55 MXN	20.0000 EA	15.00 USD 300

Tenant: SwiREPP Dev Environment | Culture: español (México) | Date/Time: 06/10/2026 20:01 | CFDI: Enabled | Version: 1.0.0.0

Figura: 17 Vista Recepcion

Advertencia. No se puede recibir más de 5 % por encima de lo pedido. La cantidad a recibir debe ser mayor que cero.

Advertencia. Solo las recepciones en Borrador se editan o eliminan. Registrar no se deshace.

Nota. Si la unidad de recibo es distinta a la de inventario, el sistema convierte cantidades y costo automáticamente.

6. Costos en Destino

6.1. Vista general

Un comprobante de costos en destino registra el gasto real de una importación (flete, aduana, seguro) y lo reparte entre las recepciones de mercancía según el método de cada tipo de costo. Al contabilizarlo, el sistema ajusta el costo del inventario, crea la factura del proveedor en Cuentas por Pagar y genera la póliza contable.

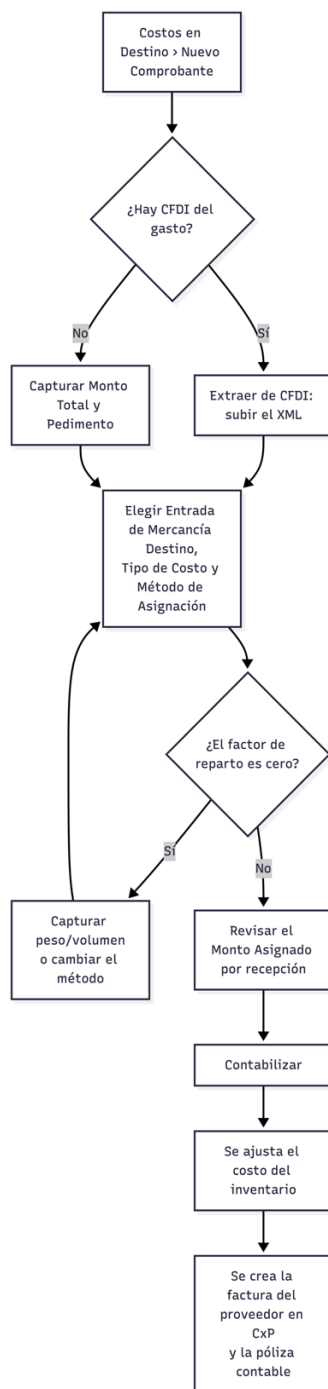


Diagrama 5 Comprobante de costos en destino.

Método de Asignación	Cómo reparte el costo
Valor	En proporción al importe de cada línea recibida.
Cantidad	En proporción a las unidades recibidas.
Peso	En proporción al peso.
Volumen	En proporción al volumen.
Fijo / Valor Absoluto	Un monto fijo.

Tabla 11 Método de Asignación

6.2. Crear y contabilizar un comprobante

- Abra **Costos en Destino** y pulse **Nuevo Comprobante**.
- Capture **Monto Total** y **Pedimento**, o pulse **Extraer de CFDI** y suba el XML de la factura del gasto.
- Elija la **Entrada de Mercancía Destino**, el **Tipo de Costo** y el **Método de Asignación**.
- Revise el **Monto Asignado** por recepción.
- Pulse **Contabilizar**.

Costos en Destino

FILTROS

BUSCAR NO. COMPROBANTE... BUSCAR PEDIMENTO... DESDE dd/mm/aaaa HASTA dd/mm/aaaa ESTADO Todos

NO. COMPROBANTE	FECHA	PROVEEDOR	MONTO	PEDIMENTO	ESTADO
LCV-3823171839	29/05/2026	LA SURTIDORA	\$1,000.00	121233213	REGISTRADA
LCV-197357867	28/05/2026	ESTEREN	\$192,077.00	26 40 3854 6001215	REGISTRADA
LCV-3768878521	18/04/2026	Global Supplies Inc	\$10.00	123	REGISTRADA
LCV-1654128745	16/04/2026	Global Supplies Inc	\$10.00	1234	REGISTRADA
LCV-3738580038	16/04/2026	Global Supplies Inc	\$0.00	1234	BORRADOR

Mostrando 1 a 5 de 5 resultados 25 por página

Tenant: SwiTERP Dev Environment Culture: español (México) Date/Time: 09/10/2026 07:03 CFDI: Enabled Version: 1.0.0.0

Figura: 18 Pantalla Costos en Destino

Nuevo Comprobante DRAFT

[General](#)

Información

PROVEEDOR *
 Selecionar Proveedor

FECHA *
 09/10/2026

Moneda *
 MXN - Mexican Peso (\$)

MONTO TOTAL (ACTUAL) *
 0.00

PEDIMENTO
 Ej. 21 47 3807 8003831

Tenant: SwiTERP Dev Environment | Culture: español (México) | Date/Time: 09/10/2026 07:04 | CFDI: Enabled | Version: 1.0.0.0

Figura: 19 Nuevo Comprobante

Costos en Destino LCV-3023171039 POSTED

[General](#) [CFDI](#)

Información

PROVEEDOR *
 LA SURTIDORA

FECHA *
 29/05/2026

Moneda *
 MXN - Mexican Peso (\$)

MONTO TOTAL (ACTUAL) *
 1,000.00

PEDIMENTO
 121233213

Allocation Lines

ARTÍCULO	RECEPCIÓN DE MERCANCÍA	PROVEEDOR	TIPO DE COSTO	MONTO ASIGNADO
290605073050 - TE VERDE SIN FERMENTAR CEREMONIAL MATCHA SY	GR-2026-00027	Global Supplies Inc	IGI	\$880.00
290605073050 - TE VERDE SIN FERMENTAR CEREMONIAL MATCHA SY	GR-2026-00027	Global Supplies Inc	DTA	\$200.00
Total Monto Asignado				\$1,080.00

Tenant: SwiTERP Dev Environment | Culture: español (México) | Date/Time: 09/10/2026 07:04 | CFDI: Enabled | Version: 1.0.0.0

Figura: 20 Comprobante de costos en destino con su reparto.

Advertencia. Solo un comprobante en Borrador se edita, reparte o contabiliza. Si el factor de reparto da cero (por ejemplo, reparto por peso sin pesos capturados), no se puede asignar.

6.3. Tipos y Plantillas de costos

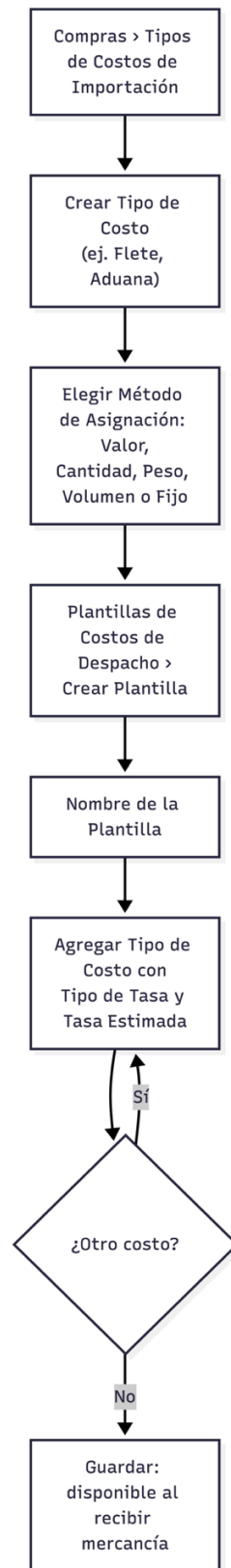


Diagrama 6 Tipos

- **Tipos de Costos de Importación:** cada concepto (flete, aduana...) con su Método de Asignación.
- **Plantillas de Costos de Despacho:** nombre y componentes; cada componente es un tipo con Tipo de Tasa (Fijo o Porcentaje) y Tasa Estimada. Se necesita al menos un tipo de costo.

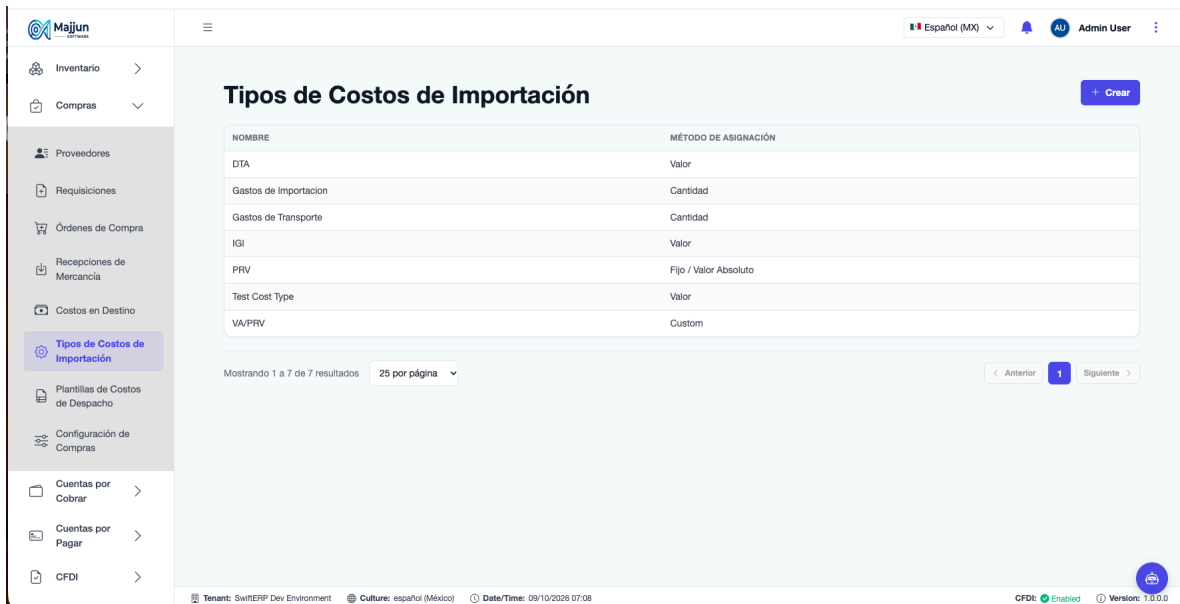


Figura: 21 Pantalla Tipos de Costos de Importación

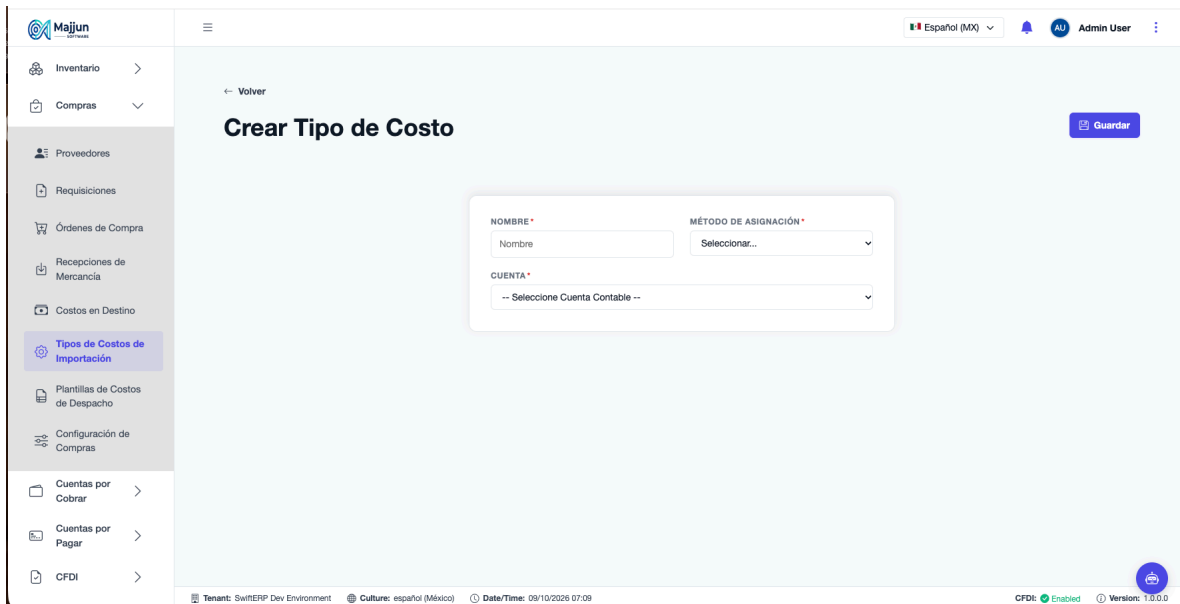


Figura: 22 Crear Costo de Importacion Nuevo

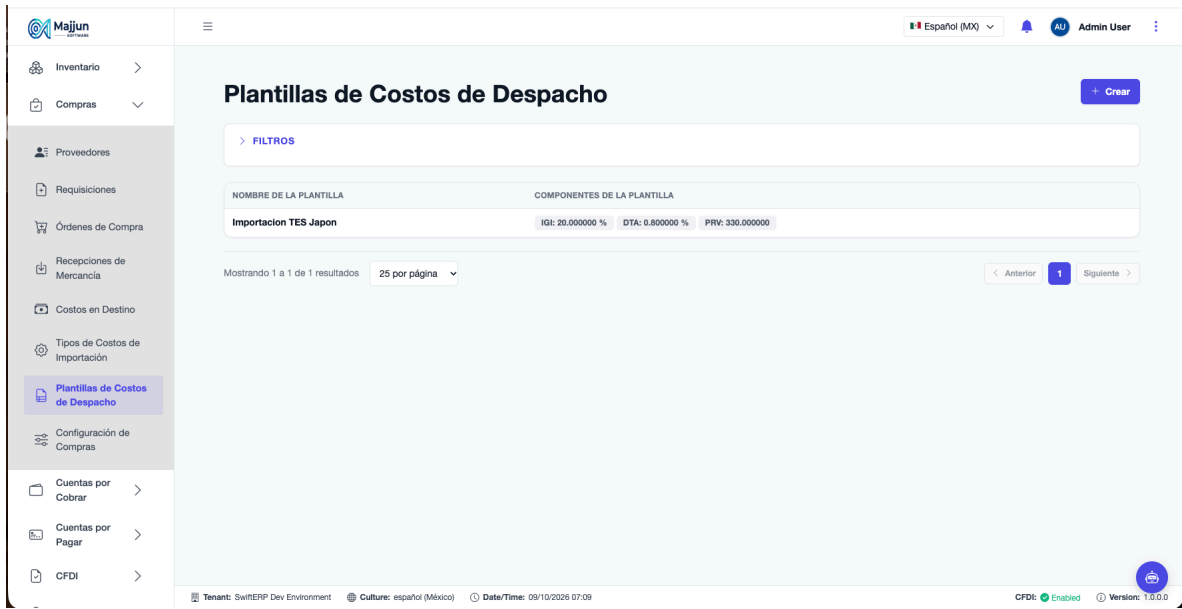


Figura: 23 Pantalla Plantillas de Costos de Despacho

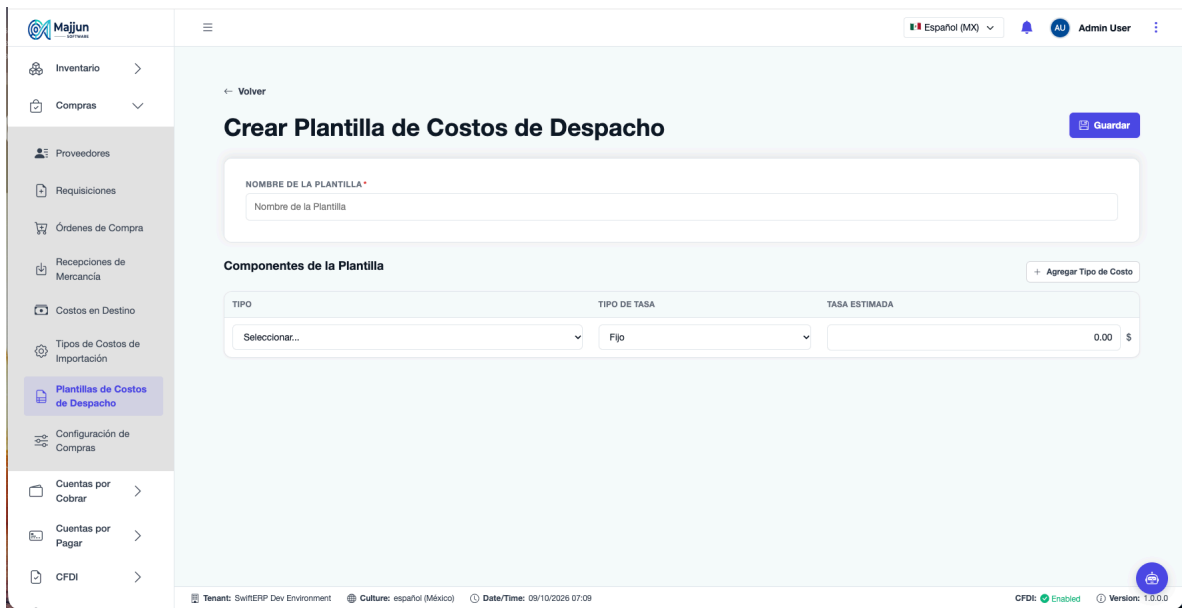


Figura: 24 Crear Plantillas de Costos de Despacho Nueva

Figura: 25 Vista de Plantillas de Costos de Despacho

Nota. La plantilla da un costo **estimado** al recibir; el comprobante registra el costo **real**. La diferencia se reparte en el inventario que queda y en costo de ventas.

7. Vistas globales y reportes

Consulta	Dónde	Qué muestra
Lista de requisiciones	Requisiciones	Estado y aprobación de cada solicitud, filtrable por número, solicitante y estado.
Lista de órdenes	Órdenes de Compra	Monto, entrega esperada y estado; filtrable por número, proveedor y estado.
Lista de recepciones	Recepciones de Mercancía	Quién recibió, cuándo y si ya está registrada.
Estado de Cuenta de Proveedor	Proveedores	Movimientos y saldo con el proveedor.
En Pedido	Inventario > Lista de Inventario	Lo que viene en camino por órdenes de compra.

Tabla 12 Consultas

8. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Dónde	Qué hace
Sugerencia de impuestos de IA	Nueva Orden de Compra	Propone el impuesto de cada partida con su confianza.
Extraer de CFDI	Costos en Destino	Lee el XML de la factura del gasto y llena el comprobante.
Importar Proveedores	Proveedores	Alta masiva desde Excel o CSV.

Recomendaciones de Reabastecimiento	Inventario	Crea órdenes de compra en Borrador para artículos con faltante.
Auto-aprobación	Requisiciones	Aprueba sola la requisición cuyo monto no pasa el límite.

Tabla 13 Herramientas