Elaborar o dar de alta una compra

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Elaborar o dar de alta una compra
https://www.youtube.com/watch?v=4rN5dD8RDgw

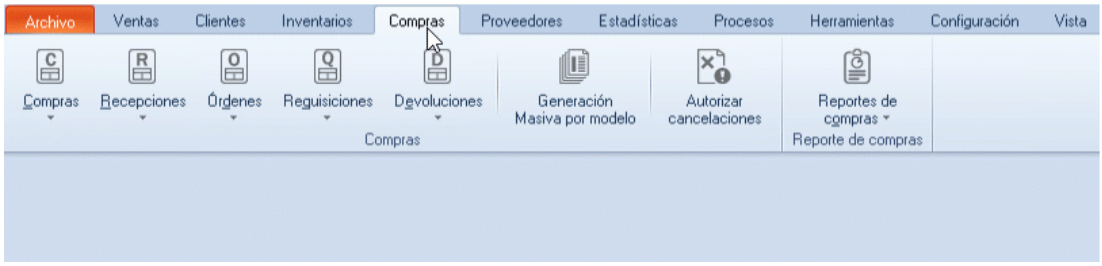
ID del tutorial: SATA-SAE-055466

Elaborar o dar de alta una compra te permite registrar correctamente las compras que realizas a tus proveedores para que tu inventario y tus costos se mantengan actualizados. Este proceso es importante para reflejar las entradas de productos, llevar un mejor control de tus gastos y asegurar que la información de compras sea clara, ordenada y confiable dentro del sistema.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

Ingresa al menú **Compras**, despliega el submenú de **Compras** y da clic en el ícono **Alta de compras**.



2. Completa la información del documento.

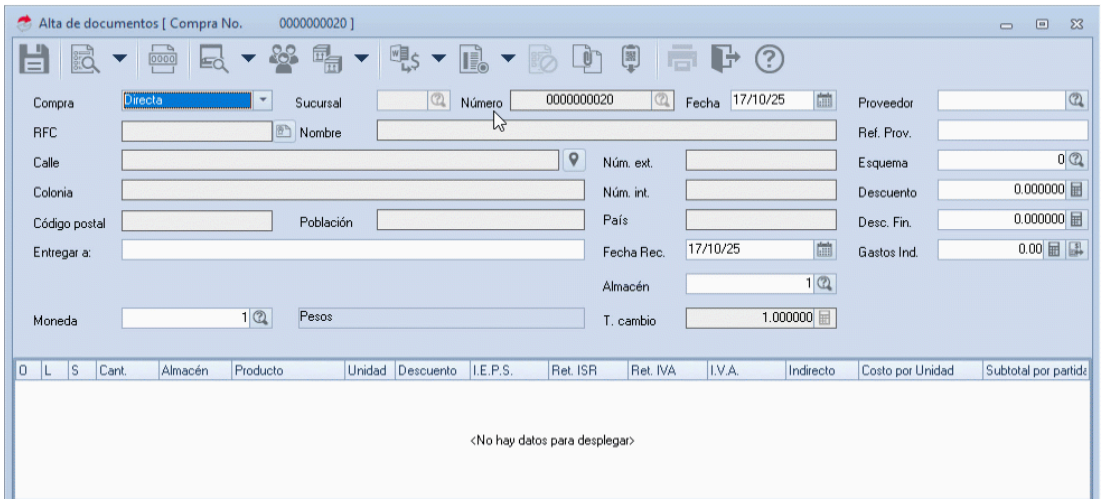
Datos de encabezado.

- **Compra:** define si el documento será **directo** o estará **enlazado** a una recepción, orden o requisición.

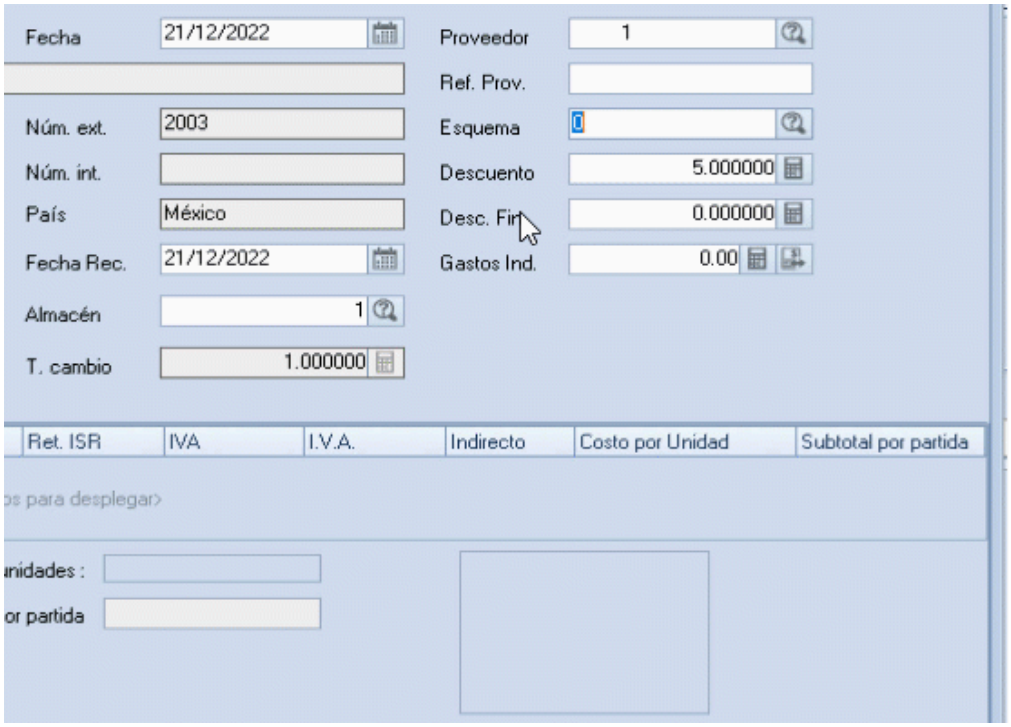


- **Número:** indica el folio correspondiente o selecciona otro con el ícono **Selección del tipo de folio**


.



- **Fecha:** el sistema sugiere la fecha del día, aunque puedes modificarla.
- **Proveedor:** selecciona la clave con **F2** o escríbela directamente.
- **Esquema:** define el tipo de impuesto que aplicará al documento.

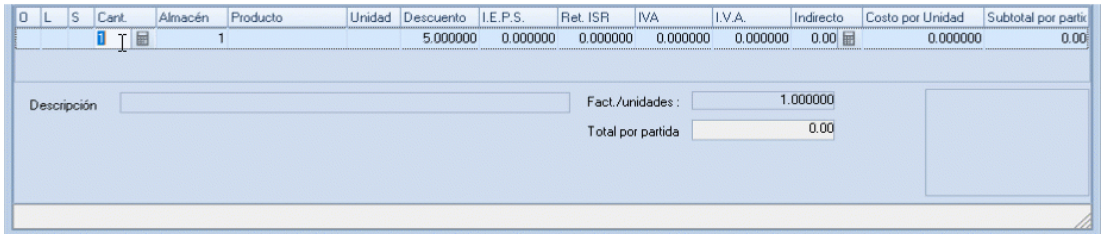


- **Moneda:** elige la moneda en la que se efectuará la operación.
- **Almacén:** si en la configuración tienes habilitado el manejo de **multialmacén**, es necesario indicar a cuál almacén entrará la mercancía.



Define los datos en las partidas.

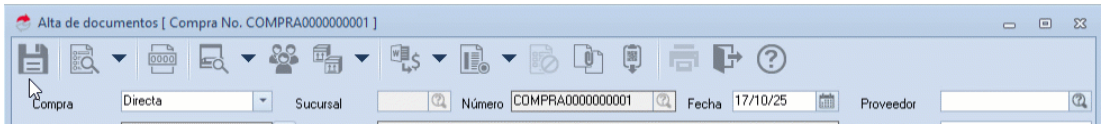
- **Cantidad:** ingresa la cantidad de productos adquiridos.
- **Producto:** escribe la clave o búscala con **F2** (la búsqueda distingue entre mayúsculas y minúsculas).



- **Descuento:** define el porcentaje o monto de descuento aplicable por partida.
- **Impuestos:** selecciona del 1 al 4 según el esquema configurado en la cabecera.
- **Costo:** indica el costo sin descuento al que ingresará la mercancía.

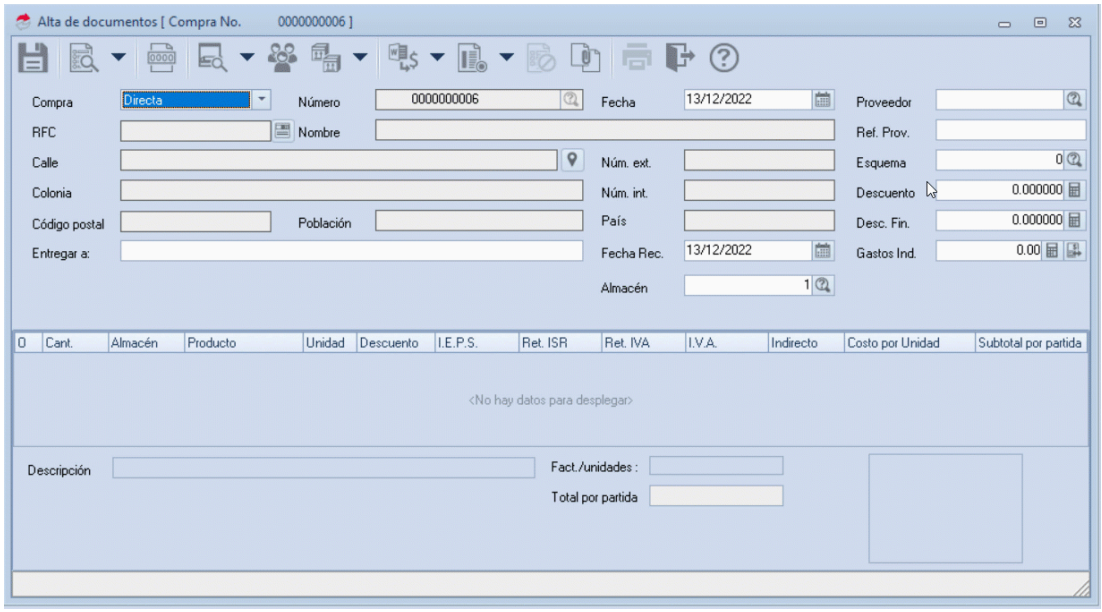
3. Guardar el documento.

Una vez capturados los datos, haz clic en el ícono **Grabar**  o presiona **F3**.

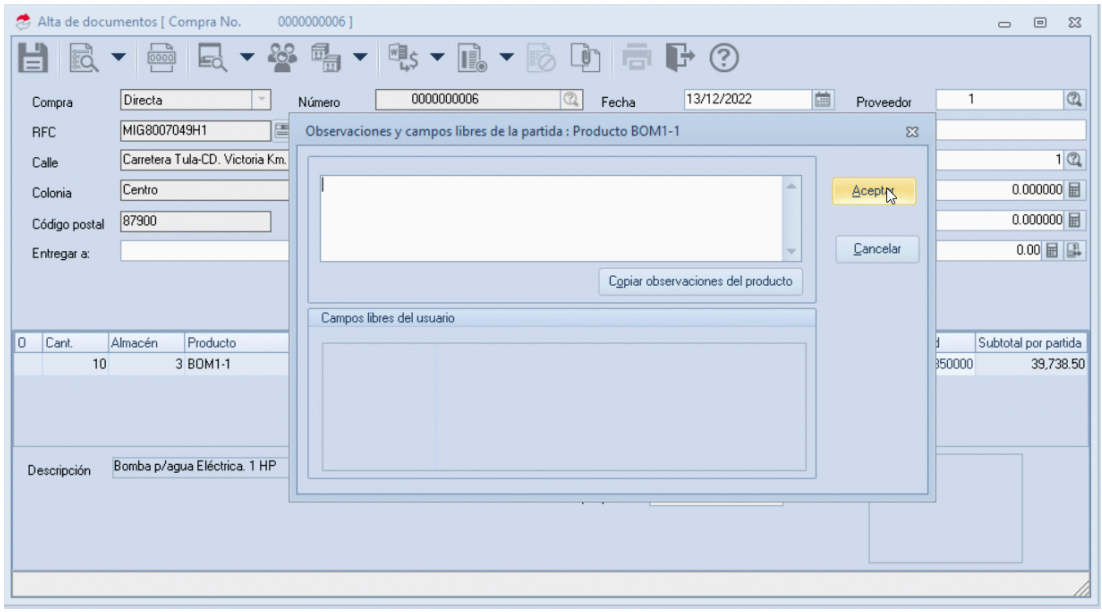


4. Agrega observaciones y revisa totales.

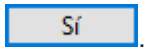
El sistema mostrará la ventana **Observaciones y campos libres**, donde puedes añadir información adicional tanto para la partida como para el documento. Haz clic en el botón **Aceptar**  para continuar.

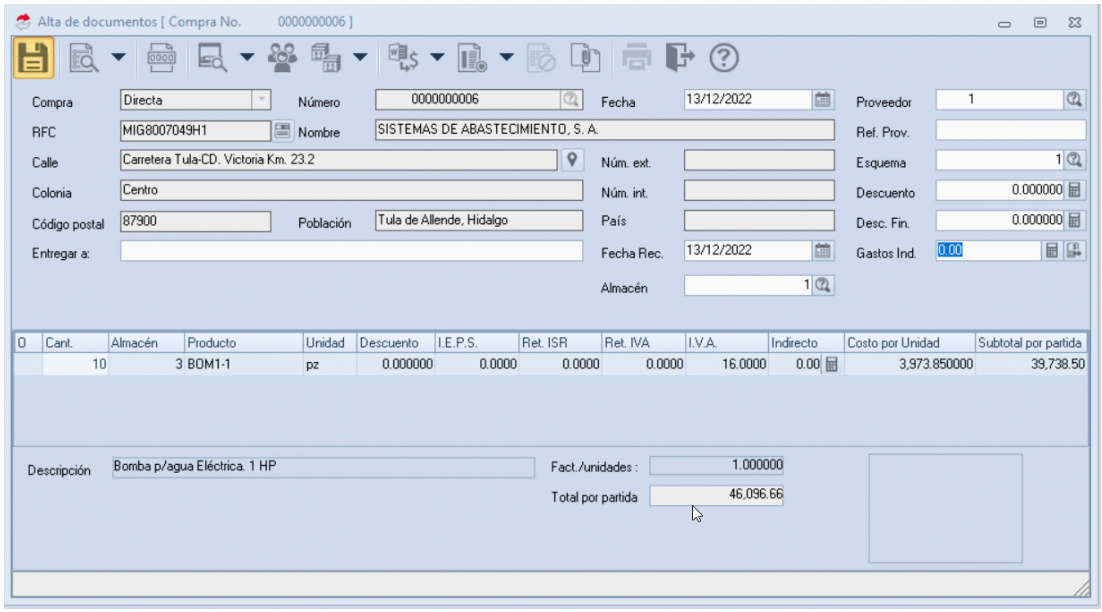


Verifica los **Totales del documento** y presiona **Grabar**  nuevamente para confirmar.



5. Selecciona la forma de pago.

Elige la forma de pago, haz clic en **Guardar**  y confirma la operación seleccionando **Sí** .

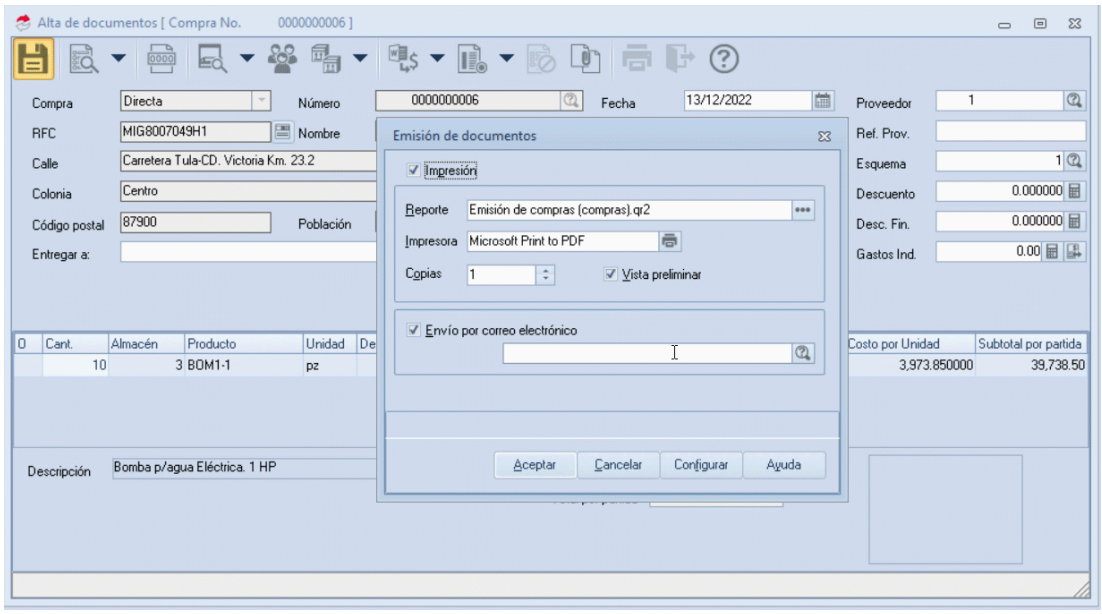


6. Finaliza y emite el documento.

Activa la opción de **Impresión** o **Envío por correo electrónico** para entregar el documento al proveedor.

Finalmente, haz clic en el botón **Aceptar** 

.



¡Excelente trabajo! Ya conoces cómo elaborar o dar de alta una compra y asegurar un control preciso de tus productos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com