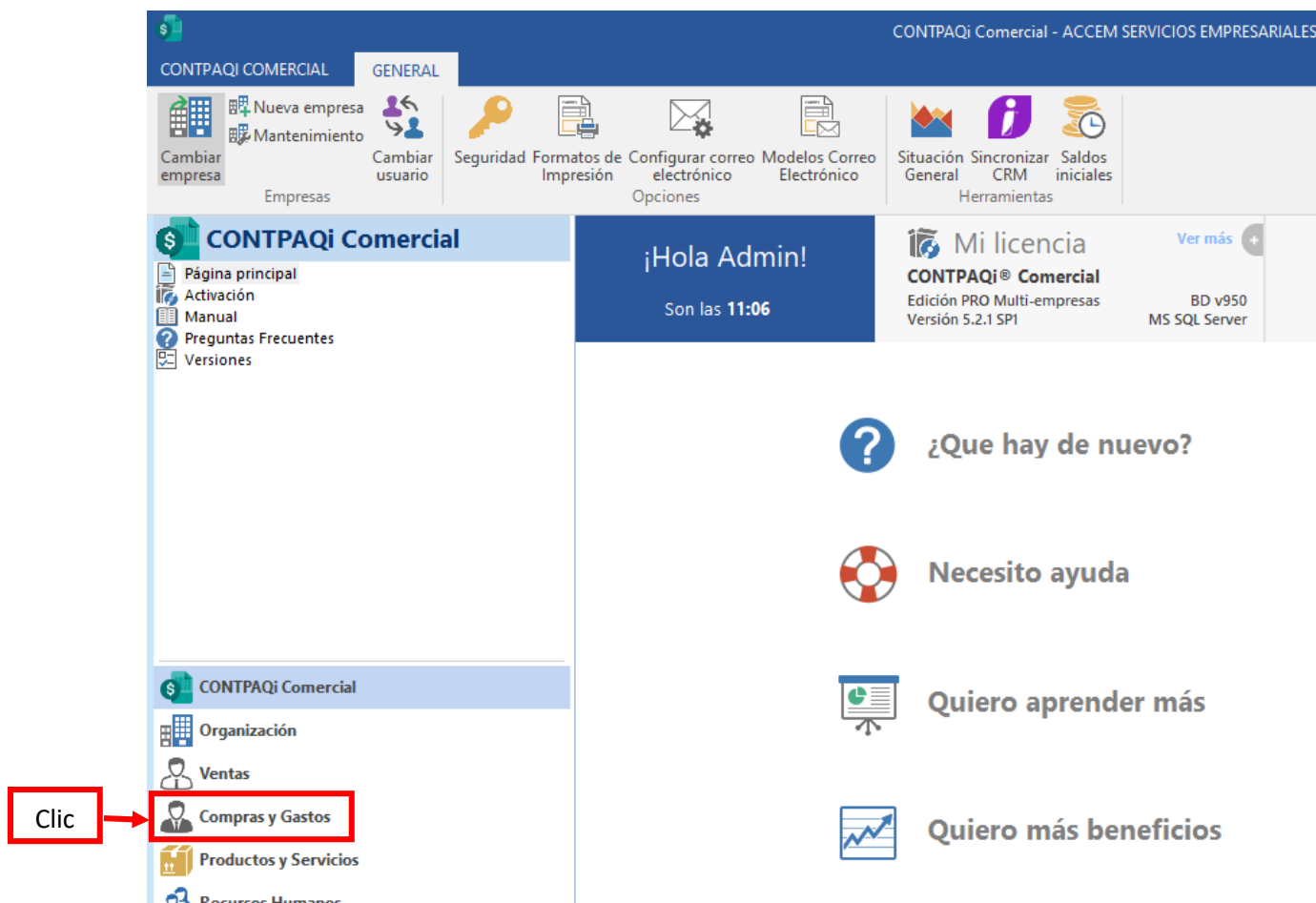


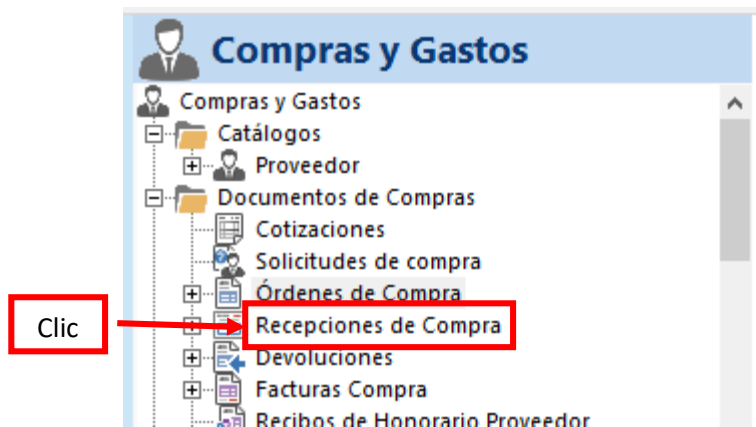
Recepción de Compra.



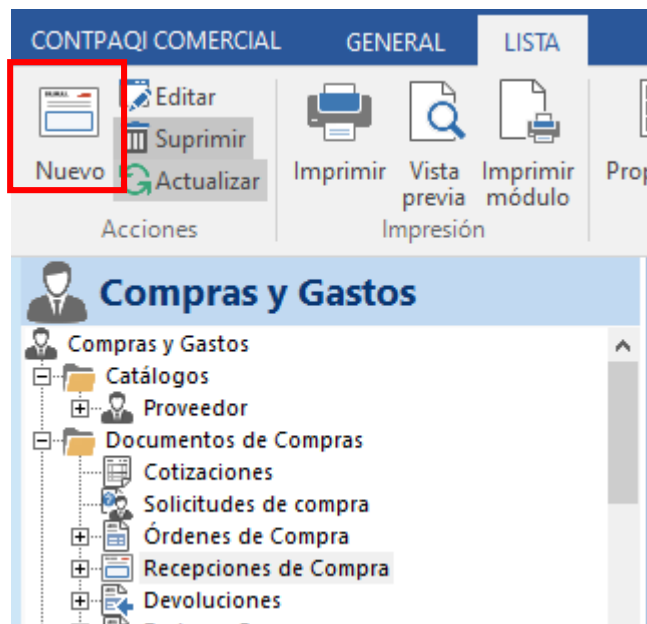
1.- Desde la pantalla principal de nuestro sistema nos dirigimos al módulo de Compras y Gastos.



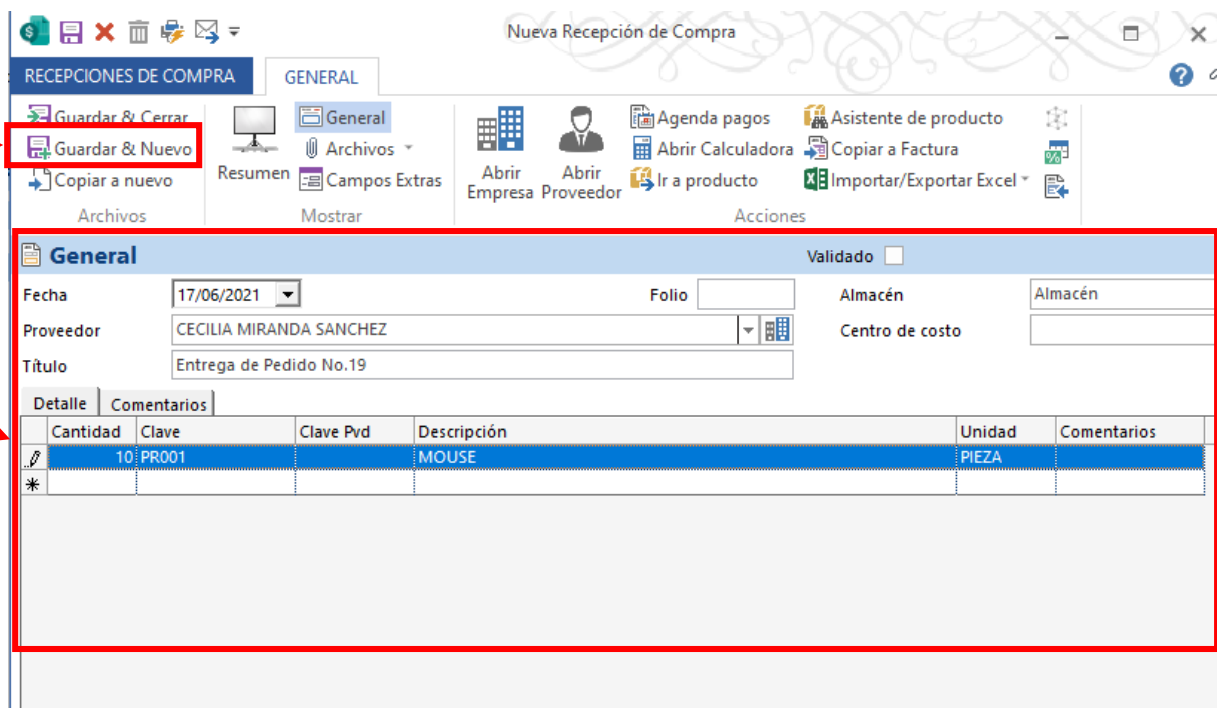
2.- Dentro de este módulo, localizamos la opción Recepciones de Compra.



3.- Dentro de la opción Recepciones de Compra presionamos en Nuevo.



4.- Se nos mostrará la ventana Nueva Recepción de Compra, en donde seleccionaremos el proveedor y se nos rellenarán los campos de acuerdo a la orden de compra previamente elaborada, posteriormente presionamos Guardar y cerrar.

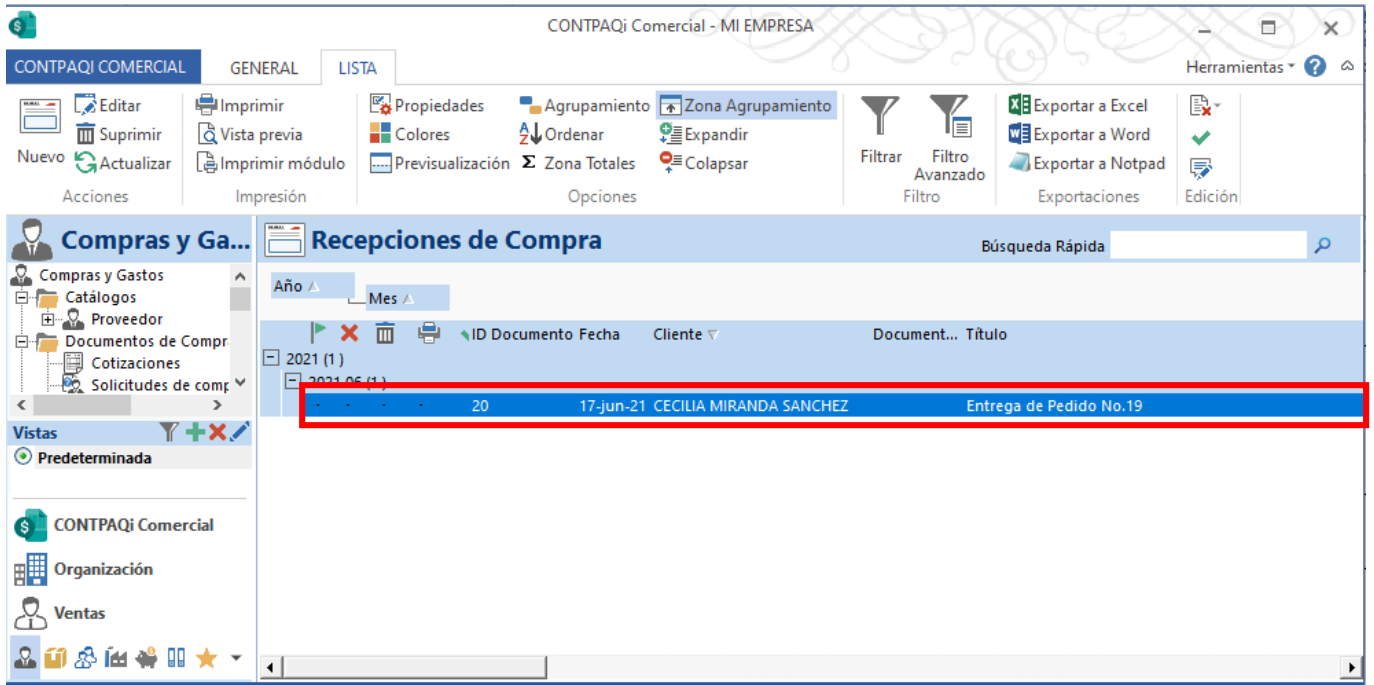


Clic → Guardar & Nuevo

Productos capturados previamente en la orden de compra. →

General					
Fecha	17/06/2021	Folio		Almacén	Almacén
Proveedor	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	Centro de costo			
Título	Entrega de Pedido No.19				
Validado ☐					
Detalle	Comentarios				
Cantidad	Clave	Clave Pvd	Descripción	Unidad	Comentarios
10	PR001		MOUSE	PIEZA	
*					

5.- Al finalizar podremos observar que la recepción de compra ya ha sido registrada en el sistema.



Año	Mes	ID Documento	Fecha	Cliente	Document...	Título
2021 (1)						
2021-06 (1)		20	17-jun-21	CECILIA MIRANDA SANCHEZ		Entrega de Pedido No.19