Plan de capacitación · Nivel básico operativo

Manual de Compras

Sistemas Ferrum · Ferrum Nova

Versión 2.0

Septiembre 2026

Contenido

Antes de empezar el módulo

Comprar es lo que llena el inventario, y todo lo que se capture mal aquí se arrastra a los costos, a los precios y a las existencias. Este manual cubre el ciclo completo: pedir, recibir, capturar la factura del proveedor y pagarle.

La idea que ordena el módulo. Una compra pasa por cuatro momentos y el sistema te dice en cuál va en la columna `ACCION`: falta aprobarla, está pedida, falta recibirla, falta su factura o falta pagarla. Aprender a leer esa columna es la mitad del trabajo.

Lo que este manual no cubre. El pago a proveedores se hace desde el menú **Pagos** y tiene su propio manual. El cálculo de cuánto pedir está en el *Manual de mínimos y máximos*, y la importación del XML de las facturas del proveedor, en los manuales de facturación.

Se da por sabido el nivel básico: moverte por el sistema, buscar, filtrar y abrir una ficha. Si algo de eso no te suena, empieza por los módulos 1 a 4 del programa de capacitación.

1. COMPRAS-CONSULTAR — Conocer el catálogo de compras

Catálogo: *Compras* · *Tiempo estimado:* *10 minutos* · *Permiso requerido:* `Derecho R2093`

Qué vas a lograr

Leer el catálogo de compras y saber, sin abrir ninguna, en qué punto del camino está cada compra: si falta aprobarla, recibirla, facturarla o pagarla.

Cuándo usar esto

En la revisión diaria de compras, y cada vez que alguien pregunta si ya llegó un pedido o si ya se pagó una factura del proveedor.

Una compra pasa por cuatro momentos: **se pide**, **se recibe**, **se le captura la factura** del proveedor y **se paga**. La columna `ACCION` te dice en cuál va.

📋 Antes de empezar

Necesitas…	Dónde se obtiene
Permiso de compras (Derecho R2093)	Lo asigna el administrador

Cómo se lee el catálogo

Las columnas

Columna	Qué es
`ACCION`	Lo que le falta a esa compra.
`FOLIO`	El consecutivo interno de la compra, el que le pone tu sistema.
`FECHA`	Cuándo se capturó la compra.
`NUMERO`	El número de la **factura del proveedor**. Va en blanco mientras no se capture.
`FECHA FAC`	La fecha de esa factura.
`PROVEEDOR`	A quién se le compró. Con el prefijo `CANCELADA:` si está cancelada.
`TOTAL`	El importe de la compra.
`SALDO`	Lo que falta pagarle al proveedor.

No confundas FOLIO con NUMERO: el folio es tuyo y el número es del proveedor. Cuando el proveedor pregunta por una factura, te habla del NUMERO.

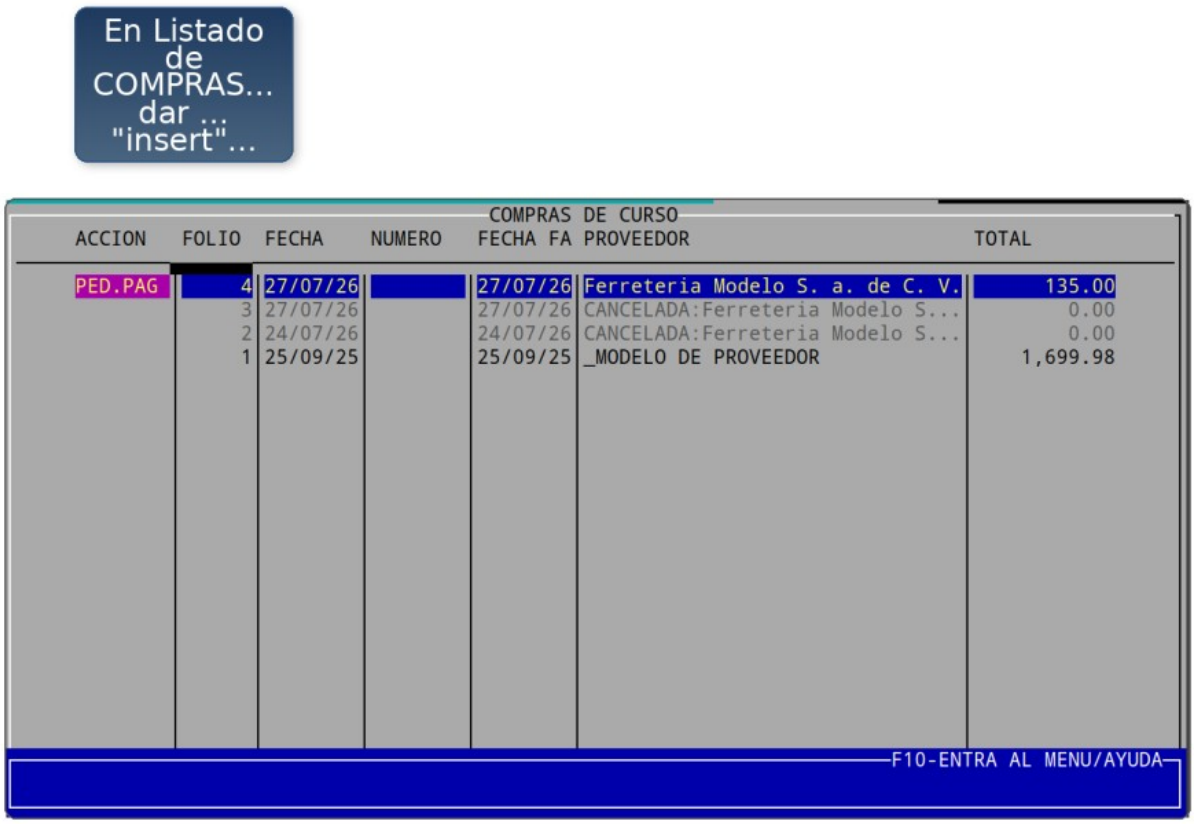
Lo que dice la columna ACCION

Acción	Qué falta
APR.	Falta aprobarla. Todavía es un borrador.
PED.	Está pedida al proveedor y no ha llegado.
REC.	Falta recibir la mercancía.
FAL.	Llegó incompleta: quedaron faltantes.
R.F.	La mercancía llegó completa pero falta registrar la factura del proveedor.
TER.	Falta terminarla.
PAG	Falta pagarla.
P.C.	Es de crédito y ya se venció: hay que pagarla ya.
LOT. / F.L.	Faltan lotes por asignar, o se asignaron incompletos.

Las teclas del catálogo

Todo lo que se hace sobre una compra está en el menú F10; estas son las teclas directas que más se usan:

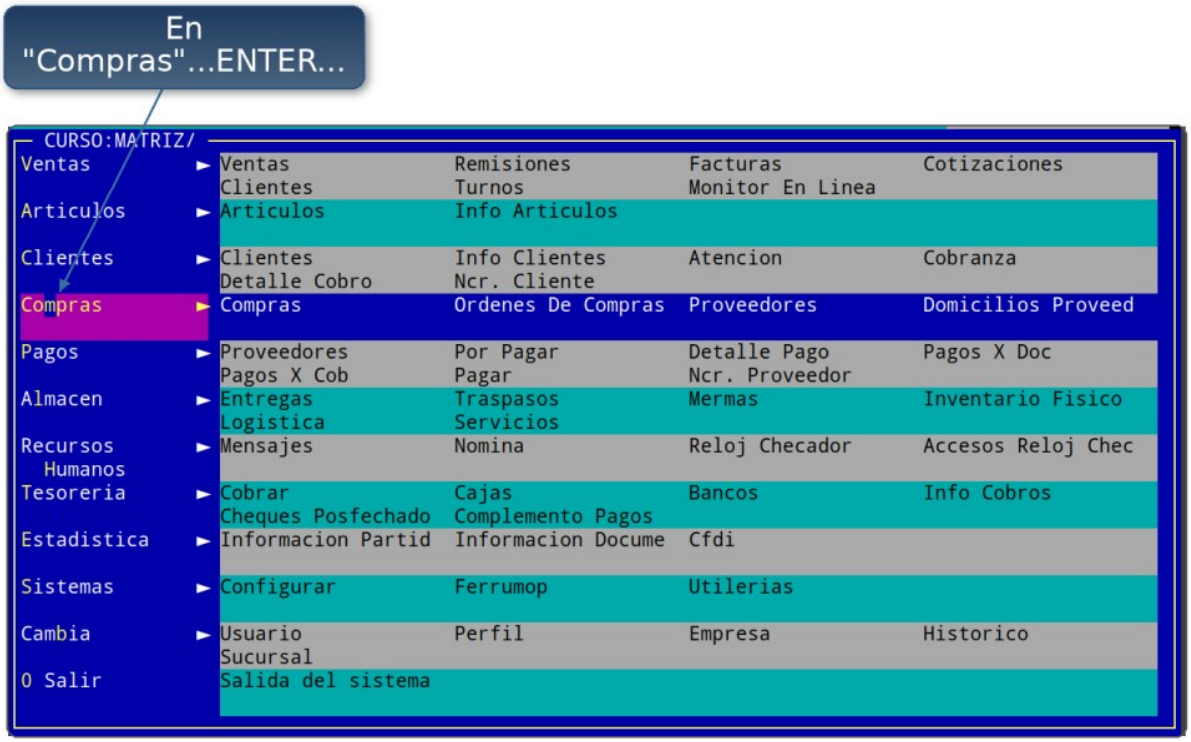
Tecla	Qué hace
Alt+T	Registra la entrada de los artículos.
Alt+M	Registra la recepción de la mercancía.
Alt+K	Asigna los lotes de la compra (sólo con el manejo de lotes prendido).
Alt+Y	Divide la compra en varias, por ejemplo una por almacén.
Alt+O	Fusiona las compras seleccionadas en una sola.
Alt+G	Registra un pago al proveedor.



El catálogo de compras. La primera dice PED.PAG: está pedida y falta pagarla.

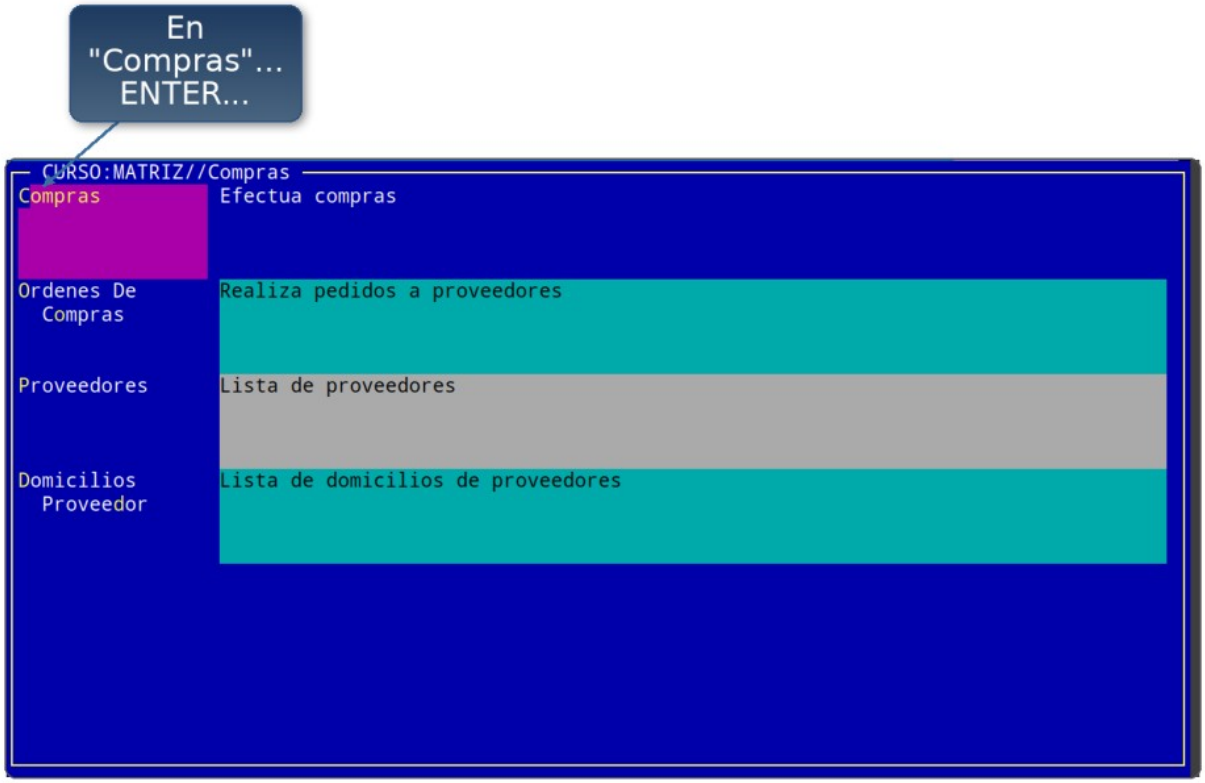
Pasos

1.1 Desde el menú principal, entra a **Compras**.



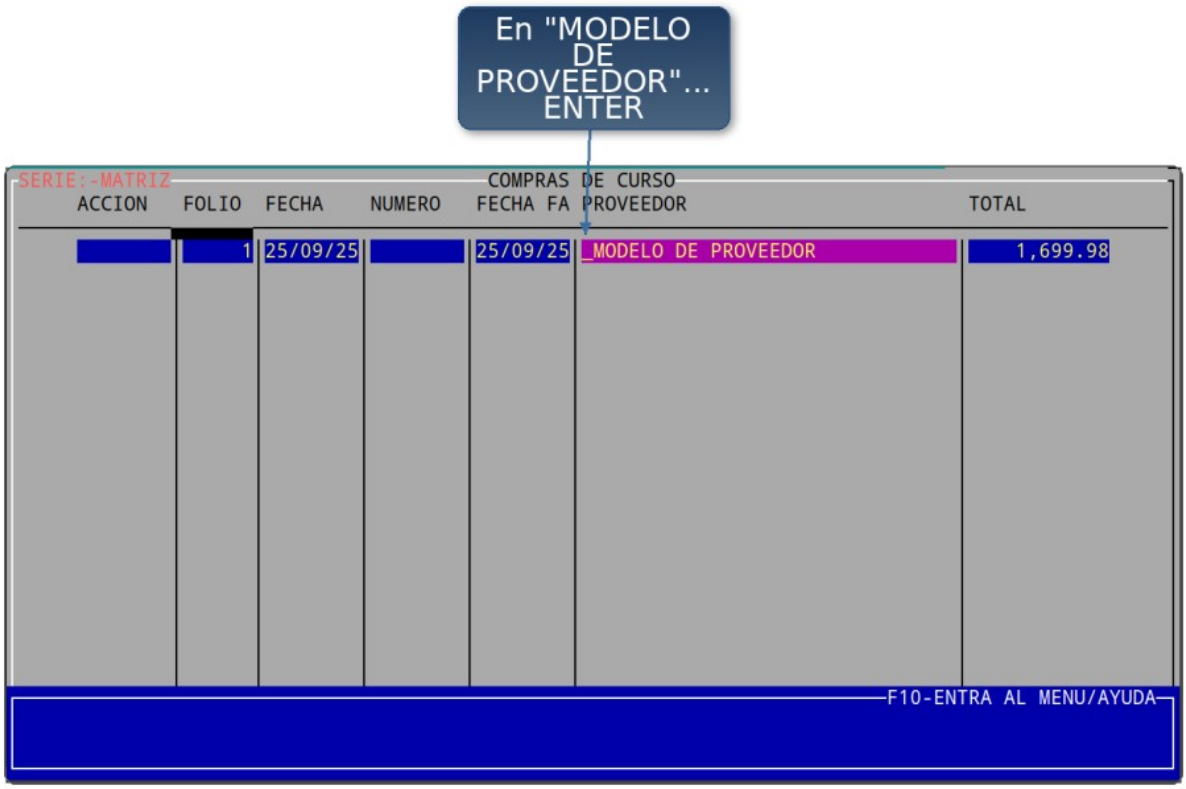
El menú principal con Compras seleccionado.

1.2 Entra a **Compras**. Si hay más de una serie, elige con cuál trabajas.



El submenú de Compras: compras, órdenes de compra, proveedores y domicilios.

1.3 Se abre el catálogo. Recorre la lista y lee la columna `ACCION` de cada renglón.



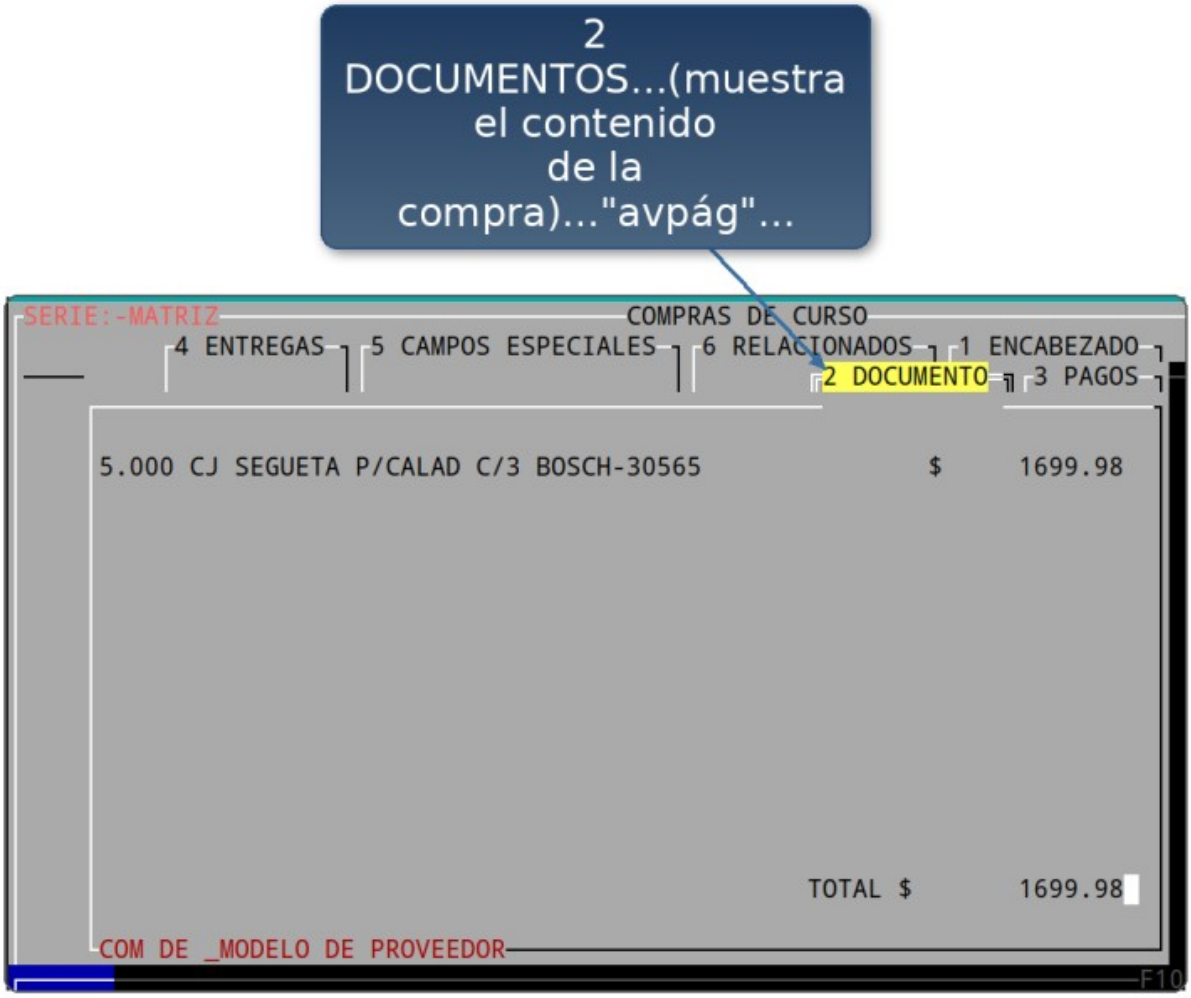
El catálogo de compras de la serie elegida.

1.4 Párate en una compra y presiona `Enter` para abrirla. Se muestra la pestaña `1 ENCABEZADO` con el proveedor, las condiciones y los totales.



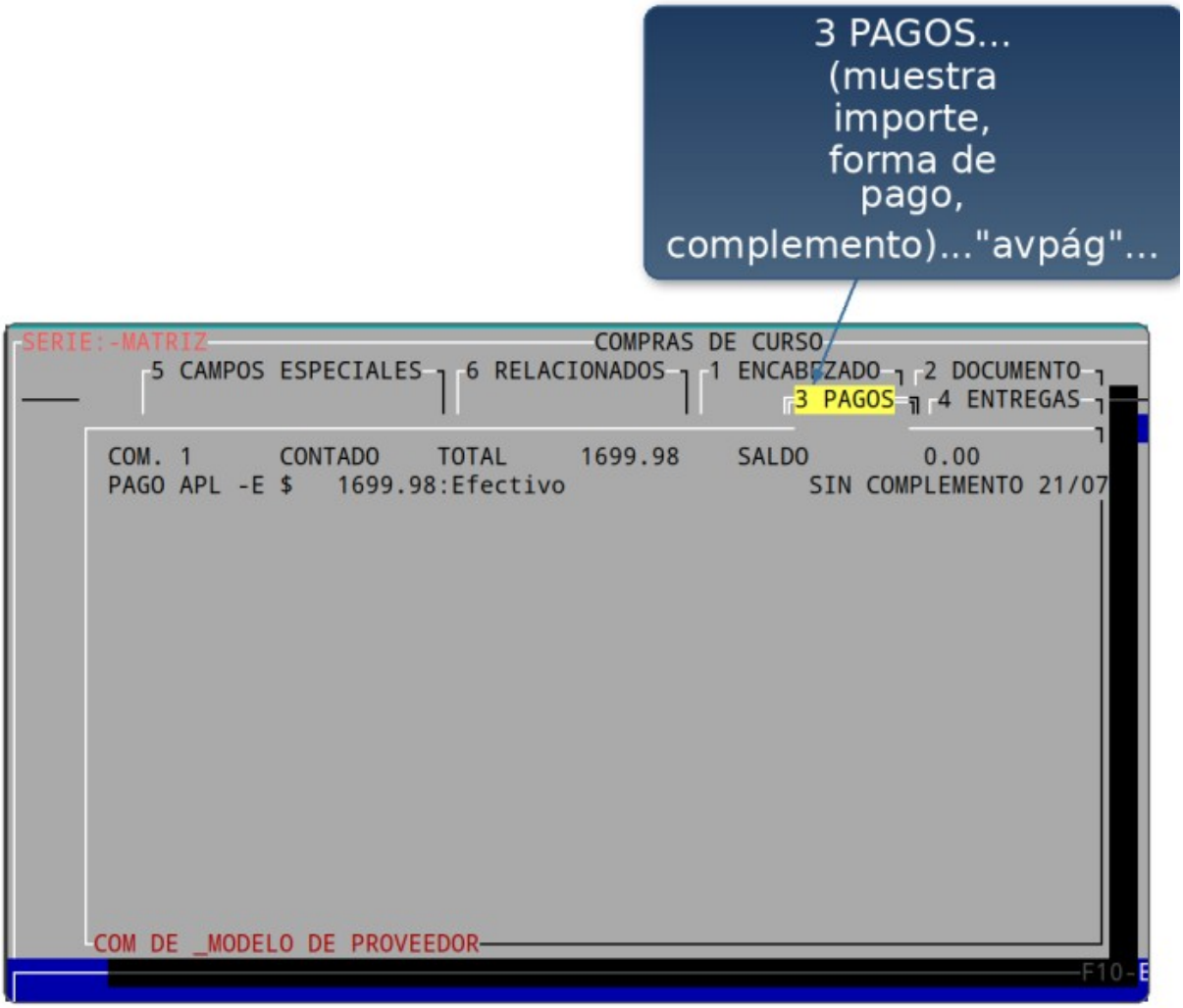
El encabezado de la compra.

1.5 Presiona AvPág para ver 2 DOCUMENTO: los artículos que se compraron, con su cantidad y su costo.



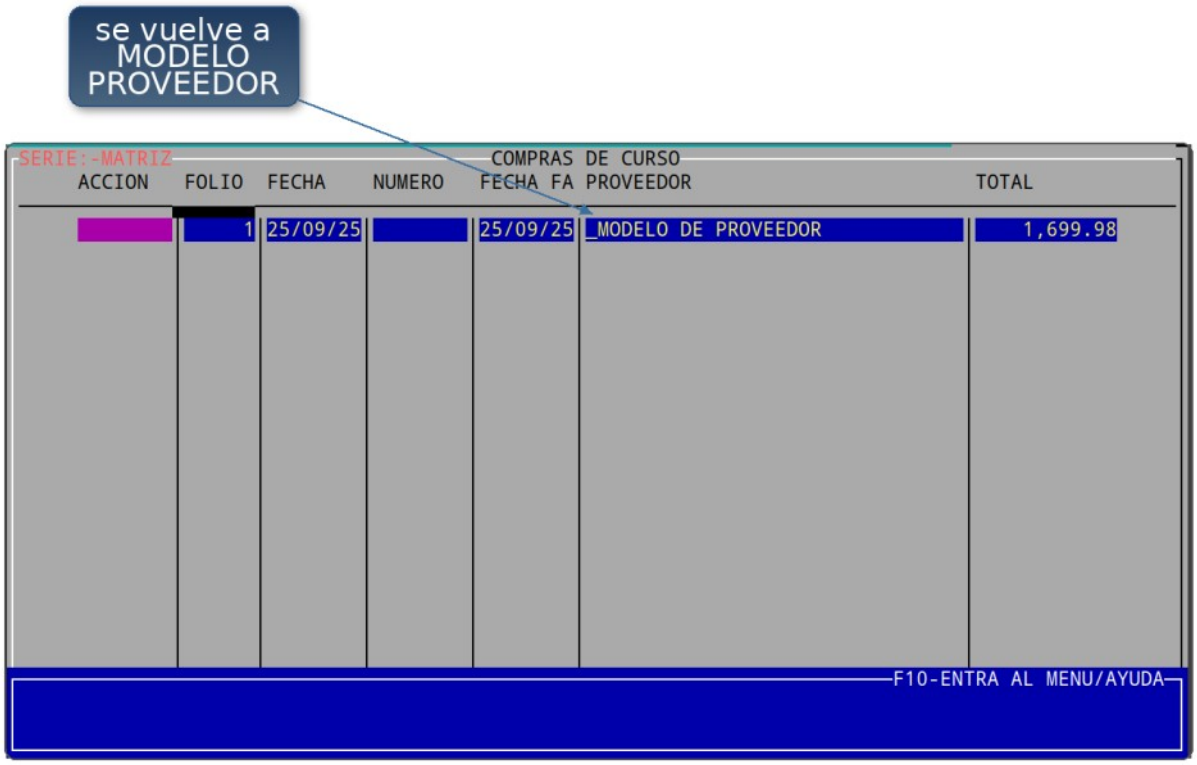
Las partidas de la compra.

1.6 Sigue con AvPág por las demás pestañas: 3 PAGOS, 4 ENTREGA y 5 RELACIONADOS.



Los pagos aplicados a la compra.

1.7 Con AvPág regresas al principio. Presiona Esc para volver al catálogo.



De regreso en el catálogo de compras.

Cómo verificar que funcionó

Elige una compra que diga `REC.` en `ACCION` y ábrela: en la pestaña de entrega debe verse que todavía no se recibió la mercancía.

🔧 Para el administrador

La columna la arma `ACCCOM()` (mbcom.prg) combinando `DOC.ESTADO` y `DOC.ENTREGADO`. El ciclo es `N` borrador → `A` pedida → `P/I` recibida y facturada. `R.F.` sale cuando la mercancía llegó completa pero `DOC.ANTERIOR` (el número de la factura del proveedor) sigue vacío.

La columna `NUMERO` es `CONCAT(DOC.TANTERIOR, DOC.ANTERIOR)`: el tipo y el número del documento del proveedor. Es lo que permite conciliar contra su estado de cuenta.

Igual que en ventas, cada serie de compras es un catálogo aparte y puede traer su propio almacén y su propia configuración.

⚠️ Si algo sale mal

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
No aparece una compra que sabes que existe	Estás en otra serie, o hay un filtro puesto	Cambia de serie con `F6`, o quita los filtros con `Ctrl+F12`.
Una compra recibida sigue diciendo `R.F.`	Falta capturarle el número de factura del proveedor	Ábrela y captura el número y la fecha de su factura.

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
El proveedor reclama una factura que no encuentras	Estás buscando por folio y él te da su número	Busca por la columna `NUMERO`, no por `FOLIO`.

Ver también

- `compras-capturar` — Capturar una compra
- `compras-orden` — Hacer una orden de compra

2. COMPRAS-CAPTURAR — Capturar una compra

Catálogo: Compras · *Tiempo estimado:* 10 minutos · *Permiso requerido:* `Derecho R2093`

Qué vas a lograr

Registrar la mercancía que llegó, con su proveedor, sus artículos y sus costos, para que entre al inventario y quede la cuenta por pagar.

Cuándo usar esto

Cada vez que llega mercancía con su factura o su remisión del proveedor. Es la operación que alimenta el inventario: si no se captura, las existencias no cuadran.

Captura la compra con la mercancía **a la vista**, contando lo que llegó. Capturar de memoria o desde la factura sin verificar es la causa más común de descuadres.

📋 Antes de empezar

Necesitas…	Dónde se obtiene
Permiso de compras (Derecho R2093)	Lo asigna el administrador
El proveedor dado de alta	→ `proveedores-alta`
La factura o remisión del proveedor	El repartidor
Los artículos dados de alta	→ `articulos-alta` (manual de Artículos)

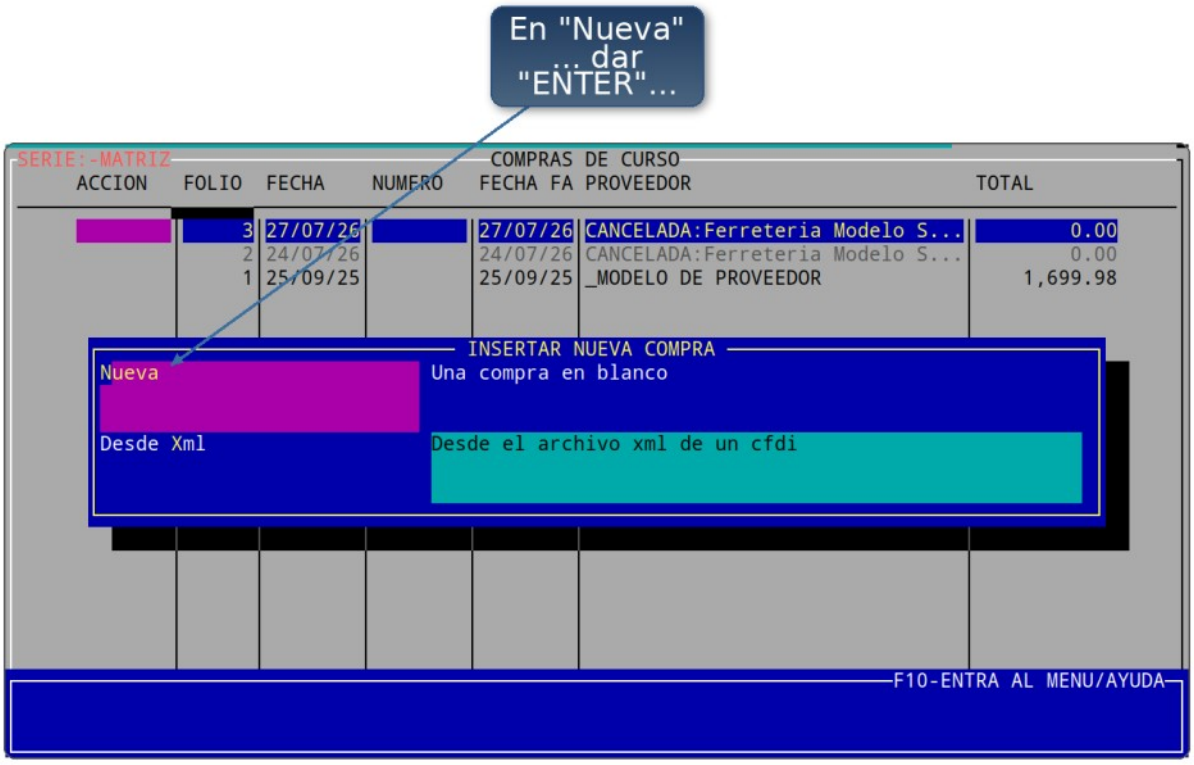
Lo que hay que cuidar

Tres cosas que se equivocan seguido al capturar una compra:

- **La unidad.** Si el proveedor factura cajas y capturas piezas, el inventario queda mal por la equivalencia completa. Revisa la unidad de cada renglón.
- **El costo con o sin IVA.** Captura el costo como lo pide el campo; si dudas, compara el total contra la factura antes de cerrar.
- **El número de la factura.** Sin él, la compra queda con `R.F.` pendiente y no se puede conciliar contra el estado de cuenta del proveedor.

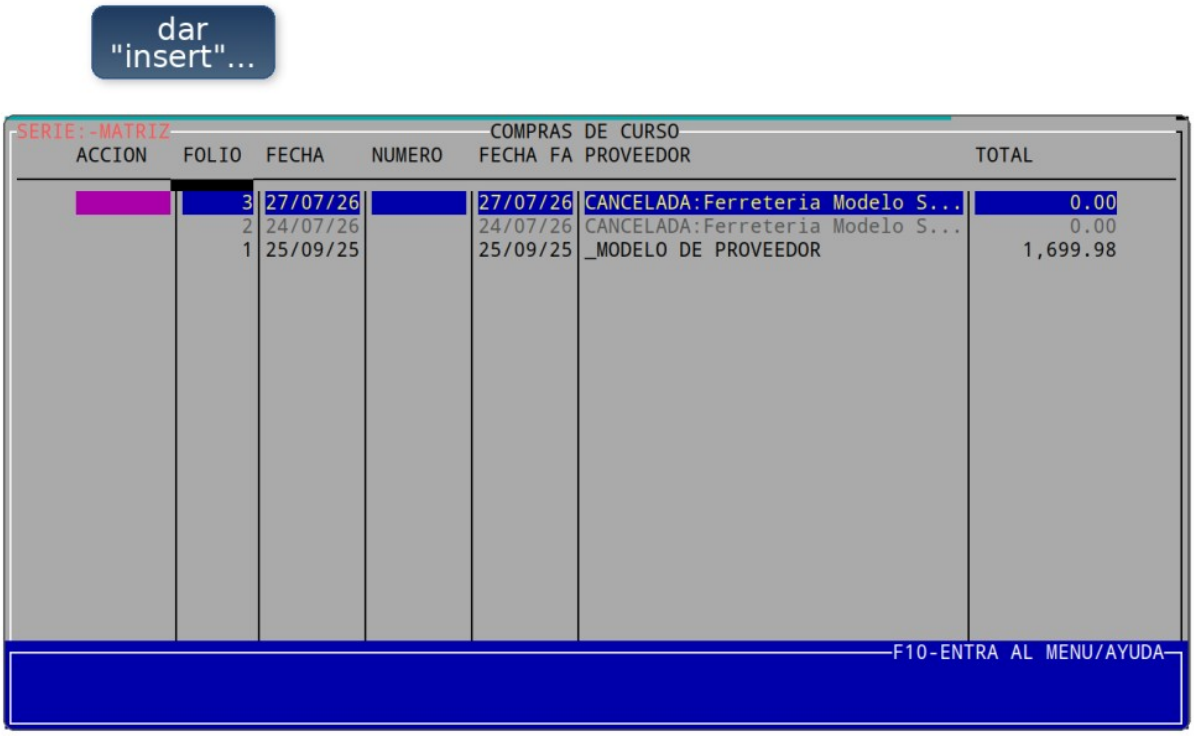
Pasos

2.1 Entra a **Compras** → **Compras** y elige la serie.



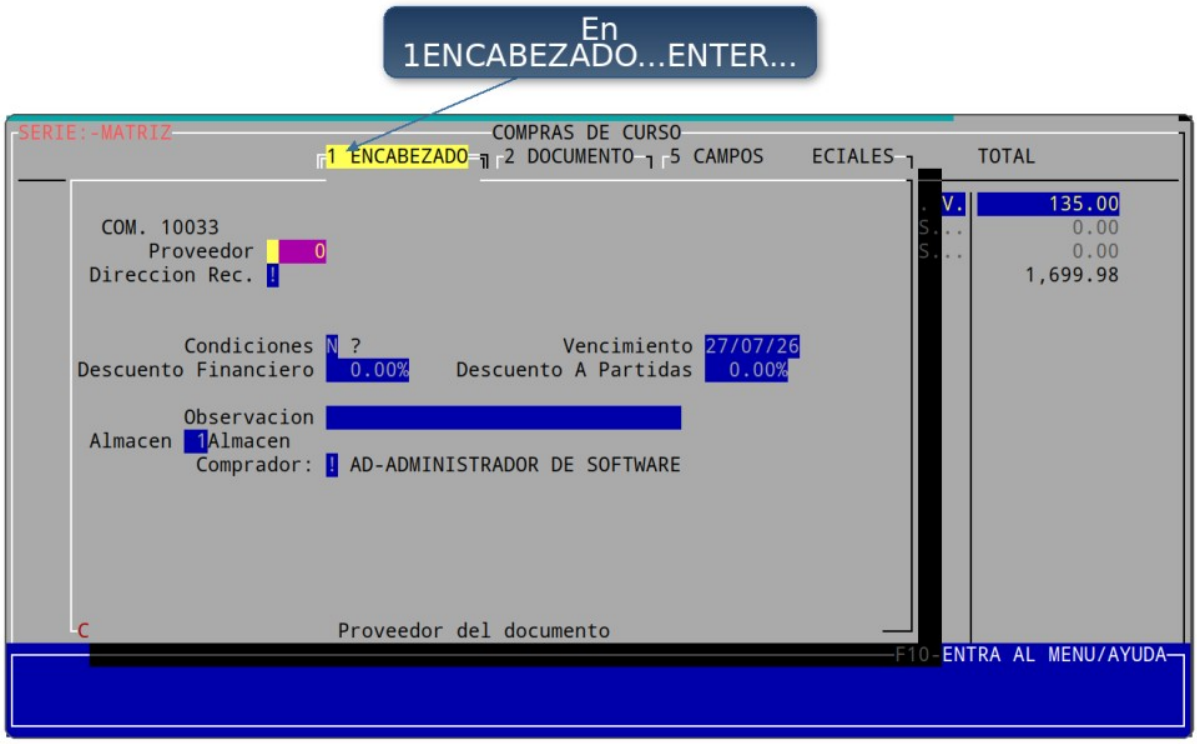
El submenú de Compras.

2.2 En el catálogo, presiona `Ins` para empezar una compra nueva.



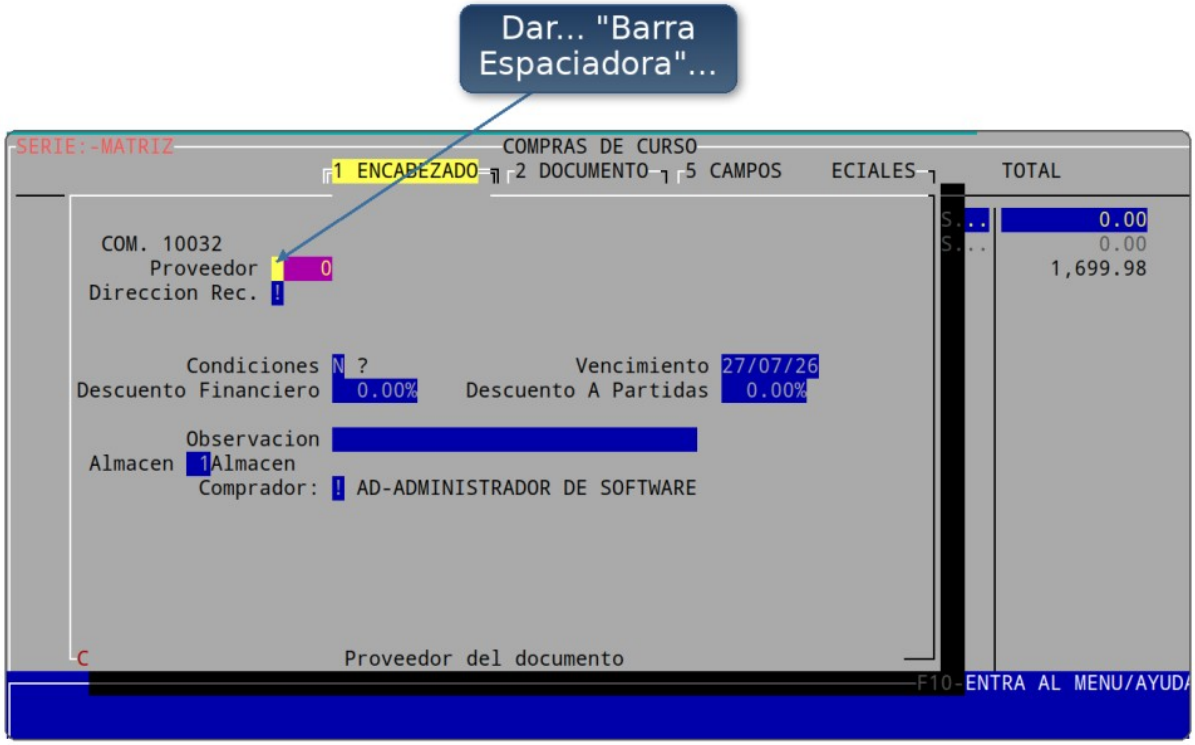
Desde el listado de compras, Ins abre una compra nueva.

2.3 Confirma que quieres crear una compra nueva.



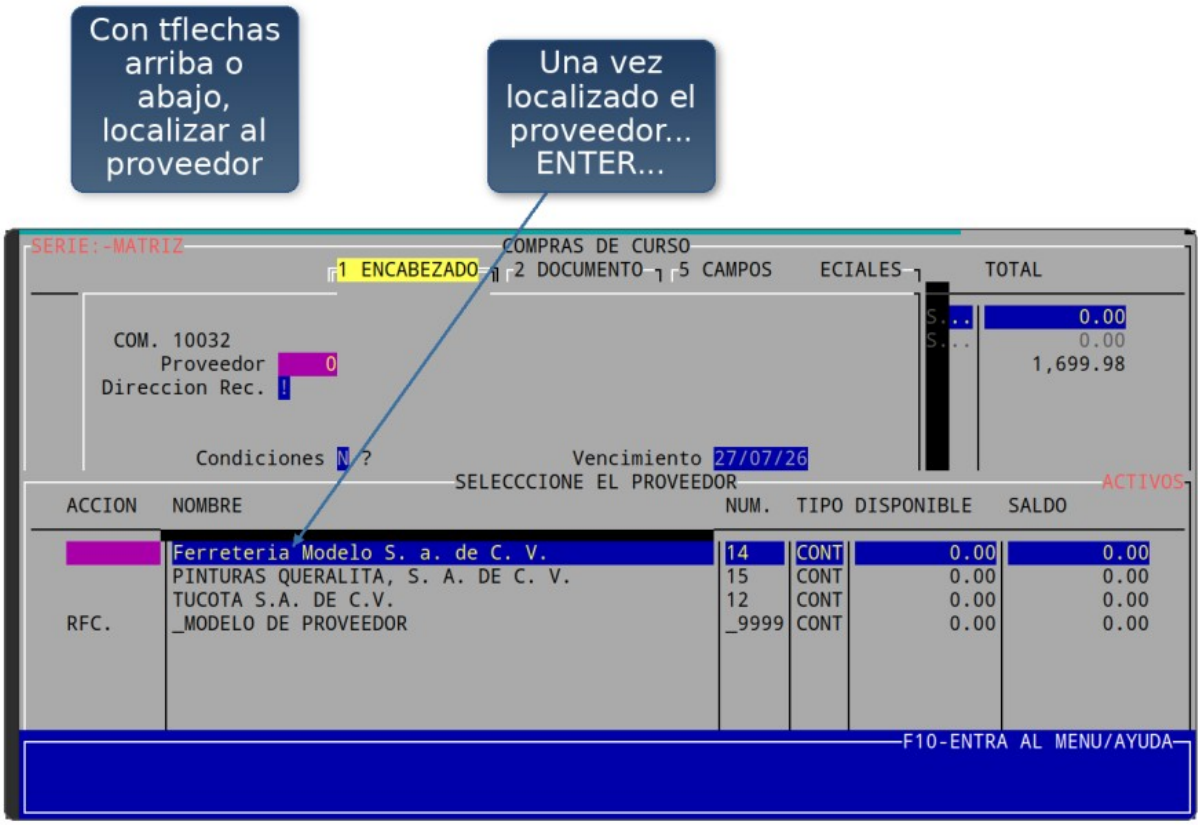
La confirmación antes de abrir la compra.

2.4 Se abre la pestaña `1 ENCABEZADO`. Con el cursor en `Proveedor`, presiona la **barra espaciadora** para abrir la lista.



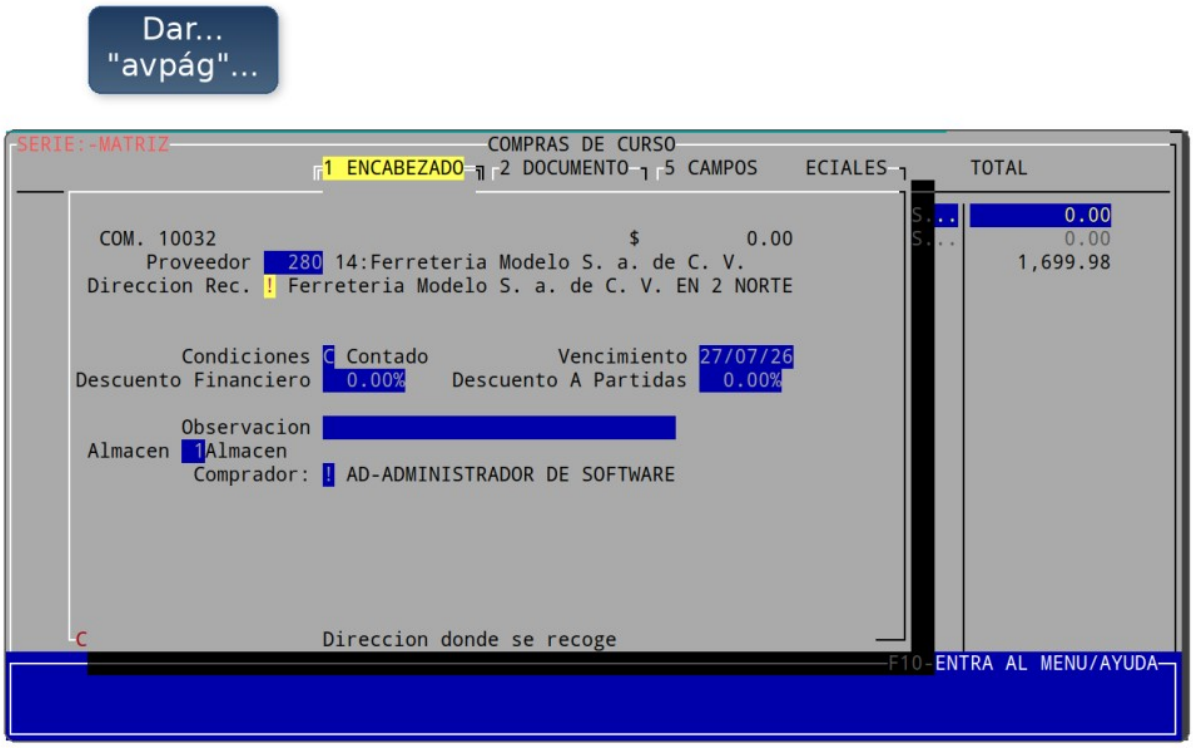
El encabezado de la compra, con el cursor en el proveedor.

2.5 Localiza al proveedor y presiona `Enter`.



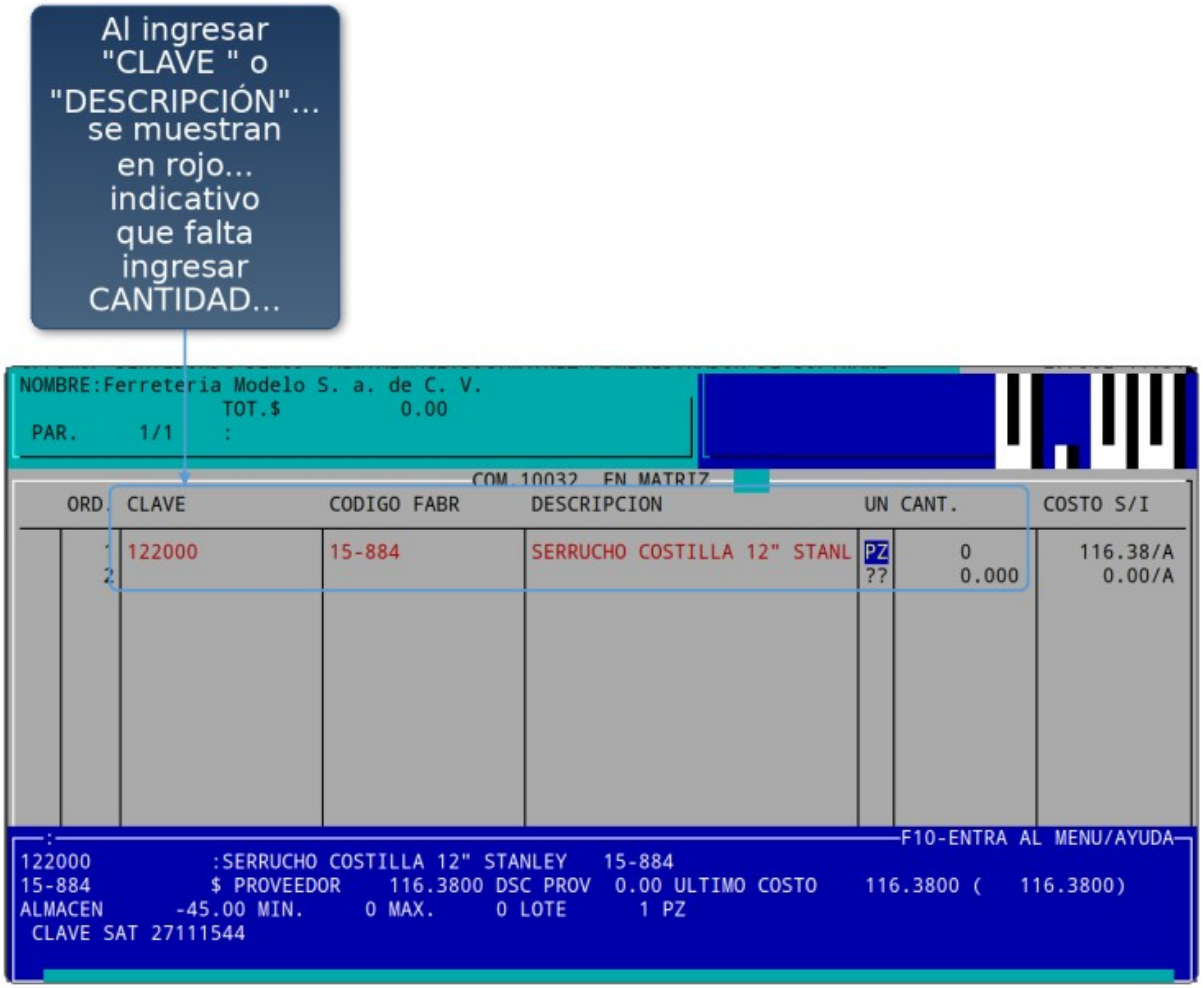
La lista de proveedores para elegir.

2.6 Captura el número y la fecha de la factura del proveedor, y sus condiciones de pago.



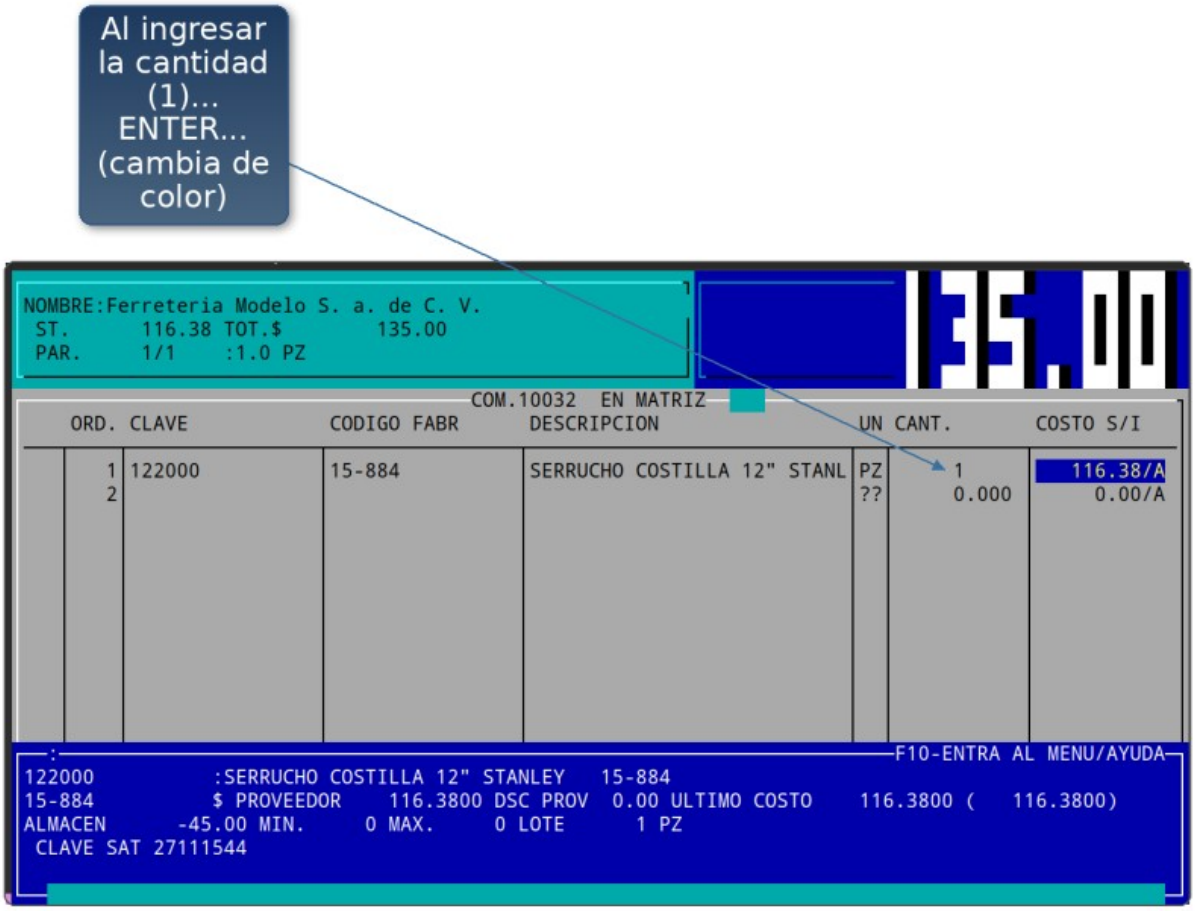
Con el proveedor elegido, el sistema trae sus condiciones.

2.7 Presiona AvPág para pasar a 2 DOCUMENTO y capturar los artículos.



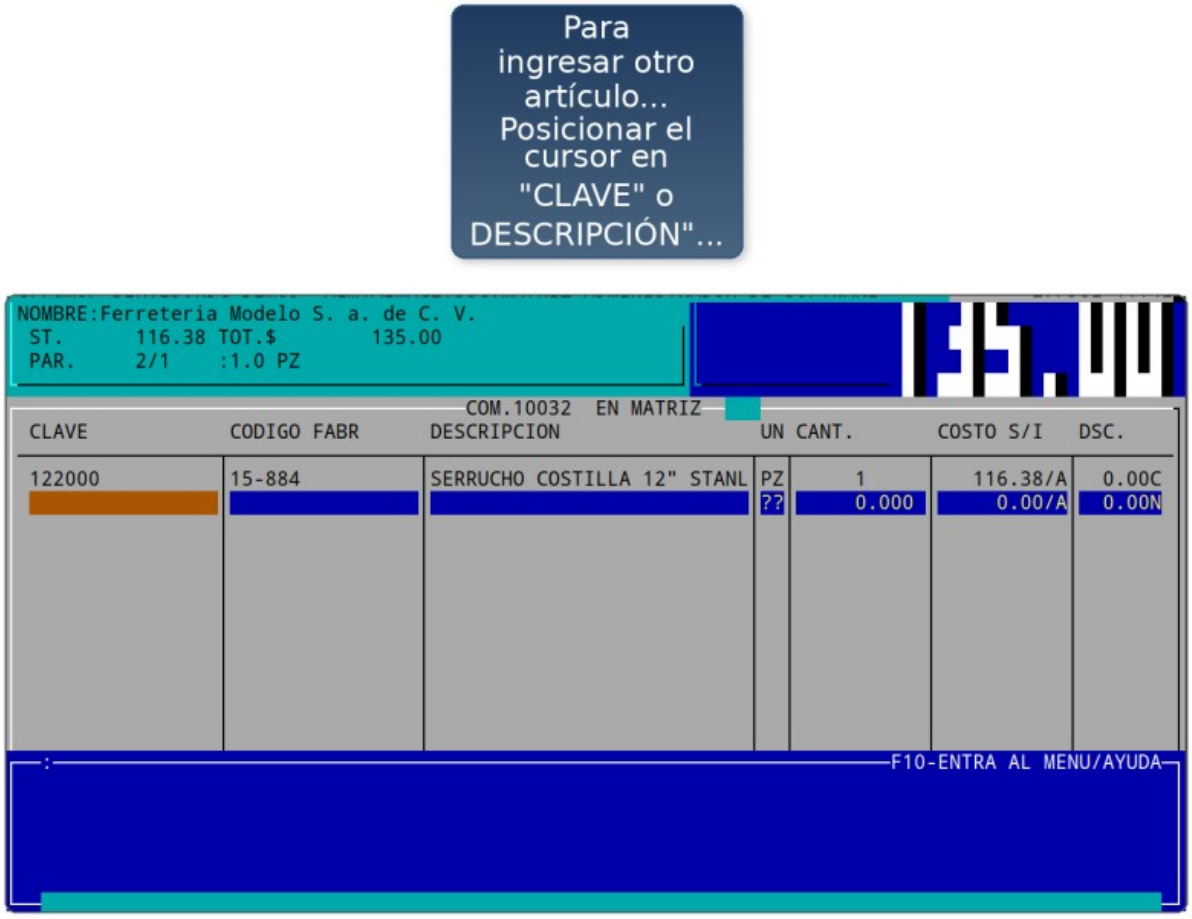
La captura de partidas de la compra.

2.8 Captura la clave del artículo, o parte de su descripción para buscarlo, y presiona `Enter`.



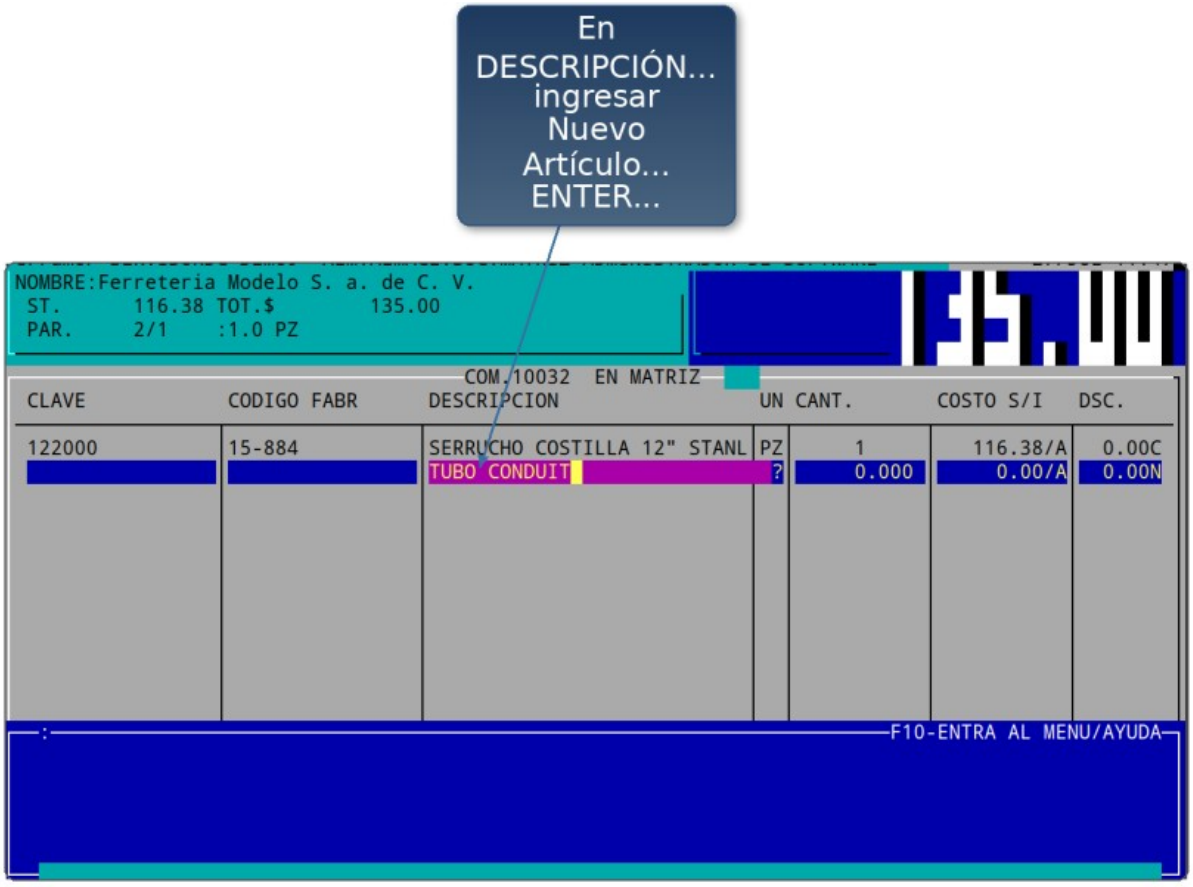
Se puede entrar por clave o por descripción.

2.9 Captura la cantidad que llegó, **en la unidad de compra**. Fíjate en la columna de la unidad antes de teclear.



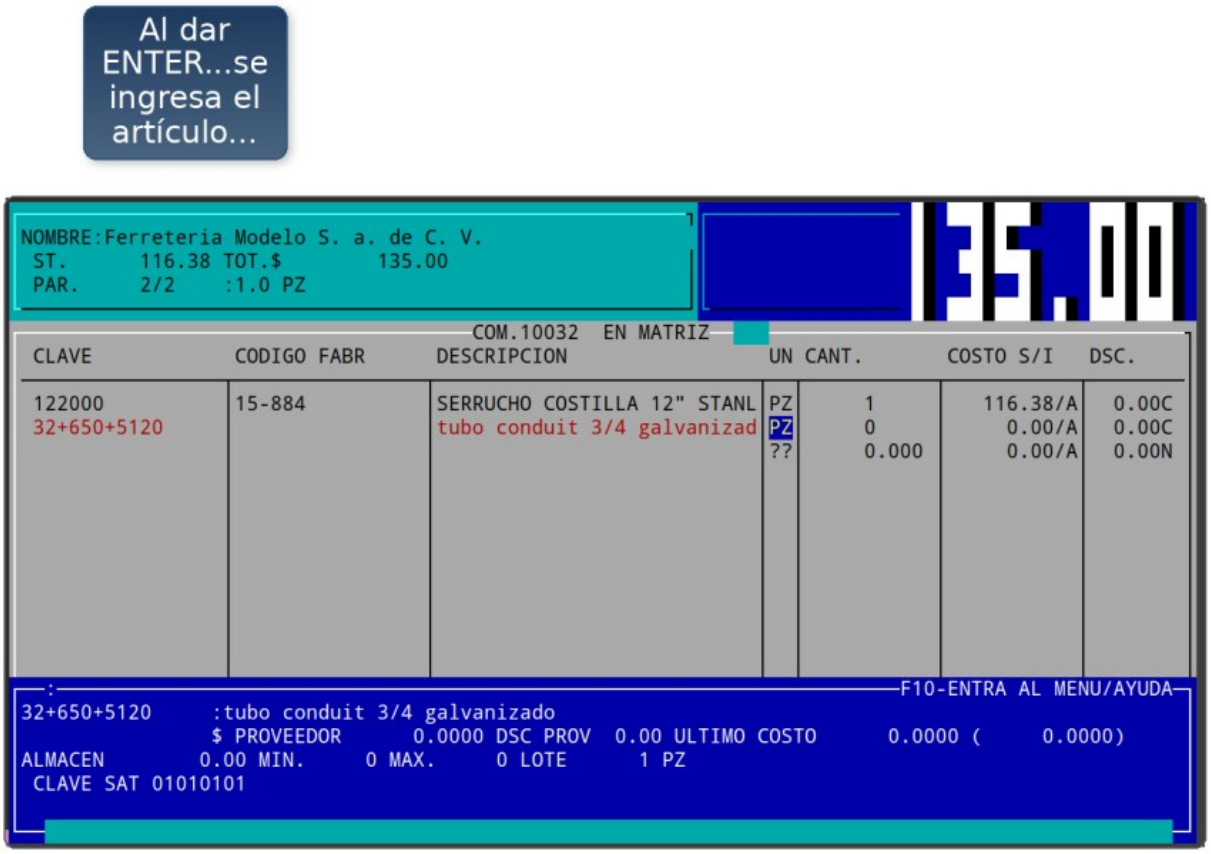
La cantidad se captura en la unidad que muestra el renglón.

2.10 Confirma el costo. Si cambió respecto de la compra anterior, el sistema te lo señala.



Cada partida con su cantidad y su costo.

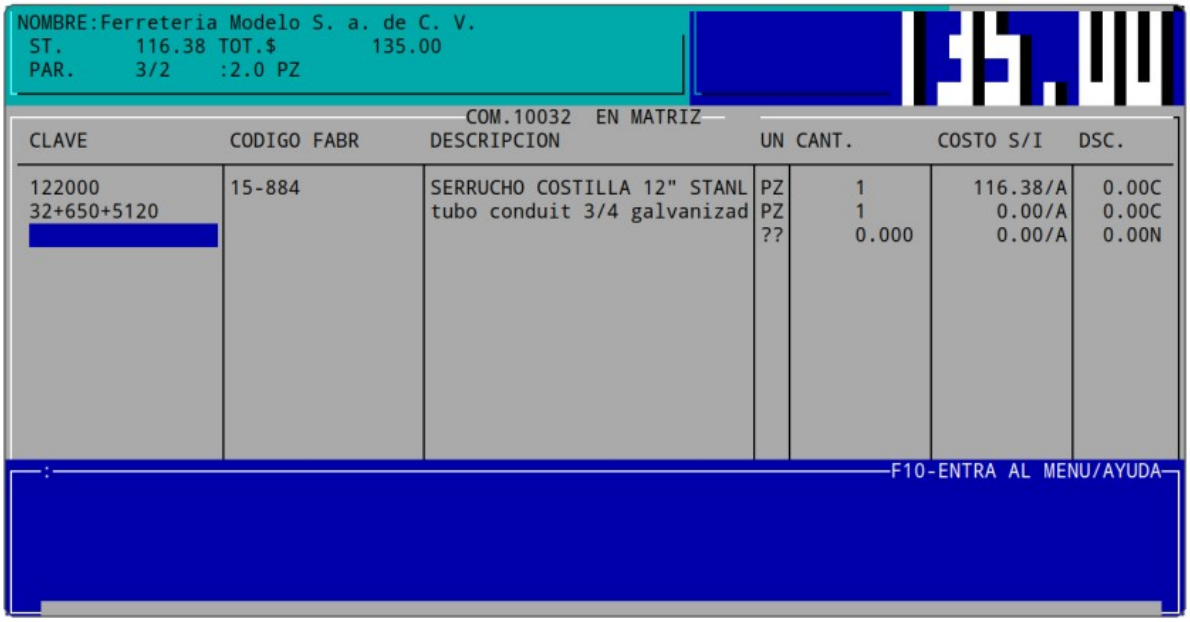
2.11 Repite por cada artículo de la factura.



La compra con varias partidas capturadas.

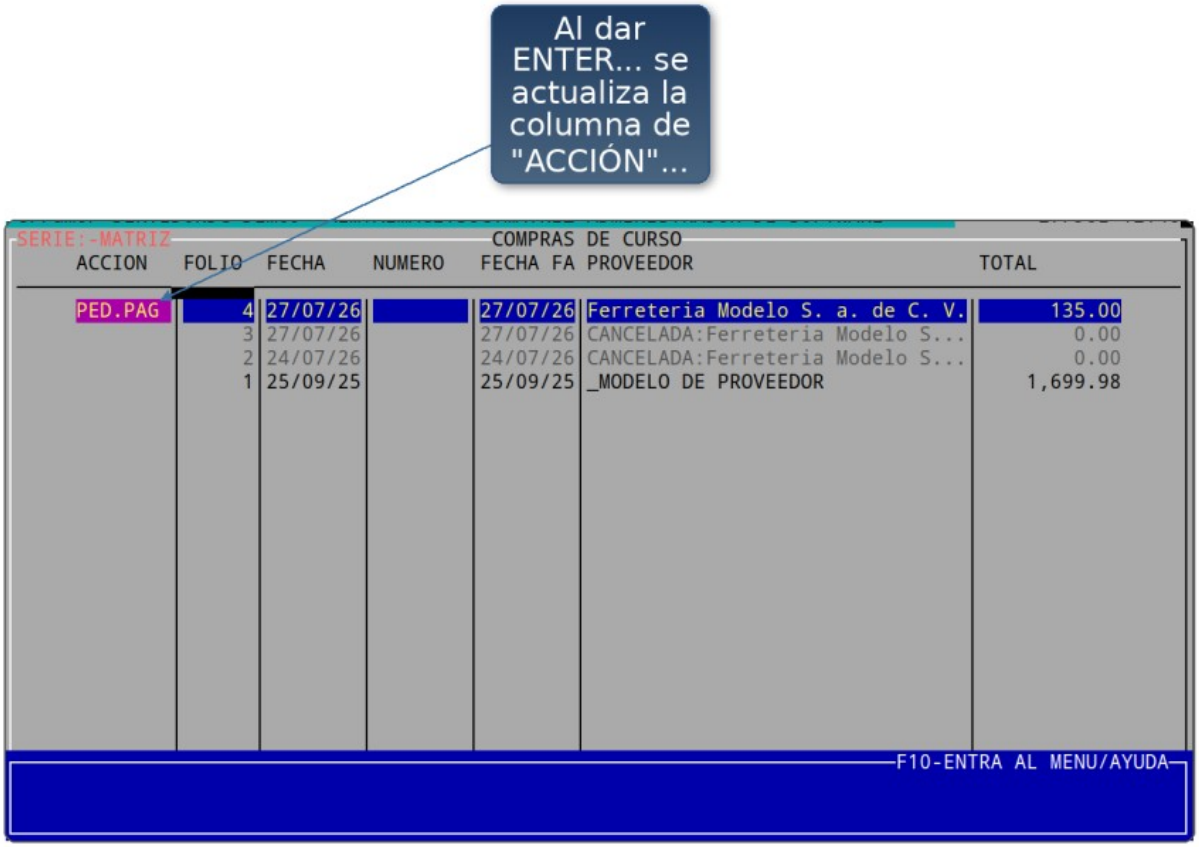
2.12 Cuando termines, presiona AvPág para revisar el resumen y confirma.

Al dar "avpág"... muestra contenido del pedido



El resumen de la compra antes de cerrarla.

2.13 Al salir, la compra queda registrada en el catálogo con su folio y su acción pendiente.



La compra ya en el listado, con lo que le falta en la columna ACCION.

Cómo verificar que funcionó

Compara el total de la compra con el de la factura del proveedor. Deben ser iguales al centavo. Después revisa la existencia de uno de los artículos: debe haber subido con lo que capturaste.

🔧 Para el administrador

Al recibir la compra se afectan las existencias del almacén de la serie y se recalcula el **costo promedio** de cada artículo. Por eso una compra capturada con la unidad o el costo equivocados no sólo descuadra el inventario: ensucia el margen de todas las ventas siguientes.

Las compras se pueden capturar también importando el XML de la factura del proveedor, lo que evita el trabajo de teclear y los errores de unidad. Es la vía recomendada donde el proveedor manda CFDI.

El costo que cambia respecto de la compra anterior se marca en la captura, para que quien recibe lo note y lo confirme antes de cerrar.

⚠️ Si algo sale mal

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
El total no cuadra con la factura del proveedor	Hay diferencia de unidades, de costo o de impuestos	Revisa partida por partida antes de cerrar. No la cierres descuadrada.

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
El artículo no aparece al capturarlo	No está dado de alta, o está inactivo	Dalo de alta primero (→ `articulos-alta` del manual de Artículos).
La existencia subió más de lo que llegó	Se capturó en piezas lo que venía en cajas, o al revés	Corrige la partida. Si la compra ya se cerró, avisa a quien administra el inventario.
La compra quedó con `APR.` y no afecta inventario	Falta aprobarla	Ábrela y apruébala desde el menú de la pantalla (`F10`).

🚫 **No hagas esto**	No captures la compra sin contar la mercancía. La factura del proveedor dice lo que te cobró, no siempre lo que llegó.

Ver también

- `compras-proveedor-nuevo` — Capturar una compra dando de alta al proveedor
- `compras-consultar` — Conocer el catálogo de compras

3. COMPRAS-PROVEEDOR-NUEVO — Capturar una compra de un proveedor que no está dado de alta

Catálogo: *Compras* · *Tiempo estimado:* *10 minutos* · *Permiso requerido:* `Derecho R2042`

Qué vas a lograr

Dar de alta al proveedor sin salirte de la compra, y seguir capturando en el mismo momento.

Cuándo usar esto

Cuando llega mercancía de un proveedor nuevo y no quieres interrumpir la recepción para irte a otro menú.

Es el mismo alta que harías desde **Compras** → **Proveedores** (→ `proveedores-alta`), sólo que llamada desde la captura de la compra.

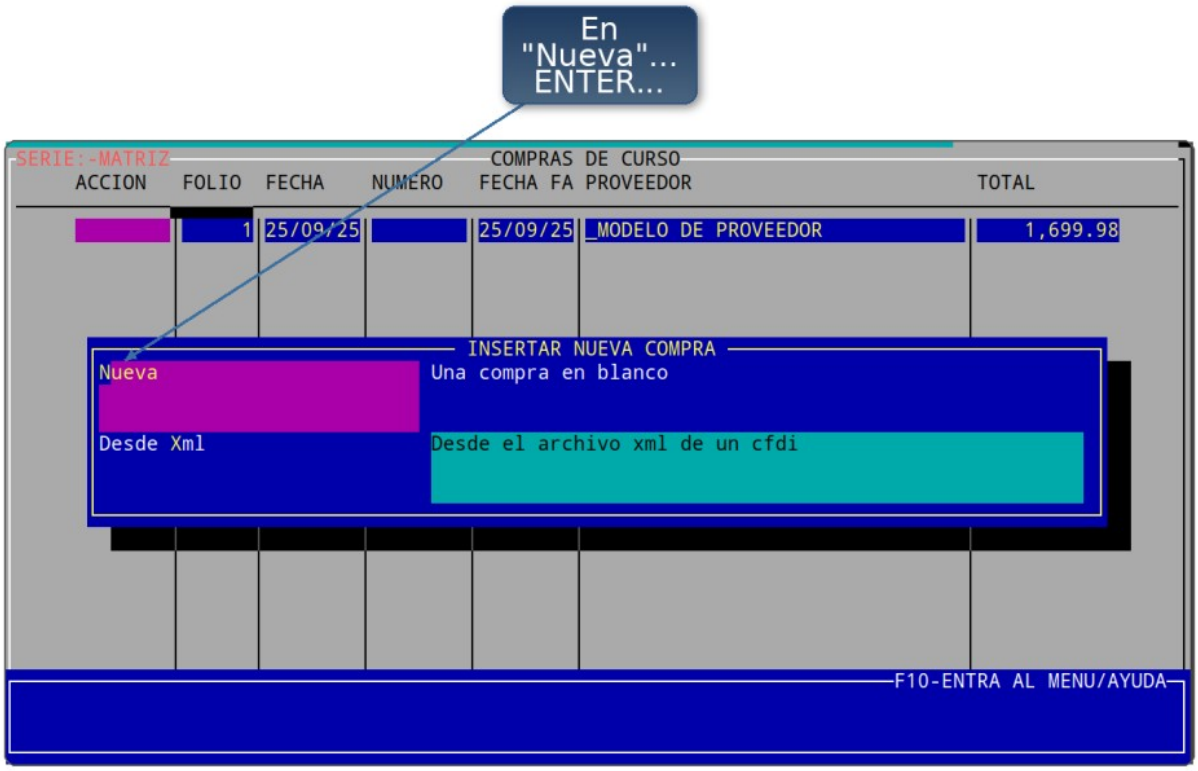
📋 Antes de empezar

Necesitas…	Dónde se obtiene
Permiso de altas de proveedores (Derecho R2042)	Lo asigna el administrador
Los datos fiscales del proveedor	Su factura o su constancia

Pasos

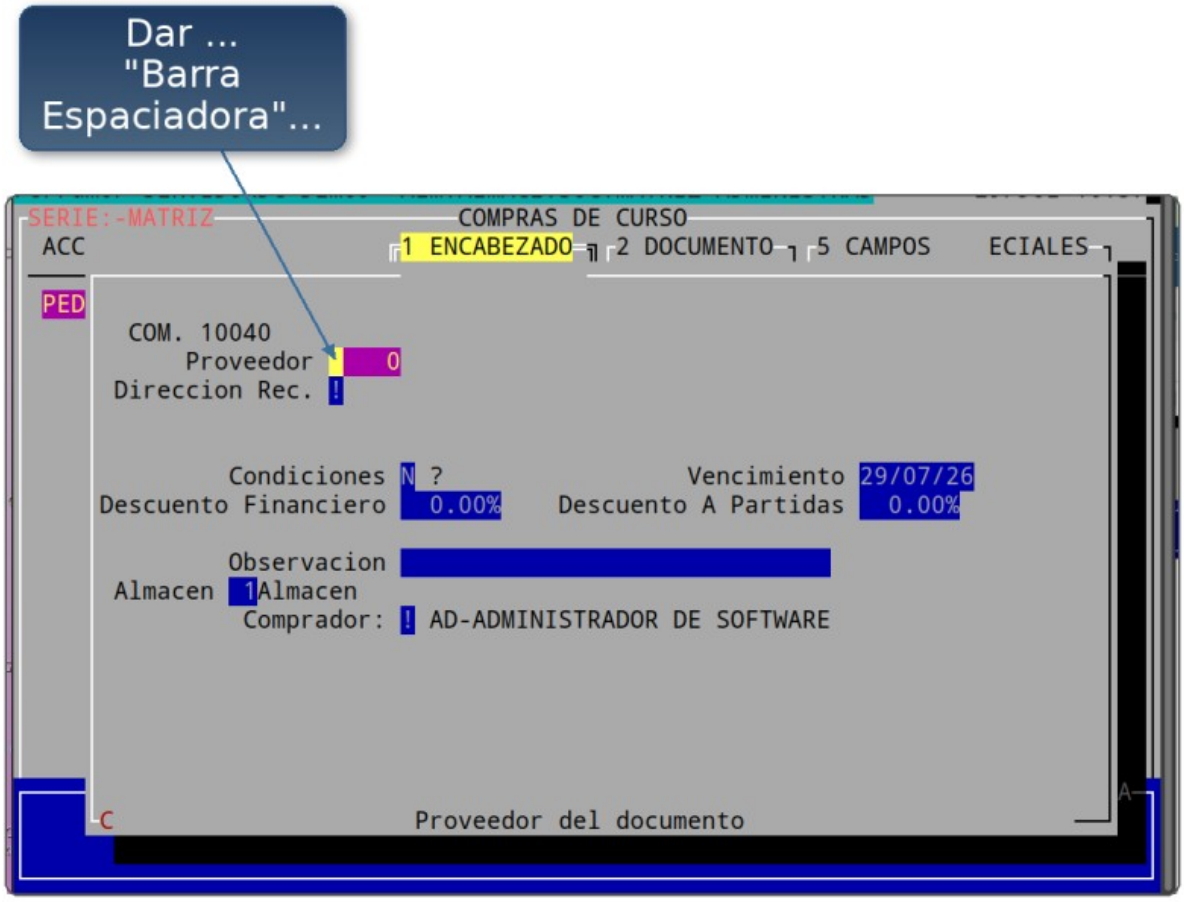
3.1 Entra a **Compras** → **Compras** y presiona `Ins` para empezar la compra.

3.2 En el campo `Proveedor`, presiona la **barra espaciadora** para abrir la lista.



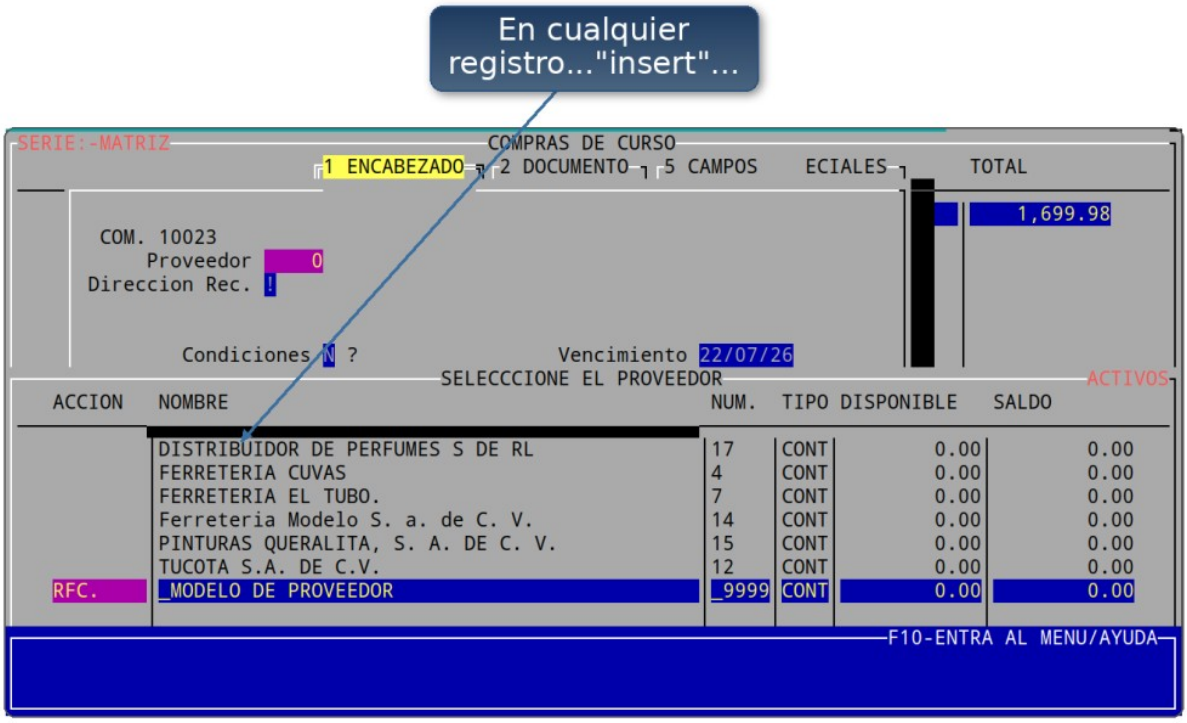
La lista de proveedores, abierta desde la captura de la compra.

3.3 Con la lista abierta, presiona `Ins` para dar de alta uno nuevo.



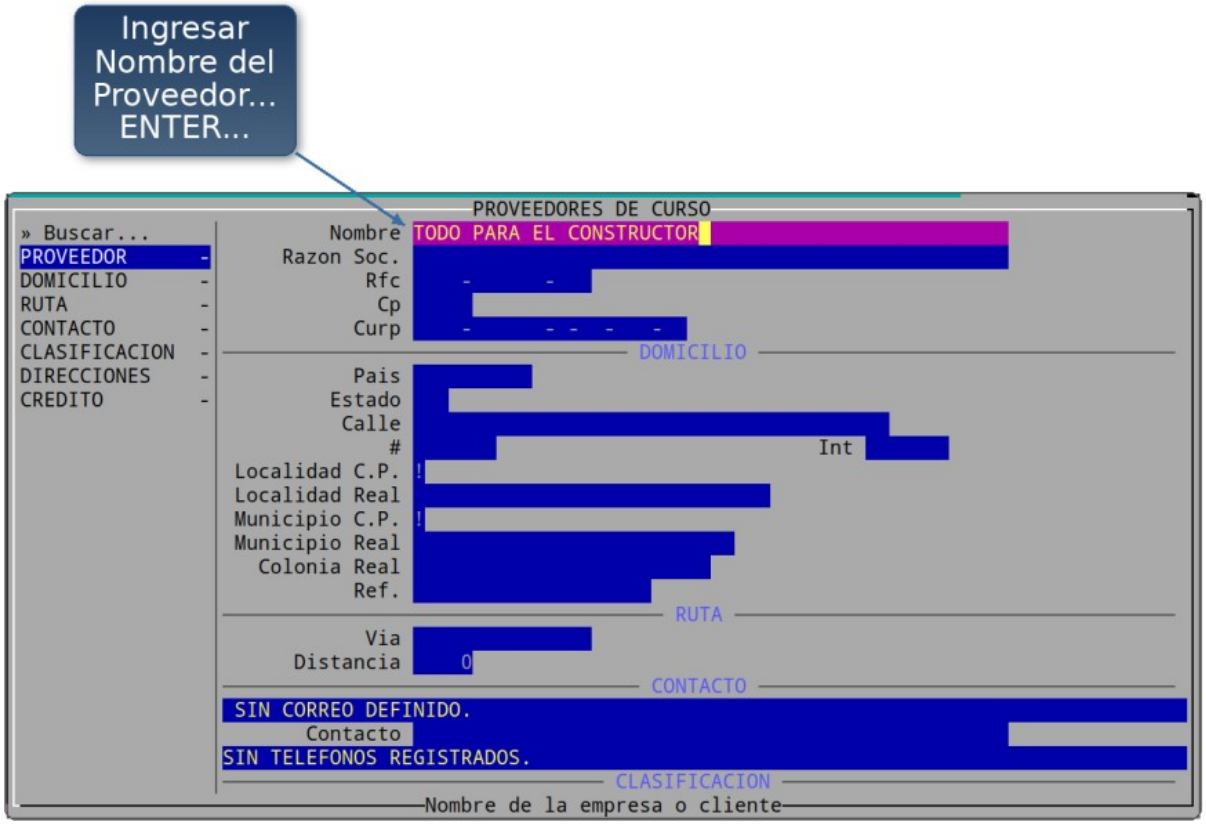
Ins sobre la lista abre el alta de proveedor.

3.4 Captura el nombre del proveedor y presiona `Enter`.



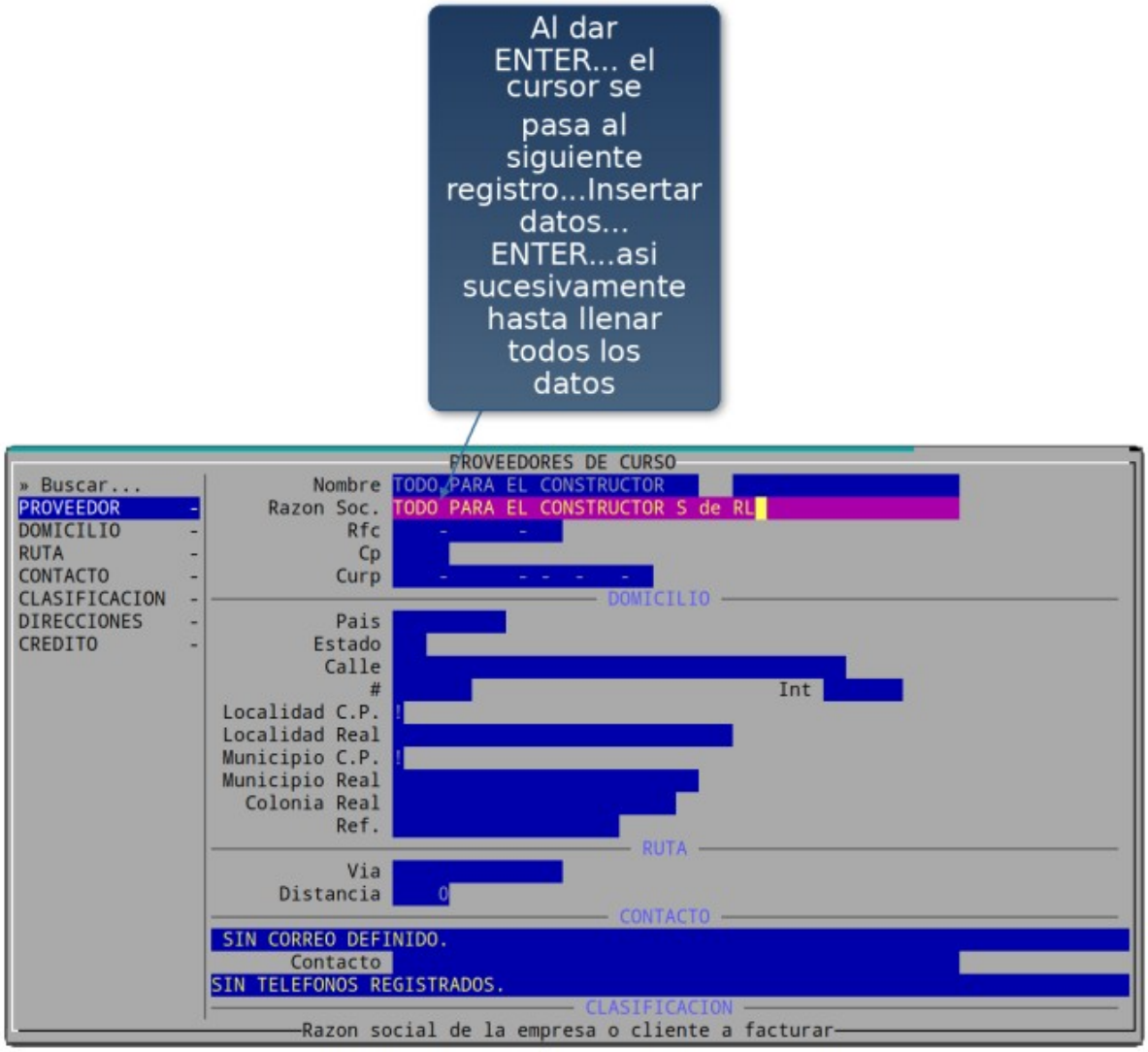
La ficha del proveedor nuevo.

3.5 Sigue capturando los datos que te pide: RFC, régimen fiscal, domicilio y condiciones de pago.



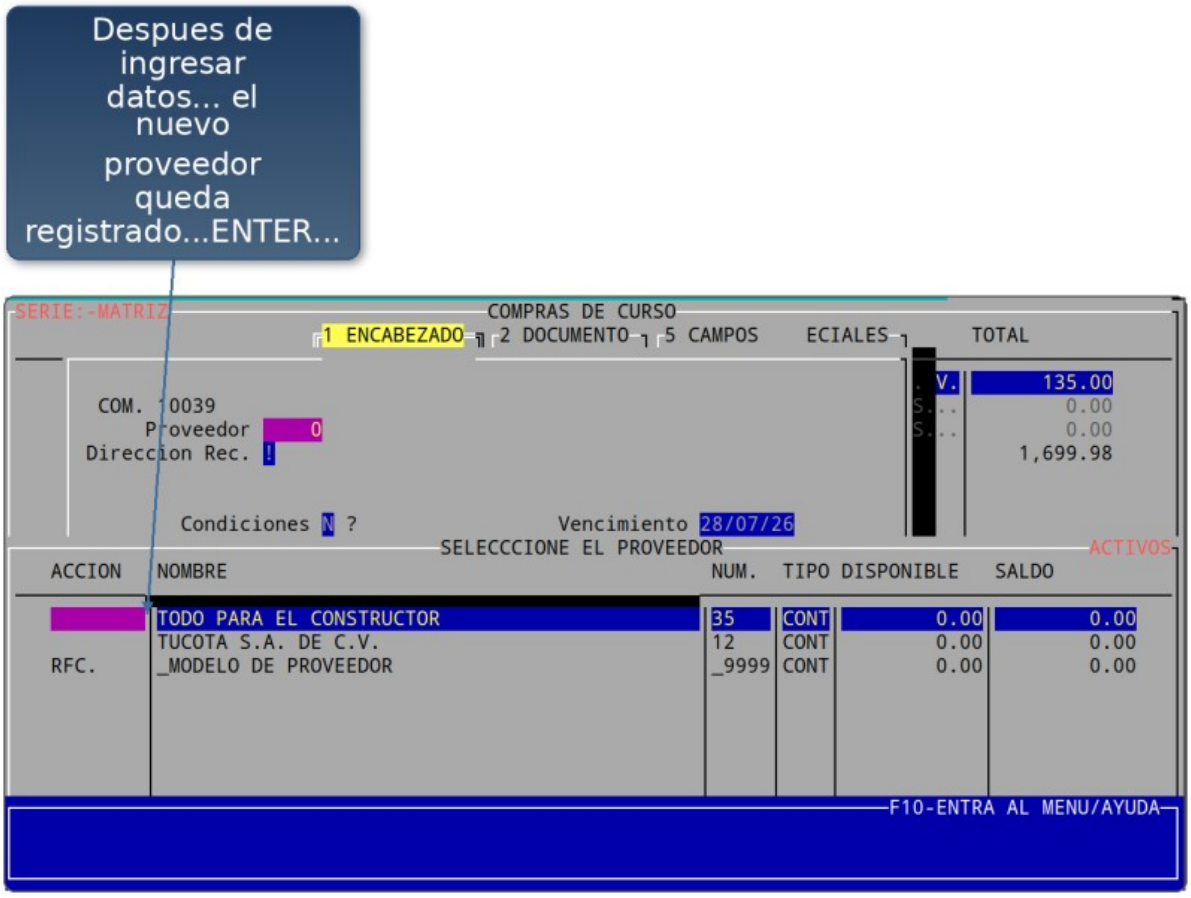
Los datos fiscales del proveedor.

3.6 Al terminar, el proveedor queda registrado y regresas a la compra con él ya elegido.



El proveedor recién dado de alta, ya seleccionado en la compra.

3.7 Sigue capturando la compra normalmente (→ `compras-capturar`, desde el paso de las partidas).



De vuelta en el encabezado de la compra.

Cómo verificar que funcionó

Sal a **Compras** → **Proveedores**: el proveedor nuevo debe aparecer en el listado con los datos que capturaste.

🔧 Para el administrador

El alta desde la lista usa la misma captura que el catálogo de proveedores, así que aplica el mismo derecho (R2042) y las mismas validaciones.

Los proveedores y los clientes viven en la misma tabla (`CLI`), distinguidos por su tipo. Por eso el catálogo se ve igual y las teclas hacen lo mismo en los dos.

Si el proveedor manda CFDI, conviene dar de alta su domicilio fiscal con los datos exactos de su constancia: es lo que permite conciliar sus facturas automáticamente al importar el XML.

⚠️ Si algo sale mal

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
No te deja dar de alta al proveedor	No tienes el permiso de altas	Pide el Derecho R2042, o captura la compra a un proveedor genérico y corrígela después.

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
El proveedor ya existía con otro nombre	Se dio de alta dos veces	Repórtalo: hay que unificarlos para que su saldo no quede partido.
Falta el RFC y no puedes conciliar sus facturas	El alta se hizo sin los datos fiscales	Complétalos en su ficha desde **Compras** → **Proveedores**.

Ver también

- `proveedores-alta` — Dar de alta un proveedor
- `compras-capturar` — Capturar una compra

4. COMPRAS-ORDEN — Hacer una orden de compra

Catálogo: Compras · *Tiempo estimado:* 10 minutos · *Permiso requerido:* `Derecho R2264`

Qué vas a lograr

Emitir el documento con el que le pides mercancía a un proveedor, con cantidades, precios y condiciones, y poder darle seguimiento hasta que llegue.

Cuándo usar esto

Cuando el pedido se formaliza por escrito: mercancía de importación, pedidos grandes o proveedores que exigen orden de compra.

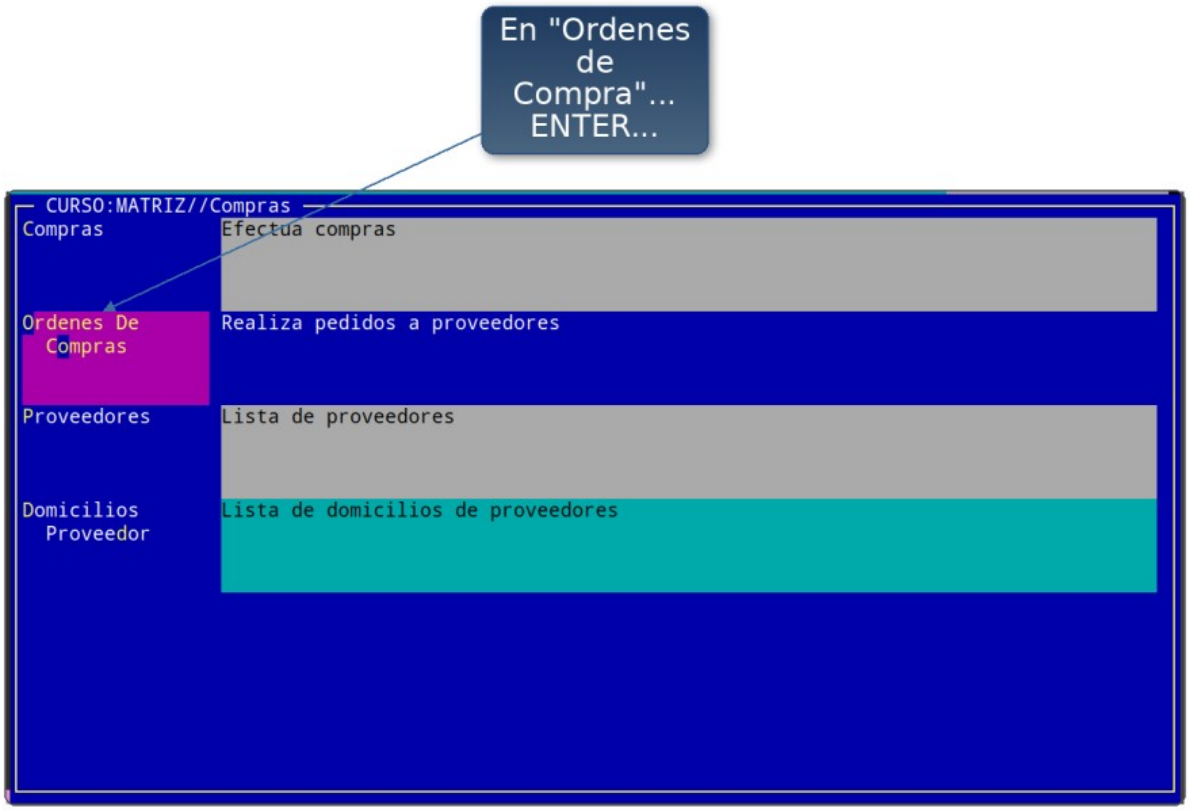
La diferencia con una compra es el momento: la **orden** se emite *antes* de que llegue la mercancía; la **compra** se captura *cuando* llega. La orden después se convierte en compra.

📋 Antes de empezar

Necesitas…	Dónde se obtiene
Permiso de órdenes de compra (Derecho R2264)	Lo asigna el administrador
El proveedor dado de alta	→ `proveedores-alta`
Saber qué y cuánto vas a pedir	→ el menú `F7` de artículos, opción **Pedidos**

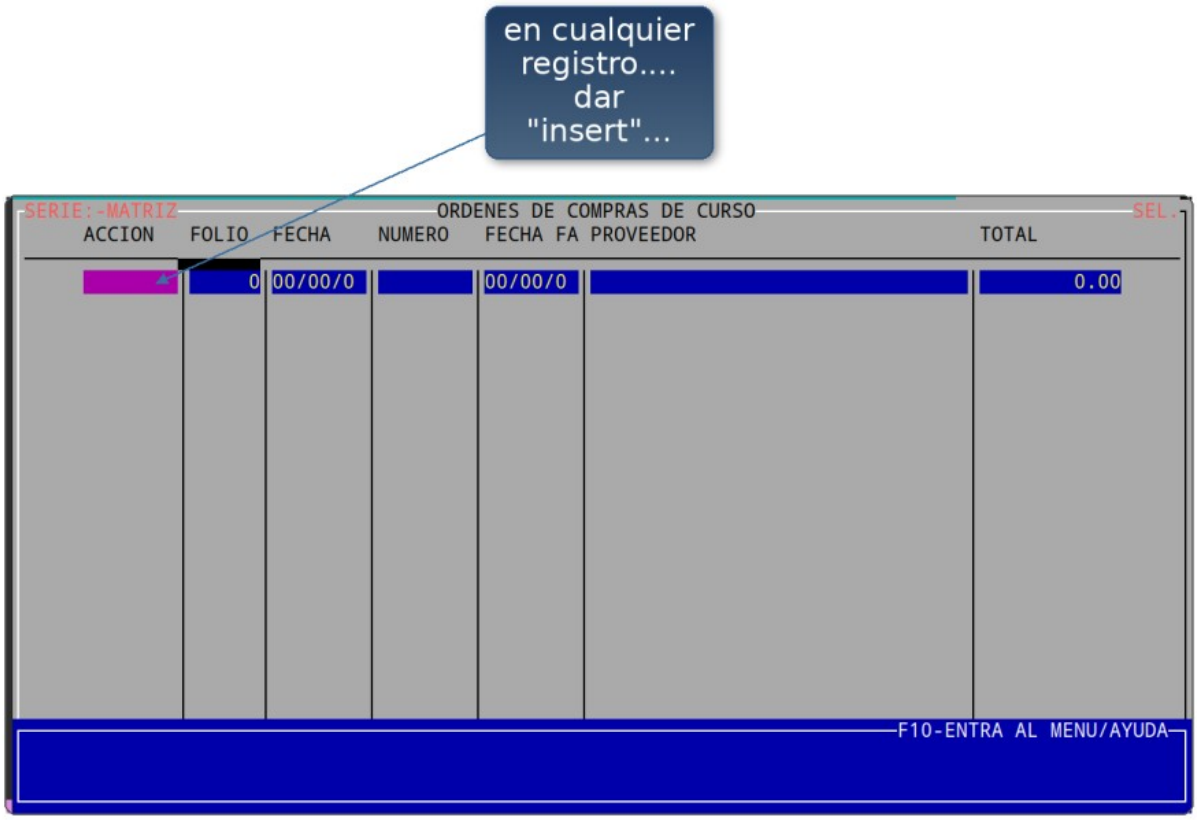
Pasos

4.1 Entra a **Compras** → **Ordenes De Compras**.



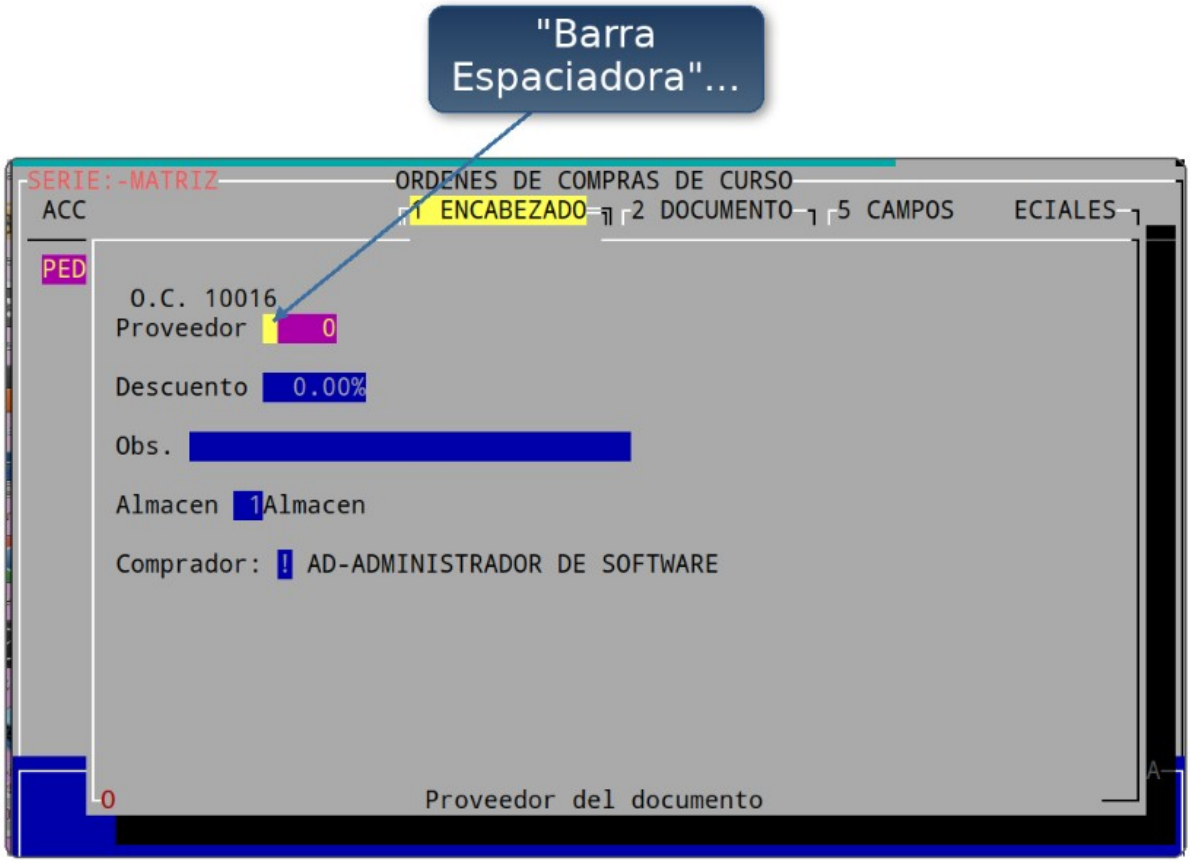
El submenú de Compras, con las órdenes de compra.

4.2 Se abre el catálogo de órdenes. Presiona `Ins` para hacer una nueva, o `Enter` sobre una existente para revisarla.



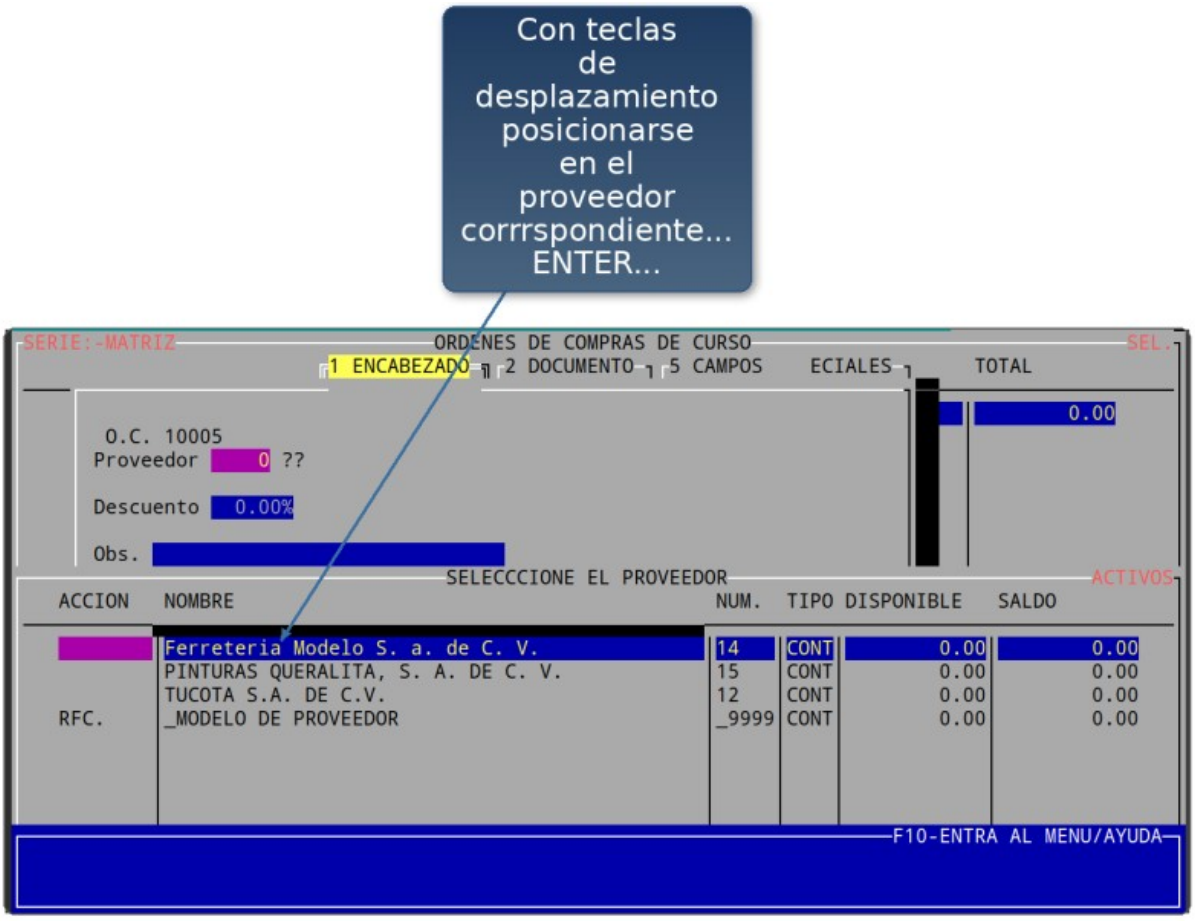
El catálogo de órdenes de compra.

4.3 En 1 ENCABEZADO, con el cursor en el proveedor, presiona la **barra espaciadora** y elígelo de la lista.



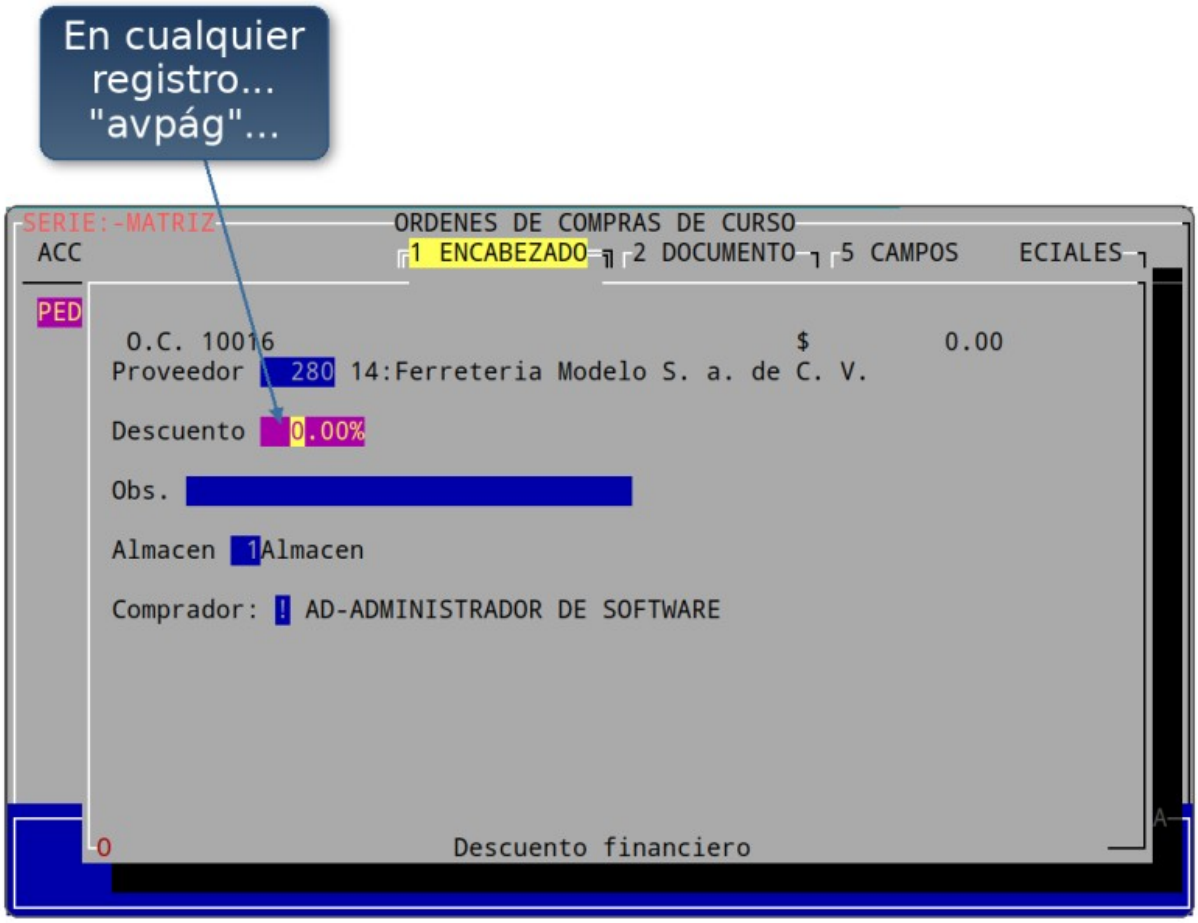
El encabezado de la orden.

4.4 Elige el proveedor y confirma.



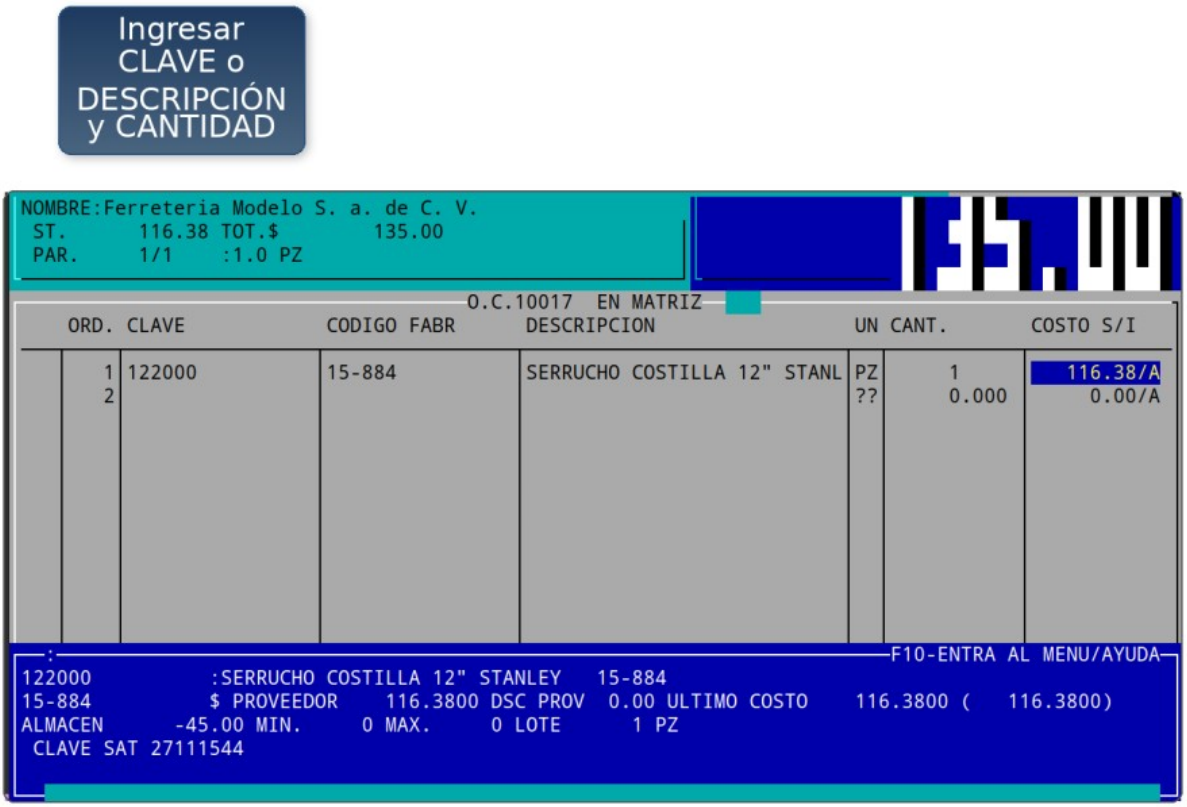
La lista de proveedores.

4.5 Presiona AvPág para pasar a las partidas.



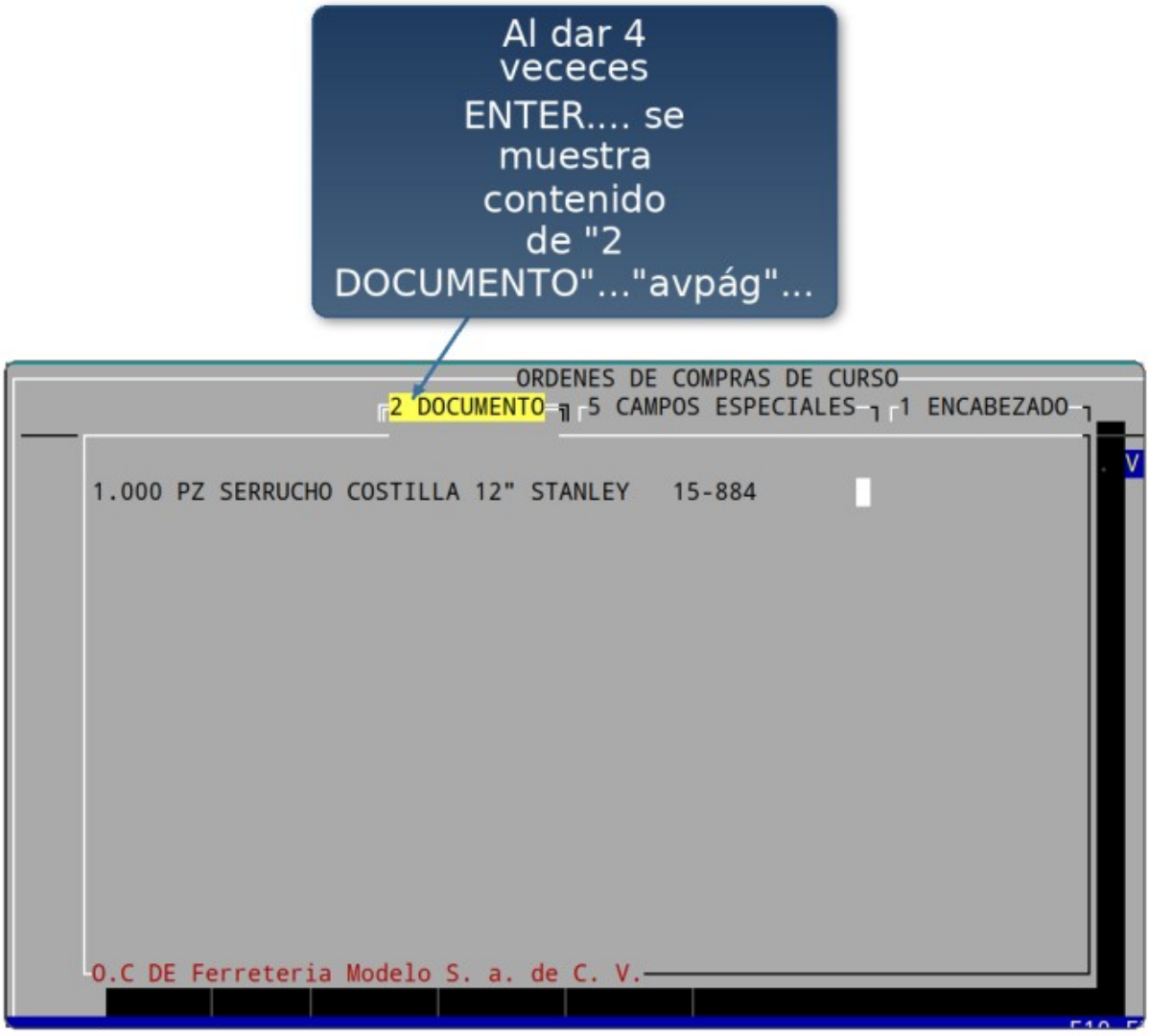
Con el proveedor elegido, listo para capturar.

4.6 Captura la clave o la descripción del artículo y la cantidad que vas a pedir.



Las partidas de la orden, con lo que se le va a pedir al proveedor.

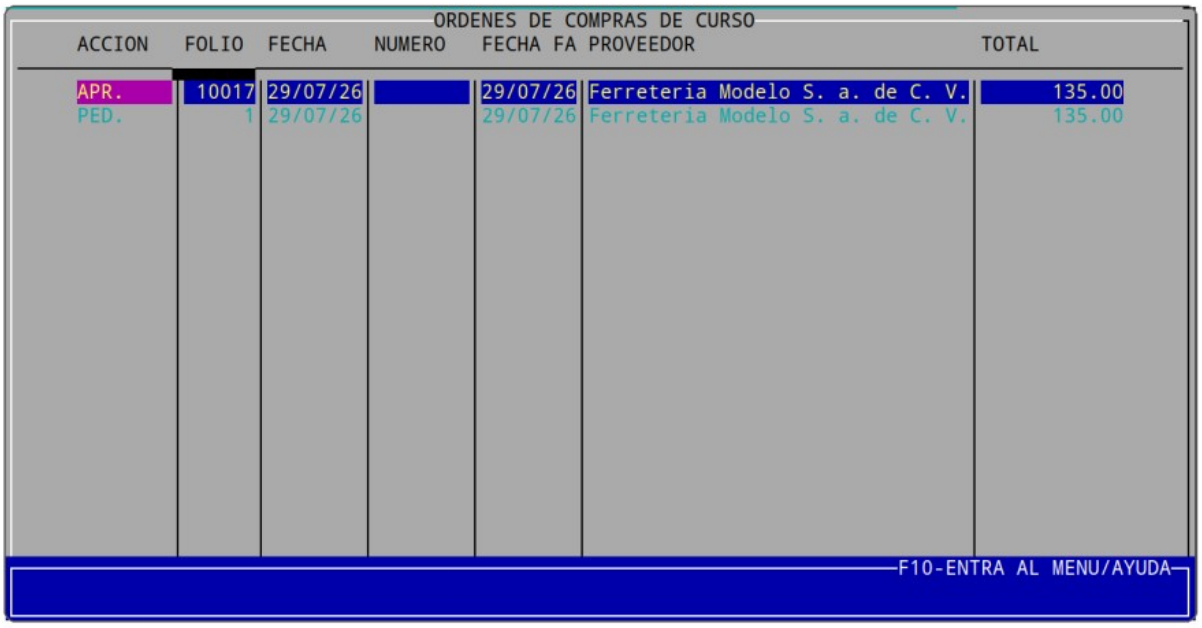
4.7 Repite por cada artículo y confirma con `Enter` hasta llegar a `2 DOCUMENTO`.



La orden con sus partidas.

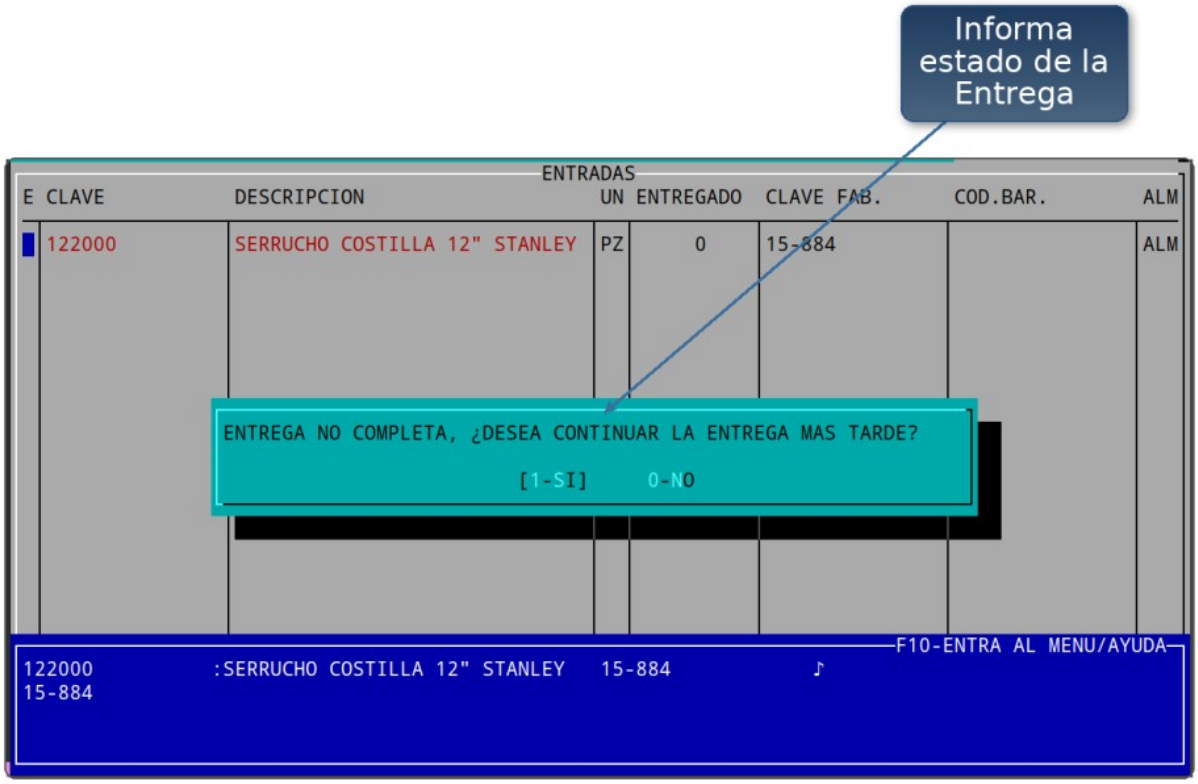
4.8 Presiona AvPág para cerrar la orden. Queda registrada con su folio.

Queda registrada la Orden de Compra...ENTER



La orden ya registrada en el catálogo.

4.9 La columna `ACCION` te dice en qué va: mientras esté pedida y no llegue, aparece con su pendiente.



El estado de la entrega de la orden.

Cómo verificar que funcionó

La orden debe aparecer en el catálogo con su folio, su proveedor y su total. Al llegar la mercancía, esa orden es la que se convierte en compra.

🔧 Para el administrador

Las órdenes de compra son `ORDEN()` y piden el derecho R2264. Viven en el mismo `DOC` que las compras, con otro tipo, y llevan su propia serie.

Una orden **no afecta existencias**: sólo compromete la compra. La existencia se mueve cuando la mercancía se recibe, ya como compra.

El menú `F7` del catálogo de artículos, opción **Pedidos**, genera órdenes de compra a partir de los mínimos y máximos calculados, por proveedor y por almacén. Es la forma sistemática de pedir; capturar la orden a mano es para los casos sueltos.

⚠️ Si algo sale mal

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
La orden no aparece en el catálogo de compras	Son catálogos distintos	Las órdenes están en **Compras → Ordenes De Compras**.
La existencia no subió al hacer la orden	Una orden no afecta inventario	Es correcto: la existencia sube cuando se recibe la

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
		mercancía.
No sabes cuánto pedir	No se ha calculado el mínimo y el máximo de los artículos	Usa el menú F7 → **Pedidos** del catálogo de artículos, que lo propone.

Ver también

- `compras-capturar` — Capturar una compra
- `articulos-almacen-pedido` — Preparar el artículo para pedirlo (manual de Artículos)

5. COMPRAS-LOTES — Asignar los lotes de una compra y registrar el pedimento de una importación

Catálogo: *Compras* · *Tiempo estimado:* *5 minutos por compra* · *Permiso requerido:* *`Derecho R2284`*

Qué vas a lograr

Decir a qué lote entra cada artículo de la compra y, si es mercancía importada, dejar registrado el pedimento de ese lote para que las facturas lo declaren.

Cuándo usar esto

Cuando recibes mercancía de artículos que manejan lotes: por caducidad, por importación o por control especial. La columna `ACCION` de la compra te lo recuerda con `LOT.` mientras falten lotes por asignar.

En las importaciones cada pedimento es un lote. Así, cuando vendas de ese lote, la factura declara **ese** pedimento y no el de otra importación del mismo artículo.

📋 Antes de empezar

Necesitas…	Dónde se obtiene
Permiso para asignar lotes (Derecho R2284)	Lo asigna el administrador
El artículo con `USA LOTES` en IMPORTADOS, CADUCABLES o ESPECIAL	La ficha del artículo
Para importaciones, el pedimento a la mano	El documento aduanero: fecha, año de validación, aduana, patente y número progresivo

El pedimento

Las partes del pedimento

El número de pedimento se captura en cinco partes, igual que en la ficha del artículo. Es la forma en que lo pide la autoridad fiscal:

Parte	Qué es	Dígitos
`Año de validación`	Los dos últimos dígitos del año en que la aduana validó el pedimento.	2
`Aduana`	La clave de la aduana de despacho. Se elige del catálogo del SAT con la barra espaciadora.	2

Parte	Qué es	Dígitos
`Patente`	Los cuatro últimos dígitos de la patente del agente aduanal.	4
`Año de pedimento`	El último dígito del año del pedimento.	1
`Progresivo`	Los seis dígitos de la numeración progresiva de la aduana.	6

El nombre del lote se propone solo con los últimos siete dígitos del pedimento. Puedes cambiarlo, pero conviene dejarlo: así el lote se reconoce por su pedimento.

Pasos

5.1 Entra a **Compras** → **Compras** y párate sobre la compra que vas a recibir.

5.2 Presiona `Alt+K`, o abre el menú `F10` y elige **ASIGNA LOTES**. Se abre la pantalla **ASIGNA LOTES** con los renglones de la compra.

5.3 Ponte en un renglón de un artículo que maneja lotes y presiona `Alt+K`. Se abren los lotes de esa partida.

5.4 Se muestra la lista de lotes del artículo. Si la mercancía es de un lote que ya existe, párate en él y presiona `Enter`.

5.5 Si es un lote nuevo, presiona `Ins`. En artículos importados el sistema pide primero el pedimento: captura la `Fecha de pedimento` y sus cinco partes. En los demás, captura el nombre del lote y su caducidad.

5.6 Confirma. El lote aparece en la lista; párate en él y presiona `Enter` para elegirlo.

5.7 Captura la cantidad que entra a ese lote y confirma. Si la partida viene de varios lotes, repite con el siguiente.

5.8 Presiona `Esc` para regresar a los renglones y sigue con el siguiente artículo. Cuando termines, sal con `Esc`.

Cómo verificar que funcionó

En el catálogo, la compra deja de mostrar `LOT.` en `ACCION`. Desde el artículo, `Alt+K` muestra sus lotes con la existencia que entró y, en los importados, la columna `PEDIMENTO`.

🔧 Para el administrador

Los lotes se guardan en `LOT` y la relación con cada partida en `DESLOT`; los triggers de `DESLOT` mueven `LOTEXIST` al insertar, cambiar o borrar la asignación. El valor del sistema `LOTES` prende el módulo y `LOTMODALM` decide si los lotes son por almacén.

En los artículos con `USA LOTES = IMPORTADOS`, cada lote guarda su número en `LOT.LOTPEDIMENTO` (15 dígitos, el mismo formato compacto que `INV.INVADUANA`) y su fecha en `LOTFECHA`. Al guardar un lote nuevo, el pedimento de la ficha del artículo se actualiza al de ese lote: la ficha siempre trae el más reciente, y es el que declaran las ventas que salen sin lote asignado.

El CFDI escribe un nodo de información aduanera por cada pedimento distinto de los lotes asignados a la partida; si la partida no tiene lotes, usa el de la ficha. Por eso en facturas de importados conviene asignar los lotes antes de imprimir (→ `ventas-remision`).

El sistema valida el formato del pedimento y la aduana contra el catálogo del SAT, pero no contra el catálogo de números de pedimento por aduana. Un pedimento mal capturado lo rechaza el timbrado con el error CFDI40194.

Dividir una compra en varias es `Alt+Y` (Derecho R2104), la misma tecla que en remisiones y cotizaciones; antes compartía `Alt+K` con los lotes.

⚠️ Si algo sale mal

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
`Alt+K` no hace nada o no aparece **ASIGNA LOTES** en `F10`	El manejo de lotes está apagado	Pide al administrador que prenda el valor del sistema `LOTES`.
El sistema dice que el artículo no maneja lotes	En su ficha `USA LOTES` está en NO	Cámbialo a IMPORTADOS, CADUCABLES o ESPECIAL en la ficha del artículo.
No te pide el pedimento al crear el lote	El artículo no está marcado como IMPORTADOS	Corrige `USA LOTES` en la ficha; los lotes ya creados se editan con `Enter` sobre el lote.
Dice que el lote ya existe	Ya hay un lote con ese nombre para el artículo	Elígelo de la lista en vez de crearlo, o cambia el nombre si de verdad es otro.
La factura salió con el pedimento del artículo y no el del lote	Se timbró antes de asignar los lotes	En importados asigna los lotes con la factura retenida, antes de imprimirla.

Ver también

- `compras-capturar` — Capturar una compra
- `ventas-remision` — Convertir la venta en remisión, factura o cotización (manual de Ventas)

6. PROVEEDORES-CONSULTAR — Consultar y corregir los datos de un proveedor

Catálogo: *Proveedores* · *Tiempo estimado:* *5 minutos* · *Permiso requerido:* `Derecho R2040`

Qué vas a lograr

Ver la ficha completa de un proveedor —sus datos fiscales, su domicilio, sus contactos y sus condiciones de crédito— y corregir lo que haga falta.

Cuándo usar esto

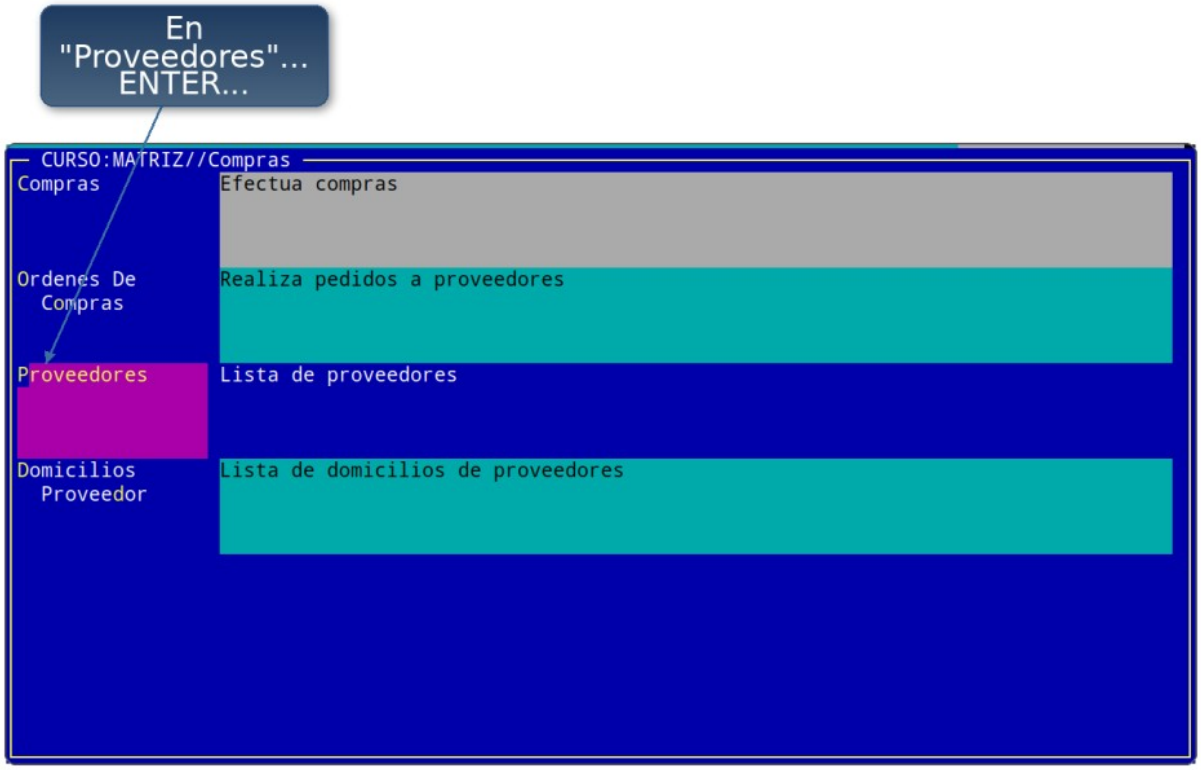
Antes de comprarle por primera vez, cuando cambia de domicilio o de condiciones, y cada vez que hay que confirmar a quién se le paga y cómo.

📋 Antes de empezar

Necesitas…	Dónde se obtiene
Permiso de consulta de proveedores (Derecho R2040)	Lo asigna el administrador

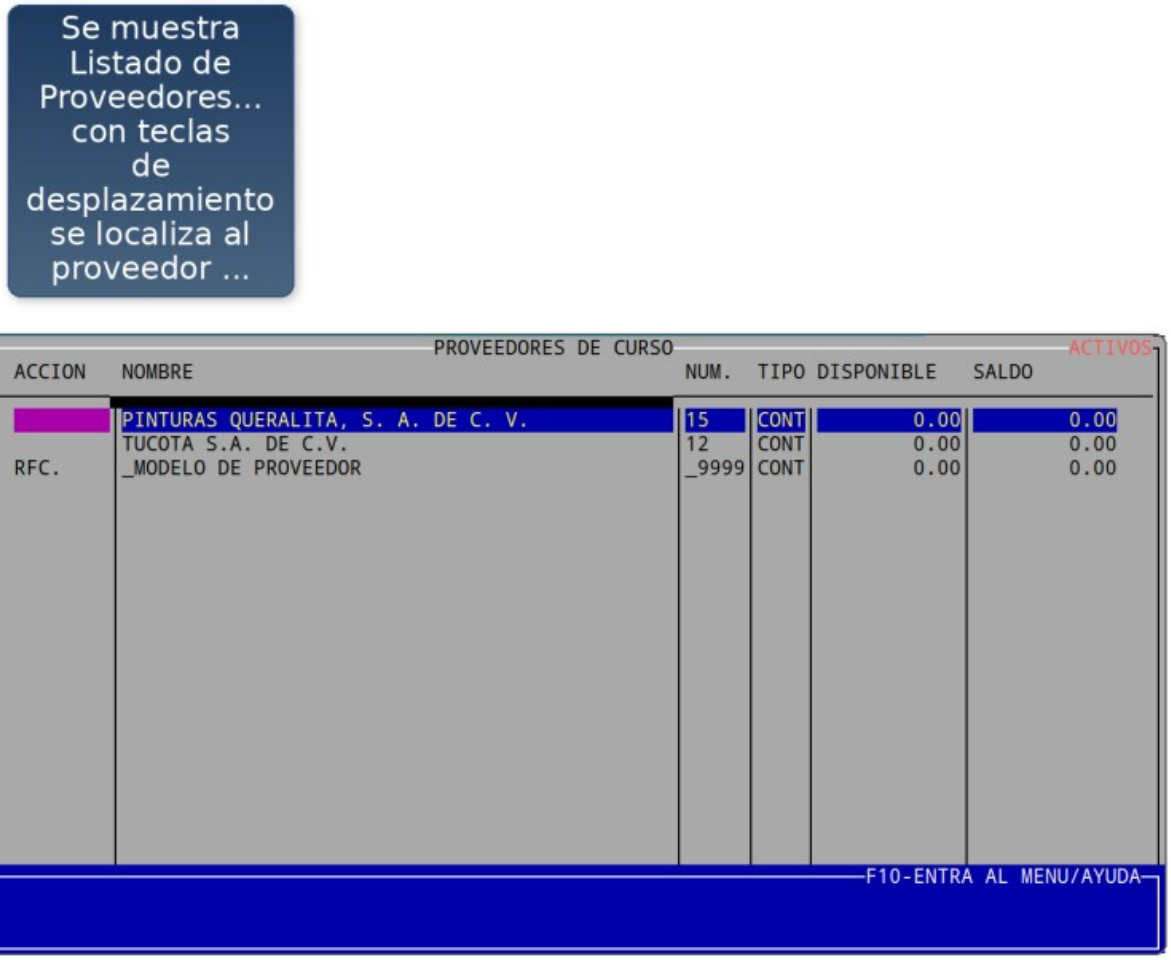
Pasos

6.1 Entra a **Compras** → **Proveedores**.



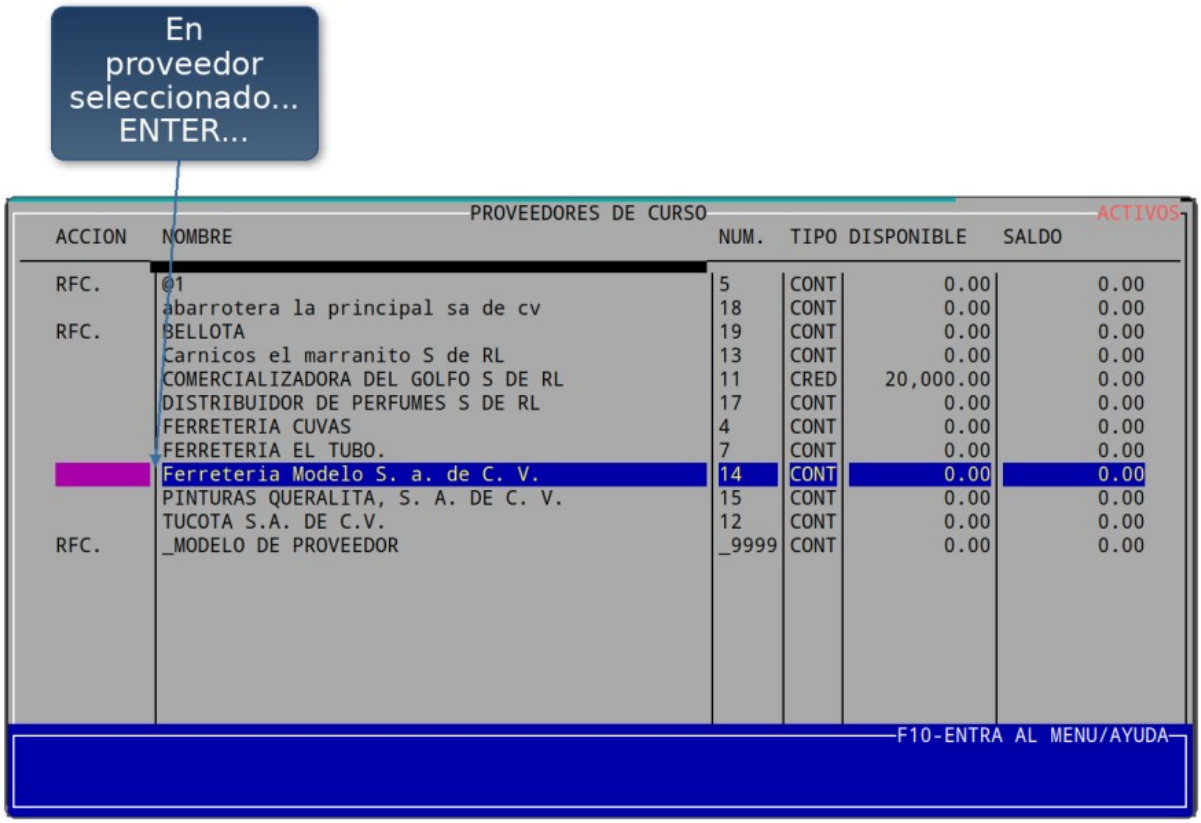
El submenú de Compras, con Proveedores.

6.2 Se abre el listado. Localiza al proveedor con `F3` o tecleando su nombre.



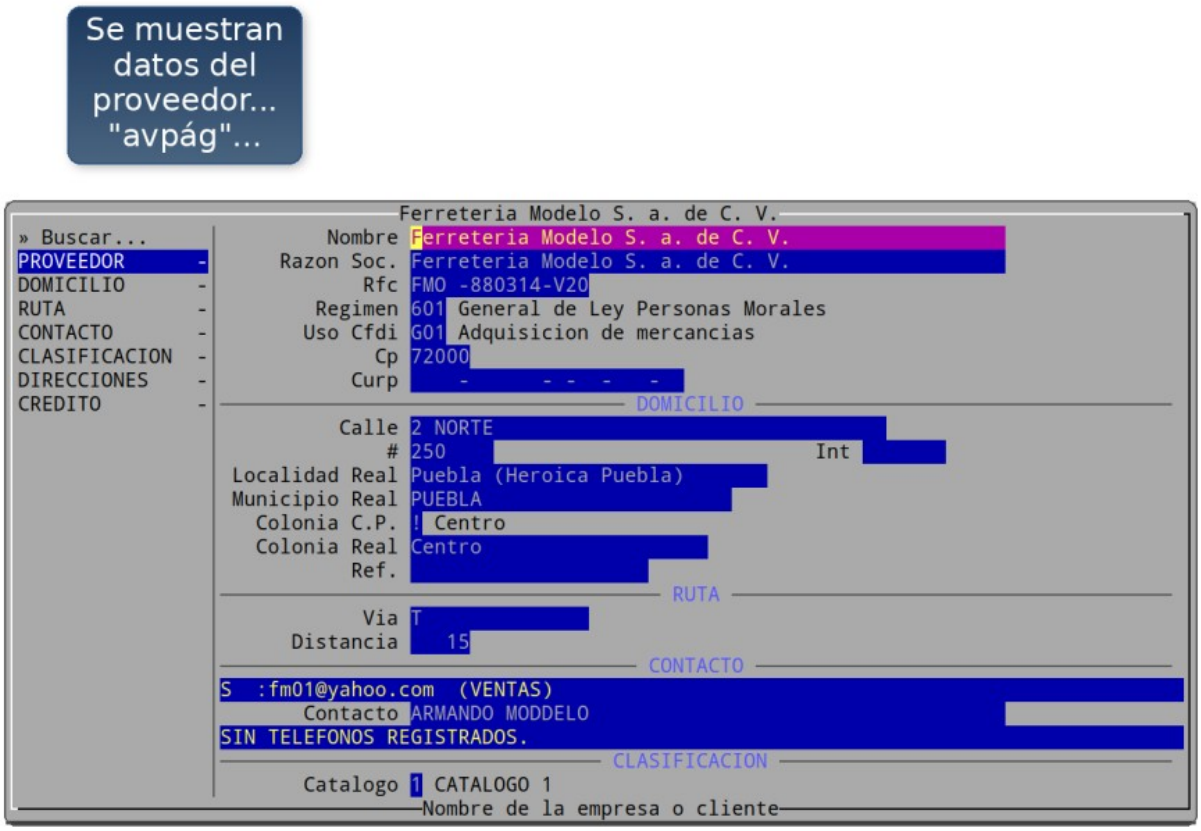
El listado de proveedores.

6.3 Con el cursor sobre él, presiona `Enter` para abrir su ficha.



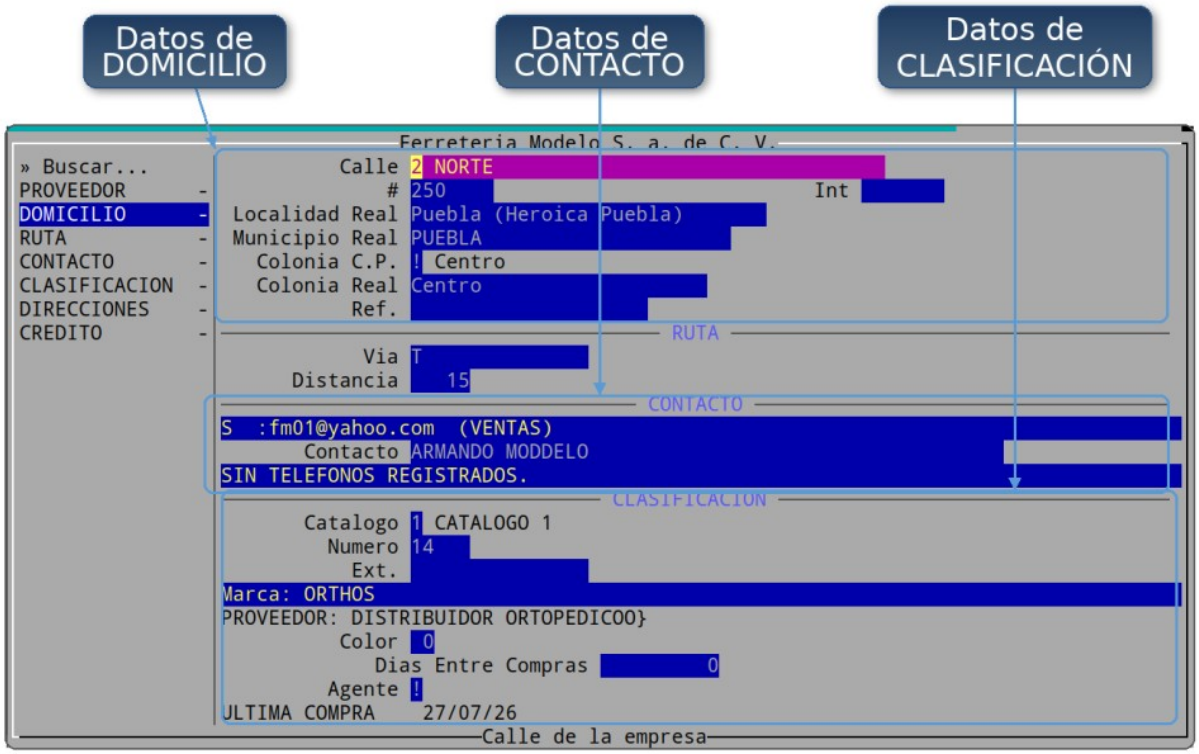
La ficha del proveedor, con sus datos generales.

6.4 Presiona AvPág para ver la siguiente sección: domicilio, contacto y clasificación.



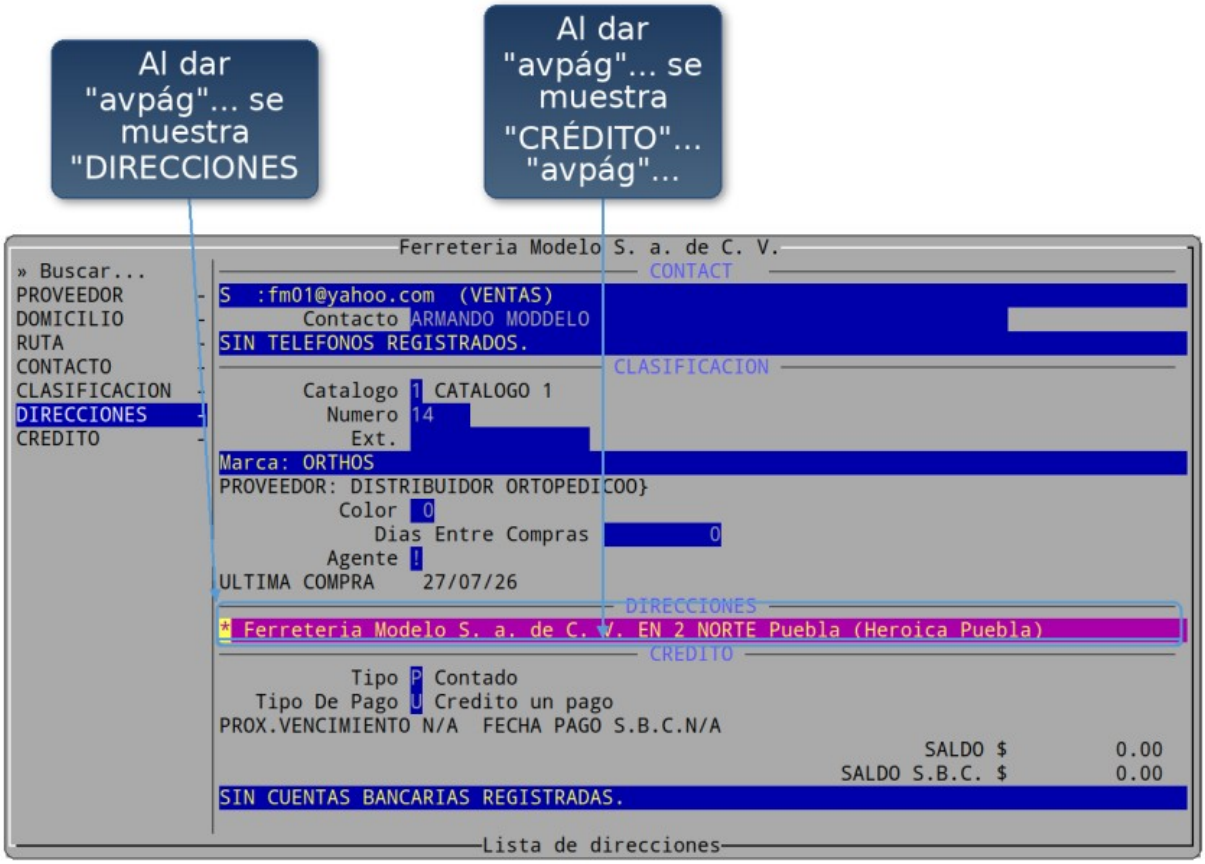
Domicilio y contacto del proveedor.

6.5 Presiona AvPág otra vez para ver direcciones y crédito: el tipo de crédito, el plazo y la forma de pago.



Las condiciones de crédito con las que se le compra.

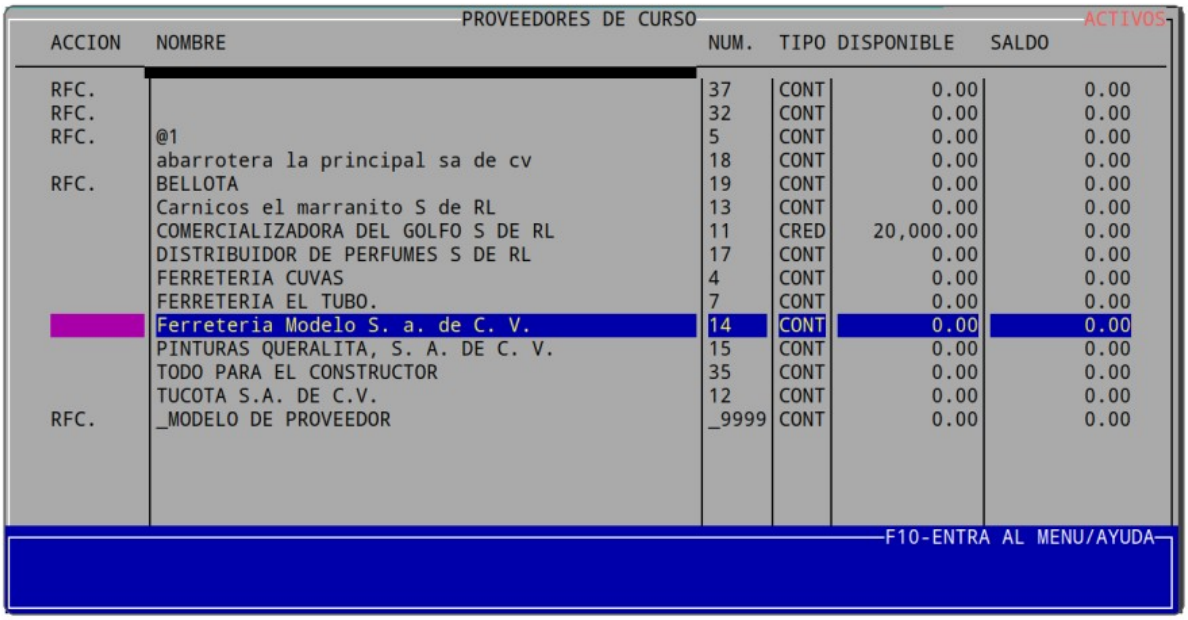
6.6 Corrige lo que necesites y presiona Esc. El sistema pregunta si guardas.



Al salir, la ficha pregunta si se guardan los cambios.

6.7 Regresas al listado de proveedores.

se vuelve a mostrar el "Listado de proveedores"



De vuelta en el listado.

Cómo verificar que funcionó

Vuelve a abrir la ficha: el dato que corregiste debe aparecer con el valor nuevo. Si sigue el anterior, saliste sin guardar.

🔧 Para el administrador

Proveedores es `CATPR0()` y pide el derecho R2040 para consultar y R2042 para altas y cambios. Comparte tabla y pantalla con clientes: lo que cambia es el tipo del registro.

En este catálogo las teclas hacen lo mismo que en clientes: `F4` las partidas que le has comprado, `F5` su estado de cuenta por pagar, `F7` el seguimiento y `F8` sus documentos.

Las condiciones de crédito que se capturan aquí son las que el sistema propone al capturar una compra: plazo, forma de pago y tipo de crédito.

⚠️ Si algo sale mal

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
No encuentras al proveedor	Está inactivo, o hay un filtro puesto	`Ctrl+F12` para quitar los filtros.
El proveedor aparece con `RFC.` en la columna ACCION	Le falta el RFC	Captúralo: sin él no se pueden conciliar sus facturas.

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
Las condiciones que propone la compra no son las correctas	Están mal capturadas en la ficha del proveedor	Corrígelas en la sección de crédito.

Ver también

- `proveedores-alta` — Dar de alta un proveedor
- `proveedores-domicilios` — Los domicilios de los proveedores

7. PROVEEDORES-ALTA — Dar de alta un proveedor

Catálogo: ***Proveedores*** · *Tiempo estimado:* ***5-10 minutos*** · *Permiso requerido:* `Derecho R2042`

Qué vas a lograr

Registrar a un proveedor nuevo con sus datos fiscales y sus condiciones de pago, listo para comprarle.

Cuándo usar esto

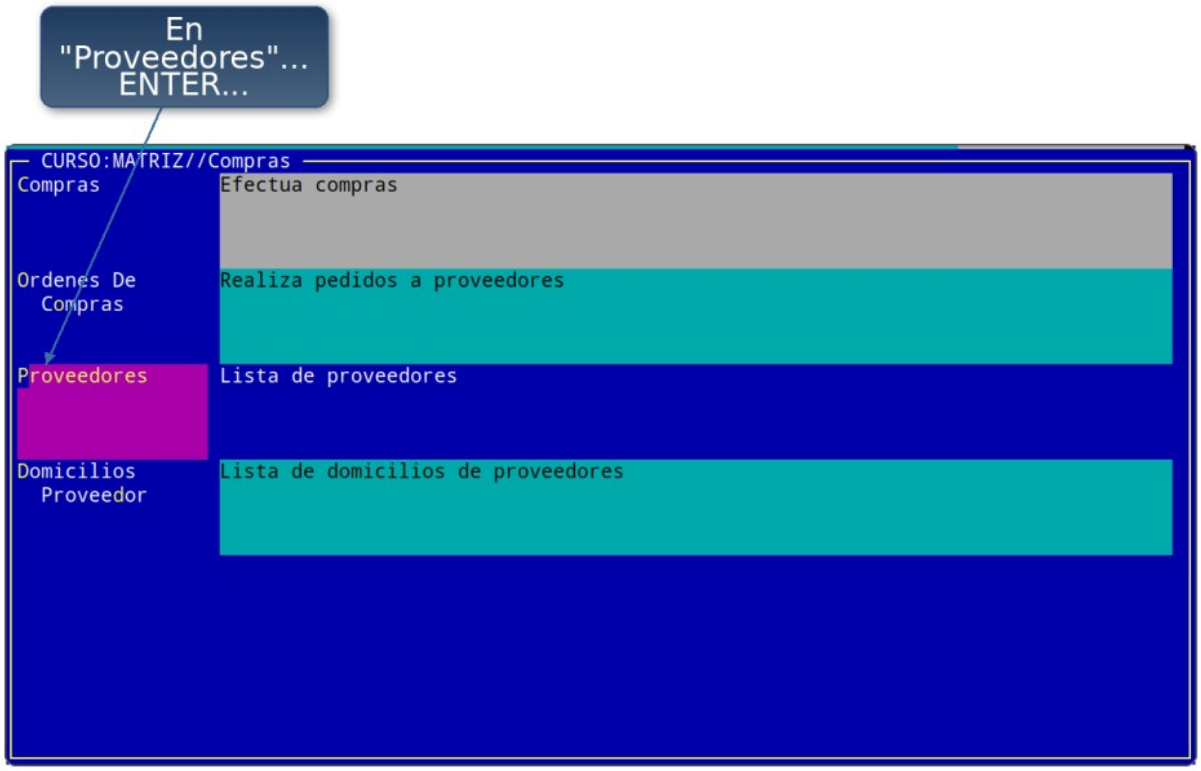
Antes de la primera compra a un proveedor. Vale la pena hacerlo con calma y con su constancia a la vista: los datos fiscales mal capturados se pagan después, al conciliar sus facturas.

📋 Antes de empezar

Necesitas…	Dónde se obtiene
Permiso de altas de proveedores (Derecho R2042)	Lo asigna el administrador
Su constancia de situación fiscal	El propio proveedor
Las condiciones de pago acordadas	Con compras o con la dirección

Pasos

7.1 Entra a **Compras** → **Proveedores**.



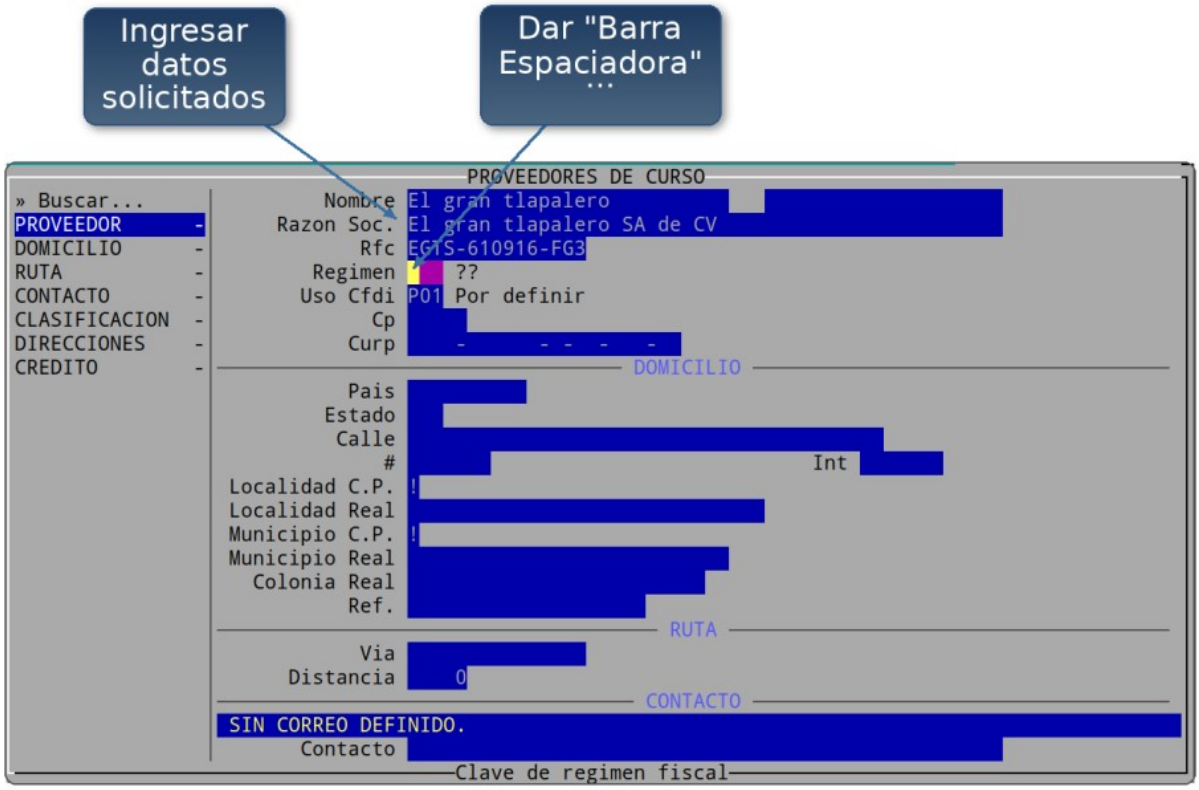
El submenú de Compras.

7.2 En el listado, presiona `Ins`.



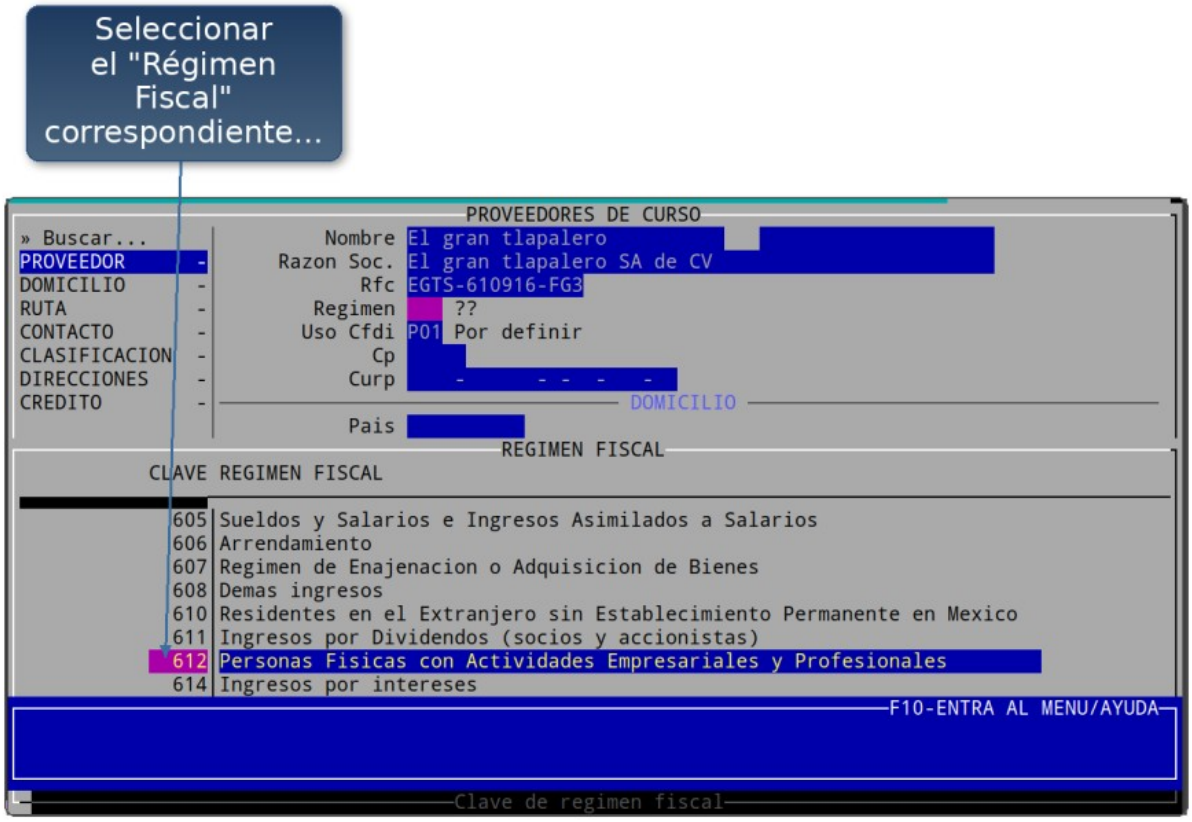
Ins sobre el listado abre la ficha de un proveedor nuevo.

7.3 Captura el nombre o razón social, tal como aparece en su constancia.



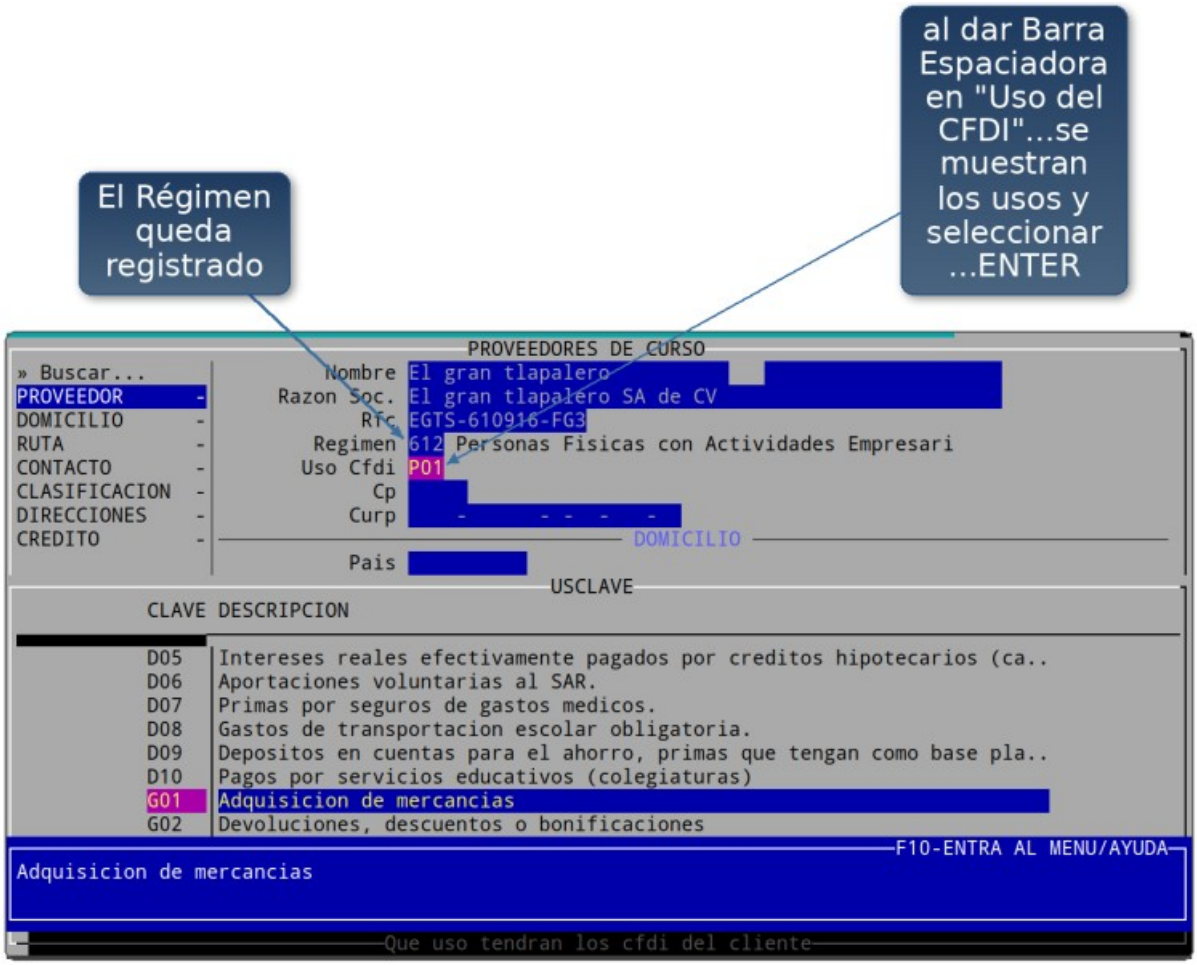
La ficha en blanco del proveedor nuevo.

7.4 Al llegar a `Régimen`, presiona la **barra espaciadora** para abrir la lista de regímenes fiscales.



El campo del régimen fiscal.

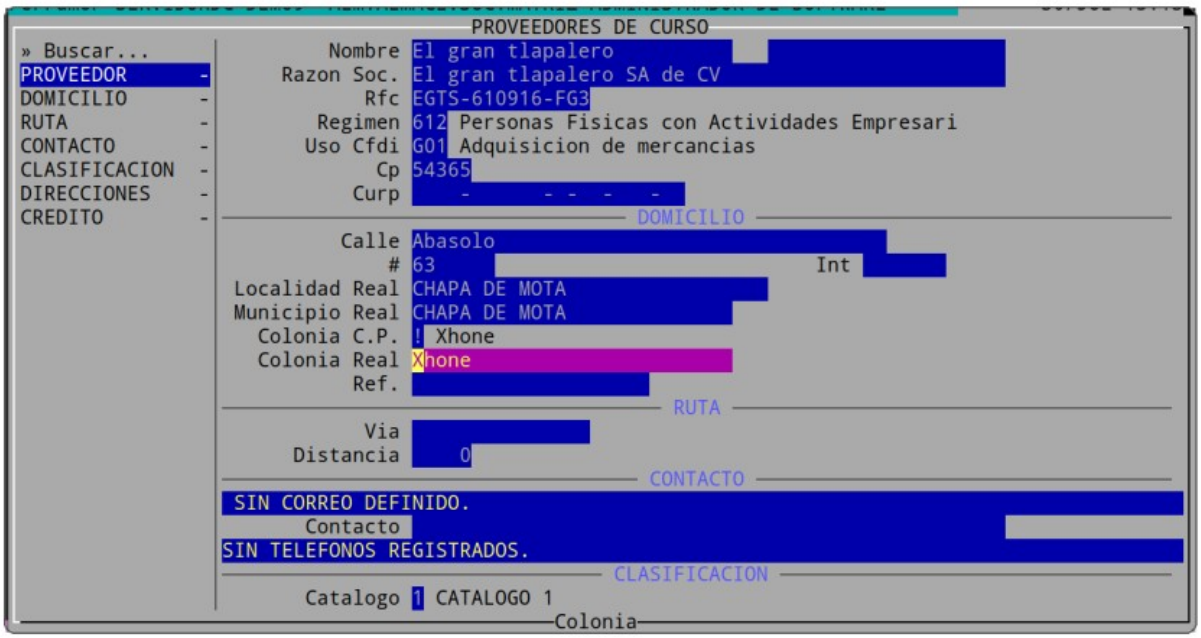
7.5 Elige el régimen que dice su constancia y confirma con `Enter`.



La lista de regímenes fiscales del SAT.

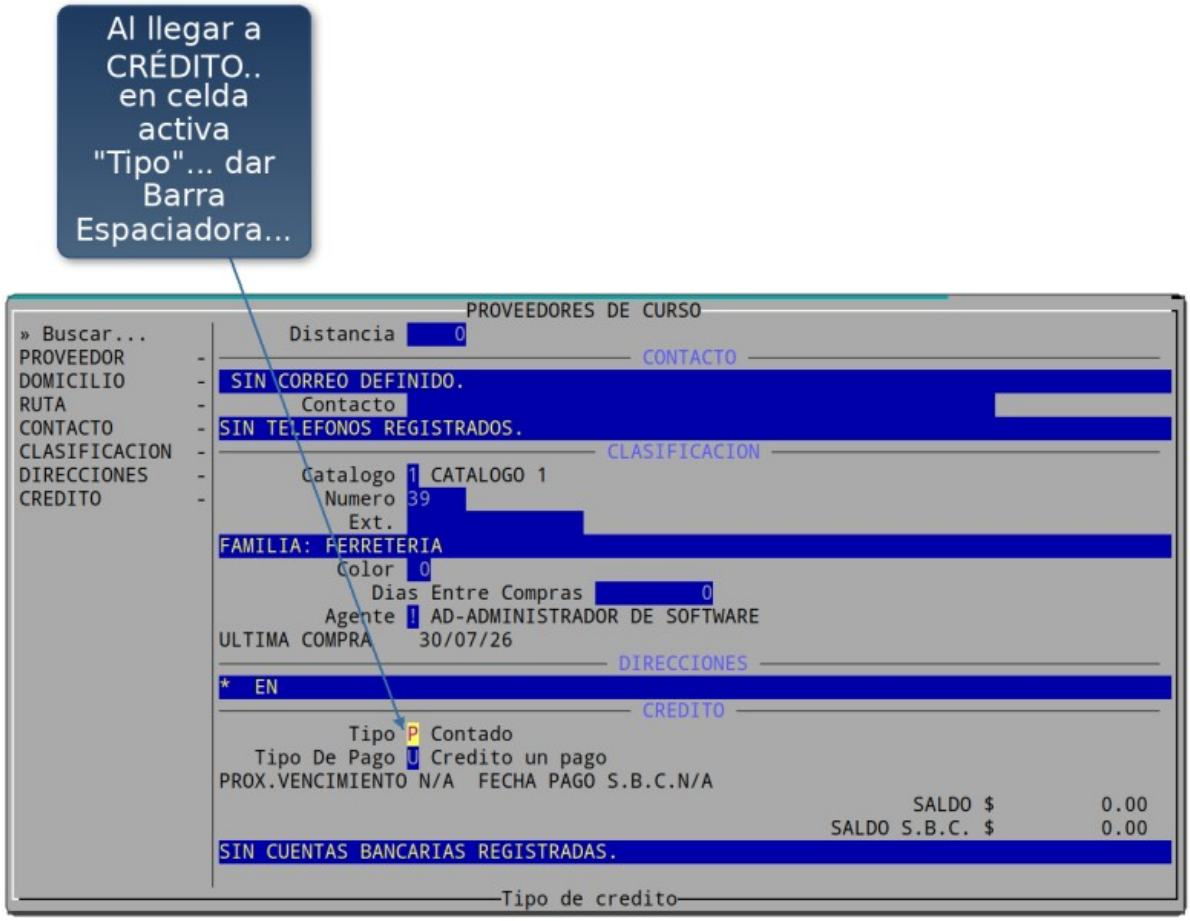
7.6 Sigue capturando: RFC, domicilio y uso de CFDI. Presiona AvPág para pasar a la siguiente sección.

Continuar ingresando Datos Solicitados ... "avpág"...



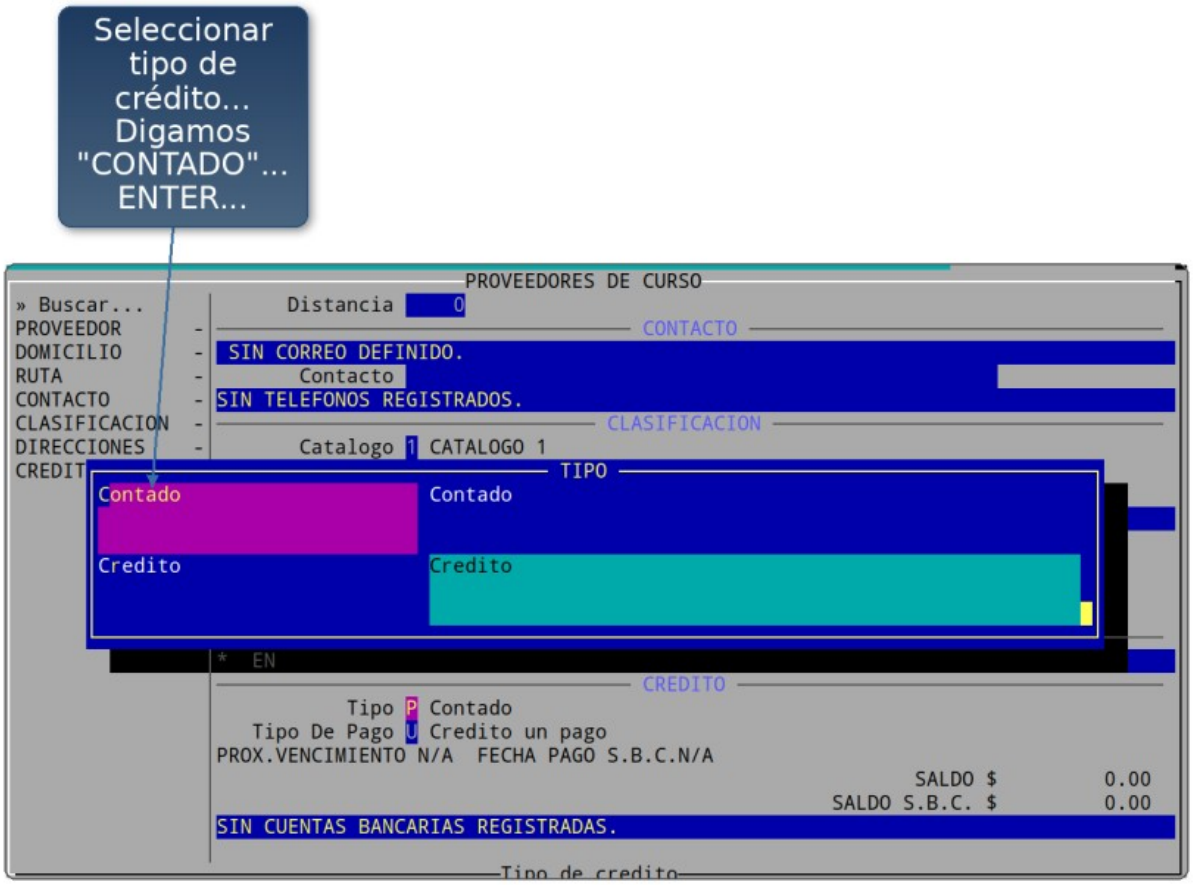
Los datos fiscales capturados.

7.7 Al llegar a `CRÉDITO`, ponte en `Tipo` y presiona la **barra espaciadora**.



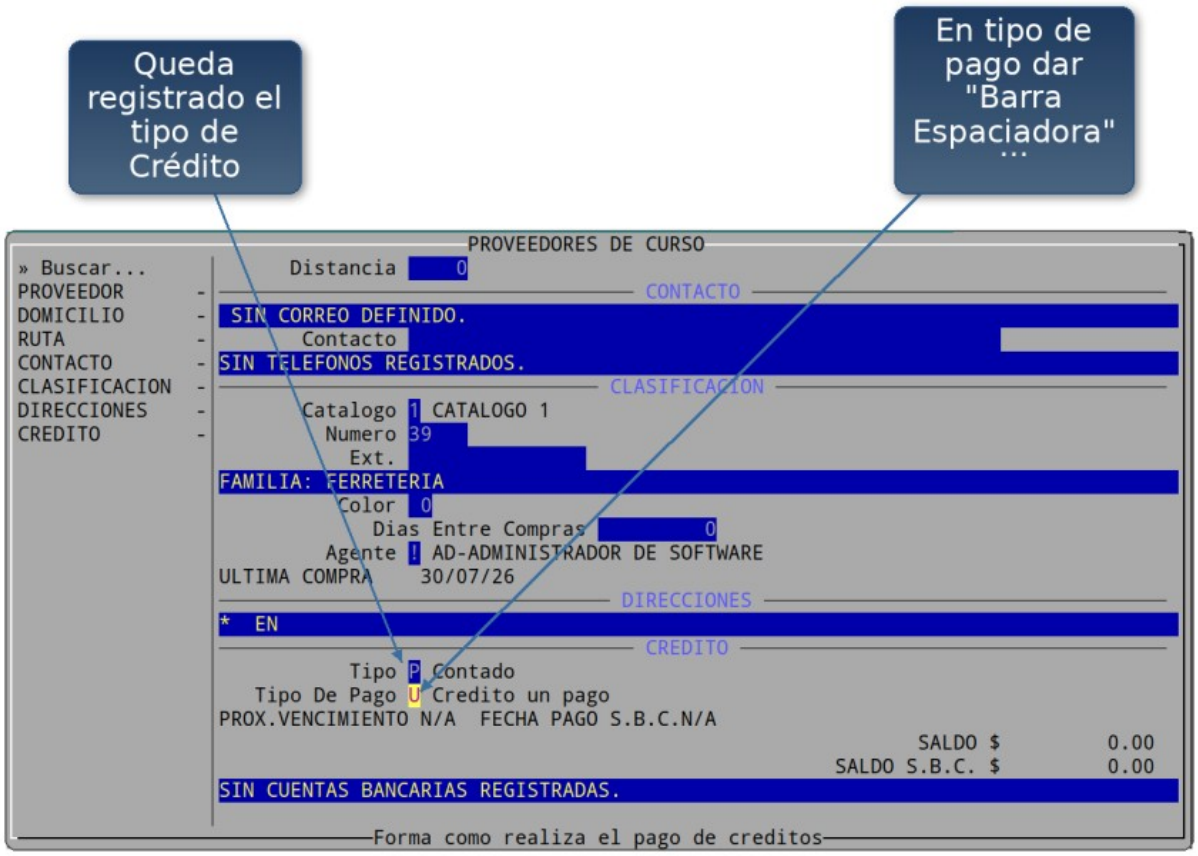
La sección de crédito del proveedor.

7.8 Elige el tipo de crédito con el que te vende: contado, crédito a un pago, plazos.



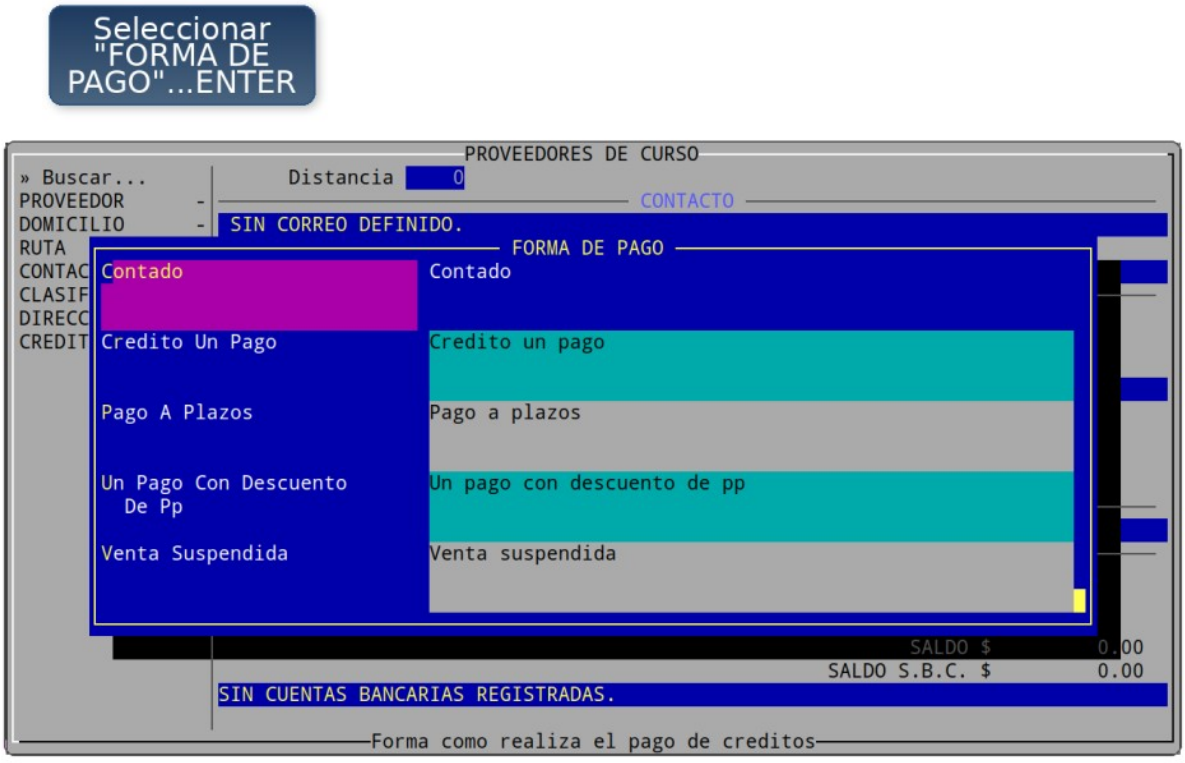
Los tipos de crédito.

7.9 Ponte en `Tipo de Pago`, presiona la **barra espaciadora** y elige la forma de pago.



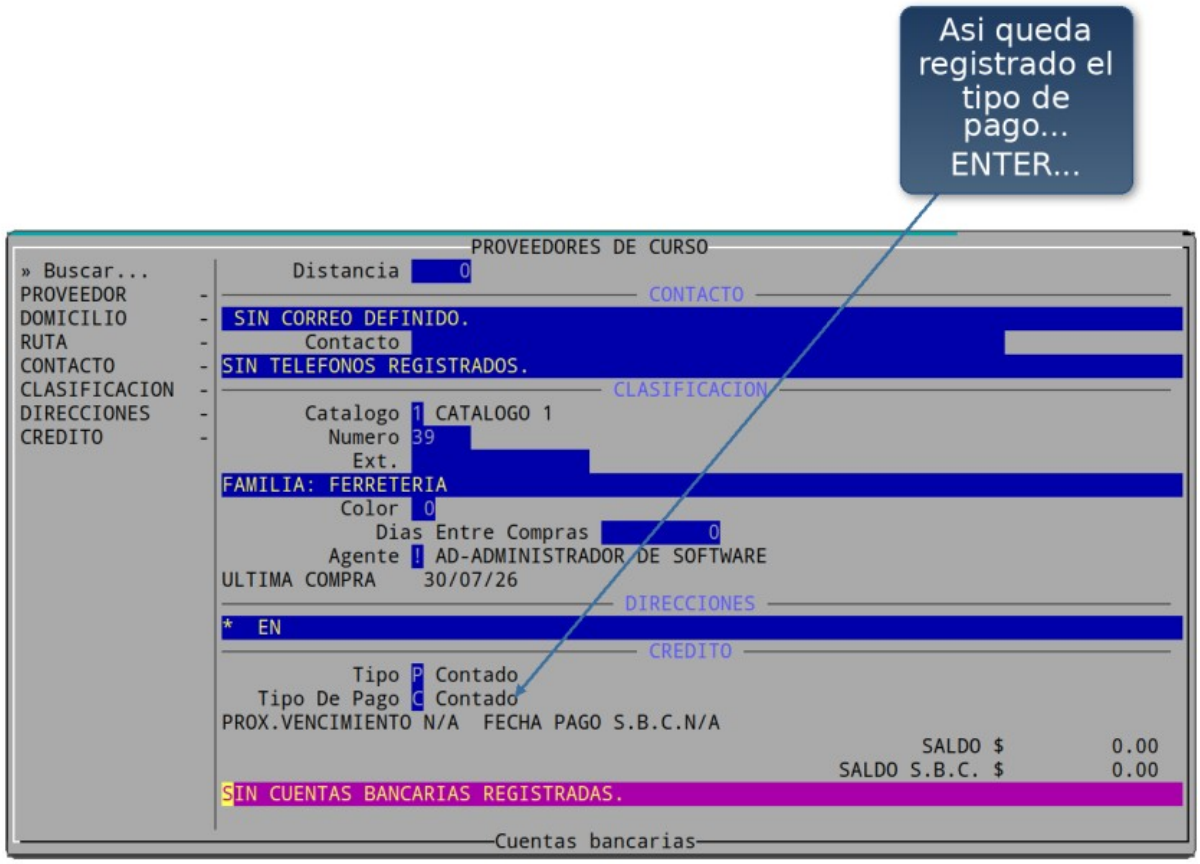
El campo de la forma de pago.

7.10 Confirma la forma de pago con `Enter`.



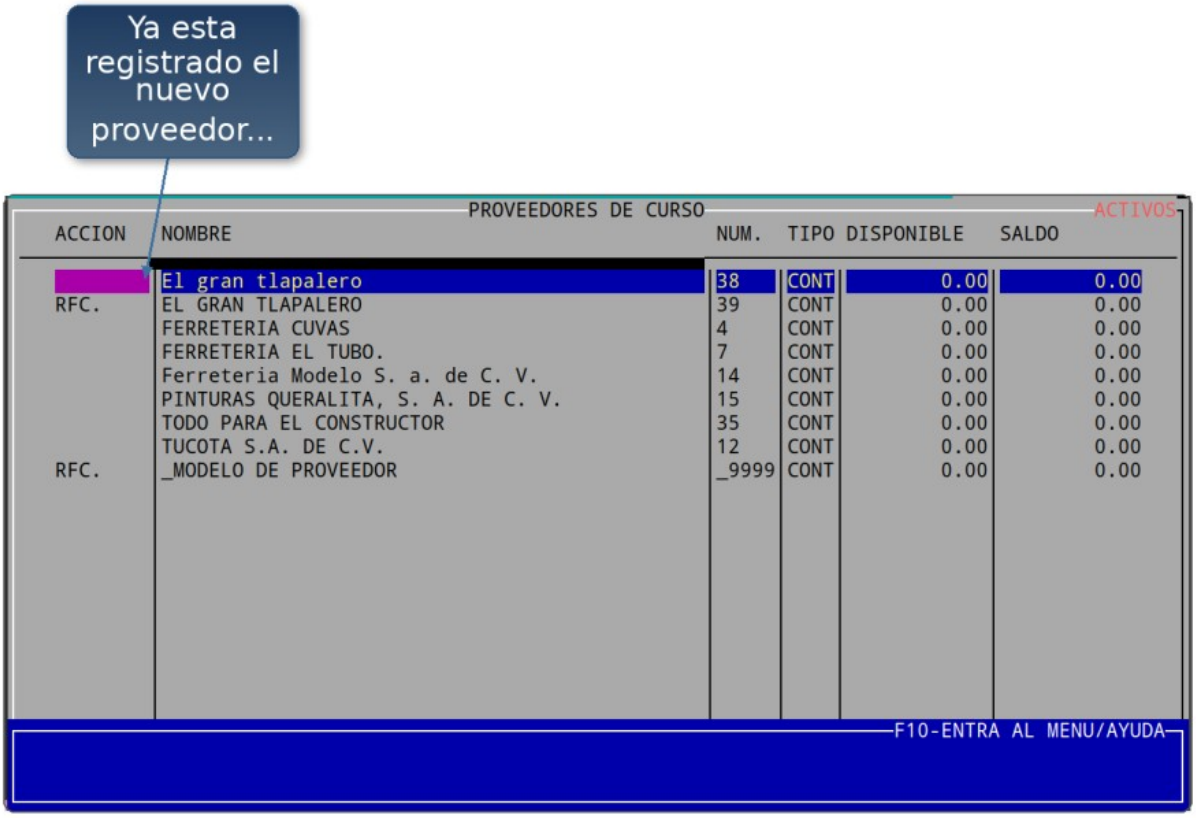
La lista de formas de pago.

7.11 Revisa que todo quede como acordaron y confirma.



Las condiciones ya capturadas.

7.12 El proveedor queda registrado y aparece en el listado.



El proveedor nuevo, ya en el listado.

Cómo verificar que funcionó

Busca al proveedor en el listado: debe aparecer con su nombre y sin `RFC.` en la columna `ACCION`. Eso confirma que quedaron sus datos fiscales.

🔧 Para el administrador

El alta usa la misma captura que clientes, con el tipo de registro cambiado. El derecho es R2042.

El **régimen fiscal** y el **uso de CFDI** importan aunque sea un proveedor: son los datos con los que se validan sus facturas al importar el XML, y los que se usan si hay que emitirle una nota de crédito.

Las condiciones de crédito capturadas aquí son las que propone la compra. Si el proveedor cambia de condiciones, corregirlas en su ficha evita capturar mal cada compra.

⚠️ Si algo sale mal

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
No te deja guardar	Falta algún dato obligatorio	El sistema te deja en el campo que falta; complétalo.
El régimen fiscal no coincide con su constancia	Se eligió el que no era	Corrígelo: es el que valida el SAT al conciliar sus facturas.

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
Al capturar la compra, el sistema propone condiciones equivocadas	Las condiciones del proveedor están mal capturadas	Corrígelas en la sección de crédito de su ficha.

Ver también

- `proveedores-consultar` — Consultar y corregir los datos de un proveedor
- `compras-capturar` — Capturar una compra

8. PROVEEDORES-DOMICILIOS — Consultar y dar de alta domicilios de proveedores

Catálogo: *Proveedores* · *Tiempo estimado:* *5 minutos* · *Permiso requerido:* `Derecho R2040`

Qué vas a lograr

Ver todos los domicilios registrados de los proveedores y agregar uno nuevo cuando el proveedor factura desde otra sucursal o cambia de dirección.

Cuándo usar esto

Cuando un proveedor tiene varias sucursales que facturan por separado, o cuando cambia de domicilio fiscal.

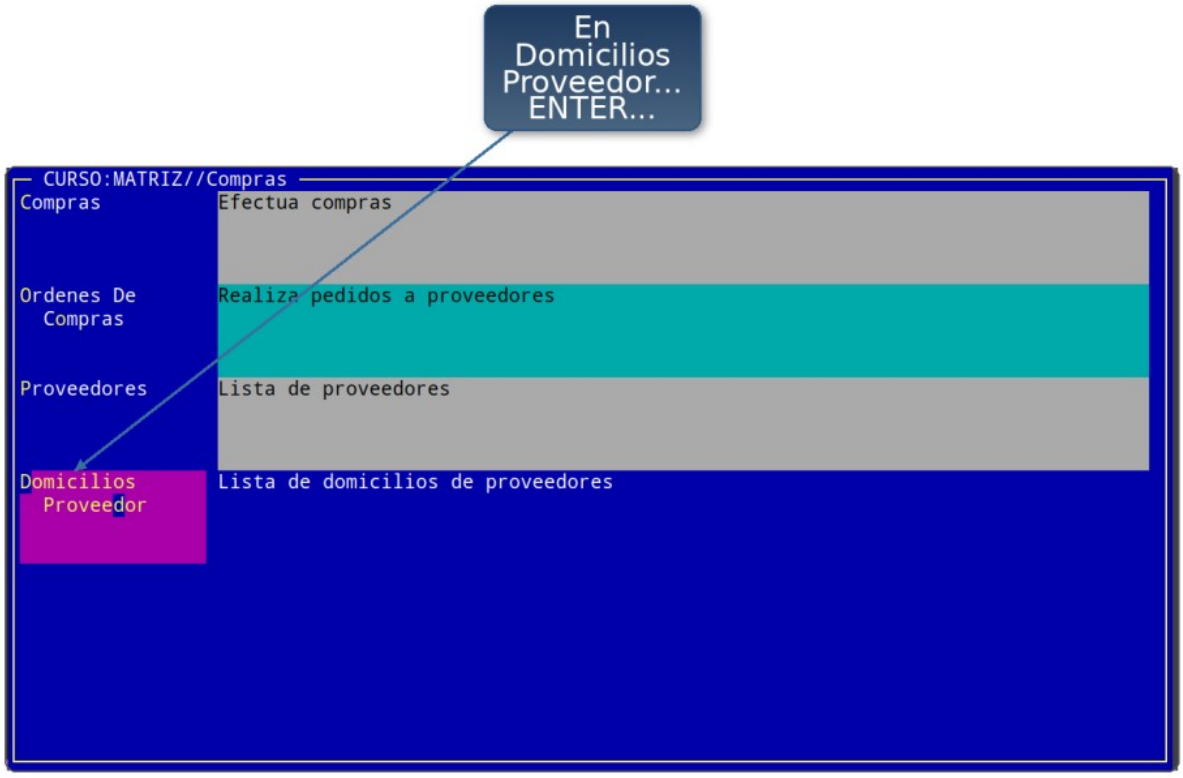
El domicilio no es un dato decorativo: es lo que identifica fiscalmente a quien te factura. Un proveedor puede tener varios y cada compra se registra contra uno.

📋 Antes de empezar

Necesitas…	Dónde se obtiene
Permiso de proveedores (Derecho R2040)	Lo asigna el administrador
El domicilio fiscal correcto	Su constancia o su factura

Pasos

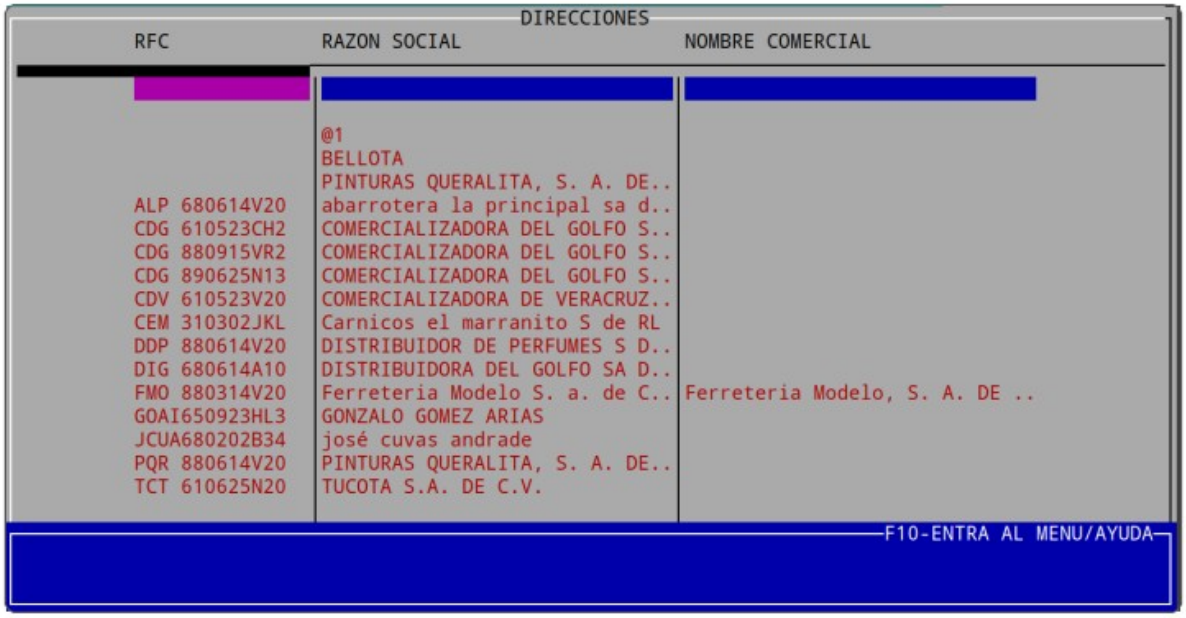
8.1 Entra a **Compras** → **Domicilios Proveedor**.



El submenú de Compras, con los domicilios de proveedores.

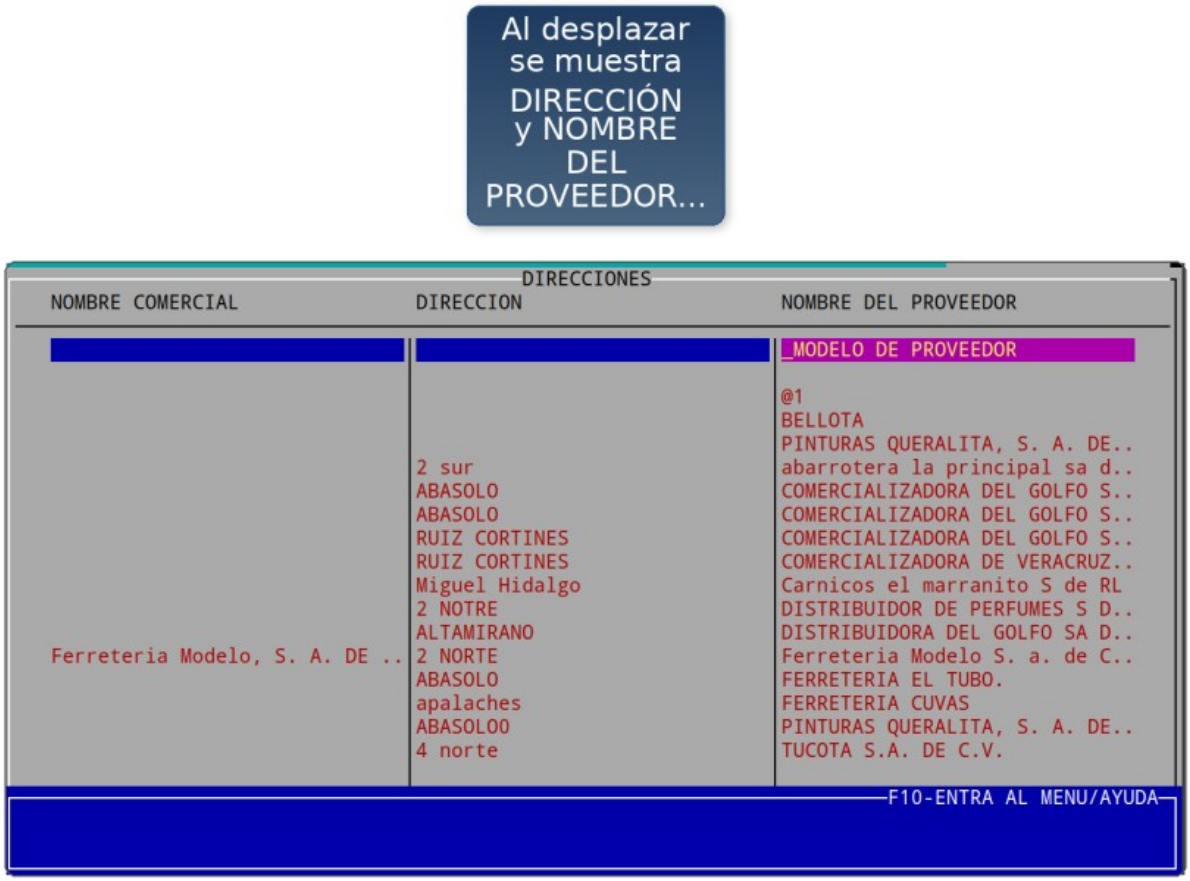
8.2 Se muestra la lista con el RFC, la razón social y el nombre comercial de cada domicilio.

En 1ra instancia se muestra RFC, RAZÓN SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL...desplazar con flecha derecha...



La lista de domicilios de proveedores.

8.3 Muévete a la derecha con las flechas para ver la dirección completa y el proveedor al que pertenece.



Las columnas de la derecha muestran la dirección y el proveedor.

8.4 Para agregar uno, presiona `Ins`.

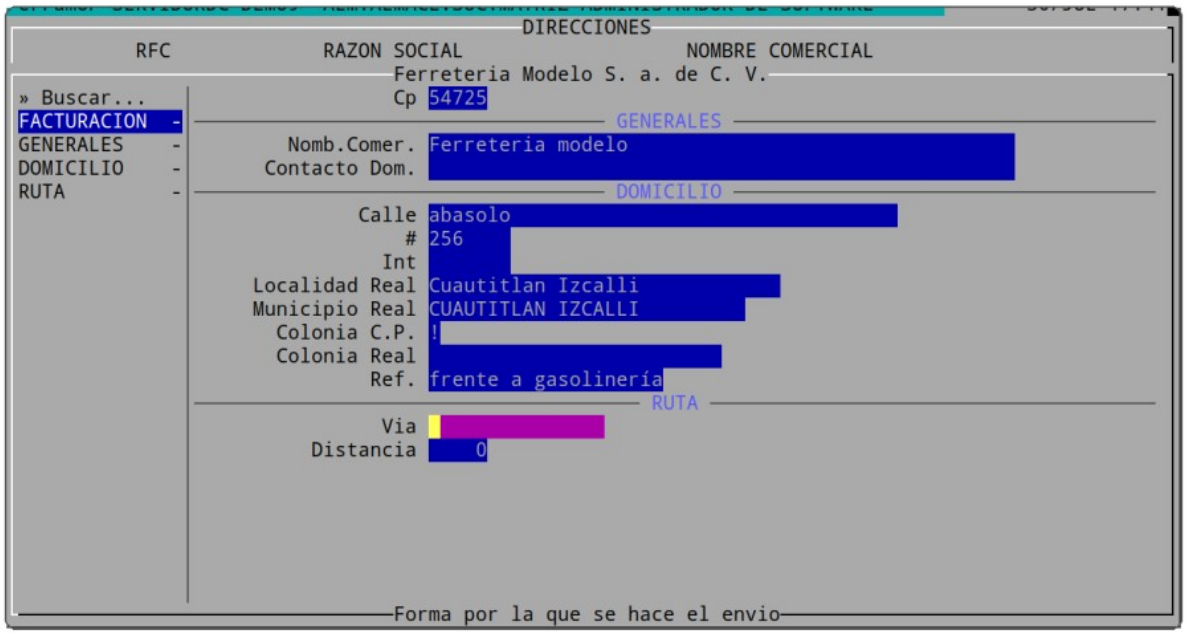
Dar "insertar"...



Ins abre la captura de un domicilio nuevo.

8.5 Captura los datos que te pide: RFC, razón social, dirección y a qué proveedor pertenece.

Ingresar datos... "avpág" . . .



La captura del domicilio.

8.6 Al terminar, el domicilio queda en la lista.

queda registrados los dfatos ... desplazar hacia la derecha...



El domicilio ya registrado.

8.7 Muévete a la derecha para confirmar que quedaron todos los datos.

se muestran mas datos del proveedor



Los datos completos del domicilio nuevo.

Cómo verificar que funcionó

El domicilio nuevo debe aparecer en la lista con su RFC y ligado al proveedor correcto. Al capturar una compra a ese proveedor, debe poder elegirse.

🔧 Para el administrador

Los domicilios viven en la tabla `DOM` y son la identidad fiscal del registro: un proveedor (o un cliente) puede tener varios y cada documento guarda contra cuál se emitió, en `DOC.DOMDOCID`.

La misma pantalla sirve para clientes (**Clientes** → **Info Clientes** → **Domicilios**); lo que cambia es el tipo de registro que lista.

Al importar el XML de una factura del proveedor, el sistema busca el domicilio por RFC. Si no existe, no puede conciliar la factura automáticamente.

⚠️ Si algo sale mal

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
El domicilio no aparece al capturar la compra	Quedó ligado a otro proveedor	Revisa en la lista a qué proveedor pertenece y corrígelo.
Dos domicilios con el mismo RFC	Se capturó dos veces	Repórtalo: hay que dejar uno solo para que la conciliación

Síntoma	Causa probable	Qué hacer
		funcione.
El RFC no cuadra con el de la factura	Está mal capturado	Corrígelo con la constancia del proveedor a la vista.

Ver también

- `proveedores-alta` — Dar de alta un proveedor
- `proveedores-consultar` — Consultar y corregir los datos de un proveedor

Glosario del módulo

Los términos que se usan en este módulo, en orden alfabético. Si buscas uno que no está aquí, revisa el glosario de los otros módulos del programa.

- **Compra**: Documento que registra la mercancía que llegó del proveedor. Afecta el inventario y genera la cuenta por pagar.
- **Costo promedio**: El costo que resulta de promediar las entradas. Con él se valúa el inventario.
- **Domicilio fiscal**: La dirección con la que un proveedor o cliente está registrado ante el SAT. Es la que va en las facturas.
- **Folio**: El consecutivo interno de la compra, el que asigna tu sistema.
- **Lote**: Cantidad de un artículo que entró junta y se controla junta: una importación, una caducidad.
- **Número**: El número de la factura del proveedor.
- **Orden de compra**: Documento con el que se le pide mercancía al proveedor, antes de que llegue. No afecta inventario.
- **Pedimento**: El documento aduanero de una importación. Su número va en el CFDI cuando se vende esa mercancía.
- **Proveedor**: Persona física o moral a la que se le compra mercancía o servicios.
- **Régimen fiscal**: La modalidad bajo la que tributa el proveedor ante el SAT.
- **Tipo de crédito**: Cómo te vende el proveedor: de contado, a un pago o en plazos.
- **Unidad de compra**: La presentación en la que le compras al proveedor: caja, bulto, millar.