

ZETUS

Registrar una compra

Hacer la orden al proveedor y darle entrada a la mercancía cuando llega, con su costo real.

Inventarios

Desde el panel

Dueño · Gerente · Implementador

5 min

No estás solo. Si en cualquier paso algo no se ve igual o no sale como aquí, llámanos o escríbenos: te acompañamos.

55 7590 7590

Opción 2 · llamada o WhatsApp

ANTES DE EMPEZAR, TEN A LA MANO

- ☐ El **proveedor** dado de alta en Inventario > Proveedores.
- ☐ Los **insumos** que vas a pedir, ya creados.

La compra son dos momentos: **pedir** (la orden) y **recibir** (la entrada). La existencia y el costo cambian hasta que recibes, no cuando pides. Y se recibe lo que **de verdad llegó**, al precio que de verdad cobró el proveedor: de eso sale el costo de tus platillos.

PARTE 1

Pedir

- 1 Entra a Inventario > Órdenes de compra y toca «+ Nueva orden de compra»

Inventario
Sucursal Centro

Existencias Insumos **Órdenes de compra** Traslados Conteo físico Kardex

FOLIO STATUS

OC-0087 Recibida
Lácteos del Bajío

+ Nueva orden de compra

- 2 Elige el proveedor y la sucursal que recibe

Nueva orden de compra

PROVEEDOR *
Distribuidora La Central

SUCURSAL DESTINO *
Centro

La fecha y hora se ponen solas en «ahora». Cámbialas solo si estás registrando una compra que ya pasó.

Una fecha atrasada afecta el historial y el costo de lo que ya se vendió. Úsala solo para capturar algo que se quedó sin registrar.

- 3 Agrega los insumos con su cantidad

Nueva orden de compra
Insumos a pedir

20	Cebolla blanca kg	\$398.00
15	Aguacate Hass kg	\$1,147.50

+ Agregar insumos

Toca «+ Agregar insumos». Si el proveedor no surte alguno de los que elegiste, el sistema te avisa antes de guardar.

- 4 Toca «Crear y enviar»

Nueva orden de compra

Total \$1,545.50

Guardar borrador **Crear y enviar**

«Guardar borrador» la deja para después; «Guardar como pendiente de aprobar» la manda a quien autoriza compras.

PARTE 2

Recibir

Cuando llega el proveedor con la mercancía.

1 En la orden, toca «Recibir entrega»

Inventario
Sucursal Centro

Existencias Insumos **Órdenes de compra** Traslados Conteo físico Kardex

OC-0088 Enviada
Distribuidora La Central

Recibir entrega

Solo aparece en las órdenes que ya se enviaron.

2 Captura lo que llegó de verdad

Recibir entrega
OC-0088 · Cebolla blanca

PEDIDA
20 kg

RECIBIDA *
kg

Escribe: **18**

En «Recibida» va lo que bajaste del camión, no lo que pediste. Si llegaron 18 kilos de 20, son 18.

3 Revisa el precio real

Recibir entrega
OC-0088 · Cebolla blanca

RECIBIDA *
18 kg

P. REAL *
\$20.50

Si el proveedor cobró distinto a lo pedido, se corrige en «P. real». Ese es el precio que va al costo.

Si tu rol no puede editar el precio, el campo viene bloqueado y se toma el del catálogo del proveedor.

4 Anota por qué faltó y confirma

Recibir entrega

NOTA
Faltaron 2 kg

NO. DE FACTURA
A-55120

Cancelar **Confirmar recepción**

La nota («faltaron 2 kg») queda pegada a la entrada. Pon también el número de factura, para cotejarla después.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

La orden cambia a **Recibida** (o **Parcial**, si llegó menos de lo pedido) y en **Existencias** la cebolla sube exactamente lo que capturaste. En el **Kardex** del insumo aparece un lote nuevo con la fecha y el precio de esta entrada.

SI ALGO NO SALE

No me deja cancelar la orden

Ya tiene mercancía recibida. Una orden recibida no se cancela: si devolviste algo al proveedor, se registra como **Devolución**.

No veo «Recibir entrega»

La orden sigue en **borrador** o **pendiente de aprobación**, o tu rol no tiene permiso de recibir. Primero debe enviarse.

Tu rol no tiene acceso a Compras

Lo prende quien administra Roles, en **Inventario > Compras**.

LO QUE SIGUE

[Dar de alta un insumo](#)[Leer el kardex de un insumo](#)