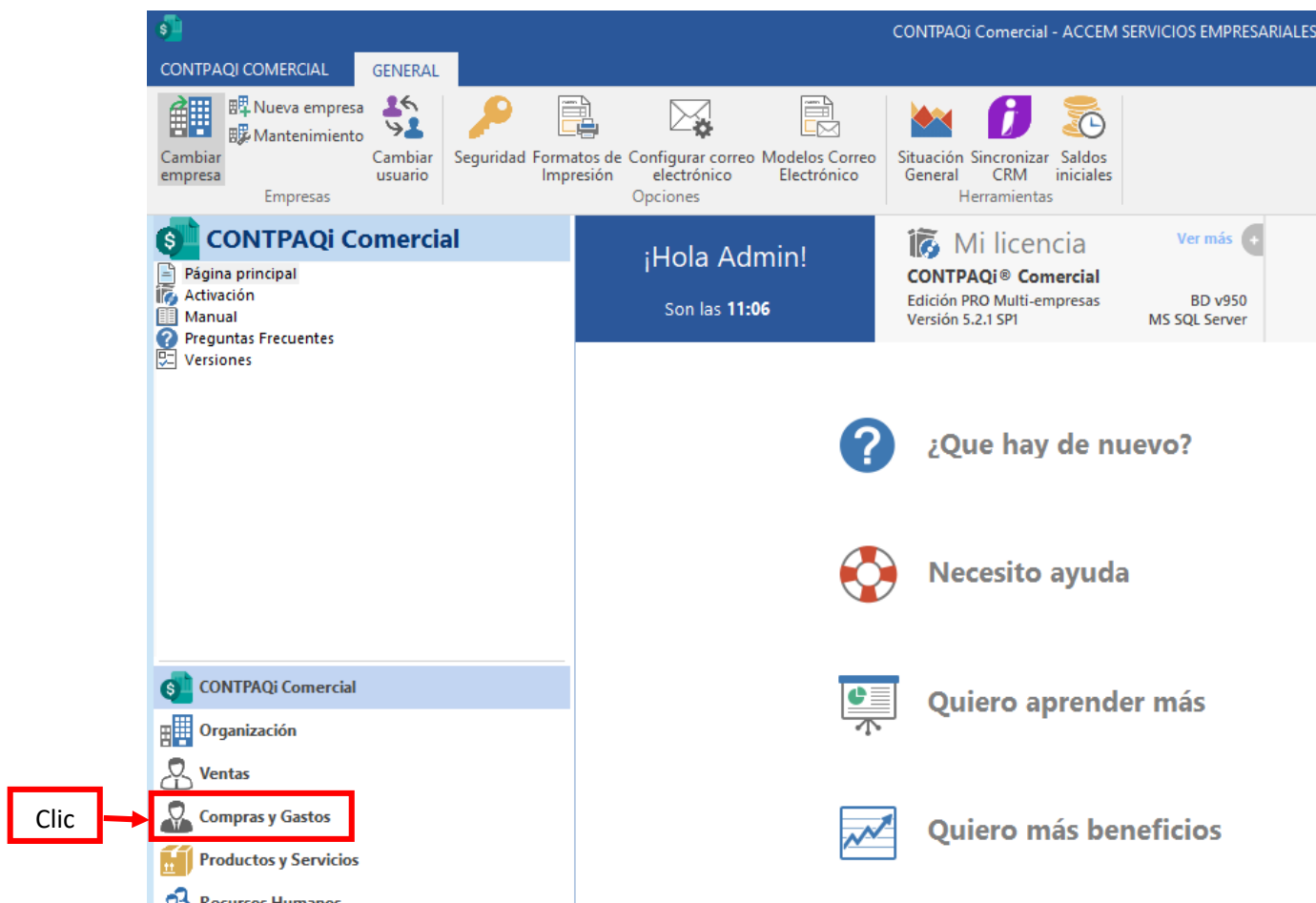


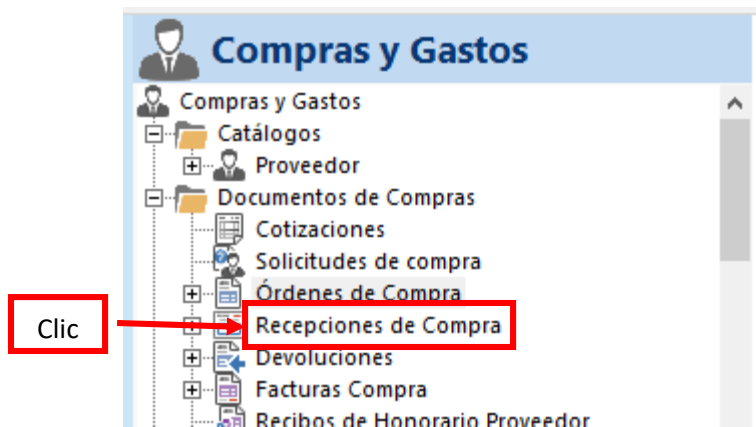
Recepción de Compra.



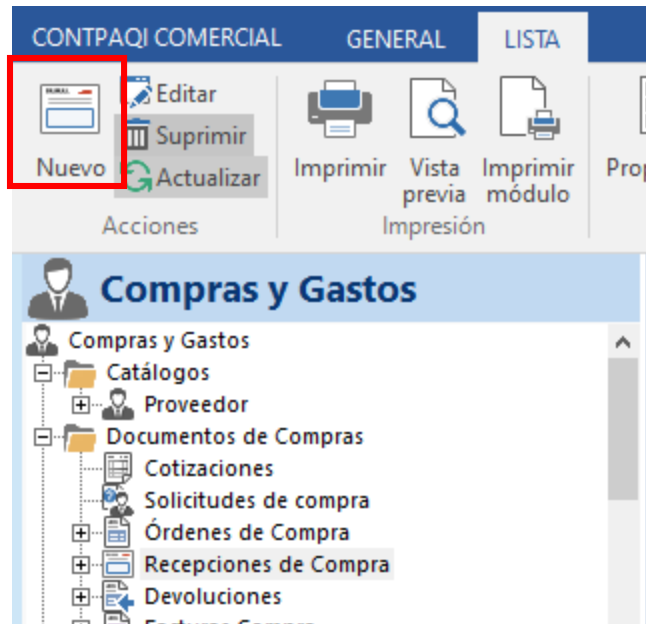
1.- Desde la pantalla principal de nuestro sistema nos dirigimos al módulo de Compras y Gastos.



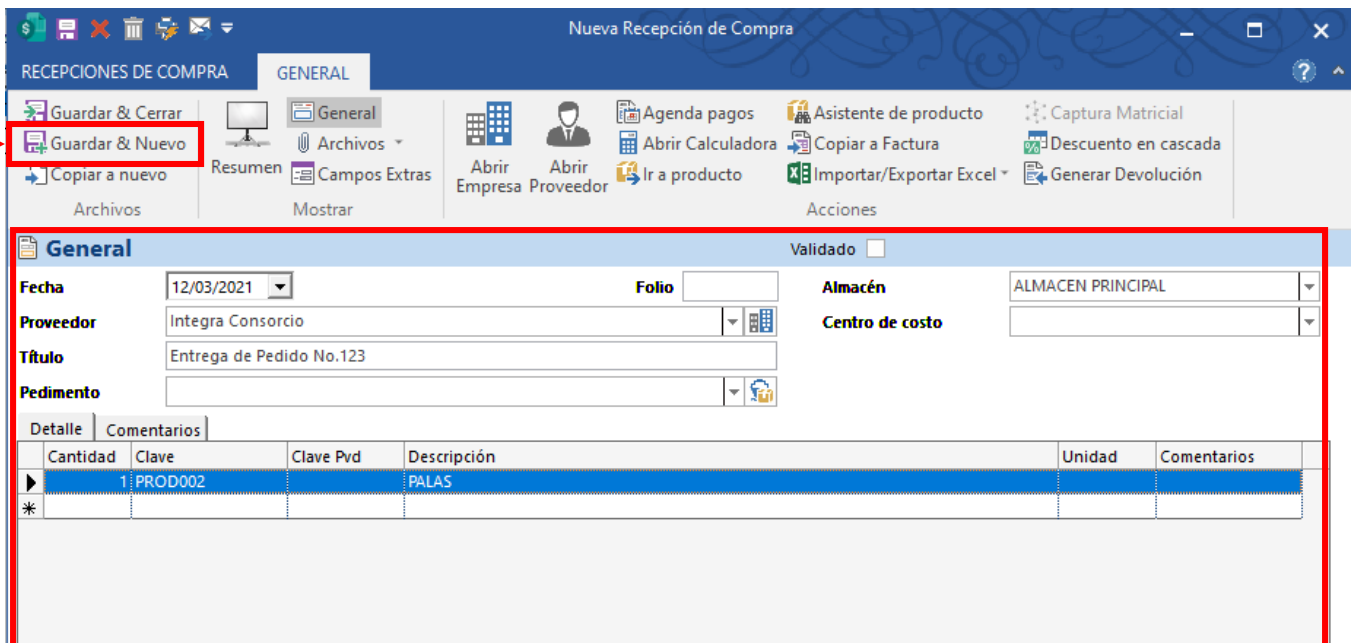
2.- Dentro de este módulo, localizamos la opción Recepciones de Compra.



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



4.- Se nos mostrará la siguiente ventana, 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

General Validado ☐

Fecha: 12/03/2021 Folio: Almacén: ALMACEN PRINCIPAL

Proveedor: Integra Consorcio Centro de costo:

Título: Entrega de Pedido No.123

Pedimento:

Cantidad	Clave	Clave Pvd	Descripción	Unidad	Comentarios
1	PROD002		PALAS		

5.- Como podemos observar la recepción de compra, ya ha sido registrada.

Recepciones de Compra					Búsqueda Rápida
Arrastre el encabezado de una columna aquí para agrupar.					
	ID Documento	Fecha	Documento No.	Proveedor	Título
	125	12-mar-21	Integra Consorcio		Entrega de Pedido No.123
	124	12-mar-21	HERNAN RUIZ COELLO		Entrega de Pedido No.0100
	93	22-ene-21	COMPAÑIA CARRERA TORRES S DE R.L DE CV		COMPRA1
	95	22-ene-21	COMISION DE CAMINOS E INFRAESTRUCTURA HI...		COMPRA PALAS PED