

Comprar materia prima y registrar el porcionado

¿Qué es / para qué sirve?

Sirve para los negocios que **compran materia prima, la preparan y la guardan en porciones**. Por ejemplo: se compran 5 libras de camarón, se limpian y se separan en 15 bolsitas. Lo que se guarda en el inventario y lo que después se gasta al vender son **las bolsitas**, no las libras.

Antes había que sacar el costo de la bolsita con una calculadora y escribirlo a mano. Con esta pantalla usted anota lo que le costó la materia prima y, cuando cocina termina de porcionar, anota cuántas bolsitas salieron: **el sistema saca solo el costo de cada porción**.

Son **dos pasos, y pueden hacerse en momentos distintos** — normalmente quien compra no es quien porciona:

1. **Comprar la materia prima.** Se anota qué se compró y cuánto costó. *El inventario no cambia todavía.*
2. **Registrar el porcionado.** Se anota cuántas porciones salieron. *Aquí sí entra el inventario.*

“ **Ojo:** las libras que usted anota son solo información de la compra. **Nunca entran al inventario.** Lo que entra al inventario son las porciones del paso 2.

Antes de empezar

- Esta función debe estar activada para su negocio. Si no la ve, pídalo a soporte.
- Su usuario necesita los permisos correspondientes. Los da el administrador desde **Administrar Roles**. Comprar y porcionar son permisos **independientes**: es normal que quien compra no pueda porcionar, y al revés — así funciona en la mayoría de los negocios.

- El producto porcionado (por ejemplo *Camarones porción*) ya debe existir en el catálogo, con su unidad (bolsita, porción) y con inventario habilitado.

Dónde encontrarlo

Los dos pasos viven dentro del menú **Compras** de siempre, junto a "Agregar Compra" y "Lista de Compras":

- **Compras** → **Comprar materia prima** (paso 1)
- **Compras** → **Compras de materia prima** (paso 2, y para ver el estado de cada compra)

El reporte de rendimiento está en **Reportes** → **Rendimiento por Proveedor**.

Paso a paso — Paso 1: comprar la materia prima

1. Vaya a **Compras** → **Comprar materia prima**.
2. Escoja el **proveedor**, la **fecha** y la **sucursal** donde va a quedar el inventario cuando se porcione.
3. En el buscador, escriba el nombre del **producto porcionado**, o sea el que se guarda y se vende: *Camarones porción*, no *Camarones*. Escójalos de la lista.
[CAPTURA: buscador de producto con la lista desplegada mostrando "Camarones porción"]
4. En la fila que aparece, llene:
 - **Materia prima comprada** y su **unidad**: por ejemplo y .
 - **Costo por unidad** o **Costo total**: escriba el que traiga la factura del proveedor. Al escribir uno, **el otro se calcula solo**.
 - **Porciones esperadas** (opcional): sirve después para comparar contra lo que realmente salió.
5. Repita si compró varias materias primas al mismo proveedor. Abajo se va sumando el **total de la compra**.
6. Presione **Guardar**.
[CAPTURA: tabla de la compra con una fila llena y el total abajo]

Al guardar, queda en **Compras de materia prima** marcada como **Pendiente de porcionar**, con un aviso confirmando que se registró. Si usted mismo tiene permiso para porcionar, ese aviso trae un botón para ir directo a hacerlo; si no, solo le avisa que quedó pendiente y que la persona encargada la porcionará cuando le corresponda.

[CAPTURA: aviso de "Compra registrada correctamente" con el botón "Registrar porcionado"]

Paso a paso — Paso 2: registrar el porcionado

1. Vaya a **Compras** → **Compras de materia prima**.
2. Busque la compra y en **Acciones** escoja **Registrar porcionado**.
3. En **Porciones obtenidas**, escriba cuántas salieron de verdad: por ejemplo . Mientras escribe, a la derecha aparecen el **costo por porción** y el **rendimiento** para que revise si le cuadra.
[CAPTURA: fila de porcionado mostrando 15 porciones, costo por porción y rendimiento]
4. Si compró varias materias primas y hoy solo porcionó una, **deje las otras en blanco**. Puede volver otro día y completarlas.
5. **Actualizar el costo del producto**: déjelo marcado si quiere que el costo del producto quede al día con lo que acaba de costar la porción. Ese es el costo que usan los reportes de utilidad.
6. Presione **Guardar**.

Al guardar, las porciones **entran al inventario** de la sucursal de la compra y el costo por porción queda calculado así:

“ Costo de la materia prima ÷ porciones obtenidas $\$45.36 \div 15 = \3.024 por bolsita

Notas y avisos

“ **Una línea ya porcionada no se vuelve a sumar.** Si presiona Guardar dos veces, o regresa con el botón *atrás* del navegador, el inventario **no** se duplica.

“ **La deuda con el proveedor existe desde el paso 1.** La compra aparece en Cuentas por Pagar con el costo de la materia prima apenas la guarda, aunque no la haya porcionado. El pago se registra desde el listado de **Compras** de siempre.

Si el porcionado rindió menos de lo esperado, la porción sale más cara: es la misma plata repartida entre menos bolsitas. Eso es correcto, y es justamente lo que mide el reporte de [Rendimiento por Proveedor](#).

“ **Para eliminar una compra ya porcionada**, el sistema devuelve las porciones al inventario. Pero si ya se vendió parte de esas porciones, **no deja eliminarla** y se lo avisa.

“ Estas compras también se ven en el listado de **Compras** normal, porque son compras de verdad — ahí puede, por ejemplo, agregar un pago. Si desde allá corrige la cantidad de porciones de una compra ya porcionada (por ejemplo, cocina contó mal y avisa después), el costo por porción y el reporte de rendimiento se **actualizan solos**: no hace falta volver a Compras con Porcionado a corregir nada aparte.

Revisión #1

Creado 2026-08-20 19:59:58 UTC por Redactor

Actualizado 2026-08-20 19:59:58 UTC por Redactor