

Registrar una compra

¿Qué es / para qué sirve?

Registrar una compra ingresa al inventario los productos que recibes de un proveedor y deja constancia del costo y el pago.

Paso a paso

1. Ve a **Compras** → **Agregar**.
2. Elige el **Proveedor** (créalo con + si no existe).
3. Confirma la **Fecha de Compra** y la **Sucursal** que recibe.
4. (Opcional) Escribe un **Nº de Referencia**; si lo dejas vacío se genera solo.
5. Agrega los productos: búscalos por nombre/SKU e indica **cantidad** y **costo**.
6. Revisa los totales; aplica **descuento** o **impuesto de compra** si corresponde.
7. (Opcional) Agrega **cargos de envío** o **gastos adicionales**.
8. Registra el **pago** (método y monto) y presiona **Guardar**.

[CAPTURA: pantalla de compra con proveedor, productos y totales]

Notas y avisos

- El **Estado de Compra** (Recibida/Pendiente) determina si el stock entra ya o queda en espera.
- Si no terminas de pagar, queda un **saldo pendiente** con el proveedor (ver Manual de Clientes: *Cuentas por cobrar y pagar*).
- Si tu negocio tiene configurado un **Impuesto de Compra por defecto** (ver Manual de Configuración: *Impuestos*), el campo de impuesto de la compra aparece precargado; igual puedes cambiarlo o quitarlo para esa compra.