

Comprar

El documento de compra de punta a punta: capturarlo, leerlo del PDF, recibir la mercancía y la nota de crédito cuando algo regresa.

CUADERNO	PANTALLAS	ACTUALIZADO
Comprar	4	01/10/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. Compras | 3. Recepción de mercancía |
| 2. Leer facturas de PDF | 4. Notas de crédito |

1 Compras

Todas las compras en carpetas, y el lugar donde se captura una factura a mano.

1. El + de la barra abre «Capturar a mano»: elige «Factura» o «Precompra» y luego el proveedor. De ahí también cuelgan «Nueva nota de crédito» y «Adjuntar archivos en lote».
2. En el encabezado van «Tipo», «Número», «Referencia», «Moneda», «Fecha» y «Total del documento».
3. Con «Agregar partida» eliges el artículo del catálogo y le pones «Pz» y «Precio». Si el artículo no existe, se da de alta ahí mismo.
4. El flete, el seguro, las maniobras y los descuentos van en «Cargos», con «Agregar cargo», no como partida suelta.
5. Revisa el «Cuadre»: si la suma de partidas y cargos no llega al «Total del documento», la app marca «Difiere» y dice de cuánto es la «Diferencia». Cuando es chica te ofrece «Meter la diferencia como flete».
6. Arriba se filtra por estado: «Todos», «Cuadra», «Difiere», «Por pagar», «Pagadas», «Pagado de más» y «Por recibir».
7. Debajo están los chips de los pasos de la compra. Cada toque cambia: primero «Falta <paso>», luego «Con <paso>», luego se apaga. Los chips se arman solos con los pasos que de verdad existen en lo que estás viendo.
8. Con «Por proveedor» / «Por mes» cambias el agrupado, y en «Por proveedor» se ordena por «Por pagar», «A-Z», «Monto capturado» o «Compras».
9. El buscador entiende proveedor, número, referencia, notas y monto: escribir 46590 o 46,590 encuentra esa factura.
 - «Precompra» — nada más pediste la mercancía, todavía no hay factura. Suma en los totales y sirve para ir recibiendo.
 - «Factura» — ya tienes el papel del proveedor, con su número y su total.
 - Cuando llegue la factura de una precompra, abre la precompra y en «Ya se facturó con» elige la factura: la precompra deja de sumar para que la compra no se cuente dos veces.

No captures la factura encima de la precompra ni borres la precompra: amárralas con «Ya se facturó con». Si no, la misma compra se cuenta dos veces y todo el tablero sale al doble.

2 Leer facturas de PDF

Subir el papel y que la app lo capture: proveedor, número, fecha, partidas y total.

1. Inicio → «Leer una factura» → «Elegir archivo». Acepta PDF, imagen y XML.
2. Si es un CFDI en XML, los datos salen exactos del propio archivo. Si es foto o escaneo tarda más porque pasa por OCR, y la app te avisa que revises bien las cantidades.
3. En la confirmación se corrige todo antes de guardar. Arriba te dice si las partidas cuadran con el total del documento o cuánto falta: casi siempre es el flete o un renglón que no se leyó.
4. Con «Agregar un renglón a mano» metes lo que no se leyó. Abajo está «Texto que se leyó» para comparar contra el papel.
5. En «¿Qué artículo es cada uno?» la app te enseña, renglón por renglón, a qué artículo de tu catálogo se parece, con porcentaje y con el precio al que lo pagaste antes. Tocas el que sea, buscas otro, das de alta el nuevo, o lo dejas con el texto del documento.
6. «Guardar la compra» es lo único que guarda. Si esa compra ya existe, te avisa antes de duplicarla y te ofrece «Ver la que ya tengo».

Déjalo con el texto del documento —sin amarrarlo a un artículo— cuando el renglón es un flete, una comisión o algo de una sola vez. Amarrar esos al catálogo lo llena de basura.

3 Recepción de mercancía

Marcar lo que ya llegó, todo de un golpe o entrega por entrega.

1. Se captura dentro de la compra, en la sección «Recepción de mercancía».
2. Si llegó completo, «Recibir todo» y pones la fecha en «Recibido el». Si te equivocaste, «Deshacer».
3. Si llegó a medias, «Recibir parcial»: escribes cuántas piezas llegaron de cada renglón y la «Fecha de la entrega», y le das «Registrar la entrega».
4. Cada entrega queda con su fecha en «Entregas». Se puede borrar una si se capturó mal.
5. Mientras falten piezas, la compra se queda como «Recibida a medias» y cuenta en la tarjeta «Por recibir» de Inicio. En cada renglón se ven «Pedidas», «Recibidas» y «Faltan».
6. Si el proveedor mandó de más, sale «Quitar entregas de más».

Recibir no es pagar. Marcar la mercancía como recibida no mueve ni un peso del saldo: el pago se captura aparte, en «Pagos».

4 Notas de crédito

Lo que se captura cuando devuelves mercancía o te ajustan un precio.

1. Se abre desde Compras → + → «Nueva nota de crédito». Una nota siempre nace de una compra: elige el proveedor y luego su compra, y abajo salen sus renglones.
2. En «Por qué» elige «Devolución» —marcas cuántas piezas devuelves de cada renglón, pueden ser solo algunas— o «Ajuste de precio» —escribes el «Precio nuevo» y la nota es por la diferencia—.
3. Escribe el «Número de la nota» y la «Autorización o RMA» si el proveedor te dio una.
4. En «En qué quedó» elige uno de los tres: «Cambio de mercancía», «Te devuelven el dinero» o «Queda a favor». Luego «Guardar la nota».
5. Si fue cambio de mercancía, anota el «Folio del cambio» y marca «Ya llegó el cambio» cuando llegue: ahí se cierra la nota.
6. Si te devuelven el dinero, marca «Ya devolvieron el dinero» cuando el reembolso caiga en la cuenta.
7. Si quedó a favor, se comporta igual que un anticipo: se aplica desde la siguiente compra del proveedor.

El total de la compra original no se toca. Si le bajas el total a la factura para «cuadrar» la devolución, el papel del proveedor y la app dejan de coincidir para siempre.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El manual completo está en **Ajustes** → **Manual**, con buscador.