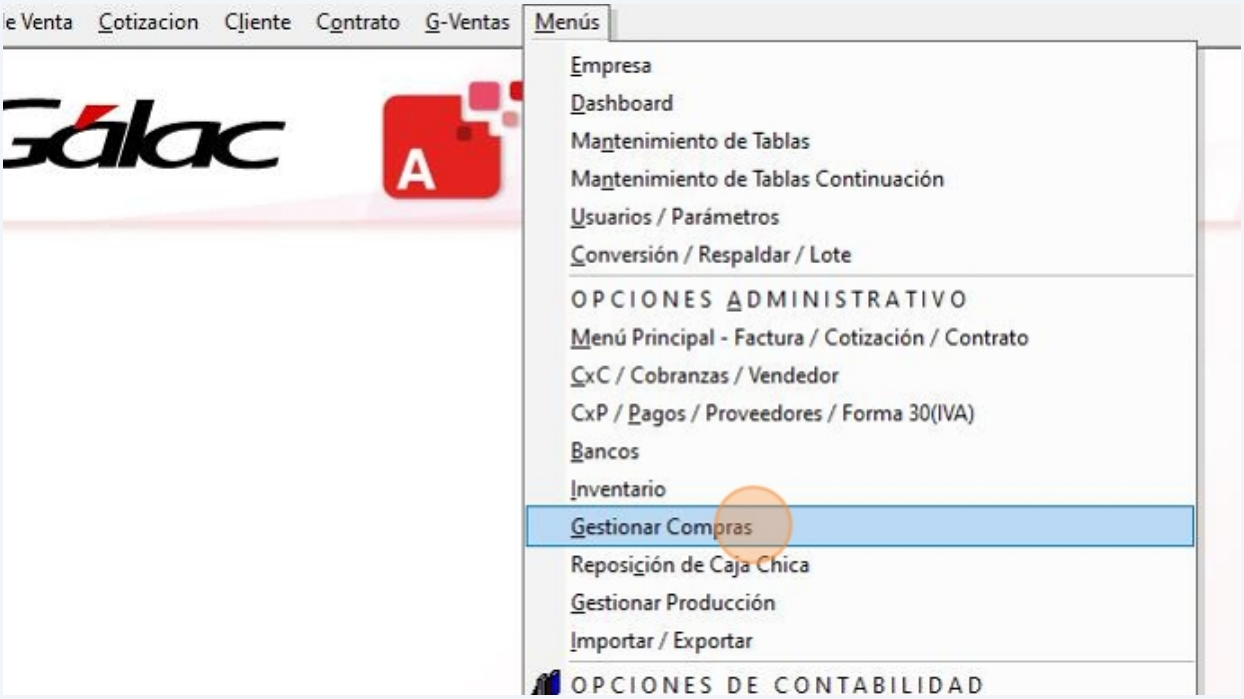
Administrativo: Compra de tipo importación

Este instructivo proporciona un proceso paso a paso para gestionar eficientemente las compras de importación dentro de un módulo de compras, garantizando que los usuarios puedan navegar por el sistema con facilidad. Siguiendo estas instrucciones, los usuarios podrán ingresar con precisión los detalles de compra, seleccionar proveedores y administrar costos, lo que puede optimizar sus operaciones de compra.

Inicio

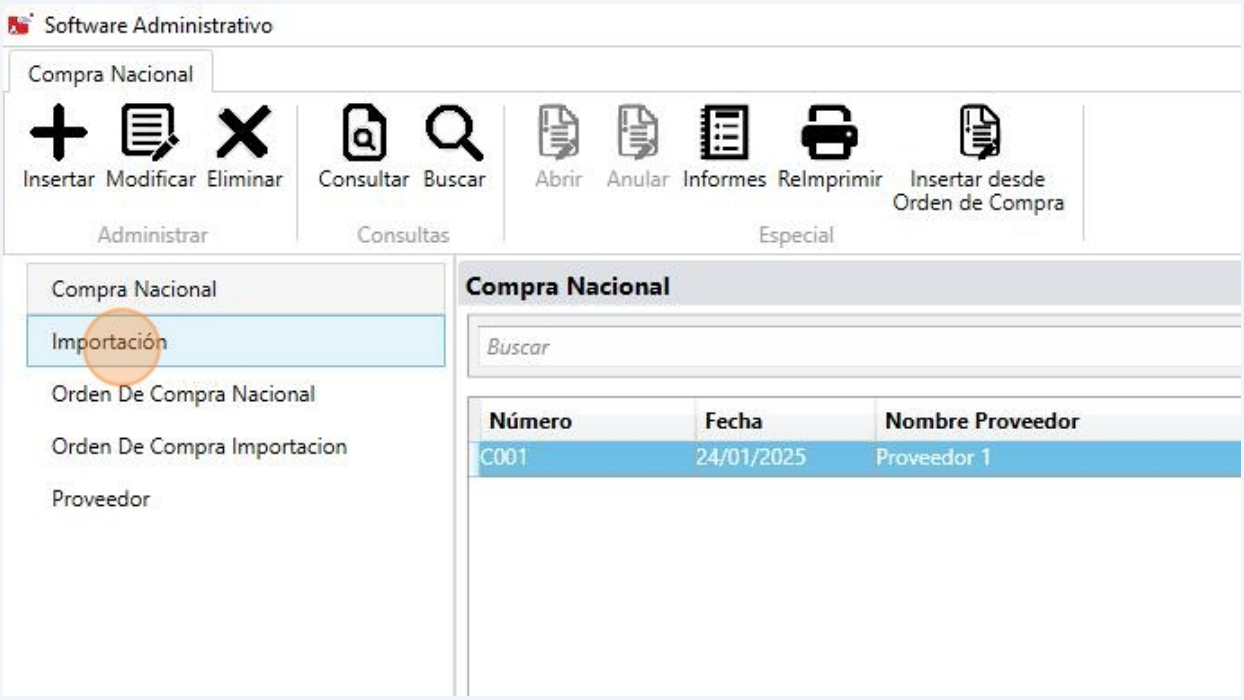
Abrir módulo de compras

1 Haz clic en "Menús - Gestionar Compras".



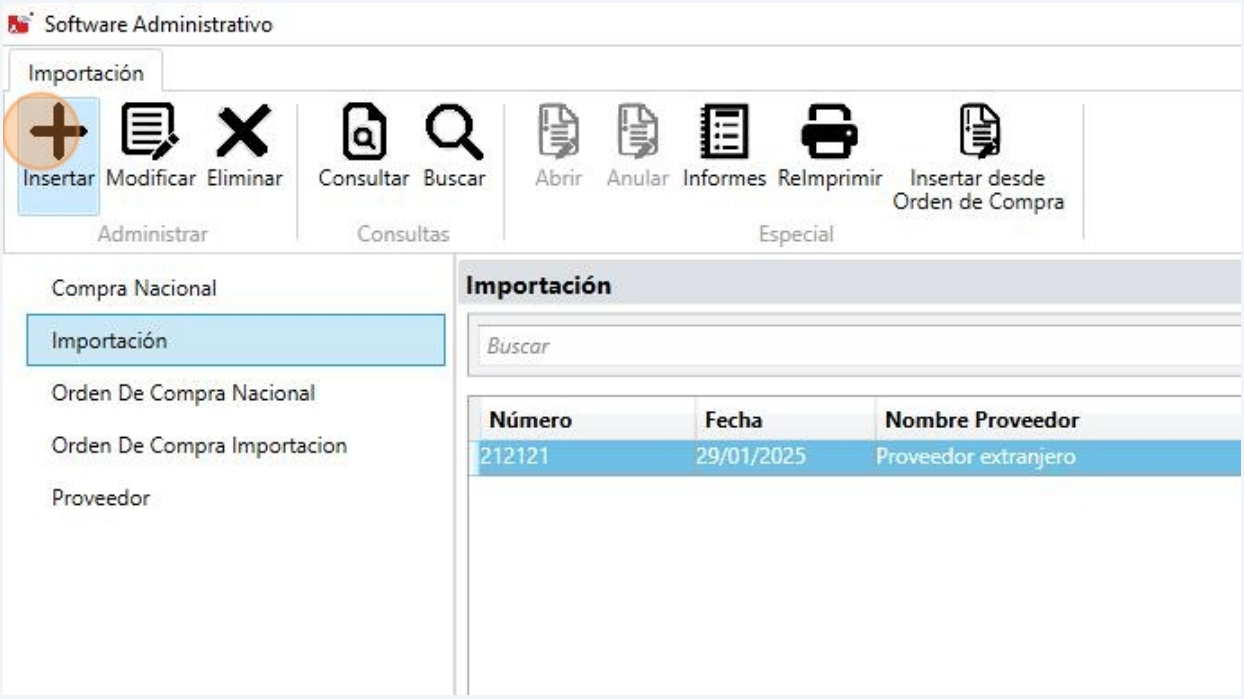
Selecciona el tipo de compra

2 Haz clic en "Importación".

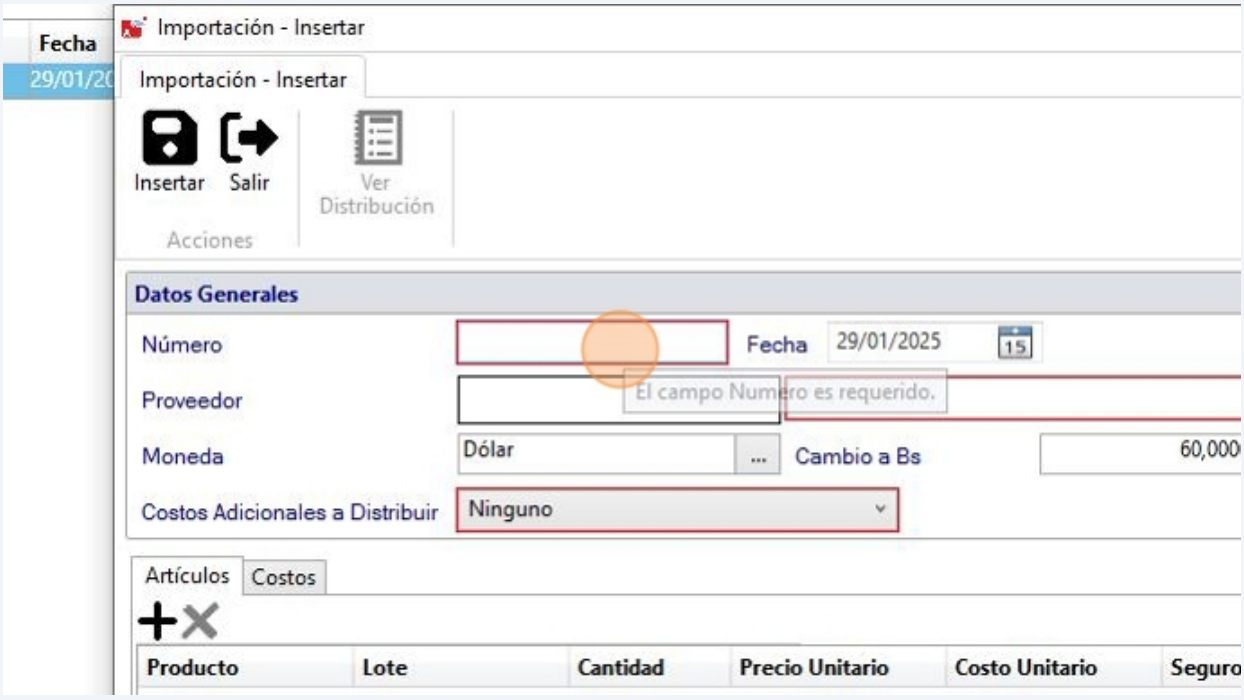


Insertar compra de tipo importación

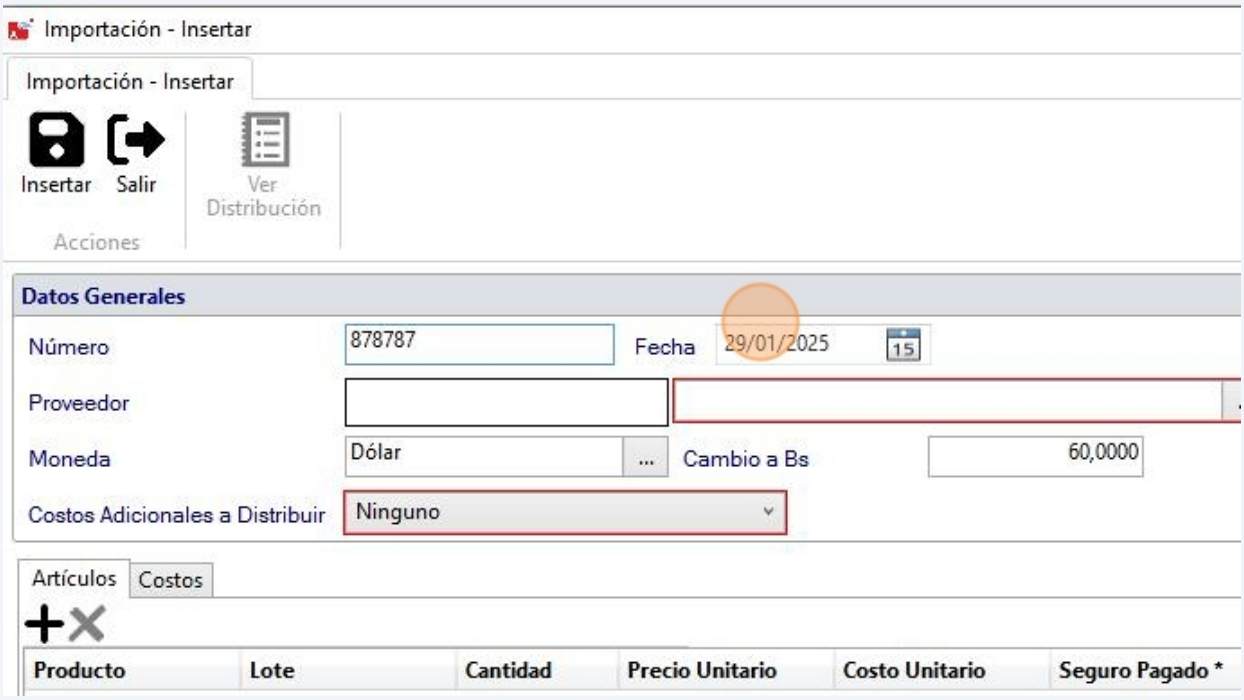
3 Haz clic en "Insertar".



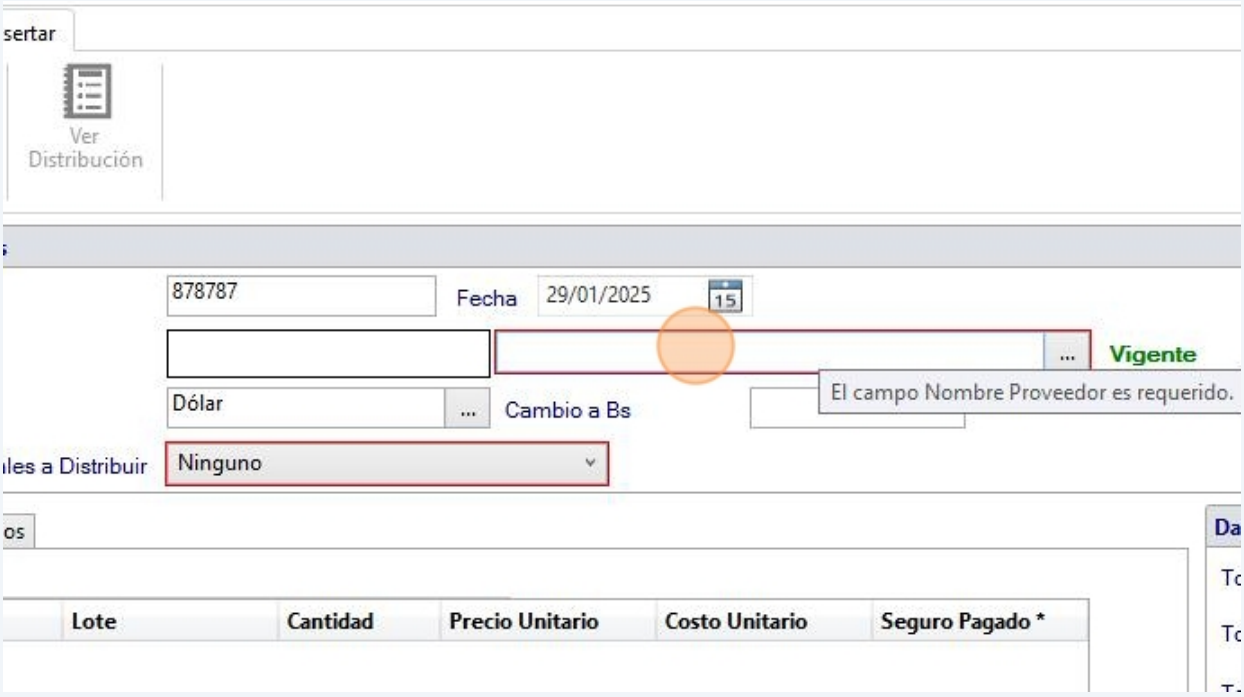
4 Ingresa el número de la compra.



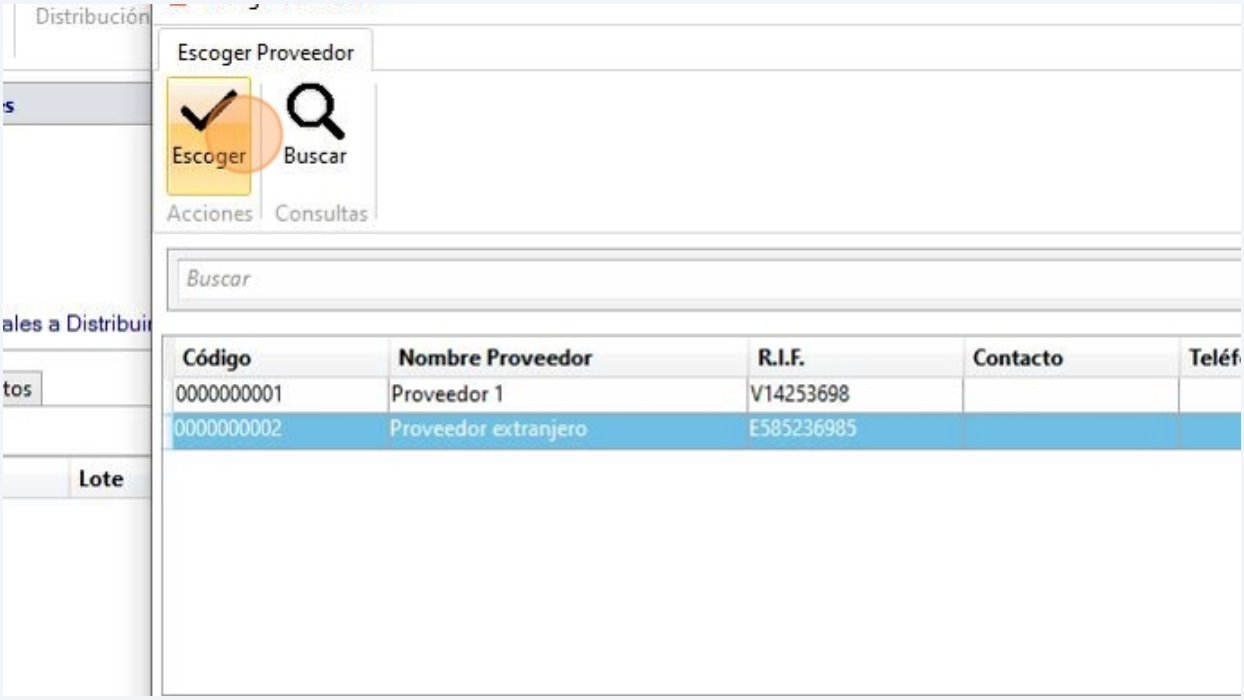
5 Selecciona la fecha de la compra.



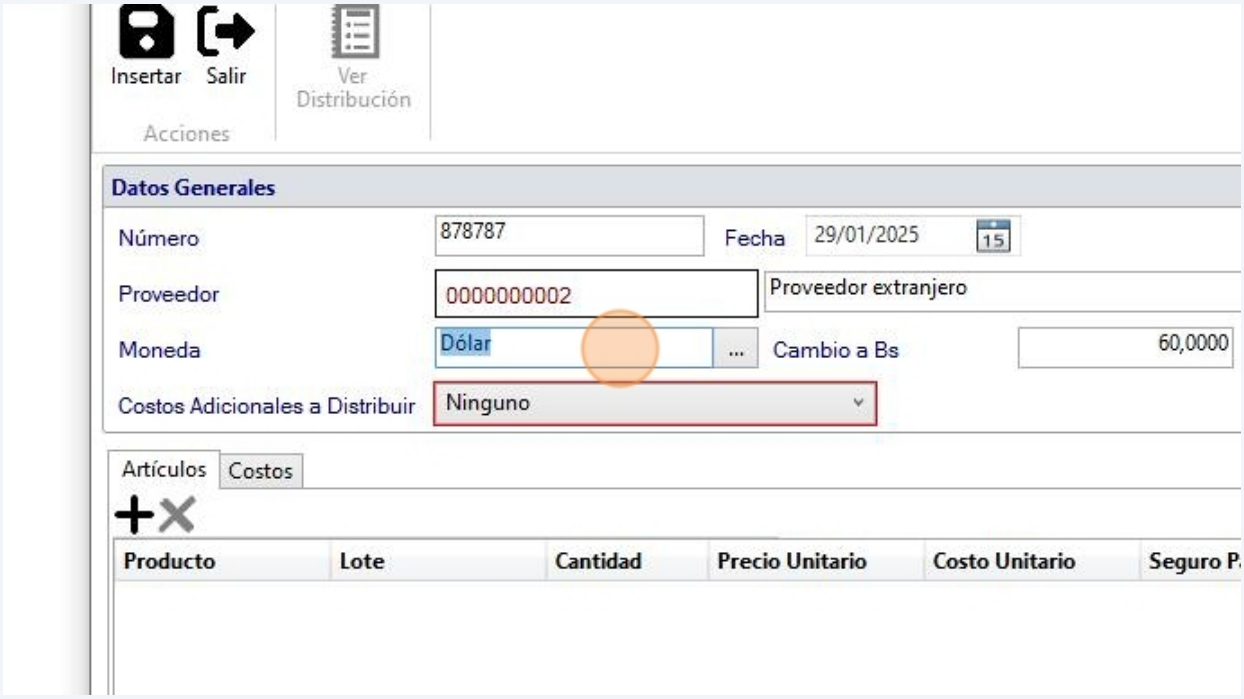
6 Mediante la combinación de teclas **(Asterísco(*) + Enter)** ubica el proveedor.



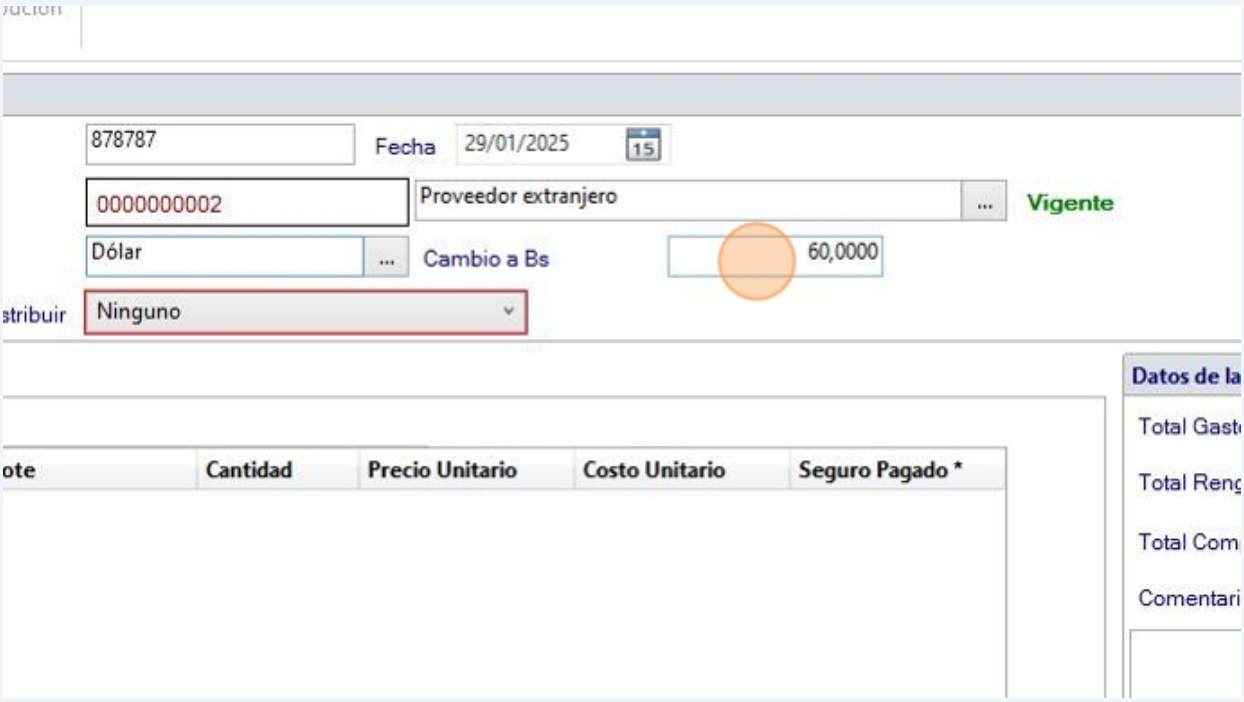
7 Selecciona el proveedor y haz clic en "Escoger".



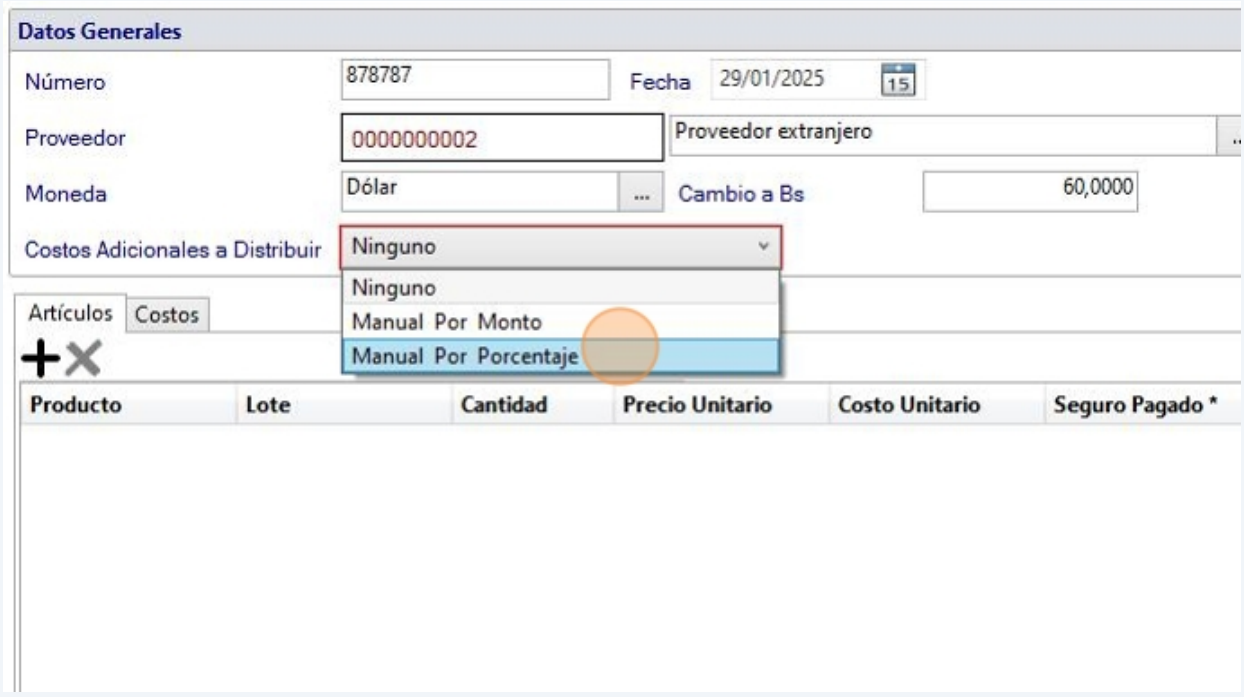
8 Selecciona la moneda asociada a la compra.



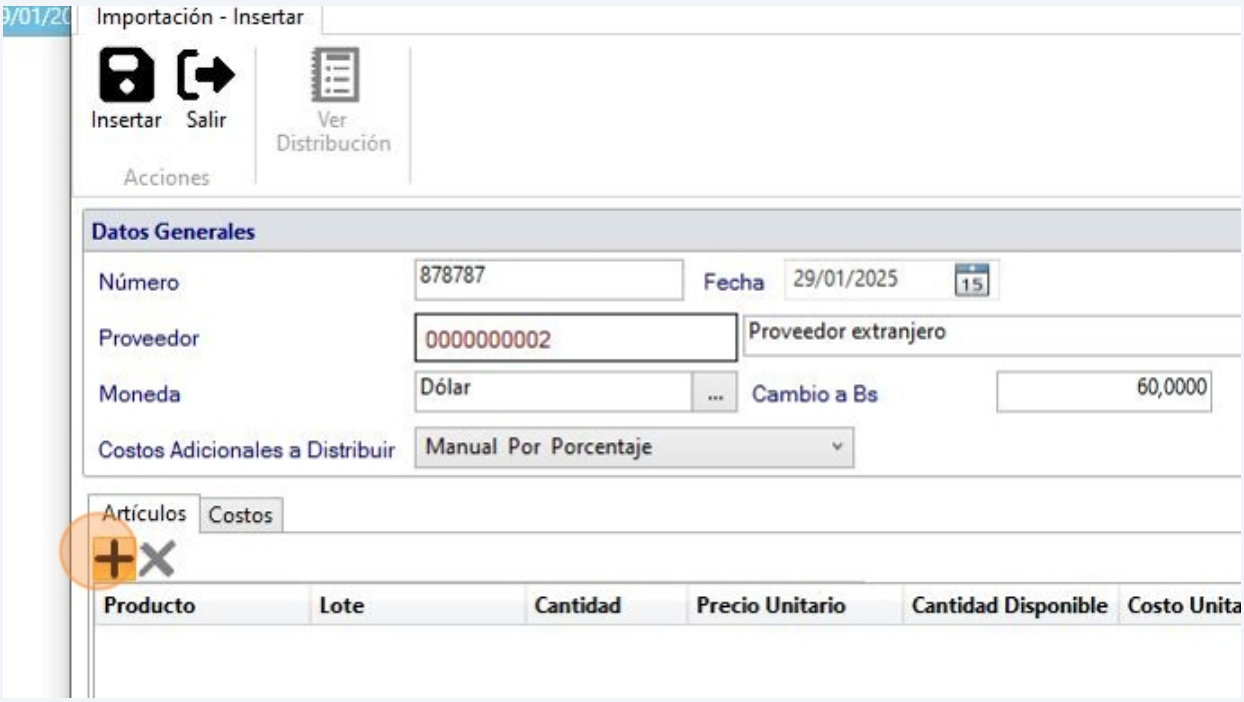
9 En este campo se muestra la tasa de cambio del día en que se está insertando la compra.



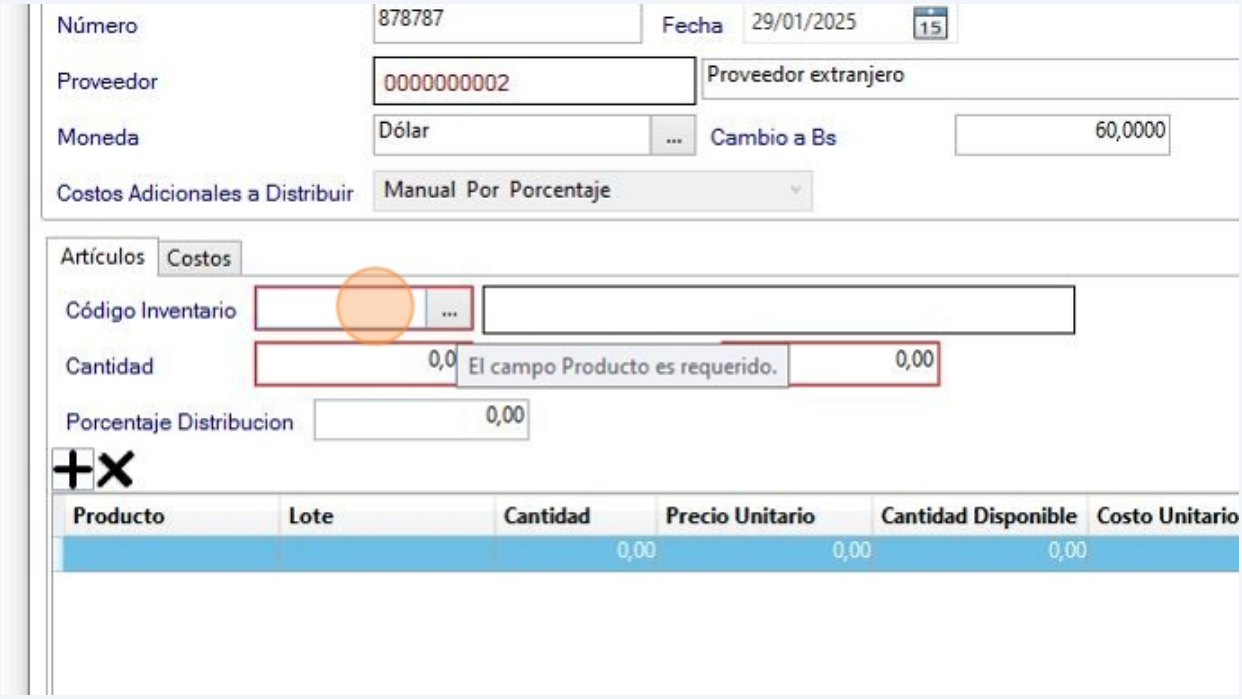
10 En costos adicionales a distribuir, selecciona "Manual Por Porcentaje" o "Manual Por Monto"



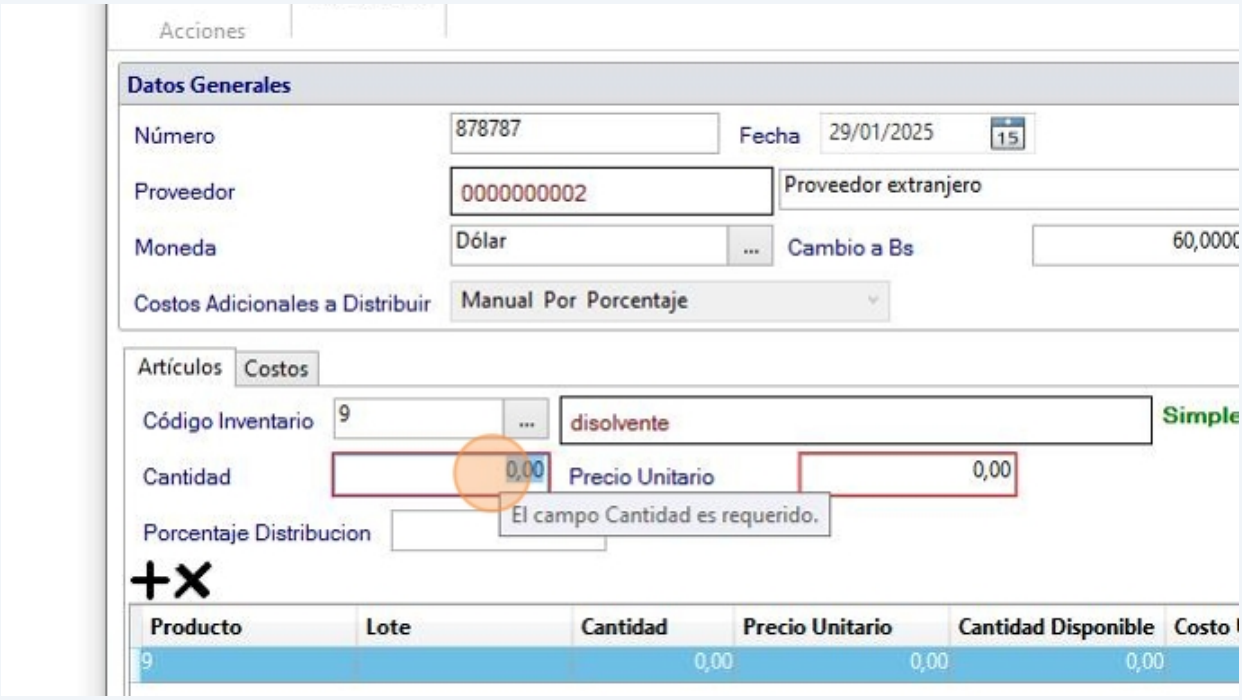
11 En la pestaña "Artículo" haz clic en **+**



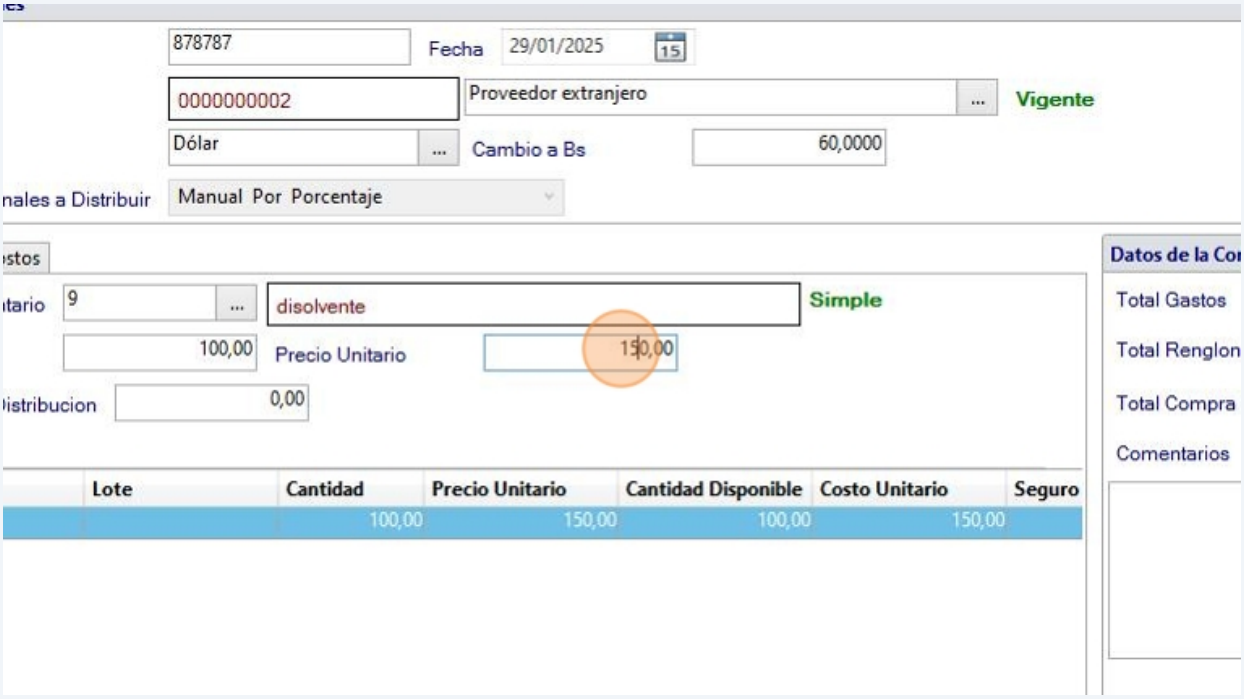
12 Mediante la combinación de teclas **(Asterisco(*) + Enter)** selecciona el artículo.



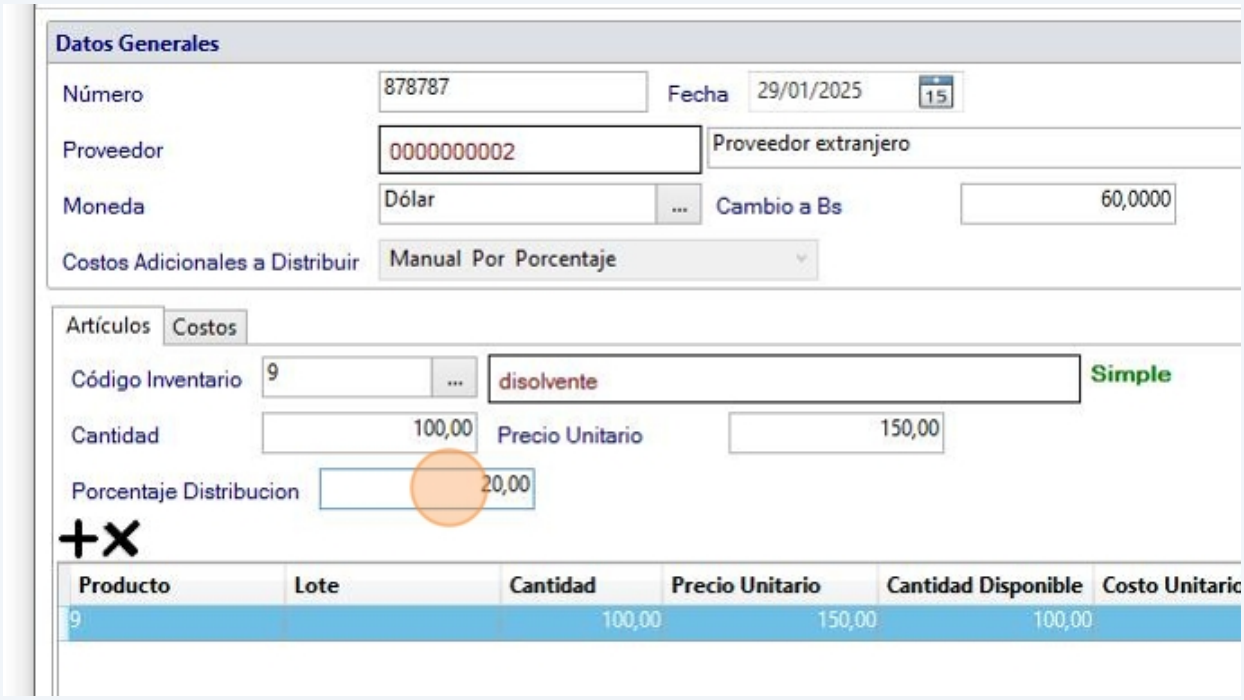
13 Ingresa la cantidad del artículo.



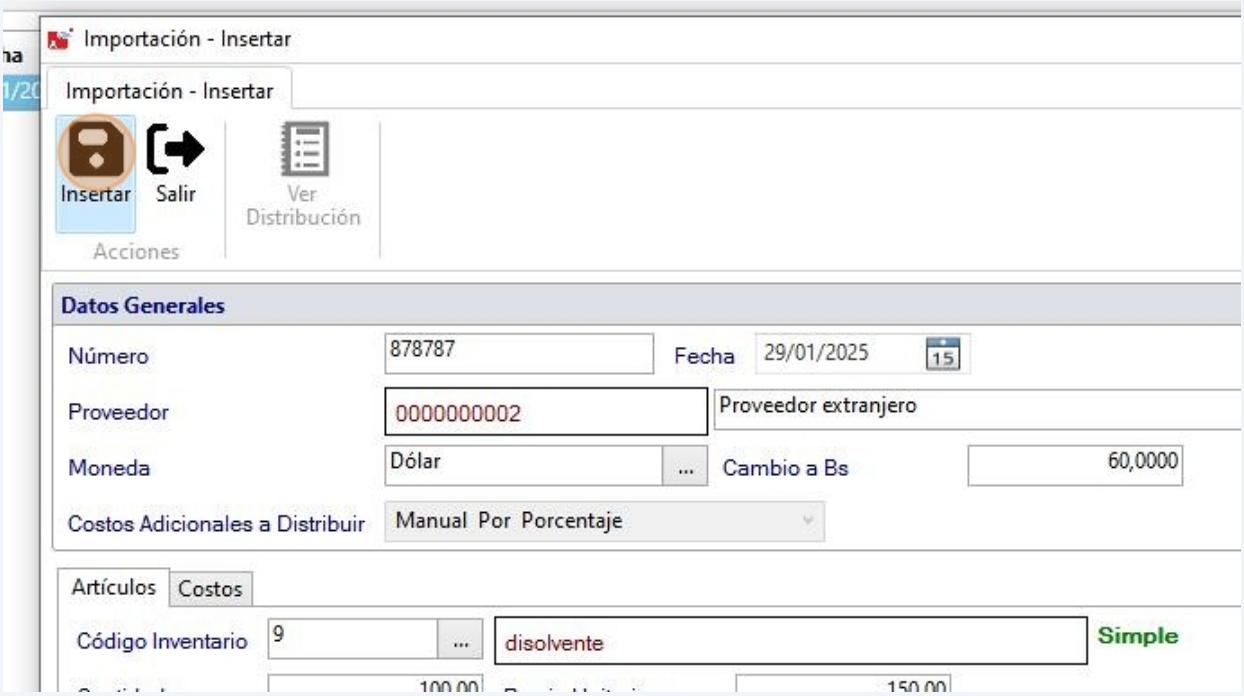
14 Ingresa el precio unitario.



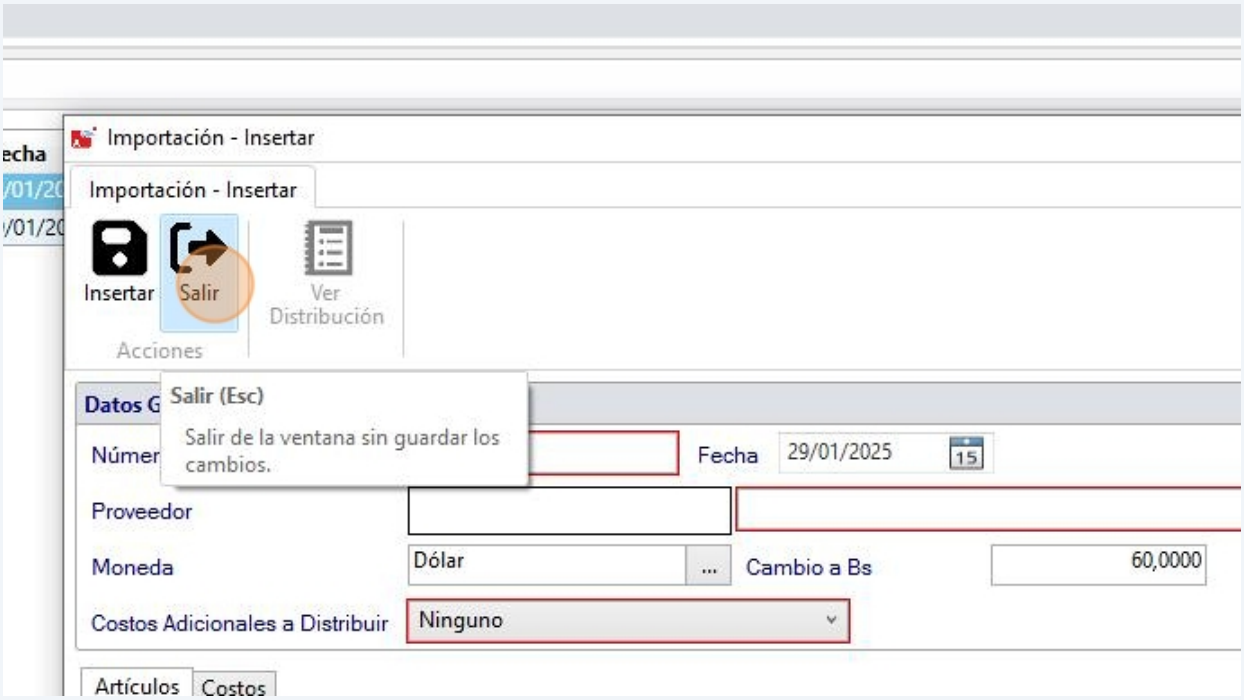
15 Ingresa el porcentaje de distribución.



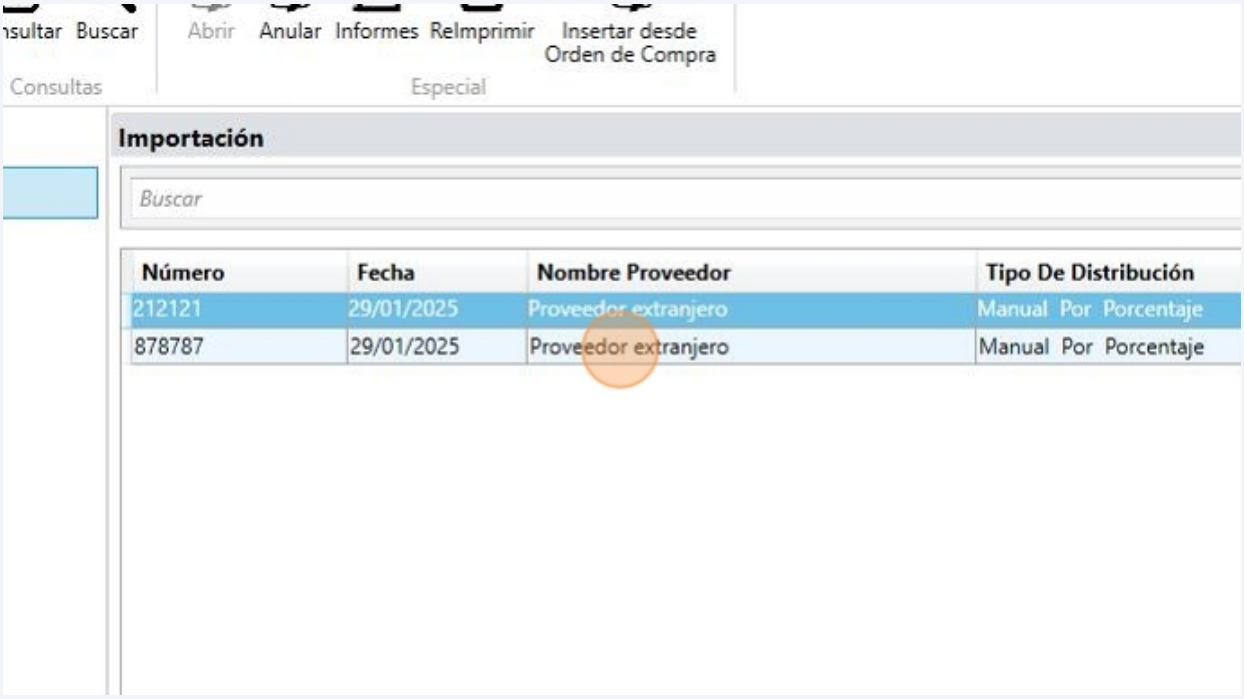
16 Haz clic en "Insertar" para guardar la compra de tipo importación.



17 Haz clic en "Salir" para cerrar la ventana.



18 Se puede ver la compra insertada.



Fin