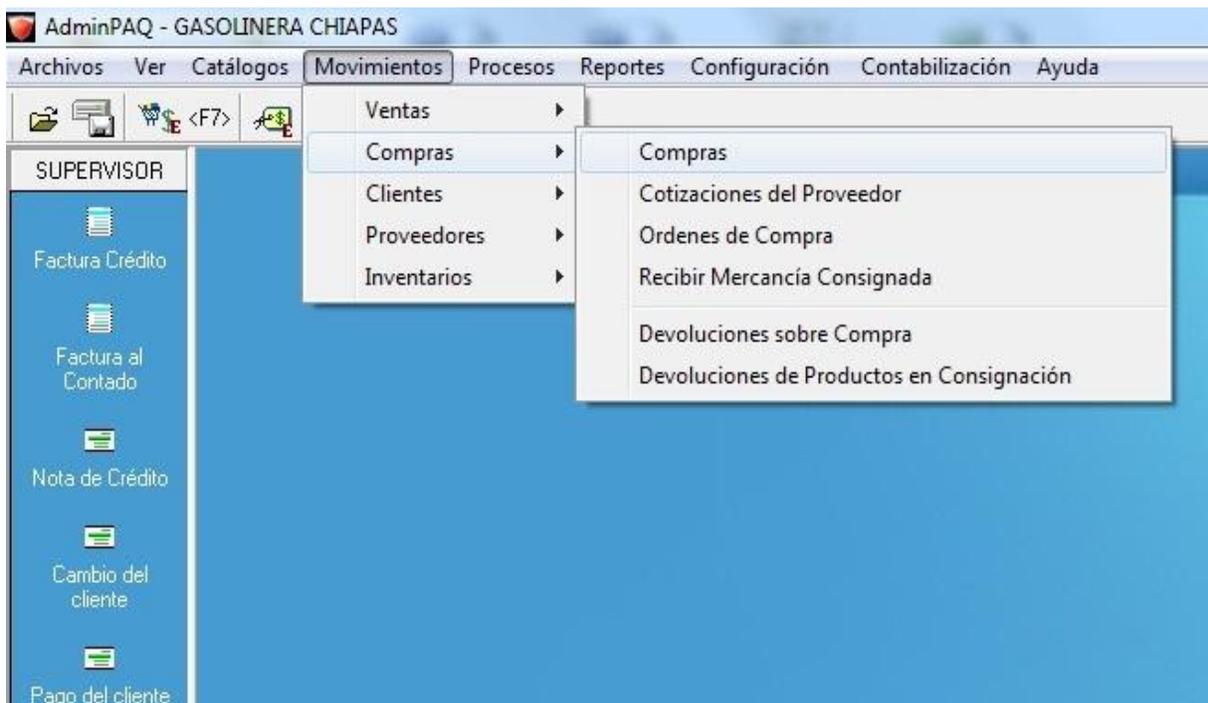


Manual para crear una Compra

AdminPAQ®
ADMINISTRACIÓN COMERCIAL

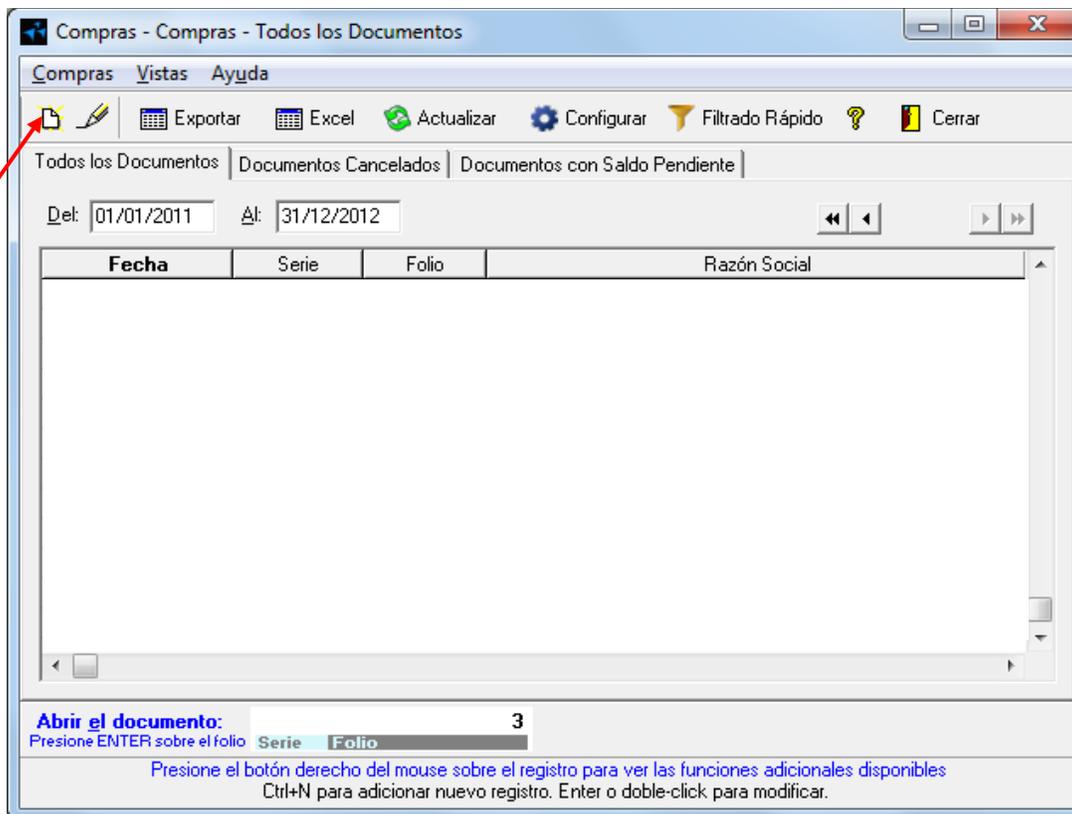


Clic al Menú **Movimientos** → **Compras** → **Compras**

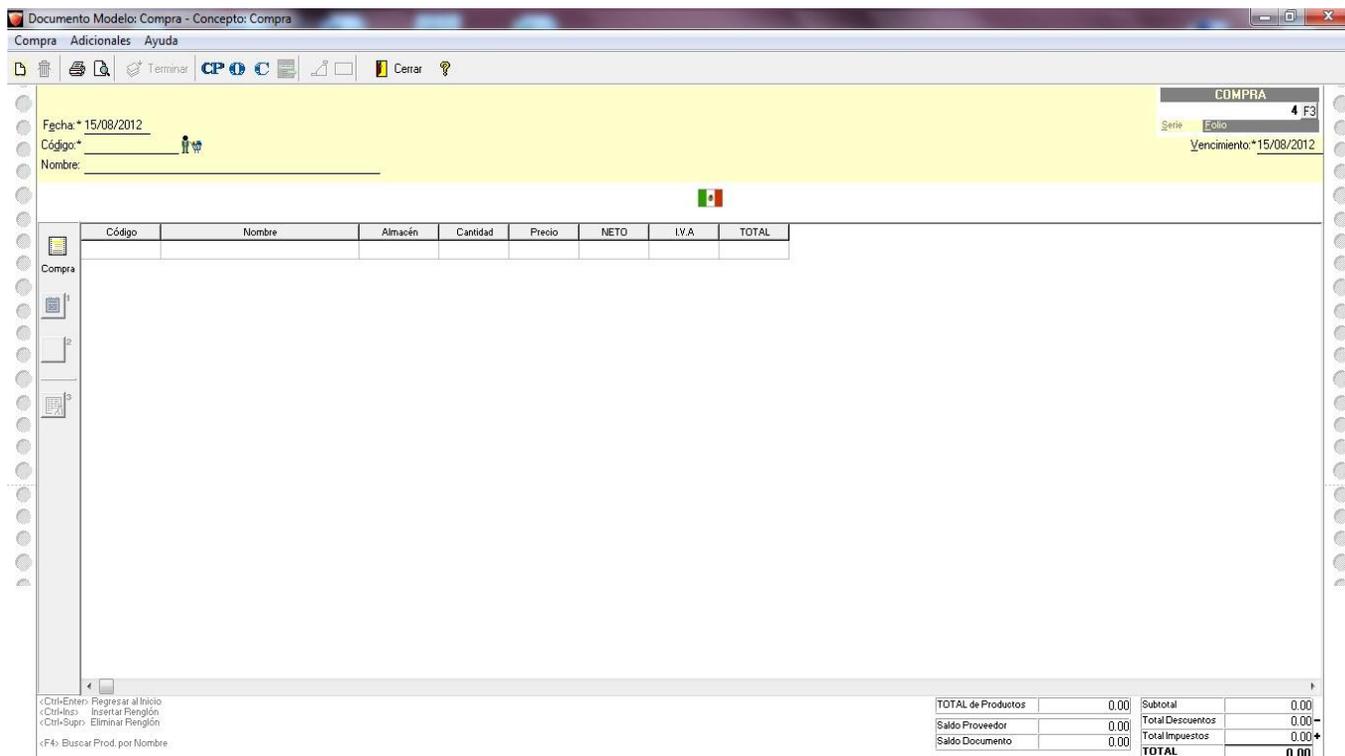


Aparecerá la siguiente ventana, que puede o no tener registros de Compras.

Clic al Botón Nuevo para crear la Compra



A continuación aparecerá la ventana de Compras, donde completaremos el registro de la misma:



Tenemos que verificar o validar algunos datos antes de ingresar los códigos de los productos



Verificar la fecha correcta de la Compra con nuestro proveedor

Introducir el código del Proveedor y Verificar si coincide con el nombre del mismo.

Validar si la fecha del vencimiento del pago de la Compra es el correcto.

A continuación indicaremos el código del producto de nuestra compra

	Código	Nombre	Almacén	Cantidad	Unidad	Precio	NETO	I.V.A	TOTAL
	0000000000	Producto Prueba	1	3.00	(N)	100.00	300.00	48.00	348.00
Compra	...		1	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

Observemos que aparece el nombre del Producto

Indicamos la cantidad y el precio (sin IVA)

Escribimos el código de nuestro producto

Por último daremos clic al Botón  para finalizar y guardar la compra.