

F. Proveedores

El módulo **Facturas de Proveedor** permite registrar, revisar y validar las facturas correspondientes a las compras realizadas a proveedores.

Una Factura de Proveedor puede generarse a partir de una **Orden de Compra previamente sellada** o registrarse directamente mediante una **Factura de Compra manual**, cuando la operación no haya seguido el flujo completo de Compras.

El proceso permite comprobar que los productos, cantidades, precios y datos de la factura coincidan con la documentación recibida del proveedor antes de confirmar definitivamente la operación.

El flujo principal es:

GENERADA → VALIDANDO → VALIDADA

Una vez validada la factura, el proceso continúa con la recepción correspondiente en el módulo de **Inventario**, cuando aplique.

Listado de Facturas de Proveedor

Al ingresar a **Compras → F. Proveedores**, se muestra el listado de las Facturas de Proveedor registradas para la empresa activa.

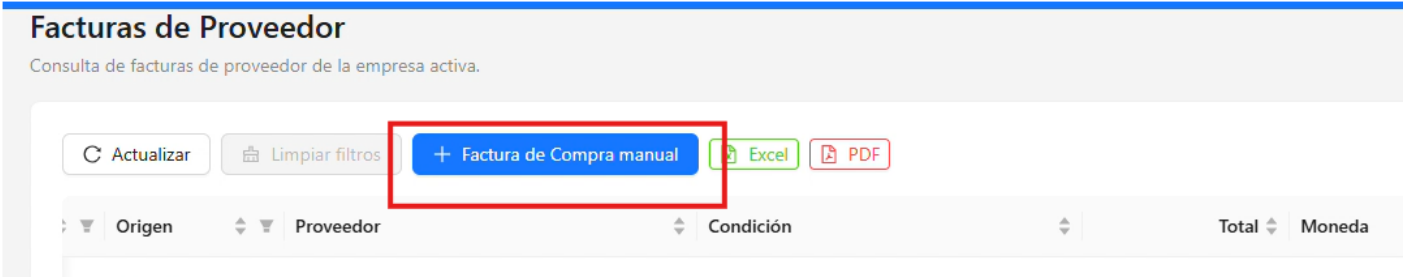
Cada registro permite identificar información como:

- Folio.
- Estado.
- Origen.
- Proveedor.
- Condición comercial.
- Total.
- Moneda.
- Fecha de generación.
- Usuario que generó el documento.

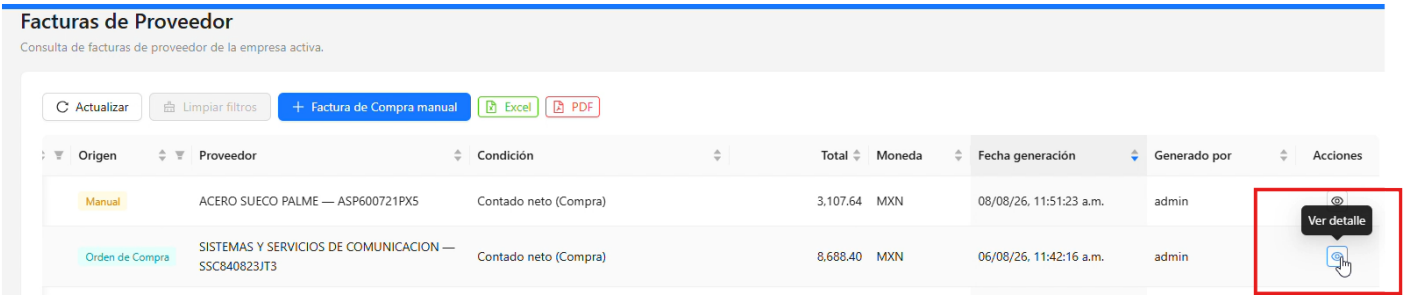
El campo **Origen** permite identificar de dónde procede la factura:

Orden de Compra: la factura continúa el flujo de una Orden de Compra previamente generada.

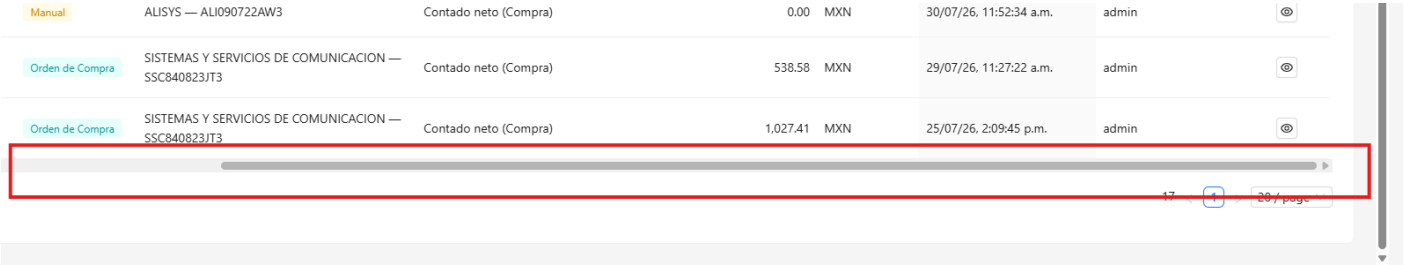
Manual: la factura fue registrada directamente, sin necesidad de una Orden de Compra previa.



Para abrir una factura, utilice la acción **Ver detalle**, representada por el icono del ojo.



Si la tabla contiene más información de la visible en pantalla, utilice la **barra de desplazamiento horizontal ubicada en la parte inferior** para consultar las demás columnas.



Consulta y búsqueda

Desde el listado se encuentran disponibles las opciones:

Actualizar: vuelve a consultar la información registrada y actualiza el listado.

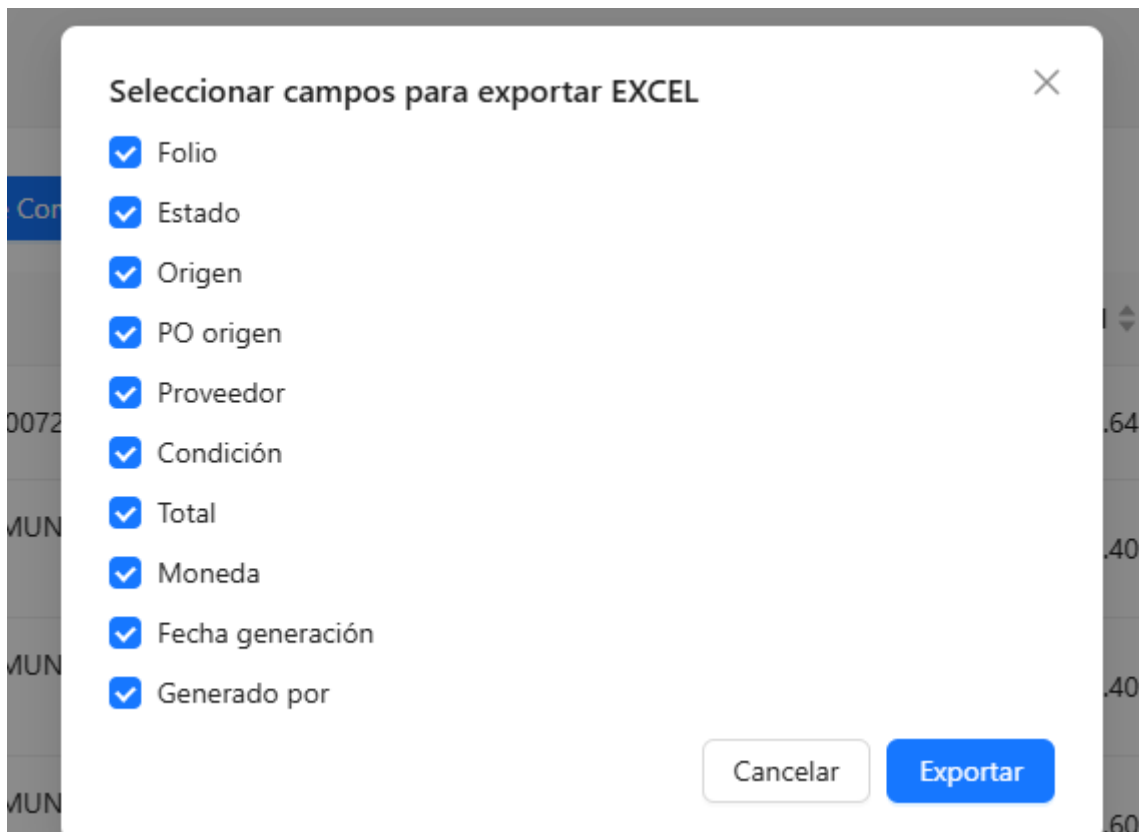
Limpiar filtros: elimina los filtros aplicados y restablece la consulta.

En la parte inferior se encuentran también los controles de paginación para desplazarse entre las páginas y modificar la cantidad de registros mostrados.

Exportación de información

El sistema permite exportar el listado mediante las opciones **Excel** y **PDF**.

Antes de generar el archivo, se pueden seleccionar los campos que se desean incluir, por ejemplo:



Esto permite generar reportes únicamente con la información necesaria.

Proceso de una Factura de Proveedor

1. Estado GENERADA

Toda Factura de Proveedor inicia en estado **GENERADA**.

Cuando procede de una Orden de Compra, conserva la referencia a la **PO origen** y la información correspondiente a la compra.

En esta etapa la factura todavía no está confirmada y deberá pasar por el proceso de validación.

PO Origen MATRIZ-PO-2026-000007	Proveedor SISTEMAS Y SERVICIOS DE COMUNICACION SSC840823JT3	Condición Contado neto (Compra)	Moneda MXN
Usuarios Gen: admin - 02/08/26, 12:24:21 p.m. Mod: admin - 02/08/26, 1:40:00 p.m.			

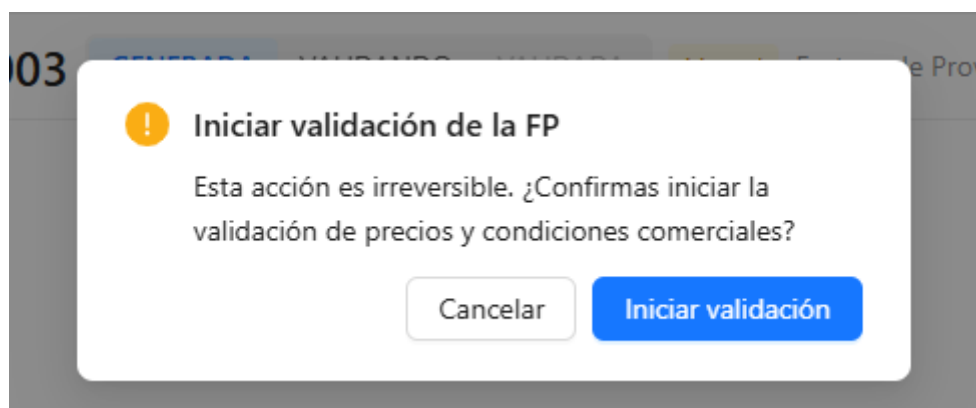
2. Iniciar validación

Cuando se esté listo para revisar formalmente la factura, seleccione la opción para pasarla a **VALIDANDO**.

El sistema mostrará el mensaje **Iniciar validación de la FP**, indicando que esta acción es irreversible.

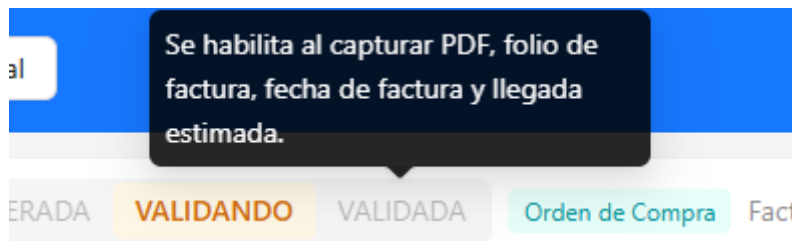
Seleccione **Iniciar validación** para continuar.

La factura cambiará al estado **VALIDANDO**.



3. Estado VALIDANDO

- **PDF de la factura.**
- **Folio de factura.**
- **Fecha de factura.**
- **Llegada estimada.**



Si falta alguno de estos datos, la opción **VALIDADA** permanecerá deshabilitada.

El PDF se incorpora mediante la opción **Subir** y, una vez anexado, puede consultarse mediante **Ver**.

Antes de continuar también deben verificarse las partidas, cantidades, precios, descuentos, impuestos y total de la factura.

4. Completar validación

Cuando toda la información sea correcta y los datos obligatorios estén completos, se habilitará la opción **VALIDADA**.

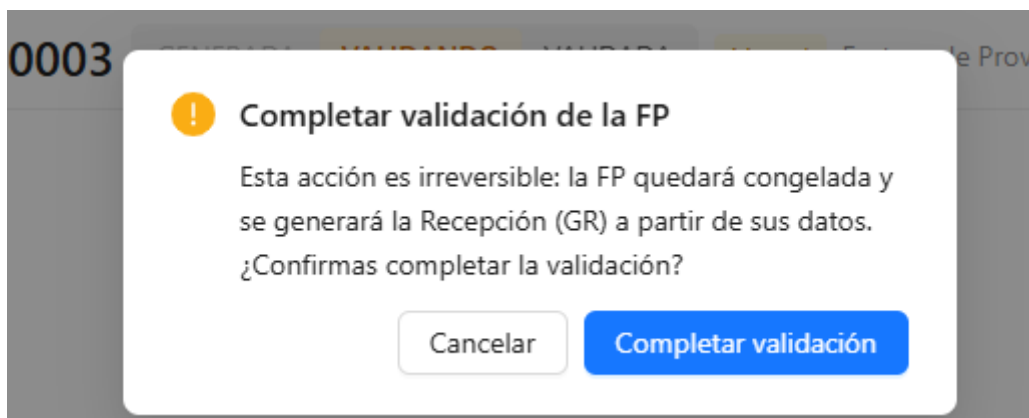
Seleccione esta opción para finalizar el proceso.

El sistema mostrará el mensaje **Completar validación de la FP**, indicando que la acción es irreversible.

Antes de confirmar, se recomienda realizar una última revisión de:

Productos → Cantidades → Precios → Descuentos → Impuestos → Total → Folio y fecha → Llegada estimada → PDF

Si la información es correcta, seleccione **Completar validación**.



5. Estado VALIDADA

Una vez confirmada, la Factura de Proveedor cambia al estado **VALIDADA** y su información queda congelada.

El documento conserva los datos definitivos de la operación y el PDF de la factura proporcionada por el proveedor.

Al completar la validación, el sistema genera la **Recepción (GR)** correspondiente a partir de los datos de la factura.

A partir de este punto, el proceso de recepción de productos o mercancías continúa dentro del módulo de **Inventario**.



The screenshot shows a software interface. At the top, a blue status bar contains a green checkmark icon and the text "Validación completada - GR generada: MATRIZ-GR-2026-000020". Below this, a navigation menu is visible with the number "03" on the left and several buttons: "GENERADA", "VALIDANDO", "VALIDADA" (highlighted in green), "Manual" (highlighted in orange), and "Factura de Proveedor". Below the menu, a table header is partially visible with columns labeled "Condición", "Moneda", and "Ubic".

Factura de Compra manual

El sistema también permite registrar una factura directamente mediante el botón **Factura de Compra manual**.

Esta opción se utiliza cuando la compra no proviene de una Orden de Compra y permite omitir el flujo previo de:

Requisición → RFQ → Comparativa → Orden de Compra

Para crearla se debe seleccionar:

- **Proveedor.**
- **Nodo Operativo.**
- **Almacén operativo.**

- **Ubicación.**
- **Observaciones**, cuando sean necesarias.

Seleccione **Crear FC** para generar el documento.

La factura manual nace en estado **GENERADA y sin partidas**, por lo que posteriormente deberán agregarse los productos correspondientes y continuar con el proceso normal de validación.

Consideraciones

- Una Factura de Proveedor puede tener origen en una **Orden de Compra** o ser **Manual**.
- Las facturas manuales permiten registrar directamente una compra sin recorrer todo el flujo previo de Compras.
- **GENERADA** indica que la factura todavía no ha iniciado su validación.
- **VALIDANDO** es la etapa en la que se revisan y completan los datos definitivos.
- Para habilitar **VALIDADA** son obligatorios el **PDF, folio de factura, fecha de factura y llegada estimada**.
- Antes de validar deben comprobarse las partidas, cantidades, precios, descuentos, impuestos y total.
- **Completar la validación es una acción irreversible.**
- Una vez confirmada, la factura queda en estado **VALIDADA** y se genera la recepción correspondiente.
- El proceso posterior de recepción de mercancía se realiza desde **Inventario**.

Revision #5

Created 2026-08-06 19:19:38 UTC by Naomi Ortiz Domínguez

Updated 2026-08-17 19:07:37 UTC by Azael Ortiz Domínguez