

MVD Gestiona – Compras

En el presente documento se detallan los pasos para registrar un pedido de compra en MVD Gestiona.

Las compras en MVD Gestiona se administran desde la opción Compra del menú principal

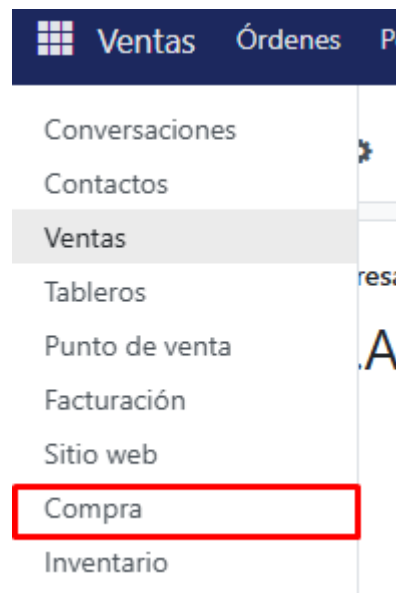


Imagen 1 – Menú principal

Allí es posible registrar presupuestos / cotizaciones, pedidos de compra, visualizar los pedidos pendientes a recibir, gestionar proveedores y productos.



Imagen 2 – Creación de presupuestos y pedidos de compra

En MVD Gestiona es posible gestionar presupuestos / cotizaciones y pedidos de compra. Un presupuesto permite registrar una propuesta o solicitud al proveedor, enviarla como solicitud por mail, editarla y en caso de llegar a un acuerdo confirmarla, convirtiéndose en un pedido de compra.

En caso de que no sea necesario gestionar un presupuesto, puede crearse directamente un pedido de compra.

Los presupuestos / cotizaciones y pedidos pueden crearse seleccionando las opciones ilustradas en la Imagen 3.

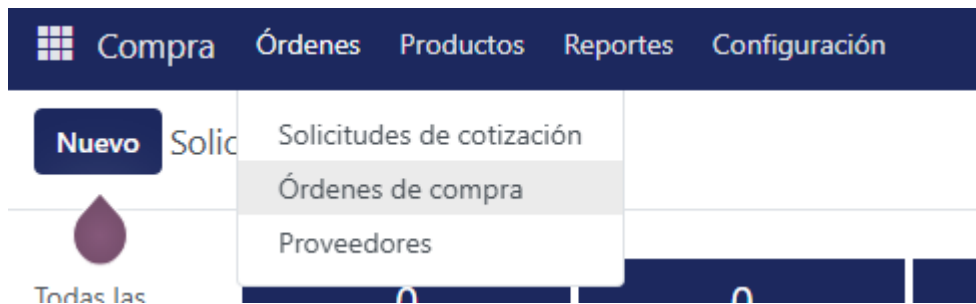


Imagen 3 – Presupuestos / cotizaciones y pedidos

Registro de un pedido de compra

Al seleccionar la opción Nuevo se muestra el borrador de la solicitud de cotización en donde se debe especificar:

- **Proveedor:** escribiendo las primeras letras, automáticamente podrá elegirse cualquier proveedor creado. En caso de que aún no esté creado, podrá crearse en el momento.
- **Fecha límite de la orden:** Por defecto se asignará la fecha del día.
- **Divisa:** moneda utilizada para los productos en el pedido.
- **Productos:** Aquí se ingresan los productos que se deseen incluir. Si el proveedor tiene asignada una lista de precios específica, los precios se cargan de forma automática en las líneas de pedido.

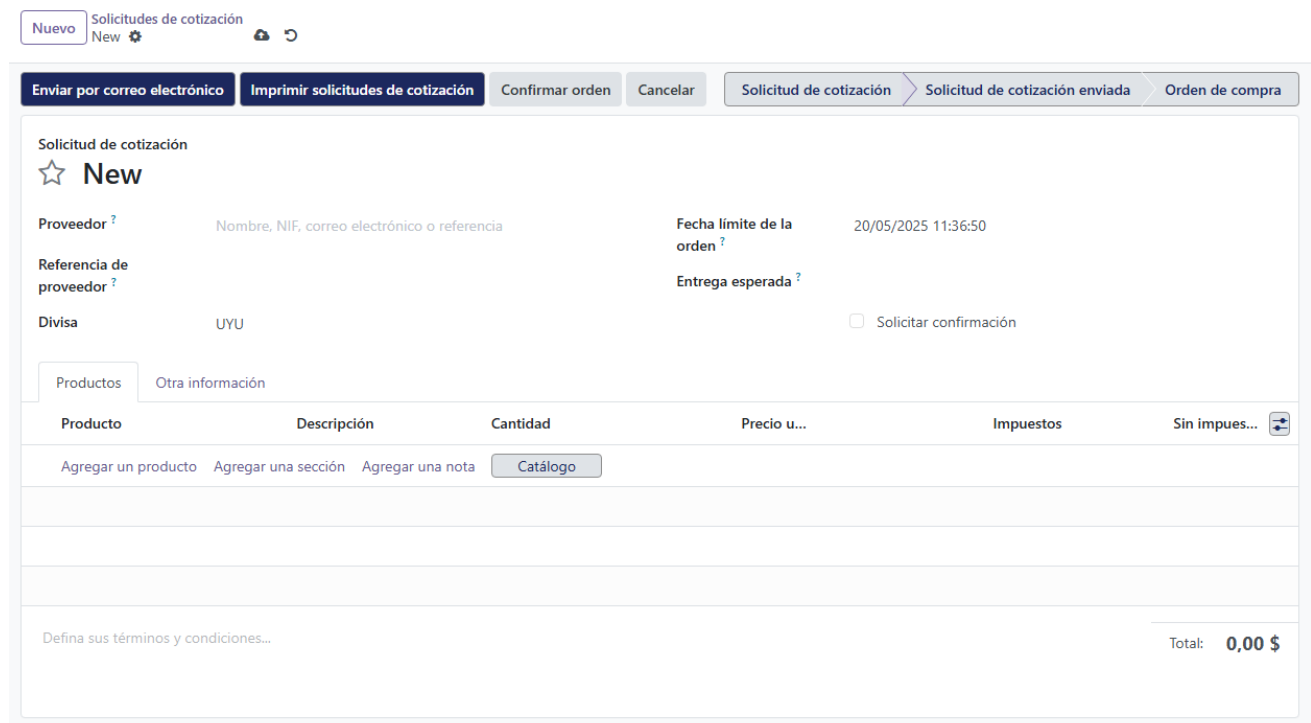


Imagen 4 – Pedido de compra

En la pestaña “Otra información” (Opcionalmente) se establece cual usuario es el comprador, documento de origen, incoterm, etc.



Imagen 5 – Almacén de recepción de mercadería

Una vez confirmada la orden se podrá registrar la recepción de mercadería (en caso de aplicar) y registrar la factura del proveedor. El orden de estos procesos dependerá la configuración del producto (ver instructivo “Crear Producto”)

La confirmación del pedido permite, además:

- Enviar por correo electrónico la orden de compra al proveedor.
- Agregar notas internas de seguimiento haciendo clic la opción “Registrar una nota” ubicado a la derecha.
- Planificar actividades a integrantes del equipo (Ej. Recordatorio de registro de factura de proveedor) haciendo clic la opción “Actividades” ubicado a la izquierda en la última sección de la página.
- Registrar la recepción del producto haciendo clic en el botón “Recibir productos”.

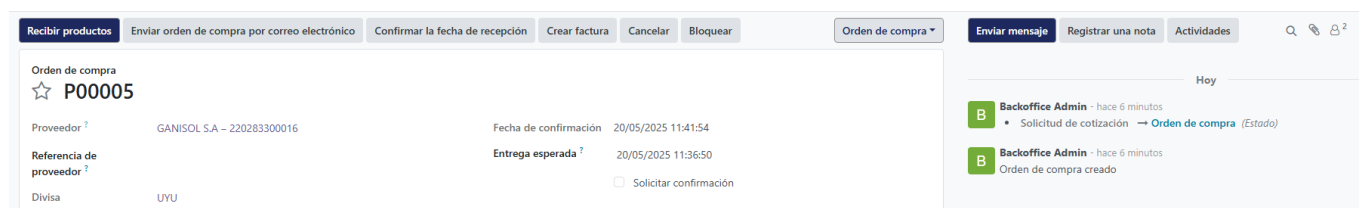


Imagen 6 – Opciones sobre pedido de compra confirmado

Una vez que se confirma un pedido de compra, en caso de gestionar stock, el stock previsto del producto aumenta en función de las cantidades especificadas

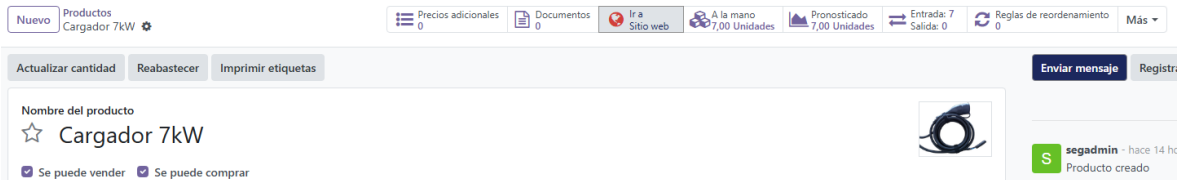


Imagen 7 – Disponibilidad en ficha del producto

Confirmación de recepción de un pedido de compra

En caso de seleccionar la recepción de productos (si aplica), podrá procesarse agregando la cantidad de unidades recibidas contra pedido y confirmando a través de la opción “Validar”.

Al realizarlo, la(s) unidad(es) recibidas(s) incrementarán el Stock Físico afectando al almacén especificado en el pedido de compra y la entrega asociada

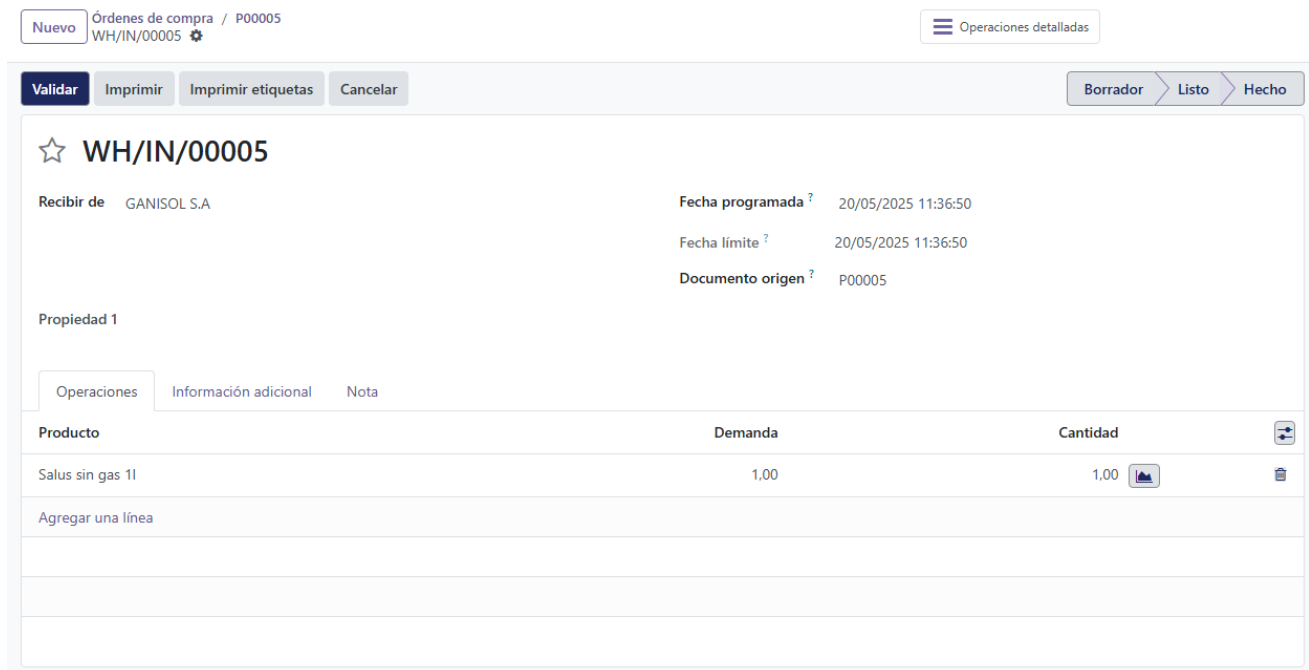


Imagen 8 – Recepción de mercadería asociada al pedido de compra

Es posible también asignar costos adicionales a la compra. Por ejemplo, gastos de flete o despacho en caso de importaciones, entre otros.
Ver documentación específica de opciones de costeo.