

# Pedidos de compra

Qué hay que tener en cuenta en los pedidos de compra

- [Envío correo a proveedor \(dirección envío\)](#)
- [Importes añadidos](#)
- [Registrar con fecha de trabajo](#)

# Envío correo a proveedor (dirección envío)

Los documentos de Pedido de Compra también se pueden crear directamente y no solo desde una Hoja de Demanda.

> Pedidos compra

Lo usamos para pedir mercancía al proveedor indicando la fecha de recepción, el almacén destino, la cantidad y poder enviar el documento por correo electrónico.

Inicio Preparar **Imprimir y enviar** Solicitar aprobación Pedido

Imprimir... Enviar... Adjuntar como PDF

Pulsamos en ENVIAR para crear el mail que tomará el correo electrónico de la Ficha del Proveedor.

Cuando llega la mercancía rescatamos el documento lanzado al proveedor y comprobamos que todo está correcto incluyendo el N° Albarán del Proveedor antes de registrar y pulsar RECIBIR. Cuando se registra el sistema modifica la línea del pedido pasando la Cantidad a Recibir a Cantidad Recibida. Al mismo tiempo nos crea un Albarán de Compra que facturaremos cuando llegue la Factura.

Recibir  
 Facturar  
 Recibir y facturar

Aceptar Cancelar

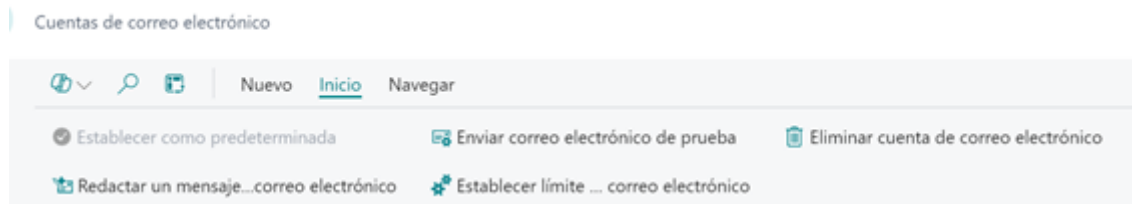
También es posible que el proveedor acompañe la mercancía con una Factura y por tanto cuando registramos optamos por la opción de RECIBIR + FACTURAR. No olvide introducir el número de Factura del proveedor.

Se ha incluido la posibilidad de ver si el Pedido de Compra fue enviado por correo electrónico al proveedor.

Pedidos compra

Nº	Id. usuario asignado	Fecha recep. solicitada	Fecha emisión documento ↓	Fecha vencimiento	Estado	Importe	Importe IVA incl.	Correo electrónico enviado	Último correo electrónico enviado
112291			16/12/2024	15/01/2025	Lanzado	107,40	118,14		16/12/2024 13:26
112290			16/12/2024	15/01/2025	Lanzado	119,88	131,87		16/12/2024 13:14
112289			16/12/2024	15/01/2025	Lanzado	103,00	105,54		16/12/2024 13:14
112288			16/12/2024	15/01/2025	Lanzado	95,76	115,87		16/12/2024 13:13

Para enviar correos al proveedor desde BC se debe configurar la cuenta de correo electrónico para relacionar BC con el servidor de correo.



# Importes añadidos

Subtotal excl. IVA (EUR)	50.74	Total IVA incl. (EUR)	50.92
Importe dpto. factura (EUR)	0.00	Importe a Recibir (EUR)	0.00
% descuento en factura	0	Importe a Recibir Excl. IVA (EUR)	0.00
Total IVA excl. (EUR)	50.74	Importe recibido (EUR)	50.92
IVA total (EUR)	0.18	Importe recibido sin IVA (EUR)	50.74

Se incluyen los siguientes campos para tener información sobre el valor del albarán para recepciones parciales:

**Importe del Pedido Inicial:** Cantidad solicitada al proveedor (Cantidad x Precio)

**Importe a Recibir:** Cantidad que estoy recibiendo (Cantidad a Recibir x Precio)

**Importe Recibido:** mercancía que realmente he recibido (Cantidad Recibida x Precio)

En las Líneas del Pedido se incluye el campo IMPORTE A RECIBIR que nos indica el resultado de Cantidad a Recibir x Precio. De esta forma disponemos del dato por línea para comparar con el importe del albarán que estamos recibiendo.

# Registrar con fecha de trabajo

Se solicita poder determinar la fecha de registro sin tener que cambiarla en cada ocasión. Para facilitar el trabajo se incluye esta opción.

Registrar con fecha de trabajo

Registrar con fecha de trabajo

Especifica si queremos Registrar con la fecha de trabajo en lugar de la indicada

*Mostrar Ayuda*