

MÓDULO DE COMPRAS

Manual de Uso

Gestión de proveedores, órdenes de compra y facturas de proveedores: desde que pedís la mercadería hasta que la pagás — todo dentro de tu ERP.

Producto: Nexo ERP — Suite de Compras

Versión del manual: 1.0

Fecha: Julio de 2026

Documento preparado para el cliente. Uso interno.

Índice de contenidos

Primeros pasos

1. Introducción al módulo de Compras
2. Cómo acceder y navegar

Parte I — Proveedores

3. Directorio de proveedores
4. Alta de un proveedor y condiciones comerciales
5. Ficha del proveedor

Parte II — Órdenes de compra y facturas de proveedores

6. La pantalla de Compras
7. Crear una orden de compra
8. Aprobar y ver el detalle de la OC
9. Registrar pagos a proveedores

Parte III — Flujo completo

10. Registrar una compra de punta a punta

Cierre

11. Buenas prácticas y soporte

1. Introducción al módulo de Compras

El módulo de **Compras** de Nexo ERP concentra todo lo que tu empresa necesita para gestionar a sus **proveedores** y las **compras de mercadería y servicios**: cargás y mantenés el directorio de proveedores con sus condiciones comerciales, generás **órdenes de compra**, las convertís en **facturas de proveedores** y registrás los **pagos** — llevando en todo momento el control de cuánto le debés a cada uno.

Todo vive en un solo lugar y conectado con el resto del ERP. El proveedor que cargás una vez es el mismo que después elegís en una orden de compra; los productos que comprás son los mismos del catálogo; y cada pago que registrás actualiza automáticamente el estado de la factura. No hay planillas sueltas ni doble carga.

¿Qué vas a poder hacer?

Función	Qué resuelve
Proveedores	Directorio con datos fiscales, de contacto, bancarios y condiciones de pago.
Órdenes de compra	Pedidos formales a proveedores, con productos, cantidades y costos.
Facturas de proveedores	La OC aprobada se transforma en el comprobante de compra a pagar.
Pagos	Registro de pagos totales o parciales, con seguimiento de saldo pendiente.
Importación AFIP	Traés comprobantes de compra directamente desde AFIP/ARCA.

Antes de empezar: todo lo que veas en las imágenes de este manual corresponde a una empresa de ejemplo ("Acme Demo SA", una casa de instrumentos musicales). En tu Nexo vas a ver tus propios datos, pero las pantallas y los botones son idénticos.

2. Cómo acceder y navegar

■ Cómo acceder

Ingresa a Nexo con tu usuario y contraseña. En el menú lateral izquierdo vas a encontrar la sección **COMPRAS**, con dos accesos:

- **Fact. Proveedores** — la pantalla de órdenes de compra y facturas de proveedores (dirección `/compras`).
- **Proveedores** — el directorio de proveedores (dirección `/proveedores`).

■ Patrón de uso común

Como en el resto de Nexo, casi todas las pantallas funcionan igual: entrás a la sección, ves un **listado** de lo que ya existe y, con el botón azul de arriba a la derecha (por ejemplo “+ **Nuevo proveedor**” o “+ **Nueva OC**”), agregás algo nuevo. Se abre un formulario, lo completás, tocás **Guardar** y el registro aparece en el listado, donde después lo podés abrir, editar o eliminar.

Tip: el buscador global de la barra superior (o `Ctrl + K`) te permite saltar a cualquier parte del sistema escribiendo el nombre. Es la forma más rápida de moverte.

Sugerencia de orden: antes de cargar tu primera orden de compra, conviene dar de alta los proveedores. Por eso este manual arranca por el directorio de proveedores.

Proveedores

El directorio central de a quién le comprás. Cada proveedor guarda sus datos fiscales, de contacto, bancarios y sus condiciones comerciales, y queda disponible para elegirlo en cualquier orden de compra.

PARTE I — PROVEEDORES

3. Directorio de proveedores

¿Para qué sirve?

Es la **base de datos de tus proveedores**. Desde acá ves de un vistazo a todos, con su CUIT, contacto, país, moneda de operación, *lead time* (días de demora de entrega), cantidad de productos asociados y su estado.

Cómo acceder

Desde el menú lateral, en la sección **COMPRAS**, tocá “**Proveedores**”, o entrá a </proveedores>.

NexoERP

Acme Demo SA

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

Depositos multiples

Lotes & Nro. de serie

Proveedores

MARKETPLACE

Portal de clientes

VENTAS

Clientes

Pedidos (Kanban)

Presupuestos

Facturacion

Recibos

Listas de precios

Remitos

Envios

Suscripciones

SERVICIOS

Reparaciones

COMPRAS

Fact. Proveedores

OPERACIONES

Production / MRP

S

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Proveedores

USD Blue \$1.545,00

Q Buscar...

Ctrl+H

CRM

9 proveedores

+ Nuevo proveedor

Buscar por nombre, CUIT o email...

PROVEEDOR	CUIT	CONTACTO	PAIS	MONEDA	LEAD TIME	PRODUCTOS	ESTADO
Servicios Logísticos SUR operaciones@logisur.com.ar	38-71455663-1	011-4444-7788 Hernán Díaz	AR	ARS	1d	0	Activo
TecnoParts S.A. pedidos@tecnoparts.com.ar	38-78654321-0	011-4901-3344 Marina López	AR	ARS	14d	0	Activo
Insumos Gráficos Rosario info@insumosros.com.ar	27-28456712-9	0341-455-9012 Diego Pérez	AR	ARS	3d	0	Activo
Importadora del Plata SRL compras@delplata.com	38-71199884-2	011-5236-8890 Laura Bianchi	AR	USD	45d	0	Activo
Distribuidora Andina S.A. ventas@andina.com.ar	38-78812345-6	011-4785-2200 Roberto Salgado	AR	ARS	7d	0	Activo
Luthier Insumos Norte contacto@luthiernorte.com.ar	27-33222111-0	+54 387 421-3344 Sofía Quiroga	AR	ARS	15d	0	Activo
Global Audio Imports import@globalaudio.com	33-71555666-9	+54 11 5236-9900 Martín Pereyra	AR	USD	45d	0	Activo
Cuerdas y Accesorios SRL pedidos@cuerdasacc.com	38-78998877-4	+54 341 456-7788 Laura Fernandez	AR	ARS	10d	0	Activo
Distribuidora Musical del Sur SA ventas@musicalsul.com.ar	38-71234567-9	+54 11 4785-2200 Ricardo Gomez	AR	ARS	7d	0	Activo

Mostrando 1-9 de 9

50

por pagina

Pag: 1 / 1

Directorio de proveedores: cada fila es un proveedor con su CUIT, contacto, moneda y lead time.

- **Buscador** (arriba a la izquierda): filtrá por nombre, CUIT o email.
- **Contador**: te indica cuántos proveedores tenés cargados.
- **Fila del proveedor**: hacé clic en cualquier fila para abrir su ficha completa (ver sección 5).
- **Paginación** (abajo): elegí cuántos ver por página y navegá entre páginas.

Tip: la columna **Moneda** te avisa si un proveedor opera en pesos (ARS) o en dólares (USD). Es clave para importadores, porque la orden de compra hereda esa moneda.

4. Alta de un proveedor y condiciones comerciales

Paso a paso: dar de alta un proveedor

- 1 Tocá “+ Nuevo proveedor” arriba a la derecha.
- 2 Cargá el **CUIT** y, si querés, tocá “**Importar datos AFIP**”: el sistema completa solo la razón social, la condición de IVA y el domicilio fiscal desde el padrón.
- 3 Verificá la **Razón Social** y la **Condición IVA** (Responsable Inscripto, Monotributo, Exento o Consumidor Final).
- 4 Completá los datos de **Contacto**: email, teléfono, WhatsApp, contacto principal y sitio web.
- 5 Definí las **condiciones comerciales** en “**Términos de pago**” (por ejemplo, “30 días fecha factura”).
- 6 Cargá la **Dirección** y los **Datos bancarios** (Banco, CBU/CVU y Alias) para poder transferirle.
- 7 En **Otros**, elegí **País**, **Moneda** y el **Lead Time** en días.
- 8 Tocá “**Crear Proveedor**”. Queda listado y disponible para usarlo en órdenes de compra.

The screenshot displays the 'Nuevo Proveedor' (New Provider) form within the NexoERP system. The form is structured into several sections for data entry:

- CUIT:** A text field for the CUIT number, with an 'Importar datos AFIP' button.
- Razón Social *:** A text field for the company name.
- Condición IVA:** A dropdown menu for the tax condition.
- CONTACTO:** Fields for Email, Teléfono fijo, WhatsApp, Contacto principal, Website, and Términos de pago.
- DIRECCIÓN:** Fields for Calle, Número, Piso/Deppto, Localidad, Provincia, and CP.
- DATOS BANCARIOS:** Fields for Banco, CBU/CVU, and Alias.
- OTROS:** Fields for País, Moneda, Lead Time (días), and a text area for Notas.

The background shows a list of existing providers with columns for PROVEEDOR, CUIT, CONTACTO, PAIS, MONEDA, LEAD TIME, PRODUCTOS, and ESTADO. A sidebar on the left contains navigation links for various ERP modules.

Formulario de alta de proveedor, organizado por bloques: fiscal, contacto, dirección, datos bancarios y condiciones.

El único dato obligatorio es la Razón Social. El resto es opcional, pero cuanto más completo esté el proveedor, más te sirve después: sin CBU no podés dejar registrada la transferencia, sin términos de pago perdés el control de vencimientos, y sin moneda correcta la OC puede quedar en la divisa equivocada.

Tip: el botón **"Importar datos AFIP"** evita cargar a mano y reduce errores de tipeo en el CUIT y la razón social. Los campos que llegan de AFIP quedan marcados para que sepas su origen.

5. Ficha del proveedor

¿Para qué sirve?

Al hacer clic en un proveedor del listado se abre su **ficha** en un panel lateral. Ahí ves de un vistazo todos sus datos, sus notas y —si tiene— los **productos que le comprás** con su costo y stock.

The screenshot displays the NexoERP interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Dashboard', 'App Android', 'Productos & Stock', 'Depositos multiples', 'Lotes & Nro. de serie', 'Proveedores' (highlighted), 'Portal de clientes', 'Clientes', 'Pedidos (Kanban)', 'Presupuestos', 'Facturacion', 'Recibos', 'Listas de precios', 'Remitos', 'Envios', 'Suscripciones', 'Reparaciones', 'Fact. Proveedores', and 'Produccion / MRP'. The main area shows a table of suppliers with columns: PROVEEDOR, CUIT, CONTACTO, PAIS, and MONEDA. The table lists 9 suppliers, with 'Servicios Logísticos SUR' selected. To the right, a detailed card for 'Servicios Logísticos SUR' is shown, including its CUIT (30-71455663-1), email (operaciones@logisur.com.ar), phone (011-4444-7788), contact person (Hernán Díaz), and currency (ARS). A 'NOTAS' section contains the text 'Fletes y distribución. Servicio mensual.' and buttons for 'Editar' and 'Desactivar'.

PROVEEDOR	CUIT	CONTACTO	PAIS	MONEDA
Servicios Logísticos SUR operaciones@logisur.com.ar	30-71455663-1	011-4444-7788 Hernán Díaz	AR	ARS
TecnoParts S.A. pedidos@tecnoparts.com.ar	30-78654321-0	011-4901-3344 Marina López	AR	ARS
Insumos Gráficos Rosario info@insumosrosario.com.ar	27-28456712-9	0341-455-9012 Diego Pérez	AR	ARS
Importadora del Plata SRL compras@delplata.com	30-71199884-2	011-5236-8890 Laura Bianchi	AR	USD
Distribuidora Andina S.A. ventas@andina.com.ar	30-78812345-6	011-4785-2200 Roberto Salgado	AR	ARS
Luthier Insumos Norte contacto@luthiernorte.com.ar	27-33222111-0	+54 387 421-3344 Sofía Quiroga	AR	ARS
Global Audio Imports import@globalaudio.com	33-71555666-9	+54 11 5236-9900 Martín Pereyra	AR	USD
Cuerdas y Accesorios SRL pedidos@cuerdasacc.com	30-70998877-4	+54 341 456-7788 Laura Fernández	AR	ARS
Distribuidora Musical del Sur SA ventas@musicalsur.com.ar	30-71234567-9	+54 11 4785-2200 Ricardo Gómez	AR	ARS

Ficha lateral del proveedor con sus datos, condiciones (moneda, lead time), notas y acciones.

Qué podés hacer desde la ficha

- **Editar:** modificar cualquier dato del proveedor.
- **Desactivar:** darlo de baja sin borrar su historial (queda como “Inactivo”).
- Ver las **etiquetas** de estado, moneda y lead time en la cabecera.

Tip: en lugar de eliminar un proveedor con el que dejaste de operar, usá **Desactivar**. Así conservás el historial de compras y podés reactivarlo si volvéis a trabajar con él.



Órdenes de compra y facturas de proveedores

El corazón del módulo. Acá generás los pedidos a tus proveedores, los aprobás para convertirlos en facturas de compra y registrás los pagos, controlando en todo momento el saldo que le debés a cada uno.

PARTE II — COMPRAS

6. La pantalla de Compras

¿Para qué sirve?

Es el **listado de todas las órdenes de compra y facturas de proveedores**. En Nexo, una orden de compra (OC) es el pedido que le hacés a un proveedor; cuando la aprobás, pasa a ser la **factura de compra** que vas a pagar. Por eso esta pantalla, en el menú, se llama **"Fact. Proveedores"**.

Cómo acceder

Desde el menú **COMPRAS**, tocá **"Fact. Proveedores"**, o entrá a </compras>.

Fact. Proveedores

USD Blue: \$1.545,00

Desde: 22/06/2026 Hasta: 22/07/2026 Último mes Este año Todo

TOTAL OC: 3 PENDIENTES: 3 RECIBIDAS: 0 MONTO TOTAL: \$543.600,00

Buscar por número o proveedor...

Todas Compras Servicios Pendientes Recibidas

Importar desde AFIP + Nueva OC

NUMERO	TIPO	PROVEEDOR	FECHA	TOTAL	ESTADO	PAGO	PAGADO	COMPUTAR	ACCIONES
OC-2026-0003	Compra	Importadora del Plata SRL 30-71199884-2	22/7/2026	\$600,00	Borrador	Pendiente	—	☐	[Iconos]
OC-2026-0002	Compra	TecnoParts S.A. 30-70654321-0	22/7/2026	\$285.000,00	Aprobada	Parcial	\$100.000,00 / \$285.000,00	☐	[Iconos]
OC-2026-0001	Compra	Distribuidora Andina S.A. 30-75812345-6	22/7/2026	\$258.000,00	Aprobada	Pagado	\$258.000,00	☐	[Iconos]

Pantalla de Compras: indicadores arriba, filtros y el listado con tipo, proveedor, estado y estado de pago.

Qué muestra

- **Indicadores (arriba):** Total de OC, Pendientes, Recibidas y Monto Total del período elegido.
- **Filtros:** por texto (número o proveedor) y por chips (Todas, Compras, Servicios, Pendientes, Recibidas). Arriba a la izquierda podés acotar por rango de fechas.
- **Columna Tipo:** distingue una *Compra* (de mercadería) de un *Servicio*. Se cambia con un clic.
- **Estado:** Borrador, Aprobada, Recibida, etc.
- **Pago:** Pendiente, Parcial o Pagado, con el importe ya abonado.
- **Computar:** tildá la casilla para incluir esa factura en el Cuadro de resultados del Dashboard.
- **Acciones:** registrar pago (💳), editar (✏️) o eliminar (🗑️).

Importar desde AFIP: el botón homónimo permite traer comprobantes de compra directamente desde AFIP/ARCA, sin cargarlos a mano. Si el proveedor no existe todavía, Nexo lo crea automáticamente con los datos del padrón.

7. Crear una orden de compra

Paso a paso

- 1 Tocá “+ Nueva OC” arriba a la derecha.
- 2 Elegí el **Proveedor** escribiendo su nombre en el buscador. La **Moneda** se completa sola según el proveedor.
- 3 Opcionalmente cargá la **Fecha de entrega esperada** y una **Nota**.
- 4 En **Items**, buscá un **producto** del catálogo: se completa el costo unitario sugerido.
- 5 Ajustá la **cantidad** y el **costo unitario**. El subtotal se calcula solo.
- 6 Sumá más renglones con “+ Agregar item” las veces que necesites.
- 7 Revisá el **Total** y tocá “**Crear OC**”. La orden queda en estado **Borrador**.

The screenshot displays the NexoERP interface. On the left is a sidebar with navigation options like Dashboard, App Android, Productos & Stock, and Proveedores. The main area shows the 'Fact. Proveedores' page with filters for dates and a summary of purchase orders (TOTAL OC: 3, PENDIENTES: 3, RECIBIDAS: 0, MONTO TOTAL: \$543.600,00). A modal titled 'Nueva Orden de Compra' is open, allowing the user to select a provider, set the currency (ARS), and specify the expected delivery date. It also includes a section for adding items with columns for product, quantity, unit cost, and subtotal. The total for the new order is shown as \$0,00 ARS.

Formulario de nueva orden de compra: proveedor, moneda, fecha de entrega e items con cantidad y costo.

Tip: si el proveedor todavía no está cargado, podés crearlo al vuelo desde el botón “+” que aparece al lado del selector de proveedor, sin salir del formulario de la OC.

8. Aprobar y ver el detalle de la OC

¿Para qué sirve?

Al hacer clic en el número de una orden se abre su **detalle** en un panel lateral: proveedor, fecha, entrega estimada, items, total y notas. Desde acá también la **aprobás**. Aprobar una OC en Borrador la convierte en la **factura de compra** lista para pagar.

The screenshot shows the NexoERP interface. The main panel, titled 'Fact. Proveedores', displays a list of purchase orders (OC) with columns: NUMERO, TIPO, PROVEEDOR, FECHA, TOTAL, ESTADO, and PAGO. The list contains three entries:

NUMERO	TIPO	PROVEEDOR	FECHA	TOTAL	ESTADO	PAGO
OC-2026-0003	Compra	Importadora del Plata SRL 30-71159884-2	22/7/2026	\$600,00	Borrador	Pendiente
OC-2026-0002	Compra	TecnoParts S.A. 30-70654321-0	22/7/2026	\$285.000,00	Aprobada	Parcial
OC-2026-0001	Compra	Distribuidora Andina S.A. 30-70812345-6	22/7/2026	\$258.000,00	Aprobada	Pagado

A sidebar on the left shows the navigation menu with 'Fact. Proveedores' selected. A right-hand panel shows the details for OC-2026-0003, including the provider 'Importadora del Plata SRL', the date '22/7/2026', and the estimated delivery '5/9/2026'. It also shows a table of items with a total of \$600,00 USD and a note about pending approval.

Detalle de la OC con sus items, total y las acciones **Aprobar** / **Cancelar**. La pestaña "Historial de Pagos" lista los pagos registrados.

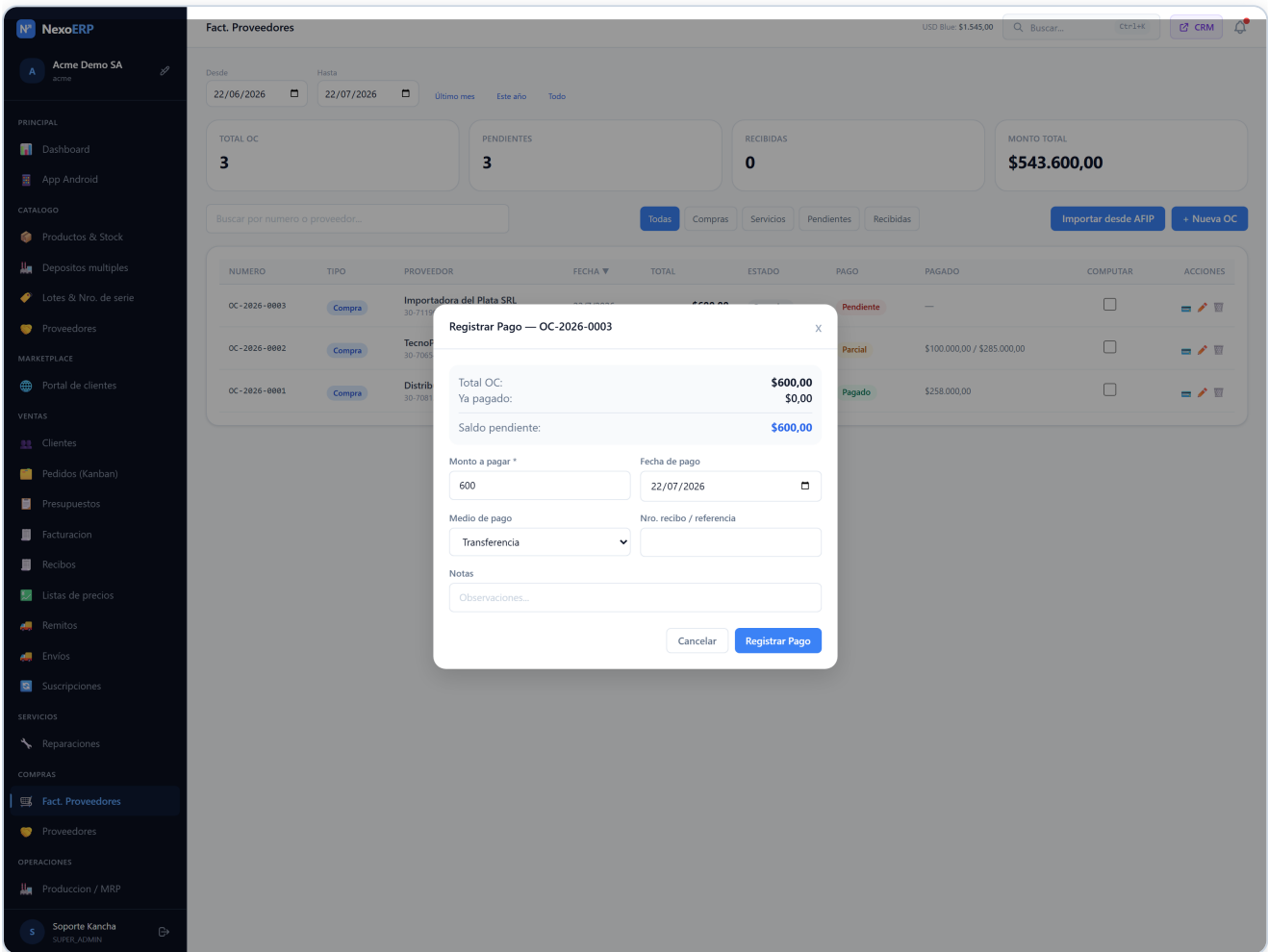
- **Items:** pestaña con el detalle de productos, cantidades y subtotales.
- **Historial de Pagos:** pestaña con cada pago registrado contra esa factura.
- **Aprobar:** pasa la OC de Borrador a Aprobada. Una vez aprobada, ya no se edita el detalle.

Importante: solo las órdenes en estado **Borrador** se pueden editar. Antes de aprobar, revisá bien cantidades y costos; después de aprobar, la orden queda "en firme".

9. Registrar pagos a proveedores

Paso a paso

- 1 En el listado, tocá el ícono  “Registrar pago” en la fila de la factura.
- 2 El sistema muestra el **Total de la OC**, lo **ya pagado** y el **saldo pendiente**.
- 3 Cargá el **Monto a pagar** (podés pagar el total o una parte), la **Fecha de pago** y el **Medio de pago**.
- 4 Opcionalmente agregá el **número de recibo / referencia** y una nota.
- 5 Tocá “Registrar Pago”.



Ventana de registro de pago: total, ya pagado, saldo pendiente, monto, fecha y medio de pago.

Según cuánto pagues, el **estado de pago** de la factura cambia automáticamente en el listado:

Estado de pago	Qué significa
Pendiente	Todavía no registraste ningún pago.
Parcial	Pagaste una parte. Se muestra "pagado / total".

Pagado	El saldo quedó en cero. La factura está cancelada.
--------	--

Tip: registrá siempre el **número de recibo / referencia** de la transferencia. Es lo que te permite conciliar después con el extracto bancario y responderle al proveedor con precisión.



Flujo completo, pantalla a pantalla

Juntamos todo en un recorrido real: registrar una compra desde la orden hasta el pago, viendo cómo impacta en la cuenta con el proveedor.

PARTE III — FLUJO COMPLETO

10. Registrar una compra de punta a punta

Supongamos que le comprás mercadería a **Distribuidora Andina**. Este es el recorrido completo, con las mismas pantallas que ya viste, en el orden en que las vas a usar.

1 Creás la orden de compra

Tocás “+ Nueva OC”, elegís el proveedor, cargás los productos con su cantidad y costo, y tocás “Crear OC”. La orden nace en estado **Borrador**.

The screenshot shows the 'Fact. Proveedores' interface in NexoERP. A modal titled 'Nueva Orden de Compra' is open, allowing the user to create a new purchase order. The modal includes fields for 'Proveedor' (with a search bar), 'Moneda' (set to ARS), and 'Fecha entrega esperada' (with a date picker). There is a 'Notas' section with a text area for 'Observaciones...'. Below this is an 'ITEMS' table with columns for 'PRODUCTO', 'CANT', 'COSTO UNIT', and 'SUBTOTAL'. A single item is added with a quantity of 1 and a unit cost of 0, resulting in a subtotal of \$0,00. The 'Total' at the bottom of the modal is \$0,00 ARS. The background shows the 'Fact. Proveedores' dashboard with summary cards for 'TOTAL OC' (3), 'PENDIENTES' (3), 'RECIBIDAS' (0), and 'MONTO TOTAL' (\$543.600,00). A table lists existing orders, with one highlighted: OC-2026-0003, Importadora del Plata SRL, dated 22/7/2026, with a total of \$600,00 and status 'Borrador'.

NUMERO	TIPO	PROVEEDOR	FECHA	TOTAL	ESTADO	PAGO	PAGADO	COMPUTAR	ACCIONES
OC-2026-0003	Compra	Importadora del Plata SRL 30-71199884-2	22/7/2026	\$600,00	Borrador	Pendiente	—	☐	

Paso 1 — La orden de compra con sus items. El total se calcula automáticamente.

2 Aprobás la orden (se vuelve factura de compra)

Abbrís el detalle de la OC haciendo clic en su número, revisás items y total, y tocás **"Aprobar"**. La orden pasa de **Borrador** a **Aprobada**: ya es la factura de compra que vas a pagar.

Fact. Proveedores

Desde: 22/06/2026 Hasta: 22/07/2026 Último mes Este año Todo

TOTAL OC: 3 PENDIENTES: 3 RECIBIDAS: 0

Buscar por número o proveedor...

NUMERO	TIPO	PROVEEDOR	FECHA	TOTAL	ESTADO	PAGO
OC-2026-0003	Compra	Importadora del Plata SRL 30-71199884-2	22/7/2026	\$600,00	Borrador	Pendiente
OC-2026-0002	Compra	TecnoParts S.A. 30-19034521-9	22/7/2026	\$285.000,00	Aprobada	Parcial
OC-2026-0001	Compra	Distribuidora Andina S.A. 30-70812345-6	22/7/2026	\$258.000,00	Aprobada	Pagado

OC-2026-0003
Borrador Pendiente USD

PROVEEDOR
Importadora del Plata SRL
CUIT: 30-71199884-2

Fecha: 22/7/2026 Entrega est.: 5/9/2026

Items (1) Historial de Pagos (0)

Producto 200 x \$3,00 \$600,00

Total \$600,00 USD

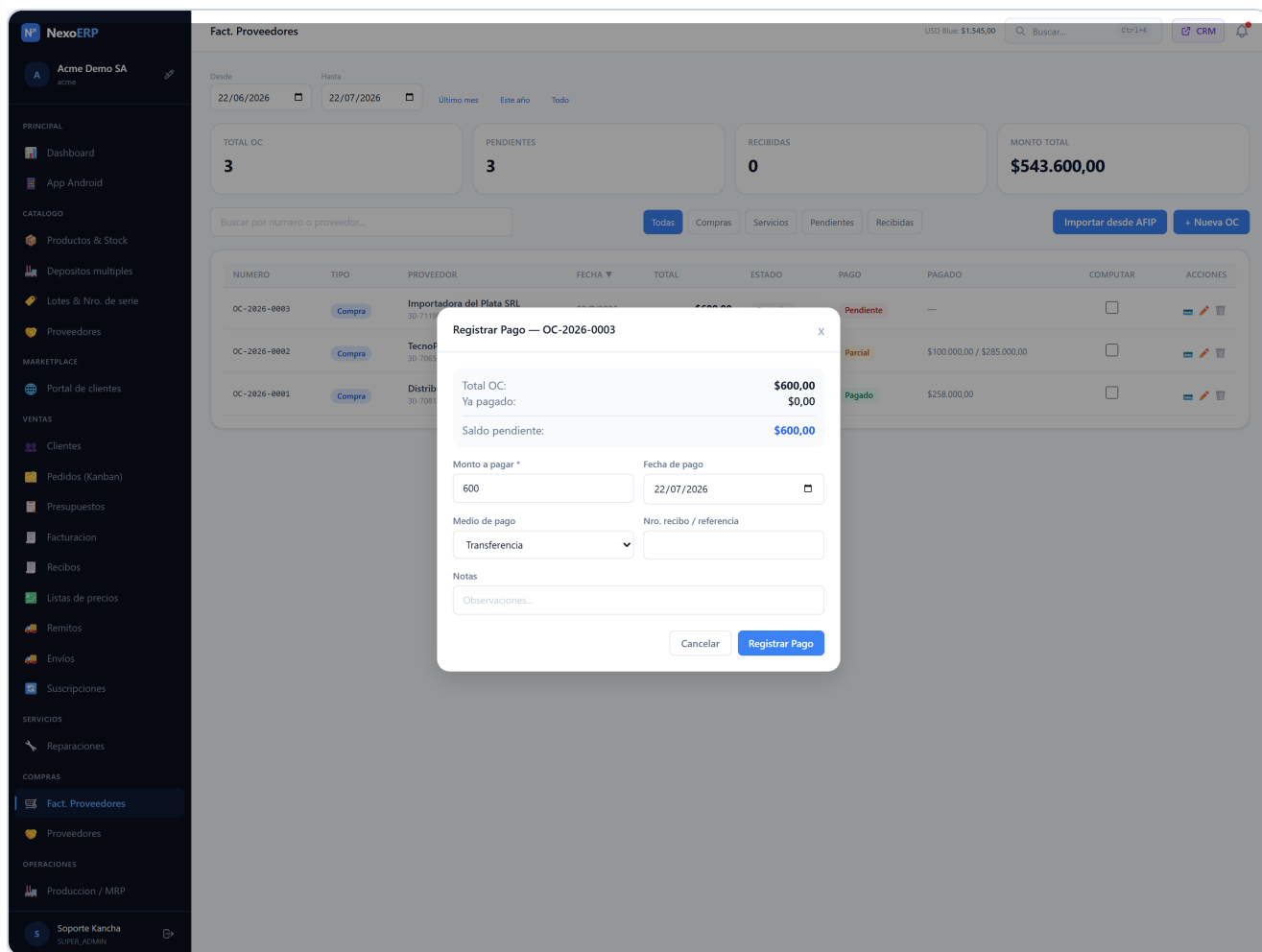
NOTAS
Importación cuerdas - pendiente de aprobación

Aprobar Cancelar

Paso 2 — Detalle de la OC. El botón "Aprobar" la confirma y la deja lista para pagar.

3 Registrás el pago

Desde el listado, tocás  en la fila de la factura y cargás el pago (total o parcial). El saldo pendiente se recalcula al instante.



Paso 3 — Registro del pago, con el saldo pendiente antes de confirmar.

4 Verificás el impacto en la cuenta con el proveedor

De vuelta en el listado, cada factura muestra su **estado de pago**. En el ejemplo se ve el ciclo completo: una compra en **Borrador / Pendiente**, otra **Aprobada / Parcial** (con “pagado / total”) y una tercera **Aprobada / Pagado**. Así, de un vistazo, sabés cuánto le debés a cada proveedor.

N^o NexoERP

A

Acme Demo SA

acme

PRINCIPAL

Dashboard

App Android

CATALOGO

Productos & Stock

Depositos multiples

Lotes & Nro. de serie

Proveedores

MARKETPLACE

Portal de clientes

VENTAS

Clientes

Pedidos (Kanban)

Presupuestos

Facturacion

Recibos

Listas de precios

Remitos

Envios

Suscripciones

SERVICIOS

Reparaciones

COMPRAS

Fact. Proveedores

Proveedores

OPERACIONES

Production / MRP

S

Soporte Kancha

SUPER_ADMIN

Fact. Proveedores

USD Blue \$1.545,00

Q Buscar...

Ctrl+H

CRM

🔔

Desde

Hasta

22/06/2026

22/07/2026

Ultimo mes

Este año

Todo

TOTAL OC

3

PENDIENTES

3

RECIBIDAS

0

MONTO TOTAL

\$543.600,00

Buscar por numero o proveedor...

Todas

Compras

Servicios

Pendientes

Recibidas

Importar desde AFIP

+ Nueva OC

NUMERO	TIPO	PROVEEDOR	FECHA	TOTAL	ESTADO	PAGO	PAGADO	COMPUTAR	ACCIONES
OC-2026-0003	Compra	Importadora del Plata SRL 30-71199884-2	22/7/2026	\$600,00	Borrador	Pendiente	—	☐	
OC-2026-0002	Compra	TecnoParts S.A. 30-70654321-0	22/7/2026	\$285.000,00	Aprobada	Parcial	\$100.000,00 / \$285.000,00	☐	
OC-2026-0001	Compra	Distribuidora Andina S.A. 30-75812345-6	22/7/2026	\$258.000,00	Aprobada	Pagado	\$258.000,00	☐	

Paso 4 — El listado refleja el estado de pago de cada factura: Pendiente, Parcial y Pagado.

Resumen del ciclo: Nueva OC (Borrador) → Aprobar (factura de compra) → Registrar pago → el estado de pago pasa a Parcial o Pagado. Repetís esto por cada compra y tu cuenta con proveedores queda siempre al día.

11. Buenas prácticas y soporte

■ Buenas prácticas

- **Cargá bien los proveedores una vez.** CUIT, condición de IVA, moneda, términos de pago y CBU. Todo lo demás se apoya en esos datos.
- **Usá “Importar datos AFIP”** para dar de alta proveedores sin errores de tipeo.
- **Revisá antes de aprobar.** Una OC solo se edita en Borrador; una vez aprobada queda en firme.
- **Registrá cada pago con su referencia.** Facilita la conciliación bancaria y el control de saldos.
- **No borres, desactivá.** Para proveedores con los que dejaste de operar, usá Desactivar y conservá el historial.
- **Distinguí Compra de Servicio.** Ayuda a clasificar el gasto y a que los informes salgan prolijos.

■ ¿Necesitás ayuda?

Ante cualquier duda, contactá al equipo de soporte de Nexo. Este manual corresponde a la versión vigente del módulo de Compras; algunas pantallas pueden incorporar mejoras con el tiempo, pero la lógica de trabajo se mantiene.