

# Relacionar documento sin inventario a importación

## Entrada de Inventario posterior a Cuenta por Pagar

Para ingresar una factura sin Inventario, debe seguir los pasos normales y elegir "03. Con Importación y sin Inventario" esto garantiza que el documento se incluya sin productos, pero con monto y asociado a una compra al extranjero.

### **Puntos a tomar en cuenta para el proceso:**

1. El documento debe tener una Importación ligada.
2. El monto debe ser exacto cuando llegue el material, no puede faltar ni sobrar unidades.
3. Si el producto llegará incompleto, la factura debe ser incluida en su totalidad y luego se solicitará una NC o Devolución al proveedor.
4. La factura es de compra internacional por ende debe ser siempre en Dólares.
5. La fecha de la factura debe ser posterior a la fecha de la Importación.
6. La fecha del inventario siempre se hace al momento de la inclusión y no a la fecha del documento.
7. **Importante mencionar que para realizar dicho proceso, el total ingresado debe ser exactamente igual al monto total del documento.**

Ingresar a CXP => Documentos.

Seleccione del menú de opciones => **Opciones** => **Relacionar documento sin inventario a importación:**

Después de haber seleccionado la opción se mostrará la siguiente pantalla:

En caso de que en la pantalla anterior hayamos seleccionado un documento con una importación relacionada, todos estos campos aparecerán rellenos:

### Encabezado

- **Tipo factura:** tipo de documento que vamos a realizar.
- **Proveedor:** aquí podremos verificar o seleccionar el proveedor a utilizar.
- **Tipo documento:** será el tipo de documento que vamos a filtrar.
- **Número:** aquí podremos verificar o ingresar el número de documento a filtrar.
- **Importación:** aquí podremos verificar o ingresar el número de importación a filtrar.
- **Detalle**
  - Todos los campos se rellenarán automáticamente una vez ingresado el número de documento.

### Detalle

Una vez ingresada la importación se rellenará la pantalla de Detalle:

- **#:** se refiere al número de línea del documento.
- **Código:** se refiere al código del producto.
- **Cantidad:** cantidad ingresada en el documento.
- **Descripción:** descripción del producto ingresado.
- **Costo:** costo del producto ingresado.
- **Peso:** peso del producto ingresado.
- **Pendiente:** corresponde a la cantidad pendiente de procesar.
- **En esta factura:** corresponde a la cantidad a ingresar en la factura seleccionada.
- **Costa usar:** corresponde al costo a utilizar para el ingreso del detalle.
- **Orden:** número de orden de compra relacionada.
- **Bodega :** La respectiva del documento y líneas asociadas
- **Línea:** corresponde al número de línea de la orden de compra.
- **C.Original:** corresponde a la cantidad original solicitada.

Una vez ingresados todos los productos bastará con presionar el botón de aceptar y con esto se generará el movimiento de inventario.

Updated 2025-08-20 22:17:13 UTC by clicks