

Procesos asociados al departamento de compras de la empresa

Este artículo intenta abarcar cómo se implementa las operaciones de compra que maneja una empresa mayorista. Desde la introducción de la orden de compra hasta la validación de la misma a nivel de pagos como a nivel de inventario.

Registrar una orden de compra al proveedor

Cuando nace la necesidad de comprar a un proveedor que ofrece artículos a la empresa, el primer paso es entrar a **Inventario / Entrada de Artículos**



Normalmente se introduce el RIF del proveedor y se pulsa ENTER. Si se trata de un proveedor previamente registrado se puede utilizar el icono **Buscar** para mostrar un listado y localizarlo por nombre

Introducir un artículo que ofrece el proveedor por primera vez

Si algún artículo amerita ser registrado en Antare antes de incluirlo en la orden de compra, se pulsa un par de veces sobre el botón (+).

Last update:

2025/02/07 antare:compras:procesos-de-compras <https://wiki.antare.net/doku.php/antare/compras/procesos-de-compras?rev=1738900390>
03:53

Código:

Tedee un código de "Items" y pulse ENTER
O si prefiere pulse BARRA ESPACADORA para buscar y mostrar la lista...

Entrada de artículos

Proveedor: J314973479

Fecha Doc: 6/ 2/2025

Procedencia: Nacional

Item Descripción

Renglones: 0
Total piezas: 0
☐ Anulado

ARTICULO
CÓDIGO DE ARTÍCULO

Agular Seriales Subtotales Emitir

Incluir nuevo artículo

Marca: DEF

Departamento: DEF

Nombre del Item:

Características:

Contenido neto: 1,00 und

Código sugerido:

Precio de venta: 0,00

Expresado en: Moneda local (Bs)

☒ Precio incluye IVA

Se introduce departamento, descripción, fotografía y opcionalmente el precio de venta

Ejemplo de un artículo registrado:

Incluir nuevo artículo

Marca: DEF

Departamento: ADHESIVO

Nombre del Item: CINTA ADHESIVA

Características: ALUMINIO 48MM X 30M

Contenido neto: 1,00 und

Código sugerido: AD.CIN.ADH.ALU.48M.X

Precio de venta: 1

Expresado en: USD

☒ Precio incluye IVA
☐ Exento de IVA

Seleccionar marca y departamento

Nombre del artículo y características

Incluir Foto

Entonces se completan los detalles del nuevo renglón y se incluye en la orden.

Entrada de artículos

Proveedor: J314973479 CARIS CELULAR, C.A.

Fecha Doc.: 6/ 2/2025 Vence: 6/ 2/2025 Num. Doc: Control: Pedido: 2502001

Procedencia: Nacional Divisa: USD Tasa Ref: 53,96 Costo: USD (Guardar costos en USD)

Item	Descripción	Almacén	Unid	Cantidad	Costo \$	Costo Bs	Importe \$	%	Ajuste P	Nueva ubic
(Lista sin elementos)										

Rengiones: 0
Total piezas: 0
☐ Anulado

Total Bs: 0,00

ARTICULO	CANT	UNIDAD	Costo \$	DEPOSITO	DESCUENTO	AJUSTE PREVIO
22800001		Unid	0,0000	DEF	0,0000	No

CINTA ADHESIVA ALUMINIO 48MM X 30M

Anular Seriales Subtotales Emitir Artículo... Orden compra Validar Quitar Revisar Salir

Incluir un artículo registrado con anterioridad

Si el usuario tiene la certeza de que el producto a incluir ya está registrado en la Base de Datos **Antare**, solo debe pulsar el ícono de búsqueda:

Resultados de Búsqueda

Elementos Encontrados: 17

Se introduce una o varias palabras como filtro de búsqueda (sin pulsar ENTER)

Se pulsa aca para obtener el listado de artículos

Hacer doble click sobre el renglon deseado o pulsar **Seleccionar**

Seleccionar Cancelar

Completar y validar la orden de compra

Una vez incluidos todos los productos (nuevos o existentes) que componen la orden de compra a emitir al proveedor, se realiza una verificación rápida de los totales y se hace clic en **Orden de Compra** para validar la misma.

Proveedor: J314973479 CARIS CELULAR, C.A.

Fecha Doc.: 6/ 2/2025 Vence: 6/ 2/2025 Num. Doc: Control: Pedido: 2502001

Procedencia: Nacional Divisa: USD Tasa Ref: 53,96 Costo: USD (Guardar costos en USD)

Item	Descripción	Almacén	Unid	Cantidad	Costo \$	Costo Bs	Importe \$	%	Ajuste P	Nueva ubic
22800001	CINTA ADHESIVA ALUMINIO 48MM X 30M	DEF	Unid	10,00	3,00	161,88	30,00	0,00		
21600001	KOBOTEX PAPEL DE LWA IMPERMEABLE 230X280 GRANO 120	DEF	Unid	100,00	9,00	485,64	900,00	0,00		

Renglones: 2
Total piezas: 110
☐ Anulado

ARTICULO

Agular Seriales Subtotales Emitir Artículo... **Orden compra** Validar Quitar Revisar Salir

Una vez completados los renglones, hacer click en Orden de

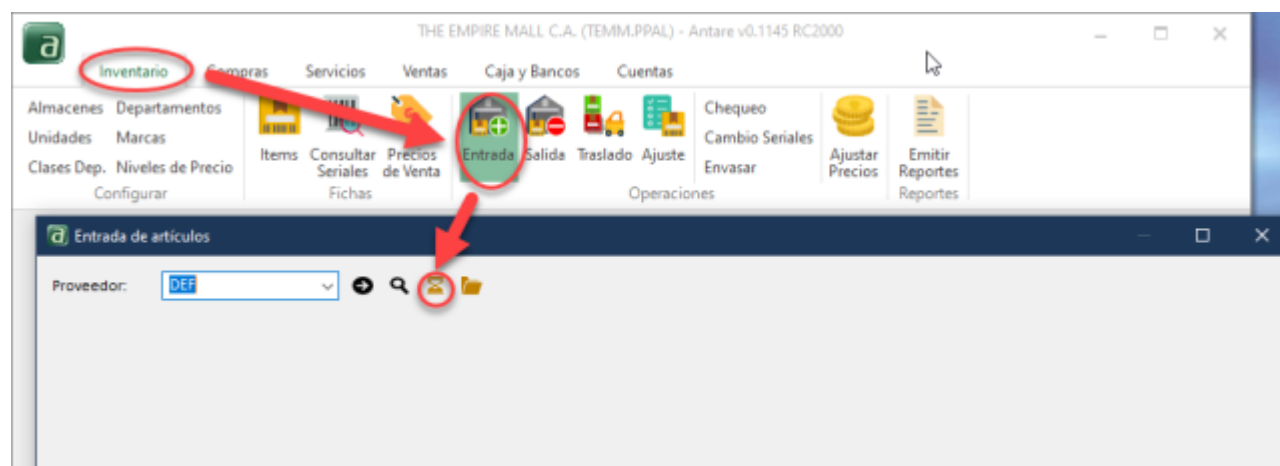
930,00 Neto: 930,00
0,00 IVA: 148,80
0,00 Total \$ 1.078,80
Total Bs 58.212,05

En este punto hay que considerar lo siguiente:

- Una orden de compra no suma al inventario las existencias especificadas en la misma.
- Los nuevos artículos introducidos en el proceso de orden de compra no figurarán todavía en ningún listado para la venta
- Las ordenes de compra pueden ser modificadas para incluir, modificar o quitar los artículos de la misma.

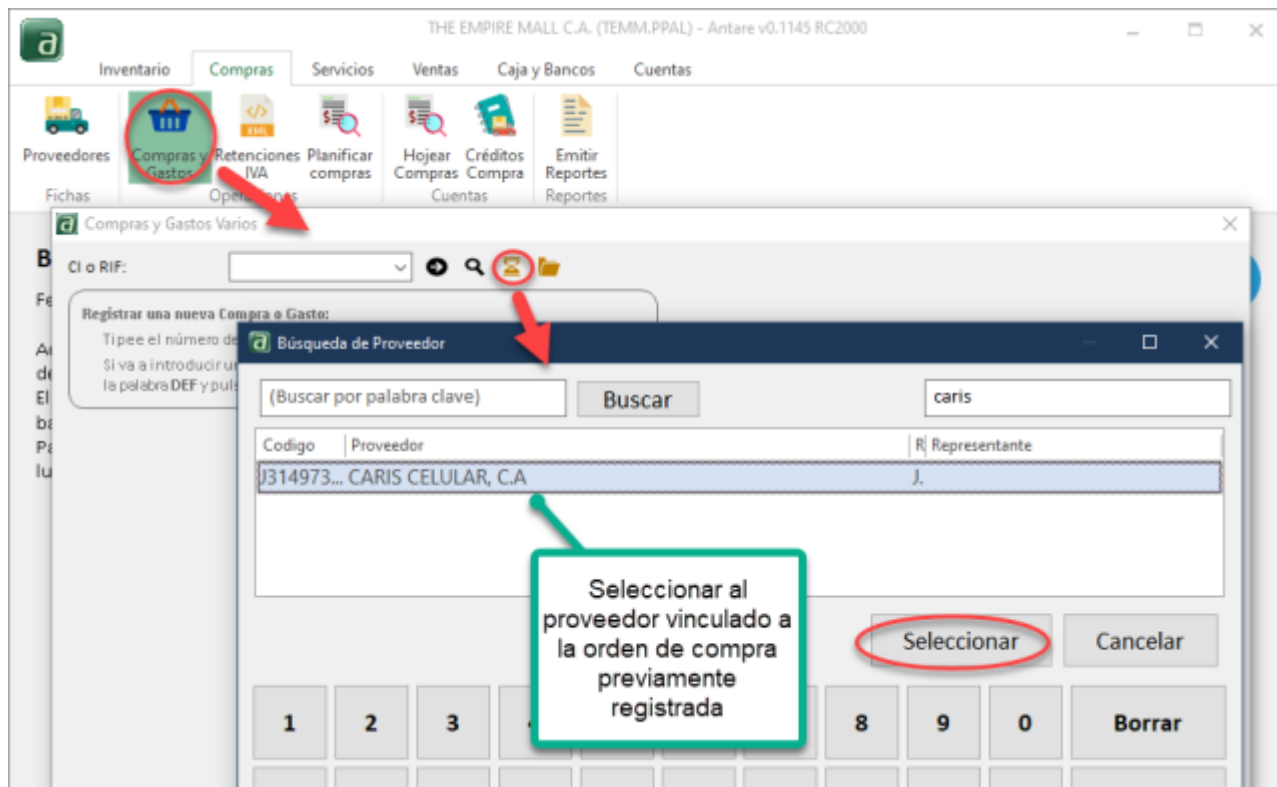
Consultar ordenes de compra realizadas

Para poner en pantalla una orden de compra previamente registrada bien sea para revisión, modificación o anulación sólo basta entrar a la misma ventana **Inventario \ Entrada de Artículos** y pulsar sobre el icono del reloj de Arena.



Recepción de Facturas o Notas de Entrega del Proveedor

Para convertir una Orden de Compra registrada en una Compra a partir del documento de venta enviado por el proveedor, se entra a la ventana **Compras \ Compras y Gastos Varios** y se pulsa sobre el icono Reloj de Arena



From:
<https://wiki.antare.net/> - Wiki

Permanent link:
<https://wiki.antare.net/doku.php/antare/compras/procesos-de-compras?rev=1738900390>

Last update: 2025/02/07 03:53

