

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=1738934612>
13:23

The screenshot shows the 'Incluir nuevo artículo' form. A red arrow points from the 'Código' field to the 'Incluir nuevo artículo' button. Another red arrow points from the 'Incluir nuevo artículo' button to the 'Código' field. A green box highlights the 'Se introduce departamento, descripción, fotografía y opcionalmente el precio de venta' text.

Código:

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

Proveedor: J314973479

Fecha Doc: 6/ 2/2025

Procedencia: Nacional

Item Descripción

Renglones: 0
Total piezas: 0
☐ Anulado

ARTICULO
CÓDIGO DE ARTICULO

Agular Seriales Subtotales Emitir

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:

The screenshot shows the 'Incluir nuevo artículo' form with the following data:

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

Descripción: KOBOTEX PAPEL DE LIXA IMPERMEABLE 230X280 GRA... A... F...

Exportar a Excel 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

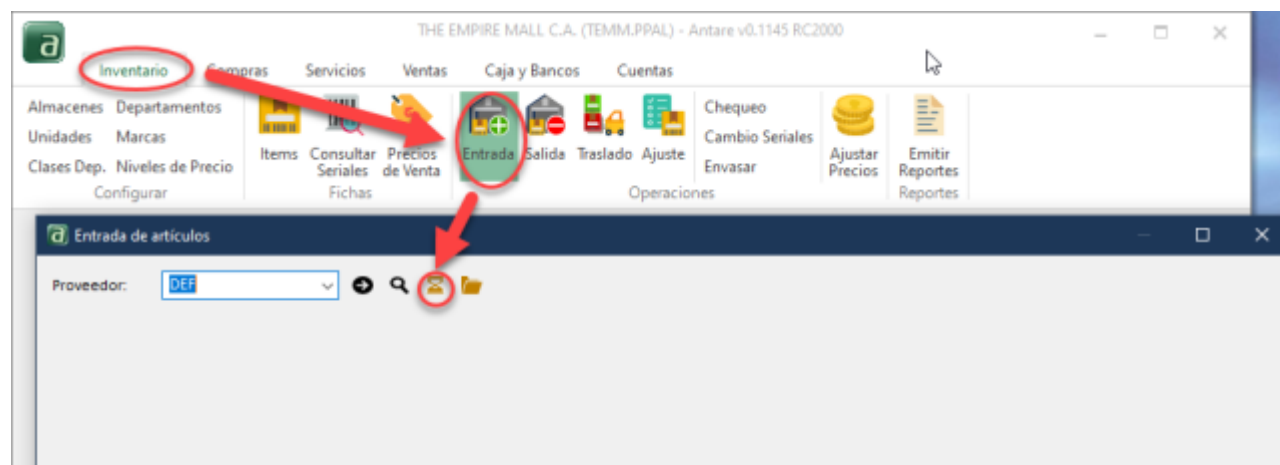
930,00 Neto: 930,00
0,00 IVA: 148,80
0,00 Total \$ 1.078,80
Total Bs 58.212,05

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.

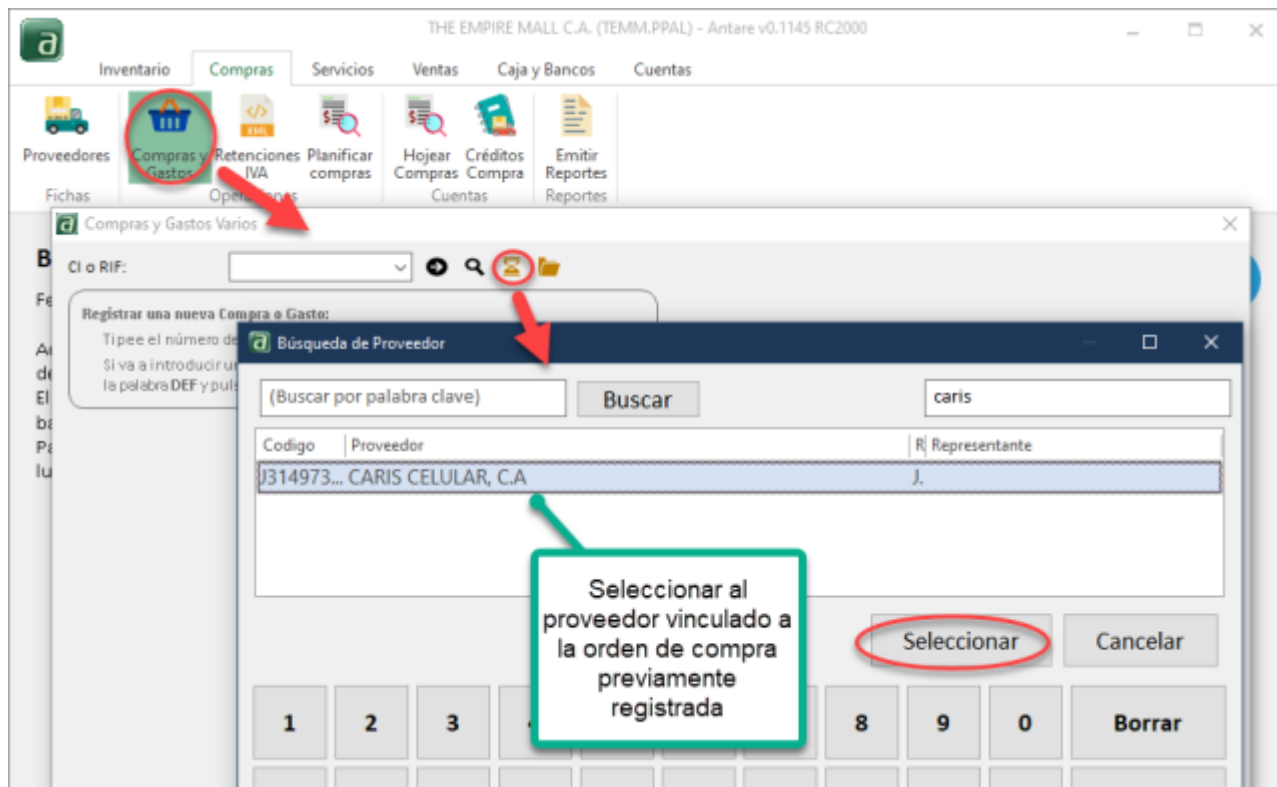
Consultar ordenes de compra realizadas

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



Al haber seleccionado al correspondiente proveedor y luego a la orden de compra a vincular, se muestra la ventana completa para introducir los datos del documento de venta suministrado por el mismo. Básicamente los correlativos, fechas y totalización.

Compras y Gastos Varios

Ci o RIF: J314973479 CARIS CELULAR, C.A.

Tipo de Operación: COMPRAS O GASTOS CON IVA

Descripción: COMPRA REALIZADA

Datos Generales

Encabezado del documento de compra

Factura num: 1234 Fecha Emisión Documento: 6/ 2/2025

Num. Control: 5678 Fecha Reg. Libro de Compras: 6/ 2/2025

Factura Afectada: Ord. de Compra: 2502001

☐ Planilla Importación: Comprobante Retención: 0

Totalización

Total Exento:	0,00	IVA 16%:	160,00
Base Imp. Aliquota 16%:	1.000,00	IVA 8%:	0,00
Base Imp. Aliquota 8%:	0,00	IVA 31%:	0,00
Base Imp. Aliquota 31%:	0,00	IVA 0%:	0,00
Base Imp. Aliquota 0%:	0,00	IVA 0%:	0,00
Base Imp. Aliquota 0%:	0,00	IVA 0%:	0,00
Total General:	1.160,00		

☐ Desc al Total General: ☒ Con derecho a crédito fiscal ☐ Crédito fiscal totalmente deducible

Buttons: Aguardar, **Validar**, Revisar, Cerrar

Callouts:

- En este campo se selecciona si es factura o nota de entrega
- En este espacio se puede escanear y digitalizar la factura
- Colocar correctamente los montos tal como salen en la factura

[Digitalizar Documentos de Compra](#)

Al haber completado los datos, pulsar sobre **Validar** para guardar la correspondiente transacción.

Compras y Gastos Varios

Ci o RIF: J314973479 CARIS CELULAR, C.A.

Tipo de Operación: COMPRAS O GASTOS CON IVA

Descripción: COMPRA REALIZADA

Datos Generales

Encabezado del documento de compra

Factura num: 1234 Fecha Emisión Documento: 6/ 2/2025

Num. Control: 5678 Fecha Reg. Libro de Compras: 6/ 2/2025

Factura Afectada: Ord. de Compra: 2502001

☐ Planilla Importación: Comprobante Retención: 0

Totalización

Total Exento:	0,00	IVA 16%:	160,00
Base Imp. Aliquota 16%:	1.000,00	IVA 8%:	0,00
Base Imp. Aliquota 8%:	0,00	IVA 31%:	0,00
Base Imp. Aliquota 31%:	0,00	IVA 0%:	0,00
Base Imp. Aliquota 0%:	0,00	IVA 0%:	0,00
Base Imp. Aliquota 0%:	0,00	IVA 0%:	0,00
Total General:	1.160,00		

☐ Desc al Total General: ☒ Con derecho a crédito fiscal ☐ Crédito fiscal totalmente deducible

Buttons: Aguardar, **Validar**, Revisar, Cerrar

Dialog Box: Seleccionar forma de pago

- 1 - Registrar a Cuentas por Pagar
- 2 - Pagar con efectivo de Caja
- 3 - Realizar orden de pago luego
- Esc - Cancelar

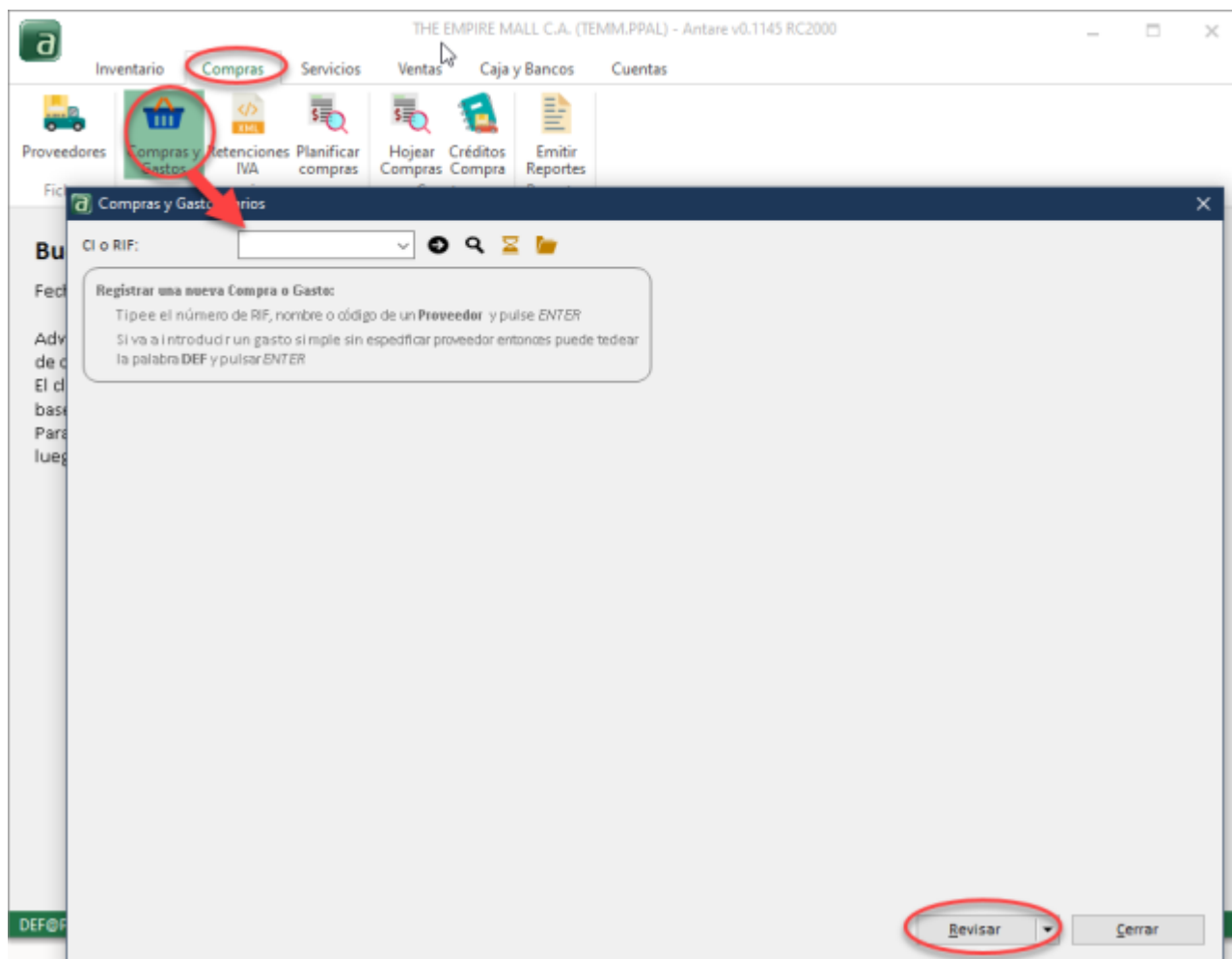
Callouts:

- Emitir de una vez la orden de pago
- Pagar de contado con fondos de Caja Chica
- Guardar la compra sin emitir aun la orden de pago

En este punto se controla si se emite de una vez la orden de pago o se pospone para luego de haber hecho verificaciones de mercancía, etc.

Emitir orden de pago de una compra previamente registrada

Al validar por primera vez una compra seleccionando la opción **Realizar Orden de Pago Luego** esta queda archivada en el sistema, disponible para consultarla posteriormente y completar la emisión de la orden de Pago.



Al hacer pulsar sobre **Validar** aparecen las opciones relacionadas con el pago de la compra.

Compras y Gastos Varios

CI o RIF: J314973479 CARIS CELULAR, C.A.

Tipo de Operación: COMPRAS O GASTOS CON IVA 8

Descripción: COMPRA REALIZADA

Datos Generales Inventario

Encabezado del documento de compra

Factura num: 1234 6/ 2/2025

Num. Control: 5678 Fecha Reg. Libro de Compras: 6/ 2/2025

Factura Afectada: Días de Vencimiento: 0

Ord. de Compra: 2502001 Fecha de vencimiento: 6/ 2/2025

☐ Planilla Importación:

Totalización

Total Exento:

Base Imp. Aliquota 16%:

Base Imp. Aliquota 8%:

Base Imp. Aliquota 31%:

Base Imp. Aliquota 0%:

Base Imp. Aliquota 0%: 0,00 IVA 0%: 0,00

Total General: 1.160,00

☐ Desc al Total General:

Seleccionar forma de pago

1 - Registrar a Cuentas por Pagar

2 - Pagar con efectivo de Caja

Esc - Cancelar

Con derecho a crédito fiscal ☒

Crédito fiscal totalmente deducible ☒

Agular Validar Revisar Cerrar

Factura de compra cargada sin orden de pago

Esta vez solo aparece la opción de pagar por Caja o Registrar a Cuentas por Pagar

Modalidad monto

Pagar monto en:

☐ Moneda local: Bs 1.160,00

☒ USD

Monto en USD: 21,4957

Tasa Bs/USD: 53,9642

Aceptar Cancelar

Finalmente se establece si la cuenta por pagar será en Moneda Local o extranjera. En caso de esta ultima se introduce la tasa de cambio

Revisar y validar orden de compra a nivel de Inventario/Almacén

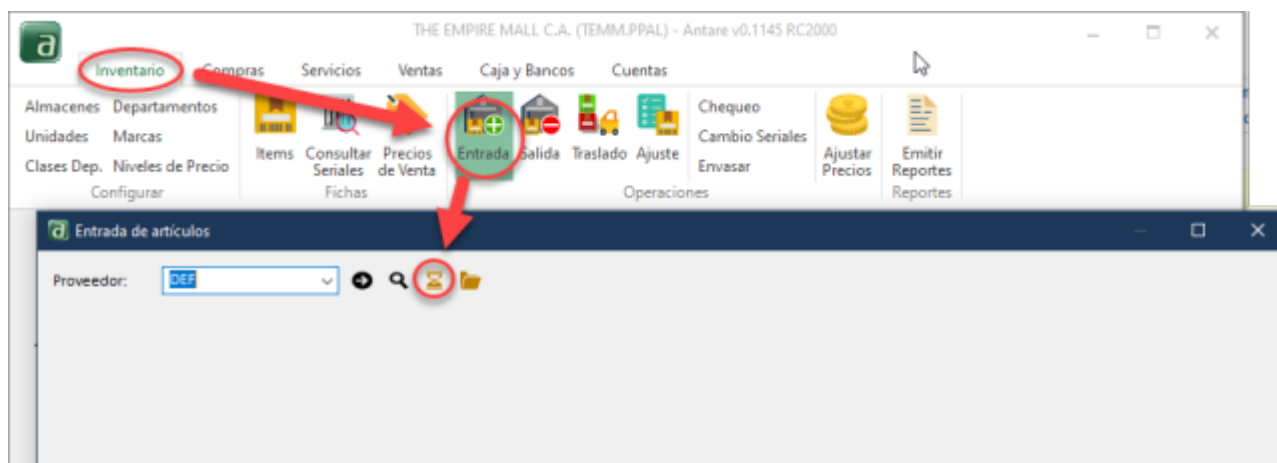
Las ordenes de compras registradas en sistema pueden ser verificadas cuando llega la mercancía en almacén.

Una vez completada la verificación, se formaliza la carga de existencias al inventario de acuerdo al almacén seleccionado.

Ubicar la orden de compra a validar

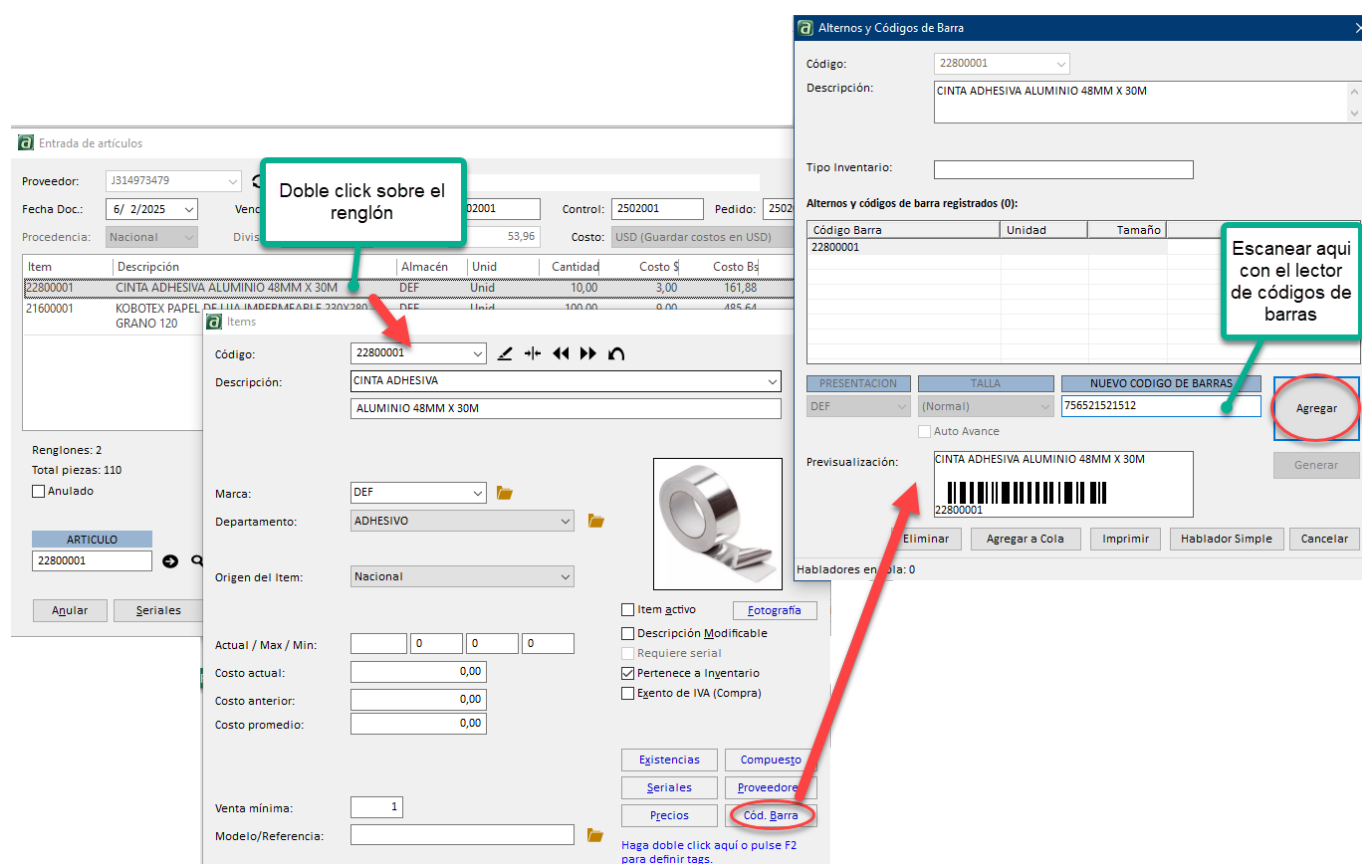
Para colocar en pantalla la correspondiente orden de compra a validar con el objetivo de revisar e

incorporarla a inventario se sigue el camino indicado en la siguiente imagen:



Adjuntar códigos de barras a los nuevos artículos

Se puede examinar cada renglón de la orden de compra para adjuntar información complementaria al artículo, como fotografías, códigos de barras, etc. El camino es el siguiente:



Completar la validación de la orden de compra

Luego al tener la orden de compra en pantalla, se pulsa sobre el botón **Validar** para efectivamente concretar la carga de inventario.

Entrada de artículos

Proveedor: J314973479 CARIS CELULAR, C.A.

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

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

Item	Descripción	Almacén	Unid	Cantidad	Costo \$	Costo B\$	Importe \$	%	Ajuste P.
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

Subtotal: 930,00
Descuentos: 0,00
Mas Cargos: 0,00

Neto: 930,00

ARTICULO

Agular

Seriales

Subgtales

Emitir

Articulo...

Orden compra

Validar

Quitar

Este botón convertirá la orden de entrada en una carga formal a inventario

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

Permanent link:
<https://wiki.antare.net/doku.php/antare/compras/procesos-de-compras?rev=1738934612>

Last update: 2025/02/07 13:23

