

Compras y Gastos

Toda operación que involucre un pago de la empresa hacia un tercero, (proveedor), por concepto de compra de artículos o servicios prestados debe ser registrada en la ficha **Compras y Gastos Varios**. Para efectos de este manual se denominará dicha operación como **Compra/Gasto**, y dependiendo de la naturaleza de la operación aplican las siguientes definiciones:

- Se entiende como **Compra** la operación que involucra **mercancía** adquirida al proveedor destinada a ser comercializada por la empresa y que puede generar créditos fiscales en caso de ser soportada por una factura.
- Se entiende como **Gasto** cualquier otra operación que sólo involucre a un pago a un proveedor o prestador de servicio y que también puede generar créditos fiscales en caso de ser soportado por una factura.

Los libros fiscales de compra IVA y rotación de inventario (columna entrada/salida) generados por Antare se alimentan de lo que está registrado en la ficha **Compras y Gastos Varios**. Los totales e impuestos que aparecen en la ventana **Entrada/Salida de Artículos** se ofrecen de momento como información no vinculante al usuario, mas no figuran ni en los libros mencionados ni en las cuentas por pagar.

Para que una entrada/salida de inventario (Véase Operaciones de Inventario en la página 16) figure en el libro fiscal de rotación de inventario, la misma debe estar enlazada a su correspondiente registro de compra fiscal.

Las compras fiscales sólo se pueden registrar en moneda local, dado que el libro fiscal de compras y las declaraciones de impuesto se realizan en moneda local, aunque se pueden pagar en cualquier moneda. Las compras y gastos sin impuestos se pueden registrar en moneda local o extranjera, y asimismo su pago se puede registrar en cualquier moneda.

Existen elementos relacionados con un registro de compra/gasto que se pueden gestionar por Antare, tales como las retenciones de IVA e ISLR, el origen de los fondos utilizados para pagar la compra/gasto. Todo ello se explicará a continuación.

Registro de una compra/gasto soportada con Factura Fiscal

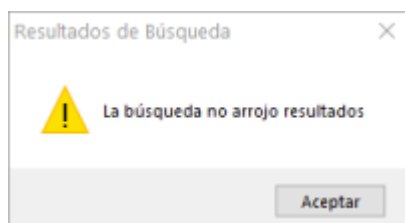
Se tiene, por ejemplo, el ingreso de una factura fiscal Nro. 004567 de un proveedor al que se le retiene el 75% del IVA, cuyo monto es de Bs 200.000.000,00 sujeto a impuesto (16%) más Bs 50.000.000,00 exento. El monto total de la factura es de Bs 282.000.000,00. La retención de IVA a aplicar a esta factura es de Bs. 24.000.000,00.

El primer paso es abrir la ficha **Compras y Gastos Varios** y teclear el RIF del proveedor asociado a la factura para determinar si el mismo está o no registrado en Antare:



Si el proveedor existe en el sistema, la ficha **Compras y Gastos Varios** termina de abrir completamente con los campos listos para ser rellenos con los datos de la factura.

Si el proveedor no está registrado en la base de datos, Antare muestra el siguiente mensaje y luego abre la ficha **Proveedores** en blanco permitiendo al usuario hacer un paréntesis para registrar los datos del proveedor en la misma:



Una vez que aparece la ficha del proveedor se teclea el RIF del mismo y se pulsa Enter o el botón Siguiente

Si hay conexión a Internet y la página del SENIAT se encuentra operativa, se puede consultar de manera electrónica el RIF del proveedor para determinar los datos de la razón social y el porcentaje de IVA a retener. (Si aplica el caso).

Proveedores

CI o RIF: J40032525 [Consultar RIF](#)

Nombre o Razón Social: TORREFACCIÓN DEL CAFE, C.A. RIF / CI: J40032525

Representante: Tel. Rep:

Representante 2: Tel. Rep2:

Dirección: Teléfono:

e-mail: Fax:

Sitio Web: Twitter:

Instagram:

Procedencia (Licores):

Num Registro (Licores):

Días de Crédito: 0

Categoría:

Tipo Proveedor: P. Jurídica Dominado/Residente ☒ Proveedor ocasional

Clasificación Fiscal: ☐ Es agente aduanal

Retener % I.V.A.: 75% [Consultar](#) ☐ Asignar cuenta contable

Guardar Eliminar Cancelar

Una vez registrado el proveedor, Antare vuelve a la ficha **Compras y Gastos Varios** para registrar los datos de la factura:

Compras y Gastos Varios

CI o RIF: J40032525 TORREFACCIÓN DEL CAFE, C.A.

Tipo de Operación: COMPRAS CON IMPUESTO

Descripción: ATUN

Datos Generales

Encabezado del documento de compra

Factura Num: 004567 Fecha Emisión Documento: 20/ 4 /2021

Num. Control: 004567 Fecha Reg. Libro de Compras: 20/ 4 /2021

Factura Afectada:

Ord. de Compra:

☐ Planilla Importación:

Días de Vencimiento: 0 Fecha de vencimiento: 20/ 4 /2021

Comprobante Retención:

Totalización

Total Exento:	50.000.000,00	☒ Sujeto a retención de I.V.A.
Base Imp. Alícuota 16%:	200.000.000,00	I.V.A. 16%: 32.000.000,00 Ret: 24.000.000,00
Base Imp. Alícuota 8%:	0,00	I.V.A. 8%: 0,00
Base Imp. Alícuota 31%:	0,00	I.V.A. 31%: 0,00
Base Imp. Alícuota 0%:	0,00	I.V.A. 0%: 0,00
Base Imp. Alícuota 0%:	0,00	I.V.A. 0%: 0,00
Total General:	282.000.000,00	

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

Anular **Validar** Revisar Cerrar

Luego de haber introducido el monto, la fecha y de haber hecho clic en Validar, se sigue el procedimiento de la siguiente sección: Definir si un nuevo registro de compra/gasto se paga de contado por caja o es a crédito.

Registro de una compra/gasto no soportado con factura fiscal

En esta ventana **Compras y Gastos Varios** también se registran aquellas compras o gastos no soportadas con facturas fiscales.

A diferencia de una compra soportada con factura fiscal, este tipo de registro solo consiste en los datos del proveedor, la fecha de la transacción y el monto correspondiente.

Este tipo de registro también puede involucrar o no mercancía relacionada. Es de hacer notar que este tipo de transacción no aparecerá registrado en el libro de compras IVA, pero sí en la ventana **Cuentas por Pagar**.

El procedimiento inicialmente es semejante al de la sección anterior respecto a abrir la ficha y seleccionar a un proveedor. Ya cuando abre el formulario para colocar los datos se debe hacer lo siguiente:

The screenshot shows the 'Compras y Gastos Varios' form. Annotations in red speech bubbles provide guidance:

- Top left: "Si, dada la naturaleza del gasto, no desea especificar a un proveedor puede dejar como código DEF" (If, given the nature of the expense, you do not wish to specify a provider, you can leave it as code DEF).
- Top right: "Se selecciona la opción 'Gastos Varios'" (The option 'Gastos Varios' is selected).
- Bottom left: "Esta opción solamente activa los campos de fecha y monto y moneda." (This option only activates the date, amount, and currency fields).
- Bottom middle: "Seleccionar si es moneda local o extranjera" (Select if it is local or foreign currency).
- Bottom right: "Indicar si es un gasto o una devolución." (Indicate if it is an expense or a refund).

The form fields include:

- CI o RIF: DEF
- PROVEEDOR PREDETERMINADO
- Tipo de Operación: GASTOS VARIOS
- Descripción: GASTOS VARIOS, COMPRAS CON IMPUESTO
- Datos Generales
- Encabezado del documento de compra
- Fecha Reg. Libro de Compras: 21/ 4 /2021
- Días de Vencimiento: 0
- Fecha de vencimiento: 21/ 4 /2021
- Comprobante Retención:
- Totalización
- Total General: 0,00 VES
- Es devolución (checkbox)
- Buttons: Anular, Validar, Revisar

Luego de haber introducido el monto, la fecha y de haber hecho clic en Validar, se sigue el procedimiento de la siguiente sección: Definir si un nuevo registro de compra/gasto se paga de contado por caja o es a crédito.

Registro de reverso de compra/gasto (Devoluciones, Notas de crédito)

Para registrar devoluciones o reversos de facturas el procedimiento sería semejante al registro de una compra/gasto. Con la única diferencia de ajustar el correspondiente:

En caso de una nota de crédito fiscal:

Compras y Gastos Varios

CI o RIF: J40032525 PROVEEDOR PREDETERMINADO

Tipo de Operación: COMPRAS CON IMPUESTO Nuevo

Descripción:

Datos Generales

Encabezado del documento de compra

Factura Num: N/Crédito Num:

Factura Num: N/Débito Num:

Ord. Entr. Num:

Ord. de Compra:

☐ Planilla Importación:

Fecha Emisión Documento: 21/4/2021

Reg. Libro de Compras: 21/4/2021

Días de Vencimiento: 0

Fecha de vencimiento: 21/4/2021

☐ Improbante Retención:

Totalización

Total Exento: 0,00

Base Imp. Aliquota 16%: 0,00

Base Imp. Aliquota 8%: 0,00

I.V.A. 16%: 0,00

I.V.A. 8%: 0,00

En caso de una devolución no soportada por factura:

Compras y Gastos Varios

CI o RIF:

Tipo de Operación:

Descripción:

Datos Generales

Encabezado del documento de compra

Fecha Reg. Libro de Compras:

Días de Vencimiento:

Fecha de vencimiento:

Comprobante Retención:

Totalización

Total General: ☐ Es devolución

Definir si un nuevo registro de compra/gasto se paga de contado por caja o es a crédito.

Al validar un nuevo registro de compra/gasto, Antare le pregunta al usuario como y cuando desea pagar el mismo.

Seleccionar forma de pago

1 - Registrar a Cuentas por Pagar

2 - Pagar con efectivo de Caja

Esc - Cancelar

seleccione si la factura esta sujeta a Ret ISLR, si desea diferir el pago de la misma o si no quiere afectar el cuadro de caja del dia

seleccione si la factura se pagara de contado con fondos de la caja del dia

Es de hacer notar que la aparición de esta pregunta depende del perfil de acceso del usuario. Puede que un usuario solo tenga disponible una de las dos opciones y en ese caso se salta el cuadro de diálogo.

En esta última pregunta, si el usuario presenta dudas, la opción segura es la primera: **Registrar a Cuentas por Pagar**. El propósito de esta sección es explicar lo que ocurre al elegir hacer clic en un botón o en el otro.

Enviar un nuevo registro de compra/gasto hacia cuentas por pagar

Justo después de registrar una compra al hacer clic en **Validar** (Véase la sección anterior) si el usuario opta por la opción **Registrar a Cuentas por Pagar**, se muestra lo siguiente:

Pagar base imponible (Bs 200.000.000,00) en

1 - Moneda local Bs

2 - Dólar (\$) a 2.632.495,05 (Oficial)

Esc - Cancelar

Esta opción hace que el monto de la Factura se registre integralmente el la ventana Cuentas por Pagar en moneda local

Esta opción hace que el sub-total de la Factura se registre a la tasa señalada en Cuentas por Pagar en USD y que el IVA se registre en cuentas por Pagar en Moneda Local

Si la compra está sujeta a ISLR debe seleccionar la opción **Moneda Local**.

Si se selecciona la opción **Dólar** posteriormente se deberán registrar dos pagos: Por una parte, el sub-total en moneda extranjera USD y por otra parte el impuesto en moneda local (Bs).

Clasificación del Hecho Económico

Favor seleccione la clasificación que esté más acorde con esta operación. Esto ayudará a contabilizar correctamente la misma.

☐ Registrar retención ISLR ☒ Emitir retención IVA ☒ Involucra inventario

Aca puede indicarle al sistema si desea emitir de una vez el comprobante de retención de IVA o de ISLR (estas operaciones pueden realizarse en este momento o posponerse)

Aca se indica al sistema si la operación se trata en efecto de una compra de mercancía o un simple gasto.

Clasificación del Hecho Económico

Favor seleccione la clasificación que esté más acorde con esta operación. Esto ayudará a contabilizar correctamente la misma.

☐ Registrar retención ISLR ☒ Emitir retención IVA ☒ Involucra inventario

Tipo: **Gastos**
Compra de Activos Fijos (NO DE MERCANCIA)

Sub Tipo: **Otros Gastos**
Gastos Mantenimiento Vehiculos
Viáticos a Vendedores
Hoteles y Restaurantes
Gastos Servicios Telecomunicaciones
Gastos Mantenimiento Equipos Computación
Transporte, taxi, movilización del Personal
Trámites Públicos
Seguridad y Vigilancia
Plomería, Servicios Generales

Agregar SubTipo:

Aceptar **Cancelar**

Si desactiva esta tilde está indicando que se trata de un Gasto y no de una Compra.

En este caso Antare solicitará al usuario la clasificación del gasto. Debe seleccionar un Tipo en la lista superior y luego un Sub Tipo en la lista inferior.

Si el tipo de gasto que desea introducir no aparece en la lista, lo puede teclear en esta casilla para incorporarlo a la misma.

Dependiendo entonces de las opciones tildadas en la ventana anterior, aparecen en secuencia las ventanas para emitir respectivamente los comprobantes de Retención ISLR y de Retención IVA.

A continuación, se muestra la ventana que queda luego de haber completado estos pasos:

Compras y Gastos Varios

CI o RIF: J40032525

TORREFACCIÓN DEL CAFE, C.A

Tipo de Operación: COMPRAS CON IMPUESTO

18

Descripción: ATUN

Datos Generales

Inventario y pagos

Encabezado del documento de compra

Factura Num: 004567

Num. Control: 004567

Factura Afectada:

Ord. de Compra:

Planilla Importación:

Fecha de vencimiento: 20/ 4 /2021

Fecha de compra: 20/ 4 /2021

Importación: 0

Totalización

Total Exento: 50.000.000,00

Base Imp. Alícuota 16%: 200.000.000,00

Base Imp. Alícuota 8%: 0,00

Base Imp. Alícuota 31%: 0,00

Base Imp. Alícuota 0%: 0,00

Base Imp. Alícuota 0%: 0,00

Total General: 282.000.000,00

I.V.A. 16%: 32.000.000,00

Ret: 24.000.000,00

Si la compra fue registrada por error o con datos incorrectos, hacer clic aquí

Para ver el estado de cuenta y registrar los pagos de este proveedor, hacer clic aquí

Puede escanear el documento de compra para mostrar aquí una copia digitalizada haciendo clic aquí

[Digitalizar Documentos de Compra](#)

Anular

Cuentas

Revisar

Cerrar

Al hacer clic en **Cuentas**, aparece registrado el movimiento de compra/gasto en la ventana **Cuentas por Pagar**.

Revisión de Cuentas (VES)

Cobros a Clientes

Pagos a Proveedores

Pagos a Personal

Proveedor: J40032525

TORREFACCIÓN DEL CAFE, C.A

Ultimo Pago:

Por vencer

0-30 Días

30-60 Días

60+ Días

Saldos pendientes al 20-abr-21 18:47:

8.000.000,00

Renglon	Código	Doc 1	Doc 2	Inicio	Vence	Concepto	Monto	Pagado	Saldo	Ret IVA	Ret ISLR
1	45			mar. 20/04/2021	mar. 20/04/2021	COMPRA IMP. ATUN Factura 004567 Control: 004567	8.000.000,00		8.000.000,00		

Los datos de la compra quedan asentados en la ventana Cuentas por Cobrar

Haciendo clic derecho sobre este renglón se puede establecer la Ret de IVA y/o ISLR y luego registrar el pago de la misma

Detalles del renglón seleccionado:

Concepto:

Origen

Resumen:

Adelantos: 0,00

Retenciones: 0,00

Monto: 8.000.000,00

Pagado: 0,00

Saldo: 8.000.000,00

Nuevo Pago

Operaciones

Emitir

Estado de cuenta

Cerrar

Envío de nuevo registro de compra/gasto a ser pagada inmediatamente con efectivo de caja

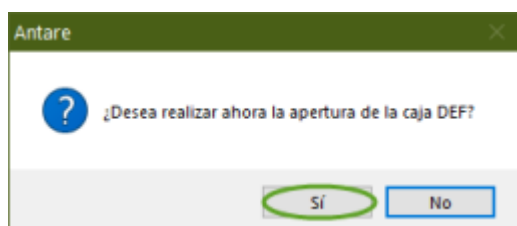
Una compra o gasto pagado directamente con fondos provenientes de la jornada de caja en curso se puede registrar rápidamente en el sistema. Esto si en cada caso el usuario está conforme con las siguientes condiciones:

- El monto de la compra o gasto no debe estar sujeto a retención ISLR. El porcentaje retenido de IVA (si aplica) no podrá alterarse o eliminarse luego de que el registro haya sido validado.
- El asiento en la jornada de caja correspondiente al pago de la compra/gasto se generará automáticamente en la misma moneda con que se registró dicha compra/gasto. Si se tiene planeado registrar la compra/gasto en una moneda y registrar el correspondiente pago en otra moneda ya este requisito no se cumple.
- El pago correspondiente será únicamente por el monto total de la compra/gasto.
- Los fondos serán tomados de una jornada de caja activa, en caso de no haberla Antare dará primero acceso al usuario a que abra una nueva jornada antes de completar el proceso.
- En caso de alguna equivocación en la transacción, el usuario tiene chance de anular la compra/gasto únicamente antes del cierre de la correspondiente jornada de caja.

Si alguna de estas dos condiciones no se satisface entonces se debe seleccionar la opción **Registrar a Cuentas por Pagar**, la cual sí proporciona al usuario más herramientas para asentar correctamente todos los detalles de la transacción.

Si se satisfacen ambas condiciones, justo después de registrar una compra al hacer clic en **Validar** (Véase la sección anterior) el usuario opta entonces por la opción **Pagar con efectivo de caja**. Se muestra lo siguiente:

En caso de que la caja esté cerrada Antare da la opción a que el usuario realice primero un inicio de jornada o apertura. Los pasos para realizar el inicio de jornada se detallan en la página 54.



En este punto se siguen los mismos procedimientos de la sección Iniciar jornada de caja (Apertura) en la página 54.

Luego de haber realizado la apertura de caja (en caso de ser requerido en el momento) el sistema muestra un mensaje de confirmación. La compra quedará asentada en la ventana **Movimiento Caja** de esta manera:

Ambiente	Mesa	Transpor...	Concepto	Egresos	Ingresos	Medio	Div
p. m.			COMPR: ATUN	282000000,00		EFE	
p. m.			APERTURA		26324950,50	USD	10,00

Y en el cierre de caja quedaría asentada la operación de la siguiente manera:

EMPRESA C.A. (SEDE PRINCIPAL)	
-----ESTADO CAJA: DEF-----	
-----FONDEOS (+)-----	
Fondeo Def Usd:	\$ 250,00
Jornada Anterior:	\$ 10,00

TOT FONDEO USD:	\$ 260,00
-----EGRESOS (-)-----	
Atun Efe: Bs	-282.000.000,00

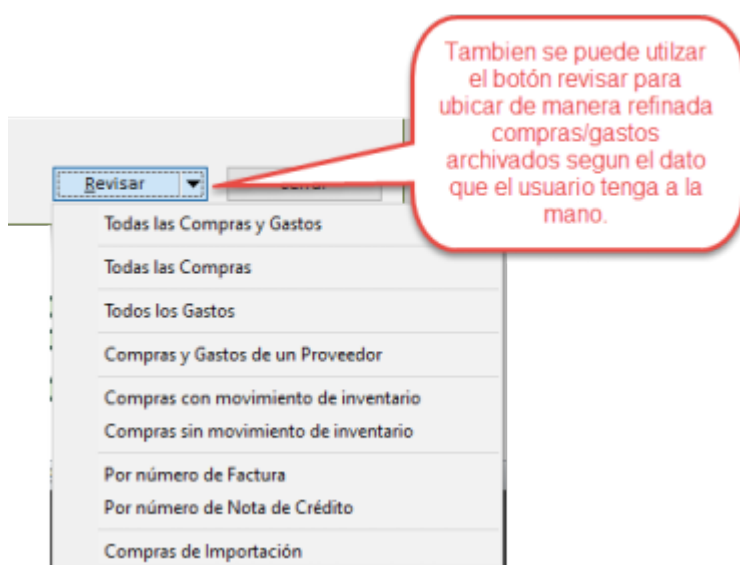
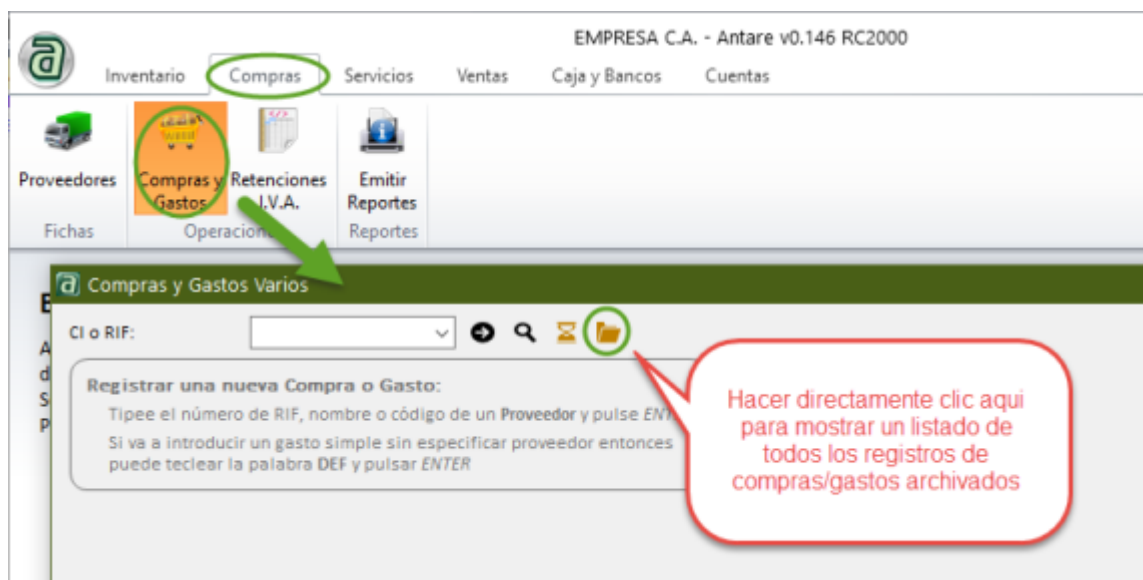
-----SALDO CAJA (*)-----	
SALDO USD:	\$ 260,00
SALDO VES: Bs	-282.000.000,00
-----CUADRE FISICO CAJA-----	
Efe: Bs	-282.000.000,00
Usd:	\$ 260,00
-----CUADRE ELECTRONICO CAJA-----	
-----TASAS DE CAMBIO CAJA-----	
3 USD 2632495.05:	260,00

La compra/gasto quedará asentada en la sección EGRESOS del correspondiente cierre de jornada de caja

La caja debe tener fondos suficientes para cubrir el gasto asentado en la jornada (los fondos pueden ser añadidos antes o después de la compra/gasto) y evitar que el saldo de la misma se vaya a negativo para el momento del cierre. Tómese en cuenta que mientras una jornada de caja presente saldo negativo no podrá realizarse el cierre de la misma.

Consultar en pantalla un registro de compra/gasto previamente realizado

Antare almacena un histórico de las compras/gastos que el usuario va registrando. El usuario tiene acceso a esta tabla de compras/gastos que le permite realizar transacciones administrativas relacionadas. Para ello se abre la ficha **Compras y Gastos Varios** y se pulsa directamente el botón *Revisar* o :



Modificar una compra/gasto previamente registrado

Modificar numeración, proveedor, fechas y descripción de un registro de compra/gasto.

Una vez se tiene en pantalla el registro de la compra/gasto siguiendo los pasos de la sección anterior, se pueden realizar los ajustes que se detallan en la siguiente imagen:

Compras y Gastos Varios

CI o RIF: J40032525

Tipo de Operación: COMPRAS CON IMPUESTO

Descripción: ATUN

Datos Generales | Inventario y pagos

Encabezado del documento de compra

Factura Num: 1243 | Fecha Emisión Documento: 20/ 4 /2021

Num. Control: 1243 | Fecha Reg. Libro de Compras: 20/ 4 /2021

Factura Afectada: | Días de Vencimiento: 0

Ord. de Compra: | Fecha de vencimiento: 20/ 4 /2021

☐ Planilla Importación:

Totalización

Total Exento:	50.000.000,00	I.V.A. 16%:	32.000.000,00	Ret: 24.000.000,00
Base Imp. Alicuota 16%:	200.000.000,00	I.V.A. 8%:	0,00	
Base Imp. Alicuota 8%:	0,00	I.V.A. 31%:	0,00	
Base Imp. Alicuota 31%:	0,00	I.V.A. 0%:	0,00	
Base Imp. Alicuota 0%:	0,00	I.V.A. 0%:	0,00	
Base Imp. Alicuota 0%:	0,00			
Total General:	282.000.000,00			

☐ Desc al Total General:

☒ Con derecho a crédito fiscal

☒ Crédito fiscal totalmente deducible

Anular | Cuentas | Revisar | Cerrar

Annotations:

- Si desea asignar otro proveedor a este registro de compra/gasto haga clic aquí
- Se puede modificar cualquiera de los campos subrayados en rojo y luego hacer click acá para guardar los cambios realizados
- No se puede modificar ningún monto. En este caso se debe anular este registro y realizar uno nuevo.

Adjuntar una entrada/salida de inventario a una compra

Como marco teórico es importante mantener claro que, para efectos del sistema:

- En la ficha **Compras y Gastos Varios** se entiende como **Compra** la operación que involucra **mercancía** adquirida al proveedor destinada a ser comercializada por la empresa y que puede generar créditos fiscales en caso de ser soportada por una factura.
- Asimismo, se entiende como **Gasto** cualquier otra operación que sólo involucre a un pago a un proveedor o prestador de servicio (sin mercancía) y que también puede generar créditos fiscales en caso de ser soportado por una factura.

En caso de que el registro realizado en la ficha **Compras y Gastos Varios** se trate de una "Compra". La entrada (o salida) de inventario registrada en el sistema asociada debe ser anexada en el mismo registro. Completando de esta manera el asiento de la compra en Antare.

Esto es con la finalidad de alimentar correctamente el reporte de rotación de inventario exigido por el ente tributario, el cual solo toma las ventas, devoluciones, entradas y salidas de inventario asociadas a un documento fiscal.

Para información de cómo registrar un ingreso de mercancía en sus diferentes modalidades véase Operaciones de Inventario en la página 16.

Una vez que se tiene el registro deseado en pantalla (Véase Consultar en pantalla un registro de

compra/gasto previamente realizado en la página 74) se hace clic sobre el botón que corresponda según el caso:

Al hacer clic en **Agregar Nueva** aparece la ventana **Entrada de Artículos**, con los datos del encabezado (proveedor) preestablecidos y lista para registrar en ella los detalles de la mercancía a cargar al inventario. Se seguirían los pasos de la sección Operaciones de Inventario en la página 16 para completar la carga/descarga de inventario y vincular de una vez con esta compra.

Al hacer clic en **Anexar Existente**, se muestra un listado de los registros de entrada/salida del mismo proveedor realizados previamente. En ese caso solamente debe seleccionarse el que se desee vincular.

Una vez seleccionado el movimiento a vincular, la ventana queda como se muestra a continuación:

Antare no obliga a que los montos totales que figuran en las operaciones de inventario tengan que coincidir con los montos registrados en compras. En caso de alguna discrepancia, sólo se toman como montos válidos en el libro de compras y en los pagos al proveedor aquellos señalados en **Compras y**

Gastos Varios. Y respecto a la parte de la ventana **Entrada de Artículos** el usuario sólo debe estar pendiente de que el costo unitario de Item en cada renglón (junto con la cantidad) estén correctamente registrados antes de validar y posteriormente vincular.

Registrar un pago de una compra/gasto

Desde la misma ventana **Compras y Gastos Varios** se tiene un acceso directo a algunas funciones de la ventana **Cuentas por Pagar**, en este caso la función **Registrar Pago**.

El primer paso es colocar el registro de la compra/gasto a pagar en la ventana, siguiendo los pasos de la sección Consultar en pantalla un registro de compra/gasto previamente realizado en la página 74.

Luego se registra el pago, los pasos en resumen son los siguientes:

1. Se determina, en caso de que esa compra/gasto haya originado una cuenta mixta (Subtotal en una moneda e impuestos en otra moneda), el componente a pagar (el monto en Bs o en moneda extranjera).
2. Se selecciona la modalidad de pago (desde caja o desde bancos).
3. Se teclea el monto a pagar (si es completo o una parte del mismo a manera de abono)
4. Se define si parte de ese monto se toma de un anticipo previamente registrado para descontar (si aplica)
5. Se introducen los detalles del medio de pago (número de referencia)
6. Se emite el comprobante

Teniendo el registro en la pantalla, se consultan los pagos que se hayan registrado previamente en la pestaña **Inventario y Pagos**

Datos Generales Inventario y pagos

Entradas o salidas de inventario relacionadas

Codigo	Por	Fecha	Documento	Monto	Mon...
Utilice uno de los botones a la derecha para relacionar un movimiento de inventario					

[Agregar Nueva](#)
[Anexar Existente](#)
[Quitar](#)

Clasificación para efectos contables
(No especificado)
[Cambiar](#)

Pagos realizados (Caja)

Codigo	Por	Fecha	Medio	Monto Bs	Caja	Jorna...	Monto e...	Mon...
Para iniciar un pago haga click en "Pagar"								

Pagos realizados (Bancos)

[Digitalizar Documentos de...](#)

Los pagos parciales o totales relacionados con esta compra aparecen aca (Via Caja y Bancos)

Para iniciar un pago se hace clic en **Pagar**:

Compras y Gastos Varios

CI o RIF: J4003

Tipo de Operación: COME

Descripción: INSU

Datos Generales Inven

Entradas o salidas de invent

Código Por Fec

Utilice uno de los bote

Clasificación para efectos co

(No especificado)

Pagos realizados (Caja)

Código Por Fec

Pagos realizados (Bancos)

Código Por Fec

Pagos registrados

Pendiente por pagar: VES 227.114,00 + USD 2,16

Pagos por caja

Código	Por	Fecha	Medio	Monto Bs	Caja	Jorna...	Monto e...	Mon...
(No hay movimientos asociados en esta lista)								

Pagos via bancos

Código	Por	Fecha	Cue...	Oper	Referencia	Monto	Moneda
(No hay movimientos asociados en esta lista)							

Anticipos utilizados

Código	Creado	Monto anticipo	Monto tomado	Moneda	Tomad...
(No hay movimientos asociados en esta lista)					

Pagar Estado de cuenta Cerrar

Anular Pagar Revisar Cerrar

Se muestra aquí el saldo pendiente y los pagos previamente registrados

Si hay saldo pendiente hacer click aquí para continuar

Seleccionar movimiento

Elementos Encontrados: 2

Filtrar Listado: Mostrar Todo

Código	Docu...	Saldo	Mo...	Concepto
88	FACT1...	227.114,00	VES	IVA INSUMOS Factura 12341 Control: 12341
89	FACT1...	2,16	USD	INSUMOS Factura 12341 Control: 12341

Si el registro de cuentas está dividido en dos componentes de diferentes monedas, Antare da la opción a seleccionar primero el componente a pagar.

Seleccionar Cancelar

Antare le solicita al usuario la modalidad mediante la cual desea pagar:

Origen del pago

?

1 - Pagar desde Caja

2 - Girar Cheque(s)

3 - Efectuar Transferencia

Esc - Cancelar

Al seleccionar "Pagar desde Caja" se realiza el pago con fondos disponibles en una jornada activa de caja, afectando el saldo de cierre de la misma.

Las opciones 2 y 3 permiten realizar el pago con fondos provenientes de las cuentas bancarias, sin pasar por ninguna caja.

Luego Antare pide al usuario que confirme el monto a pagar:

Establecer pago a cuenta

Concepto: IVA INSUMOS Factura 12341 Control: 12341

Saldo: 227.114,00

Descuento: 0,00

A pagar: 227114 Resta: 0,00

Confirmar el monto a pagar (completo o parcial)

Continuar Atrás +/- Borrar

Y con ello preparar la ventana **Pago o abono a Cuenta** con los datos del pago:

Pago o Abono a cuenta

Datos generales

Descripción:

Operaciones a incluir en el pago

Codigo	Concepto	Saldo	A pagar
88	IVA INSUMOS Factura 12341 Control: 12341	227.114,00	227.114,00

En este listado aparece el movimiento a pagar

Agregar Operación Quitar Operación

Totalizar

Fecha de Pago: 25/ 4 /2021

Seleccionar cobrador: DEF

Total Pago: 227.114,00

Credito utilizado: 0,00

Descuento convenido: 0,00

Monto a pagar: 227.114,00

Puede agregar mas operaciones a incluir en el mismo pago haciendo clic aqui

Puede tomar fondos de anticipos o créditos previamente registrados y solo pagar la diferencia.

Validar Cerrar

Al hacer clic en **Validar**, dependiendo de lo seleccionado al principio (Pagar por caja o via Bancos) aparece una de las dos ventanas que se muestran a continuación:

Completar el pago de la compra via transferencia bancaria

Si al principio de la operación de pago ha seleccionado la opción de completar el pago de la compra via transferencia bancaria, se le solicita al usuario los datos de la cuenta destino y del beneficiario, así como el número de referencia de la operación bancaria:

En esta ventana se selecciona la cuenta emisora, el número de transferencia y nombre del beneficiario de la transferencia bancaria

En este punto, al hacer clic en Aceptar se completa el proceso de pago y se muestra por pantalla el correspondiente comprobante o voucher, con la opción de imprimirlo o enviarlo via correo electrónico.

Completar el pago de la compra via cheques o por caja

Si al iniciar la operación de pago ha seleccionado la opción de completarlo via emisión de cheque o por caja, la ventana **Formas de Pago** se muestra para solicitar al usuario el detalle de los medios de pagos físicos disponibles según la configuración de la caja, o bien, la cuenta asignada a la chequera:

Aparece la ventana formas de pago solicitando el primer medio de pago a utilizar

Anular un registro de compra/gasto

Se puede intentar anular un registro de compra/gasto haciendo clic sobre el botón **Anular** una vez que se tiene el mismo en pantalla (Véase Consultar en pantalla un registro de compra/gasto previamente realizado en la página 74)

La anulación de un registro de compra/gasto solo es posible bajo las siguientes condiciones:

- No tiene un pago relacionado generado desde **Cuentas por Pagar**. En este caso se debe anular primero los pagos.
- No tiene un pago por caja relacionado cuya jornada esté cerrada.

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

Permanent link:
<https://wiki.antare.net/doku.php/antare/compras/registro-de-compras-y-gastos>

Last update: 2024/02/02 06:46



