Órdenes de compra y recepción de mercancía

Versión 1.1 · Actualizado: 23/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

La **orden de compra** es el pedido formal que usted le hace a un proveedor: qué artículos o servicios, cuántos y a qué precio. Con ella eTax2 le permite:

1. **Aprobar** el pedido antes de enviarlo.
2. **Registrar la recepción** de la mercancía cuando llega (aunque llegue por partes), con su entrada al inventario.
3. **Generar la factura de compra** desde la misma orden, sin volver a digitar las líneas, y comparar el costo facturado con el costo pedido.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando su empresa necesita **autorizar** las compras antes de hacerlas.
- Cuando la mercancía **llega antes que la factura**, o llega en varias entregas.
- Cuando quiere controlar que el proveedor le facture **lo que usted pidió y recibió**, al precio acordado.

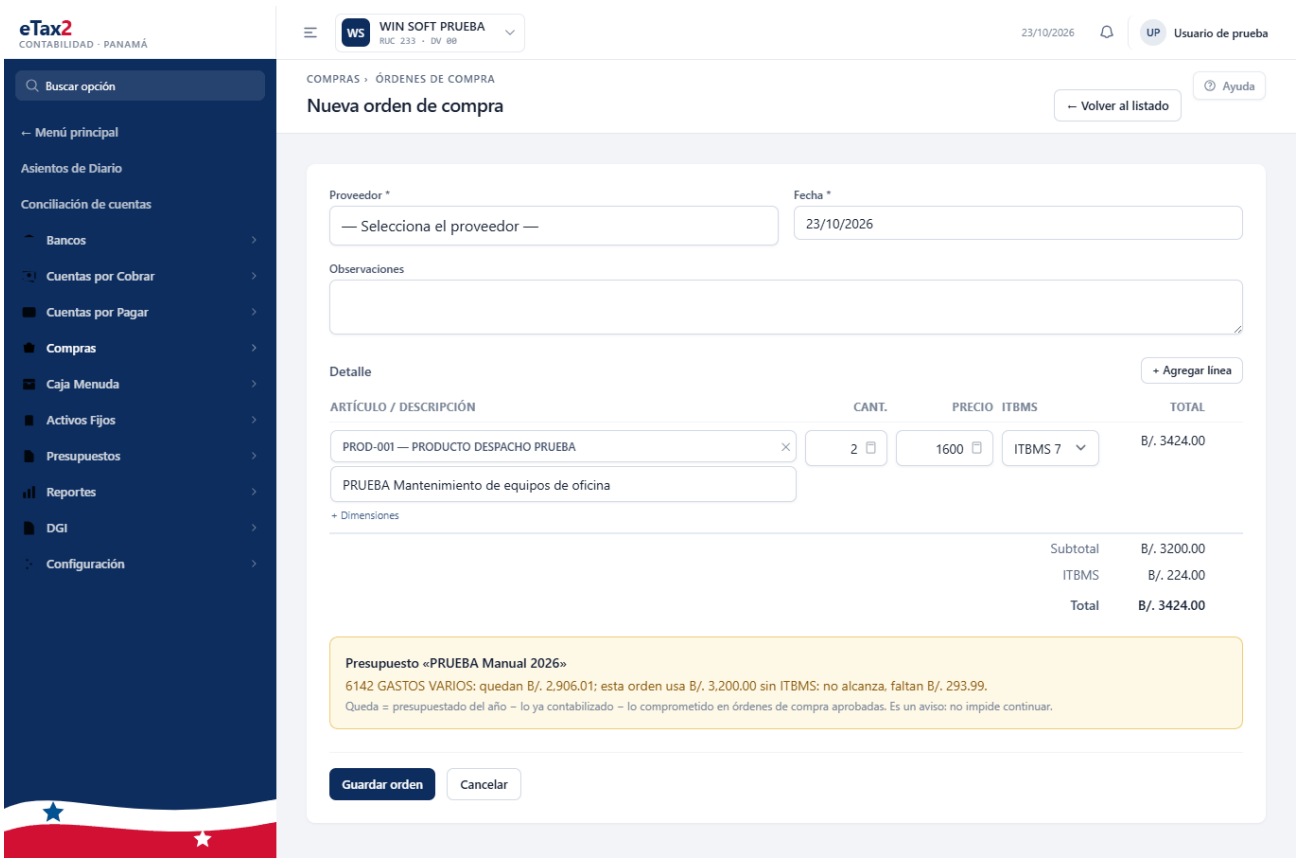
> Si solo necesita registrar una factura que ya tiene en la mano, sin pedido previo, use Registrar una factura de compra.

Antes de comenzar

- Necesita el permiso para gestionar compras.
- El proveedor debe existir (también puede crearlo desde el buscador de **Proveedor**).
- Para recibir **productos inventariables**, la compañía debe tener configuradas las cuentas por defecto **INVENTARIO** y **MERC_POR_FACTURAR** (Mercancía recibida no facturada), y al menos un almacén activo. Vea Cuentas por defecto.

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → Compras → Órdenes de compra, y presione **+ Nueva orden**.



Nueva orden de compra: el aviso de presupuesto dice cuánto queda en la cuenta antes de guardar · Captura del 23/10/2026

Paso a paso

1. Crear la orden

1. En **Órdenes de compra**, presione **+ Nueva orden**.
2. Elija el **Proveedor *** y la **Fecha ***.
3. Si lo desea, escriba **Observaciones** (condiciones de entrega, contacto, etc.).
4. En **Detalle**, presione **+ Agregar línea** por cada artículo. Busque el artículo por código o nombre; si no existe, escriba una descripción libre (le aparecerá «Sin resultados — puedes escribir la descripción libre»).
5. Llene **Cant.**, **Precio** e **ITBMS**. eTax2 calcula el **Total** de cada línea, el **Subtotal**, el ITBMS y el total de la orden.
6. Si la compañía tiene un presupuesto aprobado para el año, debajo de las líneas aparece el recuadro **Presupuesto «…»**: por cada cuenta presupuestada dice cuánto queda y cuánto usa esta orden sin ITBMS, y si no alcanza, cuánto falta. Se actualiza solo mientras escribe. La cuenta de cada línea es la **cuenta de gasto del artículo**; una línea con descripción libre no entra en el aviso. Vea Aviso de presupuesto al comprar.

7. Presione **Guardar orden**. Verá el mensaje «Orden de compra OC-… creada.» La orden queda en **Borrador**.

Mientras está en borrador puede cambiarla con **Editar**.

2. Aprobar la orden

1. Abra la orden y revise las líneas y los totales. Si hay presupuesto aprobado, el mismo aviso de presupuesto aparece en la ficha de la orden en borrador. Es solo un aviso: puede aprobar aunque no alcance.
2. Presione **Aprobar orden**. El estado pasa a **Aprobada**. Desde ese momento su monto queda **comprometido** en el presupuesto.
3. Si necesita enviarla al proveedor, use **Imprimir / PDF**.

3. Registrar la recepción de la mercancía

Cuando llegue la mercancía:

1. Abra la orden aprobada. Baje a la sección **Registrar recepción**.
2. Escriba la **Fecha *** en que llegó.
3. Elija el **Almacén (entrada a inventario)**. Si lo deja vacío, se usa el primer almacén activo.
4. En cada línea, escriba la cantidad que realmente llegó. Puede recibir menos de lo pedido; el resto queda pendiente para otra entrega.
5. Presione **Recibir ahora**. Verá «Recepción … registrada.»

La orden pasa a **Recibida parcial** o a **Recibida**, según lo que falte. Cada recepción aparece en la sección **Recepciones** de la orden.

4. Generar la factura de compra desde la orden

Cuando llegue la factura del proveedor:

1. En la orden, vaya a **Generar factura de compra (CxP)**.
2. Escriba el **N° factura proveedor ***, la **Fecha *** y, si aplica, **Vence**.
3. Elija la **Forma de pago ***: *Crédito — Cuenta por pagar*, *Contado — Efectivo / Caja*, *Cheque — Banco*, *Transferencia — Banco* o *Tarjeta de crédito*. Si no es a crédito, elija la **Cuenta de pago *** (y el **No. de cheque *** si es cheque).
4. En la tabla verá, por línea, lo **Ordenada**, lo **Facturable**, la **Cant. a facturar** y el **Costo unitario**. Ajuste la cantidad si el proveedor facturó solo una parte.
5. Si el proveedor facturó a un precio distinto al de la orden, corrija el **Costo unitario**, marque **Autorizar diferencia de costo respecto a la orden** y escriba el motivo.

6. Presione **Generar borrador de factura CxP**.

eTax2 lo lleva a la factura de compra, que nace **en borrador** («no entra a la contabilidad» todavía). Revísela y presione **Contabilizar** para registrarla.

> **Qué se puede facturar:** en los **bienes**, solo lo recibido y aún no facturado; en los **servicios**, lo ordenado y aún no facturado. Puede emitir varias facturas parciales para una misma orden.

¿Qué ocurre después?

- **Al aprobar** la orden no se genera ningún asiento: es solo un compromiso.
- **Al recibir** productos inventariables, eTax2 automáticamente:
  - sube las existencias en el almacén elegido, al costo de la orden (lo verá en el Kárdex de un producto);
  - registra un asiento: débito a **Inventario** y crédito a **Mercancía recibida no facturada**.
  - Los servicios no mueven inventario ni generan asiento en la recepción.
- **Al generar la factura**, el borrador reserva las cantidades facturadas, para que la misma orden no se facture dos veces. Si elimina el borrador, esas cantidades vuelven a quedar disponibles.
- **Al contabilizar la factura**, eTax2 cancela la **Mercancía recibida no facturada**, registra el ITBMS crédito fiscal y crea la cuenta por pagar (o el pago, si fue de contado). Si el costo facturado difiere del de la orden, la diferencia se lleva al inventario y ajusta el valor de las existencias.
- La orden cambia sola de estado: **Parcialmente facturada**, **Facturada** y, al final, **Cerrada**.

Estados de la orden

Estado	Qué significa
Borrador	Se puede editar. Aún no está autorizada.
Aprobada	Autorizada; lista para recibir.
Recibida parcial	Llegó una parte de lo pedido.
Recibida	Llegó todo lo pedido.
Parcialmente facturada	Ya hay facturas por una parte.
Facturada	Todo lo recibido ya se facturó.
Cerrada	Orden terminada.

Estado	Qué significa
Anulada	Quedó sin efecto.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **La mercancía se registra cuando llega, no cuando llega la factura.** Así su inventario refleja lo que realmente tiene en bodega. La cuenta **Mercancía recibida no facturada** guarda la deuda con el proveedor mientras la factura llega; cuando la registra, esa cuenta vuelve a cero.
- **La factura no puede pasar de lo recibido.** Así nadie paga mercancía que no llegó.
- **Una diferencia de precio pide autorización.** Evita pagar de más sin que nadie lo note, y deja escrito quién la aprobó y por qué.
- **La factura nace en borrador.** Usted revisa el asiento antes de que entre a la contabilidad, igual que en cualquier otra compra.

Ejemplo práctico

Orden **OC-0012** a *Distribuidora Ejemplo, S.A.*: 10 cajas de papel a B/.50.00 = **B/.500.00** + ITBMS 7 % (500.00 × 7 % = 35.00) = **B/.535.00**. Llegan las 10 cajas el 03/10/2026 y la factura el 05/10/2026, al mismo precio.

Las cuentas exactas dependen de la configuración de su compañía (cuentas por defecto y cuenta de inventario de cada artículo).

Documento	Cuenta	Débito	Crédito
Recepción (03/10/2026)	Inventario	500.00	
	Mercancía recibida no facturada		500.00
Factura (05/10/2026)	Mercancía recibida no facturada	500.00	
	ITBMS crédito fiscal	35.00	
	Cuentas por pagar – Distribuidora Ejemplo		535.00
Totales		**1,035.00**	**1,035.00**

Resultado: la cuenta **Mercancía recibida no facturada** queda en cero y el proveedor queda con un saldo por pagar de B/.535.00. Para pagarlo, vea Pagar a un proveedor.

Errores comunes

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«El total de la orden debe ser mayor que cero.»	Todas las líneas suman cero.	Revise cantidades y precios.
«Solo se puede editar una orden en borrador.»	La orden ya fue aprobada.	Use **Duplicar** para crear una copia en borrador, o anúlela.
«La orden debe estar aprobada (y no completamente recibida) para registrar una recepción.»	La orden sigue en borrador o ya se recibió todo.	Apruébela primero.
«La cantidad recibida de «…» excede lo pendiente (…).»	Escribió más de lo que falta por recibir.	Reciba solo lo pendiente. Si llegó más, haga otra orden.
«Indica al menos una cantidad a recibir.»	Todas las cantidades están en cero.	Escriba lo que llegó.
«La compañía no tiene configurada la cuenta default MERC_POR_FACTURAR (Mercancía recibida no facturada). …»	Falta esa cuenta por defecto.	Configúrela en Cuentas por defecto.
«El artículo «…» no tiene cuenta de inventario y la compañía no tiene cuenta default INVENTARIO.»	Falta la cuenta de inventario.	Asígnela al artículo o configure la cuenta por defecto.
««…»: se intenta facturar … pero solo hay … facturable (recibido no facturado).»	Intenta facturar más de lo recibido.	Registre primero la recepción, o baje la cantidad.
«Hay diferencias de costo respecto a la orden: … Marca "autorizar diferencia" e indica el motivo para continuar.»	El costo facturado no es el de la orden.	Marque la casilla de autorización y escriba el motivo.
«Ya existe la factura … de ese proveedor.»	Ese número de factura ya se registró.	Revise si la factura ya está en el sistema.
«La orden tiene mercancía recibida; anula primero la(s) recepción(es) para poder anular la orden.»	No se puede anular con recepciones vigentes.	Anule primero las recepciones.
«La orden ya fue facturada; anula la(s) factura(s) en CxP para poder anular la orden.»	Hay facturas generadas.	Anule primero las facturas.
«La orden ya tiene facturas emitidas; anula primero las facturas en CxP para poder anular la recepción.»	Quiere anular una recepción ya facturada.	Anule primero la factura.

Preguntas frecuentes

¿Puedo cambiar una orden ya aprobada? No. Use **Duplicar**: se crea una copia en borrador que puede corregir y aprobar. Si la original ya no sirve, anúlela.

¿Puedo facturar un servicio sin «recibirlo»? Sí. Los servicios se facturan contra lo ordenado; no necesitan recepción.

¿Me avisa si la orden se pasa del presupuesto? Sí, si el año tiene un presupuesto aprobado y las líneas llevan artículos con cuenta de gasto presupuestada. El aviso no impide aprobar. Vea Aviso de presupuesto al comprar.

¿Cómo anulo una orden con todo registrado? En orden inverso: primero la factura, luego las recepciones y al final la orden. Vea Anular un documento.

Sustento contable

Registrar la mercancía al recibirla, con una cuenta puente de pasivo (**Mercancía recibida no facturada**), respeta el principio de **devengo**: el activo y la obligación nacen cuando usted recibe los bienes, aunque la factura llegue después. Lo que exige la norma es reconocer el inventario a su costo; el uso de la orden, la aprobación y la cuenta puente es una práctica de control interno que eTax2 aplica.
