Ciclo completo de una compra

Versión 1.0 · Actualizado: 25/09/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve esta guía?

Para seguir de principio a fin una **compra a un proveedor** en eTax2: pedirla, recibirla, registrar la factura, pagarla y conciliar el pago en el banco. También explica cuándo la compra es **inventario** (mercancía para vender) y cuándo es un **gasto**.

¿A quién va dirigida?

- A quien pide y recibe mercancía (compras, bodega).
- Al auxiliar contable que registra las facturas de proveedores y los pagos.
- Al dueño o contador que aprueba compras y revisa las cuentas por pagar.

Antes de comenzar

- ☐ El **proveedor** existe (o lo crea eTax2 al leer la factura por QR).
- ☐ Las **cuentas por defecto CXP** e **ITBMS_CREDITO** están configuradas; para inventario, además **INVENTARIO** y **MERC_POR_FACTURAR** (mercancía recibida no facturada). Vea Cuentas por defecto.
- ☐ Hay al menos un **almacén** activo si compra mercancía. Vea Almacenes y existencias.
- ☐ La cuenta bancaria tiene su **cuenta contable** en **Contabilidad → Bancos → Cuentas bancarias**, marcada «Conciliable».
- ☐ El mes está **abierto** y usted está en la **compañía correcta**.

¿Inventario o gasto?

Compra	Cómo registrarla	A dónde va
Mercancía que usted vende (artículos de inventario)	Orden de compra → recepción → factura desde la orden, o factura de compra eligiendo el **artículo**	**Inventario** (activo). Se vuelve costo cuando lo vende.
Servicios y consumos (luz, internet, honorarios, papelería de oficina)	Factura por **QR / Foto** o factura de compra con la **cuenta de gasto**	**Gasto** del mes.

Compra	Cómo registrarla	A dónde va
Equipo que usará por años	Factura de compra con la cuenta de activo; luego regístrelo en Activos fijos	**Activo fijo**. Vea Registrar un activo fijo.

Mapa del proceso

```
Orden de compra (Borrador ? Aprobada)        ? sin asiento
   ? Registrar recepción
Entrada al inventario                          ?
 Inventario / Mercancía recibida no facturada
   ? Generar factura de compra (CxP) desde la orden
Factura en borrador ? Contabilizar             ?
 Merc. recibida no facturada + ITBMS / CxP
   ?                                                (gasto sin orden: QR / Foto ?
 Gasto + ITBMS / CxP)
Saldo por pagar al proveedor
   ? Pago (borrador ? Postear)
Asiento: CxP / Banco
   ?
Conciliación bancaria
```

Pasos

1. Hacer y aprobar la orden de compra

- **Qué hacer:** elija el proveedor, la fecha y las líneas (artículo, cantidad, precio, ITBMS). **Guardar orden** y, cuando esté revisada, **Aprobar orden**. Si la envía al proveedor, use **Imprimir / PDF**.
- **Dónde: Contabilidad → Compras → Órdenes de compra → + Nueva orden**.
- **Qué hace eTax2:** numera la orden (OC-…) y controla su estado.
- **Efecto contable: ninguno**. Es solo un compromiso.
- **Detalle:** Órdenes de compra y recepción de mercancía.

> Para gastos y servicios sin pedido previo, la orden es opcional: vaya al paso 3B.

2. Registrar la recepción

- **Qué hacer:** cuando llegue la mercancía, en la orden aprobada vaya a **Registrar recepción**, indique la fecha, el **Almacén** y lo que realmente llegó. Presione **Recibir ahora**. Puede recibir por partes.
- **Qué hace eTax2:** sube las existencias al costo de la orden (lo verá en el Kardex de un producto) y pasa la orden a **Recibida parcial** o **Recibida**. Los servicios no se reciben.

- **Efecto contable:** Débito **Inventario** / Crédito **Mercancía recibida no facturada**.

3A. Registrar la factura de la mercancía (desde la orden)

- **Qué hacer:** en la orden, vaya a **Generar factura de compra (CxP)**, escriba el **N° factura proveedor**, la fecha, el vencimiento y la **Forma de pago** (a crédito, normalmente). Si el precio difiere del de la orden, marque **Autorizar diferencia de costo respecto a la orden** y escriba el motivo. Presione **Generar borrador de factura CxP** y, en la factura, **Contabilizar**.
- **Qué hace eTax2:** solo deja facturar lo **recibido y no facturado**; la factura queda **Pendiente** en Cuentas por Pagar y la orden pasa a **Facturada** o **Cerrada**.
- **Efecto contable:** Débito **Mercancía recibida no facturada** e **ITBMS crédito fiscal** / Crédito **Cuentas por pagar**. Si el costo facturado difiere, la diferencia ajusta el inventario.

> Si la factura del proveedor es electrónica, igual regístrela **desde la orden**. La lectura por **QR / Foto** crea una compra aparte, sin ligarla a la orden; si la usa además, la mercancía quedaría facturada dos veces.

3B. Registrar una factura de gasto (por QR o a mano)

- **Qué hacer:** tome la foto del código QR de la factura electrónica, revise los ✓ **Datos oficiales de la DGI** y presione **Registrar y ver factura**. En el borrador, revise la **cuenta de gasto** de cada línea y **contabilice**.
- **Dónde: Contabilidad → Compras → Registrar por QR / Foto**. Sin QR: **Contabilidad → Compras → Facturas de compra → + Nueva factura**.
- **Qué hace eTax2:** trae de la DGI el proveedor (y lo crea si no existe), las líneas, el ITBMS y el total; adjunta el PDF oficial y no deja registrar dos veces el mismo CUFE.
- **Efecto contable:** Débito **Gasto** e **ITBMS crédito fiscal** / Crédito **Cuentas por pagar** (o Caja/Banco si ya estaba pagada).
- **Detalle:** Registrar una compra por QR o foto y Registrar una factura de compra.

> ¿Compró mercancía sin orden de compra? Use **Facturas de compra** y en cada línea busque el **artículo de inventario**, así entra al almacén. La compra por QR usa la cuenta de gasto del proveedor o la de gasto general.

4. Revisar lo que se debe

- **Qué hacer:** vea los saldos por proveedor y su antigüedad para programar pagos.

- **Dónde: Contabilidad → Cuentas por Pagar → Reportes** (**Antigüedad de saldos**, **Saldo de proveedores**, **Estado de cuenta**).
- **Detalle:** Estado de cuenta y antigüedad de saldos de proveedores.

5. Pagar al proveedor

- **Qué hacer:** elija el proveedor, la fecha, **Pagar desde (cuenta)**, la referencia o el n.º de cheque y el **Monto a liquidar** de cada factura. Aplique créditos a favor, retenciones o descuento si corresponde. **Guardar** y luego **Postear**.
- **Dónde: Contabilidad → Cuentas por Pagar → Pagos → + Registrar pago** (o **Pagar** dentro de la factura).
- **Qué hace eTax2:** baja el saldo de cada factura (**Pagado** o **Parcial**), numera el pago, registra el egreso en Bancos y genera el asiento.
- **Efecto contable:** Débito **Cuentas por pagar** / Crédito **Banco** (y retenciones por pagar, si las hay).
- **Detalle:** Pagar a un proveedor.

> No registre además un cheque en **Bancos → Cheques** por el mismo pago: el pago ya movió el banco.

6. Conciliar el banco

- **Qué hacer:** marque los pagos que el banco ya debitó; los cheques no cobrados quedan **en circulación**.
- **Dónde: Contabilidad → Conciliación de cuentas**.
- **Detalle:** Conciliación bancaria.

Ejemplo completo con montos

Datos ficticios.

- 01/10/2026: orden **OC-0020** a *Muebles Ejemplo, S.A.*: 20 sillas a B/.75.00 = **B/.1,500.00** + ITBMS 7 % (105.00) = **B/.1,605.00**. Se aprueba.
- 03/10/2026: llegan las 20 sillas al almacén principal.
- 05/10/2026: llega la factura del proveedor, al mismo precio, a 30 días. Se genera desde la orden y se contabiliza.
- 07/10/2026: se registra por QR la factura de internet de *Telecom Ejemplo, S.A.*: B/.150.00 + ITBMS 7 % (10.50) = **B/.160.50**.

- 20/10/2026: se pagan las dos facturas por transferencia (un pago por proveedor).
- 31/10/2026: se concilia el banco.

Comprobación del ITBMS: 105.00 / 7 % = 1,500.00 ✔; 10.50 / 7 % = 150.00 ✔.

Fecha	Documento	Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
03/10/2026	Recepción OC-0020	Inventario	1,500.00	
		Mercancía recibida no facturada		1,500.00
05/10/2026	Factura desde la orden	Mercancía recibida no facturada	1,500.00	
		ITBMS crédito fiscal	105.00	
		Cuentas por pagar – Muebles Ejemplo		1,605.00
07/10/2026	Factura por QR	Gasto de internet y telecomunicaciones	150.00	
		ITBMS crédito fiscal	10.50	
		Cuentas por pagar – Telecom Ejemplo		160.50
20/10/2026	Pago a Muebles Ejemplo	Cuentas por pagar – Muebles Ejemplo	1,605.00	
		Banco General		1,605.00
20/10/2026	Pago a Telecom Ejemplo	Cuentas por pagar – Telecom Ejemplo	160.50	
		Banco General		160.50
		Totales	**5,031.00**	**5,031.00**

Resultado: **Mercancía recibida no facturada** queda en **B/.0.00**, el inventario sube B/.1,500.00, el gasto del mes B/.150.00, el ITBMS crédito fiscal B/.115.50, los proveedores quedan en cero y el banco baja B/.1,765.50.

> Las cuentas exactas dependen de la configuración de su compañía, del proveedor y de cada artículo.

Controles para saber que quedó bien

Revise	Dónde	Qué debe cuadrar
Mercancía recibida no facturada	Mayor de esa cuenta	Su saldo es igual a lo recibido que aún no tiene factura. Un saldo viejo es una factura que falta registrar.

Revise	Dónde	Qué debe cuadrar
Órdenes pendientes	**Contabilidad → Compras → Órdenes de compra**	Ninguna orden queda **Recibida** sin facturar por mucho tiempo.
Saldos de proveedores	Estado de cuenta y antigüedad de proveedores	Coinciden con los estados de cuenta que envían los proveedores.
Auxiliar contra Mayor	Cuadre de auxiliares	El total por proveedor es igual a la cuenta CXP del Mayor.
Existencias	Kardex de un producto	Las cantidades coinciden con lo recibido.
ITBMS de compras	Libros de Ventas y Compras	El ITBMS del libro de compras es igual al movimiento de ITBMS crédito fiscal.
Banco	Conciliación bancaria	Diferencia **B/.0.00**.

Errores frecuentes y cómo corregirlos

Error	Cómo se corrige
Registró la factura de mercancía por QR **y** desde la orden	Anule la compra por QR; la de la orden es la que cancela la mercancía recibida no facturada.
Registró una compra de mercancía como gasto	Anule la factura con copia en borrador y, en la copia, elija el artículo de inventario en la línea.
Cargó un gasto a la cuenta equivocada	Use **Reclasificar cuentas** en la factura. Vea Reclasificar cuentas.
Pagó a un proveedor desde la cuenta equivocada	Use **Anular pago** con copia en borrador y postee la copia con la cuenta correcta.
Quiere anular una orden con todo registrado	En orden inverso: primero el pago, luego la factura, luego las recepciones y al final la orden.
La factura llegó con otro precio	Corrija el **Costo unitario** al generarla y marque **Autorizar diferencia de costo respecto a la orden**.
El proveedor le hizo una rebaja o devolución	Nota de crédito del proveedor. Vea Notas de crédito y débito de proveedores.

Preguntas frecuentes

¿Es obligatorio usar órdenes de compra? No. Son útiles para autorizar compras y controlar la mercancía; un gasto o servicio se registra directo con su factura.

¿Por qué la mercancía entra al inventario antes de la factura? Porque ya la tiene en bodega. La deuda se guarda en **Mercancía recibida no facturada** hasta que llega la factura.

¿Puedo pagar varias facturas de un proveedor en un solo pago? Sí. Un pago es de un solo proveedor, pero puede liquidar varias de sus facturas.

¿Y si le pagué al proveedor por adelantado? Vea Anticipos a proveedores.

¿La compra importada sigue este mismo ciclo? Tiene pasos propios (gastos de importación y costo en aduana). Vea Importaciones de mercancía.

¿Por qué eTax2 lo hace así?

- **El inventario refleja lo que hay en bodega.** La mercancía se registra al llegar, no cuando llega el papel.
- **No se paga lo que no llegó.** La factura desde la orden no puede pasar de lo recibido, y una diferencia de precio pide autorización con motivo.
- **Datos oficiales en los gastos.** La lectura por QR trae de la DGI el RUC, el ITBMS y el total, y bloquea los duplicados.
- **El ITBMS pagado va aparte.** Así se puede usar como crédito fiscal en la declaración de ITBMS.

Sustento normativo

El ITBMS pagado en compras relacionadas con la actividad puede usarse como **crédito fiscal**, siempre que la factura cumpla los requisitos de la **DGI**; las compras alimentan el Libro de Compras y los informes que se presentan a la DGI según la normativa vigente. Reconocer el inventario al recibirlo (devengo) es práctica contable general; la orden, la aprobación y la cuenta puente son controles internos que decide eTax2. Las retenciones solo aplican cuando la ley o la DGI lo indican: consulte a su contador. La normativa puede cambiar: verifique su vigencia en dgi.mef.gob.pa.
