

¿Qué es comprar?

Su definición y ejecución depende del cargo o departamento que lo ejecute, a continuación, los diferentes escenarios:

1. **Logístico:** Te responderá, que requiere implementar el **aprovisionamiento** y nace desde la requisición y/o el **plan de compras** hasta disponerlo en almacén para la: Venta, Proyecto o Producción.
2. **Departamento de Compras:** Gestiona la compra desde la búsqueda de proveedores nacional o internacionales a través de: Órdenes de compra, Contratación de servicios de Nacionalización, Fletes, Almacenamiento, Caleta, Impuestos y Similares hasta lograr que el producto esté disponible para el ingreso en almacén.
3. **Administrativo:** Incluye las facturas de servicios y las registra para cuentas por pagar y deberes formales: Retenciones e IVA e inventario contable. La existencia fue actualizada desde la nota de recepción registrada por el departamento de almacén.
4. **Financiero:** Planificación de recursos económicos para lograr la inversión que debe convertirse en rentabilidad.
5. **Contable:** Costos y declaración definitiva de rentas DPJ26.

En AdaptaPro podemos definirlo como un proceso transversal donde interactúan diversos departamentos.

Por esto el componente administrativo incluye el módulo "Documentos de Compras" y de manera separada y opcional el plugin "Aprovisionamiento o plan de compras". Citamos los siguientes ejemplos:

1. Si la actividad económica del usuario es **SERVICIOS PROFESIONALES**, no necesita gestionar: Almacenes ni aprovisionamiento debido a que no transforma ni utiliza productos, sin embargo, si necesita registrar las facturas de sus gastos de servicios: Alquiler, teléfonos, honorarios, etc. No obstante, también necesitan planificación financiera y operativa para evitar cortes, aquí dispone opcionalmente del plugin "Planificación financiera"
2. Si la actividad económica del usuario refiere a **SERVICIOS INDUSTRIALES O PROFESIONALES CON TRANSFORMACIÓN "ODONTOLOGIA"**: Requiere adquirir y almacenar: Insumos y Partes o Piezas de sus maquinarias para la prestación de servicios de servicio.
3. **SERVICIOS DE LOGISTICA**, productos de terceros o Procura: Gestionar productos de inventario que nos le pertenece, estos deben ser ingresados por notas de recepción y entregados mediante notas de entregas, sin aplicar afectar ningún proceso de compra, en este caso necesita el plugin "gestion de Almacenes".
4. **COMPRAS INTERNACIONALES**: Si la empresa gestiona de manera directa la nacionalización del producto necesita el plugin "Compras Internacionales". En el caso que la empresa contrate a un tercero podrá registrar en el sistema los impuestos y facturas del servicio de

nacionalización como parte de su proceso administrativo corriente.

5. **COMPRAS OCASIONALES o MISCELANOS:** Facilita el registro de facturas de compras o gastos con los datos esenciales para generar asientos contables y deberes formales y si necesidad de registrar proveedores con datos protocolares. Tambien aplica para el registro formal de gastos desde caja chica.
6. **COMPRAS A CONSIGNACION:** Aplica a los acuerdos comerciales con proveedor para recibir mercancías para ser vendidas a consignación cuyos procesos de compra depende de las ventas y para sistematizarlo el usuario genera reporte en formato Excel de las cantidades vendidas en un periodo con su respectivo control de existencias para que su proveedor le genere la factura de compra logrando la formalización contable y fiscalmente de la transaccion.
7. **REINTEGROS:** Aplica en aquellas prácticas de compras a nombre de la empresa y pagadas por terceros, requiere el registro de los documentos para cumplir las formalidades contables y tributarias que formar parte de las cuentas por pagar a nombre del tercero mediante documento REINTEGRO.
8. **ADQUISICION DE ACTIVOS:** Desde el formulario **DOCUMENTO DE CUENTAS POR PAGAR o FORMULARIO LIBRO DE COMPRAS** puede registrar facturas de compra utilizando cuentas contables o cuentas de Egresos que estén previamente asociadas a las cuentas de Activos desde los códigos de integración o desde GRUPO DE ACTIVOS con el propósito de ser AUTO-

INCLUIDOS en el registro de ACTIVOS para luego el usuario ejecute el proceso de calculo de depreciaciones.

9. **CONTRATACION DE SERVICIOS PUNTUALES:** Aplica aquellos casos de proyectos internos como: Remodelaciones, campañas de marketing y afines que tienen: Fecha de inicio, fecha de culminación, Costo y condiciones de pago (Inicial y Fraccionados).
10. **CONTRATACION DE SERVICIOS FIJOS:** Refiere a servicios fijos como: Internet, Alquiler, Electricidad, Servicios Contables y similares que son registrados mediante el formulario de planificacion financiera facilitando proyectar el requerimiento de liquidez en el tiempo, ademas de vitar suspensiones por omisiones de pago, facilita el registro del documento debido a su predefinición.