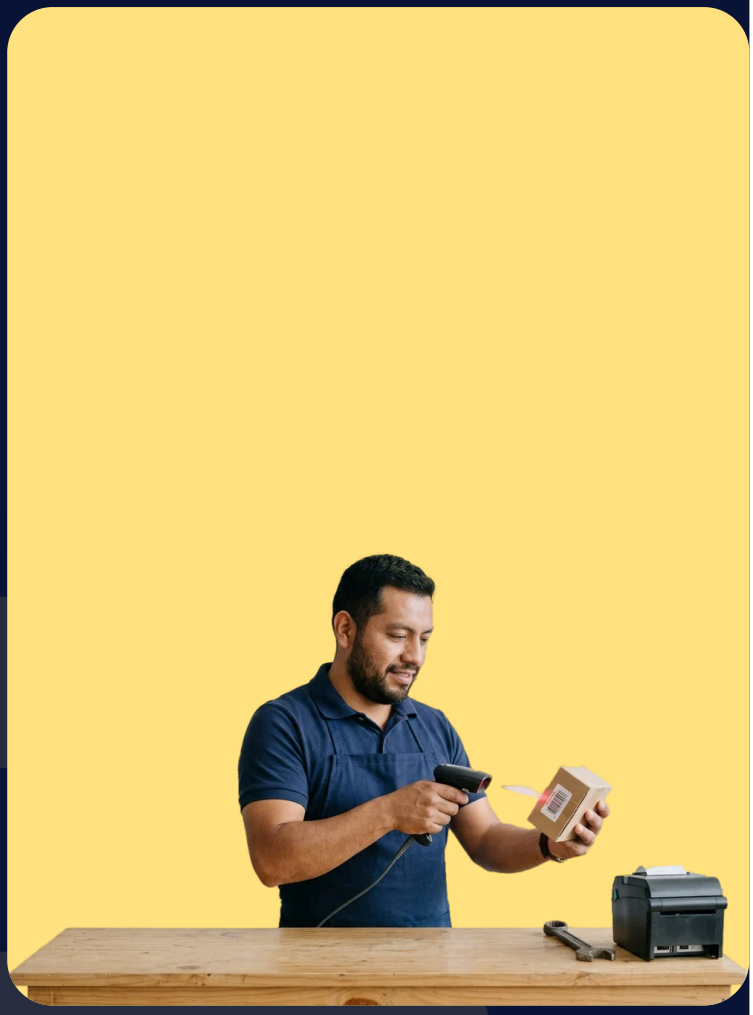
facturia



GUÍA DE COMPRAS

Lo que compra, en orden y a tiempo

Registre sus compras con el XML o el reporte del SRI, pague a sus proveedores, hágales la retención y emita liquidaciones de compra.

RESPUESTA RÁPIDA

¿Cómo ingreso la factura de mi proveedor para que suba el stock?

En Inventario › Compras pulse «+ Registrar compra» y suelte el XML que le mandó el proveedor por correo: se llenan el proveedor, el número y los productos. Una cada línea con su producto (Facturia le sugiere cuál), elija la bodega y, si ya la pagó, marque «Ya la pagué». Pulse «Registrar compra» y el stock sube solo. Si son muchas, en «Comprobantes recibidos» suba el reporte del mes del SRI y las registra una por una sin bajar XML.

Contenido

1 Registre una compra

2 Traiga todas sus compras del mes desde el SRI

3 Pague a sus proveedores

4 Revise, corrija o anule una compra

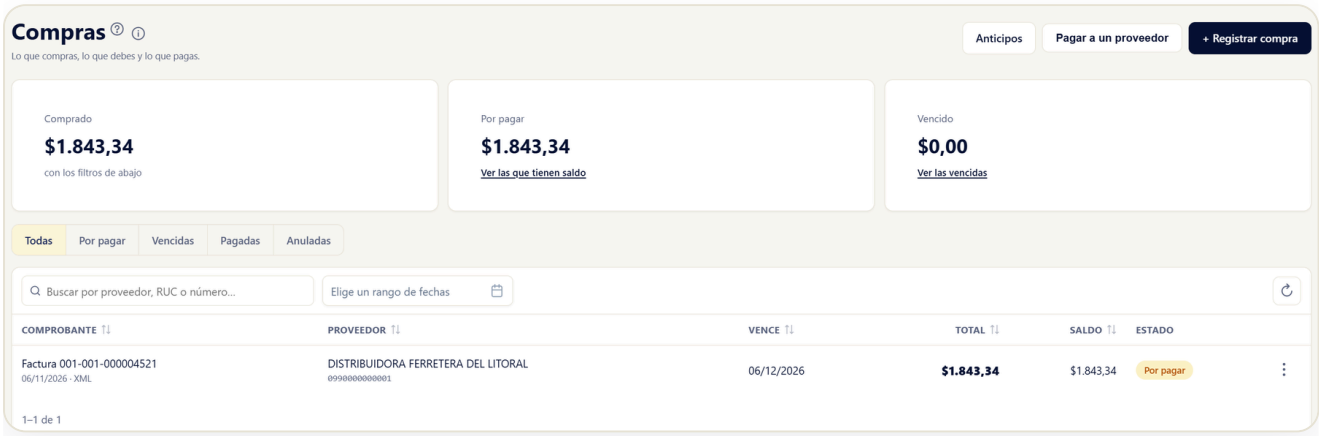
5 Hágale la retención al proveedor

6 Compre a quien no le puede dar factura

ANTES DE EMPEZAR

Cómo funcionan las compras

En **Inventario › Compras** se registra lo que le compra a sus proveedores. La mercadería entra a la bodega, la deuda queda en «Por pagar» y la compra sirve para su declaración.



Arriba, cuánto compró, cuánto debe y cuánto ya venció. Las pestañas filtran por pagar, vencidas, pagadas y anuladas.

Los productos entran solos

Al registrar la compra, cada producto suma a la bodega que elija, con su costo.

Los gastos también

Un flete, un arriendo o un servicio se registran como gasto: suman a lo que debe, pero no tocan el inventario.

Sabe a quién le debe

Las compras a plazo quedan «Por pagar» hasta que les registre el pago, completo o en abonos.

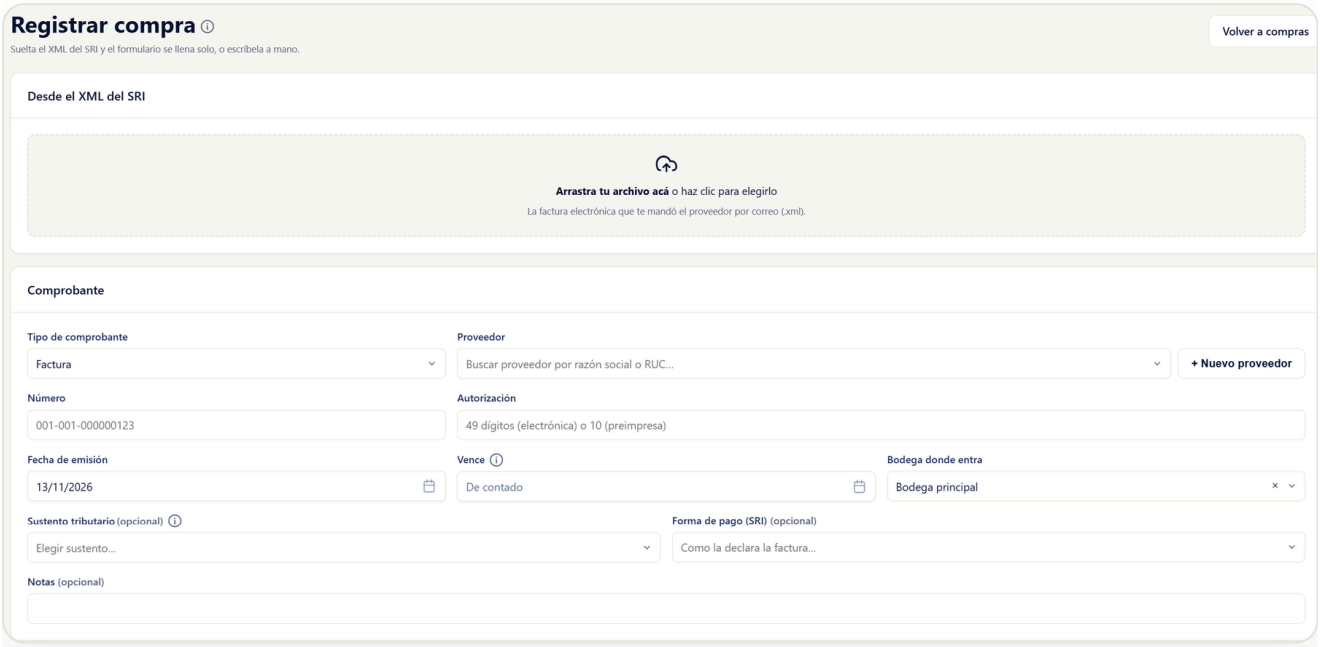
Para el SRI

Con el número y la autorización de cada factura, sus compras están listas para el ATS y su declaración.

1 REGISTRAR

Registre una compra

Pulse **+ Registrar compra**. La forma más rápida es soltar el XML de la factura que le mandó el proveedor por correo: el formulario se llena solo.



1. **Suelte el XML**
en *Desde el XML del SRI*, o haga clic para elegirlo.Se llenan el proveedor, el número, la autorización, la fecha y cada línea. Si esa factura ya estaba registrada, Facturia se lo dice. ¿Factura en papel o nota de venta? Llene los datos a mano: la autorización tiene 49 dígitos si es electrónica y 10 si es preimpresa.

2. **Revise el proveedor.**
Si es nuevo, pulse **Darlo de alta con los datos del XML**. Sin XML, búsquelo o use **+ Nuevo proveedor**.

3. **Una cada línea con su producto.**
Facturia sugiere el suyo y le dice si ya se lo compra a ese proveedor. Si no lo tiene, **+ Crear producto con estos datos**. Lo que no es mercadería, márquelo como **Gasto**.

4. **Elija la bodega**
donde entra y, si es a plazo, la fecha en *Vence*. Vacío quiere decir de contado.

5. **En Pago**
, marque **Ya la pagué** y de dónde salió el dinero, o déjelo sin marcar para pagarla después.

6. **Pulse Registrar compra.**

2 DESDE EL SRI

Traiga todas sus compras del mes desde el SRI

En **Inventario › Comprobantes recibidos** no hace falta bajar los XML uno por uno: con el reporte del SRI, Facturia los trae todos.



1. **Baje el reporte en SRI en línea.** Facturación electrónica › Comprobantes electrónicos recibidos, elija el mes y pulse *Consultar*. Al final, *Descargar reporte*.
2. **Pulse Subir reporte del SRI** y suelte ese archivo. Los XML se bajan solos; la lista se actualiza sola.
3. **En la pestaña *Por registrar*** , pulse **Registrar** en cada factura: se abre Registrar compra con todo lleno.

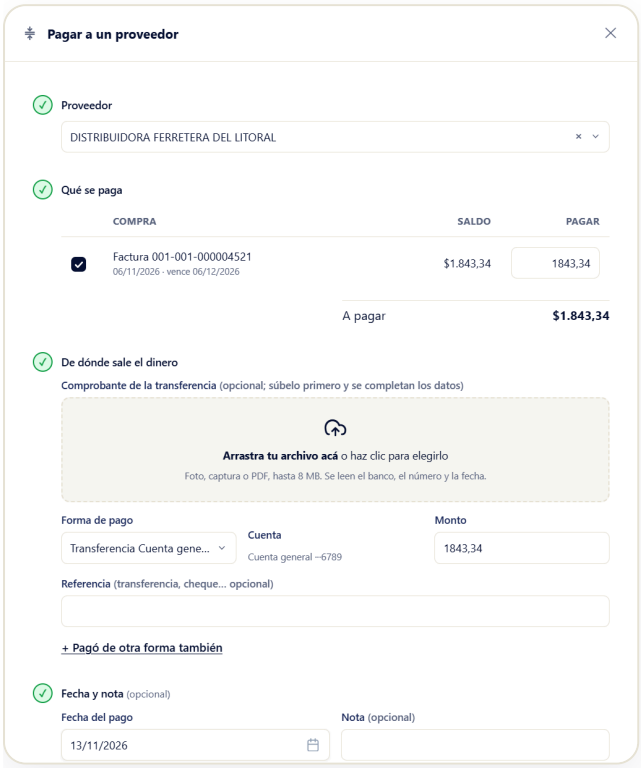
¿Una factura suelta? Use **Pegar o escanear claves** : pegue la clave de acceso o léala con la cámara del código de barras de la factura impresa.

Subir el mismo reporte dos veces no duplica nada. Y su clave del SRI nunca pasa por Facturia: usted baja el reporte y lo sube.

3 PAGAR

Pague a sus proveedores

En Compras, pulse **Pagar a un proveedor**, o **Pagar** en el menú ⋮ de una compra. Un pago puede cubrir varias compras del mismo proveedor, completas o en parte.



1. **Elija el proveedor.**
   Aparecen sus compras con saldo.
2. **Marque lo que paga.**
   Si es un abono, cambie el valor en *Pagar*.
3. **Diga de dónde sale el dinero:**
   la caja, una cuenta del banco u otro medio. Si sube la foto o el PDF de la transferencia, Facturia lee el banco, el número y la fecha.
4. **Pulse Registrar pago.**
   Imprima el comprobante de egreso para que lo firme quien recibe el dinero.

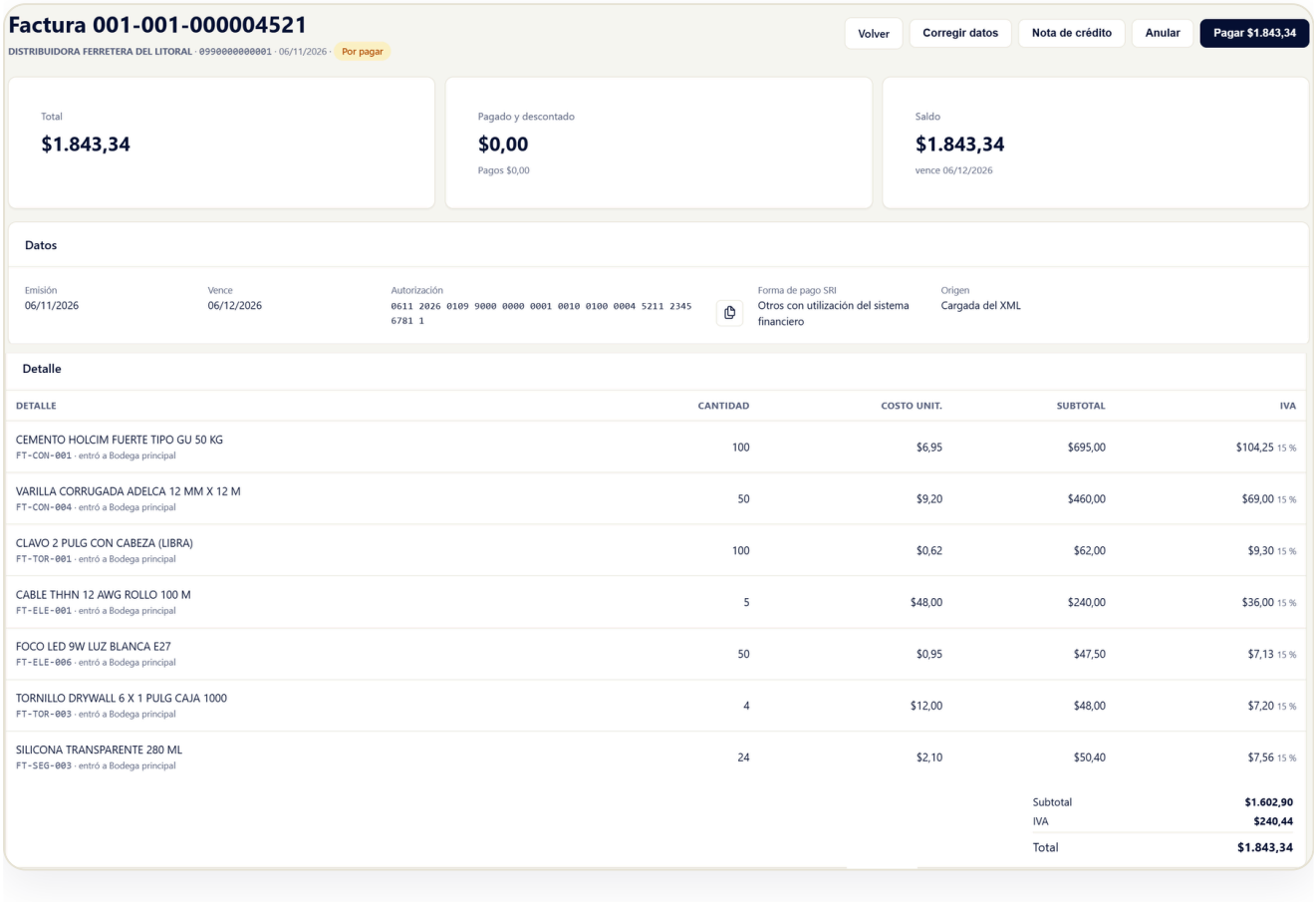
Si paga en efectivo, el pago sale de su caja abierta y se descuenta de lo esperado al cerrarla.

¿Le adelantó dinero? Regístrelo en **Anticipos**. Al registrar su próxima compra, Facturia le ofrece descontarlo.

4 REVISAR

Revise, corrija o anule una compra

Pulse el número de la compra, o ⋮ › **Ver detalle**, para ver qué entró a la bodega, cuánto pagó y cuánto falta.



Corregir datos	Cambia el número, la autorización, las fechas o las notas. Las líneas y los montos no se cambian.
Anular	Si una línea o un monto está mal: anule y use *Anular y registrar de nuevo*, que abre la compra con los mismos datos para corregirla. Lo que entró a la bodega, sale. Si tiene pagos, retención o notas de crédito, anúlelos primero.
Nota de crédito	Cuando el proveedor le hace una nota de crédito por una devolución o un descuento. Lo que devuelve sale de la bodega y el valor se descuenta de lo que le debe.

5 RETENCIÓN

Hágale la retención al proveedor

Solo si a su empresa le corresponde retener, por ejemplo si es agente de retención. Se prepara desde el detalle de la compra, en la sección **Retención**.

1. **Pulse Preparar la retención.**
2. **Elija cuánto del IVA retiene**
   (10, 20, 30, 50, 70 o 100 %, según quién es usted y quién es el proveedor). Si no le corresponde, déjelo vacío.
3. **Elija el concepto de renta:**
   bienes, servicios, honorarios, transporte... El porcentaje sale de la tabla del SRI.
4. **Revise el total retenido y pulse Emitir retención.**
   Va al SRI como cualquier comprobante, y lo retenido baja el saldo de la compra: ya no se lo paga al proveedor.

> **¿Es persona natural sin contabilidad?** Normalmente no retiene. Facturia se lo advierte en esa sección; confírmelo con su contador antes de emitir.

6 SIN FACTURA

Compre a quien no le puede dar factura

Si le compra a un agricultor o a alguien que presta un servicio ocasional y no tiene cómo facturarle, usted emite la **liquidación de compra** en su nombre.

1. **Vaya a** `Ventas › Nueva liquidación de compra`.
2. **Elija al proveedor.**
   Si no tiene RUC, créelo con su cédula desde `+ Nuevo proveedor`.
3. **Agregue lo que compra**
   , como en una factura, y emítala.Va al SRI con su firma, y la mercadería entra al inventario al costo de esta compra.

La liquidación queda en Compras como cualquier otra: la paga desde ahí. Si le corresponde retener, la retención se prepara desde la liquidación, en `Comprobantes`, con la flecha de `Emitir ▾` › `Retención`.

Historial de versiones

1.0 · 13 de noviembre de 2026	Primera versión: cómo funcionan las compras, registrar con XML o a mano, traer del SRI con el reporte o las claves, pagar y anticipos, corregir, anular y notas de crédito del proveedor, retención y liquidación de compra.