Centro de ayuda • Compras

Cómo registrar compras y pagar a proveedores

Toda factura que recibe la empresa termina en tres lugares: en la contabilidad, en lo que se le debe al proveedor y en el 606 que se envía a la DGII cada mes. En Breve se registra una sola vez, incluso desde una foto, y lo demás sale de ahí. Esta guía va del proveedor a la factura, de la factura al pago, y del mes al 606.

ANTES DE EMPEZAR

Los proveedores

Los proveedores se registran en Inventario › Proveedores, con Añadir, o desde el mismo formulario de la factura con Agregar Proveedor en el menú ⋮. Se empieza por el «RNC o cédula»: Breve consulta el padrón de la DGII, completa el nombre y avisa lo que hay que saber antes de aceptar sus comprobantes.

Registrado y activo

Breve completa su nombre y lo confirma. Es el caso de casi todos los proveedores.

Registrado con otro estado

Breve avisa el estado que tiene en la DGII, para revisar sus comprobantes antes de aceptarlos.

Persona sin RNC: proveedor informal

Una cédula que no está inscrita es un proveedor informal: sus compras se registran como «Proveedor informal» y llevan el comprobante de compras E41, que emite la empresa.

Inventario o generales

Cada proveedor se marca como de Inventario o Generales, que es como se agrupan después sus facturas al pagar.

QUÉ SE REGISTRA

Tres tipos de documento

Al registrar, lo primero es decir qué tipo de documento es, porque de eso depende quién pone el comprobante.

LO PONE EL PROVEEDOR	LO PONE LA EMPRESA	LO PONE LA EMPRESA
Factura	**Gastos Menores**	**Proveedor informal**
La factura de un proveedor con su NCF o e-NCF. Es la mayoría.	Lo pagado sin factura con comprobante: un peaje, un parqueo. Breve le asigna el comprobante de gastos menores.	Lo comprado a una persona sin RNC. Breve emite el comprobante de compras E41 con sus retenciones.

PASO A PASO

Registrar una factura recibida

La forma más rápida es empezar por la foto: Breve lee la factura y llena el formulario, y lo que queda es revisar. Las imágenes que se suben quedan en una bandeja de facturas pendientes por digitalizar, de forma tal que una persona puede subir las fotos del día y otra registrarlas después.

01	02	03	04
Subir la foto	**Revisar**	**El asiento**	**Guardar**
O pegarla con Ctrl+V.	Proveedor, NCF, montos, categoría.	Las cuentas del gasto.	Queda por pagar y en el 606.

01 Abrir el formulario

Ir a Compras › Facturas recibidas y pulsar Agregar Facturas.

02 Subir la imagen

Pulsar Buscar imagen o pegarla con Ctrl+V. Si una factura tiene varias páginas, Agrupar imágenes las junta en un solo documento. Breve avisa si la factura ya existe o es un posible duplicado.

03 Revisar los datos principales

El Proveedor (se busca por nombre o RNC), la «Fecha de Emision», la «Fecha de vencimiento», el NCF, el número de factura y la Categoria, que es el tipo de gasto del 606. Breve propone la categoría que se usó la última vez con ese proveedor.

04 **Revisar los valores**

La Moneda y su Tasa, el Monto en bienes, el Monto en servicios y el ITBIS. El menú del ITBIS tiene Calcular, para separarlo de un total, y Llevar al Costo. El ISC, el CDT, la propina y otros cargos se agregan con el botón de Otros. En «Mostrar ITBIS 606» se reparte el ITBIS entre lo que va al costo y lo que se adelanta.

05 **El asiento**

En Cuentas se ve el asiento de la factura. Debe sumar lo mismo que el total, y Breve no deja guardar si no cuadra.

06 **Guardar**

Pulsar Agregar. Breve revisa que el NCF no esté ya registrado para ese proveedor, avisa si la fecha es futura o el vencimiento anterior a la factura, y guarda la factura con su asiento.

Verificar el comprobante en la DGII

En el menú ⋮ del formulario, Verificar QR lee el código de la factura electrónica y consulta su estado en la DGII. Desde la lista, Validar NCF abre la consulta de la DGII y permite marcar la factura como Válido o Inválido.

COMPROBANTES QUE EMITE LA EMPRESA

Gastos menores y proveedores informales

En estos dos casos el comprobante no lo trae el proveedor, sino que lo emite la empresa con sus propias secuencias. Breve lo genera al guardar y, si la empresa factura electrónicamente, lo envía a la DGII.

01 **Gasto menor**

Elegir «Gastos Menores» como tipo. El proveedor queda fijo (el que tiene el RNC de la empresa), el comentario es obligatorio, y al guardar se asigna el comprobante de gastos menores. En la lista, Hoja Gasto Menor imprime su soporte.

02 **Proveedor informal**

Elegir «Proveedor informal». Al guardar se abren las retenciones: el ITBIS y la renta que se le retienen, como pide la DGII. Con las retenciones registradas, Breve emite el comprobante de compras E41 y lo envía. Si se guardó sin retenciones, se registran luego desde la lista y se envía con Enviar a la DGII.

DESPUÉS DE REGISTRAR

La lista de facturas recibidas

Compras › Facturas recibidas muestra cada factura con su proveedor, su NCF, su vencimiento, su monto y su balance, y se filtra por período, tipo, categoría del 606, etiquetas y si ya fue revisada.

Retenciones

Cuando la empresa le retiene ITBIS o ISR al proveedor, se registran en Retenciones, en el menú ⋮ de la factura. Cada tipo de retención se aplica una vez y va al 606.

Revisada

Marcar como revisada deja constancia de que el contador ya la vio, y el filtro SIN REVISAR muestra lo que falta.

NCFs pendientes en DGII

En el menú ⋮ de la cabecera, lista los comprobantes que la DGII tiene a nombre de la empresa y todavía no están en Breve, y permite crearlos como cuentas por pagar.

Etiquetas

Asignar Etiquetas agrupa facturas por obra, viaje o lo que haga falta, para filtrarlas después.

PAGAR

Pagar a un proveedor

Un pago junta las facturas de un mismo proveedor y sale por cheque o transferencia de una cuenta de banco, con su asiento y su recibo. Si la cuenta exige aprobación, el pago espera a que otra persona lo autorice en Bancos.

01 **Elegir las facturas**

Ir a Compras › Pagos y pulsar el botón +. En «Seleccionar Facturas para Pago», elegir Inventario o Generales, marcar las facturas del proveedor y pulsar Aplicar Pago.

02 **La salida del dinero**

En «Pago de Facturas», con «Realizar Asiento Contable» encendido, elegir la «Cuenta bancaria de origen», Cheque o Transferencia, a nombre de quién sale y el Concepto.

03 **La forma de pago**

En Forma de Pago, agregar la forma, la referencia y el monto hasta que cuadren con el total.

04 **Pagar**

Pulsar Pagar. Si es un cheque, toma su número y Breve ofrece Imprimir cheque. Si la cuenta exige aprobación, queda pendiente en Bancos › Solicitudes de fondos.

05 **El recibo**

En la lista de pagos, Imprimir Recibo da el comprobante del pago. Un pago con error se elimina desde su menú, y si era parte de una reposición de caja chica, se anula la reposición completa en Bancos.

PAGAR ANTES DE LA FACTURA

Anticipos a proveedores

Cuando se le paga a un proveedor antes de que llegue la factura, como el adelanto de un pedido, se registra un anticipo. Queda disponible a su favor, y cuando llegan sus facturas se aplica a ellas.

01 **Registrar el anticipo**

En Compras › Anticipos, Nuevo anticipo: el Proveedor, la Fecha, el Monto, el Concepto, la cuenta de banco, la forma de pago y la referencia. Se puede adjuntar la cotización. Los anticipos que ya existían antes de Breve se cargan con Anticipo inicial.

02 **Aplicarlo a las facturas**

En su menú, Ver y aplicar lista las facturas pendientes del proveedor. Auto-asignar reparte el anticipo empezando por las más viejas, y Aplicar lo registra. Lo que no se aplica queda disponible.

03 **El aviso**

Al registrar una factura de un proveedor con anticipo disponible, Breve lo recuerda, para no pagar dos veces.

CUANDO EL PROVEEDOR REBAJA

Notas de crédito de proveedores

Si el proveedor envía una nota de crédito por una devolución o un descuento, se registra en Compras › Notas de Crédito y se aplica a lo que se le debe.

01 **Registrar la nota**

El Proveedor, la Categoría, la Fecha, el NCF de la nota, el «NCF que modifica», y los montos de bienes, servicios e ITBIS. Breve hace su asiento.

02 **Aplicarla**

En su menú, Aplicar lista las facturas pendientes del proveedor. Se indica cuánto se aplica a cada una y se pulsa Aplicar. El balance que queda sigue disponible para otra factura.

CADA MES

El 606 y los reportes de cuentas por pagar

El 606 es el reporte de compras que se envía a la DGII cada mes. En Breve sale de las facturas registradas, sin volver a digitar nada.

01 **Revisar**

En Compras › Facturas recibidas, el menú ⋮ de la cabecera tiene «606 para revisión» en PDF y en Excel: el mismo contenido, para que el contador lo revise antes de enviarlo.

02 **Generar el archivo**

«606 (TXT)» pide el mes y el año y descarga el archivo que se carga en la Oficina Virtual de la DGII.

Antigüedad de Saldos de Proveedores

Lo que se debe a cada proveedor por tramos: corriente, 1 a 30 días, 31 a 60, 61 a 90, 91 a 120 y más de 121. En el menú Reportes, en PDF o Excel.

Estado de cuenta y facturas por pagar

El estado de cuenta de un proveedor a una fecha de corte, y la lista de sus facturas pendientes.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

¿Registrar la factura le da entrada al inventario?

No. La factura recibida es el registro contable y fiscal. La mercancía entra al inventario por su camino propio, en Inventario, como explica la guía de inventario.

Breve dice que el NCF ya existe

Esa factura de ese proveedor ya está registrada, y el mensaje dice cuál es. Registrarla dos veces la duplicaría en el 606.

¿Y los gastos pagados con caja chica?

Se registran aquí, como cualquier factura, con su proveedor real, y luego se vinculan a la caja, como explica la guía de cajas chicas.

¿Puedo registrar una factura en dólares?

Sí. Se elige la moneda y la tasa, y Breve muestra cuánto equivale en pesos, que es como la guarda.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE	¿TODAVÍA NO USAS BREVE®?	ESCUCHA MIENTRAS TRABAJAS
Cómo gestionar el inventario Ítems, precios y costos, localizar un ítem, popularidad, ajustes, pedidos y liquidaciones, entradas, lotes, conteos por toma y reportes.	**Gestión de inventarios** Existencias, lotes, costos y conteos en el mismo sistema que factura. Mira cómo funciona.	**Radio Breve®** Salsa y merengue variados, Cultura comercial de lunes a sábado a las 10:00 a. m. y la historia de Industrias Montecito los viernes.

Versión del 11 de noviembre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/compras/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.