Ally360
GESTOR EMPRESARIAL

GUÍA DE USUARIO · COMPRAS Y GASTOS

Manejo de compras y gastos
Órdenes de compra, facturas de proveedor, gastos directos y retenciones

Cómo comprarle a sus proveedores con orden: desde el pedido hasta el pago, con el inventario que sube cuando llega la mercancía y los gastos clasificados en la cuenta PUC correcta.

Preparada para **usuarios de Ally360** · 22 de septiembre de 2026

1. El ciclo de compras: cuatro documentos
2. La orden de compra: pedir sin afectar nada
3. Convertir la orden en factura de proveedor
4. Recibir la mercancía y activar el inventario
5. Gastos directos: lo que se paga y ya
6. Conceptos de gasto y su cuenta contable
7. Retenciones en la compra
8. Qué contabiliza Ally360 por usted
9. Casos reales del día a día
10. Preguntas frecuentes

1 El ciclo de compras: cuatro documentos

Pedir, recibir, deber y pagar

Comprar bien no es solo pagar. Es dejar rastro de **qué pidió**, **qué llegó**, **cuánto debe** y **qué le retuvo al proveedor**. Ally360 separa esas cuatro cosas en documentos distintos y los encadena.

DOCUMENTO	¿CUÁNDO SE USA?	¿QUÉ MUEVE?
Orden de compra	Le pide mercancía a un proveedor y todavía no ha llegado ni ha facturado.	**Nada.** Ni inventario ni contabilidad. Es un compromiso.
Factura de compra	El proveedor le entregó su factura. Puede nacer de una orden o crearse directa.	En **Borrador** no mueve nada. Al pasar a **Abierta** sube el inventario, registra el IVA descontable, las retenciones y la cuenta por pagar.
Gasto directo	Un pago que no es mercancía: arriendo, honorarios, servicios públicos, licencias.	Registra el gasto contra la cuenta de tesorería. No toca inventario.
Notas crédito y débito de compra	El proveedor le devuelve valor o le cobra de más.	Ajustan la cuenta por pagar.

Gastos › Facturas de compra · Gastos directos · Órdenes de compra · Notas · Conceptos de gasto

> **Por qué importa el estado «Borrador».**
>
> Si registra la factura del proveedor el día que se la entregan pero la mercancía llega tres días después, el borrador le permite tener el documento en el sistema sin inflar el inventario antes de tiempo. El inventario sube el día que usted pulsa «Recibir mercancía».

2 La orden de compra: pedir sin afectar nada

El compromiso con el proveedor, en papel

Gastos › Órdenes de compra › Nueva orden

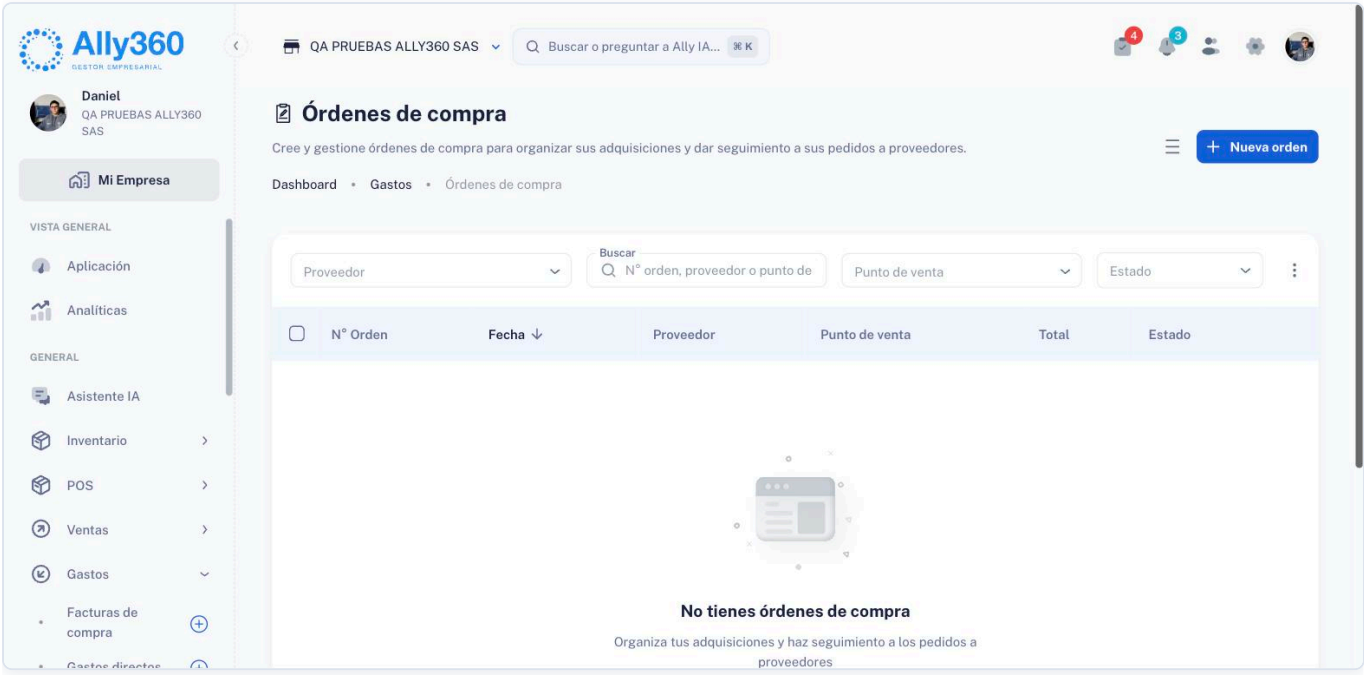


Figura 1. Listado de órdenes de compra con filtros por proveedor, punto de venta y estado.

1 Información general

Proveedor, **punto de venta** (a qué bodega va a entrar la mercancía), centro de costos, términos de pago, fecha de emisión y fecha de entrega esperada.

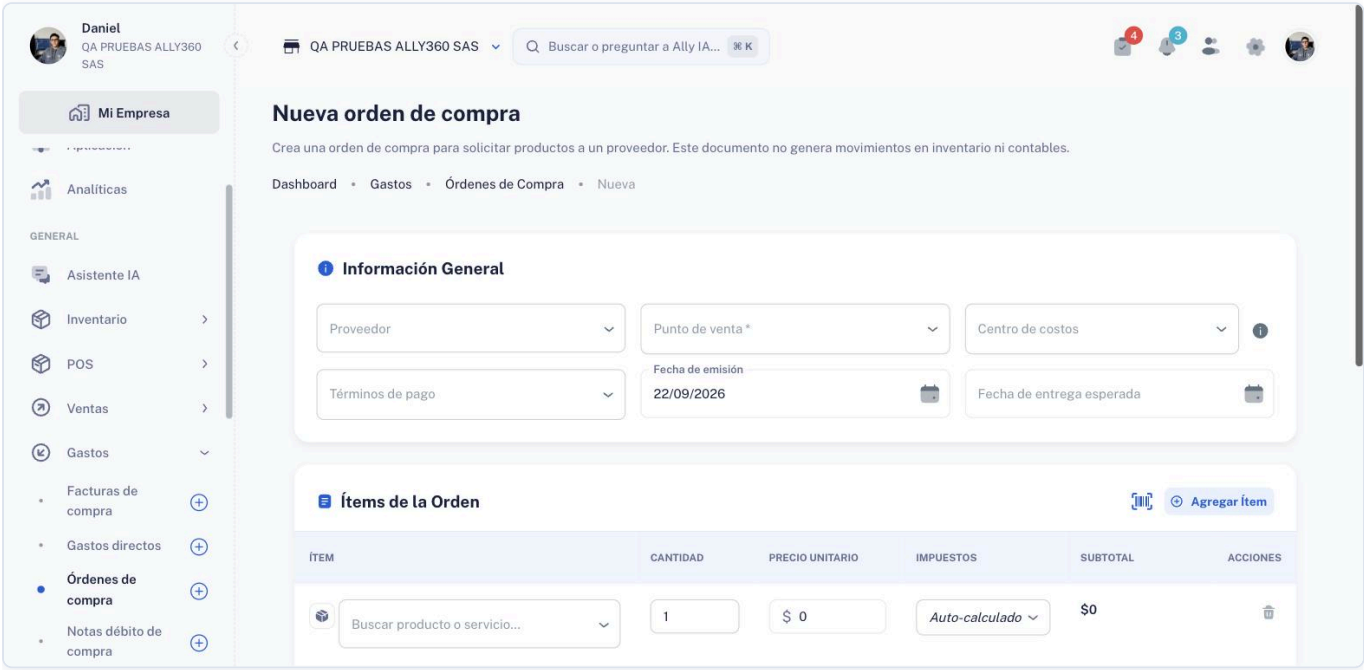


Figura 2. Encabezado de la orden. El aviso bajo el título es explícito: «Este documento no genera movimientos en inventario ni contables».

2 Ítems de la orden

Busque el producto o escanee su código de barras. Ally360 trae el **costo** registrado del producto, no el precio de venta, y calcula el IVA descontable.

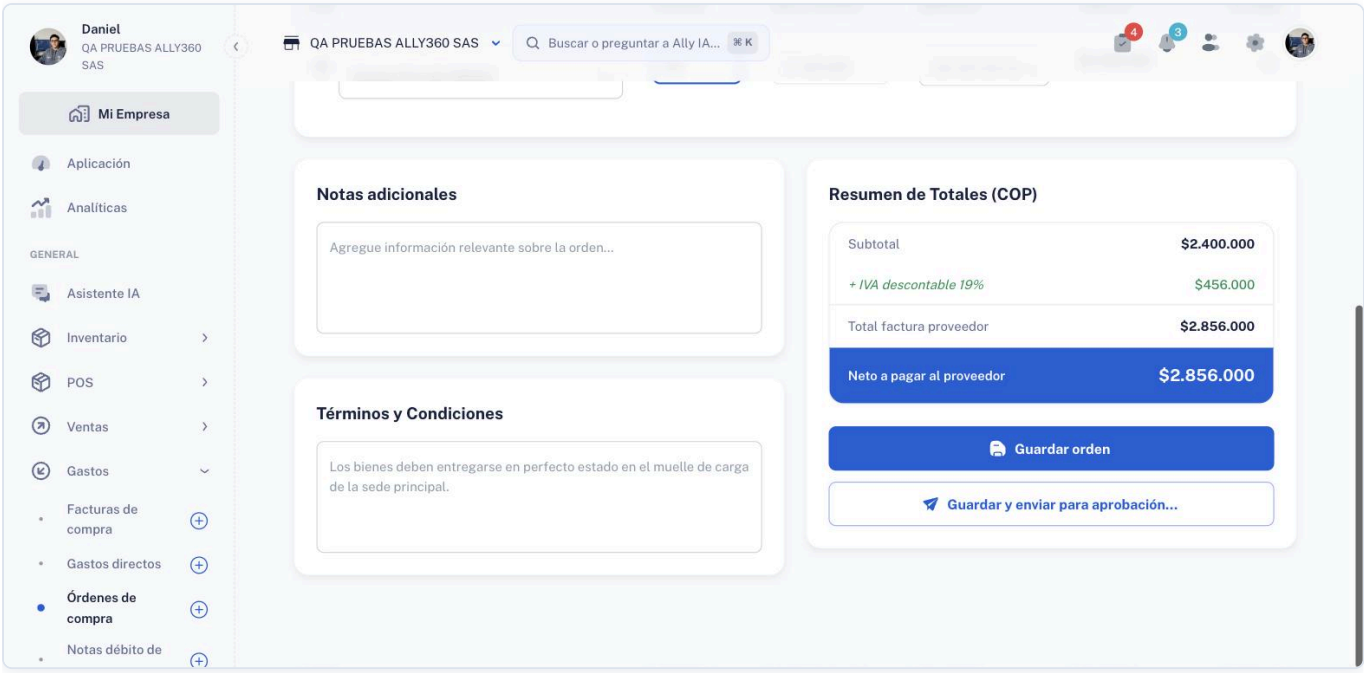


Figura 3. Resumen de totales de la orden: subtotal, IVA descontable y neto a pagar al proveedor. Abajo hay espacio para notas y términos y condiciones.

3 Guarde o envíe a aprobación

Guardar orden la deja lista. **Guardar y enviar para aprobación** la manda al flujo de autorización si su empresa lo usa.

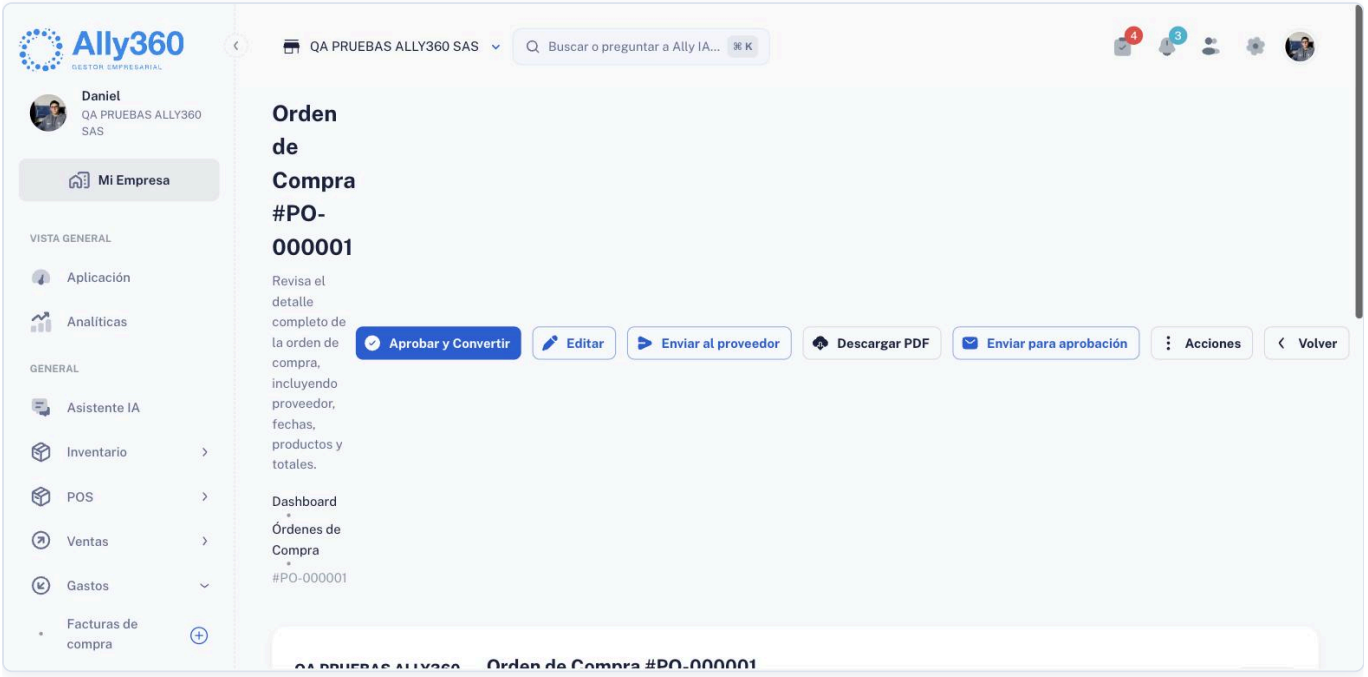


Figura 4. Orden guardada. Desde aquí puede aprobarla y convertirla, editarla, enviarla al proveedor, descargar el PDF o enviarla a aprobación.

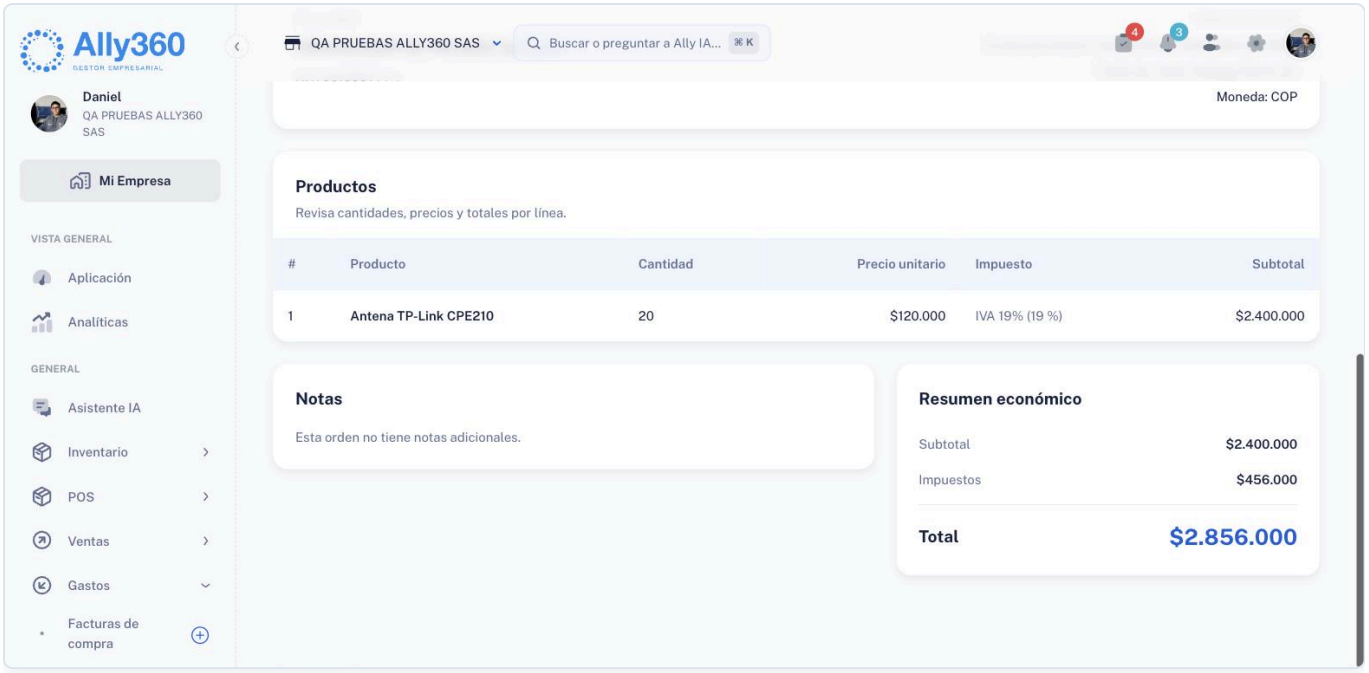


Figura 5. Detalle de la orden: productos con cantidad, costo unitario, impuesto y subtotal, más el resumen económico.

3 Convertir la orden en factura de proveedor

De lo que pidió a lo que le facturaron

Cuando el proveedor le entrega su factura, no la vuelva a digitar: convierta la orden.

1 **Pulse «Aprobar y Convertir»**

Ally360 le pide los datos que solo trae el documento del proveedor.

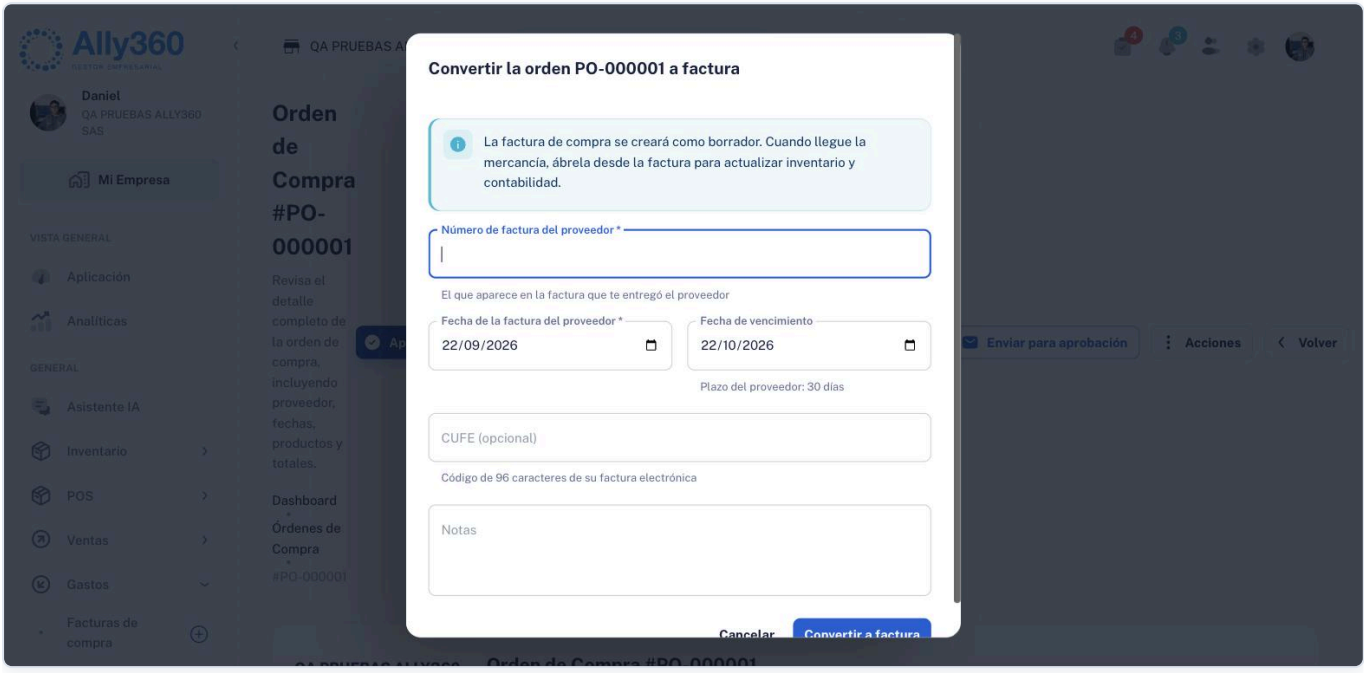


Figura 6. Modal de conversión: número de la factura del proveedor, fecha, vencimiento calculado con el plazo pactado, CUFE opcional de 96 caracteres y notas.

> **Guarde el CUFE.**
>
> Es el código único de la factura electrónica del proveedor. Registrarlo le permite después cruzar sus compras contra lo que la DIAN tiene registrado a su nombre en el RADIAN.

2 **La factura nace en Borrador**

Todavía no movió nada. El aviso ámbar se lo recuerda.



Figura 7. Factura de compra en borrador, con el número del proveedor visible y el aviso: «Cambie el estado a ABIERTO cuando reciba la mercancía. Esto incrementará automáticamente el inventario».

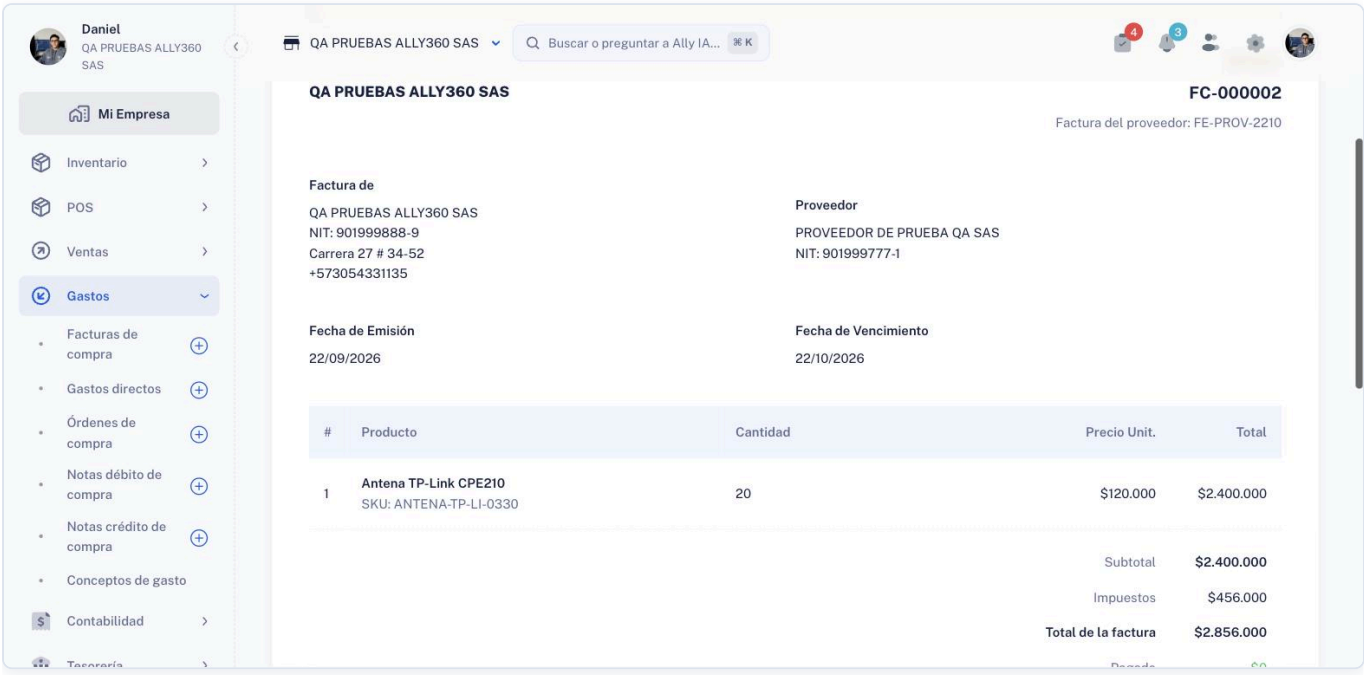


Figura 8. Datos de la factura: sus datos, los del proveedor con NIT, fechas y las líneas con costo unitario.

4 Recibir la mercancía y activar el inventario

El momento exacto en que la compra afecta sus libros

1 **Cuente la mercancía contra la factura**

Antes de pulsar el botón, verifique físicamente cantidades y referencias. Si llegó menos de lo facturado, pídale al proveedor la nota crédito antes de recibir.

2 **Pulse «Recibir mercancía»**

Este es el momento en que la compra se vuelve real: sube el inventario en el punto de venta de la orden, se recalcula el **costo promedio ponderado** de cada producto, y se registran el IVA descontable y la cuenta por pagar.

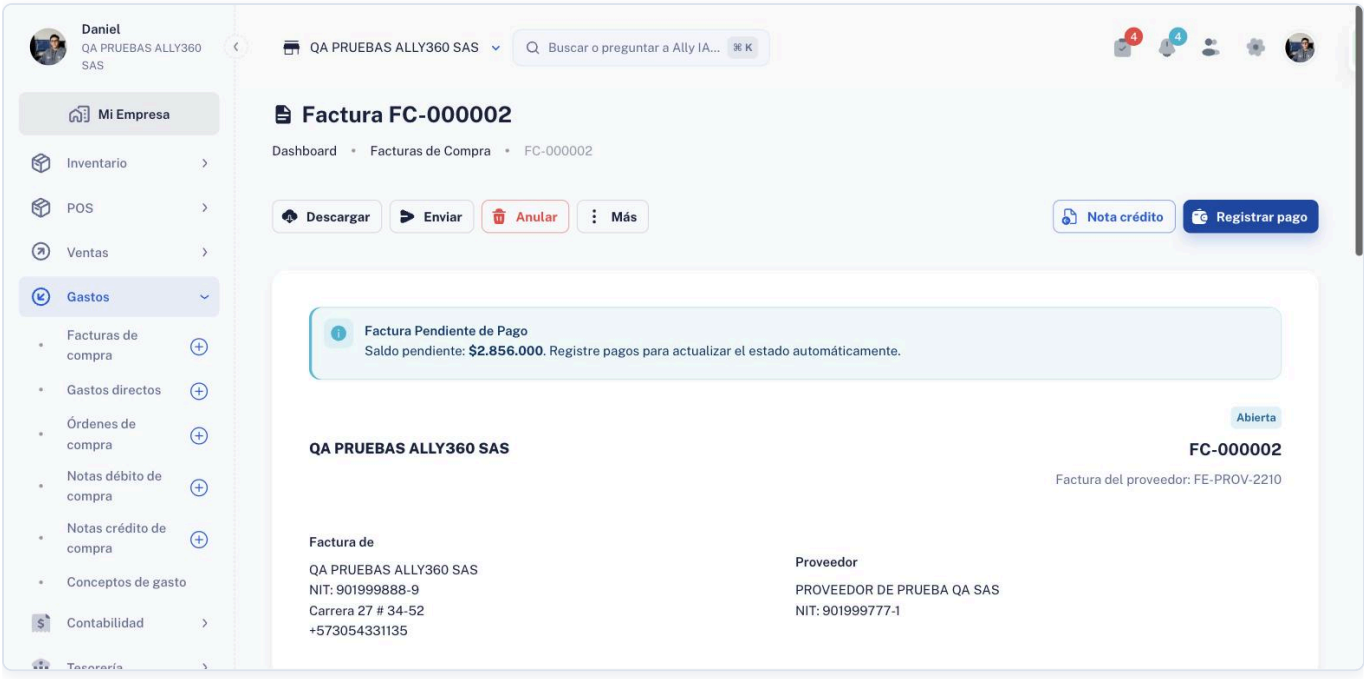


Figura 9. Factura ya abierta. El aviso cambia a «Factura Pendiente de Pago» con el saldo, y aparecen las acciones de Nota crédito y Registrar pago.

> **No hay marcha atrás fácil.**
>
> Recibir mercancía genera el asiento y el movimiento de inventario. Si se equivocó, hay que anular la factura, lo que reversa ambos.

> **Costo promedio ponderado.**
>
> Si tenía 30 antenas a $120.000 y compra 20 a $130.000, el nuevo costo promedio es (30×120.000 + 20×130.000) ÷ 50 = **$124.000**. Ese es el costo con el que se descontará la próxima venta. Es el método que exige el artículo 62 del Estatuto Tributario para quienes llevan inventario permanente.

5 Gastos directos: lo que se paga y ya

Arriendo, honorarios, servicios y licencias

No todo lo que se paga es mercancía. El arriendo, los honorarios del contador, las licencias de software o los servicios públicos se registran como **gastos directos**: un documento simple que causa el gasto y saca la plata de una cuenta de tesorería, en un solo paso.

Gastos › **Gastos directos** › **Nuevo gasto directo**

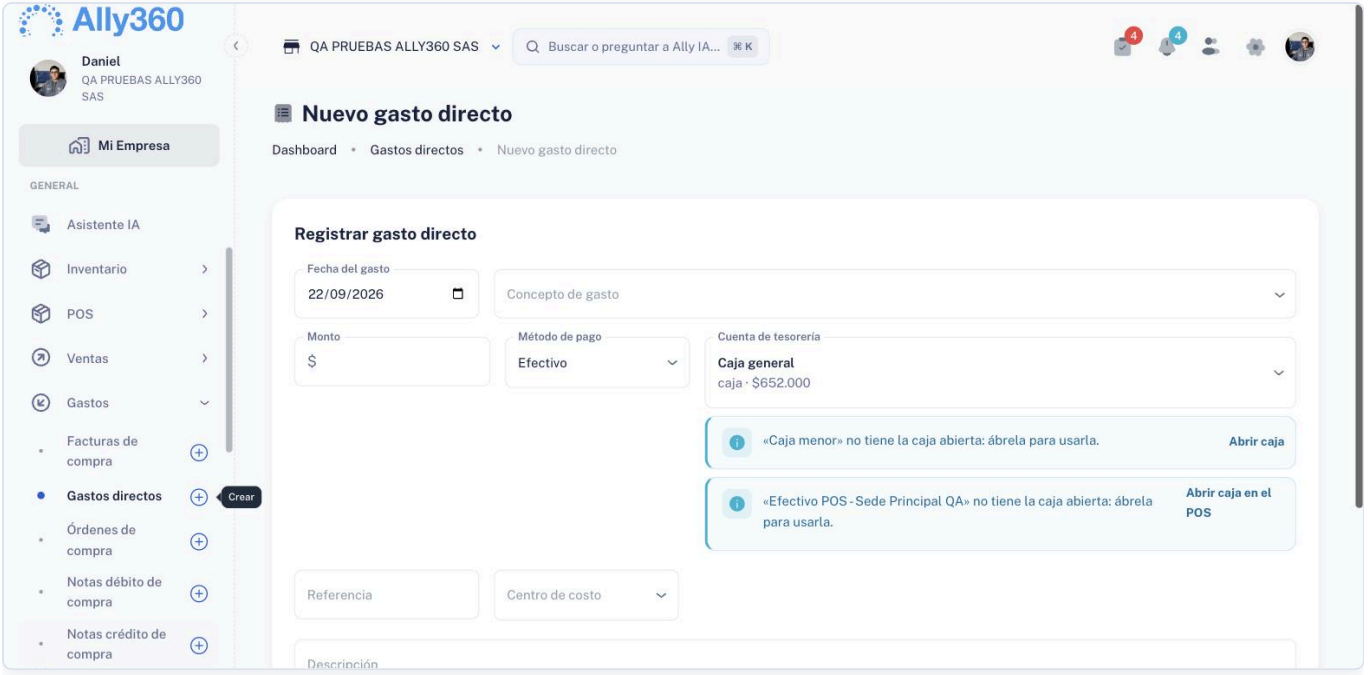


Figura 10. Formulario de gasto directo: fecha, concepto, monto, método de pago y cuenta de tesorería. Si la caja está cerrada, Ally360 le ofrece abrirla desde el mismo formulario.

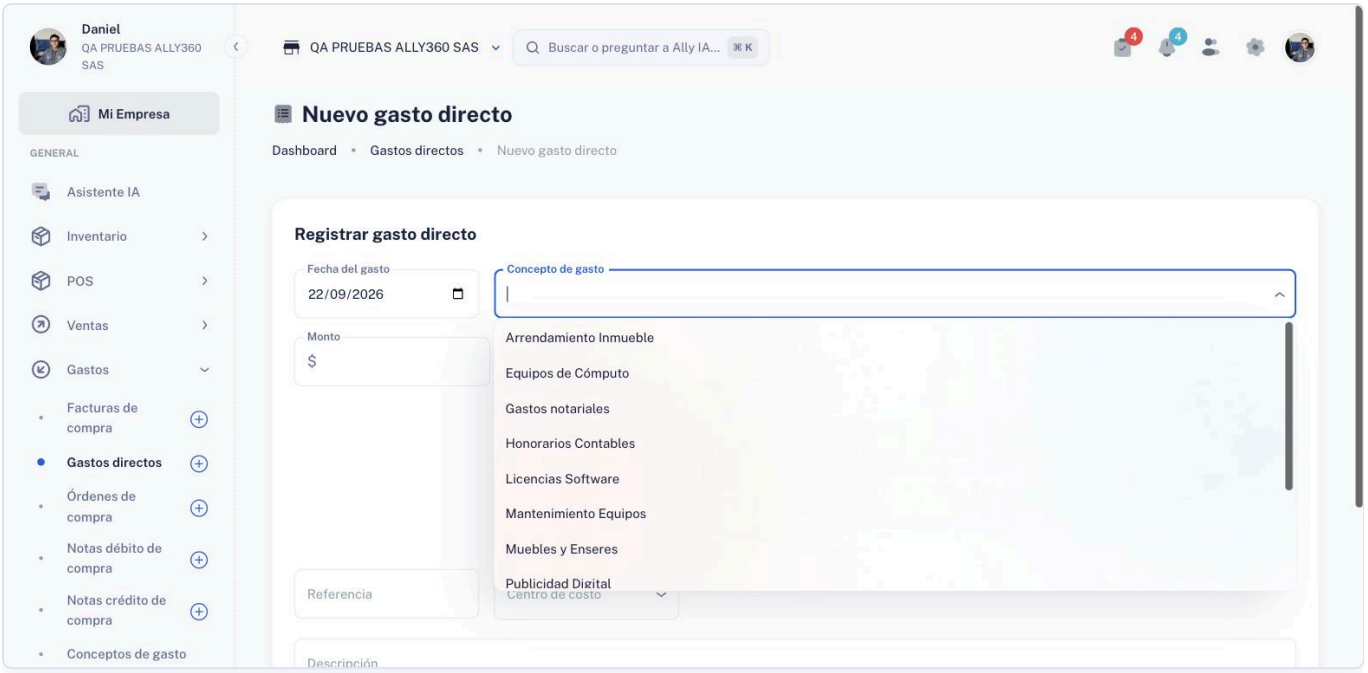


Figura 11. Conceptos de gasto disponibles. La lista es configurable en Configuración › Conceptos de gasto.

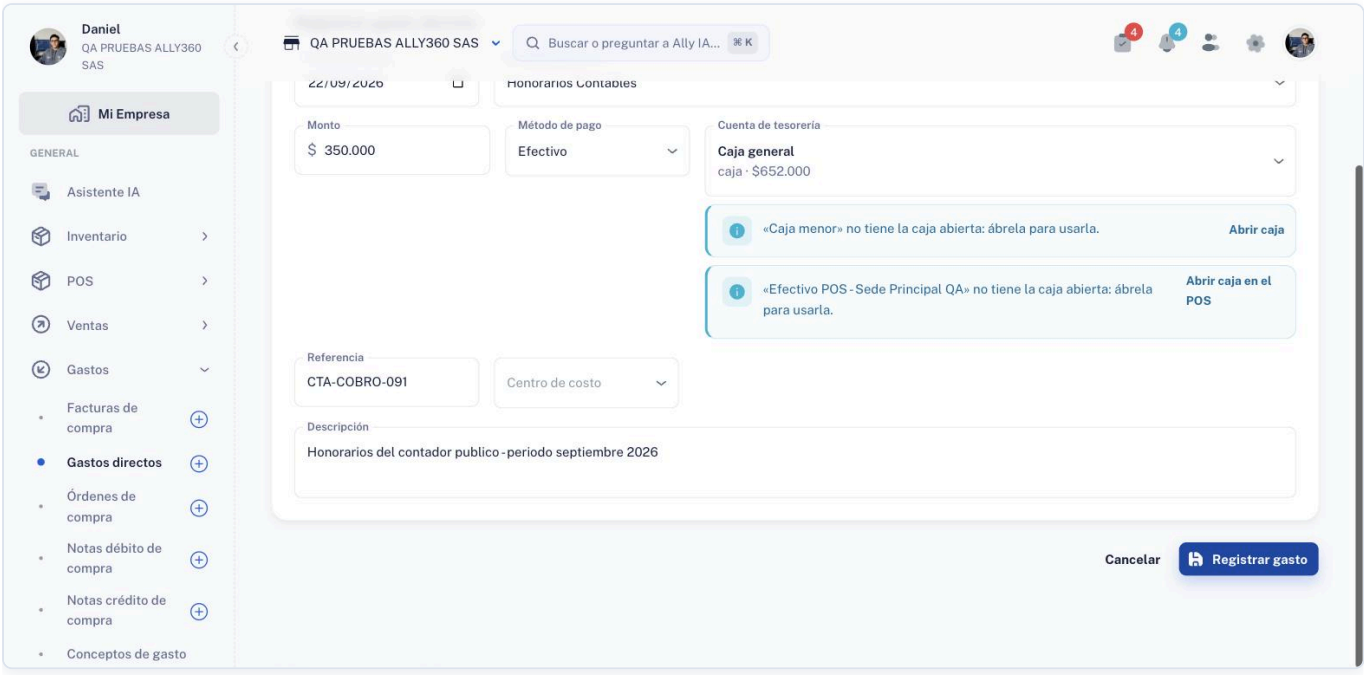


Figura 12. Gasto diligenciado. Al elegir el concepto, Ally360 muestra debajo la cuenta PUC con la que se va a contabilizar: «Cuenta PUC: 51959501 — Software contables».

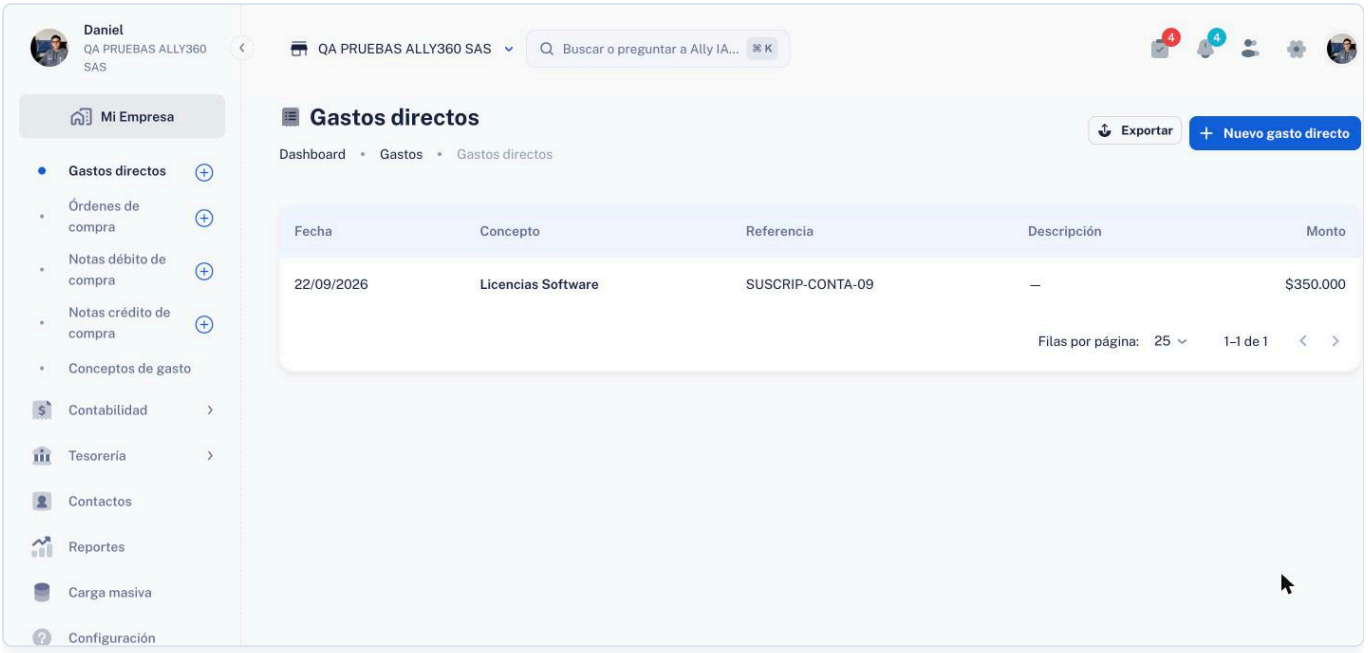


Figura 13. Listado de gastos directos del período.

> **Si pulsa «Registrar gasto» y no pasa nada,**
>
> casi siempre es porque el concepto de gasto no tiene cuenta contable asignada. Vaya a **Configuración › Conceptos de gasto**, busque el concepto en rojo («Sin cuenta asignada»), asígnele la cuenta y vuelva a intentar.

6 Conceptos de gasto y su cuenta contable

El puente entre el negocio y el PUC

Un **concepto de gasto** es el puente entre el lenguaje del negocio («arriendo», «honorarios contables») y el lenguaje de la contabilidad (la cuenta PUC). Configurarlos bien una vez es lo que hace que el Estado de Resultados salga con sentido.

Configuración › **Conceptos de gasto**

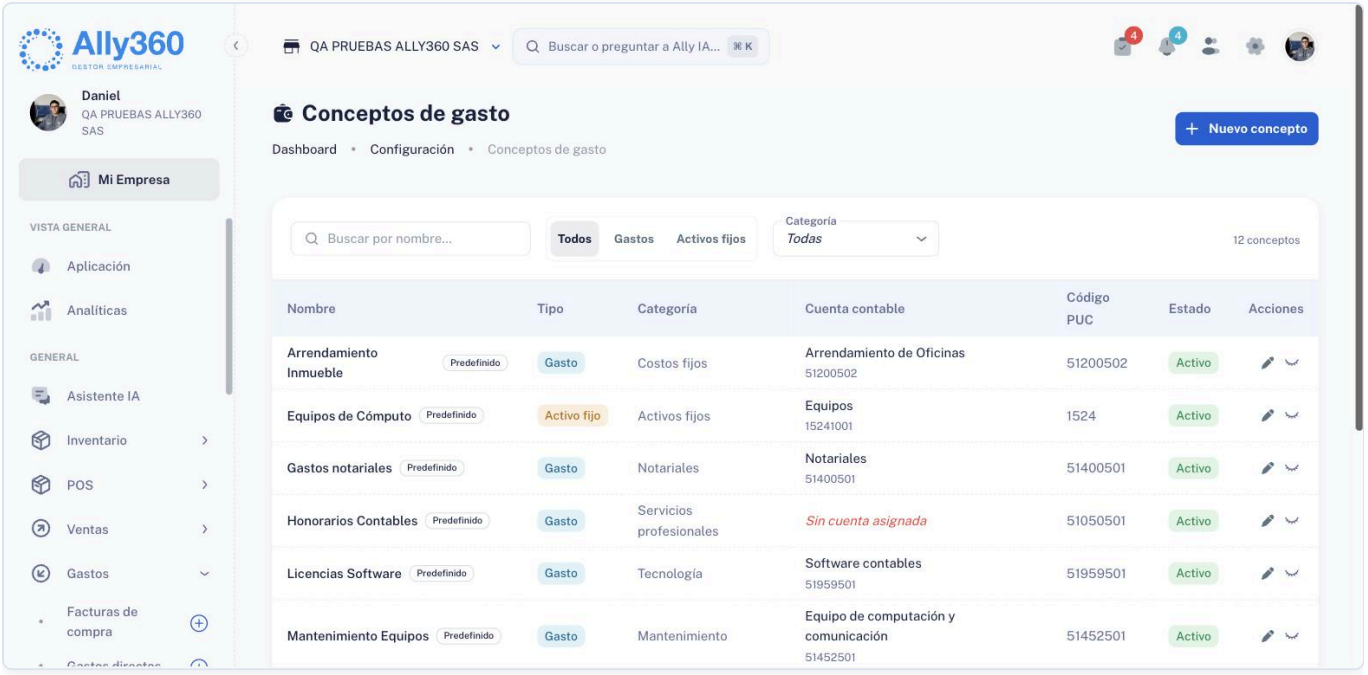


Figura 14. Conceptos de gasto: nombre, tipo (Gasto o Activo fijo), categoría, cuenta contable y código PUC. Los marcados «Predefinido» vienen con Ally360.

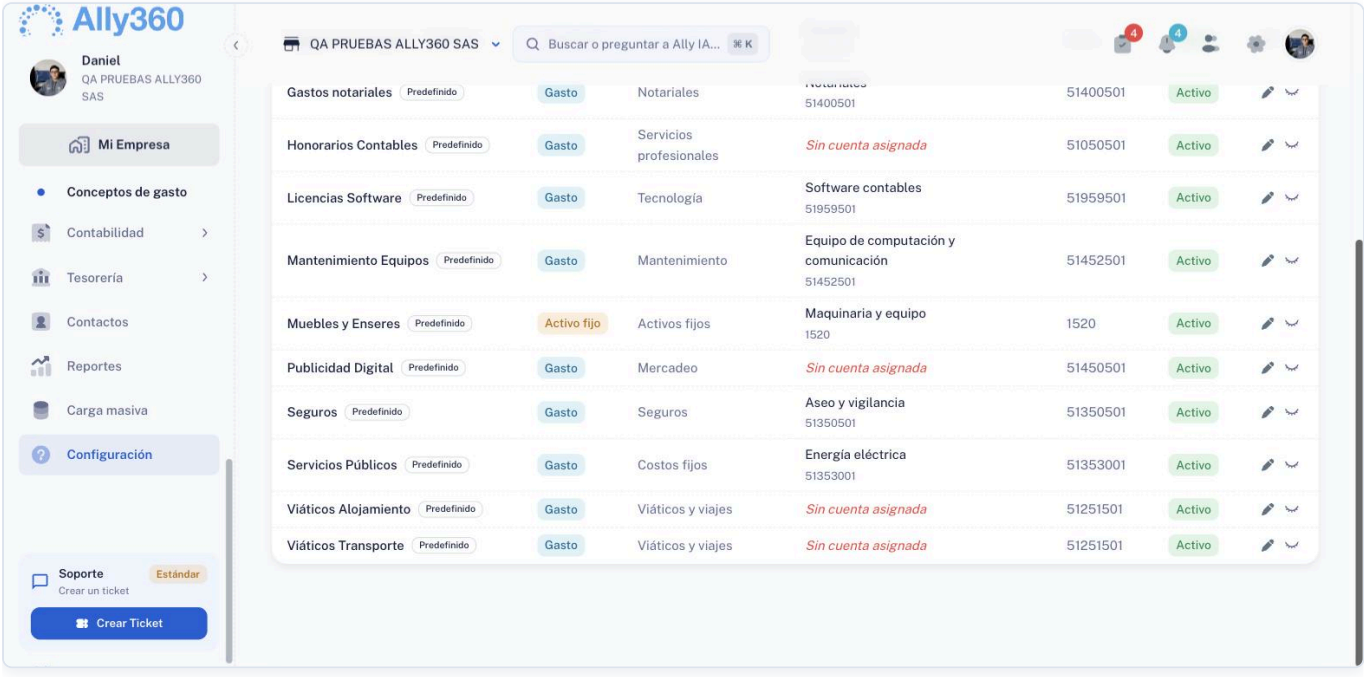


Figura 15. En rojo, los conceptos «Sin cuenta asignada». Mientras estén así, cualquier gasto que los use va a fallar.

1 Edite el concepto

Pulse el lápiz en la fila del concepto.

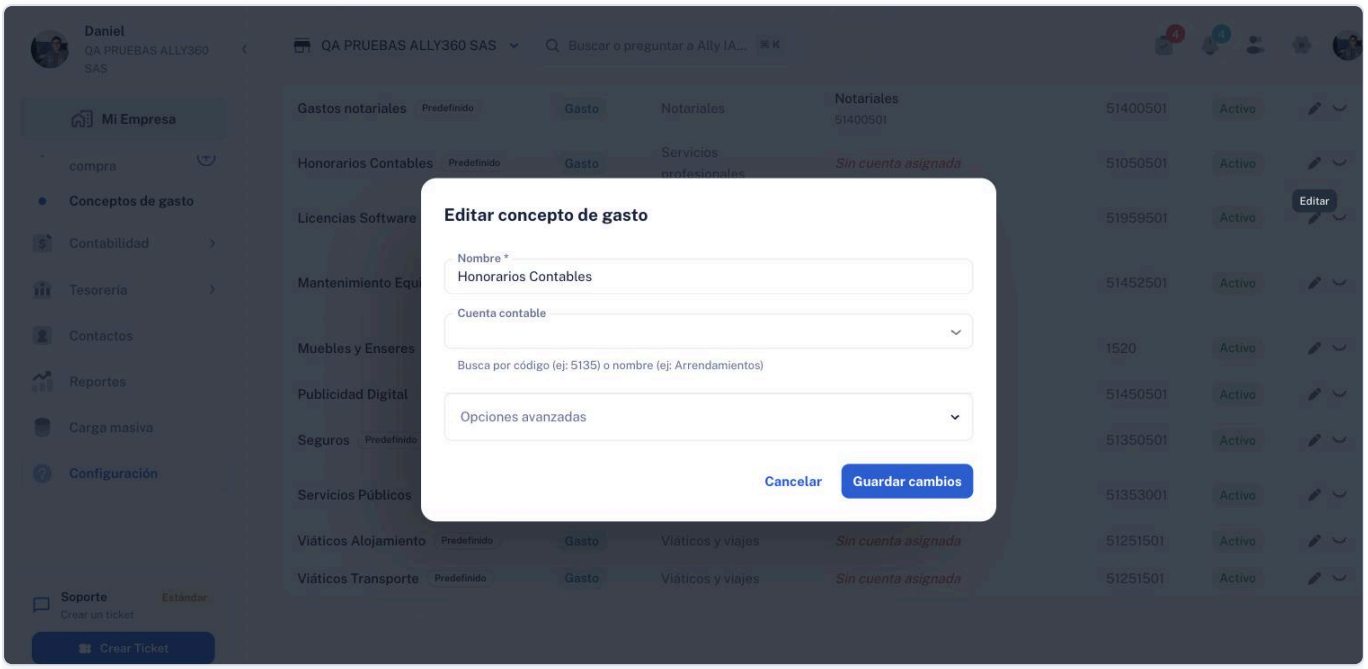


Figura 16. Modal de edición del concepto de gasto.

2 Busque la cuenta PUC

Escriba el código (por ejemplo `5110`) o el nombre («Honorarios»). Ally360 le indica si la cuenta es **Imputable** —se puede usar en un asiento— o si es un **Grupo** y hay que bajar a una subcuenta.

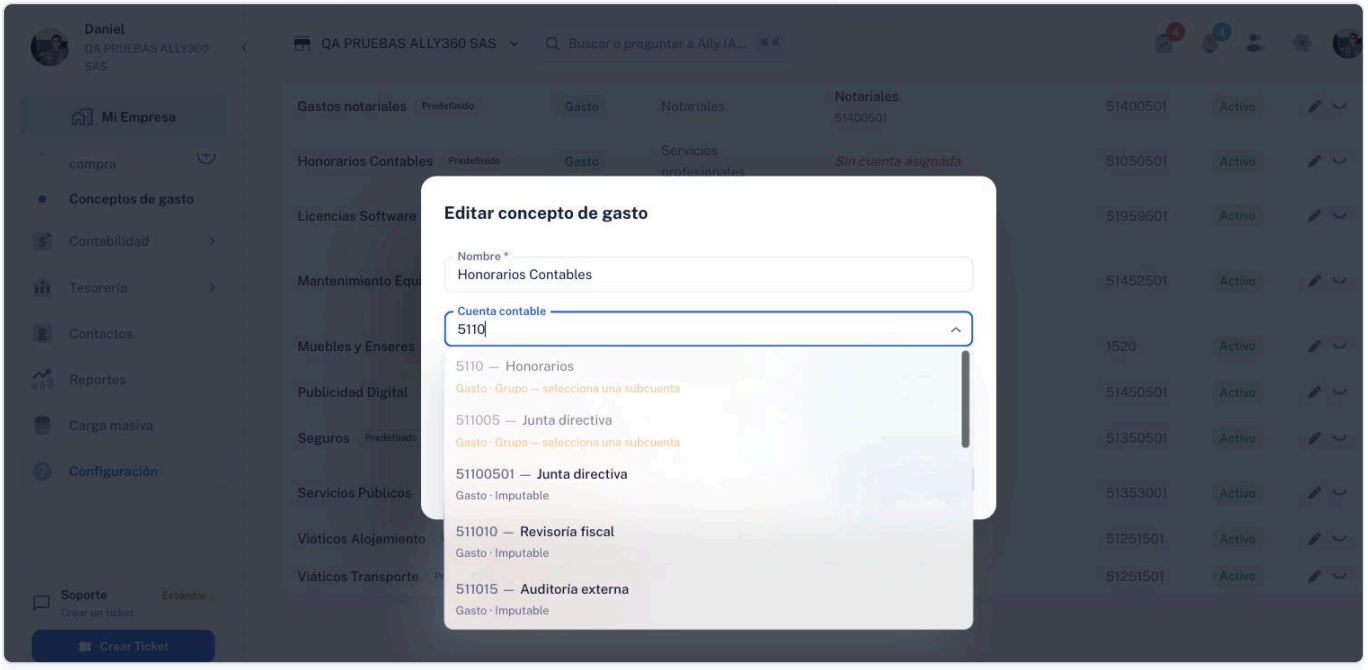


Figura 17. Buscador de cuentas. «Gasto · Grupo — selecciona una subcuenta» advierte que 5110 y 511005 no son imputables; 51100501 sí lo es.

3 Revise las opciones avanzadas

Tipo (Gasto o Activo fijo), categoría, código PUC de referencia e **impuesto por defecto**. Si el gasto siempre llega con IVA 19 %, déjelo configurado y se aplicará solo.

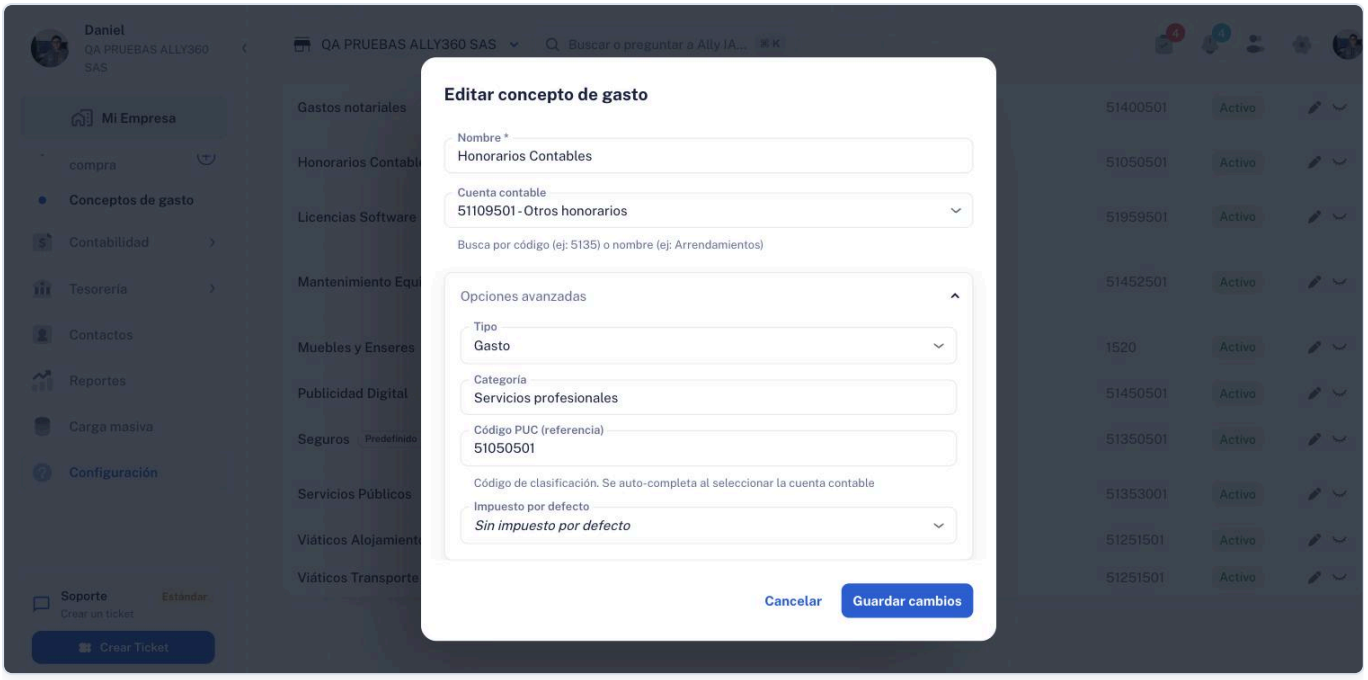


Figura 18. Opciones avanzadas del concepto de gasto.

> **Tabla rápida de cuentas para los gastos más comunes de una pyme colombiana**

CONCEPTO	CUENTA PUC	NOMBRE
Honorarios del contador	5110	Honorarios (subcuenta imputable)
Arrendamiento del local	5120	Arrendamientos
Energía, agua, teléfono, internet	5135	Servicios
Seguros	5130	Seguros
Mantenimiento y reparaciones	5145	Mantenimiento y reparaciones
Gastos de viaje y viáticos	5155	Gastos de viaje
Publicidad y mercadeo	5135 / 5295	Según sea administración o ventas
Equipos de cómputo (activo)	1528	Equipo de computación y comunicación
Muebles y enseres (activo)	1524	Equipo de oficina

> **Verifique los conceptos predefinidos antes de usarlos.**
>
> Algunos vienen apuntando a una cuenta que no corresponde (por ejemplo «Seguros» a una cuenta de aseo y vigilancia). Dedíquele diez minutos a esta pantalla el primer día.

7 Retenciones en la compra

Lo que usted le retiene al proveedor y le debe a la DIAN

Si su empresa es **agente de retención**, al pagarle a un proveedor no le gira el total de la factura: le retiene una parte y se la traslada a la DIAN. Esa retención es un pasivo suyo hasta que la declare.

RETENCIÓN	TARIFA TÍPICA	CUENTA	CUÁNDO APLICA
ReteFuente compras	2,5 %	23654001	Compra de bienes a declarantes, sobre la base mínima del año.
ReteFuente servicios	4 % / 6 %	2365xx	Servicios en general, según si el proveedor es declarante.
ReteFuente honorarios	10 % / 11 %	2365xx	Honorarios y comisiones.
ReteFuente arrendamientos	3,5 %	2365xx	Arrendamiento de bienes inmuebles.
ReteIVA	15 % del IVA	2367xx	Si usted es gran contribuyente o agente de ReteIVA.
ReteICA	Según municipio	2368xx	Depende de la tarifa y la actividad en el municipio.

Dónde se configuran.

En **Configuración › Impuestos › Impuestos y retenciones** están las tarifas y el ICA por municipio; en **Régimen tributario** se indica si usted es agente retenedor.

Revise sus facturas de compra creadas desde una orden.

Hoy la conversión «Aprobar y Convertir» no está trayendo las retenciones: la factura queda con el neto a pagar igual al total. Si va a retener, cree la factura de compra directamente desde **Gastos › Facturas de compra**, donde sí se liquidan.

8 Qué contabiliza Ally360 por usted

Los asientos detrás de cada compra

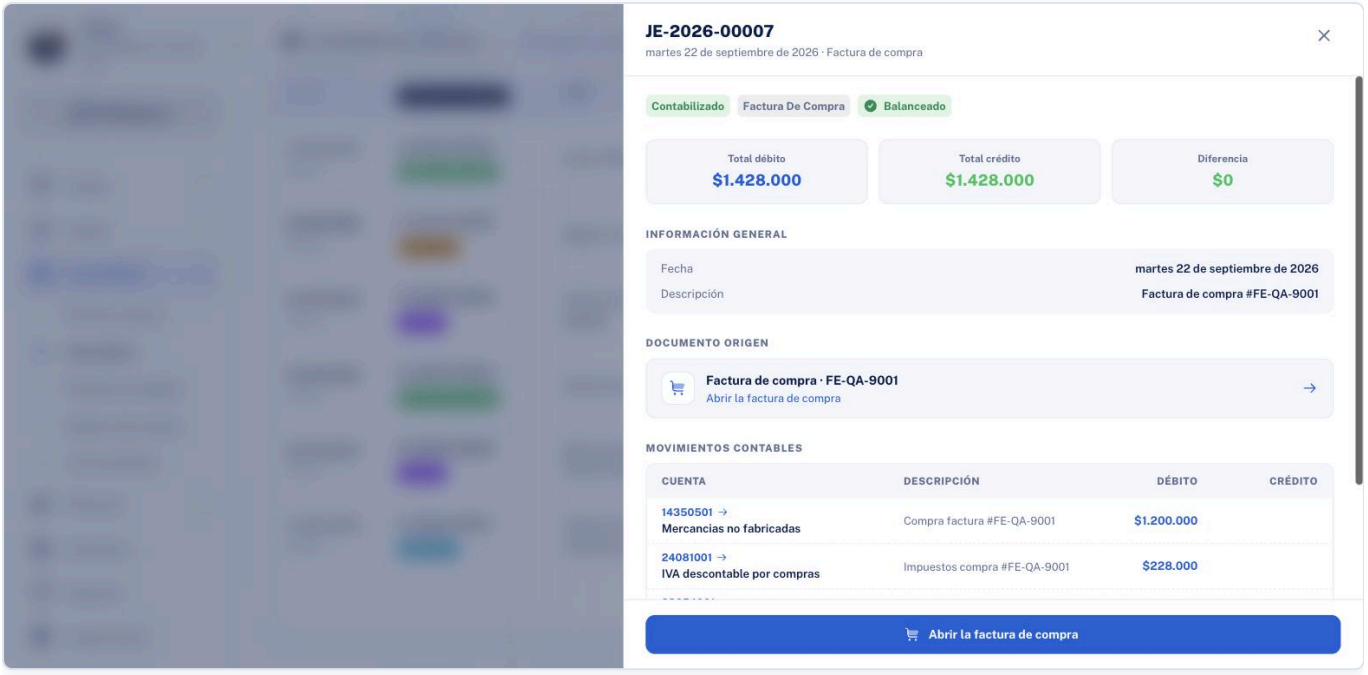


Figura 19. Factura de compra con retención: debita el inventario y el IVA descontable, acredita la cuenta por pagar por el neto y la retención practicada.

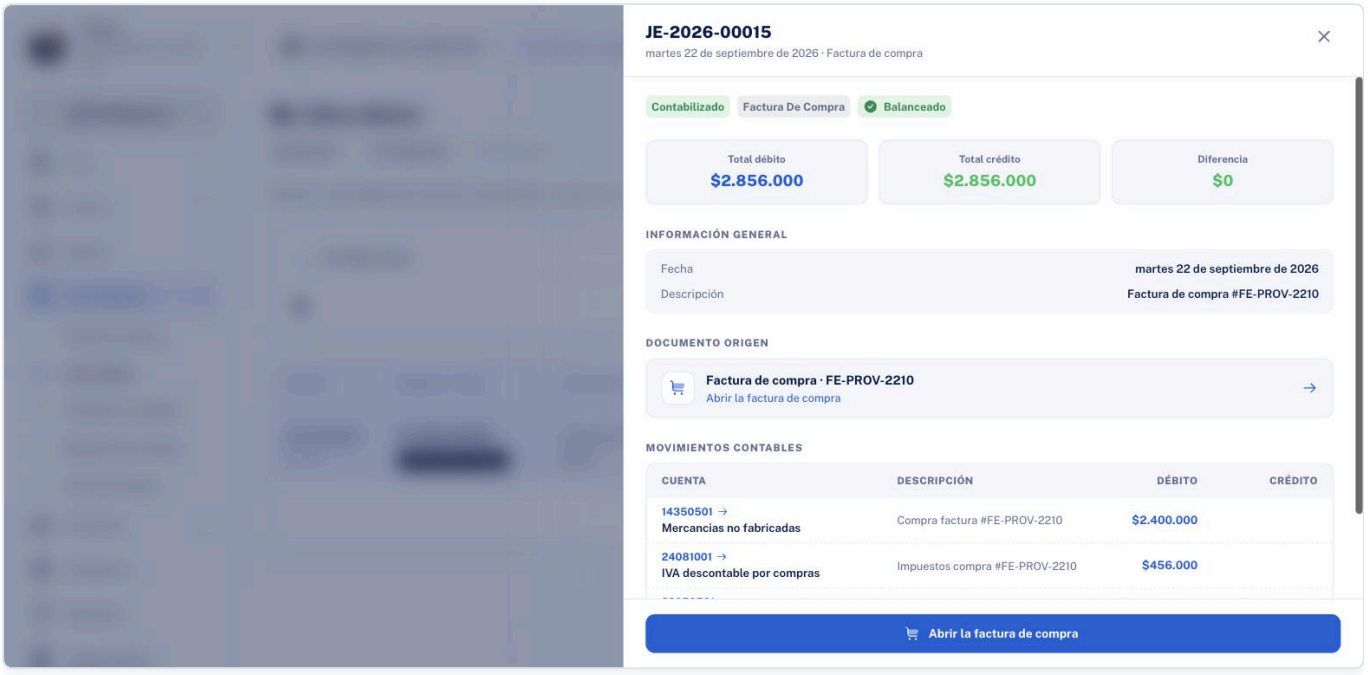


Figura 20. Factura de compra creada desde una orden. Mismo esquema, sin la línea de retención.

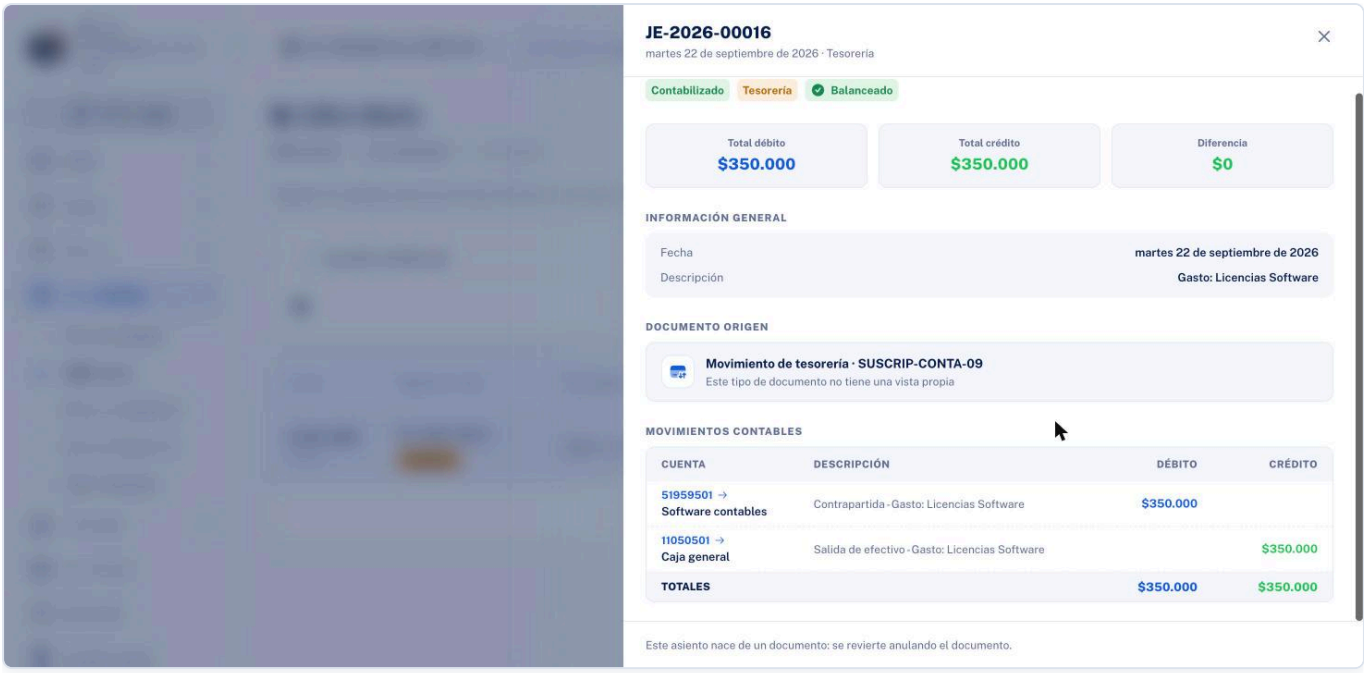


Figura 21. Gasto directo: debita la cuenta del concepto y acredita la cuenta de tesorería con la que pagó.

Cómo leer un asiento de compra.

El **débito** va a lo que usted recibe (inventario o gasto) y a lo que le queda a favor contra la DIAN (IVA descontable). El **crédito** va a lo que usted debe: al proveedor (2205) y a la DIAN (2365 de la retención). La suma de créditos siempre es igual al total de la factura.

9 Casos reales del día a día

Lo que sí pasa en una bodega colombiana

Pedí 20 antenas y solo llegaron 18 ORDEN

La orden decía 20, la factura del proveedor dice 20, pero en la bodega solo llegaron 18.

1. **No pulse «Recibir mercancía» todavía.** Si lo hace, el inventario sube 20.
2. Pídale al proveedor la nota crédito por las 2 faltantes o que reemplace la factura.
3. Si el proveedor las despacha después, reciba las 18 con una factura y las 2 con otra.
4. Si nunca llegan, registre la nota crédito de compra y luego reciba.

El proveedor me facturó a un precio distinto al de la orden FACTURA

La orden quedó a $120.000 la unidad pero la factura llegó a $130.000.

1. Convierta la orden a factura y, **estando en borrador**, use **Editar** para corregir el costo unitario.
2. Solo entonces pulse «Recibir mercancía»: así el costo promedio del inventario queda con el valor real pagado.
3. Si ya recibió, hay que anular la factura y volverla a crear.

Le pagué al contador y no sé dónde registrarlo GASTO

Cuenta de cobro por $350.000 de honorarios, pagados en efectivo de la caja.

1. Verifique primero que el concepto «Honorarios Contables» tenga cuenta asignada.
2. Vaya a **Gastos › Gastos directos › Nuevo**.
3. Concepto: Honorarios Contables. Monto: 350.000. Método: Efectivo. Cuenta: Caja general.
4. Referencia: el número de la cuenta de cobro. Descripción: el período que cubre.
5. Registre. Ally360 debita la cuenta de honorarios y acredita la caja.

> Si le practica retención por honorarios (10 % u 11 %), el gasto directo no la liquida: regístrelo como factura de compra para poder retener.

Compré un computador para la oficina ACTIVO FIJO

$3.200.000 + IVA. No es un gasto: es un activo que se va a depreciar.

1. En **Configuración › Conceptos de gasto** revise que «Equipos de Cómputo» sea de tipo **Activo fijo** y apunte a `1528` (Equipo de computación y comunicación), no a un 5xxx.
2. Registre la compra con ese concepto.
3. El valor queda en el activo, no en el resultado del mes.

Quiero saber cuánto le debo a cada proveedor REPORTE

Va a programar los pagos de la semana.

1. **Reportes › Compras › Cuentas por Pagar** trae la antigüedad de la CxP.
2. **Reportes › Compras › Compras por Proveedor** le dice a quién le compra más.
3. Contraste el total contra `22050501` en el Balance de prueba. Si el reporte da más, revise si hay retenciones que el reporte no está descontando.

El mes cerró y no sé en qué se me fue la plata REPORTE

Quiere ver la composición del gasto por concepto.

1. **Reportes › Compras › Por Concepto de Gasto** muestra la distribución por concepto contable.
2. Compárelo con el **Estado de Resultados**: los gastos operacionales deben coincidir.
3. Si un concepto aparece en «Otros» o sin clasificar, es que le falta cuenta PUC.

10 Preguntas frecuentes

Lo que más nos preguntan de compras y gastos

¿Tengo que hacer siempre una orden de compra?
No. Si el proveedor le entrega la mercancía y la factura al mismo tiempo, cree la factura de compra directamente. La orden sirve cuando pide hoy y le entregan después.

¿Cuándo sube el inventario: al crear la factura o al recibirla?
Al **recibirla**. Mientras esté en Borrador la factura no mueve nada. Ese es justamente el propósito del borrador.

Registré mal un gasto directo. ¿Cómo lo corrijo?
Hoy el listado de gastos directos no ofrece editar ni anular. Mientras se habilita, registre un asiento manual de ajuste en **Contabilidad › Libro diario › Nuevo Asiento** y deje la explicación en la descripción.

¿Por qué «Muebles y Enseres» aparece como Activo fijo y no como Gasto?
Porque no se consume en el período: se usa por varios años y se deprecia. Ally360 lo clasifica correctamente. Verifique eso sí que apunte a 1524 y no a 1520.

¿Qué es el CUFE y por qué me lo piden?
Es el código único de facturación electrónica que la DIAN le asigna a la factura de su proveedor. Guardarlo le permite cruzar sus compras contra el RADIAN y soportar el IVA descontable.

¿Puedo pagarle a un proveedor en cuotas?
Sí. Desde la factura de compra use **Registrar pago** las veces que necesite; el saldo se va reduciendo hasta llegar a cero.

¿Dónde configuro los plazos de pago de cada proveedor?
En la ficha del contacto, en Términos Comerciales (días de crédito). Con eso Ally360 calcula la fecha de vencimiento de cada factura.

El proveedor no es responsable de IVA. ¿Qué hago?
Deje la línea sin impuesto. El IVA descontable solo existe si el proveedor efectivamente se lo facturó.

Ally360 · Gestor Empresarial
soporte@ally360.co