

Índice

1. Propósito	2
2. Conceptos clave	2
3. Flujo general y menú	2
4. Estados	3
5. Registrar gastos	3
6. Pagar	3
7. Otras pantallas útiles	4
8. Preguntas frecuentes	4

Guía rápida — Cuentas por Pagar

1. Propósito

Registrar las facturas de proveedores, pagarlas y dar seguimiento a lo vencido.

2. Conceptos clave

Concepto	Qué es
Gasto	Factura de proveedor por pagar.
Origen	Manual, XML o automático (Compras, Costos en Destino, Nómina).
Pago	Salida de dinero aplicada a gastos.
Registrar	Contabilizar el gasto o el pago.

Tabla 1 Conceptos clave

Nota. Con XML del proveedor, use Importar desde XML.

3. Flujo general y menú



Diagrama 1 Flujo general.

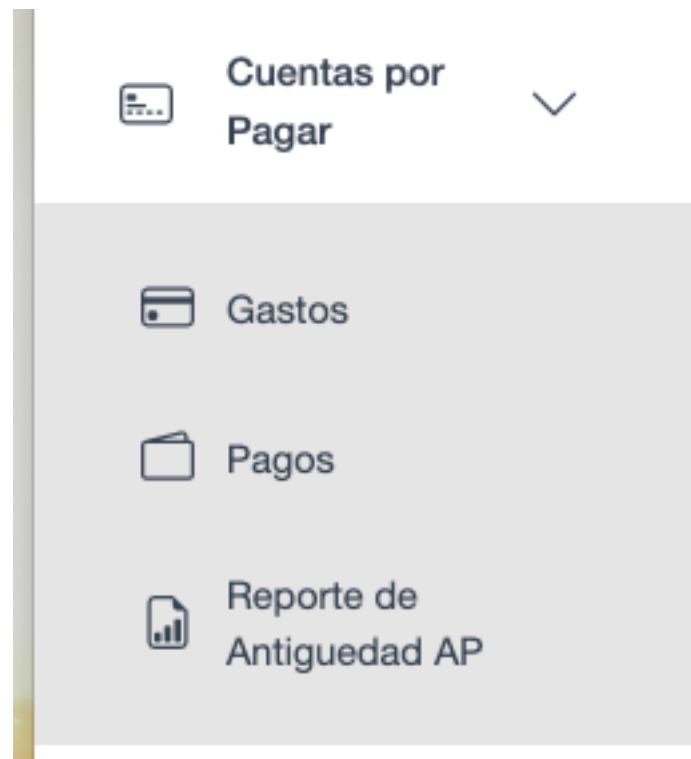


Figura: 1 Menú Cuentas por Pagar.

4. Estados

Registro	Estados
Gasto	Borrador → Registrado → Parcialmente Pagado → Pagado; o Cancelado
Pago	Borrador → Registrado

Tabla 2 Estados

5. Registrar gastos

1. Gastos › Importar desde XML (o Nuevo Gasto).
2. Revisar validación y Crear Gasto.
3. Revisar también los gastos automáticos en Borrador.
4. Registrar.

Advertencia. Un gasto pagado ya no se cancela.

6. Pagar

1. Pagos › Nuevo Pago.
2. Proveedor, fecha, método, banco y Agregar Gasto.
3. Guardar y Registrar.
4. Si la factura es PPD: Cargar Archivo XML del Complemento de Pago.

7. Otras pantallas útiles

Pantalla	Para qué sirve
Reporte de Antigüedad AP	SalDOS vencidos por proveedor.
Compras › Proveedores	RFC, términos de pago y estado de cuenta.

Tabla 3 Otras pantallas útiles

8. Preguntas frecuentes

- **RFC no corresponde.**
 - El XML no es de la empresa.
- **UUID duplicado.**
 - Ese CFDI ya se registró.
- **Proveedor no encontrado.**
 - Falta el proveedor o su RFC.
- **Gastos que nadie capturó.**
 - Son automáticos; revíselos y regístrelos.
- **No cancela el gasto.**
 - Ya está pagado.
- **El gasto no se marcó pagado.**
 - Falta Registrar el pago.