

## Índice

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| <b>Módulo Cuentas por Pagar</b>              | <b>5</b>  |
| <b>1. Introducción</b>                       | <b>5</b>  |
| 1.1. ¿Qué es el módulo de Cuentas por Pagar? | 5         |
| 1.2. Componentes                             | 5         |
| 1.3. Dónde se encuentra en el menú           | 5         |
| 1.4. Conceptos principales                   | 6         |
| 1.5. Estados y ciclo de vida                 | 7         |
| 1.6. Flujo general del proceso               | 8         |
| <b>2. Catálogos y datos previos</b>          | <b>9</b>  |
| 2.1. Proveedor listo para recibir facturas   | 9         |
| <b>3. Gastos</b>                             | <b>10</b> |
| 3.1. Vista general                           | 10        |
| 3.2. Capturar un gasto a mano                | 11        |
| 3.3. Importar un gasto desde XML             | 13        |
| 3.4. Registrar y cancelar                    | 14        |
| <b>4. Pagos</b>                              | <b>17</b> |
| 4.1. Vista general                           | 17        |
| 4.2. Crear y registrar un pago               | 17        |
| 4.3. Complemento de Pago del proveedor       | 19        |
| <b>5. Vistas globales y reportes</b>         | <b>20</b> |
| 5.1. Reporte de Antigüedad de Saldos AP      | 20        |
| 5.2. Otras consultas                         | 21        |
| <b>6. Asistentes y herramientas de apoyo</b> | <b>21</b> |

## Indice Tabla

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Tabla 121 Componentes                        | 5  |
| Tabla 122 Dónde se encuentra en el menú      | 5  |
| Tabla 123 Conceptos principales              | 6  |
| Tabla 124 Estados y ciclo de vida            | 7  |
| Tabla 125 Catálogos y datos previos          | 9  |
| Tabla 126 Origen                             | 11 |
| Tabla 127 Capturar un gasto a mano           | 11 |
| Tabla 128 Aviso                              | 14 |
| Tabla 129 Crear y registrar un pago          | 18 |
| Tabla 130 Otras consultas                    | 21 |
| Tabla 131 Asistentes y herramientas de apoyo | 21 |

## Indice Diagrama

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Diagrama 100 Flujo general de Cuentas por Pagar.                 | 8  |
| Diagrama 101 Preparar a un proveedor.                            | 9  |
| Diagrama 102 Ciclo de un gasto.                                  | 10 |
| Diagrama 103 De dónde salen los gastos.                          | 11 |
| Diagrama 104 Gasto con partidas y cuentas contables.             | 12 |
| Diagrama 105 Importación de un gasto desde el XML del proveedor. | 13 |
| Diagrama 106 Registro y aplicación de un pago.                   | 17 |
| Diagrama 107 Consulta de la antigüedad de saldos por pagar.      | 20 |
| Diagrama 108 Reporte de Antigüedad AP.                           | 21 |

## Indice Figura

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Figura: 204 Menú Cuentas por Pagar abierto              | 6  |
| Figura: 205 Pantalla de gastos                          | 14 |
| Figura: 206 Crear nuevo gasto                           | 15 |
| Figura: 207 Boton Importar XML                          | 15 |
| Figura: 208 Ventana para importar XML                   | 15 |
| Figura: 209 Pantalla de vista pestaña general           | 16 |
| Figura: 210 Pantalla de vista pestaña CFDI              | 16 |
| Figura: 211 Pagos a Proveedores                         | 18 |
| Figura: 212 crear nuevo pago                            | 18 |
| Figura: 213 Vista de un pago registrado pestaña general | 19 |
| Figura: 214 Vista de un pago registrado pestaña CFDI    | 19 |

# Módulo Cuentas por Pagar

## 1. Introducción

### 1.1. ¿Qué es el módulo de Cuentas por Pagar?

Cuentas por Pagar (CxP) controla lo que la empresa le debe a sus proveedores. Cada factura de proveedor se registra como un **Gasto**: a mano, desde el XML del CFDI que mandó el proveedor, o de forma automática desde Compras y Nómina. Los **Pagos** se aplican a uno o varios gastos y el Reporte de Antigüedad muestra lo vencido. Registrar un gasto o un pago genera su póliza contable.

### 1.2. Componentes

| Componente               | Función                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gastos                   | Facturas de proveedores por pagar: captura, importación desde XML, registro y cancelación. |
| Pagos                    | Pagos a proveedores aplicados a gastos, con el XML de su Complemento de Pago.              |
| Reporte de Antigüedad AP | SalDOS por proveedor agrupados por días de vencimiento.                                    |

Tabla 1 Componentes

### 1.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra el grupo **Cuentas por Pagar**: Gastos, Pagos y Reporte de Antigüedad AP.

| Rol                               | Consultar | Capturar y registrar gastos | Registrar pagos |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------------|
| Administrador                     | Sí        | Sí                          | Sí              |
| Gerente de CxP                    | Sí        | Sí                          | Sí              |
| Contabilidad, Gerente de finanzas | Sí        | Sí                          | No              |
| Tesorería / CxP                   | Sí        | No                          | Sí              |
| Gerencia                          | Sí        | No                          | No              |

Tabla 2 Dónde se encuentra en el menú

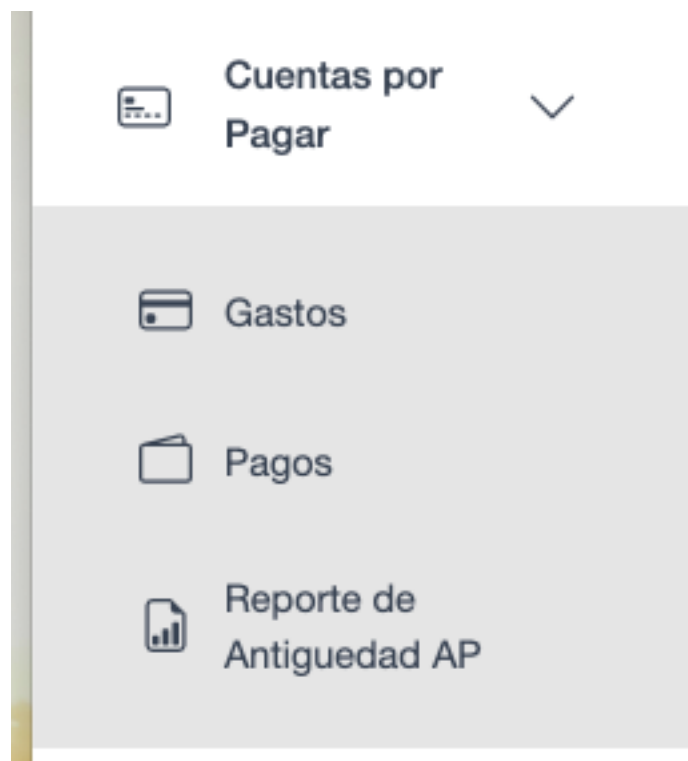


Figura: 1 Menú Cuentas por Pagar abierto

#### 1.4. Conceptos principales

| Concepto                          | Qué es                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gasto                             | Una factura de proveedor por pagar, con partidas, impuestos, cuenta contable y vencimiento.                                                                                                                                  |
| Origen del gasto                  | De dónde salió: captura manual, XML del proveedor, Recepción de Mercancía, Costos en Destino o Nómina. En la lista, la columna <b>Fuente</b> muestra la referencia del documento de origen (ej. «GR: ...») o <b>Manual</b> . |
| Registrar                         | Contabilizar el gasto o el pago: genera la póliza y lo deja en firme.                                                                                                                                                        |
| Pago                              | Dinero que sale a un proveedor; se aplica a uno o varios gastos.                                                                                                                                                             |
| No aplicado                       | Parte de un pago que no se asignó a gastos (anticipo o saldo a favor).                                                                                                                                                       |
| Complemento de Pago del proveedor | XML que el proveedor emite por un pago de una factura PPD; se adjunta al pago.                                                                                                                                               |

Tabla 3 Conceptos principales

**Nota. Regla de decisión.** Si el proveedor mandó su factura en XML, use **Importar desde XML**: el gasto se llena solo y queda ligado al CFDI. Capture a mano solo lo que no tiene XML.

### 1.5. Estados y ciclo de vida Gasto

| Estado              | Qué significa                            | Qué se puede hacer                                 |
|---------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Borrador            | En captura o generado automáticamente.   | Editar, adjuntar XML o PDF, registrar, cancelar.   |
| Registrado          | Contabilizado; saldo completo por pagar. | Registrar pago, cancelar (con asiento de reversa). |
| Parcialmente Pagado | Tiene pagos, pero queda saldo.           | Registrar pago.                                    |
| Pagado              | Saldo en cero.                           | Solo consultar; ya no se cancela.                  |
| Cancelado           | Anulado.                                 | Solo consultar.                                    |

*Tabla 4 Estados y ciclo de vida*

**Pago:** Borrador → Registrado.

## 1.6. Flujo general del proceso

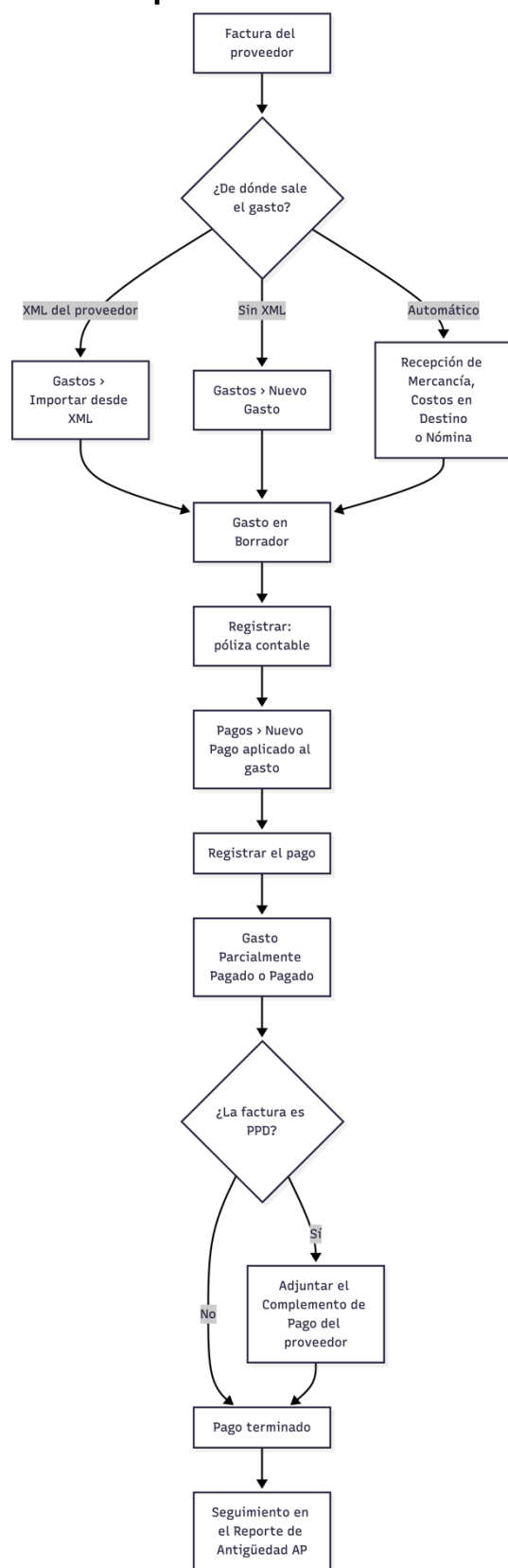


Diagrama 1 Flujo general de Cuentas por Pagar.

## 2. Catálogos y datos previos

| Dato previo                  | Dónde se captura            | Para qué se usa                                                     | Obligatorio           |
|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Proveedores                  | Compras › Proveedores       | A quién se le debe. Para importar XML, su RFC debe estar capturado. | Sí                    |
| Datos fiscales de la empresa | Módulo CFDI › configuración | Validar que el XML esté emitido a la empresa (RFC receptor).        | Para importar XML     |
| Catálogo de cuentas          | Finanzas                    | Cuenta contable de cada partida del gasto.                          | Sí                    |
| Bancos y cuentas             | Finanzas › Bancos           | De dónde sale el pago.                                              | Para pagar            |
| Tipos de cambio              | Finanzas                    | Gastos y pagos en otra moneda.                                      | Si se usa otra moneda |

Tabla 5 Catálogos y datos previos

### 2.1. Proveedor listo para recibir facturas

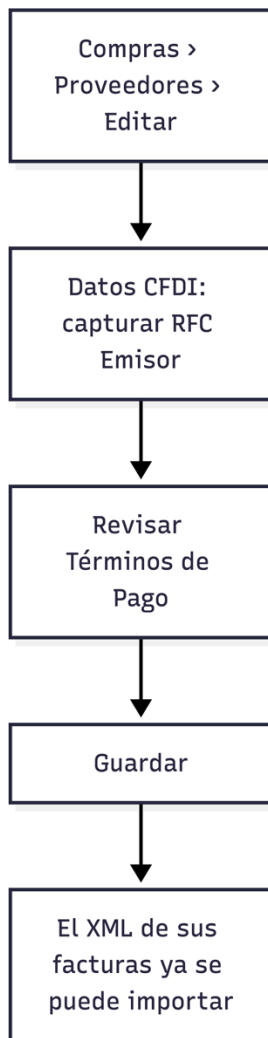


Diagrama 2 Preparar a un proveedor.

- Abra **Compras > Proveedores** y edite al proveedor.
- Capture su RFC en **Datos CFDI** (RFC Emisor) y guarde.
- Revise sus **Términos de Pago**: definen el vencimiento de los gastos que nacen de una recepción.

**Advertencia.** Si el RFC del XML no coincide con ningún proveedor, la importación avisa **Proveedor no encontrado** y no crea el gasto.

## 3. Gastos

### 3.1. Vista general

La lista muestra # Gasto, Proveedor, Fecha, **Fuente**, Monto, Moneda, Saldo, Estado y Fecha de Registro. Se filtra por número, proveedor, fechas y estado, y se exporta a Excel o PDF.

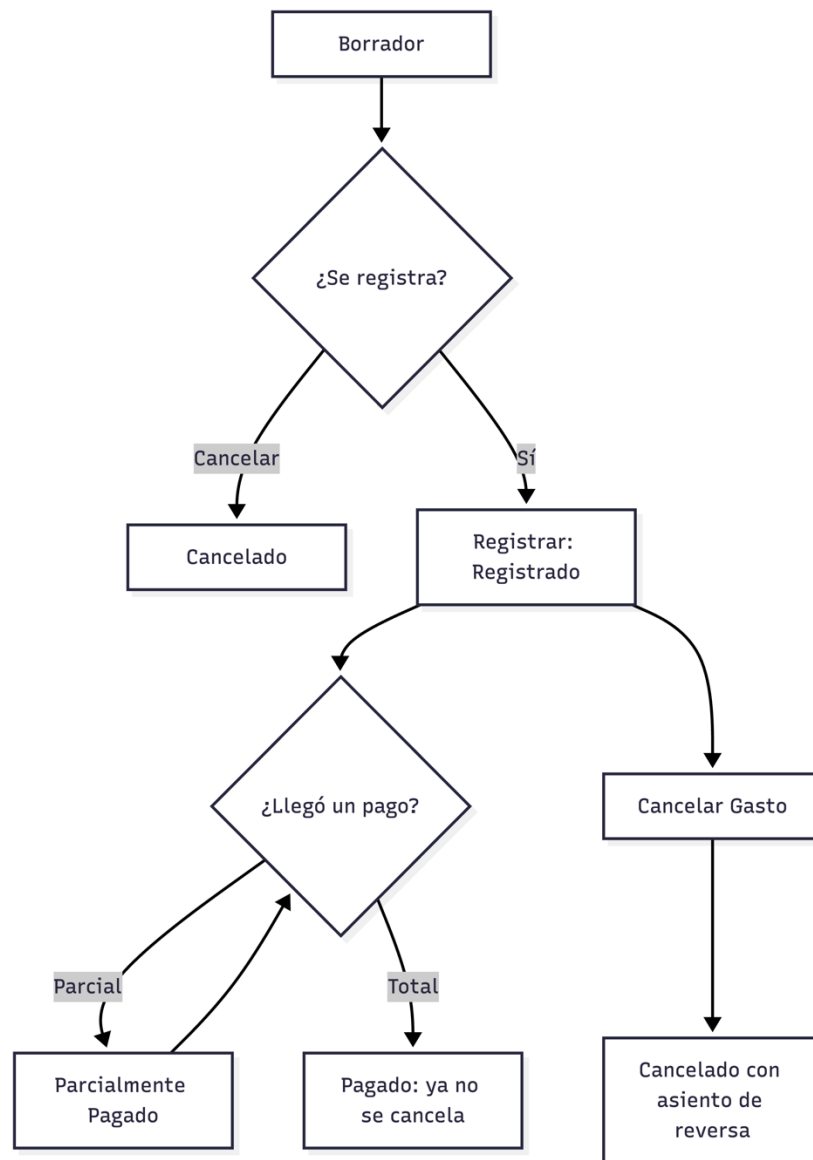


Diagrama 3 Ciclo de un gasto.

| Origen                 | Cómo nace el gasto                                                                                      | Estado inicial |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Manual                 | Nuevo Gasto, capturado a mano.                                                                          | Borrador       |
| XML                    | Importar desde XML con el CFDI del proveedor.                                                           | Borrador       |
| Recepción de Mercancía | Automático al registrar una recepción en Compras; el vencimiento sale de los términos de pago de la OC. | Borrador       |
| Costos en Destino      | Automático al contabilizar un comprobante de costos de importación.                                     | Borrador       |
| Nómina                 | Automático al timbrar un recibo de nómina (el colaborador queda como proveedor).                        | Borrador       |

Tabla 6 Origen

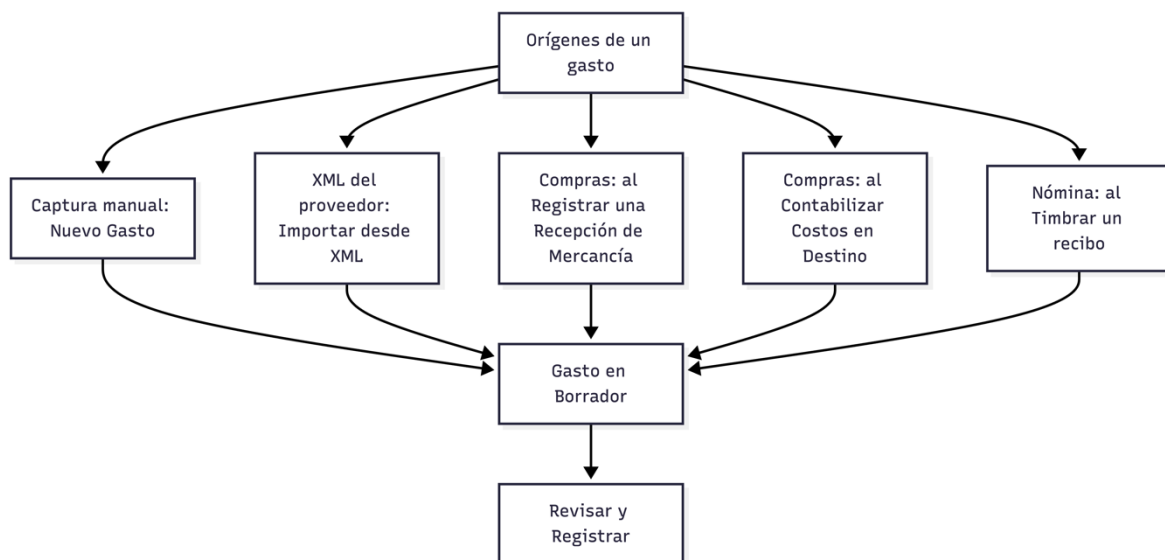


Diagrama 4 De dónde salen los gastos.

**Nota.** Los gastos automáticos nacen en **Borrador**: revíselos y regístrelos para que cuenten en el saldo por pagar.

### 3.2. Capturar un gasto a mano

| Campo                                 | Obligatorio       | Descripción                                                            |
|---------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Proveedor                             | Sí                | A quién se le debe.                                                    |
| Fecha de Gasto / Fecha de Vencimiento | Sí                | Fecha de la factura y plazo de pago.                                   |
| Moneda                                | Sí                | Moneda de la factura.                                                  |
| Partidas                              | Sí (al menos una) | Descripción, Cant., Precio Unit., Impuesto % y <b>Cuenta</b> contable. |
| Notas                                 | No                | Comentarios.                                                           |

Tabla 7 Capturar un gasto a mano

- Abra **Gastos** y pulse **Nuevo Gasto**.
- Elija el **Proveedor**, las fechas y la moneda.
- Pulse **Agregar Partida** por cada concepto y elija su cuenta contable.
- Opcional: **Adjuntar XML** o **Cargar Archivo PDF** de la factura.

- Pulse **Guardar**.

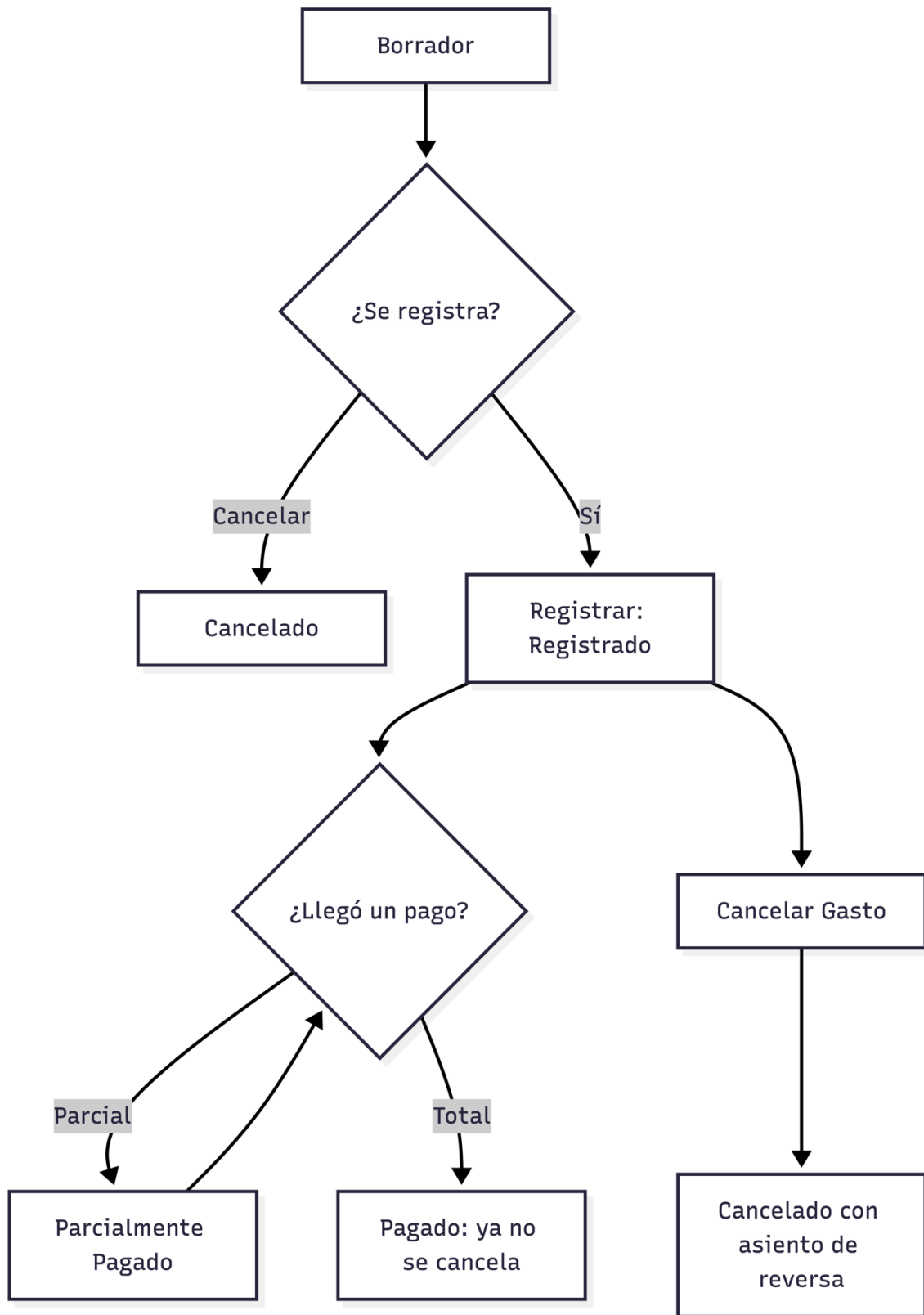


Diagrama 5 Gasto con partidas y cuentas contables.

### 3.3. Importar un gasto desde XML

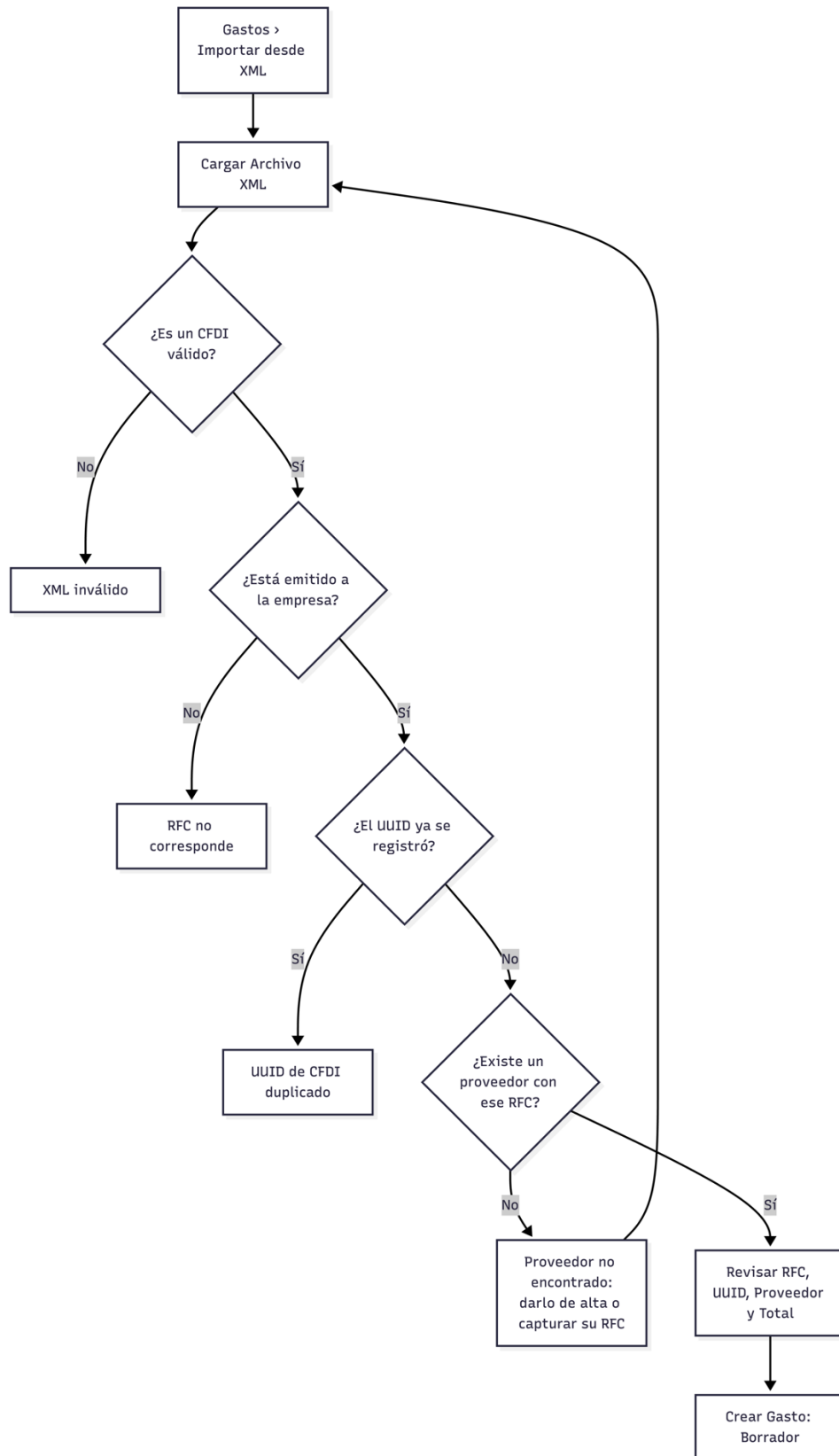


Diagrama 6 Importación de un gasto desde el XML del proveedor.

- En **Gastos** pulse **Importar desde XML**.
- Pulse **Cargar Archivo XML** y elija el CFDI del proveedor.
- Revise la validación: RFC del Emisor, UUID, Proveedor y Total del XML.
- Pulse **Crear Gasto**.

| Aviso                   | Qué significa                                                             |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| RFC no corresponde      | El XML no está emitido a la empresa (RFC receptor distinto).              |
| UUID de CFDI duplicado  | Ese CFDI ya se registró antes.                                            |
| Proveedor no encontrado | Ningún proveedor tiene ese RFC: dé de alta al proveedor o capture su RFC. |
| XML inválido            | El archivo no es un CFDI válido.                                          |

*Tabla 8 Aviso*

### 3.4. Registrar y cancelar

- Con el gasto en Borrador, pulse **Registrar** (en la lista o en el detalle).
- El sistema genera la póliza y el gasto queda **Registrado** con su **Saldo Pendiente**.

**Advertencia. Cancelar Gasto:** si ya estaba registrado se genera un asiento de reversa. Un gasto **Pagado** no se puede cancelar.

**Advertencia.** Solo un gasto en Borrador se edita.

Español (MX)
AU
Admin User

Importar desde XML
Nuevo Gasto

## Gastos

**FILTROS**

**Nº DE GASTO...**

**PROVEEDORES**

**DESDE**

**HASTA**

**ESTADO**

Exportar a Excel
Exportar a PDF
Limpiar Filtros

| # GASTO           | FECHA      | PROVEEDORES                       | FUENTE | MONTO      | MONEDA | SALDO      | ESTADO   | FECHA DE REGISTRO |
|-------------------|------------|-----------------------------------|--------|------------|--------|------------|----------|-------------------|
| EXP-2026-0064     | 23/09/2026 | LA SURTIDORA                      | Manual | \$2,030.00 | USD    | \$0.00     | PAGADO   | 23/09/2026        |
| EXP-20260914-0E84 | 13/09/2026 | ESTEREN                           | Manual | \$50.00    | USD    | \$50.00    | BORRADOR | -                 |
| EXP-2026-0063     | 04/09/2026 | Klara Nikol Rios Valencia         | Manual | \$200.00   | MXN    | \$200.00   | BORRADOR | -                 |
| EXP-2026-0061     | 28/08/2026 | Juan De Dios Ivan Ledezma Salcedo | Manual | \$300.00   | MXN    | \$300.00   | BORRADOR | -                 |
| EXP-2026-0062     | 28/08/2026 | Klara Nikol Rios Valencia         | Manual | \$200.00   | MXN    | \$0.00     | PAGADO   | 28/08/2026        |
| EXP-2026-0060     | 27/08/2026 | LA SURTIDORA                      | Manual | \$199.52   | MXN    | \$199.52   | BORRADOR | -                 |
| EXP-2026-0059     | 27/08/2026 | LA SURTIDORA                      | Manual | \$1,460.21 | USD    | \$1,460.21 | BORRADOR | -                 |
| EXP-2026-0058     | 27/08/2026 | Beauty and more                   | Manual | \$56.26    | MXN    | \$56.26    | BORRADOR | -                 |
| EXP-2026-0057     | 27/08/2026 | Beauty and more                   | Manual | \$49.71    | MXN    | \$49.71    | BORRADOR | -                 |
| EXP-2026-0056     | 27/08/2026 | NIPON INC                         | Manual | \$6.61     | USD    | \$6.61     | BORRADOR | -                 |

Tenant: SwiftERP Dev Environment
Culture: español (México)
Date/Time: 12/10/2026 13:21
CFDI: Enabled
Version: 1.0.0

Figura: 2 Pantalla de gastos

**Majun** Español (MX) Admin User

**Nuevo Gasto** BORRADOR Guardar

**General**

**Nuevo Gasto**

PROVEEDOR\*  FECHA DE GASTO\*

FECHA DE VENCIMIENTO  Moneda

NOTAS

**Partidas** Agregar Partida

Agregar Partida - Partidas

Monto Total **\$0.00 MXN**

Tenant: SwiftERP Dev Environment Culture: español (México) Date/Time: 12/10/2026 13:24 CFDI: Enabled Version: 1.0.0.0

Figura: 3 Crear nuevo gasto

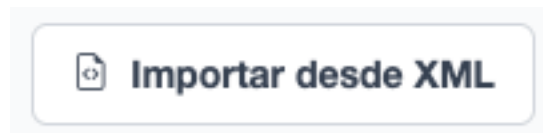


Figura: 4 Boton Importar XML

**Majun** Español (MX) Admin User

**Importar desde XML**

**Cargar Archivo XML**

CFDI 4.0.xml

Sin archivo...leccionados

Tenant: SwiftERP Dev Environment Culture: español (México) Date/Time: 12/10/2026 13:25 CFDI: Enabled Version: 1.0.0.0

Figura: 5 Ventana para importar XML

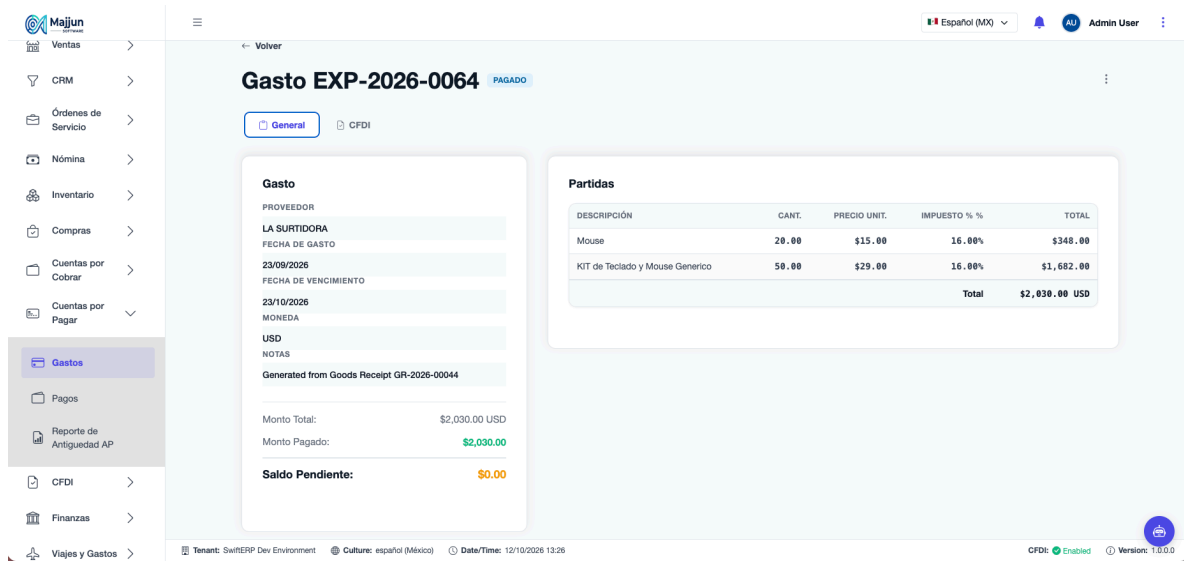


Figura: 6 Pantalla de vista pestaña general

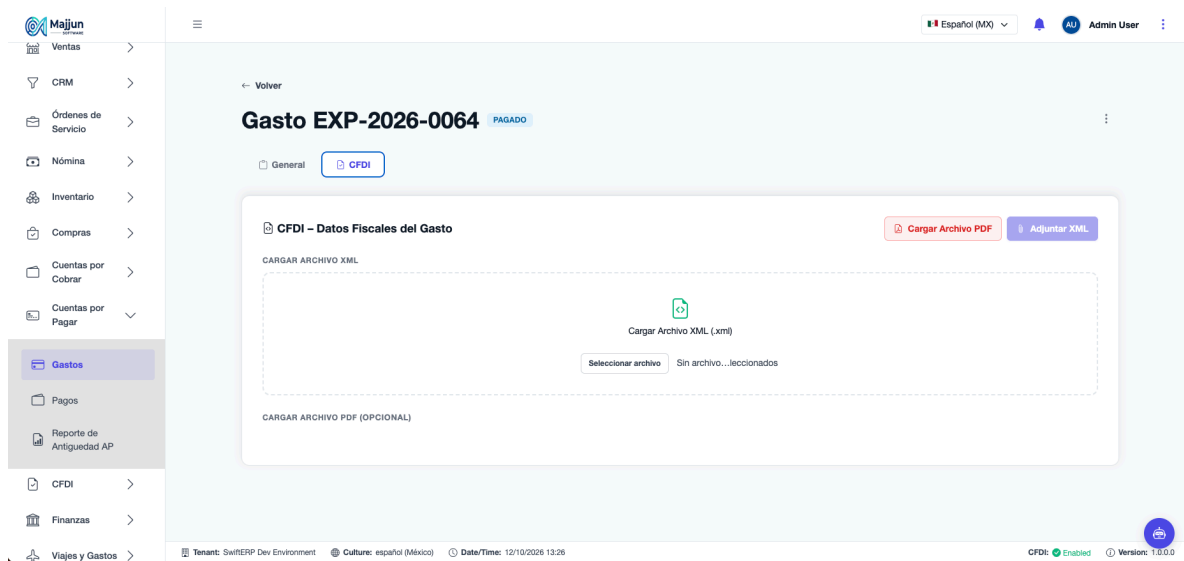


Figura: 7 Pantalla de vista pestaña CFDI

## 4. Pagos

### 4.1. Vista general

Pagos a Proveedores muestra # Pago, Proveedor, Fecha, Método, Monto, **No aplicado**, Moneda, Estado y Fecha de Registro.

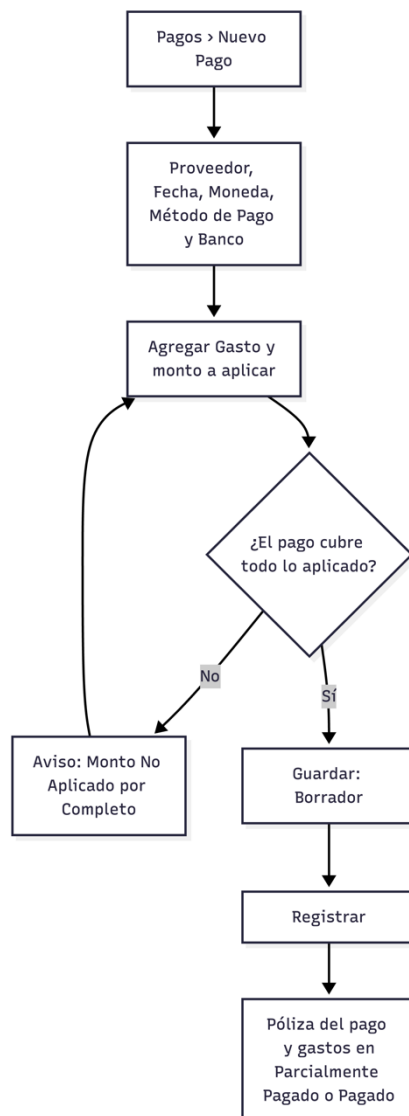


Diagrama 7 Registro y aplicación de un pago.

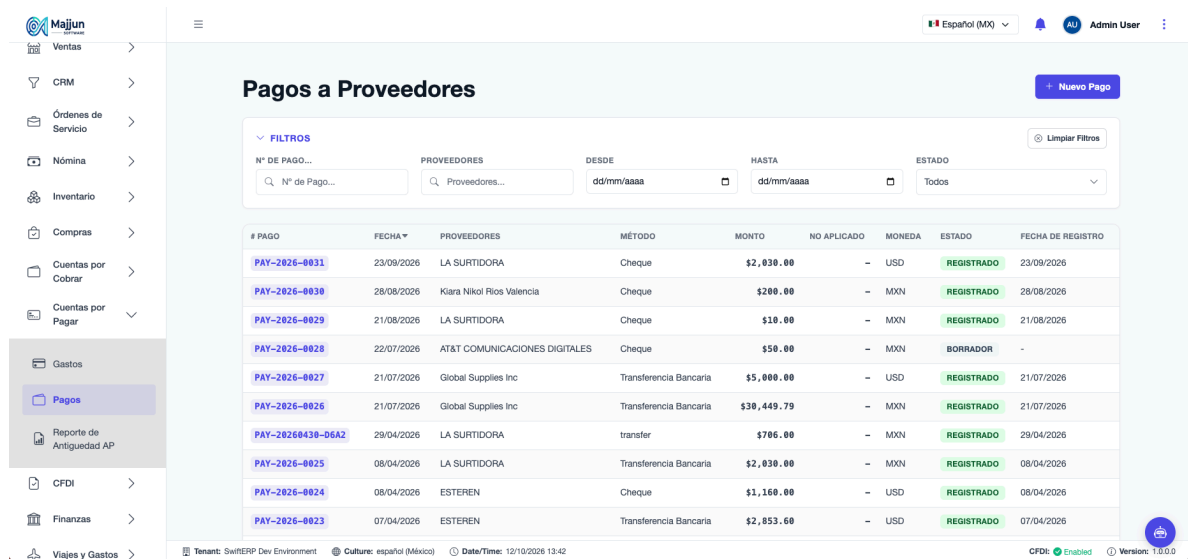
### 4.2. Crear y registrar un pago

| Campo              | Obligatorio | Descripción                                                    |
|--------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|
| Proveedor          | Sí          | A quién se paga.                                               |
| Fecha de Pago      | Sí          | Cuándo salió el dinero.                                        |
| Moneda             | Sí          | Moneda del pago.                                               |
| Método de Pago     | Sí          | Cheque, Transferencia Bancaria, Tarjeta de Crédito o Efectivo. |
| Referencia / Banco | Banco sí    | Número de operación y cuenta de donde sale.                    |

|                     |    |                                                                    |
|---------------------|----|--------------------------------------------------------------------|
| Aplicación a Gastos | No | Gastos pendientes del proveedor con el monto a aplicar a cada uno. |
|---------------------|----|--------------------------------------------------------------------|

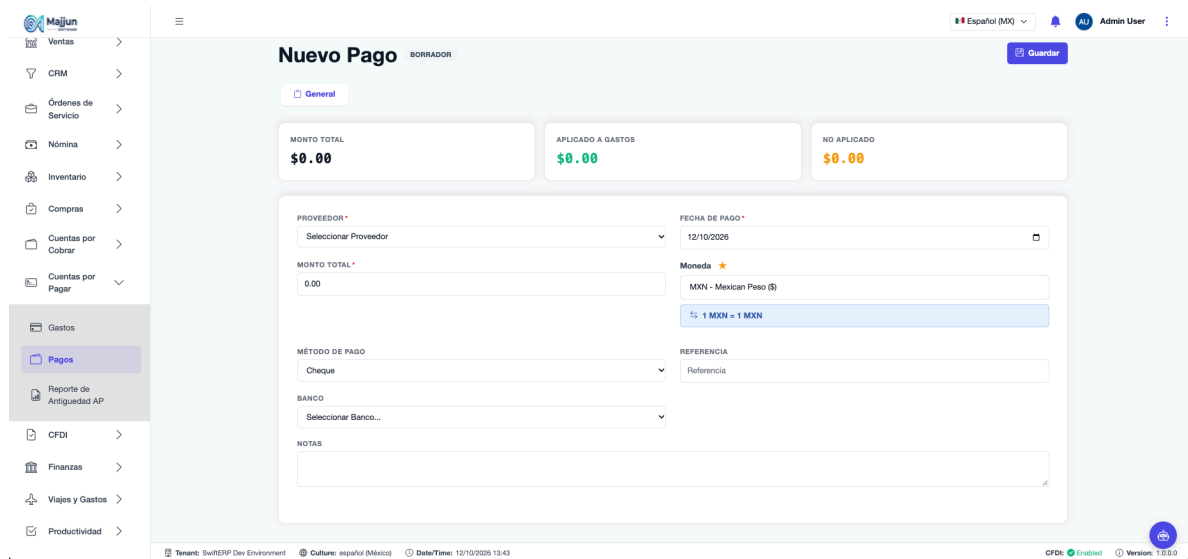
Tabla 9 Crear y registrar un pago

- Abra **Pagos** y pulse **Nuevo Pago**.
- Elija **Proveedor**, fecha, moneda, método y **Banco**.
- Pulse **Agregar Gasto** y capture el monto a aplicar a cada gasto.
- Revise **Monto Total**, **Aplicado a Gastos** y **No aplicado**, y pulse **Guardar**.
- Pulse **Registrar** (en la lista o el detalle).



| # PAGO            | FECHA      | PROVEEDORES                   | MÉTODO                 | MONTO       | NO APLICADO | MONEDA | ESTADO     | FECHA DE REGISTRO |
|-------------------|------------|-------------------------------|------------------------|-------------|-------------|--------|------------|-------------------|
| PAY-2026-0031     | 23/09/2026 | LA SURTIDORA                  | Cheque                 | \$2,030.00  | -           | USD    | REGISTRADO | 23/09/2026        |
| PAY-2026-0030     | 28/08/2026 | Klara Nikol Rios Valencia     | Cheque                 | \$200.00    | -           | MXN    | REGISTRADO | 28/08/2026        |
| PAY-2026-0029     | 21/08/2026 | LA SURTIDORA                  | Cheque                 | \$10.00     | -           | MXN    | REGISTRADO | 21/08/2026        |
| PAY-2026-0028     | 22/07/2026 | AT&T COMUNICACIONES DIGITALES | Cheque                 | \$50.00     | -           | MXN    | BORRADOR   | -                 |
| PAY-2026-0027     | 21/07/2026 | Global Supplies Inc           | Transferencia Bancaria | \$5,000.00  | -           | USD    | REGISTRADO | 21/07/2026        |
| PAY-2026-0026     | 21/07/2026 | Global Supplies Inc           | Transferencia Bancaria | \$30,449.79 | -           | MXN    | REGISTRADO | 21/07/2026        |
| PAY-20260430-06A2 | 29/04/2026 | LA SURTIDORA                  | transfer               | \$700.00    | -           | MXN    | REGISTRADO | 29/04/2026        |
| PAY-2026-0025     | 08/04/2026 | LA SURTIDORA                  | Transferencia Bancaria | \$2,030.00  | -           | MXN    | REGISTRADO | 08/04/2026        |
| PAY-2026-0024     | 08/04/2026 | ESTEREN                       | Cheque                 | \$1,160.00  | -           | USD    | REGISTRADO | 08/04/2026        |
| PAY-2026-0023     | 07/04/2026 | ESTEREN                       | Transferencia Bancaria | \$2,853.60  | -           | USD    | REGISTRADO | 07/04/2026        |

Figura: 8 Pagos a Proveedores



**Nuevo Pago** BORRADOR

General

MONTO TOTAL: \$0.00

APLICADO A GASTOS: \$0.00

NO APLICADO: \$0.00

PROVEEDOR:

FECHA DE PAGO:

MONTO TOTAL:

Moneda:

MÉTODO DE PAGO:

REFERENCIA:

BANCO:

NOTAS:

Figura: 9 crear nuevo pago

| # GASTO       | FECHA      | TOTAL      | MONEDA | SALDO PENDIENTE | USDS CFDI | PAGO     |
|---------------|------------|------------|--------|-----------------|-----------|----------|
| EXP-2026-0064 | 23/09/2026 | \$2,030.00 | USD    | \$0.00          | -         | 2,030.00 |

Figura: 10 Vista de un pago registrado pestaña general

Figura: 11 Vista de un pago registrado pestaña CFDI

Al registrar, el sistema genera la póliza del pago y actualiza cada gasto a **Parcialmente Pagado** o **Pagado**.

**Nota.** Si el pago no cubre todo lo aplicado, la pantalla avisa **Monto No Aplicado por Completo**. Un pago sin gastos queda como anticipo (No aplicado).

**Advertencia.** Un pago Registrado ya no se edita.

### 4.3. Complemento de Pago del proveedor

◆ Insertar diagrama — Diagrama 4.2: Adjuntar el Complemento de Pago del proveedor.

Cuando la factura del proveedor es PPD, el proveedor emite un **Complemento de Pago** por cada pago. Ese XML se adjunta al pago para tener el respaldo fiscal.

- En la lista de Pagos pulse **Cargar Archivo XML** (o en el detalle del pago).
- Suba el XML; el sistema lo valida y muestra **El XML es válido**.
- Revise en la pestaña **CFDI** los datos del Complemento de Pago: Fecha de Pago Fiscal, Forma de Pago, Tipo de Cambio, Monto y UUID de la factura relacionada.
- Pulse **Guardar Datos CFDI**.

## 5. Vistas globales y reportes

### 5.1. Reporte de Antigüedad de Saldos AP

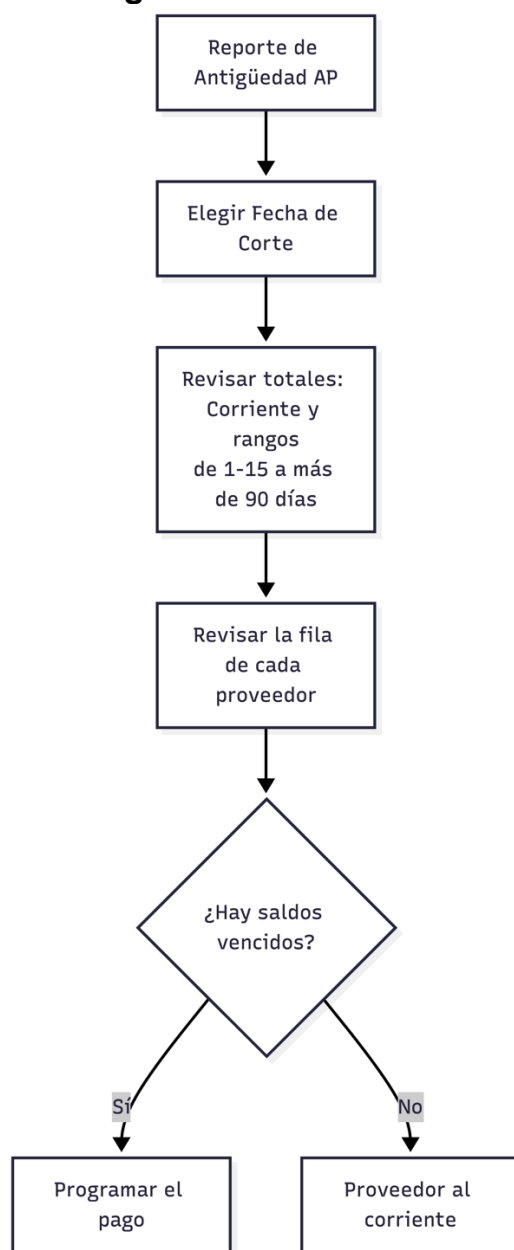


Diagrama 8 Consulta de la antigüedad de saldos por pagar.

Muestra, por proveedor, el saldo **Corriente** y el vencido en rangos de 1-15, 16-30, 31-45, 46-60, 61-75, 76-90 y más de 90 días, con su **Total General**, a una **Fecha de Corte**.

- Abra **Reporte de Antigüedad AP**.
- Elija la **Fecha de Corte**.
- Revise los totales por rango y la fila de cada proveedor.

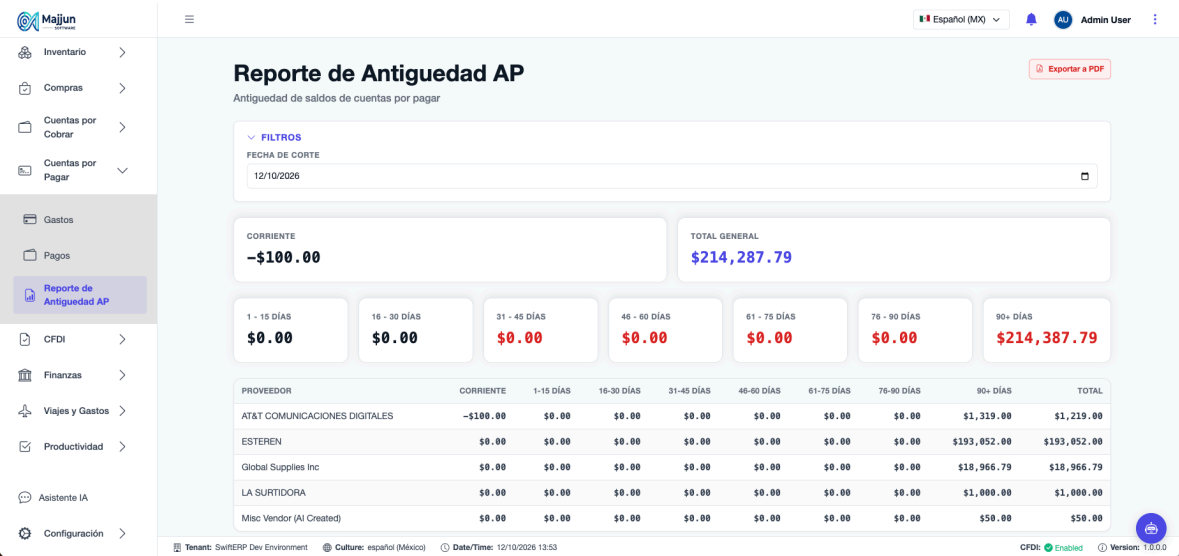


Diagrama 9 Reporte de Antigüedad AP.

## 5.2. Otras consultas

| Consulta                      | Dónde                            | Qué muestra                           |
|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| Exportar gastos               | Gastos                           | La lista filtrada en Excel o PDF.     |
| Gasto en PDF / por correo     | Detalle del gasto                | Descargar PDF o Enviar por Email.     |
| Estado de Cuenta de Proveedor | Compras > Proveedores            | Movimientos y saldo con el proveedor. |
| Cuentas por Pagar y Vencidas  | Compras > Proveedores (columnas) | Saldo y vencido por proveedor.        |

Tabla 10 Otras consultas

## 6. Asistentes y herramientas de apoyo

| Herramienta                           | Qué hace                                                                                  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Importar desde XML                    | Crea el gasto desde el CFDI del proveedor y valida RFC, UUID y proveedor.                 |
| Gasto automático de Compras           | Al registrar una recepción de mercancía se crea el gasto del proveedor.                   |
| Gasto automático de Costos en Destino | Al contabilizar un comprobante de importación se crea la factura del proveedor del gasto. |
| Gasto automático de Nómina            | Al timbrar un recibo de nómina se crea el gasto del colaborador.                          |
| Pólizas automáticas                   | Registrar gastos y pagos genera el asiento contable.                                      |

Tabla 11 Asistentes y herramientas de apoyo