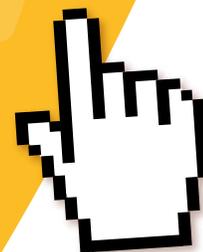


▶ Manual de Usuario

Módulo de Egresos

VERSIÓN 1.1



Factureya® 

Tel. 01 800 63 22 887

www.factureya.com

► ÍNDICE

Introducción	3
1. Área: Financiera -Módulo de Egresos.....	4
2. Comprobantes.....	5
3. Proveedores.....	7
4. Gastos y Compras.....	10
5. Cuentas por pagar.....	14
6. Egresos.....	23
7. Descuentos y Devoluciones.....	24
8. Estado de Cuenta.....	26
9. Aplicación de Anticipo o Nota de Crédito.....	29
10. Acreditar IVA.....	31
11. Importar.....	32
12. Exportar.....	33
14. Reportes.....	33

► INTRODUCCIÓN

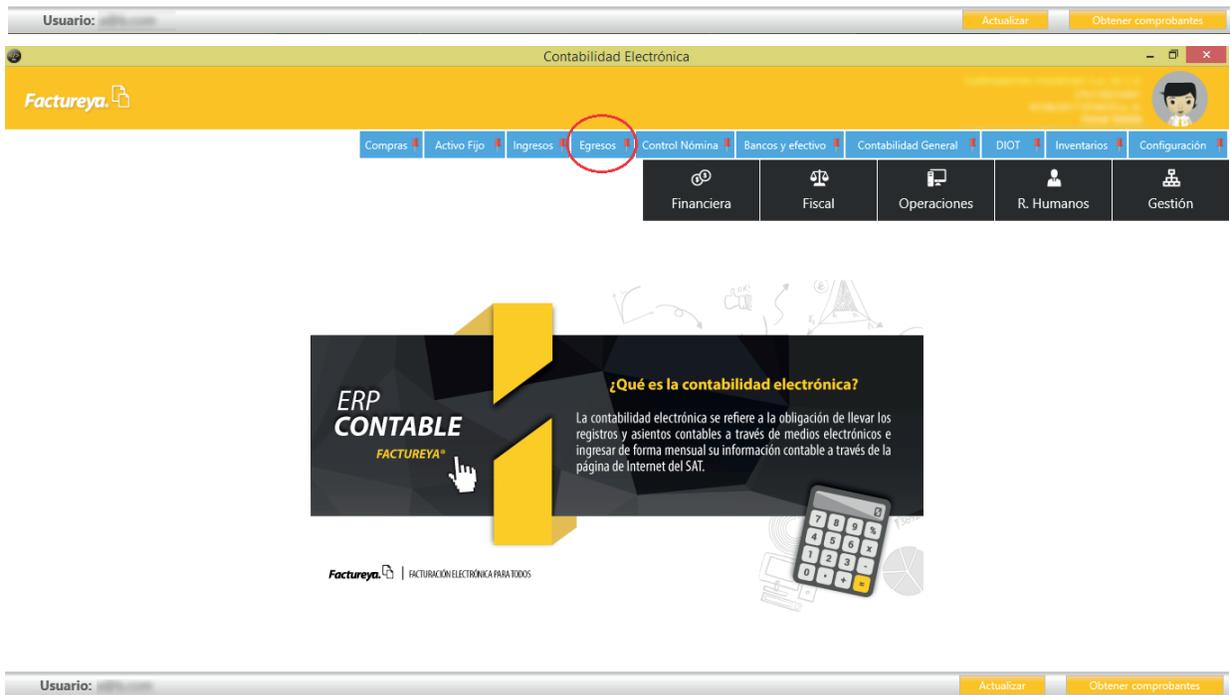
El objetivo de este manual es explicar de manera detallada cada una de las funcionalidades que le ofrece el módulo de egresos del ERP de Contabilidad Electrónica.

Al utilizar este módulo podrá llevar de manera ordenada la información de sus proveedores, tener a la mano estados de cuenta de cada uno de ellos y controlar el ciclo de egresos de su empresa.

Además este módulo generará de manera automática la información necesaria para el correcto uso de otros módulos como es el de Bancos y Contabilidad.

1. ÁREA: FINANCIERA MÓDULO DE EGRESOS

Desde el panel principal, área **Financiera, Egresos**. O bien desde el menú dinámico **Egresos**.



Este módulo le permitirá llevar el control de sus compras y gastos, sus pagos, cuentas por pagar, descuentos y devoluciones sobre compras de su empresa.

Para generar información en este módulo vaya al submódulo comprobantes como se muestra en la imagen:

The screenshot shows the Factureya web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Factureya logo and a user profile icon. Below this is a menu bar with options: Compras, Activo Fijo, Ingresos, Egresos, Control Nómina, Bancos y efectivo, Contabilidad General, DIOT, Inventarios, and Configuración. A secondary menu bar contains icons for Financiera, Fiscal, Operaciones, R. Humanos, and Gestión. The main content area is titled 'Financiera\Egresos' and features a sidebar with a list of menu items: Gastos y Compras, Egresos, Cuentas por Pagar, Descuentos y Devoluciones, Estado de Cuenta, Reportes, **Comprobantes** (highlighted with a checkmark), and Proveedores. The main content area is titled 'Comprobantes Emitidos y Recibidos' and contains the following sections: 'Usuario En Línea' with a 'Selecciona el mes a descargar' section containing dropdowns for 'Mes' (Enero) and 'Año' (2014) and an 'Importar' button; 'Importar Comprobantes (CFDI)' with a 'Selecciona el mes a importar' section containing dropdowns for 'Mes' and 'Año'; a file selection field with the text 'Selecciona la carpeta donde almacenas tus Comprobantes (CFDI Emitidos y Recibidos)'; and a checkbox labeled 'Activar importación automática de Comprobantes (CFDI Emitidos y Recibidos)' with an 'Importar' button. At the bottom of the interface, there is a footer bar with 'Usuario:' followed by a blurred name, and two buttons: 'Actualizar' and 'Obtener comprobantes'.

2. COMPROBANTES

Importe sus comprobantes recibidos, almacenados en un repositorio o carpeta.

Para llevar a cabo esta acción elija el mes que desea importar, la ruta en donde se encuentran los comprobantes y seleccione **<Importar>**.

Contabilidad Electrónica

Factureya

Compras | Activo Fijo | Ingresos | Egresos | Control Nómina | Bancos y efectivo | Contabilidad General | DIOT | Inventarios | Configuración

Financiera | Fiscal | Operaciones | R. Humanos | Gestión

Financiera\Egresos

Comprobantes Emitidos y Recibidos

Usuario En Línea
 Selecciona el mes a descargar
 Mes: Enero | Año: 2014 | Importar

Importar Comprobantes (CFDI)
 Selecciona el mes a importar
 Mes: Enero | Año: 2016 | Importar

Selecciona la carpeta donde almacenas tus Comprobantes (CFDI Emitidos y Recibidos)

Activar importación automática de Comprobantes (CFDI Emitidos y Recibidos) | Importar

Usuario: [] Actualizar | Obtener comprobantes

Si es usuario de nuestro servicio de buzón de recepción, podrá descargar sus comprobantes válidos, para realizar esta acción seleccione el mes y el año de los comprobantes que desee importar y dé clic en **<Importar>**.

Contabilidad Electrónica

Factureya

Compras | Activo Fijo | Ingresos | Egresos | Control Nómina | Bancos y efectivo | Contabilidad General | DIOT | Inventarios | Configuración

Financiera | Fiscal | Operaciones | R. Humanos | Gestión

Financiera\Egresos

Comprobantes Emitidos y Recibidos

Usuario En Línea
 Selecciona el mes a descargar
 Mes: Enero | Año: 2016 | Importar

Importar Comprobantes (CFDI)
 Selecciona el mes a importar
 Mes: Enero | Año: 2016 | Importar

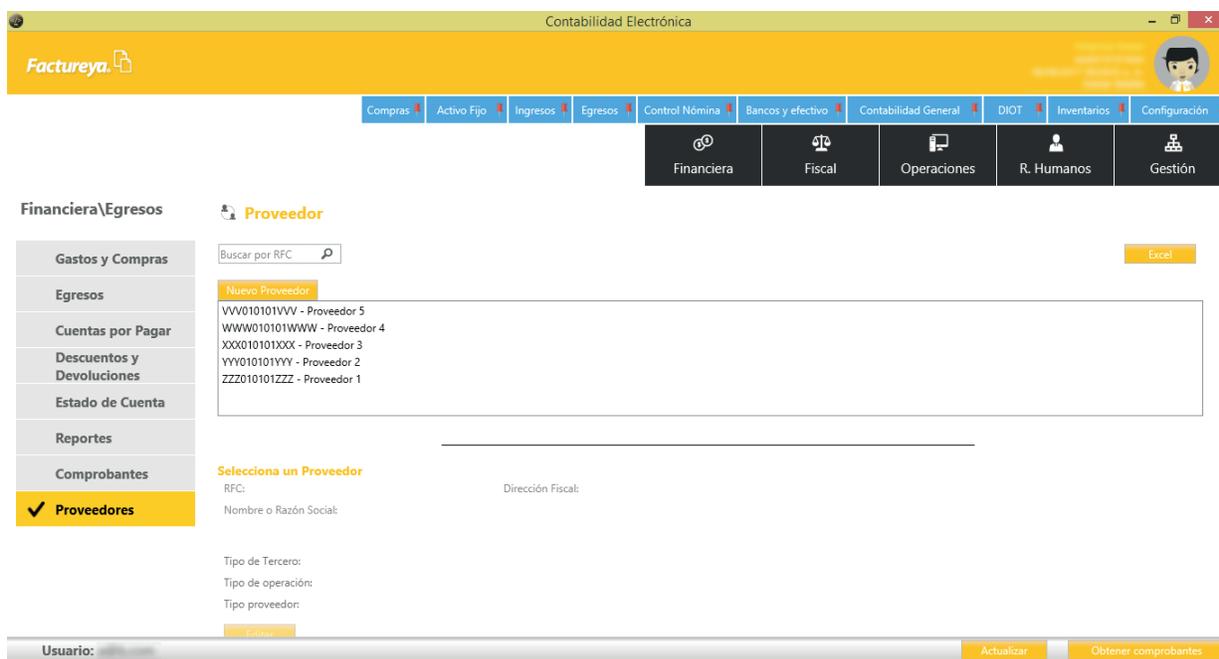
Selecciona la carpeta donde almacenas tus Comprobantes (CFDI Emitidos y Recibidos)

Activar importación automática de Comprobantes (CFDI Emitidos y Recibidos) | Importar

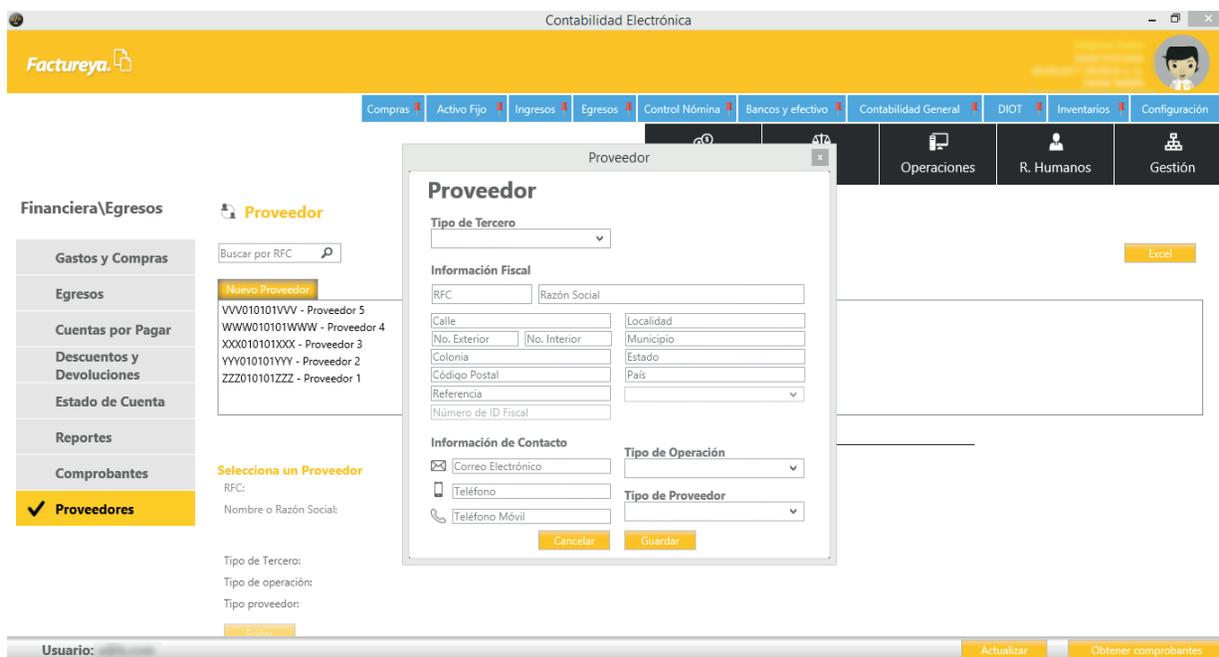
Usuario: [] Actualizar | Obtener comprobantes

3. PROVEEDORES

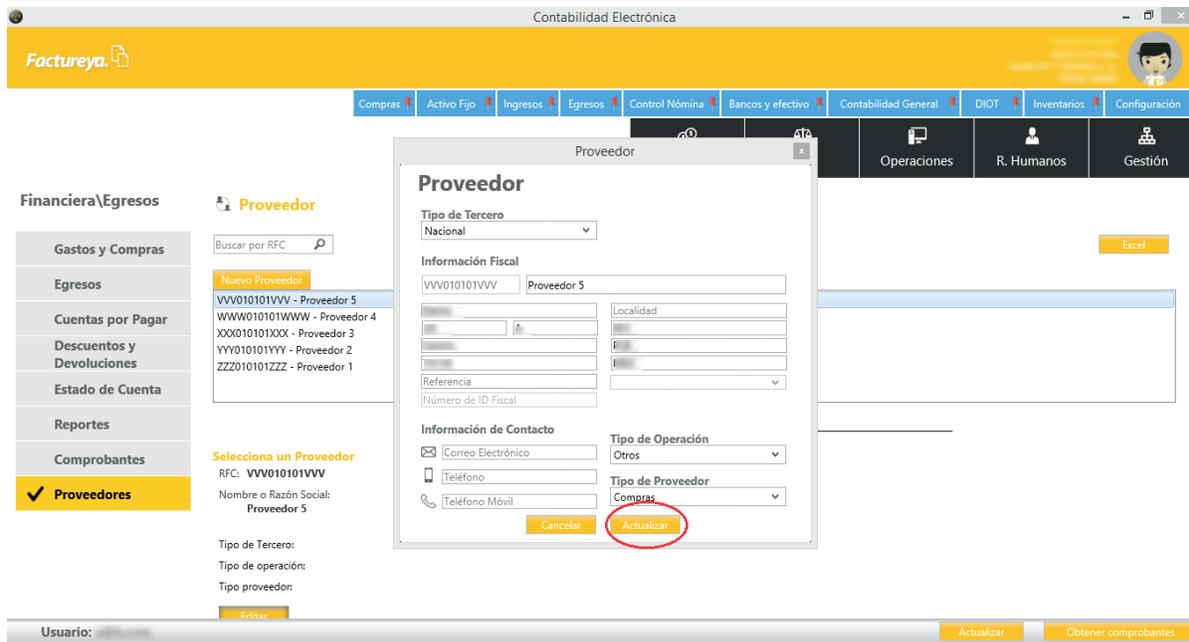
Al efectuar la importación de sus comprobantes se generará de manera automática el catálogo de proveedores.



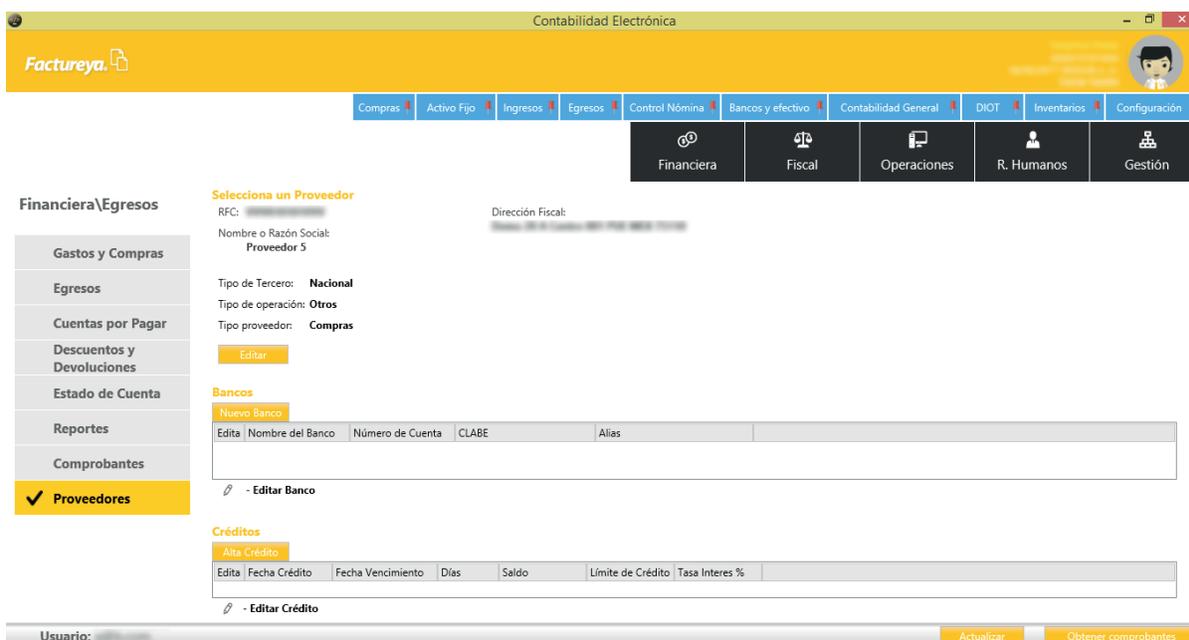
Para dar de alta un proveedor de clic en **<Nuevo proveedor>**.



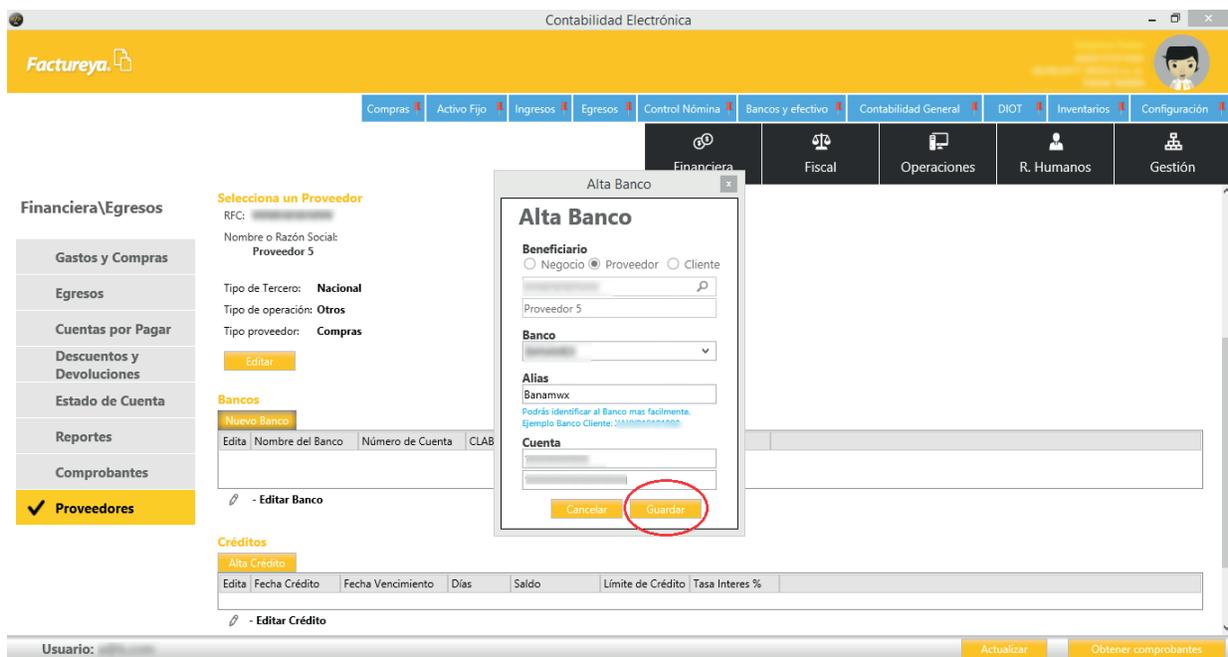
Ingrese el tipo de tercero para efectos de DIOT (nacional, extranjero y global), la información fiscal y del contacto, el tipo de operación que realiza con dicho proveedor (prestación de servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles u otros) y tipo de proveedor, esta última definición servirá para que el sistema relacione al proveedor con el asiento básico que lleva el mismo nombre. Oprima **<Guardar>**.



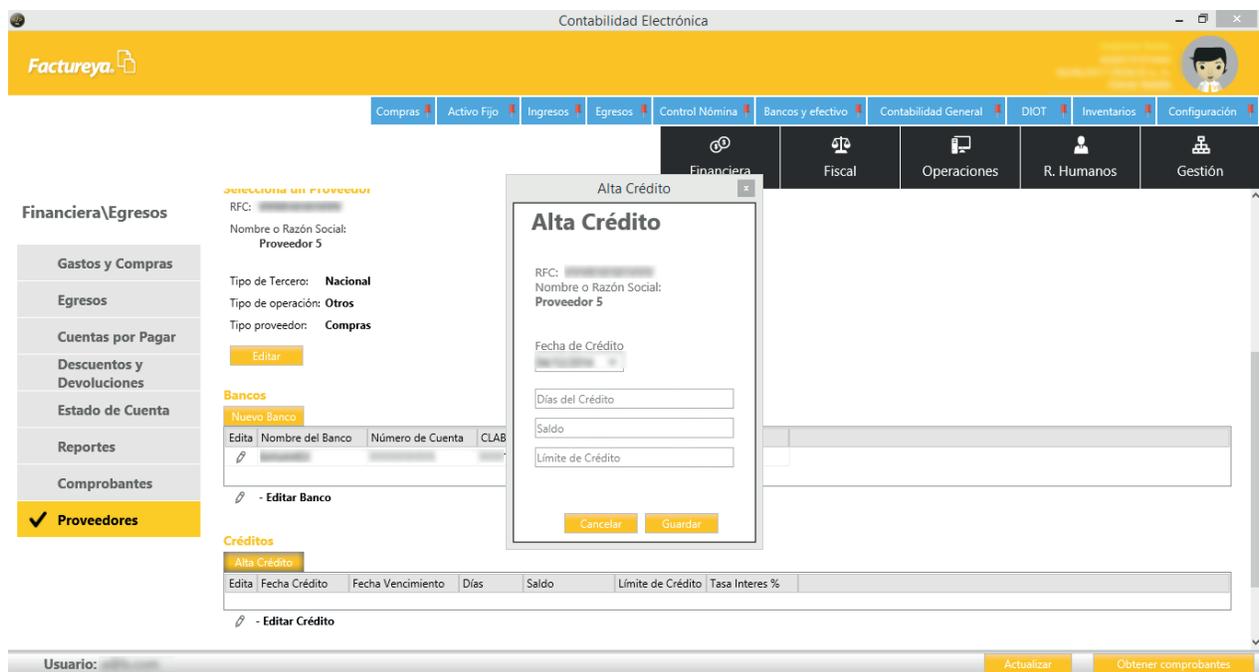
Podrá identificar el banco y los números de cuenta del proveedor a los cuales se realizarán los pagos. Esta información es necesaria para contabilidad electrónica.



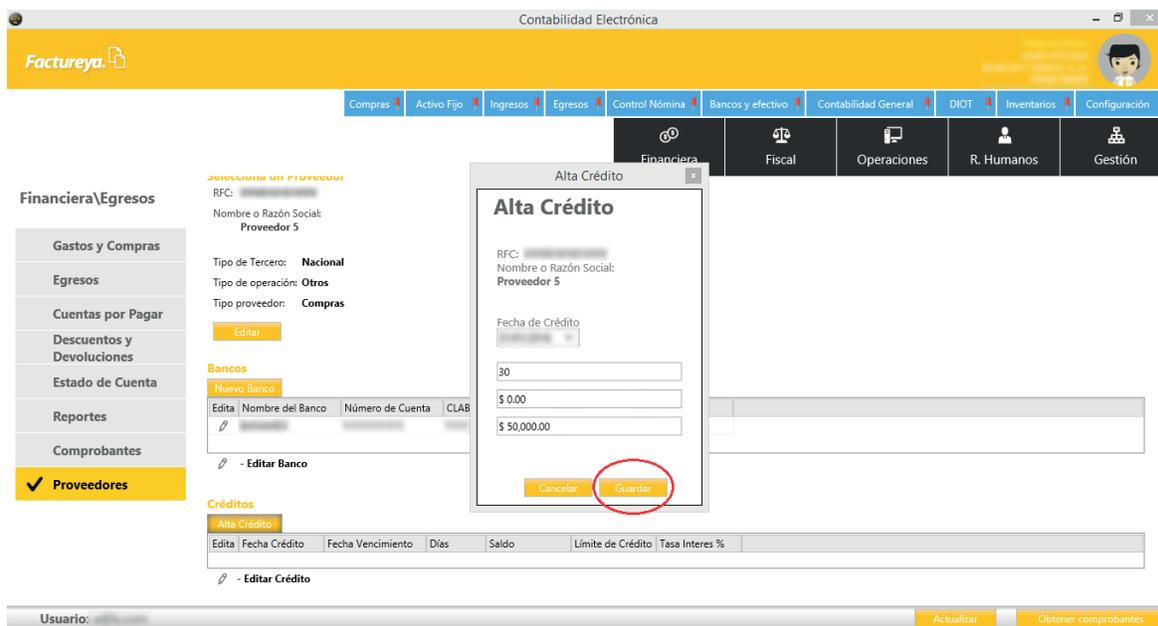
Para agregar un banco de clic en **<Nuevo banco>**, ingrese los datos requeridos incluyendo número de cuenta y CLABE, de clic en **<Guardar>**.



En este apartado podrá definir el crédito otorgado por su proveedor y las condiciones de éste.

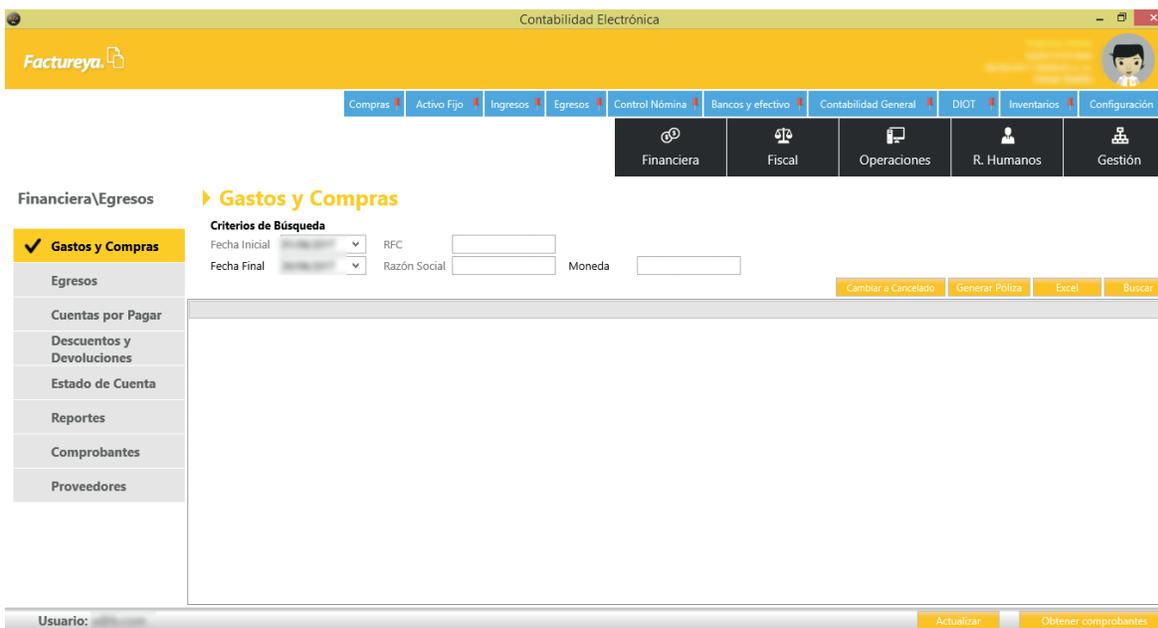


Para ingresar información del crédito otorgado de clic en **<Alta de crédito>**, especifique los días de crédito, su saldo inicial y el monto del mismo, guarde su información.



4. GASTOS Y COMPRAS

En esta sección podrá llevar el control de las facturas recibidas en un período determinado. Consultar el estatus de las mismas, llevar a cabo la contabilización de manera automática y efectuar la exportación a Excel de dicha información.



Para llevar a cabo la consulta indique el rango de fechas, el sistema le permitirá realizar filtros por RFC, razón social y sucursal. Seleccione **<Buscar>**.

The screenshot shows the 'Contabilidad Electrónica' interface. The main menu includes 'Compras', 'Activo Fijo', 'Ingresos', 'Egresos', 'Control Nómina', 'Bancos y efectivo', 'Contabilidad General', 'DIOT', 'Inventarios', and 'Configuración'. Below the menu are icons for 'Financiera', 'Fiscal', 'Operaciones', 'R. Humanos', and 'Gestión'. The left sidebar shows 'Financiera\Egresos' with 'Gastos y Compras' selected. The search criteria section is highlighted with a red box and includes:

- Fecha Inicial: [dropdown]
- Fecha Final: [dropdown]
- RFC: [input field]
- Razón Social: [input field]
- Moneda: [input field]

 Action buttons include 'Cambiar a Cancelado', 'Generar Póliza', 'Excel', and 'Buscar' (circled in red). The main content area is currently empty.

This screenshot shows the same interface as above, but with search results displayed in a table. The 'Buscar' button is now highlighted in yellow. The table has the following columns: UUID, Serie, Folio, Fecha, Estatus, RFC, Razón Social, and Método de Pago. The results are grouped by provider (Proveedor 1 through Proveedor 5), each with a 'Totales' row. The 'Método de Pago' column shows '01' for all entries.

UUID	Serie	Folio	Fecha	Estatus	RFC	Razón Social	Método de Pago
Proveedor 1							01
Proveedor 1							01
Proveedor 2							01
Proveedor 2							01
Proveedor 3							01
Proveedor 3							01
Proveedor 4							01
Proveedor 4							01
Proveedor 5							01
Proveedor 5							01
Totales:							

Verifique el estatus de su factura, podrá cambiarlo de Vigente a Cancelado.

The screenshot shows the 'Gastos y Compras' section of the Factureya application. The interface includes a navigation menu with options like 'Compras', 'Activo Fijo', 'Ingresos', 'Egresos', 'Control Nómina', 'Bancos y efectivo', 'Contabilidad General', 'DIOT', 'Inventarios', and 'Configuración'. Below this, there are icons for 'Financiera', 'Fiscal', 'Operaciones', 'R. Humanos', and 'Gestión'. The main content area is titled 'Gastos y Compras' and features search criteria (Fecha Inicial, Fecha Final, RFC, Razón Social, Moneda) and a table of transactions. The table has columns for UUID, Serie, Folio, Fecha, Estatus, RFC, Razón Social, and Método de Pago. The 'Cambiar a Cancelado' button is highlighted with a red circle.

Para generar las pólizas de compras y gastos de clic en **<Generar póliza>**. El sistema tomará el asiento básico de compras o gastos (dependiendo de la definición del proveedor) previamente configurado en la sección de Configuración, asientos básicos. Se asociará en dicha póliza el UUID de las facturas como lo establece los lineamientos de contabilidad electrónica de manera automática.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Gastos y Compras' section. In this view, the 'Generar Póliza' button is circled in red. The table below it shows a list of transactions with 'Razón Social' values like 'Proveedor 1', 'Proveedor 2', etc., and 'Método de Pago' values of '01'. The interface elements and navigation are consistent with the previous screenshot.

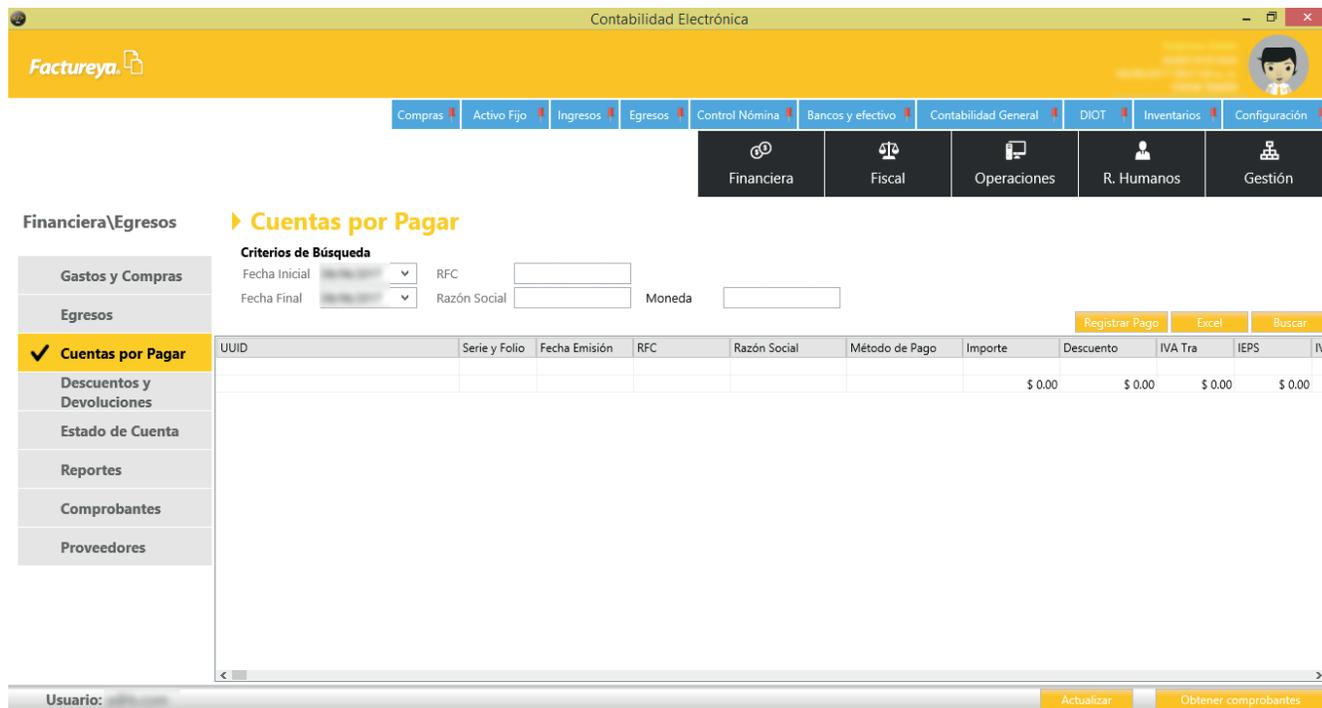
Para verificar las pólizas generadas vaya al módulo de contabilidad, en el mes de trabajo, en el apartado ver póliza, póliza por contabilizar. Revíselas y asíéntelas en contabilidad.

La asociación del UUID la podrá verificar en cada transacción de la cuenta de proveedores o acreedores según sea el caso.

Concepto	Debe	Haber
Compras Nacionales	\$ 74,100.00	\$ 0.00
IVA pendiente de pago	\$ 11,856.00	\$ 0.00
Proveedores Nacionales	\$ 0.00	\$ 85,956.00
Compras Nacionales	\$ 65,400.00	\$ 0.00
IVA pendiente de pago	\$ 10,464.00	\$ 0.00
Proveedores Nacionales	\$ 0.00	\$ 75,864.00
Totales:	\$ 161,820.00	\$ 161,820.00

► 5. CUENTAS POR PAGAR

En esta sección llevará a cabo el registro de los pagos a proveedores de su empresa.



The screenshot shows the 'Contabilidad Electrónica' interface. The main navigation bar includes modules like Compras, Activo Fijo, Ingresos, Egresos, Control Nómina, Bancos y efectivo, Contabilidad General, DIOT, Inventarios, and Configuración. A secondary navigation bar has icons for Financiera, Fiscal, Operaciones, R. Humanos, and Gestión. The left sidebar lists 'Financiera\Egresos' with sub-items: Gastos y Compras, Egresos, **Cuentas por Pagar** (checked), Descuentos y Devoluciones, Estado de Cuenta, Reportes, Comprobantes, and Proveedores. The main content area is titled 'Cuentas por Pagar' and features search criteria: Fecha Inicial, Fecha Final, RFC, Razón Social, and Moneda. Below this is a table with columns: UUID, Serie y Folio, Fecha Emisión, RFC, Razón Social, Método de Pago, Importe, Descuento, IVA Tra, IEPS, and IV. The table shows a single row with values: \$ 0.00, \$ 0.00, and \$ 0.00. At the bottom, there are buttons for 'Registrar Pago', 'Excel', and 'Buscar'. The footer shows 'Usuario: [login]' and buttons for 'Actualizar' and 'Obtener comprobantes'.

Nota: Para generar información en este apartado deberá registrar las cuentas bancarias que maneja la empresa previamente en el módulo de Bancos. Ver Manual del Módulo de Bancos, en la opción **<Crear banco>**.

Indique el rango de fechas que desea consultar, el sistema le permitirá efectuar filtros por RFC, razón social y sucursal. De clic en **<Buscar>**

Contabilidad Electrónica

Factureya

Compras | Activo Fijo | Ingresos | Egresos | Control Nómina | Bancos y efectivo | Contabilidad General | DIOT | Inventarios | Configuración

Financiera | Fiscal | Operaciones | R. Humanos | Gestión

Financiera\Egresos

Cuentas por Pagar

Criterios de Búsqueda

Fecha Inicial: [dropdown] RFC: [input]
 Fecha Final: [dropdown] Razón Social: [input] Moneda: [input]

Registrar Pago | Excel | **Buscar**

UUID	Serie y Folio	Fecha Emisión	RFC	Razón Social	Método de Pago	Importe	Descuento	IVA Tra	IEPS	IV.
						\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	

Usuario: [input] Actualizar | Obtener comprobantes

El sistema presentará las facturas pendientes de pago en ese período. Podrá realizar la exportación de esta información a excel.

Contabilidad Electrónica

Factureya

Compras | Activo Fijo | Ingresos | Egresos | Control Nómina | Bancos y efectivo | Contabilidad General | DIOT | Inventarios | Configuración

Financiera | Fiscal | Operaciones | R. Humanos | Gestión

Financiera\Egresos

Cuentas por Pagar

Criterios de Búsqueda

Fecha Inicial: [dropdown] RFC: [input]
 Fecha Final: [dropdown] Razón Social: [input] Moneda: [input]

Registrar Pago | Excel | **Buscar**

UUID	Serie y Folio	Fecha Emisión	RFC	Razón Social	Método de Pago	Importe	Descuento	IVA Tra	IEPS	IV.
				Proveedor 1	01	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	
				Proveedor 1	01	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	
				Proveedor 2	01	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	
				Proveedor 2	01	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	
				Proveedor 3	01	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	
				Proveedor 3	01	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	
				Proveedor 4	01	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	
				Proveedor 4	01	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	
				Proveedor 5	01	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	
				Proveedor 5	01	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	

Usuario: [input] Actualizar | Obtener comprobantes

Para registrar un pago de clic en **<Registrar pago>**

Contabilidad Electrónica

Factureya

Compras | Activo Fijo | Ingresos | Egresos | Control Nómina | Bancos y efectivo | Contabilidad General | DIOT | Inventarios | Configuración

Financiera | Fiscal | Operaciones | R. Humanos | Gestión

Financiera\Egresos > **Cuentas por Pagar**

Criterios de Búsqueda

Fecha Inicial: [dropdown] RFC: [input]
 Fecha Final: [dropdown] Razón Social: [input] Moneda: [input]

	UUID	Serie y Folio	Fecha Emisión	RFC	Razón Social	Método de Pago	Importe	Descuento	IVA Tra	IEPS	IV.
✓ Cuentas por Pagar					Proveedor 1	01					
Descuentos y Devoluciones					Proveedor 1	01					
Estado de Cuenta					Proveedor 2	01					
Reportes					Proveedor 3	01					
Comprobantes					Proveedor 4	01					
Proveedores					Proveedor 5	01					

Registrar Pago | Excel | Buscar

Usuario: [input] Actualizar | Obtener comprobantes

En la pantalla que se desplegará podrá capturar sus cobros por ficha de depósito, en efectivo, transferencia, etc., esta información se enlazará simultáneamente al módulo de Bancos.

Contabilidad Electrónica

Factureya

Compras | Activo Fijo | Ingresos | Egresos | Control Nómina | Bancos y efectivo | Contabilidad General | DIOT | Inventarios | Configuración

R. Humanos | Gestión

Financiera\Egresos > **Cuentas por Pagar**

Pago

1. Proveedor

RFC: [input]
 Razón Social: [input]

2. Movimiento Bancario

Banco: [dropdown]
 Tipo de Movimiento: [dropdown]
 Tipo de Concepto: [dropdown]
 Fecha: [input] [input]
 Concepto: [input]
 Num Operación: [input]
 Referencia: [input]
 Monto del Retiro: [input]

Información del Pago

3. Comprobante

Seleccionar Comprobantes

Elim	Pago	Fecha	UUID	Total	Total del Pago	Previo Pagado

Cantidad Restante: [input]

Cancelar | Aceptar

Registrar Pago | Excel | Buscar

Descuento | IVA Tra | IEPS | IV.

\$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00

Usuario: [input] Actualizar | Obtener comprobantes

Seleccionar comprobante

Ingrese el rango de fechas que desea consultar.

Marque los comprobantes a los que les efectuará el pago y seleccione **<Aceptar>**.

The screenshot shows the 'Busca Comprobantes' (Search Invoices) dialog box. It includes a table with the following columns: 'Sel', 'Fecha', 'UUID', and 'Total'. Two rows are checked. Below the table, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. The 'Aceptar' button is highlighted with a red circle.

Capture los detalles del pago para efectos de contabilidad electrónica.

The screenshot shows the 'Pago' (Payment) form. It is divided into several sections: '1. Proveedor' (Supplier), 'Comprobante' (Invoice), 'Método de Pago' (Payment Method), 'Banco Origen' and 'Banco Destino' (Origin and Destination Bank), and 'Totales' (Totals). The 'Aceptar' button is highlighted.

Pago efectivo de IVA

En este apartado deberá colocar la información del IVA para efectos de DIOT, ingrese la fecha en la que aparece el pago en el estado de cuenta bancario. La tasa aplicable del IVA se extraerá directamente de los XML de los comprobantes, capture el monto de los actos para efectos de IVA.

En caso de tener algún error podrá modificar dicha información en el estado de cuenta del cliente opción **<Acreditar IVA>**. Le recomendamos tener especial cuidado en la fecha de acreditamiento.

De clic en **<Aceptar>**

Oprima **<Aceptar>** nuevamente.

Cuenta	IVA Tra	IEPS	IV
\$ 0.00	\$ 1,360.00	\$ 0.00	
\$ 0.00	\$ 51,200.00	\$ 0.00	
\$ 0.00	\$ 1,920.00	\$ 0.00	
\$ 0.00	\$ 8,992.00	\$ 0.00	
\$ 0.00	\$ 6,720.00	\$ 0.00	
\$ 0.00	\$ 13,440.00	\$ 0.00	
\$ 0.00	\$ 8,640.00	\$ 0.00	
\$ 0.00	\$ 15,792.00	\$ 0.00	
\$ 0.00	\$ 11,856.00	\$ 0.00	
\$ 0.00	\$ 10,464.00	\$ 0.00	
\$ 0.00	\$ 130,384.00	\$ 0.00	

El sistema validará que la suma de los pagos capturados sea igual al monto del depósito, si hubiera un sobrante le indicará si lo quiere dejar como anticipo para posteriormente aplicarlo a una factura.

Seleccione **<Aceptar>**

De lo contrario de clic en **<Cancelar>** y seleccione otro comprobante.

Contabilidad Electrónica

Factureya

Compras | Activo Fijo | Ingresos | Egresos | Control Nómina | Bancos y efectivo | Contabilidad General | DIOT | Inventarios | Configuración

R. Humanos | Gestión

Financiera\Egresos

Gastos y Compras

Egresos

✓ Cuentas por Pagar

Descuentos y Devoluciones

Estado de Cuenta

Reportes

Comprobantes

Proveedores

Pago

1. Proveedor

RFC: [Campo]

Razón Social: Proveedor 4

2. Movimiento Bancario

Banco: [Campo]

Tipo de Movimiento: [Campo]

Tipo de Concepto: [Campo]

Fecha: [Campo]

Concepto: [Campo]

Num Operación: [Campo]

Referencia: [Campo]

Monto del Retiro: [Campo]

Información del Pago

3. Comprobante

Seleccionar Comprobantes

Elim	Pago	Fecha	UUID	Total	Total del Pago	Previo Pagado
X						
X						

Cantidad Restante: [Campo]

Cancelar | Aceptar

Registrar Pago	Excel	Buscar
escuento	IVA Tra	IEPS
\$ 0.00	\$ 1,360.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 51,200.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 1,920.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 8,992.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 6,720.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 13,440.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 8,640.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 15,792.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 11,856.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 10,464.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 130,384.00	\$ 0.00

Usuario: [Campo]

Actualizar | Obtener comprobantes

Contabilidad Electrónica

Factureya

Compras | Activo Fijo | Ingresos | Egresos | Control Nómina | Bancos y efectivo | Contabilidad General | DIOT | Inventarios | Configuración

R. Humanos | Gestión

Financiera\Egresos

Gastos y Compras

Egresos

✓ Cuentas por Pagar

Descuentos y Devoluciones

Estado de Cuenta

Reportes

Comprobantes

Proveedores

Pago

1. Proveedor

RFC: [Campo]

Razón Social: Proveedor 4

2. Movimiento Bancario

Banco: [Campo]

Tipo de Movimiento: [Campo]

Tipo de Concepto: [Campo]

Fecha: [Campo]

Concepto: [Campo]

Num Operación: [Campo]

Referencia: [Campo]

Monto del Retiro: [Campo]

Información del Pago

3. Comprobante

Seleccionar Comprobantes

Elim	Pago	Fecha	UUID	Total	Total del Pago	Previo Pagado
X						
X						

Cantidad Restante: [Campo]

Cancelar | Aceptar

Confirm

¿Desea agregar la cantidad restante como Anticipo?

Aceptar | Cancelar

Registrar Pago	Excel	Buscar
escuento	IVA Tra	IEPS
\$ 0.00	\$ 1,360.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 51,200.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 1,920.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 8,992.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 6,720.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 13,440.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 8,640.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 15,792.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 11,856.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 10,464.00	\$ 0.00
\$ 0.00	\$ 130,384.00	\$ 0.00

Usuario: [Campo]

Actualizar | Obtener comprobantes

Si al elegir un comprobante, le aparece sombreado de color verde es un indicativo de que fue pagado en su totalidad.

El anticipo lo encontrará en el estado de cuenta del proveedor, allí es donde lo podrá aplicar con posterioridad.

De manera automática el sistema generará la póliza correspondiente y el movimiento bancario en el módulo de Bancos. Para visualizar la póliza vaya al módulo de Contabilidad, en el mes de trabajo, pólizas por contabilizar.

	Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Concepto	Debe	Haber
X		Acreedores diversos a corto pl...	Acreedores diversos	\$ 177,133.16	\$ 0.00
X		Bancos nacionales	Cuenta bancaria #	\$ 0.00	\$ 200,000.00
X		IVA acreditable pagado	IVA acreditable pagado	\$ 24,432.16	\$ 0.00
X		IVA pendiente de pago	IVA pendiente de pago	\$ 0.00	\$ 24,432.16
X		Anticipos a proveedores nacio...	Anticipo	\$ 22,866.84	\$ 0.00
Totales:				\$ 224,432.16	\$ 224,432.16

La asociación del UUID del comprobante así como los métodos de pago se realizará de manera automática, podrá visualizarlo en la cuenta de proveedores o acreedores dentro de la póliza generada.

▶ 6. EGRESOS

En este módulo encontrará los pagos efectuados, indique el rango de fechas que desee consultar, el sistema le permitirá efectuar filtros por RFC, razón social y sucursal. Oprima <Buscar>

Esta información la podrá exportar a excel.

UUID	Serie y Folio	Fecha Emisión	RFC	Razón Social	Método de Pago	Importe	Descuento	IVA Tra	IEPS	IVA
					01	\$ 54,000.00	\$ 0.00	\$ 8,640.00	\$ 0.00	
					01	\$ 98,701.00	\$ 0.00	\$ 15,792.00	\$ 0.00	
						\$ 152,701.00	\$ 0.00	\$ 24,432.00	\$ 0.00	

7. DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES

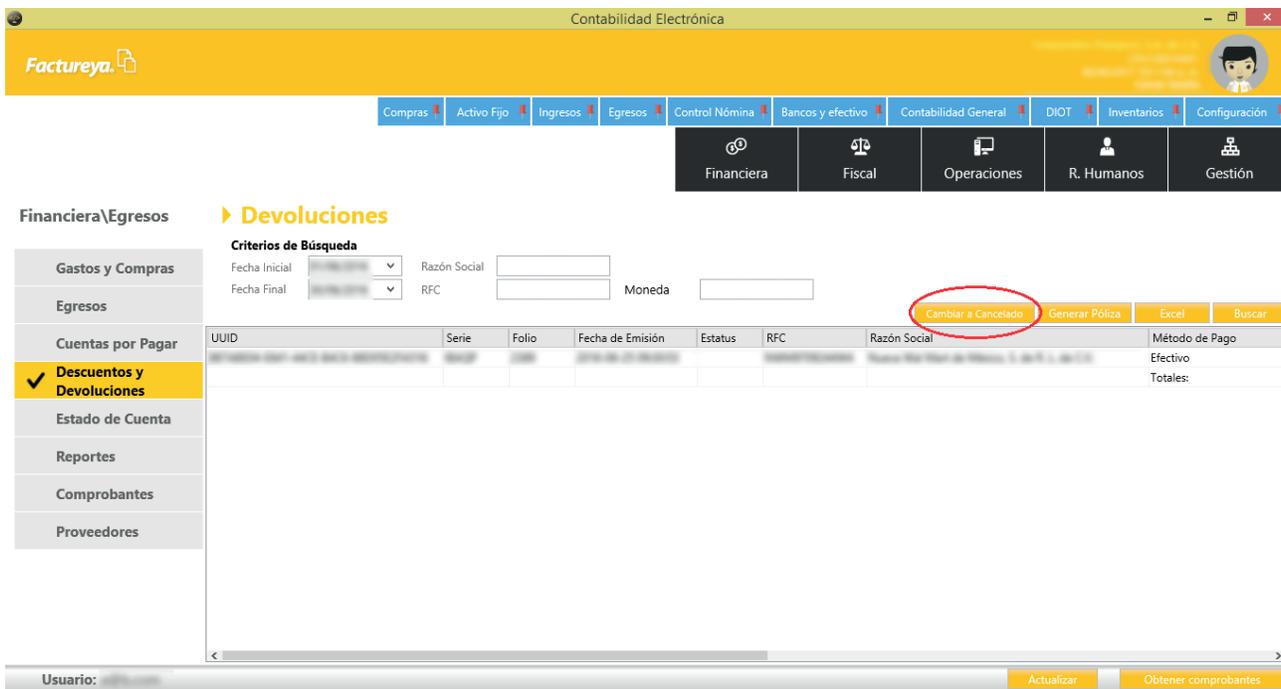
Al efectuar la importación de comprobantes, en la sección comprobantes, el sistema detectará de manera automática las notas de crédito y las colocará en esta sección.

The screenshot shows the 'Contabilidad Electrónica' interface. The left sidebar has 'Descuentos y Devoluciones' selected. The main area is titled 'Devoluciones' and contains search filters for 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', 'Razón Social', 'RFC', and 'Moneda'. Below the filters is a table with columns: UUID, Serie, Folio, Fecha de Emisión, Estatus, RFC, Razón Social, and Método de Pago. The 'Buscar' button is highlighted in yellow.

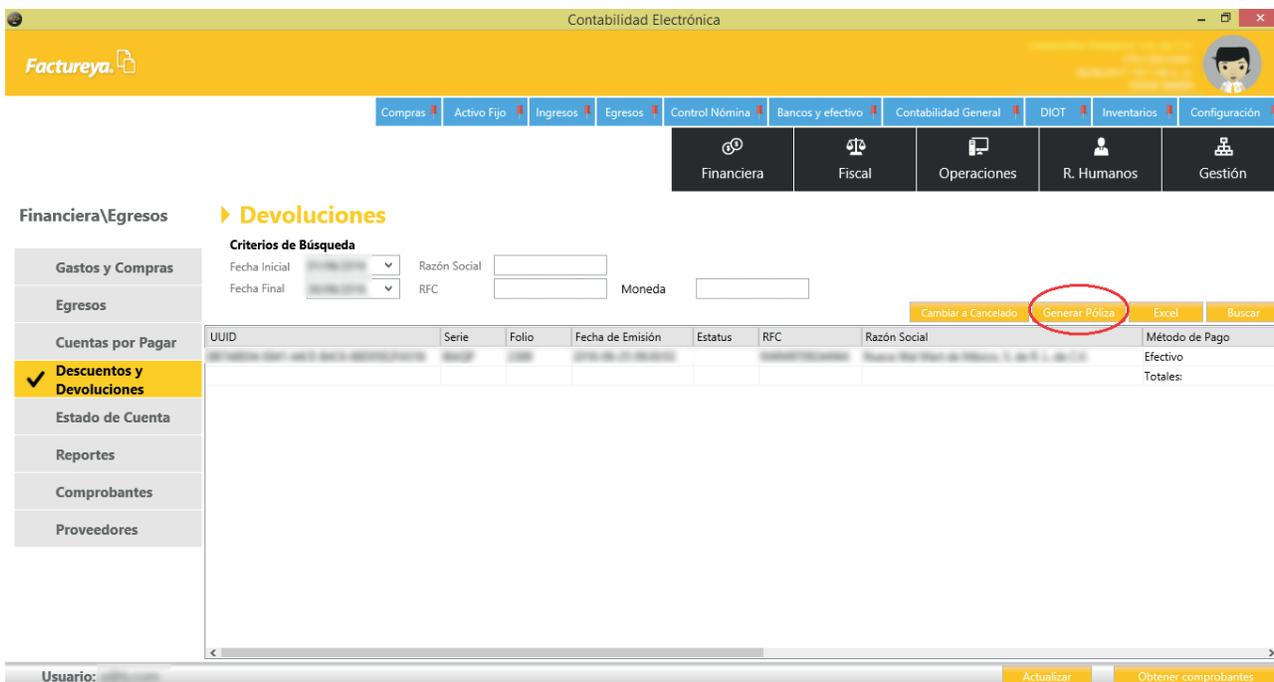
Para efectuar la consulta de sus comprobantes indique el rango de fechas, el sistema le permitirá efectuar filtros por RFC, razón social y sucursal. Seleccione **<Buscar>**

This screenshot is similar to the previous one but with search criteria filled in. 'Fecha Inicial' is set to '01/06/2016' and 'Fecha Final' is set to '30/06/2016'. The 'Buscar' button is circled in red to indicate it should be clicked.

Verifique el estatus de su comprobante, podrá cambiarlo de Vigente a Cancelado.



Para generar la póliza de notas de crédito de clic en <Generar póliza>. Deberá configurar primero el asiento básico que utilizará el sistema en la sección de Configuración, asientos básicos. Se asociará en dicha póliza el UUID de las notas de crédito como lo establece contabilidad electrónica de manera automática.



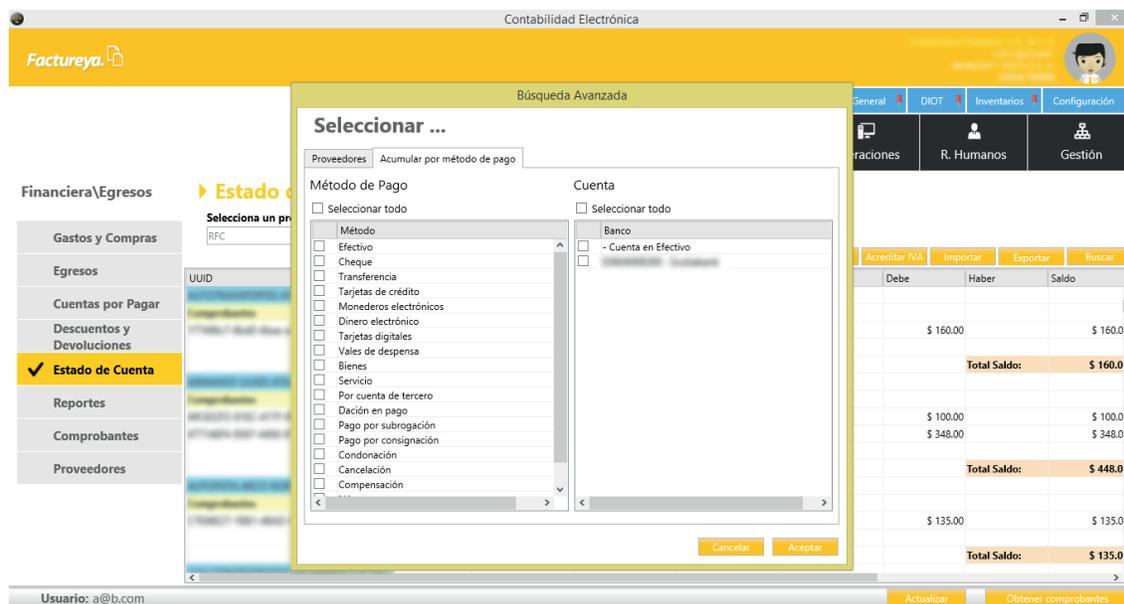
Verifique la póliza generada, vaya al módulo de contabilidad, en el mes de trabajo, en el apartado ver póliza, póliza por contabilizar. Revísela y asíéntela en contabilidad.

La asociación del UUID la podrá verificar en cada transacción de la cuenta de proveedores.

▶ 8. ESTADO DE CUENTA

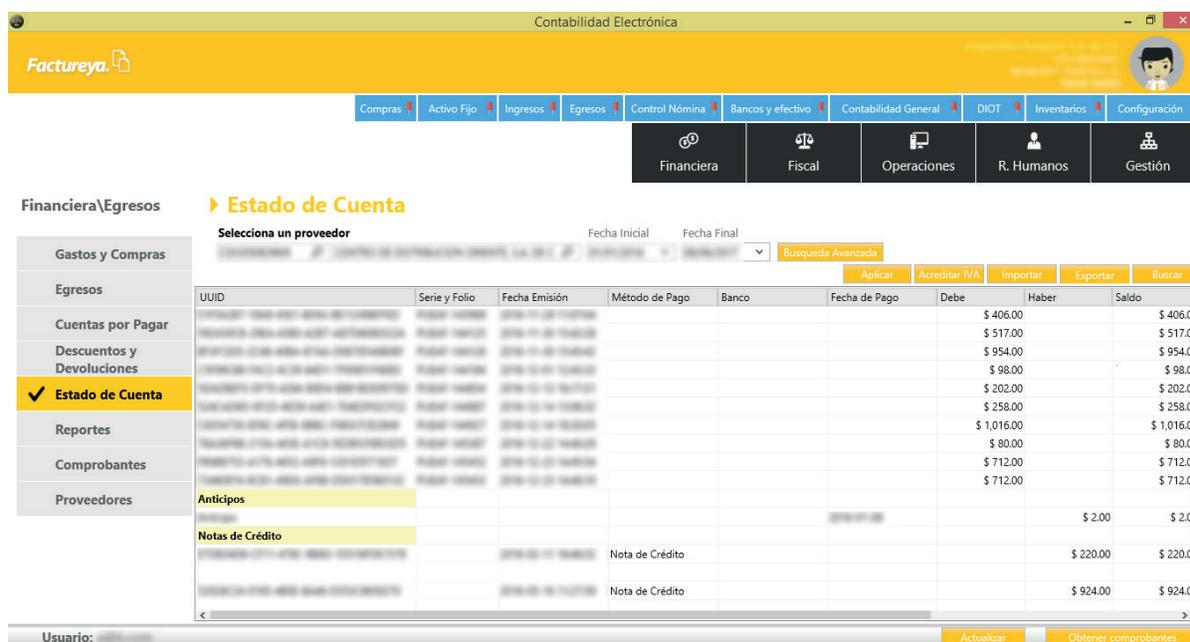
Este apartado le permitirá tener a la mano el estado de cuenta por proveedor, aplicar anticipos, notas de crédito, acreditar el IVA y exportar la información a excel.

En la opción de búsqueda avanzada podrá consultar su información por método de pago o cuenta bancaria.



9. APLICACIÓN DE ANTICIPO O NOTA DE CRÉDITO

Para aplicar un anticipo o una nota de crédito a una factura, seleccione el proveedor correspondiente y el rango de fechas a considerar, oprima **<Buscar>**.



Seleccione **<Aplicar>**, el sistema desplegará las siguientes alternativas:

Aplicación de anticipo y aplicación de nota de crédito

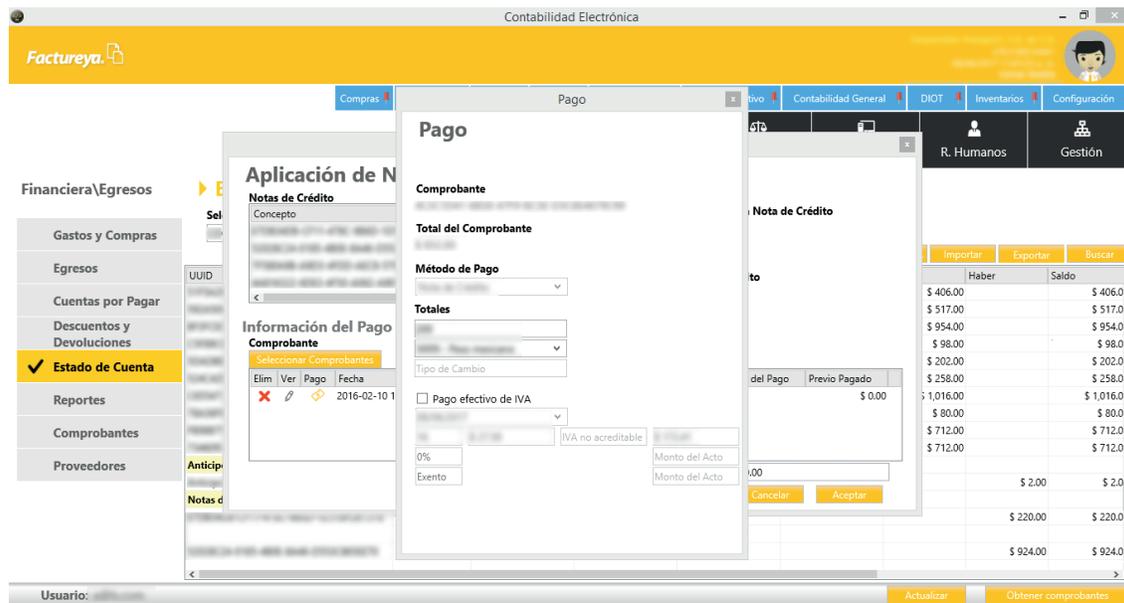
The screenshot shows the 'Estado de Cuenta' window in the Factureya application. A dialog box titled 'Aplicación' is open, allowing the user to select between 'Aplicación de Anticipo' and 'Aplicación de Nota de Crédito'. The background window displays a table of transactions with columns for 'Fecha de Pago', 'Debe', 'Haber', and 'Saldo'.

Fecha de Pago	Debe	Haber	Saldo
	\$ 406.00		\$ 406.00
	\$ 517.00		\$ 517.00
	\$ 954.00		\$ 954.00
	\$ 98.00		\$ 98.00
	\$ 202.00		\$ 202.00
	\$ 258.00		\$ 258.00
	\$ 1,016.00		\$ 1,016.00
	\$ 80.00		\$ 80.00
	\$ 712.00		\$ 712.00
	\$ 712.00		\$ 712.00
		\$ 2.00	\$ 2.00
		\$ 220.00	\$ 220.00
		\$ 924.00	\$ 924.00

El sistema mostrará los anticipos o notas de crédito, seleccione la partida que se aplicará e indique la fecha de aplicación. De clic en seleccionar comprobantes, capture la fecha de la búsqueda, marque la casilla de los comprobantes y presione **<Aceptar>**.

The screenshot shows the 'Aplicación de Nota de Crédito' dialog box. The 'Busca Comprobantes' sub-dialog is open, displaying a table of invoices with columns for 'Sel', 'Fecha', 'UUID', and 'Total'. The first row is selected with a checkmark.

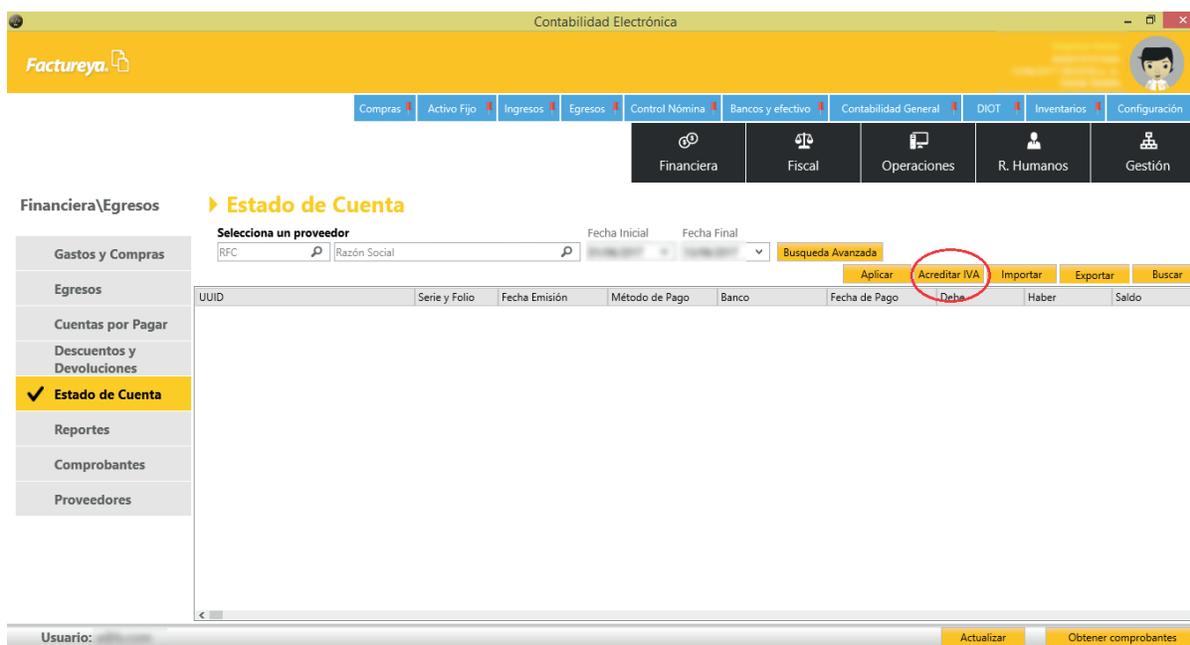
Sel	Fecha	UUID	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-01-11 10:00:00	2016-01-11 10:00:00	\$ 2.00
<input type="checkbox"/>	2016-01-11 10:00:00	2016-01-11 10:00:00	\$ 2.00
<input type="checkbox"/>	2016-01-11 10:00:00	2016-01-11 10:00:00	\$ 2.00
<input type="checkbox"/>	2016-01-11 10:00:00	2016-01-11 10:00:00	\$ 2.00
<input type="checkbox"/>	2016-01-11 10:00:00	2016-01-11 10:00:00	\$ 2.00
<input type="checkbox"/>	2016-01-11 10:00:00	2016-01-11 10:00:00	\$ 2.00
<input type="checkbox"/>	2016-01-11 10:00:00	2016-01-11 10:00:00	\$ 2.00
<input type="checkbox"/>	2016-01-11 10:00:00	2016-01-11 10:00:00	\$ 2.00
<input type="checkbox"/>	2016-01-11 10:00:00	2016-01-11 10:00:00	\$ 2.00
<input type="checkbox"/>	2016-01-11 10:00:00	2016-01-11 10:00:00	\$ 2.00



▶ 10. ACREDITAR IVA

En este apartado podrá acreditar el IVA, si olvidó hacerlo en la opción **<Registrar pago>**, tiene algún error o desea modificar la fecha. Para llevar a cabo esta acción seleccione un comprobante que tenga pagos y de clic en **<Acreditar IVA>**.

Se desplegará la pantalla con el detalle de los pagos efectuados, elija el pago que se modificará e ingrese la fecha en la que se acreditará el IVA, la tasa aplicable y el monto del acto, presione **<Aceptar>**.



Detalle Pagos

Lista de Pagos

Detalle

Pago	Debe	Haber	Saldo
	\$ 85,956.00		
		\$ 50,000.00	\$ 35,956.00
	\$ 75,864.00		\$ 75,864.00
		\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
Total Saldo:			\$ 109,820.00

11. IMPORTAR

En esta opción podrá migrar la información de otros sistemas administrativos al sistema.

Utilice la plantilla que se encuentra en la carpeta raíz, donde se instaló el sistema, en la carpeta de *PlantillaImportacion*.

Estado de Cuenta

Selecciona un proveedor: RFC, Razón Social

Fecha Inicial: Fecha Final: Búsqueda Avanzada

Emisión	Método de Pago	Banco	Fecha de Pago	Debe	Haber	Saldo	Estatus	IVA pendiente de Acreditar	IVA Acreditado

Llene los campos requeridos y regrese a su sistema contable, seleccione el botón **<Importar>** y elija la ruta donde guardó la plantilla modificada.

▶ 12. EXPORTAR

El sistema le permite exportar la información contenida en esta sección a Excel.

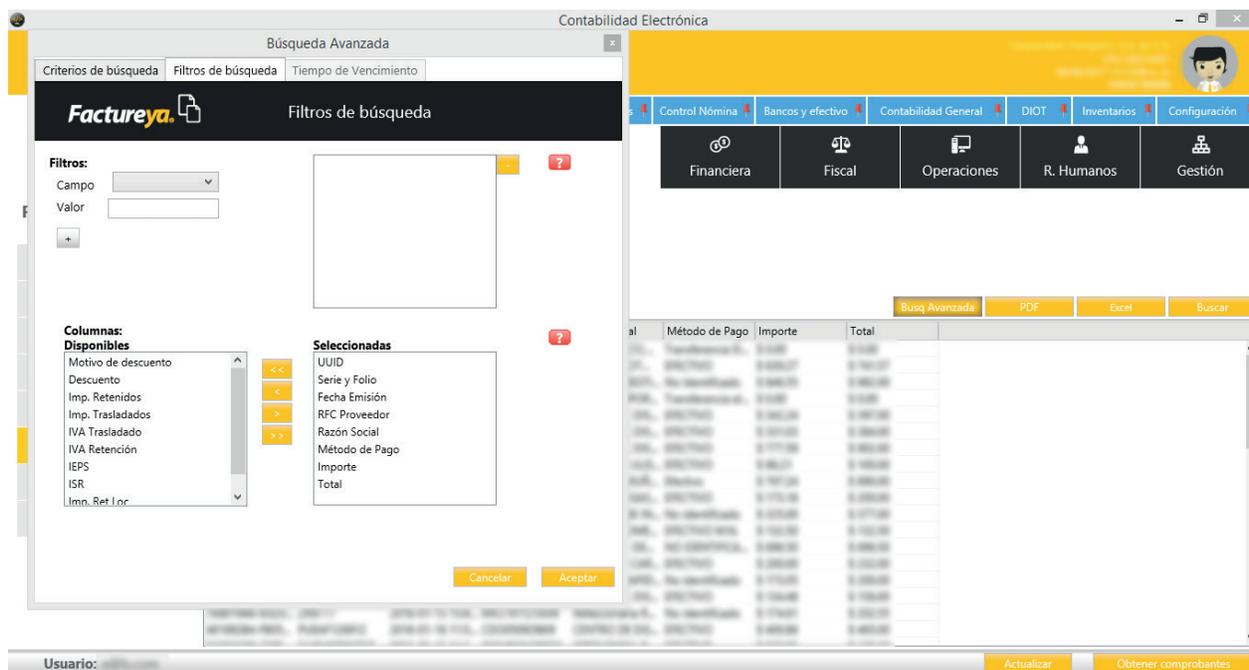
The screenshot shows the 'Factureya' web application interface. The main navigation bar includes 'Compras', 'Activo Fijo', 'Ingresos', 'Egresos', 'Control Nómina', 'Bancos y efectivo', 'Contabilidad General', 'DIOT', 'Inventarios', and 'Configuración'. Below this, there are icons for 'Financiera', 'Fiscal', 'Operaciones', 'R. Humanos', and 'Gestión'. The left sidebar shows a menu with 'Gastos y Compras', 'Egresos', 'Cuentas por Pagar', 'Descuentos y Devoluciones', 'Estado de Cuenta' (selected), 'Reportes', 'Comprobantes', and 'Proveedores'. The main content area is titled 'Estado de Cuenta' and includes a search section with 'Selecciona un proveedor', 'RFC', 'Razón Social', 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'. Below the search section is a table with columns: 'Emisión', 'Método de Pago', 'Banco', 'Fecha de Pago', 'Debe', 'Haber', 'Saldo', 'Estatus', 'IVA pendiente de Acreditar', and 'IVA Acreditado'. The 'Exportar' button is circled in red. At the bottom, there is a 'Usuario:' field and buttons for 'Actualizar' and 'Obtener comprobantes'.

▶ 13. REPORTE

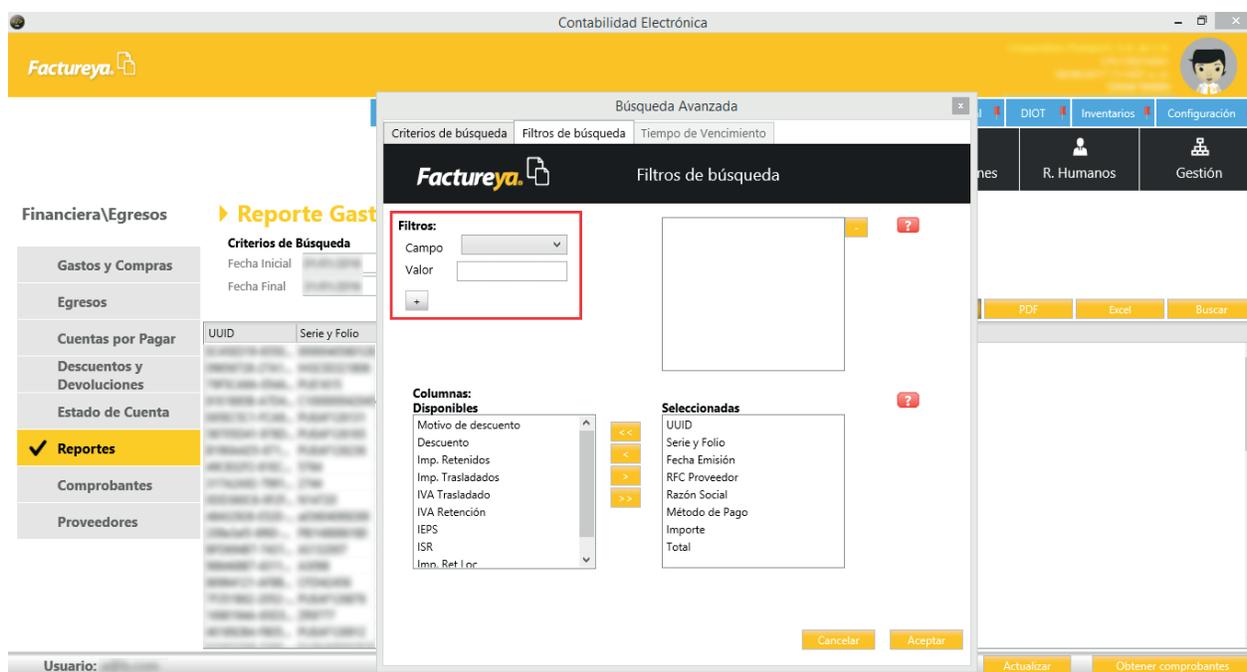
En esta sección podrá generar diferentes reportes, defina los criterios de búsqueda y de clic en **<Buscar>**. Los reportes los tendrá disponibles en PDF y en Excel.

Para reportes especiales vaya a la opción de **<Búsqueda avanzada>**, defina los criterios de búsqueda y oprima **<Aceptar>**

Para definir las columnas que tendrá su reporte vaya a la opción **<Filtro de búsqueda>**, agregue las columnas que requiera como se muestra en las imágenes siguientes:



Si desea efectuar un filtro adicional utilice la opción **<Filtros>** desde la opción **<Filtro de Búsqueda>**, defina el campo y valor que requiera, para cada filtro presione + y de clic en **<Aceptar>**.



Factureya[®] 

***En Factureya tenemos la solución.
¡Compréballo, es más fácil y rápido!***



@FactureyaMX



FactureyaFacturaElectronica



www.factureya.com



Todos los derechos reservados © México 2017.