

Egresos Facturas de compra

Aquí podrá registrar los pagos y crear los comprobantes de egresos de las facturas de compra registradas previamente en el sistema.

- [¿Cómo crear egreso a factura de compra?](#)

¿Cómo crear egreso a factura de compra?

Aquí podrás registrar los pagos y crear los comprobantes de egresos de las facturas de compra registradas previamente en el sistema.

¿Cómo crear un egreso de una factura de compra?

Paso 1. Hay dos opciones para realizar el egreso a una factura de compra:

- Facturas de Compra > Facturas de compra y da clic al botón 'Crear Egreso'.



- Facturas de Compra > Egresos Facturas de Compra y da clic al botón de 'Crear Egreso'.



Paso 2. Al dar clic en en la opción de 'Nuevo egreso', el sistema mostrará un formulario con los siguientes campos.

Datos Básicos 1

Tercero *
1216727505 - KAREN CANO

Centro de Costos
-Seleccione-

Forma de Pago *
-Seleccione-

Consecutivo *
20

Fecha *
2024-05-24

Observaciones

Facturas a Pagar 2

Consecutivo Contable	Consecutivo Referencia	Fecha	Valor de la Factura	Retenciones	Valor a Pagar	Saldo	Observaciones	Valor a Pagar
GC-11	900	2024-02-08	\$890,900.00	Retefuente: \$0.00 ReteIva: \$0.00 ReteIca: \$0.00	\$890,900.00	\$890,900.00		\$890,900.00

REGISTRAR PAGO 4

1. **Datos Básicos:** En este bloque se deben ingresar los datos básicos como lo son el tercero al que se le va a generar el egreso, centro de costo, la fecha, forma de pago, consecutivo y observaciones.
2. **Facturas a pagar:** Una vez seleccionado el tercero, el sistema cargará las facturas de compra que están pendientes de generar el egreso, y en cada detalle se debe indicar cual es el valor a pagar o abonar de esa factura. Puede hacer uso del botón 'MAX' para cargar el valor total.
3. **Registrar Pago:** Una vez que se ha indicado el valor a pagar o abonar por cada factura de compra (gasto causado), se debe dar clic en este botón para que el sistema registre el egreso y su respectivo comprobante contable.
4. **Volver:** al dar clic en esta opción, no se guardará el egreso y se retornará a la lista de egresos de facturas de compra.

Paso 3: Después de dar clic al botón 'Registrar Pago' el sistema mostrará el siguiente mensaje:

'Se registró correctamente el comprobante de egreso' y se visualizará el documento en los registros. Para ver el documento, selecciónelo desde la casilla ubicada en el lado izquierdo, de clic en el icono de un ojo 'Ver documento' y el documento se mostrará en formato PDF.

Filtros para Egresos de Facturas de Compra

Consecutivo

Centro de Costos

-Seleccione-

Tercero

-Seleccione-

Observaciones

Fecha

Anulado

-Seleccione-

FILTRAR
LIMPIAR

Egresos de Facturas de Compra							
Mostrar	Consecutivo	Centro de Costos	Tercero	Observaciones	Valor Neto	Valor Total	Fecha
10	20	1216727505 - KAREN CANO			\$890,900.00	\$890,900.00	2024-
	18	800219488 - COMFIAR			\$1,020,032.08	\$1,020,032.08	2024-05-17

Ver Documento
Haz clic para ver el documento seleccionado

NO