

# MI FACTURADOR

**LA TORRE TECNOLOGÍAS**

*Noviembre 2016*





# CUENTAS POR PAGAR

## Guía de uso básico del módulo de cuentas por pagar

- ¿Cómo doy de alta obligaciones de pago?
- ¿Cómo registro un pago de un cliente o a un proveedor?
- ¿Cómo capturo notas de crédito?
- ¿Cómo obtengo informes de mi cuenta por pagar?
- ¿Cómo busco y/o cancelo pagos de clientes?
- ¿Cómo busco y/o cancelo obligaciones?
- ¿Cómo busco y/o cancelo notas de crédito?
- ¿Cómo concilio las obligaciones que registro con las facturas que recibo?



# ¿Cómo doy de alta obligaciones de pago?

- PASO 1: Acceda a la opción del menú Cuentas por Pagar → Obligaciones.
- PASO 2: Haga clic en “Nueva obligación”.
- PASO 3: Llene la información de la nueva obligación, y cuando termine haga clic en “Aceptar”.

## CAPTURA DE OBLIGACIONES

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Beneficiario              | <input type="text" value="JUAN GOMEZ FIGEROA"/>                 |
| Concepto de la obligación | <input type="text" value="Servicio de jardinería"/>             |
| Fecha                     | <input type="text" value="07/05/2016"/>                         |
| Tipo de obligación        | <input type="text" value="Servicios"/> <a href="#">Nueva...</a> |
| Importe:                  | <input type="text" value="490"/> x                              |

Salir sin guardar

Guardar



# ¿Cómo registro un pago de un cliente o a un proveedor?

- PASO 1: Acceda a la opción del menú Cuentas por pagar → Pagos de clientes, o bien Pagos a proveedores.
- PASO 2: Haga clic en el botón “Nuevo pago”.
- PASO 3: Llene la información de cabecera como tipo de pago, fecha y referencia.
- PASO 4: Opcionalmente en la parte inferior seleccione las facturas u obligaciones que se están pagando. Puede también escribir un importe parcial en la columna Importe.
- PASO 5: Al terminar haga clic en Guardar para terminar.

### CAPTURA DE NUEVO PAGO

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Beneficiario                         | <input type="text" value="JUAN GOMEZ FIGEROA"/> |
| Banco                                | <input type="text" value="BANAMEX 123123"/>     |
| Concepto del pago                    | <input type="text"/>                            |
| Fecha                                | <input type="text" value="07/05/2016"/>         |
| Tipo de pago                         | <input type="text" value="CHEQUE"/> ▼           |
| Referencia                           | <input type="text" value="2"/>                  |
| Importe sin relacionar con facturas: | <input type="text" value="0.00"/>               |
| Importe relacionado con facturas:    | <input type="text" value="0.00"/>               |
| <b>Total importe:</b>                | <b><input type="text" value="0.00"/></b>        |

**FACTURAS Y OBLIGACIONES PENDIENTES**

No hay facturas pendientes de pago.



# ¿Cómo capturo una nota de crédito?

- PASO 1: Acceda a la opción del menú Cuentas por cobrar → Notas de crédito.
- PASO 2: Haga clic en el botón “Nuevo comprobante”.
- PASO 3: Consulte la ficha de Facturación. El proceso es similar a partir de este punto.

**NOTAS DE CREDITO**

Buscar

Mostrando desde el  hasta el



# ¿Cómo obtengo informes de mi cuenta por pagar?

- En el menú de Cuentas por pagar encontrará un submenú de reportes, donde podrá obtener listados de facturas, estados de cuenta por cliente, y listados de pagos con sus facturas. Seleccione el reporte deseado.
- Llene los parámetros solicitados y finalmente haga clic en Enviar.

**LISTADO DE PAGOS CON SUS FACTURAS**

| Parametro         | Valor                    |
|-------------------|--------------------------|
| De la fecha       | <input type="text"/>     |
| A la fecha        | <input type="text"/>     |
| Emisor o receptor | <input type="text"/>     |
| Formato:          | PDF <input type="text"/> |

Enviar



Mayo 2016

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sá | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 |    |    |    |    |    |



# ¿Cómo busco y/o cancelo pagos de clientes o a proveedores?

- PASO 1: Acceda a la opción “Pagos de clientes”, o bien “Pagos de proveedores”, dentro del menú Cuentas por pagar.
- PASO 2: Inicialmente se muestran los pagos de los últimos tres meses. Si lo desea, establezca un rango de fechas de consulta diferente y presione “Actualizar”.
- PASO 3: Opcionalmente, escriba en el campo de búsqueda un texto y presione enter. Ese texto puede ser todo o parte de un cliente, un folio, un tipo de documento, una referencia o un estatus.
- Si desea ver el detalle de un pago (o editarlo si su estatus es “capturado”), presione el botón de la lupa.
- Si desea cancelar un pago, presione el botón de cancelar, a la izquierda de la lupa.

### GESTION DE COBROS

Buscar

Mostrando desde el  hasta el

| Fecha      | Referencia | Importe pago | Importe facturas | Docto.pago | Banco                 | Emisor                           | Estatus    |  |  |
|------------|------------|--------------|------------------|------------|-----------------------|----------------------------------|------------|--|--|
| 15/04/2016 | 1          | \$10.00      | \$0.00           | OTROS 1    | Nueva cuenta bancaria | SOCIEDAD DE PADRES DE LA IGLESIA | GENERADO   |  |  |
| 09/04/2016 | 1          | \$116.00     | \$116.00         | SPEI 1     | Nueva cuenta bancaria | SOCIEDAD DE PADRES DE LA IGLESIA | CONCILIADO |  |  |



# ¿Cómo busco y/o cancelo obligaciones?

- PASO 1: Acceda a la opción “Obligaciones” dentro del menú Cuentas por pagar.
- PASO 2: Inicialmente se muestran las obligaciones de los últimos tres meses. Si lo desea, establezca un rango de fechas de consulta diferente y presione “Actualizar”.
- PASO 3: Opcionalmente, escriba en el campo de búsqueda un texto y presione enter. Ese texto puede ser todo o parte de un cliente, un folio, un tipo de obligación, un concepto o un estatus.
- Si desea ver el detalle de una obligación (o editarla si su estatus es “capturado”), presione el botón de la lupa.
- Si desea cancelar una obligación, presione el botón de cancelar, a la izquierda de la lupa.

### REGISTRO DE OBLIGACIONES

Buscar  [Ir](#)

Mostrando desde el  hasta el  [Actualizar](#)

[<< Volver al menu](#) [Nueva obligación](#)

| Periodo | Fecha      | Folio | Tipo      | Concepto (descripción) | Importe    | Proveedor                        | Estatus  |  |  |
|---------|------------|-------|-----------|------------------------|------------|----------------------------------|----------|--|--|
| MAY-16  | 07/05/2016 | 1     | Servicios | Servicio de bautizos   | \$1,200.00 | SOCIEDAD DE PADRES DE LA IGLESIA | GENERADO |  |  |





# ¿Cómo busco y/o cancelo notas de crédito?

- PASO 1: Acceda a la opción “Notas de crédito” dentro del menú Cuentas por pagar.
- PASO 2: Inicialmente se muestran las notas de crédito de los últimos tres meses. Si lo desea, establezca un rango de fechas de consulta diferente y presione “Actualizar”.
- PASO 3: Opcionalmente, escriba en el campo de búsqueda un texto y presione enter. Ese texto puede ser todo o parte de una etiqueta, un cliente, un folio propio, un folio fiscal, o un estatus.
- Si desea ver el detalle de una nota de crédito (o editarla si su estatus es “capturado”), presione el botón de la lupa.
- Si desea cancelar una nota de crédito, presione el botón de cancelar, junto a la lupa.

## NOTAS DE CREDITO

Buscar

Mostrando desde el  hasta el

|                          | Fecha                    | Etiqueta | Serie-folio | Folio SAT | Proveedor/Cliente  | Estatus   | Enviado | Importe |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------|--------------------------|----------|-------------|-----------|--------------------|-----------|---------|---------|--|--|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> | 07/05/2016 10:29:38 a.m. |          | 91          |           | JUAN GOMEZ FIGEROA | CAPTURADO | NO      | \$11.60 |  |  |  |  |  |  |

0 comprobantes seleccionados | [Seleccionar todo](#) | [Quitar selección](#) | [Invertir selección](#)

Para los comprobantes seleccionados: [Descargar PDF/XML](#) | [Cancelar todos](#) | [Timbrar todos](#) | [Cambiar etiqueta](#)



# ¿Cómo concilio las obligaciones que capturo con las facturas que recibo?

- PASO 1: Acceda a Cuentas por pagar → Conciliación.
- PASO 2: Seleccione un periodo para visualizar las facturas, y otro para visualizar las obligaciones.
- PASO 3: Seleccione la casilla de las facturas que desee conciliar con una obligación.
- PASO 4: Seleccione la casilla de las obligaciones que desee conciliar con una factura.

## CONCILIACION DE CUENTAS POR PAGAR

[<< Atrás](#)

Por favor, seleccione los periodos para comenzar la conciliación.

FACTURAS

OBLIGACIONES

|                          | Fecha      | Referencia                                   | Depósito | Retiro |
|--------------------------|------------|--|----------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 09/04/2016 | FACTURA 101 SOCIEDAD DE PADRES DE LA IGLESIA | \$116.00 | \$0.00 |

[Conciliar documentos](#)

### MOVIMIENTOS CONCILIADOS

No hay movimientos conciliados.



# ¿Cómo concilio las obligaciones que capturo con las facturas que recibo?

- PASO 5: Haga clic en el botón “Conciliar”. Si las sumas son iguales en ambos lados, se realizará la acción, lo que significa que ambos documentos son la misma cuenta por pagar.
- PASO 6: En la parte inferior podrá visualizar el listado de los documentos ya conciliados. En caso de error puede usar el link “deshacer” para cualquiera de ellos.

## MOVIMIENTOS CONCILIADOS

| Fecha factura | Factura                | Fecha oblig. | Obligación   | Proveedor/cliente   | Importe factura | Importe oblig. |                          |
|---------------|------------------------|--------------|--------------|---------------------|-----------------|----------------|--------------------------|
| 08/04/2016    | FACTURA RECIBIDA 17248 | 01/04/2016   | OBLIGACION 1 | FINKOK S.A. de C.V. | \$174.00        | \$174.00       | <a href="#">Deshacer</a> |

**FIN DE LA FICHA**

**Noviembre 2016**

[www.mifactorador.com](http://www.mifactorador.com)

