

# 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

Forma de Pago \*  
-Seleccione-

Fecha \*  
2024-05-24

Centro de Costos  
-Seleccione-

Consecutivo \*  
20

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 Retelva: \$0.00 Retelca: \$0.00	\$890,900.00	\$890,900.00		\$890,900.00

REGISTRAR PAGO 4

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

**Mostrar 10 registros.**

Consecutivo	Centro de Costos	Tercero	Observaciones	Valor Neto	Valor Total	Fec	Ver Documento
20	1216727505 - KAREN CANO			\$890,900.00	\$890,900.00	2024-	Haz clic para ver el documento seleccionado
18	800219488 - COMFIAR			\$1,020,032.08	\$1,020,032.08	2024-05-17	NO