

Facturas de compra

- [¿Cómo crear una factura de compra?](#)
- [¿Cómo leer facturas pendientes?](#)
- [¿Cómo programar envío de eventos electrónicos?](#)
- [¿Cómo crear un egreso de una factura de compra?](#)

Son documentos emitidos por proveedores cuando una empresa adquiere bienes o servicios. Estas facturas detallan los productos o servicios comprados, sus cantidades, precios y el total a pagar.

Inicio

Terceros

Propiedades

Zonas

Contratos

Tareas Comunes

Contabilidad

Facturas de Venta

Facturas de Compra

Agenda

Informes

POR

1

FACTURAS DE COMPRA - GASTOS CAUSADOS

Leer Facturas

Programación envío eventos electrónicos

Crear Egreso

3 Crear Factura de Compra

Facturas de Compra

Egresos Facturas de Compra

Documentos Soporte

Notas de Ajuste

En esta sección podrá ver el listado de facturas de compra (gastos causados) que se han registrado en el sistema, ya sea de forma manual, mediante cargue de archivos XML o mediante lectura automática desde correo electrónico.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El botón de leer facturas solo se mostrará si está habilitada la lectura automática de facturas de compra desde la configuración.
- El botón de programación de envío de eventos electrónicos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.
- El botón y la columna de seleccionar eventos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.
- Debe tener muy presente la columna "Contabilizada" para saber si la factura de compra ya ha sido contabilizada.

FACTURAS DE COMPRA - CREAR Y CONTABILIZAR

Cargar XML

Volver

Datos Básicos

Tercero
10779507 - KORAIMA TORRES

Fecha *
2024-03-27

Observaciones
FACTURA DE MAQUINARIA

Consecutivo *
12

Doc. de Referencia *
54

Centro de Costos
24-Bogotá

Cuenta Costos por Pagar
233595 OTROS

| Impuesto | % Aplicar |
|------------------------|--------------------|
| Retención en la Fuente | RETENCION DEL 3.5% |
| Retelva | RETEVA DEL 2.5% |
| Reteica | RETEICA 0.966 |

Detalles de la factura de compra

| Cantidad | Concepto (Cuenta de Costos por Pagar) | Centro de Costos | Valor Base | % Descuento | Subtotal | % IVA | |
|----------|---------------------------------------|------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|---------|
| 1 | | -Selecione- | \$0.00 | 0 | | | AGREGAR |
| 2 | 512015-MAQUINARIA Y EQUIPO | 24-Bogotá | \$10,000,000.00 | (0%) \$0.00 | \$10,000,000.00 | (0%) \$0.00 | - |

¿Registrar Pago? Formas de Pago

\$1

3

| Forma de Pago | Valor Pagado | N° Referencia |
|---------------|--------------------|---------------|
| -Selecione- | | |
| Efectivo | \$10,000,000.00 54 | |

| TOTALES | |
|-----------|-----------------|
| SubTotal | \$10,000,000.00 |
| Descuento | \$0.00 |
| IVA | |

Datos Básicos: Ingresa los datos fundamentales como:

- **Tercero:** Digita el nombre del Tercero que emite la factura, el cual debe estar previamente creado en el módulo de Terceros.

[Consulta aquí como crear un tercero.](#)

- **Centro de costos:** Selecciona el centro de costos al cual pertenece esta factura.
- **Fecha:** Ingresa la fecha de la factura de compra.
- **Observaciones:** Aquí podrás ingresar las observaciones o notas adicionales que contenga el documento.
- **Número de consecutivo:** El sistema automáticamente mostrará y llevará la cuenta interna del consecutivo.
- **Documento de referencia:** Indica el consecutivo de la factura de compra para asociar el documento del sistema con la factura de venta.
- **Cuenta de costos por pagar:** Indica cuál es la cuenta por pagar. Si no está creada, puedes crearla en Contabilidad > Cuentas PUC > Crear cuenta.
- **Impuestos:** Podrás seleccionar los porcentajes que correspondan a cada impuesto. En caso de requerir un porcentaje que no esté creado, puedes ir al módulo de Contratos > Conceptos > Impuestos.

[Consulta aquí como crear un impuesto](#)

Detalles de la factura de compra: Completa los conceptos por los cuales se genera el gasto:

- **Cantidad:** Indica la cantidad.
- **Concepto:** Digita la cuenta contable creada para el gasto de ese [concepto](#).
- **Centro de costos:** En caso de tener creados diferentes centros de costos, selecciona el centro al cual pertenece el documento.
- **Valor Base:** Ingresa el valor sin impuestos.
- **% Descuento:** Ingresa el porcentaje de descuento en caso de aplicar.
- **% Porcentaje IVA:** Ingresa el porcentaje de IVA si aplica.
- **¿Registrar pago?:** Marca esta opción si deseas realizar el pago al mismo tiempo de crear el documento.
- **Forma de Pago:** Dependiendo de la forma de pago que selecciones (por ejemplo, 'Efectivo', 'Cheque', 'Transferencia', entre otras) se reflejará el movimiento contable en la cuenta de pago designada para ese medio de pago en Herramientas > Configuraciones > Contabilidad - Formas de pago. Ingresa el valor, el No. del documento de referencia si aplica y da clic en el botón (+) de color verde. Al registrar el pago, el sistema automáticamente creará el comprobante de Egreso en el módulo de Contabilidad cuando des clic en 'Grabar y Contabilizar'.

Cargar XML: Utiliza esta opción para pre-diligenciar la información desde un archivo XML. Este archivo debe ser el recibido por correo electrónico con los detalles de la factura electrónica emitida. Al hacer clic en este botón, se abrirá un formulario para seleccionar la versión del archivo a cargar y cargar el archivo XML.



Cargar XML

Haz clic para crear factura de compra a partir de un archivo XML

Cargar Archivo XML

Versión

UBL 2.1

Archivo XML

Seleccione...

CARGAR XML

Paso 3.

Grabar: Después de completar todos los campos necesarios, da clic en el botón "Grabar y Contabilizar" para guardar la factura.

¿Cómo leer facturas pendientes?

Paso 1: Ingrese a "Facturas de compra" y en el submenú de la izquierda, seleccione "Facturas de compra". A continuación, haz clic en el botón "Leer facturas".

FACTURAS DE COMPRA - GASTOS CAUSADOS

Leer Facturas

Programación envío eventos electrónicos

Crear Egreso

Crear factura de Compra

Facturas de Compra

Egresos Facturas de Compra

Documentos Soporte

Notas de Ajuste

En esta sección podrá ver el listado de facturas de compra (gastos causados) que se han registrado en el sistema, ya sea de forma manual, mediante cargue de archivos XML o mediante lectura automática desde correo electrónico.

Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
El botón de leer facturas solo se mostrará si está habilitada la lectura automática de facturas de compra desde la configuración.
El botón de programación de envío de eventos electrónicos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.
El botón y la columna de seleccionar eventos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración.
Debe tener muy presente la columna "Contabilizada" para saber si la factura de compra ya ha sido contabilizada.

Facturas de Compra

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Visibilidad Columna

Mostrar/Ocultar Filtros

Limpiar Filtros

Buscar:

Busqueda en tabla

Paso 2. Dentro de la sección de Leer facturas, se podrá realizar una lectura del correo electrónico configurado en el sistema para buscar mensajes nuevos que puedan contener facturas de compra (solo visible cuando está activa la lectura automática de facturas).

¿Cómo programar envío de eventos electrónicos?

Esta guía explica cómo **programar, monitorear y controlar** el envío de eventos electrónicos de facturas de compra a la **DIAN** y al **proveedor final**, asegurando el cumplimiento normativo y un proceso eficiente.

Paso 1: Selección y Programación de Eventos

- **Ingresa** al módulo de **"Facturas de compra"**.
- **Seleccione las facturas** a las cuales desea programar eventos electrónicos.

Nota importante: Solo las facturas a **crédito** permiten generar eventos ante la DIAN.

Inicio

Terceros

Propiedades

Zonas

Contratos

Tareas Comunes

Contabilidad

Facturas de Venta

Facturas de Compra

Agenda

Informes

PQRS

Notas de Ajuste

El botón y la columna de seleccionar eventos solo se mostrará si está habilitada la gestión de eventos electrónicos desde la configuración. Debe tener muy presente la columna "Contabilizada" para saber si la factura de compra ya ha sido contabilizada.

Facturas de Compra

Seleccionar Evento

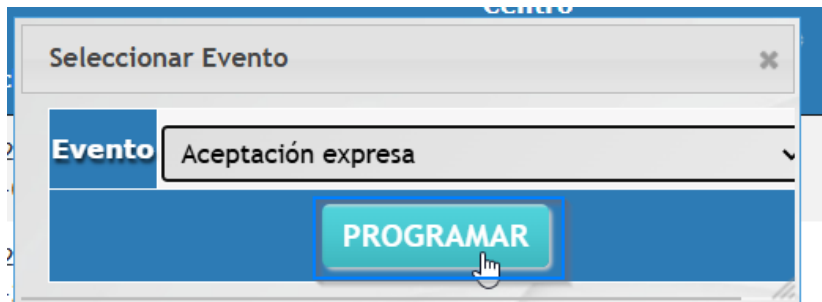
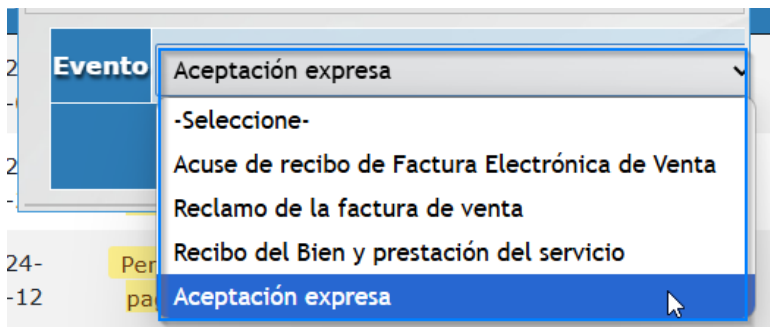
Haz clic para seleccionar el evento a enviar a la DIAN.

Creación

Por

| | Valor Pagado | Saldo | Fecha | Estado de Pago | Anulado | Centro de Costos | Condición de Pago | Contabilizada | Último Evento | Seleccionar Evento | | |
|----|--------------|----------------|------------|----------------|---------|------------------|-------------------|---------------|---------------|-------------------------------------|---------------------|----------------|
| 00 | \$0.00 | \$220,000.00 | 2024-12-03 | Pendiente pago | NO | - | Contado | No | - | | 2024-12-03 13:55:03 | InterServicios |
| 13 | \$0.00 | \$98,452.42 | 2024-11-29 | Pendiente pago | NO | - | Contado | No | - | | 2024-11-29 13:15:04 | InterServicios |
| 44 | \$0.00 | \$15,580.00 | 2024-11-12 | Pendiente pago | NO | - | Contado | No | - | | 2024-11-12 22:30:03 | InterServicios |
| 00 | \$0.00 | \$489,999.16 | 2024-11-12 | Pendiente pago | NO | - | Contado | No | - | | 2024-11-12 10:25:03 | InterServicios |
| 00 | \$0.00 | \$8,447,020.45 | 2024-11-08 | Pendiente pago | NO | - | Crédito | No | Enviada ERP | <input checked="" type="checkbox"/> | 2024-11-08 21:50:03 | InterServicios |

- Haga clic en el botón **"DIAN"** para elegir el tipo de evento a programar.
- Confirme la acción haciendo clic en **"Programar"**.



Paso 2: Gestión de Envíos Programados

- Acceda a la "**Programación de Envío de Eventos Electrónicos**" desde el menú correspondiente.



- En esta sección, encontrará un **listado de envíos programados**, con las siguientes opciones:
 - **Ver detalles:** Consulta información específica de cada evento (estado, intentos, errores, etc.).
 - **Iniciar envío:** Ejecuta manualmente el envío seleccionado.
 - **Detener envío:** Interrumpe un envío en curso si es necesario.
 - **Volver:** Regresa a la pantalla anterior.



Notas importantes:

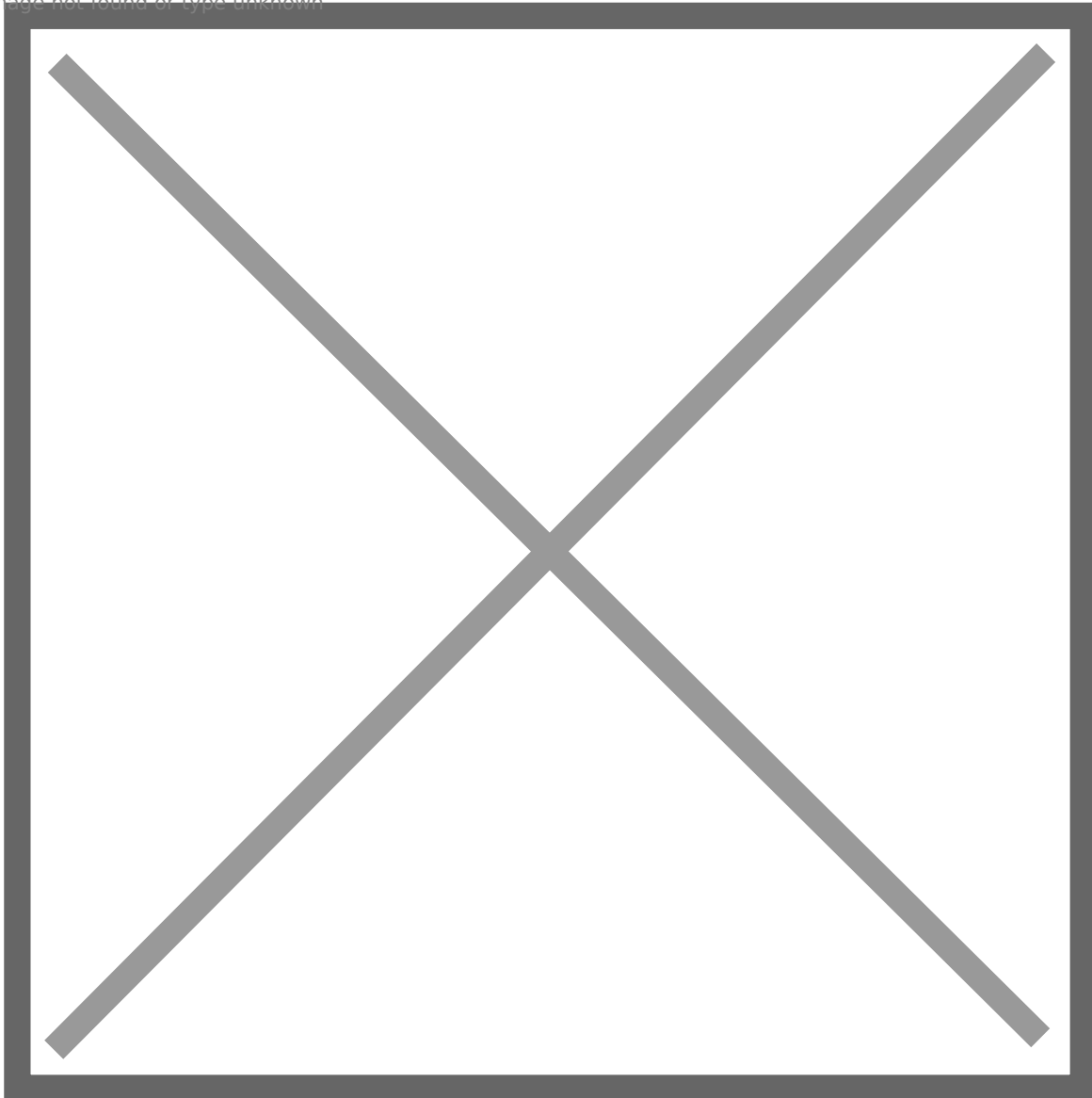
- El sistema **verifica automáticamente cada 5 minutos** si hay eventos pendientes y los procesa sin intervención manual.
- No es necesario iniciar los eventos de forma manual, a menos que se requiera un envío inmediato
- Si un evento falla, el sistema reintentará el envío según la configuración establecida.

¿Cómo crear un egreso de una factura de compra?

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

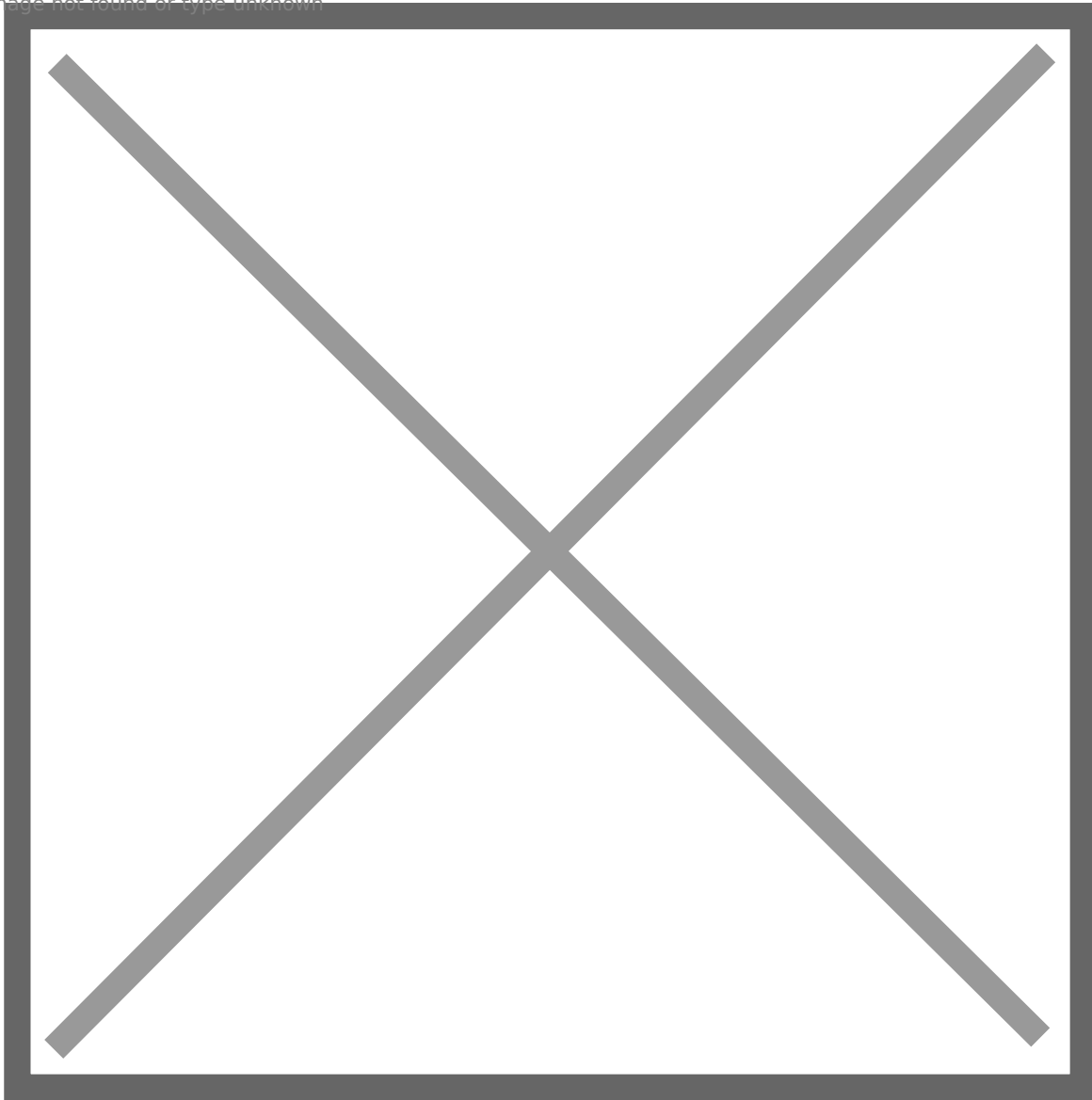
- Facturas de Compra > Facturas de compra y de clic al botón 'Crear Egreso'.

Image not found or type unknown



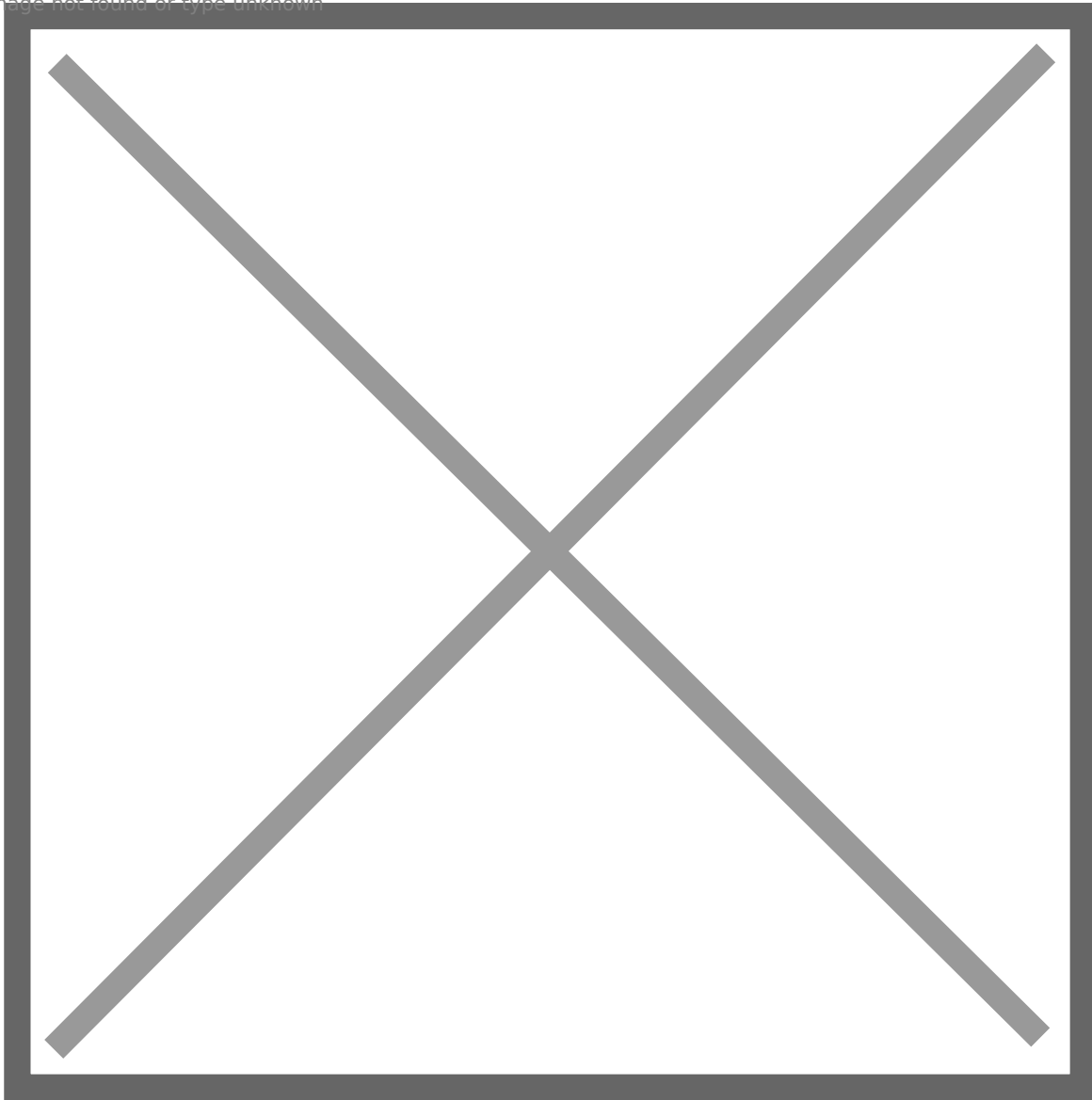
- Facturas de Compra > Egresos Facturas de Compra y de clic al botón de 'Crear Egreso'.

Image not found or type unknown



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

Image not found or type unknown



Este formulario cuenta con los siguientes bloques:

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 hacer clic en este botón para que el sistema registre el egreso y su respectivo comprobante contable.
4. Volver: al hacer 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.

ver
Image not found or type unknown