

# Cancelar una cuenta por pagar

Para cancelar una cuenta por pagar, puede realizarlo directamente desde el documento "Compra" o desde el subsistema Tesorería. Las compras, al igual que las ventas pueden ser canceladas en su totalidad o ingresar pagos parciales.

## Guía paso por paso

Para cancelar la deuda debe realizar los siguientes pasos:

### Por Tesorería

1. En el **Panel de navegación**, seleccione uno de los siguientes documentos (según como se realizará el pago): **Comprobante de egreso**, **Cheque** o **Nota de Débito bancaria**.
2. Ingrese la fecha en la que se realizó el pago al proveedor.
3. Seleccione el tipo de operación: **Pago a contraparte** (aparece por omisión).
4. En **Beneficiario**, seleccione el Proveedor al cual se realizará el pago.
5. En la pestaña razones, haga clic en **Llenar Razones** para que se cargue la factura pendiente de pago o **Recolección de razones** (si tiene varias facturas pendientes de pago con el mismo proveedor) y seleccione la factura que va a cancelar.
6. Verifique que en la pestaña cuentas esté ingresada la cuenta correspondiente (bancos o caja, según corresponda).



La cuenta de anticipos puede estar vacía, si no se está entregando ningún anticipo; caso contrario, debe ingresar el valor del anticipo y seleccionar la cuenta correspondiente.

7. Haga clic en **Post and Close** para contabilizar y cerrar el documento.

### Directamente desde el documento Compra

1. Seleccione la compra que va a cancelar.
2. En el **Panel de comandos** (parte superior) haga clic en el comando **Generate** y seleccione el método de cancelación de la CxP (**Cheque**, **Comprobante de egreso** o **Nota de débito bancaria**).
3. Al generar el pago directamente desde la compra, la mayoría de los campos aparecen llenos. Solo debe seleccionar las cuentas para la contabilización del documento (si no están pre-determinadas) y la **cuenta bancaria** de la cual está emitiendo el Cheque / Nota de débito bancaria o de la caja correspondiente si es pago en efectivo.
4. Haga clic en **Post and Close** para contabilizar y cerrar el documento.



Si aplicó una retención para la compra, el valor que aparece en el documento de pago es el valor total de la compra menos el valor retenido.

### Artículos relacionados

- [Agregar campos adicionales al RIDE](#)
- [Registrar un Gasto No Deducible en asiento contable](#)
- [Ingresar la compra de un activo fijo](#)
- [Cargar datos de forma masiva](#)
- [Agregar comentarios de documentos en los reportes](#)