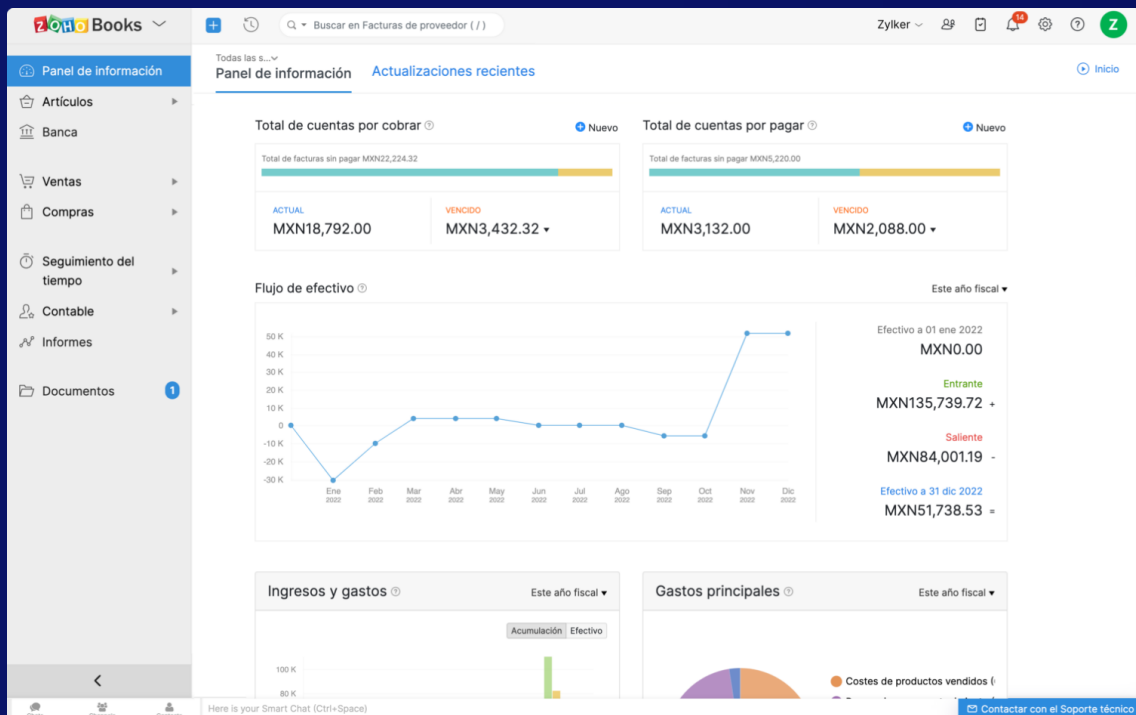




# Una potente plataforma contable para su empresa

Breve guía de uso de Zoho Books



# Tabla de contenidos

<i>Prefacio</i>	<i>i</i>
Introducción	1
Navegación por Zoho Books	3
Configuración de su organización	5
Clientes y proveedores	32
Gestión del inventario	35
Banca	41
Gestión de las transacciones de ventas	49
Facturación electrónica	63
Gestión de las transacciones de compra	74
Diarios y presupuestos	83
Proyectos	91
Reportes	95
Informe DIOT	110
Automatización	113
Integraciones	120

# Prefacio

Estimado lector,

Con el lanzamiento de Zoho Books - edición México, hemos creado este PDF en español para ayudarle a comenzar con Zoho Books. Hemos cubierto brevemente todo lo que necesita saber sobre Zoho Books y cómo funciona.

Es importante señalar que Zoho Books es una aplicación en la nube. Eso significa que el software se actualiza frecuentemente, con nuevas características, para ayudar a las empresas a gestionar mejor las finanzas de su negocio. Por lo tanto, algunas de las pantallas de la aplicación mencionadas en este PDF pueden diferir de lo que se ve en el software.

Además, como el alcance de este libro es limitado, y el contenido es breve, puede consultar [nuestros recursos en línea](#) para obtener información detallada y actualizada.

Saludos,

**El equipo de Zoho Books.**

# Capítulo 1

## Introducción

Zoho Books es un software de contabilidad online que cumple con los requerimientos del IVA, es inteligente, fácil de usar y satisface las necesidades de contabilidad de una empresa. Agiliza el registro de las transacciones y hace un seguimiento de los ingresos y gastos. Esto ahorra tiempo a las empresas y les permite centrarse en su negocio.

Las empresas pueden realizar y recibir pagos fácilmente integrando las pasarelas de pago a Zoho Books. La conexión de la cuenta bancaria de una empresa con Zoho Books les permite obtener sus datos bancarios automáticamente. Las funciones de automatización, como los recordatorios de pago y el establecimiento de condicionales para los flujos de trabajo, ahorran mucho tiempo a las empresas.

Zoho Books se conecta con sistemas como el CRM, herramientas como Zoho Inventory y Zoho Subscription, lo que le permite mantenerse actualizado con datos en tiempo real en todos los productos. Más de 70 tipos de informes en Zoho Books le proporcionan una visión de cada aspecto de las finanzas de su negocio, incluyendo el informe DIOT.

Además, Zoho Books está disponible en todas las plataformas móviles: iOS, Android Windows y Mac. Puede gestionar su negocio desde cualquier lugar y en cualquier momento. Con Zoho Books, puede estar siempre al día sobre las finanzas de su negocio y tomar decisiones informadas.

Demos un vistazo a cómo puede empezar a utilizar Zoho Books:

# Crear una organización en Zoho Books

Zoho Books es un software de contabilidad en la nube. Por lo tanto, necesitas un ordenador o un dispositivo móvil y conexión a Internet para acceder a Zoho Books.

Para crear una nueva organización:

1. Vaya a [www.zoho.com/es-mx/books/](http://www.zoho.com/es-mx/books/)
2. Haga clic en el botón **COMENZAR MI PRUEBA GRATUITA DE 14 DÍAS**.

(O)

Si ya tienes una cuenta de Zoho, puedes iniciar sesión haciendo clic en el botón **INICIAR SESIÓN** en la esquina superior derecha.

3. Rellene los datos y haga clic en **CREAR CUENTA**.
4. Introduzca el nombre de la organización y los demás detalles.

Su cuenta de Zoho se creará y cada vez que quiera acceder a Zoho Books o a cualquier otra aplicación de Zoho, podrá acceder a ellos utilizando esta cuenta.



## Visión

Por lo general, las empresas pueden tener una cuenta de Zoho con la que pueden gestionar múltiples organizaciones de Zoho Books.

Después de registrarse en Zoho Books, recibirá un correo electrónico a través del cual debe verificar su cuenta.

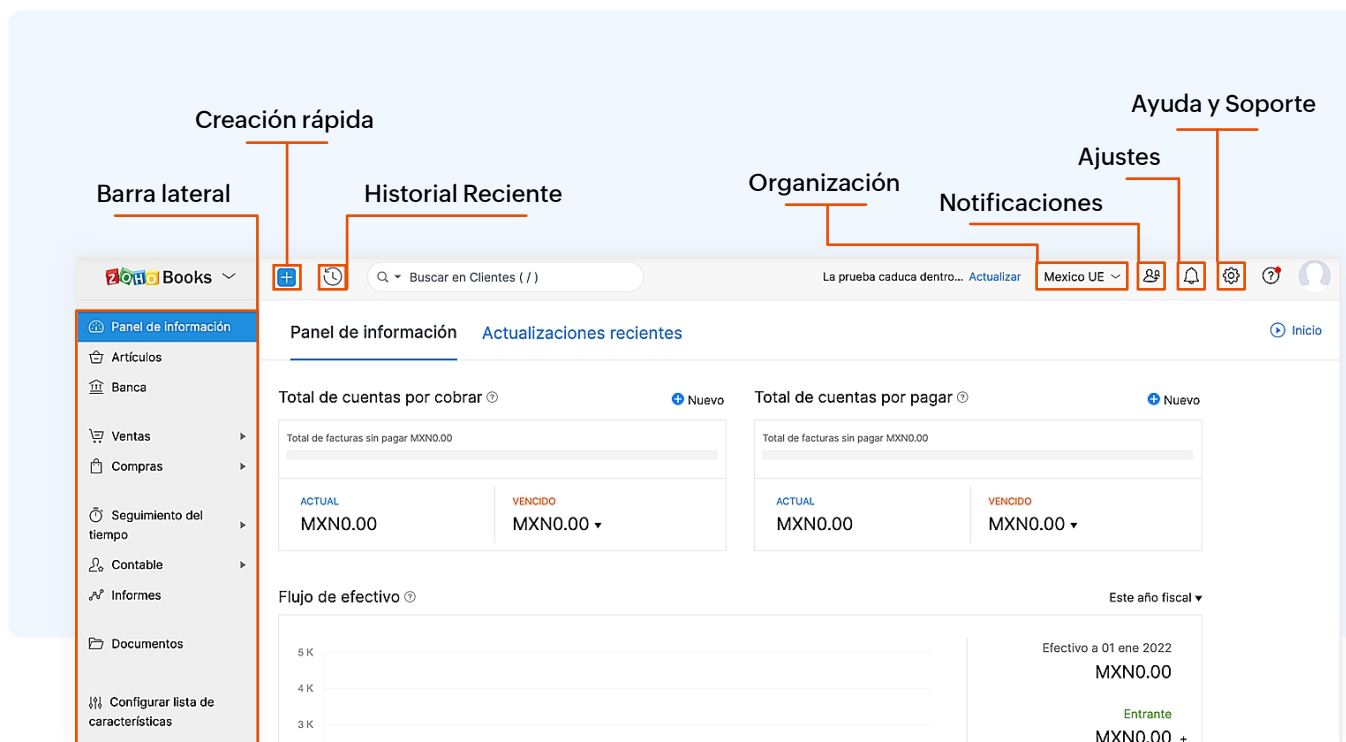
- Vaya a su dirección de correo electrónico registrada y haga clic en el enlace para la verificación.
- Introduzca los detalles de su organización en la página a la que se le redirige y haga clic en Empezar.
- Configure su cuenta introduciendo todos los detalles de su organización en las páginas siguientes.

# Capítulo 2

## Navegación por Zoho Books

Zoho Books es una aplicación de contabilidad fácil de usar, diseñada para que las empresas gestionen sus finanzas y estén al tanto de su flujo de caja.

Para acceder a Zoho Books, todo lo que necesitas es un navegador web y una conexión a Internet que funcione. Si usted es un usuario móvil, puede descargar la aplicación móvil de Zoho Books para iOS, Android o Windows.



### Panel de control

Ofrece una visión general del total de cuentas por cobrar y por pagar de su empresa; los principales proyectos; y mucho más.

## **Barra lateral**

Le permite cambiar entre los diferentes módulos del producto. Puede realizar presupuestos, facturas, etc. desde el módulo de Ventas; registrar gastos, facturas, etc. desde el módulo de Compras.

## **Creación rápida**

Crea instantáneamente diferentes tipos de transacciones con un solo clic.

## **Ajustes**

Le permite acceder a la sección de ajustes, donde puede configurar y personalizar Zoho Books para su negocio.

## **Ayuda y Soporte**

El icono de ayuda le da acceso rápido al documento de ayuda en inglés, a las preguntas más frecuentes, a los vídeos o puede contactar con la información de nuestro equipo de soporte.

## **Notificaciones**

Le notifica sobre lo que está sucediendo en su portal de cliente y también proporciona actualizaciones sobre las nuevas características que se han añadido al producto.

## **Organización**

Le permite gestionar/alternar entre múltiples organizaciones de Zoho Books.

## **Historial Reciente**

Vea las transacciones visitadas recientemente.

# Capítulo 3

## Configuración de su organización

En este capítulo, aprenderemos cómo configurar Zoho Books y comenzar a usarlo.

### Configurar el perfil de la organización

Puede configurar los detalles de su organización para que la información básica de su negocio se guarde en Zoho Books. Esta es una configuración única.

Para configurar los detalles de la organización:

1. Haga clic en el icono de engranaje en la esquina superior derecha y seleccione Perfil de la organización.

En la página de Perfil de la Organización, se encontrará con los siguientes

### Logotipo de la empresa

El logotipo que cargue aquí se reflejará en todos los documentos de transacción como presupuestos, pedidos de venta, facturas, recibos y pedidos de compra. Sólo tiene que hacer clic en el botón “Cargar su logotipo”, seleccionar el archivo de imagen y cargarlo.

Tamaño recomendado: 240px \* 240px con 72 DPI | Tamaño máximo del archivo: 1 MB

### Nombre de la organización (opcional)

En este campo, puede editar el nombre de la organización que había introducido durante la configuración rápida.

### Industria

Seleccione el tipo de industria al que pertenece su negocio.



## Ubicación de la empresa

Este campo se establece por defecto en la India y no se puede cambiar.

## Dirección de la empresa

Indique una dirección postal detallada junto con otros datos de contacto, como el número de teléfono, la página web, etc. Puede añadir una dirección de envío adicional.

## Contacto principal

La dirección de correo electrónico con la que se inscribió será el contacto principal. Todas la comunicación sobre su suscripción a Zoho Books se enviará a esta dirección de correo electrónico. Si desea añadir otra dirección de correo electrónico, haga clic en **Configurar correos electrónicos** y, posteriormente, en **Añadir contacto adicional**. Introduzca el nombre y la dirección de correo electrónico del usuario que desea añadir y haga clic en **Guardar**.

## Ejercicio económico

Por defecto, se establecerá como abril a marzo. Puede cambiarlo a otro período, si lo necesita.

## Base del informe

Elija la base por defecto sobre la que quiere que se generen los informes. Seleccione **Devengo** si desea que las transacciones se incluyan en los informes a partir de la fecha de la factura. Seleccione **Efectivo** si desea que las transacciones se incluyan en los informes cuando reciba el pago de la factura.

## Zona horaria

Por defecto, se establece la hora GMT + 5:30 de la India según su ubicación y no se puede cambiar la zona horaria

## Formato de la fecha

Elija el formato en el que desea mostrar la fecha dentro de Zoho Books y en todas sus transacciones.

Después de introducir todos los detalles, haga clic en **Guardar** para completar la configuración del perfil de la organización.

The screenshot shows the 'Perfil de la organización' (Organization Profile) configuration page in Zoho Books. The page is titled 'Perfil de la organización ID: 71498653' and includes a 'Configurar su organización' button in the top right. A left sidebar contains navigation options like 'Perfil de la organización', 'Saldo de inicio', 'Usuarios y roles', 'Sucursales', 'Preferencias', 'Monedas', 'Impuestos', 'Etiquetas de generación', 'Plantillas', 'Correos electrónicos', 'Recordatorios', 'Automatización', 'Pestañas web', 'Espacio del desarrollador', 'Pagos en línea', 'Integraciones', and 'Copia de seguridad de los...'. The main content area is divided into sections: 'Contacto principal' (REMITENTE) with fields for 'Bennet Noel' and email '(bennet.noel@zohotest.com)'; 'Año fiscal' (Enero - Diciembre) and 'Fecha de inicio' (1); 'Base de los informes' (Acumulación selected); 'Idioma' (español); 'Zona horaria' ((GMT -6:00) Central Daylight Time); 'Formato de fecha' (dd MMM yyyy); and 'ID de la empresa' (Company ID). A 'Guardar' button is at the bottom center, and a 'Política de privacidad' link is at the bottom right.

## Plan de Cuentas

El plan de cuentas en Zoho Books se refiere a la lista de cuentas con las que se realiza el seguimiento del débito y el crédito en las transacciones. Por defecto, Zoho Books lista el plan de cuentas y se clasifican en 5 tipos:

1. Activos
2. Pasivos
3. Acciones
4. Egresos
5. Ingresos

Bajo cada uno de estos tipos de cuentas, se listarán diferentes cuentas que pueden ser utilizadas mientras se registran las transacciones. La lista de cuentas por defecto es la siguiente:

Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Descripción
Activos	Otros Activos	<p>Puede hacer un seguimiento de los activos especiales, como los activos intangibles, creando cuentas bajo este tipo de cuenta. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo de comercio</li> <li>• Valor de la chatarra</li> </ul>
	Otros Activos Actuales	<p>Los activos que pueden convertirse en dinero en efectivo en un periodo corto (digamos 12 meses) pueden seguirse en esta cuenta. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos pagados por adelantado</li> <li>• Acciones y fondos de inversión</li> </ul>
	Efectivo	<p>Realice el seguimiento del efectivo y otros equivalentes de efectivo creando cuentas bajo este tipo de cuenta. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caja chica</li> <li>• Fondo no depositado</li> </ul>

Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Descripción
Activos	Banco	<p>Lleve un registro de las cuentas bancarias creando cuentas bajo este tipo de cuenta. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas de ahorro</li> <li>• Cuentas del mercado monetario</li> </ul>
	Activo Fijo	<p>Los activos que no se pueden convertir en efectivo en un periodo de 12 meses y que se compran para un uso a largo plazo pueden seguirse en este tipo de cuenta. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terrenos y edificios</li> <li>• Equipos</li> <li>• Mobiliario</li> </ul>
	Acciones	<p>En este tipo de cuenta se puede hacer un seguimiento de los bienes o mercancías que se guardan para la venta. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Existencias en mano</li> <li>• Productos terminados</li> </ul>

Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Descripción
Activos	Aprobación de pagos	<p>Rastree los fondos que entran y salen a través de las pasarelas de pago creando cuentas bajo este tipo de cuenta. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensación de Stripe</li> <li>• Compensación de PayPal</li> <li>• Compensación de Razorpay</li> <li>• Compensación de GoCardless</li> </ul>
Pasivos	Otros pasivos actuales	<p>En este tipo de cuenta se siguen los pasivos que deben ser pagados en un periodo de 12 meses. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósitos de clientes</li> <li>• Impuestos a pagar</li> </ul>
	Tarjeta de crédito	<p>Rastree todas las transacciones de su tarjeta de crédito creando una cuenta de tarjeta de crédito.</p>
	Pasivos de largo plazo	<p>En este tipo de cuenta se pueden seguir las obligaciones de una empresa que no venzan en un plazo de 12 meses. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligaciones</li> <li>• Préstamos a largo plazo</li> </ul>

Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Descripción
Pasivos	Otros pasivos	<p>En este tipo de cuenta se pueden seguir las obligaciones de una entidad derivadas de transacciones o eventos pasados que requieran un reembolso. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuesto a pagar</li> <li>• Préstamo a devolver</li> </ul>
Acciones	Acciones	<p>Los intereses de los propietarios o de los interesados en los activos de la empresa, una vez deducidos todos los pasivos, suelen seguirse en este tipo de cuenta. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones comunes</li> <li>• Ganancias retenidas</li> </ul>
Ingresos	Ingrersos	<p>En este tipo de cuenta pueden seguirse las entradas de efectivo o equivalentes de efectivo procedentes de la actividad empresarial normal y los intereses de las inversiones. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones</li> <li>• Tarifas ganadas</li> </ul>

Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Descripción
Ingresos	Otros ingresos	<p>En este tipo de cuenta se pueden seguir los ingresos obtenidos por actividades no relacionadas directamente con su negocio. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intereses ganados</li> <li>• Dividendos obtenidos</li> </ul>
Egresos	Egresos	<p>En este tipo de cuenta se puede hacer un seguimiento de los costes en los que incurre una empresa en su esfuerzo por generar ingresos. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicidad y marketing</li> <li>• Gastos de viaje de negocios</li> <li>• Tasas de licencia</li> </ul>
	Coste de los productos vendidos	<p>En este tipo de cuenta se puede hacer un seguimiento de los costes directos de producción de su producto o servicio que se van a vender. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costes de mano de obra</li> <li>• Coste de obtención de materias primas</li> </ul>

Tipo de cuenta	Nombre de cuenta	Descripción
Egresos	Otros egresos	<p>En este tipo de cuenta se pueden contabilizar los gastos incurridos en actividades no relacionadas con las operaciones principales de la empresa. Algunos ejemplos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donaciones deducibles</li> <li>• Seguros</li> </ul>

## Impuestos

En Zoho Books puede agregar impuestos a las transacciones según las regulaciones gubernamentales. Por ejemplo, el impuesto al valor agregado (IVA), un impuesto sobre bienes y servicios que se agrega en cada etapa de la cadena de suministro donde se agrega valor, desde la producción inicial, hasta el punto de venta.

Esta sección le brindará una descripción general sobre cómo puede configurar y agregar tasas impositivas en Zoho Books.

- Vaya a **Configuración** y navegue a **Impuestos**
- Haga clic en **Configuración de impuestos**.
- En la casilla **¿Su empresa está registrada para el IVA?**, marque **Sí**.
- Ingrese su número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

## Configurar ajustes de impuestos

Primero deberá habilitar y configurar los impuestos para su organización en Zoho Books:



- Ingrese el nombre legal de su empresa.
- Seleccione la fecha de Registro del IVA y el Régimen Fiscal.
- Marque la casilla Habilitar TDS si desea asociar TDS en su organización.
- Seleccione si desea que TDS se asocie con clientes, proveedores o clientes y proveedores en el menú desplegable **Soporte de TDS para**.
- Clic en **Guardar**.

**Ajustes de impuestos**

¿Está registrada su empresa para el IVA?  Sí  No

Número de registro de IVA (RFC)\*

Business Legal Name\*

VAT Registered On\*

Régimen fiscal\*

**TDS**

Habilitar TDS

TDS o el Impuesto retenido en origen, se puede asociar con los clientes, proveedores o tanto con clientes como con proveedores en Zoho Books. Puede habilitar TDS para un contacto específico en la página de creación o edición del contacto.

Soporte TDS para: \*

**Guardar**

## Tasas de IVA

Puede crear las tasas impositivas aplicables a su empresa en función de los bienes y servicios con los que trata su empresa.

De manera predeterminada, las siguientes tasas de IVA están disponibles una vez que habilita los impuestos en Zoho Books:

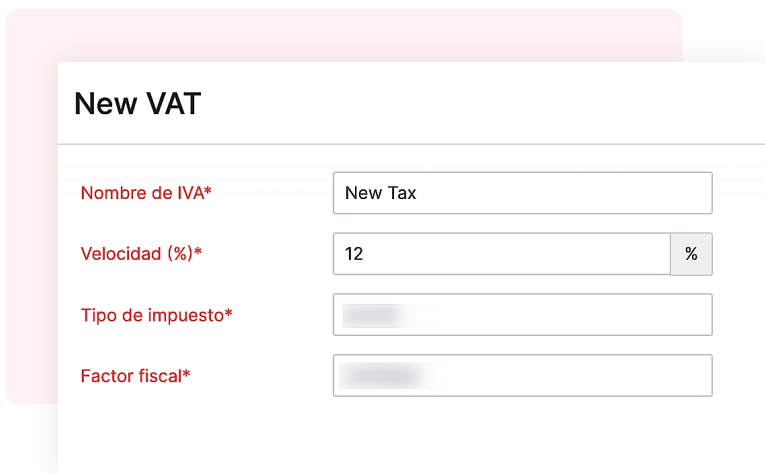
- Tarifa Estándar (16%)
- Tarifa Reducida (8%)

- Tasa cero

## Agregar Tasa de IVA

Puede haber casos en los que deba crear tasas de IVA en Zoho Books según los requisitos de su negocio. Para crear una nueva tasa de impuestos:

- Vaya a **Configuración** y navegue a **Impuestos**.
- Haga clic en **Tasas de IVA**.
- Haga clic en el botón **+ Nuevo IVA** en la esquina superior derecha de la página.
- Complete el nombre del IVA, la tasa (%), el tipo de impuesto y el factor impositivo en el que se aplica.
- Clic en **Guardar**.



**New VAT**

Nombre de IVA*	<input type="text" value="New Tax"/>
Velocidad (%)*	<input type="text" value="12"/> %
Tipo de impuesto*	<input type="text"/>
Factor fiscal*	<input type="text"/>

## Después de crear una nueva tasa de IVA:

- Puede asociarlo a un artículo como la tasa impositiva predeterminada para ese artículo. Por lo tanto, la próxima vez que incluya este elemento en una transacción, la tasa impositiva predeterminada se completará automáticamente.
- Puede aplicar manualmente la tasa de IVA a los artículos de línea mientras crea una transacción.

## Grupos Fiscales

Puede agrupar impuestos y aplicarlos a sus transacciones. El tipo impositivo total de un grupo impositivo será la suma de todos los tipos impositivos que se agrupan en él.

Requisito previo: antes de crear un grupo de impuestos, asegúrese de haber creado dos o más tasas de impuestos en Zoho Books.

Para crear un nuevo grupo de impuestos:

- Vaya a **Configuración** y navegue a **Impuestos**.
- Haga clic en **Tasas de IVA**.
- Haga clic en el botón + **Nuevo grupo fiscal** en la esquina superior derecha de la página.
- Ingrese el nombre del grupo de impuestos y seleccione los impuestos que desea asociar con este grupo de impuestos.
- Clic en **Guardar**.

Nombre del grupo fiscal*	
New Tax Group	
Asociar impuestos*	
Arrearar impuestos para reordenar ⓘ	
<input type="checkbox"/>	Reduced Rate 8 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Standard Rate 16 %
<input checked="" type="checkbox"/>	Zero Rate 0 %

## Editar tasa de IVA

Puede realizar cambios en cualquier tasa impositiva que haya agregado en Zoho Books. Así es cómo:

- Vaya a **Configuración** y navegue a **Impuestos**.
- Haga clic en **Tasas de IVA**.
- Coloca el cursor sobre el impuesto y haz clic en **Editar**.
- Después de realizar los cambios necesarios, haga clic en **Guardar**.
- Si este impuesto ya se ha aplicado en algunas transacciones, se le pedirá que acepte los términos y condiciones confirmando que desea actualizar la nueva tasa de impuestos en esas transacciones también.

## Advertencia

Si edita una tasa de impuestos que se ha aplicado en un perfil recurrente activo, la tasa de impuestos en el perfil recurrente también se actualizará.

## Eliminar tasa de IVA

Si ya no necesita una tasa impositiva que creó, puede eliminarla en Zoho Books. Así es cómo:

- Vaya a **Configuración** y navegue a **Impuestos**.
- Haga clic en **Tasas de IVA**.
- Pase el cursor sobre el impuesto deseado y haga clic en el icono **Eliminar**.
- Haga clic en **Aceptar** para confirmar.

## Impuesto deducido en la fuente

TDS (Tax Deducted at Source) es un mecanismo donde el impuesto se retiene en la fuente. En este mecanismo, el beneficiario deducirá el impuesto y luego realizará el resto del pago al receptor.

Puede habilitarlo para clientes y proveedores en Zoho Books. También puede crear transacciones con TDS para los clientes para los que ha habilitado TDS. Cuando TDS está habilitado en Zoho Books y se aplica a una transacción, calculará el impuesto según el porcentaje seleccionado y mostrará el monto total de la transacción en consecuencia.

## Habilite TDS para su organización

Antes de poder crear transacciones con TDS, primero deberá habilitar TDS y crear tarifas de TDS en Zoho Books.

## Para habilitar TDS:

- Haga clic en el icono de engranaje en la esquina superior derecha de su página y seleccione **Impuestos**. Verá la página **Configuración de impuestos**.
- Marque la casilla **Habilitar TDS**.
- A continuación, seleccione Clientes y/o Proveedores en el menú desplegable **Soporte TDS para**. Según la opción que seleccione aquí, podrá habilitar TDS para clientes y/o proveedores,  
( O )  
aplicar TDS al crear transacciones para ellos.

Ajustes de impuestos

¿Está registrada su empresa para el IVA?  Sí  No

Número de registro de IVA (RFC)\*

Business Legal Name\*

VAT Registered On\*

Régimen fiscal\*

TDS

Habilitar TDS

TDS o el impuesto retenido en origen, se puede asociar con los clientes, proveedores o tanto con clientes como con proveedores en Zoho Books. Puede habilitar TDS para un contacto específico en la página de creación o edición del contacto.

Soporte TDS para: \*

Guardar

## Agregar tarifa TDS

Una vez que haya habilitado TDS en Zoho Books, puede agregar tarifas de TDS. Así es cómo:

- Haga clic en el icono de engranaje en la esquina superior derecha y seleccione **Impuestos**.
- Vaya a la sección **Tarifas TDS**.
- Haga clic en el botón **+ Nueva tarifa TDS** en la esquina superior derecha de la página.
- Ingrese el Nombre TDS y la Tarifa TDS.
- Seleccione el Tipo de TDS y el Factor de TDS de los menús desplegables respectivos.

- Seleccione sus **Preferencias de seguimiento**, es decir, las cuentas en las que desea realizar un seguimiento del TDS para ventas y compras.
- Clic en **Guardar**.
- Seleccione sus **Preferencias de seguimiento**, es decir, las cuentas en las que desea realizar un seguimiento del TDS para ventas y compras.
- Clic en **Guardar**.

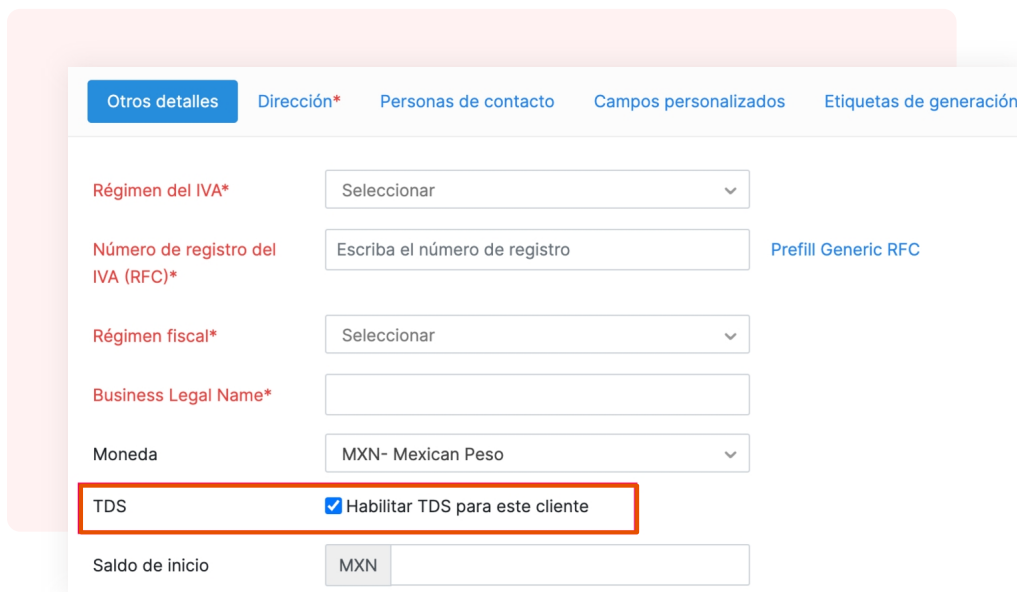
**Consejo profesional:** también puede crear grupos de TDS haciendo clic en el botón + **Nuevo grupo de TDS** en la esquina superior derecha de la página y seleccionando las tarifas de TDS requeridas para agruparlas como una sola.

## TDS en Clientes/Proveedores

Una vez que haya habilitado TDS en la configuración, deberá habilitarlo para los clientes o proveedores que desea crear transacciones con TDS. Según la preferencia que haya seleccionado al habilitar TDS en **Configuración de impuestos**, la opción TDS estará disponible para clientes, proveedores o para clientes y proveedores.

Para habilitarlo para un cliente o un proveedor:

- Vaya a **Ventas > Cliente para clientes y Compras > Proveedores** para proveedores.
- Crea un nuevo contacto o edita uno existente.
- Marque la casilla **Habilitar TDS** para este cliente/proveedor.
- Ingrese o actualice los demás detalles necesarios y haga clic en **Guardar**.



The screenshot shows the 'Otros detalles' (Other details) tab of a Zoho Books configuration form. The form includes several fields: 'Régimen del IVA\*' (dropdown menu), 'Número de registro del IVA (RFC)\*' (text input with a 'Prefill Generic RFC' link), 'Régimen fiscal\*' (dropdown menu), 'Business Legal Name\*' (text input), 'Moneda' (dropdown menu showing 'MXN- Mexican Peso'), 'TDS' (checkbox labeled 'Habilitar TDS para este cliente' which is checked), and 'Saldo de inicio' (text input with 'MXN' selected). The 'TDS' section is highlighted with a red rectangular box.

Ahora, cuando cree transacciones para el cliente o el proveedor para el que está habilitado TDS, podrá asociar TDS a nivel de artículo de línea.

## TDS en transacciones

Puede asociar TDS para cada artículo en una transacción en Zoho Books.

Así es cómo:

- Vaya al módulo desde el que desea crear una transacción.
- Agrega los artículos.
- Seleccione una tarifa TDS para cada artículo en la columna TDS.
- Clic en Guardar.

Los TDS de todos los artículos se calcularán y mostrarán en la sección total de la transacción.

The screenshot displays a sales invoice in Zoho Books. The main table lists items with columns for 'DETALLES DEL ARTÍCULO', 'CANTIDAD', 'TARIFA', and 'IVA'. The first item is 'iPhone' with a quantity of 1.00 and a price of 12,999. A dropdown menu for 'IVA' is open, showing 'VAT [10.6666%]' selected. The subtotal is 12,999.00, and the total is 13,692.29 MXN. A 'TDS' section at the bottom shows 'VAT [10.6666%]' with a value of -1386.55.

DETALLES DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	TARIFA	IVA
iPhone	1.00	12999	Standard Rat...
Existencias a mano: 102.00 box			
Código de artículo del SAT: 42203400			
Código de unidad del SAT: XYK			
Escriba o haga clic para seleccionar un artículo.	1.00	0.00	Standard Rat...

TDS	IMPORTE
VAT [10.6666%]	12,999.00
VAT [10.6666%]	-1386.55
<b>Total ( MXN )</b>	<b>13,692.29</b>

## Saldos de inicio

Cualquier negocio que se haya mudado recientemente a Zoho Books desde otro software de contabilidad o desde libros de cuentas mantenidos manualmente, tendrá que asegurarse de que todos los detalles de las cuentas anteriores sean importados. Esto incluye todos sus niveles de inventario anteriores, ventas, y detalles de compra, clientes y proveedores, estados de ingresos y gastos, entradas de diario misceláneas y otros.

Para asegurarse de que todos los datos de su software de contabilidad anterior están disponibles después de haber cambiado a Zoho Books, usted tendrá que introducir todos sus saldos de apertura.



## Nota

- Si está cambiando a Zoho Books al final de un año financiero, introduzca todos los saldos de cierre del año anterior como sus saldos de apertura para el año actual en Zoho Books.
- Si usted está cambiando a Zoho Books durante un año financiero, puede generar un informe de balance de prueba, para identificar todos los saldos de débito y crédito de sus cuentas.

## Puntos a tener en cuenta antes de introducir sus saldos:

- Agregue todas sus cuentas bancarias y tarjetas de crédito. Al añadirlas, sus cuentas aparecen aquí para introducir sus respectivos saldos.
- Añada todos sus artículos junto con los detalles de sus existencias. Usted puede importar fácilmente todos sus artículos en Zoho Books y hacer un seguimiento de ellos.
- Genere un balance de prueba en la fecha de la migración para que no se pierda ninguna transacción o dato introducido más tarde.

## Cómo introducir saldos de inicio

Zoho Books, por defecto, tiene una lista de cuentas que son comunes a todos los negocios. Estas cuentas se agrupan en Cuentas por Pagar y por Cobrar, Activos, Gastos, Pasivos, Cuentas Bancarias, Acciones e Ingresos.

Para introducir los saldos de inicio:

- Vaya a **Configuración > Saldos de Inicio**
- Introduzca la Fecha del saldo inicial. Esta fecha suele ser la fecha en la que ha empezado a utilizar Zoho Books (esto se aplica tanto a los negocios nuevos como a los existentes).
- Introduzca los saldos de todas sus Cuentas a Cobrar o a Pagar y Otras Cuentas para continuar.

## Introducir los saldos de las Cuentas a Cobrar y a Pagar

Las Cuentas por Cobrar son el balance de cierre de la cantidad que ha recibido de sus clientes en su sistema de contabilidad anterior. Por su parte, las Cuentas a Pagar son el saldo final del importe que debe a sus proveedores en su sistema contable anterior. Puede añadir el saldo inicial de una de las siguientes maneras:

- Importar saldos iniciales de clientes o proveedores;
- Importar clientes o proveedores junto con sus saldos iniciales; o
- Introducir manualmente los saldos iniciales de clientes o proveedores.

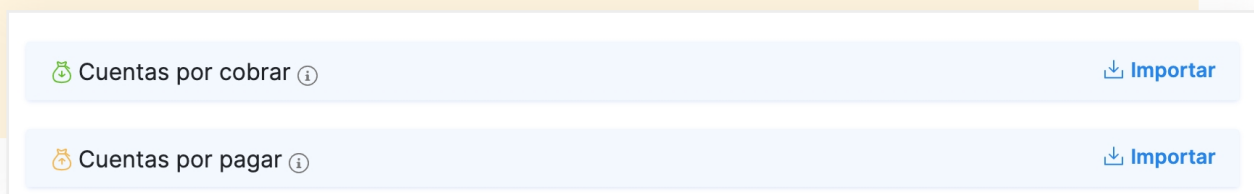
### Importar saldos de inicio de clientes o proveedores:

Si ya ha añadido sus clientes o proveedores, podrá importar sólo sus saldos en la página de Saldos de Apertura. Para ello:

- Vaya a Configuración > Saldos de Apertura.
- Seleccione la fecha de migración.
- En la sección de Cuentas por Cobrar, haga clic en el botón **Para Importar** para importar el saldo inicial de Cuentas por Cobrar.

(O)

En la sección de Cuentas por Pagar, haga clic en el botón **Para Importar** para importar el saldo inicial de Cuentas por Pagar.



- Haga clic en **Elegir archivo** para cargar su archivo de importación (CSV/TSV/XLS) con sus saldos y otros datos relevantes. Puede descargar y consultar el archivo de ejemplo para actualizar sus datos.

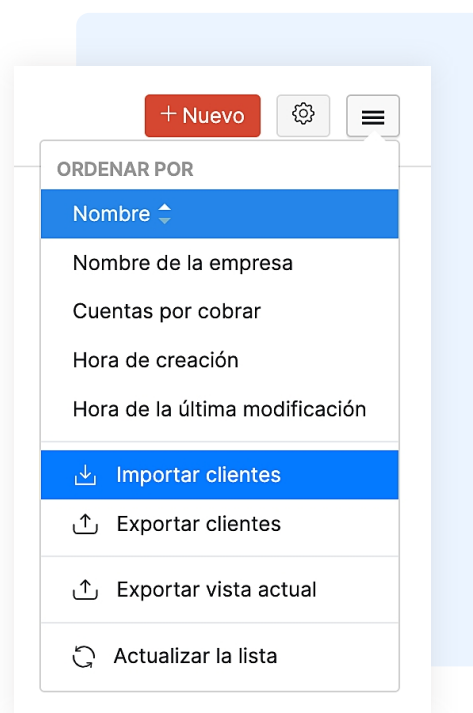
- Haga clic en Siguiete y asigne los campos en Zoho Books con los encabezados de columna en el archivo de importación.
- Haga clic en Siguiete una vez hecho esto e importe sus datos.

- Esto importará todos los saldos iniciales de sus clientes/proveedores y los asignará a los respectivos clientes/proveedores.

## Importe sus clientes/proveedores junto con sus saldos iniciales:

La forma más fácil de introducir sus saldos iniciales es mientras importa sus clientes/proveedores a Zoho Books. Mientras importa sus clientes/proveedores por primera vez, también puede introducir sus saldos allí, ahorrando así su tiempo. Para hacer esto:

- Vaya a **Ventas > Clientes** (para clientes) o a **Compras > Proveedores** (para proveedores).
- Haga clic en el icono con **Tres Rayas** en la esquina superior derecha.
- Haga clic en **Importar clientes/Importar proveedores** y cargue su archivo de importación (CSV/TSV/XLS) que contiene todos los detalles de los clientes/proveedores y los saldos iniciales en la página que sigue.
- Haga clic en **Siguiente** y asigne los campos en Zoho Books con los encabezados del archivo de importación. También puede seleccionar el número de decimales para sus saldos iniciales.
- Haga clic en **Siguiente** e importe sus datos.



Todos sus clientes/proveedores junto con sus saldos iniciales se importarán a Zoho Books. También puede introducirlos manualmente:

## Introducir individualmente los saldos iniciales de los clientes/proveedores

Si desea introducir los saldos iniciales individualmente, puede hacerlo mientras crea o edita un cliente/proveedor.

Para introducir los saldos iniciales de un nuevo cliente/proveedor:

Otros detalles Dirección\* Personas de contacto Campos personalizados

Moneda

TDS  Habilitar TDS para este cliente

Saldo de inicio

Términos de pago

Habilitar el portal?  Permitir que el cliente acceda al portal

Idioma del portal

Facebook

Twitter

- Vaya a **Ventas > Clientes** (para clientes) o a **Compras > Proveedores** (para proveedores).
- Haga clic en + **Nuevo** para crear un nuevo contacto.
- Introduzca los datos necesarios e introduzca el **Saldo inicial** en la sección **Otros datos**.
- Haga clic en **Guardar**.

El saldo inicial pendiente estará disponible en la pestaña **Resumen** de la sección de detalles de su cliente/proveedor.

Para introducir los saldos iniciales de un cliente/proveedor existente

- Vaya a **Ventas > Clientes** (para clientes) o a **Compras > Proveedores** (para proveedores).
- Seleccione el cliente/proveedor concreto para añadir el saldo inicial.
- Vaya a la sección de **cobros pendientes** en la página de detalles del cliente o a la sección de **pagos pendientes** en la página de detalles del proveedor.

## Información

- **Créditos pendientes** en la página de resumen de contactos contiene el importe total que le debe el cliente (por las facturas creadas) y también incluye el saldo inicial pendiente que había añadido inicialmente.

## Información

- **Cuentas pendientes de pago** en la página de resumen de proveedores contiene el importe total que le debe a su proveedor (por las facturas creadas) y también el saldo inicial pendiente que había añadido inicialmente.

- Haga clic en la opción **Actualizar** cerca de **Introducir saldos iniciales**.
- Introduzca el saldo y haga clic en **Actualizar**.

Si desea actualizar el saldo inicial que ya había introducido, haga clic en **Actualizar** y, en el cuadro de diálogo, introduzca el saldo inicial actualizado.

## Información

El saldo inicial pendiente es el saldo que el cliente le debe, excluyendo el importe de las transacciones de venta creadas para él en Zoho Books. Cada vez que registre un pago recibido (aparte de los que registre para las facturas creadas en Zoho Books), el saldo pendiente de apertura se reduce.

## Consejo profesional

Si usted es un usuario existente de Zoho Books y ya ha introducido el saldo inicial para Cuentas por Pagar, no podrá importar los saldos de los proveedores. Para habilitar esta función, tendrá que poner su saldo de Cuentas por Pagar a cero y actualizar la página para obtener el enlace para importar los saldos de los proveedores.

## Introducción de los saldos iniciales de otras cuentas

Otras cuentas incluyen sus activos y pasivos, ingresos y gastos, saldos bancarios y patrimonio. Para introducirlas:

- Vaya a **Configuración > Saldos iniciales**.
- Vaya a la categoría correspondiente en **Saldos iniciales**.



- Introduzca los **Saldos deudores y acreedores** de las diferentes cuentas.
- Consulte el **Saldo Disponible** para tener una idea de los saldos existentes en su cuenta. Se calcula en base a las transacciones o diarios que haya creado o importado antes de la Fecha de Saldo Inicial.

CUENTAS	SALDO DISPONIBLE ⓘ	DÉBITO (MXN)	CRÉDITO (MXN)
Advance Tax	-	<input type="text"/>	<input type="text" value="2500"/>
Employee Advance	-	<input type="text" value="4000"/>	<input type="text"/>
Prepaid Expenses	-	<input type="text" value="2500"/>	<input type="text"/>
TDS Receivable	-	<input type="text"/>	<input type="text" value="4000"/>
Petty Cash	-	<input type="text" value="500"/>	<input type="text"/>
Undeposited Funds	-	<input type="text"/>	<input type="text" value="500"/>
Furniture and Equipment	-	<input type="text"/>	<input type="text" value="1000"/>
Inventory Asset	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Input Tax	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Cuenta nueva](#)

- Haga clic en **+ Nueva cuenta** para crear una nueva cuenta. Introduzca todos los datos y haga clic en **Guardar**.

- Introduzca todos los saldos y haga clic en **Continuar**. La diferencia de los débitos y créditos se incluirá en la Cuenta de Ajuste del Saldo Inicial.

<b>Total</b>	<b>7000.00</b>	<b>8000.00</b>
<b>Ajustes del saldo de inicio</b> <small>En esta cuenta se guardará la diferencia de crédito y débito.</small>	<b>1000.00</b>	
<b>IMPORTE TOTAL</b> <small>Incluye la cuenta de ajuste del saldo inicial</small>	<b>8000.00</b>	<b>8000.00</b>

- Verifique todos los saldos en la siguiente pantalla y haga clic en Confirmar.

< Atrás			
Configuración			
Saldos de inicio			
	CUENTAS	DÉBITO (MXN)	CRÉDITO (MXN)
<input type="checkbox"/> Perfil de la organización	Advance Tax		2500
<input checked="" type="checkbox"/> Saldos de inicio	Employee Advance	4000	
<input type="checkbox"/> Usuarios y roles	Prepaid Expenses	2500	
<input type="checkbox"/> Sucursales	TDS Receivable		4000
<input type="checkbox"/> Preferencias	Petty Cash	500	
<input type="checkbox"/> Monedas	Undeposited Funds		500
<input type="checkbox"/> Impuestos	Furniture and Equipment		1000
<input type="checkbox"/> Etiquetas de generación c	Ajustes del saldo de inicio	1000.00	
<input type="checkbox"/> Plantillas	<b>TOTAL</b>	<b>8000.00</b>	<b>8000.00</b>
<input type="checkbox"/> Correos electrónicos			
<input type="checkbox"/> Recordatorios			
<input type="checkbox"/> Automatización			

## Creación de operaciones antes de la fecha del balance inicial

Una vez que haya actualizado todos sus saldos, podrá seguir creando transacciones antes de la fecha del saldo inicial utilizando la opción de **Sincronización**.



## Ejemplo

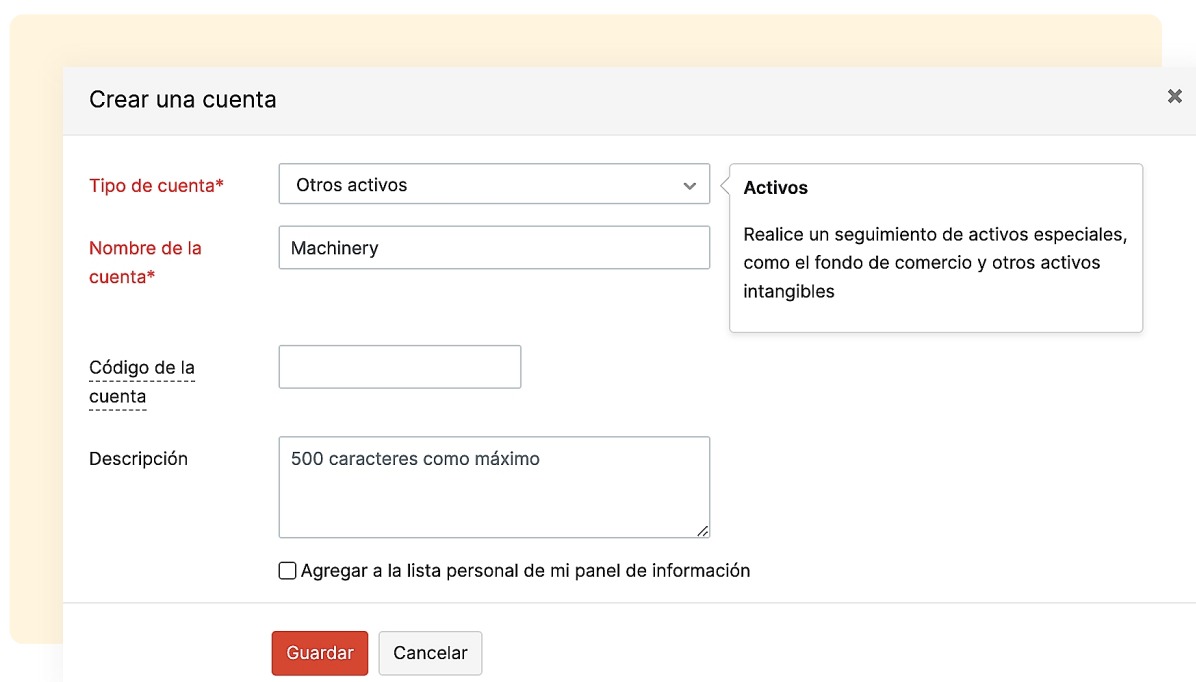
Supongamos que su fecha de balance de apertura es el 6 de febrero de 2019 y que se le pasó registrar una factura antes, el 1 de diciembre de 2018. Puede registrar inmediatamente la transacción en la página de facturas. La opción de sincronización en la página de saldos de apertura sincroniza todos los datos creados antes de la fecha de su saldo de apertura y ajusta sus saldos en consecuencia.

También podrá realizar cambios en sus transacciones con fecha previa o eliminarlas, y sincronizar sus saldos.

## Creación de nuevas cuentas

En caso de que su empresa maneje otras cuentas distintas a las predeterminadas, puede crear nuevas cuentas. Para crear una nueva cuenta:

- Haga clic en la opción **+ Añadir nueva cuenta** en la página de saldos iniciales.
- Seleccione el **Tipo de Cuenta** de las opciones disponibles en el desplegable.
- Introduzca un **Nombre de cuenta** y un **Código de cuenta**.



Crear una cuenta

Tipo de cuenta\* Otros activos

Nombre de la cuenta\* Machinery

Código de la cuenta

Descripción 500 caracteres como máximo

Agregar a la lista personal de mi panel de información

Guardar Cancelar

Activos  
Realice un seguimiento de activos especiales, como el fondo de comercio y otros activos intangibles

## Visión de conjunto

Un **código de cuenta** es una combinación única de números, alfabetos, guiones y guiones bajos, que se asigna a una cuenta y que puede ayudar a identificarla.

- Marque la casilla junto a **Añadir a la lista personal en mi panel de información** para mostrar la cuenta y sus saldos como un widget en su panel de control.
- Introduzca una **Descripción** si es necesario y haga clic en **Guardar**. Después de crear la cuenta, puede introducir los saldos iniciales de la misma.

# Capítulo 4

## Cientes y proveedores

### Añadiendo Clientes y Proveedores

En Zoho Books, puede añadir a los clientes o proveedores con los que trate su negocio. Para crear transacciones de venta como facturas o pedidos de venta, tendrá que añadir clientes en su organización. Para crear transacciones de compra como gastos, facturas y órdenes de compra, tendrá que añadir proveedores.

Hay dos maneras de añadir clientes/proveedores en Zoho Books:

- Crear cliente/proveedor
- Importar clientes/proveedores

### Crear cliente/proveedor

Para añadir un cliente/proveedor:

- Vaya a **Ventas > Clientes** (para clientes) o a **Compras > Proveedores** (para proveedores).
- Haga clic en el botón + **Nuevo** en la parte superior de la página.
- Introduzca los datos de su cliente/proveedor.
- Seleccione la **Moneda** en la que opera.
- Puede añadir otros detalles como la **Dirección de facturación** y la **Dirección de envío** navegando por las diferentes pestañas en la parte inferior de la página.

**Nuevo cliente**

Tipo de cliente  Empresarial  Individual

Contacto principal Dr. Cesario Polanco

Nombre de la empresa

Nombre de contacto para mostrar\*

Correo electrónico del cliente

Teléfono del cliente Teléfono laboral Móvil

Agregar más detalles

Sitio web

Otros detalles Dirección\* Personas de contacto Campos personalizados Etiquetas c

Régimen del IVA\* Regiones fronterizas

Número de registro del IVA (RFC)\* XAXX010101000 Validate RFC

Régimen fiscal\* 621 Incorporación fiscal

Business Legal Name\*

Moneda MXN - Mexican Peso

TDS  Habilitar TDS para este cliente

Saldo de inicio MXN

Términos de pago Pagadero a la recepción

Habilitar el portal?  Permitir que el cliente acceda al portal

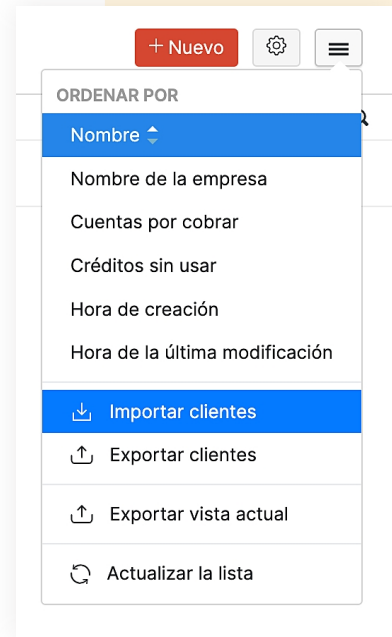
Guardar\* Cancelar

- después de ingresar toda la información, dé clic en **Guardar**.

## Importar clientes/proveedores

Para importar clientes/proveedores desde otros sistemas:

- Vaya a **Ventas > Clientes** (para clientes) o a **Compras > Proveedores** (para proveedores).
- Haga clic en el icono con **tres líneas**, en la esquina superior derecha de la página.
- Seleccione **Importar Clientes** o **Importar Vendedores**.
- Haga clic en **Continuar**.
- Haga clic en **Elegir archivo** y seleccione el archivo que desea importar. Puede descargar un archivo de ejemplo para su referencia.
- Haga clic en **Siguiente**.
- Compruebe la asignación de los campos y haga clic en **Siguiente**.
- Haga clic en **Importar**.



Cientes - Seleccionar archivo

1 Configurar — 2 Asignar campos — 3 Vista previa

Descargue un [archivo csv de muestra](#) o [archivo xls de muestra](#) y compárelo con su archivo de importación para asegurarse de que tiene el archivo adecuado para importar.

Nombre de archivo\*

Tamaño de archivo máximo: 5 MB | Formato de archivo: CSV, TSV o XLS

Gestión de duplicados\*\*

Omitir  
Conserva los registros en Zoho Books y no sincroniza los registros idénticos del archivo de importación.

Sobrescribir  
Sobrescribe registros existentes en Zoho Books con los registros idénticos en el archivo de importación.

Codificación de caracteres\*

Delimitador de archivo\*

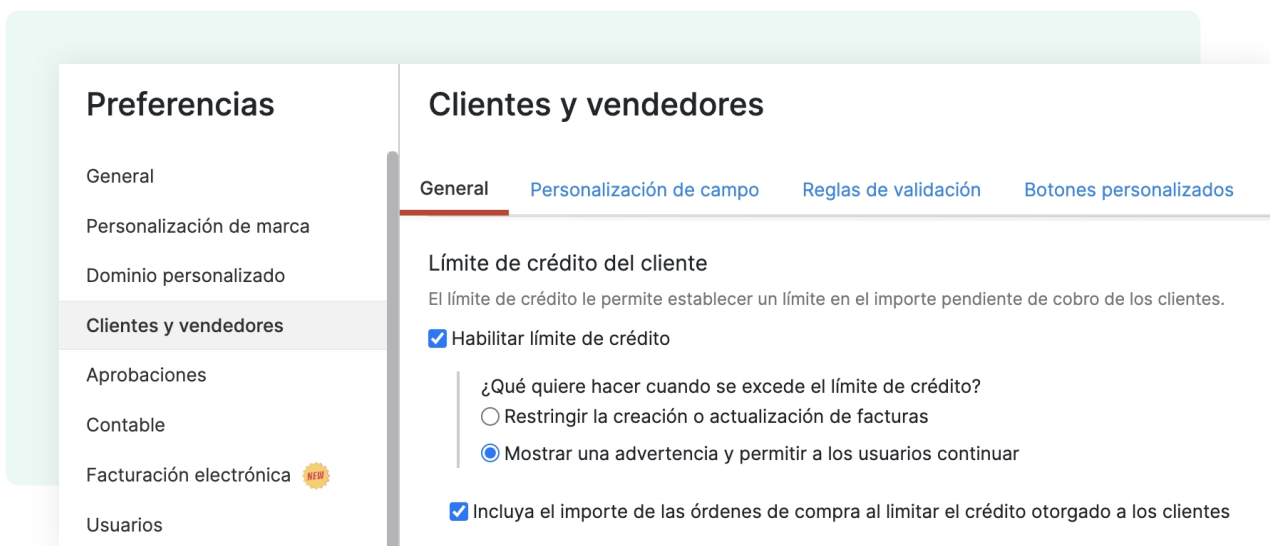
## Límite de crédito del cliente

Zoho Books le permite establecer un límite de crédito para cada cliente, para tener control sobre las cuentas por cobrar pendientes. Esto le ayudará a evitar tener muchas facturas pendientes con un cliente. Además, puede ver el límite de crédito del cliente en el Informe de Saldos de Clientes.

## Habilitar el límite de crédito del cliente

Para establecer los límites de crédito, primero tendrá que habilitar la función desde sus preferencias. Para habilitarlo:

- Vaya a **Configuración > Preferencias > Clientes y Proveedores > General > Habilitar Límite de Crédito**.
- Elija lo que desea hacer cuando un límite de crédito aumenta. Puede elegir entre:
  - Restringir la creación o actualización de facturas.
  - Mostrar una advertencia y permitir a los usuarios proceder.



Una vez que active el Límite de Crédito, podrá establecer el límite para las facturas, los pedidos de venta y los clientes.

# Capítulo 5

## Gestión del inventario

En este capítulo, aprenderemos todo sobre los artículos y la gestión del inventario. Los artículos son los bienes o servicios que usted compra a sus proveedores o vende a sus clientes.

### Añadiendo Artículos

Los artículos deben ser agregados a Zoho Books antes de comenzar a crear transacciones para que sea más rápido crear transacciones y el inventario del artículo pueda ser rastreado. Así es como se hace:

- Vaya al módulo de **Artículos** en la barra lateral izquierda y seleccione **Artículos**.
- Haga clic en + **Nuevo** en la parte derecha de la página e introduzca el **Tipo**, el **Nombre** y otros detalles.

**Nuevo artículo**

Tipo  Bienes  Servicio

Nombre\* iPhone

Código de artículo del SAT\* 42203400

Unidad\* box

Código de unidad del SAT\* XYK

Información de ventas

Precio de venta\* MXN 12999

Cuenta\* Sales

Regla de impuestos sobre la venta

Descripción

Información de la compra

Precio de coste\* MXN 12999

Cuenta\* Cost of Goods Sold

Regla de impuestos sobre la compra

Descripción

## Información de ventas

Campo	Descripción
Tasa	Tasa a la que se vende un artículo a tus clientes. Esta tasa se verá reflejada en tus transacciones de ventas como facturas, órdenes de venta, etc.
Cuenta	Cuenta usada para rastrear las ventas de un artículo.
Tipos del impuesto sobre la venta	Si su negocio está registrado para tasar el IVA en Zoho Books, las tasas impositivas por defecto como la Tasa Estándar, la Tasa Reducida y la Tasa Cero estarán listadas. Puede seleccionar la tasa impositiva que se aplicable a este artículo.

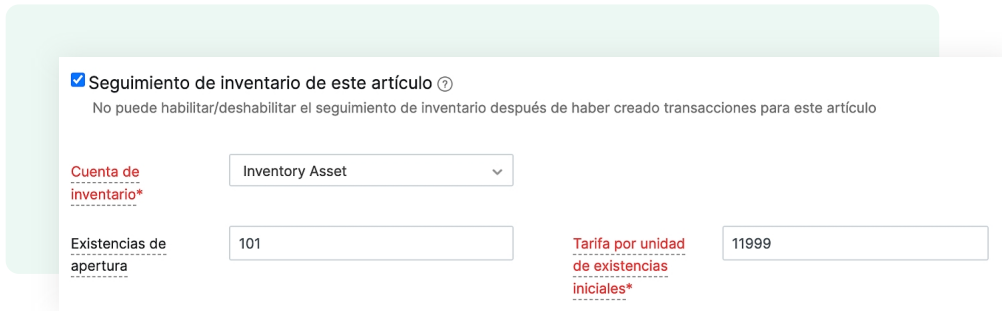
## Información de Compra

Campo	Descripción
Tasa	Tasa a la que se vende un artículo a tus clientes. Esta tasa se verá reflejada en tus transacciones de ventas como facturas, órdenes de venta, etc.
Cuenta	La cuenta de Coste de los Productos Vendidos se utiliza para el seguimiento de la compra realizada para los artículos en Zoho Books.
Tipos impositivos de las compras	Si su empresa está registrada para el IVA en Zoho Books, se listarán los tipos impositivos por defecto, como el tipo estándar, el tipo reducido y el tipo cero. Puede seleccionar el tipo impositivo aplicable a este artículo.

## Información sobre el inventario

Para habilitar el inventario para el artículo:

- Seleccione la casilla **Seguimiento del inventario para este artículo** y rellene los campos necesarios



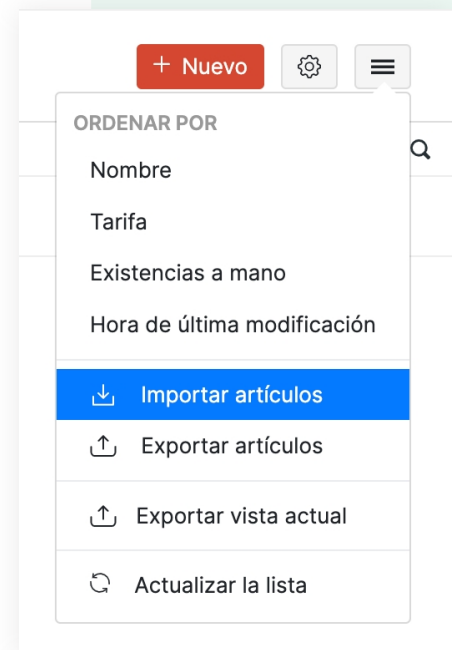
Formulario de configuración de seguimiento de inventario:

- Seguimiento de inventario de este artículo ?  
No puede habilitar/deshabilitar el seguimiento de inventario después de haber creado transacciones para este artículo
- Cuenta de inventario\*:
- Existencias de apertura:
- Tarifa por unidad de existencias iniciales\*:

- Tras ingresar todos los detalles, de clic en **Guardar**.

## Importar Artículos

- Vaya al módulo Artículos y seleccione Artículos.
- Haga clic en el icono de **tres líneas** en la parte superior de la página y seleccione **Importar artículos**.
- Haga clic en **Elegir archivo** y cargue un archivo de su sistema.
- Haga clic en **Siguiente**.
- Para sobrescribir los registros duplicados en la importación de artículos, tiene que elegir un campo único (Nombre del artículo, ID del artículo o SKU) que se asignará con el campo equivalente del archivo de importación. Si los valores coinciden, los campos correspondientes se sobrescribirán con los datos del archivo de importación.





## Artículos - Seleccionar archivo

1 Configurar — 2 Asignar campos — 3 Vista previa

Descargue un [archivo csv de muestra](#) o [archivo xls de muestra](#) y compárelo con su archivo de importación para asegurarse de que tiene el archivo adecuado para importar.

Nombre de archivo\*

sample\_items.csv x

Tamaño de archivo máximo: 5 MB | Formato de archivo: CSV, TSV o XLS

Gestión de duplicados\*\* ⓘ

Omitir

Conserva los registros en Zoho Books y no sincroniza los registros idénticos del archivo de importación.

Sobrescribir

Sobrescribe registros existentes en Zoho Books con los registros idénticos en el archivo de importación.

Codificación de caracteres\*

UTF-8 (Unicode) v

Delimitador de archivo\*

Coma ( , ) v

Siguiente

Cancelar

## Asignar campos

✓ Configurar — 2 Asignar campos — 3 Vista previa

Descripción de compra

Purchase Description x v

Tarifa de compra

Purchase Rate x v

1234567.89 v

Tipo de artículo

Item Type x v

Cuenta de compra

Purchase Account x v

Cuenta de inventario

Inventory Account x v

Punto de reposición

Reorder Point x v

Proveedor

Vendor x v

Existencias iniciales

Initial Stock x v

1234567.89 v

Tasa de existencias iniciales

Initial Stock Rate x v

1234567.89 v

### Detalles del impuesto

CAMPO DE ZOHOBK BOOKS

ENCABEZADOS DE ARCHIVO IMPORTADOS

Regla de impuestos sobre la venta

Seleccionar v

Regla de impuestos sobre la compra

Seleccionar v

< Anterior

Siguiente

Cancelar

- Haga clic en **Siguiente**.
- Asegúrese de que los campos se asignan correctamente en la página **Asignar campos**. A veces, es posible que se produzca un error durante la importación debido a un desajuste. En tal caso, verifique la asignación de los campos.
- Haga clic en **Importar**.

## Listas de precios

Con las listas de precios, puede establecer tarifas personalizadas para los artículos que compra a sus proveedores o que vende a sus clientes.

## Habilitar las listas de precios

Para empezar con las listas de precios en Zoho Books, tendrá que habilitarlas:

- Vaya a **Configuración > Preferencias > Artículos**.
- Marque la casilla **Me gustaría habilitar las listas de precios en Listas de precios** y haga clic en **Guardar**.

## Creando la lista de precios

En Zoho Books, las listas de precios pueden ser creadas tanto para entidades de venta como de compra. Los precios de los artículos en una lista de precios se pueden establecer con base en dos factores principales:

- **Porcentaje** - aumentar o disminuir el precio del artículo en un porcentaje.
- **Precio** - establecer un precio único para cada artículo

Para añadir una lista de precios:

- Vaya a **Artículos > Listas de precios > + Nueva lista de precios**.
- Introduzca un nombre para la lista de precios y seleccione el **Tipo** como **Ventas** si desea aplicar esta lista de precios para sus clientes o **Compras** si desea aplicarla para sus proveedores al crear transacciones para ellos.

The screenshot shows the 'Nueva lista de precios' form. It has the following fields and options:

- Nombre\***: Text input with 'Descuento' entered.
- Tipo de transacción**: Radio buttons for 'Ventas' (selected) and 'Compras'.
- Tipo de lista de precios**: Two buttons: 'Todos los artículos' (selected, 'Mark up or mark down the rate of all items') and 'Individual Items' ('Customise the rate for each item individually').
- Descripción**: Text input with 'Introduzca la descripción' as a placeholder.
- Porcentaje\***: A dropdown menu showing 'Reducción' and a text input with '5' and a '%' symbol.
- Redondear a\***: A dropdown menu with 'No importa' selected and a '©' icon.

- Si desea que su lista de precios se base en porcentajes, seleccione el **Tipo de Artículo** como **Aumento** o **Reducción** y escriba el porcentaje deseado.
- Si el precio debe ser incrementado en base a la lista de precios, seleccione **Aumento**. Si debe ser disminuido, seleccione **Reducción**.

**Nueva lista de precios** [X]

Nombre\*

Tipo de transacción  Ventas  Comprar

Tipo de lista de precios  Todos los artículos   
 Mark up or mark down the rate of all items  Individual Items   
 Customise the rate for each item individually

Descripción

Plan de precios  Precios unitarios  Precios por volumen

Moneda

Descuento  I want to include discount percentage for the items

Actualizar tarifas personalizadas de forma masiva Lista de precios de importación para artículos

[Actualizar de forma masiva](#)

DETALLES DEL ARTÍCULO	TARIFA DE VENTA	TARIFA PERSONALIZADA
iPhone	MXN12,999.00	12499 MXN

- En tipo de lista, seleccione **Artículos individuales** para asignar precios únicos a cada artículo.
- Introduzca el Precio Personalizado de cada artículo.
- Haga clic en **Guardar**.

## Aplicar lista de precios

Una vez que haya activado y creado una lista de precios, puede aplicarla a varias transacciones de venta y compra cuando las cree. También puede aplicar listas de precios a nivel de artículo.

Lista de precios Actualizar en masa artículos

Descuento [ 5% Reducción ] [X]

DETALLES DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	TARIFA	IVA	IMPORTE
iPhone <span style="float: right;">⊖ ⊗</span> Agregue una descripción a su artículo <span style="float: right;">⊕</span> Código de artículo del SAT:* 42203400 <a href="#">Código de unidad del SAT:* XYK</a>	1.00 Existencias a mano: 101.00 box <span style="float: right;">⊖</span>	12349.05 Descuento [ 5...X ] <span style="float: right;">⊖</span> <a href="#">Transacciones recientes</a>	Standard Rat... <span style="float: right;">⊖</span>	12349.05 <span style="float: right;">⊖ ⊗</span>
Escriba o haga clic para seleccionar un artículo.	1.00	0.00	Non-Taxable <span style="float: right;">⊖</span>	0.00 <span style="float: right;">⊖ ⊗</span>

Además, puede importarlas desde otro sistema, marcar una lista de precios como inactiva, marcarlas como activas, eliminarlas y exportarlas.

# Capítulo 6

## Banca

Nuestras funciones intuitivas en Banca le ayudan a sincronizar sus datos bancarios con Zoho Books, eliminando así la necesidad de introducir datos manualmente.

Para conectar su cuenta bancaria/tarjeta de crédito a Zoho Books:

- Vaya al módulo de **Banca** en la barra lateral izquierda.
- Haga clic en el botón **Añadir banco o tarjeta de crédito** en la esquina superior derecha de la página.

## Añadir cuentas que admiten la Actualizaciones bancarias automáticas

Zoho Books puede conectarse con los principales bancos y tarjetas de crédito de todo el mundo.

- Introduzca el nombre de un banco o tarjeta de crédito que desee conectar con **Zoho Books** y selecciónelo en el menú desplegable.
- Después de seleccionar el banco o la tarjeta de crédito, acepte los términos del usuario final para la alimentación bancaria automática y haga clic en **Continuar**.
- Seleccione el proveedor de servicios de actualización bancaria en tiempo real y busque el banco que desea conectar con Zoho Books.
- Acepta las condiciones de uso e introduce las credenciales de acceso para conectar la cuenta bancaria.

De este modo, se iniciará automáticamente la obtención de datos bancarios en su cuenta.

## Agregar cuentas manualmente

A veces, el banco o la tarjeta de crédito que busca puede no estar disponible. En este caso, puedes añadir manualmente esas cuentas e importar los extractos.

- Vaya al módulo de **Banca** y haga clic en el botón **Añadir Banco o Tarjeta de Crédito**.
- Haga clic en el botón **Añadir manualmente** para añadir una cuenta manualmente.
- Introduzca los datos y haga clic en **Guardar** para añadir su cuenta bancaria.

## Actualizaciones bancarias

Una vez que añada una cuenta de la lista de bancos disponibles, recibirá, por defecto, los datos bancarios en su cuenta de Zoho Books. Los datos bancarios se obtienen automáticamente cada 24 horas en su cuenta, para los bancos que no requieren autenticación multifactor (MFA). Algunos bancos adoptan la autenticación multifactor por razones de seguridad. Si su banco lo hace, tendrá que actualizar los datos manualmente.

## Agregar transacciones

Puede añadir transacciones manualmente o importar transacciones desde el módulo bancario. También puede deshacer la última importación.

Para registrar entradas manuales para sus transacciones fuera de línea para sus cuentas bancarias o de tarjetas de crédito:

- Vaya al módulo de **Banca**, y seleccione la cuenta en la que desea registrar una transacción. Seleccione la transacción que desea registrar en su cuenta, desde el menú desplegable **Añadir transacción**, en la parte superior de la página.
- Si tiene que pagar a sus proveedores, transferir dinero, pagar sus compras, registrar gastos y otras transacciones similares, puede elegir una cuenta de la sección **Salida de Efectivo**.

# Hacer coincidir transacciones

Cuando intente hacer coincidir una factura con una transacción bancaria existente (añadida manualmente), la transacción se etiquetará como coincidencia, si es que coinciden. Para hacer coincidir o categorizar una transacción:

- Vaya al módulo de **Banca**, y vaya a la cuenta bancaria en la que tiene transacciones no categorizadas.
- Haga clic en una transacción no categorizada, y Zoho Books listará las **Mejores Coincidencias** y las **Posibles Coincidencias** para esa transacción.
- Las **Mejores Coincidencias** listan las transacciones que están en la misma fecha y con la misma cantidad que la transacción no categorizada seleccionada.
- Las **Posibles Coincidencias** listan todas las transacciones que fueron registradas en los últimos 90 días desde la fecha del estado de cuenta. Por ejemplo, si la fecha del extracto es el 1 de marzo de 2019, entonces todas las transacciones que se hicieron hasta el 1 de junio de 2019 se enumerarán en **Posibles coincidencias**.

The screenshot displays the Zoho Books interface for 'Zylker Mexico'. It features a 'COMPARAR TRANSACCIONES' (Compare Transactions) modal window. The main interface shows a transaction list with columns for 'FECHA', 'DETALLES DEL ESTADO DE CUENTA', 'DEPÓSITOS', and 'RETIRADAS'. A transaction on '02 nov 2022' for 'MXN7,500.00' is highlighted. The modal window has two tabs: 'COMPARAR TRANSACCIONES' (selected) and 'CATEGORIZAR DE FORMA MANUAL'. Under 'Mejores Coincidencias' (01), there is a match for 'Factura de proveedor para MXN7,500.00' with a 'Coincidir' button. Under 'Coincidencias Posibles', there is a message: 'No hay transacciones que coincidan con los criterios seleccionados.'

# Hacer Coincidir Depósitos con Retiros

Puede hacer coincidir los Depósitos con las Retiradas en Zoho Books. Para hacer coincidir un **Depósito** con **Retiros**,

- Seleccione una transacción sin clasificar que sea un depósito.
- Haga clic en el icono de **Filtro** que se encuentra en la barra de **Posibles coincidencias**.

The screenshot shows the Zoho Books interface with the 'COMPARAR TRANSACCIONES' window open. The window is titled 'COMPARAR TRANSACCIONES' and 'CATEGORIZAR DE FORMA MANUAL'. It has a 'Coincidencias Posibles' section with the following filters: 'Importe de la transacción' (1 to 5500.00), 'Intervalo de fechas' (01 Ago 2022 to 14 Nov 2022), 'Cliente' (John Roberts), and 'Tipo' (Factura). The 'Incluir Retiradas' checkbox is checked. The 'Buscar' button is highlighted. The background shows a list of transactions with columns for 'FECHA', 'DETALLES DEL ESTADO DE CUENTA', 'DEPÓSITOS', and 'RETIRADAS'.

- Rellene los datos requeridos y marque la opción **Incluir retiros** y haga clic en **Buscar**.

La lista filtrada muestra todas las transacciones, incluidos los Retiros.

- Seleccione la retirada que desea igualar.
- Haga clic en **Igualar**, siempre que los importes sean iguales.

The screenshot shows the Zoho Books interface with the 'COMPARAR TRANSACCIONES' window open. The window is titled 'COMPARAR TRANSACCIONES' and 'CATEGORIZAR DE FORMA MANUAL'. It has a 'Mejores Coincidencias' section with a red box around the 'Factura para MXN5,000.00' entry. The 'Coincidencias Posibles' section is empty, showing 'No hay transacciones que coincidan con los criterios seleccionados.' The 'Igualar' button is highlighted. The background shows a list of transactions with columns for 'FECHA', 'DETALLES DEL ESTADO DE CUENTA', 'DEPÓSITOS', and 'RETIRADAS'.

# Hacer coincidir Retiros con Depósitos

Del mismo modo, puede igualar las retiradas con los depósitos. Para hacer coincidir un Retiro con los depósitos:

- Seleccione una transacción no categorizada que sea un **Depósito**.
- Haga clic en el icono de Filtro que se encuentra en la barra de **Posibles coincidencias**.

The screenshot shows the Zylker Mexico interface. On the left, there's a table of transactions with columns for 'FECHA', 'DETALLES DEL ESTADO DE CUENTA', 'DEPÓSITOS', and 'RETIRADAS'. The table shows three transactions from June 2019. On the right, there's a 'COMPARAR TRANSACCIONES' panel with 'CATEGORIZAR DE FORMA MANUAL' selected. The 'Coincidencias Posibles' section has filters for 'Importe de la transacción' (1 to 8250.00), 'Intervalo de fechas' (02 Jun 2019 to 14 Nov 2022), 'Proveedor' (Sr. José Juan), and 'Tipo' (Factura). The 'Incluir Depósitos' checkbox is checked and highlighted with a red box. 'Buscar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

- Rellene los datos requeridos y marque la opción **Incluir depósitos**.
- Haga clic en **Buscar**.

The screenshot shows the Zylker Mexico interface with the 'COMPARAR TRANSACCIONES' panel. The 'Coincidencias Posibles' section now shows two results: 'Factura de proveedor para MXN4,500.00' and 'Otros ingresos para MXN500.00', both marked as 'Seleccionado' with a green checkmark. The 'Incluir Depósitos' checkbox is still checked. The 'Buscar' button is highlighted with a red box. The table on the left now shows six transactions from November 2022, with the first one (03 nov 2022) highlighted with a red box.



La lista filtrada muestra todas las transacciones incluyendo los depósitos.

- Seleccione el depósito que desea igualar.
- Haga clic en **Igualar**, siempre que los importes sean iguales.

## Reglas de transacción

Para crear una nueva regla de transacción:

- Vaya a **Banca** y seleccione una cuenta bancaria en la que desee automatizar la categorización.
- Haga clic en el icono de **Configuración** y seleccione **Gestionar reglas de transacción**.
- Seleccione la opción **Nueva regla** que aparece en la parte superior de la ventana de transacciones.



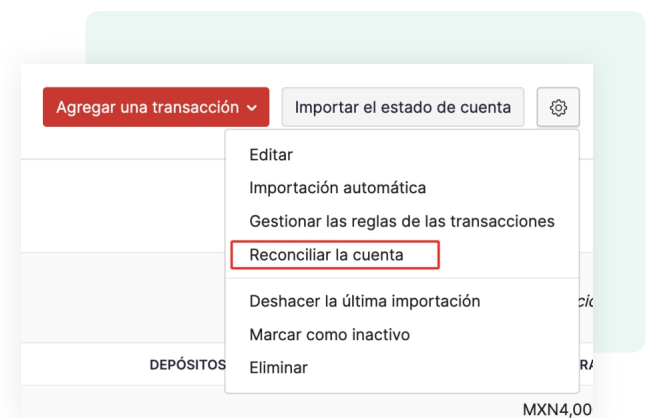
- Introduzca un nombre para la regla de transacción.
- Elija si la regla de transacción es para Depósitos o Retiros.
- Seleccione **Todos lo siguientes** para incluir todos los criterios que ha dado.
- Seleccione **Cualquiera de los siguientes** para incluir cualquiera de los criterios que ha dado.

También puede editar y eliminar una regla de transacción. Tenga en cuenta que, una vez eliminada, los detalles de la regla serán eliminados de Zoho Books permanentemente y no podrán ser recuperados. Sin embargo, las transacciones que fueron categorizadas con base en la regla de transacción no se verán afectadas.

## Conciliación

Puede conciliar su cuenta bancaria en Zoho Books así:

- Vaya al módulo de **Banca** en la barra lateral izquierda.
- Seleccione la cuenta que desea conciliar para un período contable determinado.
- Haga clic en el menú desplegable **Configuración** en la esquina superior
- Seleccione **Reconciliar la cuenta**.



- Haga clic en el botón **Iniciar conciliación** en la esquina superior derecha de la página.
- Introduzca la **Fecha de inicio** y la **Fecha de finalización** del período que desea conciliar.
- Introduzca el **Saldo final** de su cuenta bancaria.
- Haga clic en **Iniciar conciliación**.



- Seleccione las transacciones que desea conciliar.
- También puede añadir una transacción para ajustar su importe de compensación seleccionando la opción + **Añadir transacción** debajo de la ventana de transacciones.

También puede editar, deshacer o eliminar una conciliación.

Las otras acciones que se pueden realizar en el módulo de Banca son editar una cuenta, marcar una cuenta como inactiva, eliminar una cuenta y algunas otras acciones masivas.

Puede obtener más información sobre el módulo bancario en nuestros recursos de ayuda en línea.

# Capítulo 7

## Gestión de las transacciones de ventas

En este capítulo, veremos brevemente cómo puede gestionar sus transacciones de ventas tales como estimaciones, facturas y notas de crédito en Zoho Books.

### Estimaciones

Una estimación es una propuesta que usted envía a sus clientes que detalla todos los artículos y sus precios que usted está planeando venderles. Después de que su cliente acepte la estimación, se puede convertir en su posterior orden de venta o en una factura.

### Creación de una estimación

Para crear una estimación en Zoho Books:

- Vaya a **Ventas > Estimaciones** y haga clic en el botón + **Nuevo** en la esquina superior derecha de la página (o utilice c + e).
- Rellene los detalles del cliente, los detalles del artículo y otros campos requeridos.
- Marque la casilla **Crear automáticamente una factura de anticipo para esta estimación**, si desea registrar algún anticipo para este presupuesto.
- Haga clic en **Guardar como borrador** para crear un borrador o en **Guardar y enviar** a la dirección de correo electrónico de su cliente de inmediato.

**Estimación nuevo**

Nombre del cliente\* Dr. Cesario Polanco MXN  
 Regiones fronterizas [Ver detalles del cliente](#)

DIRECCIÓN DE FACTURACIÓN 231413 Mexico DIRECCIÓN DE ENVÍO [Agregar una nueva dirección](#)

Estimación#\* EST-000001

N.º de referencia

Fecha del Estimación\* 19 Sep 2022 Fecha de vencimiento 20 Sep 2022

Vendedor

Nombre del proyecto

Asunto

Lista de precios Ninguno

DETALLES DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	TARIFA	IVA	IMPORTE
iPhone Agregue una descripción a su artículo Código de artículo del SAT* 42203400 Código de unidad del SAT* XYK Escriba o haga clic para seleccionar un artículo.	1.00	12999	Standard Rat...	12,999.00
Existencias a mano: 101.00 box				
	1.00	0.00	Standard Rat...	0.00

Si ha guardado su estimación como **Borrador**, no se reflejará como parte de sus ventas. Para que se active, tiene que enviarlo a su cliente o marcarlo como enviado.

## Marcar como aceptado

Después de enviar la estimación a su cliente, éste puede aceptarlo inmediatamente o sugerirle que haga algunos cambios. Hay dos maneras de marcar una estimación como aceptada:

- Su cliente acepta directamente su estimación desde el **Portal del Cliente**.
- Usted puede marcarla manualmente como aceptada.

## Marcar como rechazada

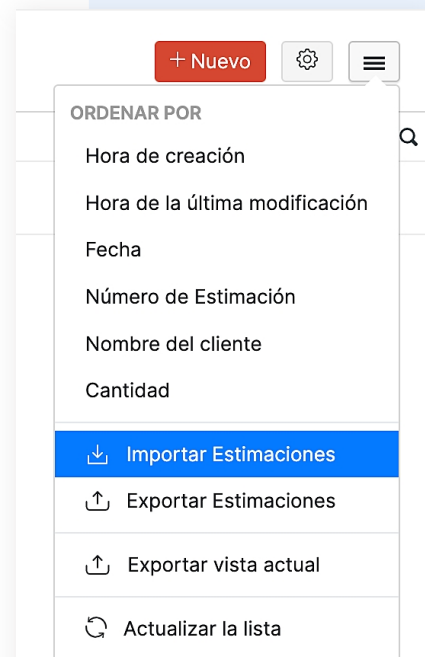
Si su cliente no aprueba la estimación o la cotización, y usted también está convencido de que la estimación no puede ser iterado más, puede marcarlo como rechazado.

## Importar Estimaciones

Otra forma de añadir presupuestos en Zoho Books es importarlos. Puedes importar los presupuestos que tengas en tu sistema en formato **CSV, TSV o XLS**.

Para añadir una lista de precios:

- Vaya a **Ventas > Estimaciones**.
- Haga clic en el icono de **tres líneas** en la esquina superior derecha de la página.
- Seleccione **Importar estimaciones**.
- Haga clic en el botón **Elegir archivo** en Cargar archivo. Puede descargar un archivo CSV o XLS de muestra para su referencia haciendo clic en **archivo CSV de muestra** o **archivo XLS de muestra**.
- Elija la **Codificación de Caracteres** y el **Delimitador de Archivo** para su archivo.
- Si desea que su número de presupuesto en el archivo importado sea autogenerado, marque la casilla **Generar automáticamente el Número de Estimación**.
- Haga clic en **Siguiente**.



### Estimaciones - Seleccionar archivo

1 Configurar — 2 Asignar campos — 3 Vista previa

Descargue un [archivo csv de muestra](#) o [archivo xls de muestra](#) y compárelo con su archivo de importación para asegurarse de que tiene el archivo adecuado para importar.

Nombre de archivo\*

sample\_contacts\_new.csv

Tamaño de archivo máximo: 5 MB | Formato de archivo: CSV, TSV o XLS

Codificación de caracteres\*

UTF-8 (Unicode)

Delimitador de archivo\*

Coma ( , )

Generar automáticamente el Número de Estimación

Si habilita esta opción, no se tendrá en cuenta el Número de Estimación contenido en el archivo de importación y se creará automáticamente durante la importación.

Siguiente

Cancelar

- Asegúrese de que todos los campos están asignados correctamente en la página de **Asignación de Campos**.
- Marque la casilla **Guardar estas selecciones** para utilizarlas en futuras importaciones, si desea utilizar el mismo formato de importación la próxima vez.
- Haga clic en **Siguiente**.
- Haz clic en **Importar**.

Puede seguir los mismos pasos mencionados anteriormente para importar las transacciones de otros módulos.

Además, puede personalizar la plantilla de estimación, convertir la estimación en una factura o pedido de venta, crear una factura de retención para el presupuesto y realizar otras acciones en el presupuesto.

## Facturas

Una factura es un documento financiero que indica el suministro de bienes o servicios entre un proveedor y un cliente.

El flujo de trabajo de una factura en Zoho Books es el siguiente:

- Cree una factura.
- Guárdela como borrador para editarla más tarde (Guardar como borrador) o envíela inmediatamente a la dirección de correo electrónico de su cliente (Guardar y enviar).

- En caso de que la factura supere su fecha de vencimiento, su estado cambiará a Atrasado.
- Cuando reciba el pago de su cliente, puede registrar el pago de la factura.
- Después de registrar el pago, el estado de la factura cambia a Pagado, y esto se reflejará en varios informes de ventas.
- Puede ver todos los pagos registrados para sus clientes en el módulo de Pagos Registrados bajo Ventas.

## Crear una factura

Puede crear una factura en Zoho Books desde el módulo de ventas o directamente desde el panel de control.

Desde el módulo de ventas

- Vaya a **Ventas** > **Facturas** y seleccione el botón **+ Nuevo** en la esquina superior derecha de la página.
- Seleccione el **Nombre del cliente**, la **Fecha de la factura** y otros detalles.
- Introduzca los **Detalles del artículo**.

Después de introducir los datos necesarios, haga clic en:

- **Guardar como Borrador** - para enviarlo a su cliente más tarde
- **Guardar y enviar** - para enviarlo a su cliente de inmediato



## Nota

Los campos en rojo son obligatorios, los demás son opcionales.

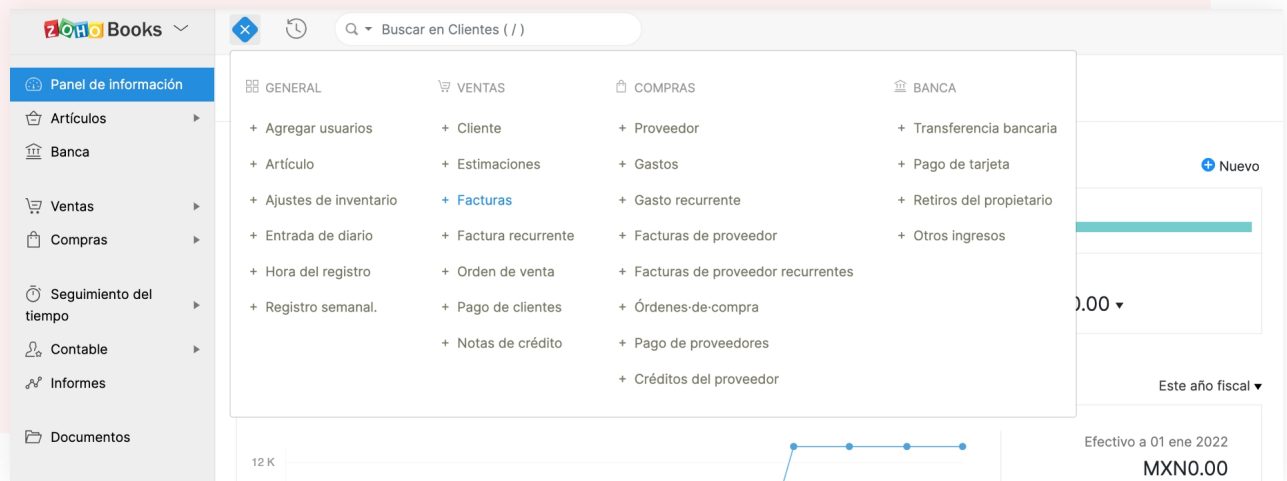
Campo	Descripción
Nombre del cliente	Cliente para quien la factura fue creada.
Número de factura	El número de factura se genera generalmente de forma automática. También puede introducirse manualmente el número de factura haciendo clic en el icono de configuración situado junto a este campo.
Fecha de la factura	Fecha en que la factura fue creada.
Detalles del artículo	Escriba o seleccione los artículos en el desplegable <b>Detalles de los artículos</b> .
Impuesto	Seleccione un tipo de impuesto en el menú desplegable para aplicarlo al artículo seleccionado.

- Tras introducir los datos necesarios, haga clic en **Guardar**.

## Desde el panel de control

También puede crear facturas directamente desde el panel de control.

- En el panel de control, haga clic en el icono + de la parte superior de la página y seleccione **Facturas** en **Ventas**.

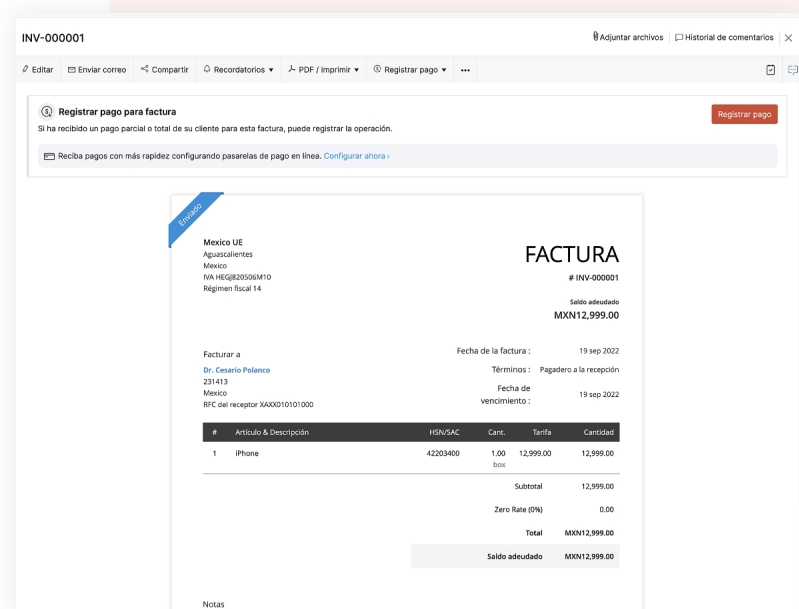


## Registrar el pago de la factura

Después de crear una factura, puede registrar manualmente el pago de la misma cuando reciba el pago de su cliente.

Para registrar el pago:

- Vaya a **Ventas > Facturas**.
- Seleccione la factura para la que desea registrar el pago.
- Haga clic en el botón **Registrar pago** en la esquina superior derecha de la página.
- Introduzca los detalles del pago, como el importe recibido, la fecha de pago y la cuenta de depósito.
- Haga clic en **Registrar pago**.



**Pago de INV-000001**

Nombre del cliente\*  N.º de pago\*

[Ver detalles del cliente](#)

Importe recibido(MXN)\*

Cargos bancarios (si existen)

Fecha de pago\*  Modo de pago  Depósito para\*

N.º de referencia

Notas

Adjuntar archivos

Puede cargar un máximo de 5 archivos, cada uno de 5 MB

Si el cliente no le paga la totalidad del importe, puede registrarlo parcialmente introduciendo el importe concreto en la casilla **Importe recibido**.

### Nota

Si su cliente realiza pagos en línea, la factura se marcará automáticamente como **Pagada** una vez que se haya realizado el pago.

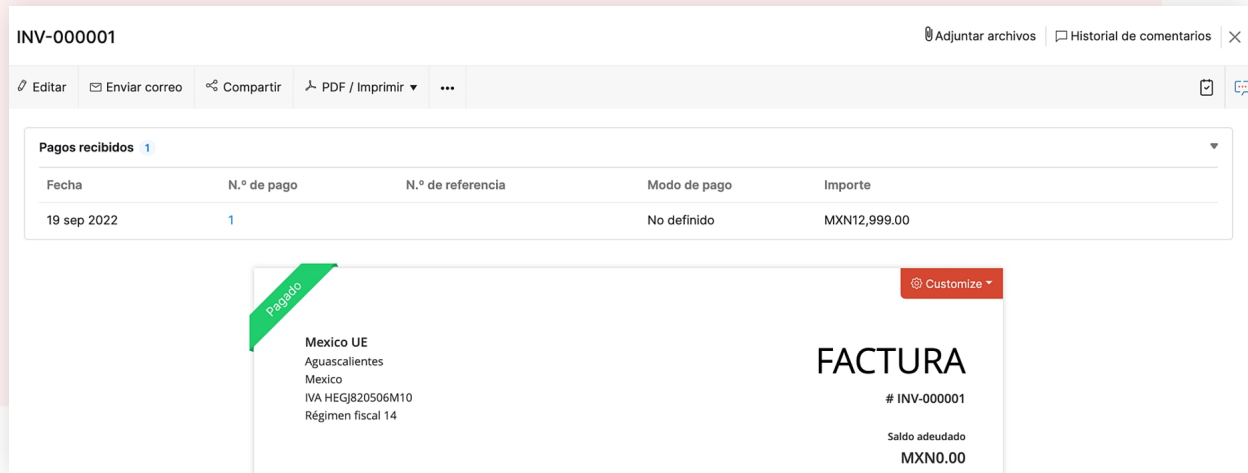
## Pagos Recibidos

Una vez que registre un pago para una factura, se guardará en el módulo de Pagos Recibidos.

### Ver los pagos recibidos

Puede ver los pagos recibidos por sus facturas de dos maneras:

- Vaya a **Ventas > Facturas** y seleccione una factura para la que haya registrado un pago.
- Haga clic en la tarjeta de **Pagos Recibidos** en la parte superior de la factura.



También puede ir a **Ventas > Pagos recibidos** y seleccionar el pago recibido para la factura.

## Editar los pagos recibidos

Puede modificar el importe u otros detalles del pago que ha registrado para una factura. A continuación se explica cómo hacerlo:

- Vaya a **Ventas > Facturas** y seleccione una factura para la que haya registrado un pago.
- Haga clic en la pestaña **Pagos recibidos** en la parte derecha de la página.
- Pase el cursor por encima del pago recibido y haga clic en el icono del lápiz junto a él.
- Realice los cambios y haga clic en Guardar.

También puede editar los pagos recibidos directamente yendo a **Ventas > Pagos recibidos**.

Del mismo modo, puede eliminar los pagos recibidos. Además, puede añadir campos adicionales a los pagos recibidos creando campos personalizados.

Hay muchas otras acciones que puede realizar en sus facturas.

- 1 Editar facturas para realizar cambios en la factura creada.
- 2 Envíe las facturas a los clientes por correo electrónico y por correo postal.
- 3 Marcar una factura como enviada si no desea enviar la factura por correo electrónico al cliente.
- 4 Compartir el enlace de la factura si desea compartirla a través de otro canal en línea.
- 5 Imprimir facturas
- 6 Clonar facturas para crear una copia exacta de la factura.
- 7 Adjuntar archivos a la factura para poder consultar los documentos pertinentes cuando sea necesario.
- 8 Anular facturas cuando sea poco probable que recibas el pago.
- 9 Anular una factura si la has creado de forma incorrecta pero quieres mantener un registro de la misma.
- 10 Borrar una factura cuando no quieras que quede constancia de ella.
- 11 Exportar facturas en formatos CSV, XLS y XLSX.

## Nota de crédito

Una nota de crédito es un documento emitido por un vendedor a un cliente cuando las mercancías son devueltas al vendedor después de una venta. Esto puede ocurrir por razones como que la mercancía esté dañada o no sea satisfactoria. La nota de crédito se crea por el valor de la mercancía devuelta.

## Creación de una nota de crédito

Puede crear directamente una nota de crédito desde el módulo de notas de crédito. A continuación se explica cómo hacerlo:

- Vaya a **Ventas > Notas de crédito**.
- Haga clic en el botón + **Nuevo** en la esquina superior derecha de la página (o utilice c + n).
- Introduzca los detalles del cliente y del artículo para el que desea crear una nota de crédito.
- Haga clic en **Guardar como borrador** o **Guardar como abierto**.

**Nueva nota de crédito**

Nombre del cliente\* Seleccionar cliente

CFDI Reference Type\* 01 Nota de crédito de documentos relacio...

Nota de crédito N.\*\* CN-00001

N.\* de referencia

Fecha de la nota de crédito\* 19 Sep 2022

Vendedor Seleccionar o agregar vendedor

Uso de factura electrónica\* I01 Edificios.

Asunto Informe a su cliente para qué sirve este Nota de crédito

Lista de precios Ninguno

DETALLES DEL ARTICULO	CUENTA	CANTIDAD	TARIFA	IVA	IMPORTE
iPhone Agregue una descripción a su artículo Código de artículo del SAT* 42203400 Código de unidad del SAT* XKX	Sales	1.00 Existencias a mano: 100.00 box	12999	Standard Rat...	12999.00
Escriba o haga clic para seleccionar un artículo.	Selecionar c...	1.00	0.00	Non-Taxable	0.00

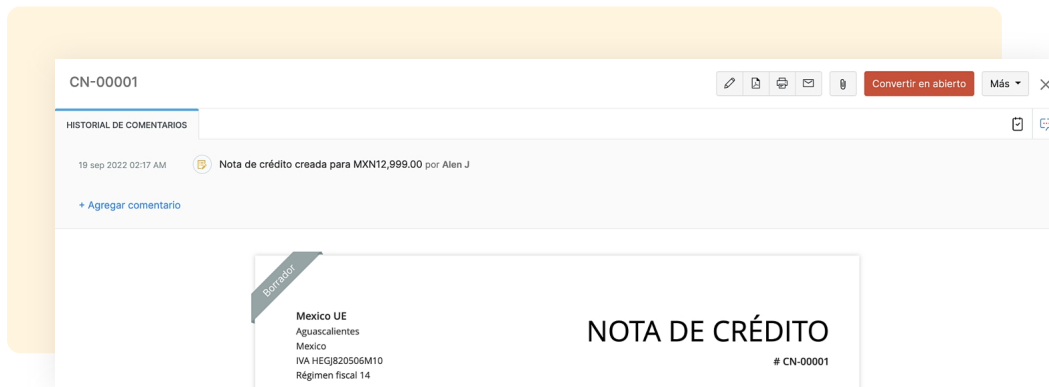
Guardar como borrador Guardar como abierto Cancelar

## Convertir en abierto

Si ha guardado su nota de crédito como Borrador, puede convertirla al estado Abierto para asegurarse de que la nota de crédito esté activa y aparezca en sus informes de ventas.

Para marcar una nota de crédito como abierta:

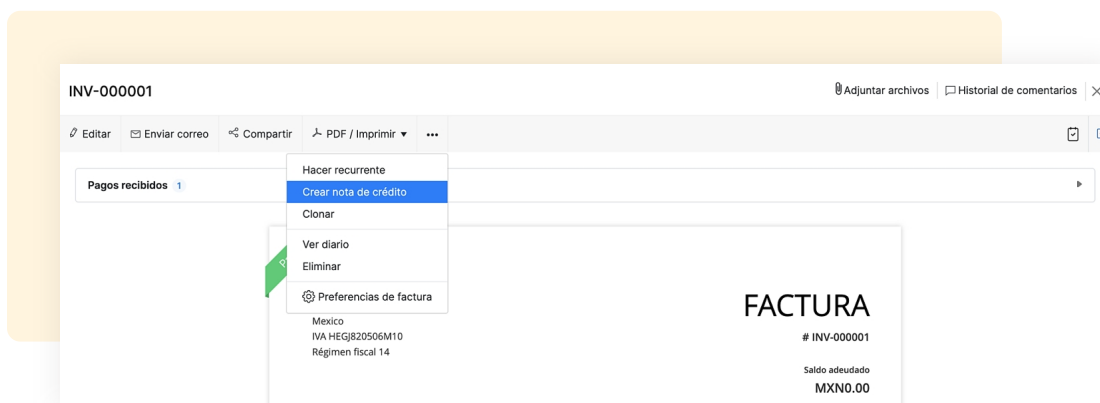
- Vaya a **Ventas > Notas de crédito**.
- Seleccione la nota de crédito en estado Borrador que desea convertir en abierta.
- Haga clic en el botón **Convertir en abierto** en la parte superior derecha de la página.



## Desde una factura

Puede crear directamente una nota de crédito a partir de una factura. A continuación se explica cómo hacerlo:

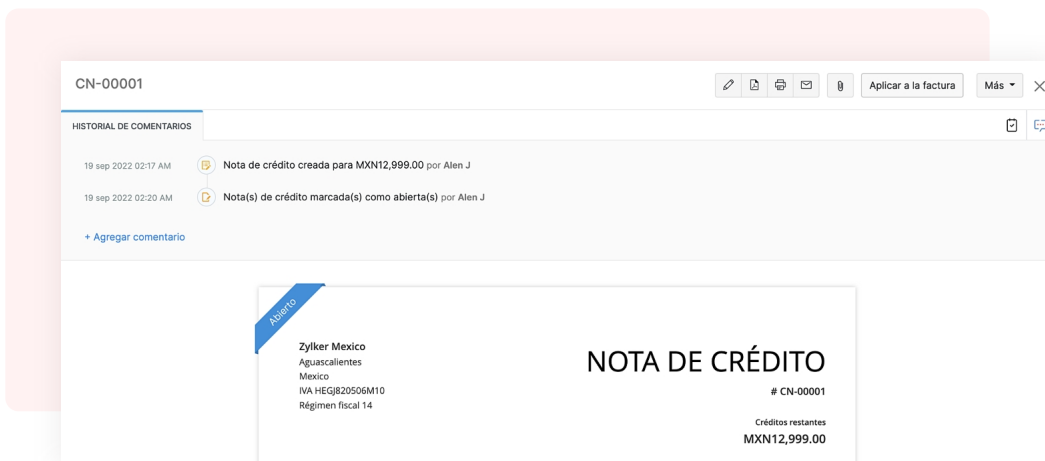
- Vaya a **Ventas > Facturas**.
- Seleccione la factura que desea convertir en una nota de crédito.
- Haga clic en **Más > Crear nota de crédito**.
- La página de **Nueva Factura** se rellenará automáticamente. Desde aquí puede guardar los detalles de la factura.



## Aplicar notas de crédito

Para aplicar una nota de crédito a una factura:

- Vaya a **Ventas > Notas de crédito**.
- Seleccione la nota de crédito que desea aplicar en una factura.
- Haga clic en **Aplicar a la factura** en la parte superior derecha de la página.



- Ingrese el monto a acreditar para la(s) factura(s) del cliente.
- Haga clic en **Guardar**.

### Nota

Si tiene créditos restantes para la nota de crédito, su estado seguirá siendo Abierto. Cuando se agoten todos los créditos de la nota de crédito, su estado cambiará a Cerrado.

## Crear reembolso

Para reembolsar una nota de crédito:

- Vaya a **Ventas > Notas de crédito** y seleccione la nota de crédito que desea reembolsar.
- Haga clic en **Más > Reembolso**.
- Introduzca el importe a reembolsar y haga clic en **Guardar**.



- Introduzca el importe a reembolsar y haga clic en **Guardar**.

Reembolso (CN-00001)

Reembolsada el\* 20 Sep 2022

Modo de pago 99 No definido

N.º de referencia

Importe\* MXN 12999 Saldo :MXN12,999.00

Cuenta de origen\* Petty Cash

Descripción

Guardar Cancelar

## Nota

Puede introducir todo el importe del reembolso o incluso optar por introducirlo parcialmente.

Puede realizar muchas otras acciones en las notas de crédito, como editar, descargar, anular, adjuntar archivos, imprimir, filtrar y exportar notas de crédito.

## Nota de crédito

**Facturas de retención:** Cree facturas de retención para registrar el pago anticipado que recibe de sus clientes y realizar otras acciones.

**Pedidos de venta:** Puedes crear pedidos de venta para registrar las órdenes de compra que te envían tus clientes.

**Albaranes de entrega:** Puede crear albaranes de entrega para enviarlos junto con el envío de mercancías. Contiene los detalles de los artículos y la cantidad de bienes que se entregan.

**Facturas periódicas:** Una factura recurrente es una factura que se envía a su cliente en intervalos regulares de tiempo.

# Capítulo 8

## Facturación electrónica

### Descripción general

#### ¿Qué es Facturación Electrónica?

Este comprobante tiene por objetivo reportar al SAT (Servicio de Administración Tributaria) los ingresos de cada empresa o profesionista. El formato estándar en México es el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que ahora se encuentra en su versión 4.0. Usarlo asegura que todas las facturas se envíen al portal del SAT en un formato común.

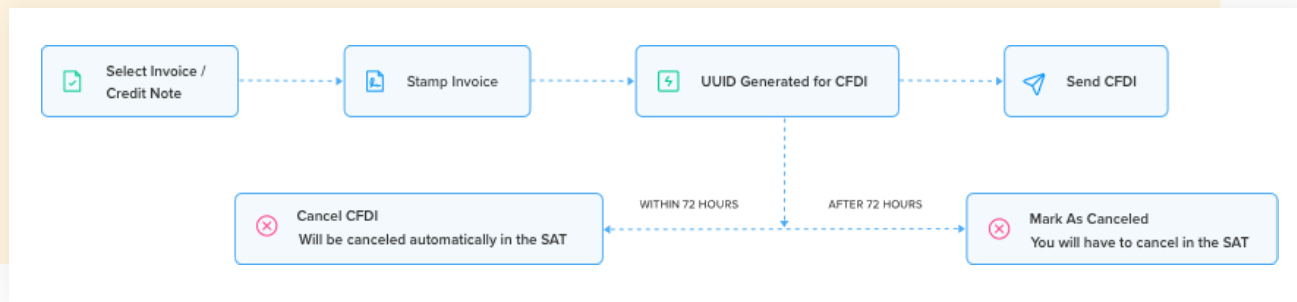
#### ¿Es necesaria la Facturación Electrónica para su negocio?

Sí. Desde 2014, la Facturación Electrónica es obligatoria para todas las empresas en México.

#### ¿Cómo funciona la facturación electrónica en Zoho Books?

La facturación electrónica en Zoho Books es un proceso simple y sin complicaciones. Zoho Books se asoció con un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), por lo que puede crear facturas en formato de archivo XML y PDF al incluir todos los campos obligatorios mencionados por el SAT.

Estas facturas se pueden timbrar al SAT con solo hacer clic en un botón. El SAT enviará entonces un Número UUID único, o Folio Fiscal, para identificar esta factura, junto con un código QR. Puede incluirlos en su factura y enviarla a los clientes. Zoho Books también le brinda la opción de cancelar CFDI si es necesario.



Esta guía lo ayudará a comprender cómo puede usar Zoho Books para cumplir con la facturación electrónica.

## Configurar la facturación electrónica en Zoho Books

La configuración de la facturación electrónica en Zoho Books es un paso único. Una vez que haya completado la configuración, puede comenzar a generar CFDI compatibles con SAT. Veamos cómo puede comenzar a crear facturas electrónicas en Zoho Books.

En esta página:

- Habilitar facturación electrónica
- Conéctate con PAC
- Configurar permisos de usuario

### Habilitar facturación electrónica

Así es como puede habilitar la facturación electrónica en Zoho Books:

- Inicie sesión en su organización de Zoho Books.
- Vaya a **Configuración** y navegue a **Preferencias**.
- Selecciona **Facturación Electrónica** en el menú de la izquierda.
- Habilite la opción **Facturación electrónica** en Zoho Books.

**Configuración**

- Perfil de la organización
- Saldos de inicio
- Usuarios y roles
- Almacenes
- Sucursales
- Preferencias**
- Monedas
- Impuestos

**Preferencias**

- General
- Personalización de marca
- Dominio personalizado
- Clientes y vendedores
- Aprobaciones
- Contable
- Facturación electrónica** 🔴
- Usuarios
- Serie de números de transacción

**Facturación electrónica**

Facturación electrónica en Zoho Books Deshabilitada

Cómo funciona la facturación electrónica en Zoho Books

```

    graph LR
      A[Select Invoice / Credit Note] --> B[Stamp Invoice]
      B --> C[UUID Generated for CFDI]
      C --> D[Send CFDI]
      C -- "WITHIN 72 HOURS" --> E[Cancel CFDI  
Will be canceled automatically in the SAT]
      C -- "AFTER 72 HOURS" --> F[Mark As Canceled  
You will have to cancel in the SAT]
  
```

**Configuración**

- Perfil de la organización
- Saldos de inicio
- Usuarios y roles
- Almacenes
- Sucursales
- Preferencias**
- Monedas
- Impuestos
- Etiquetas de generación
- Plantillas
- Correos electrónicos
- Recordatorios
- Automatización
- Pestañas web
- Espacio del desarrollador
- Pagos en línea
- Integraciones
- Copia de seguridad de la
- Suscripción

**Preferencias**

- General
- Personalización de marca
- Dominio personalizado
- Clientes y vendedores
- Aprobaciones
- Contable
- Facturación electrónica** 🟢
- Usuarios
- Serie de números de transacción

**Facturación electrónica**

Facturación electrónica en Zoho Books Habilitada

Comenzar a generar facturas electrónicas compatibles con el SAT

Con Zoho Books, puede generar y enviar fácilmente facturas electrónicas (CFDI versión 4.0) a los clientes. Para ello, primero debe cargar sus archivos de CSD (Certificado de sello digital) más recientes. Zoho Books utiliza los servicios de LUNA SOFT S.A. DE C.V., un Proveedor autorizado de certificación (PAC) con sede en México, para verificar este certificado y validar las facturas.

Los datos siguientes, que son esenciales para generar facturas electrónicas, se compartirán con el PAC de forma segura:

- ✓ El RFC (Registro federal de contribuyentes) de tu empresa
- ✓ Sus archivos de CSD (Certificado de sello digital)
- ✓ Los RFC (Registros federales de contribuyentes) del cliente
- ✓ Transacciones de venta del cliente (facturas, notas de crédito)

Hemos contratado a Luna Soft como subencargado de datos y hemos suscrito un acuerdo de procesamiento de datos apropiado con Luna Soft para asegurar las garantías adecuadas de protección de los datos procesados por ese agente. Si tiene alguna pregunta, escribanos a la dirección [support.mx@zohobooks.com](mailto:support.mx@zohobooks.com).

Acepto compartir los datos mencionados anteriormente con el PAC

Cargar certificado de sello digital

Ahora la Facturación Electrónica estará habilitada para su organización y podrá proceder a conectarse con Proveedores Autorizados de Certificación (PAC).

## Conéctese con un PAC

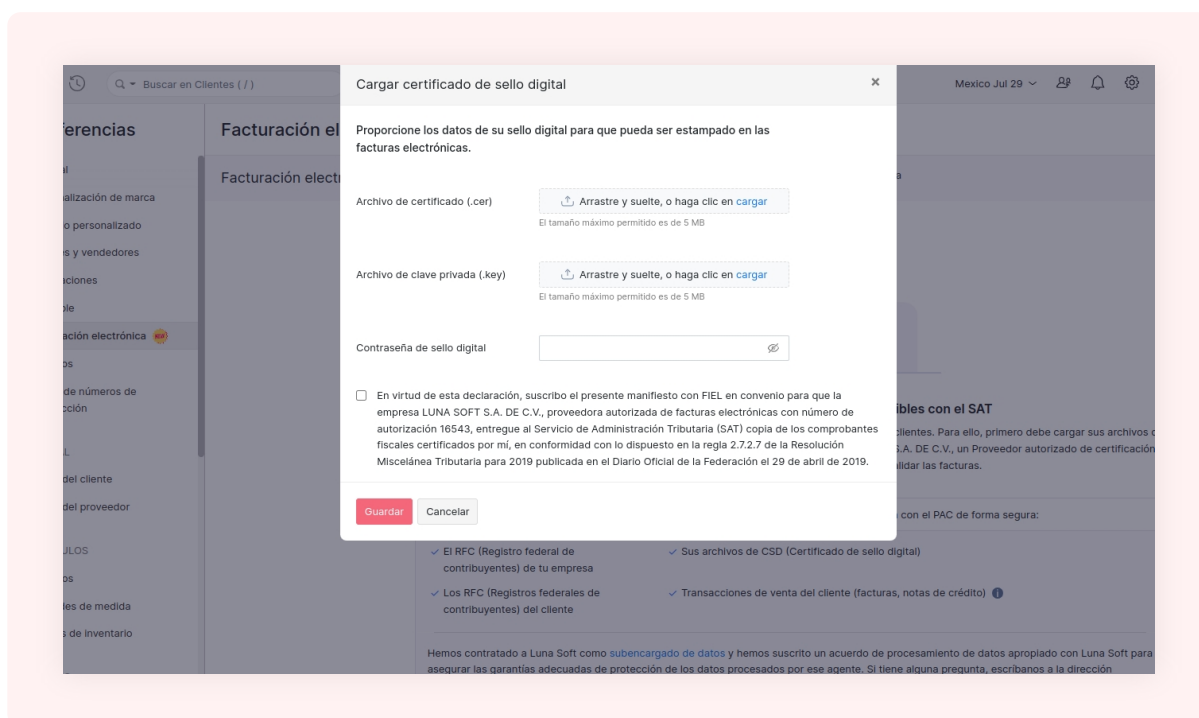
Un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) es el proveedor de certificación autorizado por el SAT, al que debe enviar los detalles de su factura.

Para iniciar la facturación electrónica, debe conectar Zoho Books con un PAC, después de lo cual podrá sellar facturas electrónicas fácilmente.

## Conexión a PACs

Tendrá que subir su Certificado de Sello Digital para conectar Zoho Books con un PAC. Para hacer esto:

- Cargue su archivo de certificado (.cer) y su archivo de clave privada (.key).
- Ingresa tu **Contraseña de Sello Digital**.
- Firma el manifiesto seleccionando la casilla de verificación.
- Haga clic en **Guardar**.



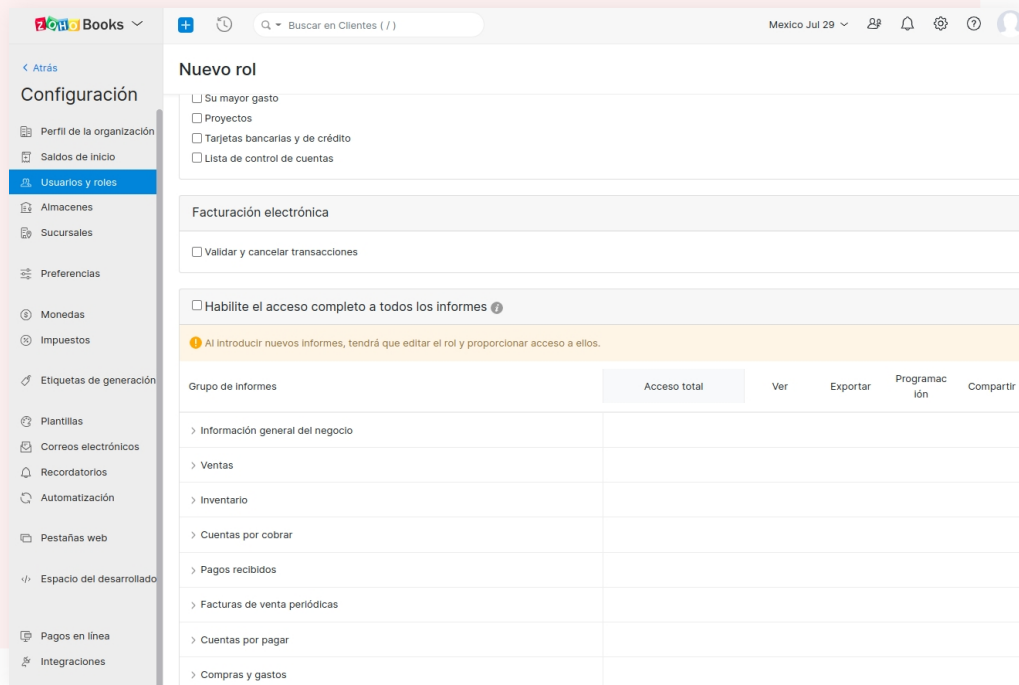
Zoho Books ahora se encuentra conectado con un PAC.

## Configurar permisos de usuario

Ahora que conectó Zoho Books con PAC'S, puede configurar cuáles de los usuarios de su organización deben tener permisos de facturación electrónica. Por ejemplo, es posible que solo desee que el equipo de ventas pueda sellar facturas en el portal y también cancelarlas si es necesario. En ese caso, puede proporcionar este acceso solo al equipo de ventas.

Para hacer esto:

- Vaya a **Configuración** y navegue a **Usuarios y roles**.
- Seleccione la pestaña **Roles** en la parte superior de la página.
- Cree un [nuevo rol](enlace) o edite uno existente.
- Desplácese hacia abajo hasta la sección **Facturación electrónica**.
- Marque la opción **Sellar y Cancelar Transacciones**.
- Haga clic en **Guardar**.



## Perspectiva

La opción Sello y cancelación de transacciones estará habilitada para todos los usuarios administradores de forma predeterminada.

# Funciones en Facturación Electrónica

En esta página, aprenderemos sobre las diversas acciones que podrá realizar en Zoho Books como parte de la facturación electrónica.

## Estados de Facturación Electrónica en Zoho Books

Estos son los diversos estados relacionados con la facturación electrónica en Zoho Books.

### Estado | Descripción

**Listo para imprimir** | La transacción aún debe ser sellada ante el SAT para la Facturación Electrónica.

**Estampado** | La transacción fue sellada ante el SAT con éxito, y se ha generado un código QR y UUID para la misma.

**Estampado Iniciado** | Las transacciones se sellan como parte de una acción de sello masivo.

**Cancelado** | El CFDI ha sido cancelado tanto en Zoho Books como en el SAT. El UUID asociado a él ya no es válido.

**Marcado como cancelado** | El CFDI ha sido marcado como cancelado en Zoho Books. Sin embargo, tendrás que cancelarlo manualmente en el portal del SAT para que el UUID sea inválido.

El sistema de Facturación Electrónica requiere que las siguientes transacciones sean selladas ante el SAT. Se tendrá que generar un UUID para cada una de estas transacciones:

- Facturas
- Notas de crédito



### Insight

Esta guía explica cómo sellar facturas ante el SAT de Zoho Books. Sin embargo, las Notas de Crédito también se pueden sellar de manera similar.

## Crear facturas

El SAT había ordenado un conjunto de campos que son obligatorios para una Factura Electrónica. Algunos de estos deben ingresarse al crear nuevas facturas. Los demás campos obligatorios se completarán automáticamente si ya los ingresó en Zoho Books (p. ej., Nombre del cliente o detalles de los artículos).

Aquí hay una lista de los campos obligatorios en todos los módulos aplicables para Facturación electrónica:

Módulo	Campos obligatorios
Creación de artículos	Código artículo SAT, código unidad SAT
Creación de Clientes	Régimen fiscal, Razón social
Creación de facturas	Tipo de referencia de CFDI, uso de CFDI
Registrar pago de factura	Modo de pago
Pago recibido	Modo de pago
Factura recurrente	CFDI y Modo de Pago
Nota de crédito	Tipo de referencia de CFDI, uso de CFDI

Los otros campos obligatorios dependen del negocio del proveedor.

### Nota

Zoho Books solo es compatible con CFDI 4.0, que es la versión más reciente del Comprobante Fiscal Digital por Internet, en México, y que entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2022.



## Sello de Facturas a PAC'S

Las facturas en Zoho Books se pueden sellar en el portal de facturación electrónica con solo hacer clic en un botón. Si ha habilitado aprobación de la transacción, entonces las facturas deben ser aprobadas antes de poder sellarlas con el PAC. Si configuró la aprobación de varios niveles, puede sellar facturas solo después de que hayan sido aprobadas por el aprobador final.

### Nota

Debe sellar una factura ante el PAC correctamente antes de enviarla al cliente.

Así es como puedes sellar facturas a los PAC'S

- Vaya a **Ventas** desde la barra lateral izquierda y navegue hasta **Facturas** .
- Seleccione la factura que desea sellar en el portal.
- Haga clic en el botón **Sello de factura** .

Panel de Información

Todas las facturas

test1 INV-000121 08 nov 2022 MXN116.00 VENCIDOS HOY

test1 INV-000122 08 nov 2022 MXN116.00 VENCIDOS HOY

test1 INV-000123 08 nov 2022 MXN116.00 VENCIDOS HOY

test1 INV-000124 08 nov 2022 MXN116.00 VENCIDOS HOY

test1 INV-000125 08 nov 2022 MXN116.00 VENCIDOS HOY

Batman INV-000120 07 nov 2022 MXN232.00 VENCIDO POR 1 DÍA

general person INV-000112 03 nov 2022 MXN232.00 BORRADOR

general person INV-000113 03 nov 2022 MXN232.00 BORRADOR

general person INV-000114 03 nov 2022 MXN116.00 BORRADOR

general person INV-000115 03 nov 2022 MXN232.00 PAGADO

general person INV-000116 03 nov 2022 MXN232.00 BORRADOR

general person INV-000117 03 nov 2022 MXN116.00 BORRADOR

general person INV-000118 03 nov 2022 MXN232.00 BORRADOR

Validar Factura

Valide esta factura para generar una factura electrónica que será certificada por el SAT

Validar Factura

Estado de la factura electrónica: Listo para validar

Validado

Mexico Jul 29  
26015 Chihuahua  
Mexico  
VAT CACX7605101P8  
Regimen fiscal: Regimen Simplificado de Confianza

Invoice  
Folio INV-000121  
Balance Due  
MXN116.00

Invoice Date: 08 nov 2022  
Terms: Due on Receipt  
Due Date: 08 nov 2022  
Serie: INV-  
Mexico  
Uso de factura electrónica: CP01

#	Item & Description	Código del artículo	Qty	Rate	Amount
1	d Código de unidad XPC		1.00 cm	100.00	100.00

Items in Total 1.00 Sub Total 100.00

Si la factura se sella en el PAC con éxito, el PAC generará un UUID y un código QR . Este UUID es único para cada factura y se utilizará para identificarla durante todo el año fiscal.

Una vez sellada la factura, puede descargar el CFDI en formato PDF o XML. La factura sellada también tendrá los detalles de Sello Digital SAT, Sello Digital CFDI y Cadena Original en la parte inferior del PDF de la factura.

## Sello en masa

Puede ahorrar tiempo y sellar varias facturas en el SAT a la vez mediante acciones masivas en Zoho Books. Así es cómo:

- Vaya a **Ventas** y seleccione **Facturas** .
- Haga clic en **Todas las facturas** encima de la lista de facturas.
- Seleccione **Listo para ser sellado para facturación electrónica** de la lista de filtros.
- Seleccione las facturas que desea sellar en el portal.
- Haga clic en el botón **Más** en la parte superior.
- Seleccione **Sellar facturas**

Ahora se iniciará el timbrado de las facturas seleccionadas ante el SAT. Cuando tenga éxito, se generará un código QR y un UUID para todos ellos.

Si alguna de estas facturas no pudo ser sellada ante el SAT, se le notificará y se le enviará un resumen del error a su dirección de correo electrónico (el usuario que inicia el sello) que está registrada en Zoho Books.



### Insight

Una vez que una factura ha sido sellada ante el SAT y se ha generado un UUID para ella, no podrá editar ninguno de sus campos obligatorios.

## Cancelar Facturas Electrónicas

Usted cancela una factura electrónica si ha ingresado valores incorrectos o por cualquier otra razón.

### Advertencia

Si cancela una factura electrónica, el UUID asociado a ella dejará de ser válido y deberá crear un nuevo UUID para la factura.

### Cancelación de una factura electrónica dentro de las 72 horas

Si cancela una factura electrónica en Zoho Books dentro de las primeras 72 horas de haber generado un UUID para ella, también se cancelará en el UUID automáticamente.

Para cancelar una Factura Electrónica:

- Vaya a **Ventas** y navegue a **Facturas** .
- Haga clic en la factura electrónica que desea cancelar
- Haga clic en el botón **Cancelar CFDI**
- Selecciona el motivo de cancelación del CFDI
- Haga clic en **Cancelar CFDI** .

### Cancelación de una factura electrónica después de 72 horas

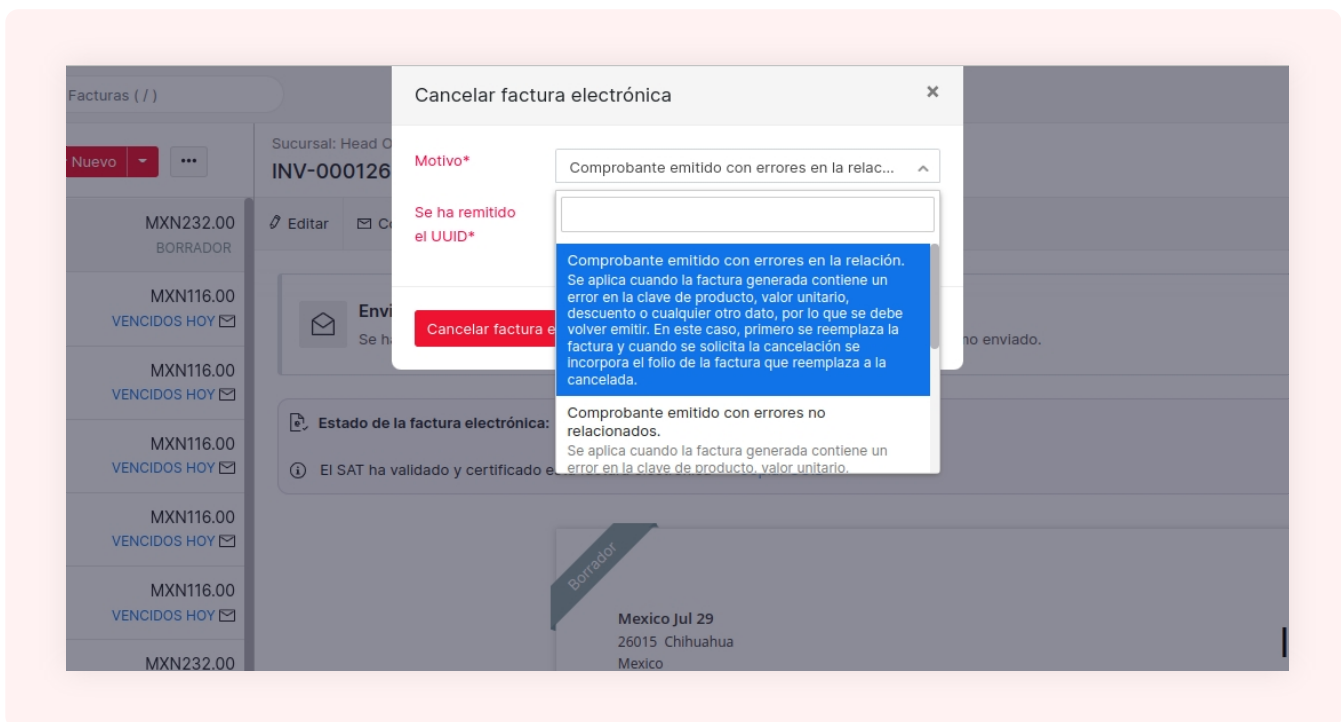
Luego de 72 horas de sellar exitosamente una factura al SAT, el UUID generado ya no estará disponible en el SAT. Por lo que cancelar en Zoho Books no lo cancelará en el SAT automáticamente.

En su lugar, puede marcar la factura electrónica en Zoho Books como cancelada y luego ir al portal del SAT para cancelar el UUID manualmente.

Una vez que se haya cancelado/marcado una factura electrónica como cancelada en Zoho Books, su estado cambiará a Anulado . Si es necesario, puede clonar esta factura, realizar los cambios necesarios y luego sellar esta nueva factura en el SAT.

## Nota

Cuando una Factura Electrónica ha sido cancelada, no puede generar una nueva factura con el mismo número de factura.



# Capítulo 9

## Gestión de las transacciones de compra

### Gastos

#### Creating Expense

Si incurre en gastos en su organización, puede añadirlos en Zoho Books.

Para crear un nuevo gasto:

- Vaya a **Compras > Gastos** (o pulse shift + x).

- Haga clic en el botón + **Nuevo** en la esquina superior derecha de la página (o pulse c + x).

- Introduzca los siguientes datos en la página de **Nuevo Gasto**.

- Tras introducir los datos, haga clic en **Guardar** (o pulse alt+s) o en **Guardar y nuevo** (o pulse alt/opción + s).

The screenshot shows the 'Registrar gastos' (Register Expense) form in Zoho Books. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Registrar gastos', 'Registrar kilometraje', and 'Agregar gastos en masa'.
- Fecha\*:** 20 Sep 2022.
- Cuenta de gastos\*:** Advertising And Marketing. Below it is a 'Detallar' link.
- Importe\*:** MXN 300. Tax: Impu Zero Rate [0%]. Subtotal: Importe de impuesto = 0.00 MXN. Note: Elegible para ITC.
- El importe es:** Radio buttons for 'Impuesto incluido' and 'Impuesto excluido' (selected).
- Pagada a través de\*:** Prepaid Expenses.
- Proveedor:** Sr. José Juan.
- N.º de referencia:** 392862.
- Notas:** 500 caracteres como máximo.
- Nombre del cliente:** Dr. Cesario Polanco. Includes a 'Facturable' checkbox.
- Proyectos:** Empty dropdown.
- Incrementar en:** 2 %.
- Etiquetas de generación de informes:** 'Asociar etiquetas' link.
- Buttons:** 'Guardar (alt+s)', 'Guardar y nuevo (alt+n)', and 'Cancelar'.

On the right side, there is a dashed box for uploading a receipt: 'Arrastre y suelte un archivo para cargar (El tamaño máximo permitido es de 7 MB)' and an 'Adjuntar recibo' button.

## Estado de un gasto

Después de crear un gasto en Zoho Books, puede tener cualquiera de los siguientes estados.

Estado	Descripción
No facturable	El gasto no puede añadirse a las facturas que cree para sus clientes.
No facturado	El gasto se ha marcado como facturable para un cliente pero aún no se ha añadido o facturado en una factura.
Facturado	El gasto se ha añadido o facturado en una factura.

## Gastos de kilometraje

Muchas organizaciones calculan los gastos en función de la distancia recorrida en un vehículo. El gasto se calcula con base en la distancia recorrida y la tasa de kilometraje. En Zoho Books, puede registrar la distancia recorrida y ser facturado por la tasa de kilometraje.

Para registrar un gasto de kilometraje:

- Vaya a **Compras > Gastos** (o pulse Mayúsculas + X).
- Haga clic en el botón + **Nuevo** en la esquina superior derecha de la página.
- Selecciona la pestaña **Registrar kilometraje** en la parte superior de la página e introduce los detalles.

- Tras introducir los datos, haga clic en Guardar (o pulse alt/opción + s) o en Guardar y nuevo (o pulse alt/opción + s).

Hay una gran cantidad de otras acciones que puede realizar sobre un gasto en Zoho Books. Usted puede editar los gastos, hacer que los gastos sean recurrentes, clonar, imprimir, eliminar y exportar los gastos.

## Factura de proveedor

Una factura de proveedor es un documento que muestra el importe que se debe por bienes o servicios recibidos a crédito (es decir, no pagados en el momento en que se recibieron los bienes o servicios). El proveedor de los bienes o servicios se denomina vendedor.

### Crear factura de proveedor

Para crear una nueva factura en Zoho Books:

- Ve a **Compras > Facturas de proveedor** (o pulsa mayúsculas + b).
- Haz clic en el botón + **Nuevo** en la esquina superior derecha de la página (o pulsa c + b).
- Rellene los datos necesarios.

**Factura de proveedor nueva**

Nombre del proveedor\* Sr. José Juan MXN  
 Dentro de México [Ver detalles del proveedor](#)

N.º de la factura de proveedor\* 986524

Número de orden

Fecha de la factura de proveedor\* 20 Sep 2022

Fecha de vencimiento 20 Sep 2022 Términos de pago Pagadero a la...

Las tarifas de artículo son Impuesto e... Tipo de descuento A nivel de transa... [Actualizar en masa artículos](#)

DETALLES DEL ARTÍCULO	CUENTA	CANTIDAD	TARIFA	IVA	DETALLES DEL CLIENTE	IMPORTE
iPhone Agregue una descripción a su artículo	Inventory Asset	1.00 Existencias a mano: 101.00 box	11999	Standard Rat...	Seleccionar c...	0.00
Escriba o haga clic para seleccionar un artículo.	Seleccionar cuenta	1.00	0.00	Seleccione un...	Seleccionar c...	0.00

Subtotal 0.00  
 Descuento 49 MXN 0.00

[Guardar como borrador](#)
[Guardar como abierto](#)
[Cancelar](#)

Campos	Descripción
<b>Nombre de proveedor</b>	Seleccione el proveedor cuya factura está registrando.
<b>N.º de factura de proveedor</b>	Introduzca el n.º de factura de proveedor único.
<b>Número de orden</b>	Introduzca un número de pedido para su factura de proveedor.
<b>Fecha de factura de proveedor</b>	Introduzca la fecha de creación de la factura de proveedor.
<b>Fecha de vencimiento</b>	Introduzca la fecha de vencimiento del pago de la factura.
<b>Términos de pago</b>	Seleccione el plazo en el que debe pagar a su proveedor. Por ejemplo, Net 15 significaría que tendrá que pagar al proveedor en un plazo de 15 días a partir de la fecha de creación de la factura. Cuando seleccione un plazo de pago, la fecha de vencimiento se ajustará en consecuencia.

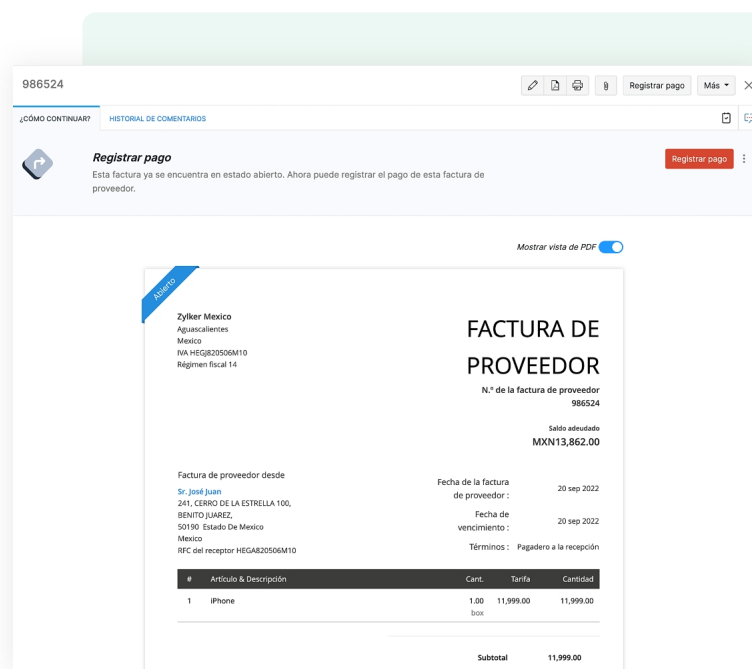


- Tras introducir los datos necesarios, haga clic en **Guardar como borrador** o **Guardar como abierto**.

## Registros de pagos

Puede realizar los pagos de las facturas pendientes. Si se integra con el Banco ICICI Después de realizar un pago al proveedor, puede registrar manualmente el pago de una factura. A continuación se explica cómo hacerlo:

- Vaya a **Compras > Facturas**.
- Seleccione la factura para la que desea registrar el pago.
- Haga clic en el botón **Registrar pago** en la esquina superior derecha de la página.
- Rellene los datos requeridos.



Campos	Descripción
Pagos hechos	Introduzca el importe a pagar al proveedor. Por defecto, el importe total se rellena automáticamente. También puede elegir pagar una parte del pago.
Pagos Impuesto deducido hechos	Marque esta casilla si se retiene algún impuesto al realizar el pago al proveedor. Introduzca el importe retenido y la cuenta de impuestos que hace el seguimiento de este impuesto.

Campos	Descripción
Fecha de pago	Introduzca la fecha en la que realiza el pago de la factura.
Forma de pago	Elija entre los diferentes modos de pago o configure uno propio.
Pagado desde	Elija la cuenta que hace el seguimiento de este pago.

- Añada notas y adjunte archivos al pago.
- Si desea enviar una notificación por correo electrónico sobre el pago a su proveedor, marque la casilla **Enviar una notificación por correo electrónico del pago realizado** y seleccione la dirección de correo electrónico del proveedor.
- Haga clic en **Guardar**.

## Otras funciones en las facturas de proveedor

Hay varias funciones que puede realizar en las facturas, como crear créditos de proveedores, aplicar créditos de proveedores, establecer la fecha de pago prevista, editar facturas, adjuntar archivos, imprimir, descargarlas como PDF, clonar, anular, eliminar y exportar facturas. Además, puede hacer un seguimiento de los costes de aterrizaje habilitándolo en la Configuración. Obtenga más información en nuestros recursos de ayuda en línea.

## Créditos de proveedores

Los créditos de proveedor son créditos que usted recibe de su proveedor como equivalente a la cantidad que este le debe. Con los créditos de proveedor, puede hacer un seguimiento de este importe hasta que el proveedor lo pague, lo reembolse o lo aplique a otras facturas del proveedor.

## Crear un crédito para el proveedor

Puede crear un crédito de proveedor en Zoho Books.

A continuación le explicamos cómo hacerlo:

- Vaya a **Compras > Créditos de vendedor** y haga clic en el botón **+ Nuevo** en la esquina superior derecha de la página.
- Rellene los datos necesarios.

**Nuevos créditos de proveedor**

Nombre del proveedor\* Sr. José Juan MXN  
Dentro de México

Nota de crédito N.\*\* CR-347834

Número de orden

Fecha del crédito del proveedor 20 Sep 2022

Las tarifas de artículo son Impuesto e...

DETALLES DEL ARTÍCULO	CUENTA	CANTIDAD	TARIFA	IVA	IMPORTE
iPhone return	Prepaid Expenses	5	011999.00	Seleccione un...	59.995.00

+ Agregar otra línea

Subtotal 59995.00

Descuento 0 MXN 0.00

Ajusta 0.00

**Total (MXN) 59995.00**

Notas

Adjuntar archivo(s) a Créditos del proveedor  
Cargar archivo  
Puede cargar un máximo de 5 archivos, cada uno de 5 MB

Guardar como borrador **Guardar como abierto** Cancelar

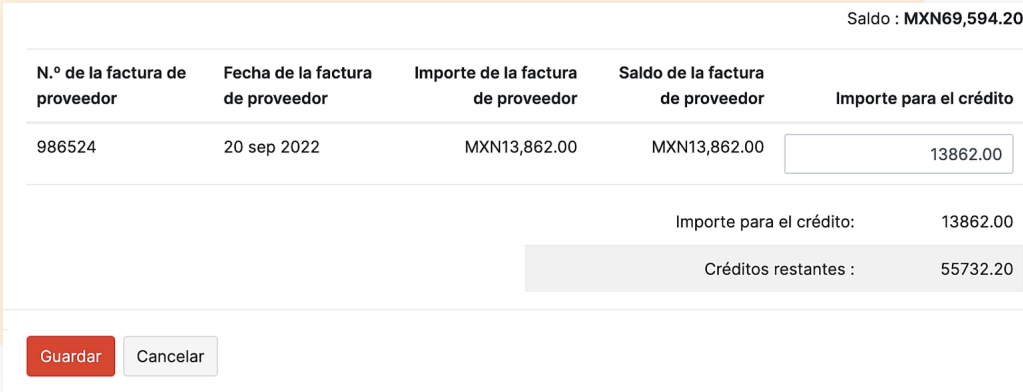
Campos	Descripción
Nombre del proveedor	Seleccione el proveedor para el que está creando el crédito de proveedor.
Número de nota del crédito de proveedor	Introduzca el número de nota de crédito correspondiente para el crédito del proveedor.
Número de orden	Ingrese un número opcional de orden.
Fecha de crédito del proveedor	Seleccione la fecha en la que creó el crédito de proveedor.

- Haga clic en **Guardar como borrador** o **Guardar como abierto**.

## Aplicar créditos a las facturas

Los créditos de proveedor pueden aplicarse a las facturas que se crean para el mismo proveedor. Al hacerlo, se reducirá el importe de la factura en consecuencia. Para ello:

- Vaya a **Compras > Créditos de proveedor** y abra el crédito de proveedor que desea aplicar a las facturas.
- Seleccione el botón **Aplicar a facturas** en la esquina superior derecha de la página.
- Aparecerá una lista de las facturas creadas para ese proveedor. Introduzca el importe contra el saldo de la factura deseada. El importe puede dividirse entre varias facturas.
- Haga clic en **Guardar**.



Saldo : MXN69,594.20

N.º de la factura de proveedor	Fecha de la factura de proveedor	Importe de la factura de proveedor	Saldo de la factura de proveedor	Importe para el crédito
986524	20 sep 2022	MXN13,862.00	MXN13,862.00	<input type="text" value="13862.00"/>

Importe para el crédito: 13862.00

Créditos restantes : 55732.20

- Si se agotan todos los créditos, el estado de la nota de vendedor cambiará a Cerrado.

### Consejo profesional

También puede aplicar los créditos abriendo la factura correspondiente y seleccionando **Usar créditos**.

## Créditos de reembolso

Para reembolsar un crédito de proveedor :

- Vaya a **Compras > Créditos de proveedor** y seleccione el crédito de proveedor que
- Haga clic en **Más > Reembolso**.
- Introduzca el importe a reembolsar y seleccione la cuenta que realiza el seguimiento del reembolso.
- Haga clic en **Guardar**.

The screenshot shows a web interface for managing supplier credits. At the top, there are icons for edit, print, and share, along with a button 'Aplicar a facturas de proveedor' and a 'Más' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Reembolso' (highlighted in blue), 'Anular', 'Ver diario', 'Clonar', and 'Eliminar'. Below this, the main heading reads 'CRÉDITOS DEL'. The main form is titled 'Reembolso (CR-347834)'. It contains several input fields: 'Reembolsada el\*' with the date '20 Sep 2022'; 'Modo de pago' with a dropdown menu set to 'Cash'; 'N.º de referencia' with an empty text box; 'Importe\*' with a value of 'MXN 69594.2' and a 'Saldo :69594.2' label; 'Depósito para\*' with a dropdown menu set to 'Petty Cash'; and 'Descripción' with an empty text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (red) and 'Cancelar' (grey).

### Información

Puede introducir el importe total de la devolución o incluso optar por introducirlo parcialmente.

## Otras acciones sobre los créditos de los proveedores

Hay varias acciones que se pueden realizar en un crédito de proveedor en Zoho Books. Puede editar un crédito de proveedor, descargarlo como PDF, imprimir, adjuntar archivos al crédito de proveedor, clonar, anular, eliminar y exportar créditos de proveedor. Aprenda más sobre esto en nuestros recursos de ayuda en línea.

# Capítulo 10

## Diarios y presupuestos

### Entradas en el diario

En Zoho Books, los diarios manuales se pueden utilizar para registrar transacciones financieras únicas que no se pueden registrar de otra manera. Por ejemplo Las tasas de depreciación de un mes no pueden ser registradas directamente. En este caso, se puede registrar un diario manual para la tasa de depreciación para el mes en particular

### Creación de diarios manuales

Para crear un nuevo diario manual:

En la sección de diario manual, seleccione el botón + **Diario nuevo** para crear un nuevo diario.

**Nuevo diario**

Fecha\* 20 Sep 2022

N.º del diario \* 1

N.º de referencia

Notas\* Diario de depreciación

Tipo de diario  Diario basado en efectivo ⓘ

Moneda MXN- Mexican Peso

CUENTA	DESCRIPCIÓN	CONTACTO(MXN)	DÉBITOS	CRÉDITOS
Furniture and Equipment	Descripción	Seleccionar un contac...	100	
Prepaid Expenses	Descripción	Seleccionar un contac...		100
Subtotal			0.00	0.00
<b>Total (MXN)</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Diferencia				0.00

+ Agregar otra línea

Adjuntar archivos

Cargar archivo


Guardado y publicado

Guardar como borrador

Cancelar

- Introduzca la fecha en la que debe realizarse el ajuste mediante la creación de un diario.
- Introduzca el número de diario para este asiento. Por defecto, este campo genera automáticamente los números de diario. Si desea editarlo, haga clic en el icono de configuración y, en la ventana emergente que aparece, puede elegir introducir manualmente el número de diario para un asiento concreto.

No se pueden autogenerar números de diario para entradas de diario creadas anteriormente.



Configure varias series de números de transacciones para generar automáticamente números de transacciones con prefijos únicos de acuerdo con las necesidades de su empresa.

Configurar

→

---

La generación automática de números de diario puede ahorrarle tiempo. ¿Desea cambiar su configuración actual?

Generar automáticamente números de diario

Agregar número de diario manualmente para este diario

Prefijo

Siguiete número

Guardar

Cancelar

- Introduzca un número de referencia al que se asociará el diario.
- Las notas son un campo obligatorio para registrar un diario. Mencione la razón por la que se crea un diario, ya que siempre es una razón única.
- Marque el **Tipo de Diario** como **Diario de Caja** si el ajuste de su cuenta se ha hecho por transacción de caja.
- Seleccione la moneda en la que desea realizar el asiento.
- Seleccione la Cuenta desde la que se carga el importe y una cuenta a la que se abona el importe.

- Seleccione el contacto que desea asociar al asiento.
- Introduzca el importe del cargo y del abono que debe registrarse.

#### P.D.

Asegúrese de que el importe cargado es igual al importe abonado.

- Haga clic en **Guardar y publicar** o en **Guardar como borrador**.

Ahora, el diario se creará en el estado **Publicado** o **Borrador** según su selección.

### Nota

Cuando se crea un diario manual en el estado Borrador, las transacciones del diario manual no se reflejarán en sus respectivas cuentas. Estas transacciones se reflejarán en sus respectivas cuentas sólo cuando se publique el diario.

También puede publicar diarios manuales en bloque seleccionando varios diarios manuales y haciendo clic en el botón **Publicar**.

## Diario manual para cuentas bancarias

Puede crear un diario manual utilizando las cuentas bancarias que haya añadido en el módulo de Banca. Después de crear un diario manual, la transacción registrada aparecerá como una Transacción añadida manualmente en las respectivas cuentas bancarias como un depósito o una retirada.

FECHA	N° DE REFERENCIA	TIPO	ESTADO	DEPÓSITOS	RETIRADAS	BALANCE ACTUALIZADO
20 sep 2022		Diario	Añadido manualmente	MXN100.00		MXN13,099.00
19 sep 2022		Pago de clientes Cliente: Dr. Cesario Polanco	Añadido manualmente		MXN12,999.00	MXN12,999.00



Puede hacer coincidir la transacción bancaria añadida manualmente con una transacción no categorizada. Para hacerla coincidir:

- Vaya a la pestaña de **Transacciones no categorizadas** de la cuenta bancaria correspondiente en el módulo de Banca.
- Seleccione una transacción no categorizada.
- Las mejores y posibles coincidencias aparecen en el panel derecho, que contendrá la transacción añadida manualmente si el importe y la fecha son iguales.
- Haga clic en **Coincidir** en la transacción respectiva.

En Zoho Books, puede crear plantillas de diarios para que sea fácil registrarlos a menudo, diarios recurrentes, realizar el bloqueo de transacciones, realizar ajustes de moneda base, gestionar el Plan de Cuentas, crear nuevas cuentas y nuevas subcuentas. Obtenga más información sobre todo esto en nuestros recursos en línea.

## Presupuestos

Usando Zoho Books, ahora puede saber cómo está funcionando su negocio comparando su presupuesto proyectado contra el rendimiento real de su negocio usando informes extensos y perspicaces. Este proceso también se conoce como presupuestación.

### Crear Presupuesto

- Vaya a **Contable > Presupuestos**.
- Haga clic en + **Nuevo presupuesto** en la esquina superior derecha.

Presupueste las finanzas de su negocio. Esté al tanto de sus gastos.

Cree presupuestos para las diversas actividades de su negocio, compárelos con los reales y vea cómo está funcionando su empresa.

CREAR PRESUPUESTO

## Ingrese los siguientes detalles:

Campo	Descripción
Nombre	Ingrese un nombre para identificar su presupuesto.
Ejercicio fiscal	Seleccione el ejercicio para el que desea crear un presupuesto.
Periodo presupuestal	Seleccione un periodo para su presupuesto. El periodo presupuestario puede ser mensual, trimestral, semestral o anual.
Cuentas	Seleccione las cuentas de ingresos y gastos que desea incluir en este presupuesto. También puede elegir cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

**Nuevo presupuesto**

Nombre\*

Año fiscal\*

Periodo del presupuesto\*

CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

Cuentas de ingresos   
 Agregar o quitar cuentas

Cuentas de gastos   
 Agregar o quitar cuentas

CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL

Cuentas de activo   
 Agregar o quitar cuentas

Cuentas de pasivo   
 Agregar o quitar cuentas

Cuentas de capital   
 Agregar o quitar cuentas

## Ingréselos manualmente

Si desea introducir el presupuesto manualmente, puede introducir los importes en los campos previstos junto a las cuentas respectivas.

## Pre-llenado basado en los datos de los años anteriores

Si desea crear un presupuesto basado en el rendimiento de su negocio del año anterior, puede hacerlo en Zoho Books.

- Haga clic en **Rellenar automáticamente** a partir de los datos reales de años anteriores.
- Seleccione un año anterior.
- Haga clic en **Rellenar automáticamente**.

**Nuevo presupuesto**

Nombre\* Presupuesto anual - 2023  
☑ Cree este presupuesto para una etiqueta de creación de informes específica

Año fiscal\* ene 2023 - dic 2023

Periodo del presupuesto\* Mensual

Cuentas de ingresos y gastos	Cuentas de activo, pasivo y capital								
CUENTA	ENE 2023	FEB 2023	MAR 2023	ABR 2023	MAY 2023	JUN 2023	JUL 2023	AGO 2023	TOTAL
Beneficio y pérdida									
Ingresos									
Ingresos									
Discount	0	0	0	0	0	0	0	0	0
General Income	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Interest Income	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Late Fee Income	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ℹ Relleno previo con datos reales de años anteriores

**Rellenar datos automáticamente**  
 Seleccione un año cuyo importe real desee rellenar automáticamente.

Año anterior: ene 2022 - dic 2022

Base de los informes: Acumulación

Rellenar automáticamente Cancelar

Las **Ganancias netas** y **Pérdidas netas** serán calculadas automáticamente por Zoho Books.

## Rellenado automático de cuentas

En lugar de introducir el importe de cada cuenta y periodo individualmente, puede introducir sólo el importe del primer periodo de una cuenta y elegir autocompletar los valores de los periodos siguientes (mensual, trimestral o semestral). Los importes de los períodos siguientes se rellenarán automáticamente en función del importe del primer período y de los siguientes criterios:

- Rellenado automático aplicando el importe fijo para cada período
- Rellenado automático ajustando el importe de cada período
- Añadir el importe de ajuste al importe del primer período

### Consejo profesional

Puede añadir el símbolo negativo (-) si desea que los importes de los períodos siguientes se deprecien.

- Añadir el importe de ajuste para el importe existente de cada período
- Rellenado automático ajustando el porcentaje de cada período
- Añadir el porcentaje de ajuste al importe del primer período
- Añadir el importe de ajuste para el importe existente de cada período

Después de crear un presupuesto y al final de un período financiero, puede ver el informe de resumen del presupuesto para comparar el presupuesto con los datos reales. Esto le permitirá sacar conclusiones y tomar decisiones cuidadosas a la hora de asignar los presupuestos y utilizar los recursos.

# Capítulo 11

## Proyectos

En este capítulo, aprenderemos sobre el módulo de **Registro de tiempo** que es para aquellos negocios que cobran a sus clientes con base en el tiempo empleado en terminar un proyecto para ellos.

- Vaya a **Proyectos en Seguimiento del Tiempo** en la barra lateral izquierda y seleccione **+ Nuevo Proyecto**.
- Introduzca el nombre del proyecto en el campo **Nombre del proyecto**. Añada una descripción del proyecto, si la hay, y seleccione el cliente en el desplegable **Nombre del cliente** para el que se está creando el proyecto.
- Seleccione el **Método de Facturación** para el proyecto de entre los tipos de métodos de facturación disponibles en el desplegable, es decir, **Costo Fijo de Proyectos, Basado en las Horas del Proyecto, Basado en las Horas de la Tarea, Basado en las Horas del Personal**.

**Nuevo proyecto**

Nombre del proyecto\* Diseño de sitios web

Descripción 2000 caracteres como máximo

Nombre del cliente\* Dr. Cesario Polanco

Método de facturación\* Coste fijo por proyecto

Coste total del proyecto\* MXN 2000

Presupuesto

Presupuesto de costes ⓘ MXN 1400

Presupuesto de ingresos ⓘ MXN 2000

[Agregar presupuesto para las horas del proyecto](#)

**Usuarios**

Usuario	Correo electrónico

[+ Agregar usuario](#)

**Tareas del proyecto**

Nombre de la tarea	Descripción
Diseño	Descripción
Contenido	Descripción

[+ Agregar la tarea del proyecto](#)

Agregar a la lista personal de mi panel de información

[Guardar](#) [Cancelar](#)

## Tipo de presupuesto

Si tiene alguna limitación presupuestaria y desea disponer de un informe basado en el coste o la hora asignada y el coste o la hora realmente gastada,

- Marque la casilla **Agregar presupuesto para este proyecto**. Se encuentra debajo del campo **Método de facturación**.
- Seleccione el tipo de presupuesto que desee rastrear en el menú desplegable **Tipo de presupuesto**.
- Esto se mostrará en el panel de control del proyecto. Los informes se pueden ver desde el informe de resumen del proyecto en **Informes > Proyectos y hoja de horas**.

Método de facturación\* Coste fijo por proyecto

Coste total del proyecto\*

Presupuesto

Presupuesto de costes ⓘ

Coste fijo por proyecto

Basado en las horas del proyecto

Basado en las horas de las tareas

Basado en las horas del personal

Si quiere añadir otros empleados a este proyecto, puede hacer clic en + **Añadir usuario** y seleccionar el usuario para asociarlo a este proyecto.

## Añadir una tarea al proyecto

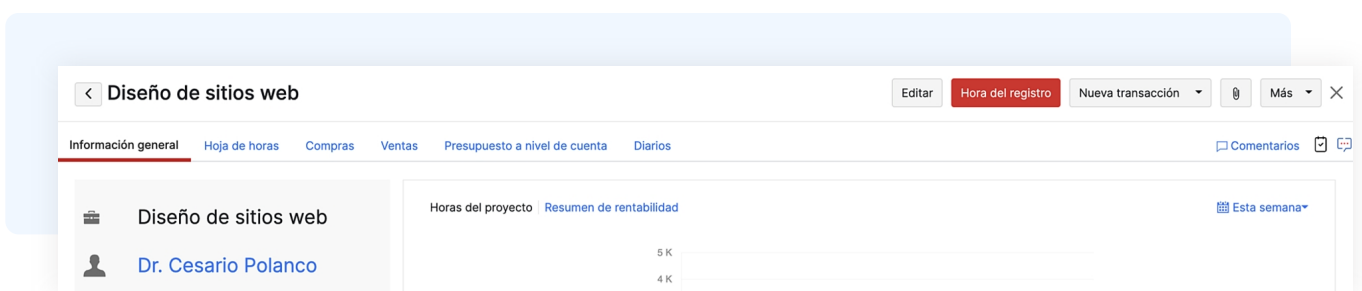
Un proyecto se compone de una o varias tareas que hay que completar. Se necesita una tarea para el proyecto antes de poder registrar el tiempo.

- Haga clic en el botón **+ Añadir tarea del proyecto**, introduzca el nombre de la tarea y la descripción.
- Marque la opción **Facturable** si es facturable a su cliente.

## Registrar el tiempo de las tareas

Una vez creadas las tareas para un proyecto, puede empezar a registrar el tiempo de esas tareas.

- Seleccione el proyecto que ha creado en la ventana de **Proyectos**.
- Haga clic en el botón **Registrar tiempo** situado en la parte superior del tablero del proyecto



Puede utilizar dos métodos para registrar el tiempo.

- 1 Introducir el tiempo pregrabado de las horas dedicadas a la tarea.
- 2 Iniciar y detener un contador en tiempo real al realizar una tarea.

También puede registrar el tiempo de registro en proyectos de forma instantánea, semanal o mensual.



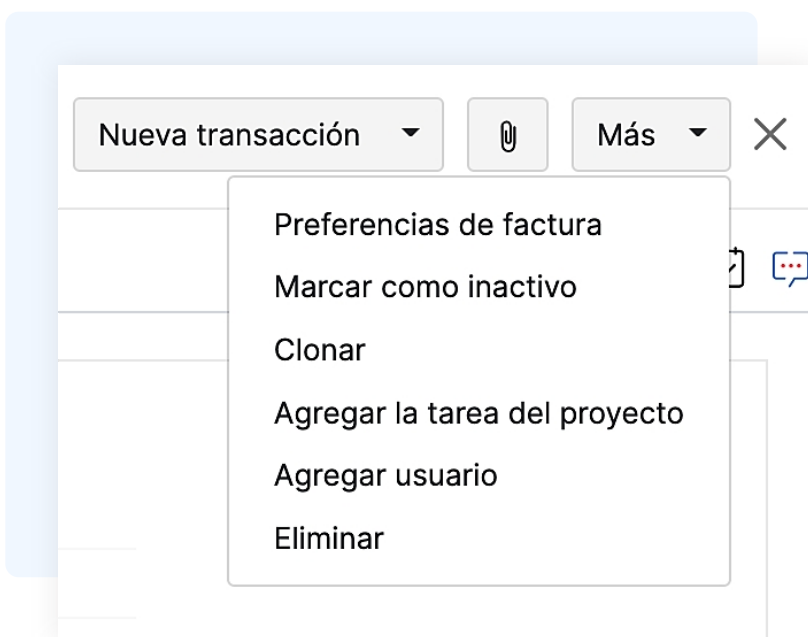
## Transacciones en Proyectos

Puede crear varias transacciones para un proyecto en Zoho Books como , facturas, gastos o pagos por adelantado.

### Otras acciones

- **Marcar como inactivo:** Esta opción le permite hacer que el proyecto esté inactivo. Puede hacer que el proyecto esté activo seleccionando la opción Marcar como Activo en la parte superior del tablero del proyecto.
- **Marcar como Activo:** en la parte superior del tablero del proyecto.
- **Clonar:** Clona el proyecto y su información para crear un proyecto similar.
- **Añadir tarea:** Añade tareas para el proyecto.
- **Añadir usuario:** Añade usuarios adicionales en el proyecto para finalizar más tareas.
- **Eliminar:** Eliminar el proyecto.

Estas opciones estarán disponibles en el menú desplegable Más en la esquina superior derecha de la página.



# Capítulo 12

## Reportes

El módulo de Reportes en Zoho Books contiene informes relacionados con su negocio, contabilidad e impuestos. Estos le proporcionan información sobre su negocio, como sus cifras de ventas, compras, inventario y registros de actividad.

Para ver los informes: Vaya al módulo de Reportes en la barra lateral izquierda.

## Estados financieros del negocio

El Estado de Pérdidas y Ganancias es un resumen completo de todas las ganancias y pérdidas que ha tenido en su negocio durante un periodo de tiempo específico. También contiene el resumen de sus gastos operativos y no

Zylker Mexico  
Beneficio y pérdida  
Base: Acumulación  
Desde 01 Nov 2022 A 30 Nov 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

CUENTA	TOTAL	
<b>Ingresos de explotación</b>		
General Income	1,000.00	
Sales	5,000.00	
<b>Total para Ingresos de explotación</b>	6,000.00	
<b>Costes de productos vendidos</b>		
Cost of Goods Sold	23,999.00	
<b>Total para Costes de productos vendidos</b>	23,999.00	
	<b>Beneficio bruto</b>	-17,999.00
<b>Gastos de explotación</b>		
<b>Total para Gastos de explotación</b>	0.00	
	<b>Beneficio de explotación</b>	-17,999.00
<b>Ingresos extraordinarios</b>		
<b>Total para Ingresos extraordinarios</b>	0.00	
<b>Gastos extraordinarios</b>		
<b>Total para Gastos extraordinarios</b>	0.00	
	<b>Beneficios/Pérdidas netos</b>	-17,999.00

\*\*El importe se muestra en su moneda base MXN

El reporte **Estado de Flujo de Efectivo** muestra la cantidad de dinero que está entrando y saliendo de su organización desde diferentes fuentes como operaciones, inversiones y financiamiento.

Zyker Mexico  
Estado de flujos de efectivo  
Desde 01 Nov 2022 A 30 Nov 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

CUENTA ▾	TOTAL
Saldo inicial de efectivo	12,999.00
<b>Flujo de efectivo procedente de actividades de explotación</b>	
Accounts Payable	12,000.00
Accounts Receivable	-5,000.00
Ingresos netos	-17,999.00
ingresos netos	-17,999.00
Input Tax	-2,079.84
Inventory Asset	-1,000.00
Output Tax	0.00
Efectivo neto provisto por actividades de explotación	-14,078.84
<b>Flujo de efectivo procedente de actividades de inversión</b>	
Efectivo neto provisto por actividades de inversión	0.00
<b>Flujo de efectivo procedente de actividades de financiación</b>	
Efectivo neto provisto por actividades de financiación	0.00
<b>Cambio neto en efectivo</b>	<b>-14,078.84</b>
<b>Saldo final de efectivo</b>	<b>-1,079.84</b>

El **Balance General** es un reporte que resume el saldo de dinero en todas las cuentas bajo varias categorías como activos, pasivos y capital de su negocio.

Zyker Mexico  
Balance general  
Basis: Actualización  
A partir de 01 Nov 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

CUENTA	TOTAL
<b>Activos</b>	
<b>Activos corrientes</b>	
<b>Efectivo</b>	
Party Cash	-1,979.84
Undeposited Funds	-100.00
Total para Efectivo	-2,079.84
<b>Banco</b>	
Zyker Mexico	1,000.00
Total para Banco	1,000.00
Accounts Receivable	-7,999.00
<b>Otros activos corrientes</b>	
Input Tax	-5,607.36
Inventory Asset	1,224,898.00
Prepaid Expenses	-59,895.00
Total para Otros activos corrientes	1,159,295.64
Total para Activos corrientes	1,150,216.80
Total para Activos	1,150,216.80
<b>Pasivo y capital</b>	
<b>Pasivo</b>	
<b>Pasivos corrientes</b>	
Accounts Payable	-43,732.20
Opening Balance Adjustments	1,211,898.00
Total para Pasivos corrientes	1,168,165.80
Total para Pasivo	1,168,165.80
<b>Capital</b>	
Resultados del ejercicio	-17,950.00
Total para Capital	-17,950.00
Total para Pasivo y capital	1,150,216.80

\*\*0 importe en moneda en su moneda base MXN

## Reportes de ventas

El **informe de ventas por cliente** es un resumen de todas las facturas que ha creado para los diferentes clientes de su organización. Las facturas en estado de borrador no se incluirán en este informe.

Zylker Mexico  
Ventas por cliente  
Desde 01 Nov 2022 A 30 Nov 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

NOMBRE ▾	RECUESTO DE FACTURAS	VENTAS	VENTAS CON IMPUESTOS
Dr. Cesario Polanco	1	MXN12,920.00	MXN12,920.00
John Roberts	1	MXN5,000.00	MXN5,000.00
Total	2	MXN17,920.00	MXN17,920.00

El **informe de ventas por artículo** es un resumen de todos los artículos que se venden en su organización y sus precios promedio.

Zylker Mexico  
Ventas por artículo  
Desde 01 Nov 2022 A 30 Nov 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

NOMBRE DEL ARTÍCULO ▾	PRECIO PROMEDIO	CANTIDAD VENDIDA	IMPORTE
iPhone	MXN5,000.00	1.00	MXN5,000.00
iPhone 14 Max Pro	MXN7,950.77	1.00	MXN7,950.77
iPhone SE	MXN4,969.23	1.00	MXN4,969.23
Total		3.00	MXN17,920.00

El **informe de ventas por vendedor** es un resumen de todas las facturas y notas de crédito que los diferentes usuarios y vendedores han creado en su organización.

Zylker Mexico  
Ventas por vendedor  
Desde 01 Nov 2022 A 30 Nov 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

NOMBRE ▾	RECUESTO DE FACTURAS	FACTURAR VENTAS	FACTURAR VENTAS CON IMPUESTOS	RECUESTO DE NOTAS DE CRÉDITO	VENTAS DE NOTAS DE CRÉDITO	VENTAS DE NOTAS DE CRÉDITO CON IMPUESTOS	VENTAS TOTALES	VENTAS TOTALES CON IMPUESTOS
Otros	2	MXN17,920.00	MXN17,920.00	0	MXN0.00	MXN0.00	MXN17,920.00	MXN17,920.00
Total	2	MXN17,920.00	MXN17,920.00	0	MXN0.00	MXN0.00	MXN17,920.00	MXN17,920.00

## Reportes de inventario

El informe **resumen de inventario** es una síntesis del movimiento de los artículos que entran y salen de su organización y de sus cantidades. Contiene el stock que está en existencia, comprometido y disponible para la venta.

Resumen de inventario						
Zylker Mexico						
A partir de 15 Nov 2022						
<a href="#">+ Agregar nota temporal</a>						
NOMBRE DEL ARTÍCULO +	CANTIDAD PEDIDA	CANTIDAD DE ENTRADA	CANTIDAD DE SALIDA	DETALLE DE STOCK		
				EXISTENCIAS A MANO	EXISTENCIAS COMPROMETIDAS	DISPONIBLE PARA LA VENTA
iPhone box	0.00	104.00	2.00	102.00	0.00	102.00

El informe **Valuación de Inventario** es un recuento del valor de las existencias de todos los artículos que tiene en su organización.

Zylker Mexico		
Resumen de valoración de inventario		
A partir de 15 Nov 2022		
<a href="#">+ Agregar nota temporal</a>		
NOMBRE DEL ARTÍCULO +	EXISTENCIAS A MANO	VALOR DE ACTIVO DE INVENTARIO
iPhone ( box )	102.00	MXN1,224,898.00
Total		1,224,898.00

En el método **PEPS para seguimiento de costos**, las existencias que entran primero en la organización por cualquier medio, como las existencias iniciales u otras transacciones de compra y venta, se venden en el mismo orden. En palabras sencillas, las existencias que entran primero, salen primero.

Zylker Mexico  
Seguimiento de lote de coste FIFO  
Desde 01 Nov 2022 A 30 Nov 2022  
Base de generación de informes: Entrada prod.

[+ Agregar nota temporal](#)

ENTRADA PROD.						SALIDA PROD.			
FECHA	TRANSACCIONES	RECIBIDO DE	NOMBRE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	TOTAL	FECHA	TRANSACCIONES	DISTRIBUIDO A	CANT. DISTRIBUIDA
01 nov 2022	Factura de proveedor # 2	Sr. José Juan	iPhone	1.00 box Cant. restante: 1.00	12,999.00				

\*\*El importe se muestra en su moneda base **MXN**

## Informes de cuentas por cobrar

El **informe de saldos de clientes** es un resumen de todo el dinero que le deben sus clientes en función de las facturas y los créditos que les registra.

Zylker Mexico  
Saldos de clientes  
A partir del 31 Dic 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

NOMBRE DEL CLIENTE	SALDO DE LA FACTURA (FCY)	CRÉDITOS DISPONIBLES (FCY)	SALDO (FCY)	SALDO (BCY)
Dr. Cesario Polanco	MXN12,920.00	MXN12,999.00	MXN-79.00	MXN-79.00
Total				MXN-79.00

El informe **resumen por antigüedad** contiene todo el dinero que le deben sus clientes en función de la fecha de vencimiento de la factura o de la fecha de la factura (en diferentes intervalos de tiempo o en una fecha determinada).

Zylker Mexico  
Resumen de antigüedad de AR Por Fecha de vencimiento de la factura  
A partir de 15 Nov 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

NOMBRE DEL CLIENTE	TOTAL (FCY)	ACTUAL	1-15 DÍAS	16-30 DÍAS	31-45 DÍAS	> 45 DÍAS	TOTAL
Dr. Cesario Polanco	MXN12,920.00	MXN12,920.00	MXN0.00	MXN0.00	MXN0.00	MXN0.00	MXN12,920.00
Total		MXN12,920.00	MXN0.00	MXN0.00	MXN0.00	MXN0.00	MXN12,920.00

El informe **detalles por antigüedad** contiene el desglose de las transacciones en el informe de **resumen por antigüedad**. Puede generar el informe para diferentes clientes.

Zyker Mexico  
**Detalles de antigüedad de AR Por Fecha de vencimiento de la factura**  
 A partir de 15 Nov 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

FECHA	TRANSACCIÓN#	TIPO	ESTADO	NOMBRE DEL CLIENTE	EDAD	IMPORTE	SALDO ADEUDADO
Actual						MXN12,920.00	MXN12,920.00
15 nov 2022	INV-000003	Factura	Enviado	Dr. Cesario Polanco		MXN12,920.00	MXN12,920.00
Total						MXN12,920.00	MXN12,920.00

El informe **Detalles de factura** contiene los detalles de todas las facturas que ha creado para varios clientes de su organización, junto con las fechas de vencimiento y sus saldos pendientes.

Zyker Mexico  
**Detalles de la factura**  
 Desde 01 Nov 2022 A 30 Nov 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

ESTADO	FECHA DE LA FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	N.º DE FACTURA	NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DEL CLIENTE	TOTAL	SALDO
Pagado	14 nov 2022	14 nov 2022	INV-000002		John Roberts	MXN5,000.00	MXN0.00
Enviado	15 nov 2022	15 nov 2022	INV-000003		Dr. Cesario Polanco	MXN12,920.00	MXN12,920.00
Total						MXN17,920.00	MXN12,920.00

El informe **Detalles de órdenes** de ventas contiene todos los pedidos de ventas que ha creado para sus clientes y sus importes para un período específico.

Zyker Mexico  
**Detalles de orden de venta**  
 Desde 01 Nov 2022 A 30 Nov 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

SITUACIÓN	FECHA	FECHA DE ENVÍO ESPERADA	ORDEN DE VENTA N°	NOMBRE DEL CLIENTE	IMPORTE
Confirmado	15 nov 2022		SO-00002	John Roberts	MXN160,000.00
Confirmado	15 nov 2022		SO-00001	Dr. Cesario Polanco	MXN12,999.00
Total					MXN172,999.00

El informe **Detalles de Cotización** contiene todas las cotizaciones que ha creado para su cliente, cualquier factura asociada y el importe de la cotización para un periodo de tiempo determinado.

Zyker Mexico  
Detalles de Estimación  
Desde 01 Ago 2022 A 01 Dic 2022

[+ Add temporary note](#)

STATE	ESTIMATE DATE	EXPIRATION DATE	ESTIMATER	REFERENCE NO.	CUSTOMER NAME	INVOICE NO.	PROJECT'S NAME	ESTIMATE AMOUNT
overdue	19 sep 2022	20 sep 2022	IS-000001		Dr. Cesario Polanco			MXN12,349.05
Sent	15 nov 2022		IS-000002		John Roberts			MXN13,000.00
Total								MXN25,349.05

El informe de pagos recibidos contiene todos los detalles de los pagos que ha recibido de sus clientes durante un periodo de tiempo específico.

Zyker Mexico  
Pagos recibidos  
Desde 01 Sep 2022 A 01 Dic 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

NÚMERO DE PAGO	FECHA	NÚMERO DE REFERENCIA	NOMBRE DEL CLIENTE	MODO DE PAGO	NOTAS	N.º DE FACTURA	DEPÓSITO PARA	CANTIDAD (FCY)	IMPORTE NO USADO (FCY)
2	15 nov 2022		John Roberts	Efectivo		INV-000002	Zyker Mexico	MXN5,000.00	MXN0.00
1	19 sep 2022		Dr. Cesario Polanco	No definido		INV-000001	Petty Cash	MXN12,999.00	MXN0.00
Total									

El informe de **tiempo de cobranza** contiene los intervalos de tiempo en los que sus clientes le pagan.

Zyker Mexico  
Es hora de recibir pagos.  
A partir del 15 Nov 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

NOMBRE DEL CLIENTE	0 - 15 DÍAS	16 - 30 DÍAS	31 - 45 DÍAS	MÁS DE 45 DÍAS
Dr. Cesario Polanco	100%	0%	0%	0%
John Roberts	100%	0%	0%	0%



El informe **Detalles de la nota de crédito** contiene todos los detalles de todas las notas de crédito que ha creado para sus clientes.

Zylker Mexico  
**Detalles de la nota de crédito**  
 Desde 01 Sep 2022 A 01 Dic 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

ESTADO	FECHA DEL CRÉDITO ↕	NOTA DE CRÉDITO N.º	NOMBRE DEL CLIENTE	IMPORTE DE LA NOTA DE CRÉDITO	IMPORTE DE SALDO
Abierto	19 sep 2022	<a href="#">CN-00001</a>	<a href="#">Dr. Cesario Polanco</a>	MXN12,999.00	MXN12,999.00
Abierto	12 nov 2022	<a href="#">CN-00003</a>	<a href="#">John Roberts</a>	MXN8,000.00	MXN8,000.00
Abierto	15 nov 2022	<a href="#">CN-00002</a>	<a href="#">Dr. Cesario Polanco</a>	MXN8,000.00	MXN8,000.00
Cerrado	15 nov 2022	<a href="#">CN-00004</a>	<a href="#">Alberto Flamenco</a>	MXN8,000.00	MXN0.00
Total				MXN36,999.00	MXN28,999.00

El informe **Historial de reembolsos** contiene todos los reembolsos que ha registrado contra varias notas de crédito en su organización.

Zylker Mexico  
**Historial de reembolsos**  
 Desde 31 Ago 2022 A 01 Dic 2022

[+ Agregar nota temporal](#)

FECHA ↕	N.º DE REFERENCIA	TRANSACCIÓN#	NOMBRE DEL CLIENTE	MODO	NOTAS	CANTIDAD (FCY)	IMPORTE (BCY)
15 nov 2022		<a href="#">CN-00003</a>	<a href="#">John Roberts</a>	Efectivo		MXN8,000.00	MXN8,000.00
15 nov 2022		<a href="#">CN-00002</a>	<a href="#">Dr. Cesario Polanco</a>	No definido		MXN8,000.00	MXN8,000.00
15 nov 2022		<a href="#">CN-00001</a>	<a href="#">Dr. Cesario Polanco</a>	No definido		MXN79.00	MXN79.00
Total							MXN16,079.00

# Informes de actividad

El registro de actividades es un listado detallado de todas las actividades que se han llevado a cabo en su organización durante un periodo de tiempo determinado. En resumen, proporciona detalles sobre el cuándo, el qué, el dónde y el quién de cada acción realizada.

- **¿Cuándo?** - La hora y la fecha de la acción.
- **¿Qué?** - La descripción de la acción realizada, como la creación o la actualización de una factura.
- **¿Quién?** - El usuario que realizó la acción.

Los registros de actividad pueden utilizarse para llevar un control de todo el trabajo realizado por los usuarios y, en ciertos casos, para proporcionar información sobre los usuarios responsables de cualquier situación complicada.

Para ver este informe:

- Vaya a Reportes > Actividad > Registros de Actividad.
- Seleccione un periodo de su elección y el informe se generará automáticamente.

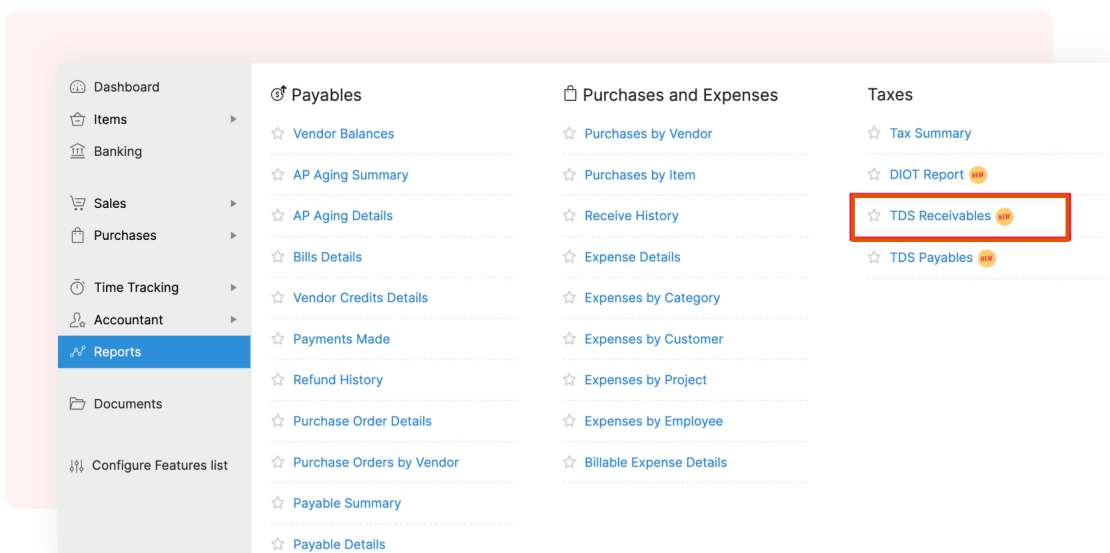
FECHA	DETALLES DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
15 nov 2022 04:55 AM	CN-00001 Cliente: Dr. Cesario Polanco	El reembolso se ha añadido para Nota de crédito "CN-00001" por [icon]	<a href="#">Ver registro de auditoría &gt;</a>
15 nov 2022 04:55 AM	CN-00001 Cliente: Dr. Cesario Polanco	Nota de crédito "CN-00001" Actualizado por [icon]	<a href="#">Ver registro de auditoría &gt;</a>
15 nov 2022 04:54 AM	CN-00002 Cliente: Dr. Cesario Polanco	Nota de crédito "CN-00002" Actualizado por [icon]	<a href="#">Ver registro de auditoría &gt;</a>
15 nov 2022 04:54 AM	CN-00002 Cliente: Dr. Cesario Polanco	El reembolso se ha añadido para Nota de crédito "CN-00002" por [icon]	<a href="#">Ver registro de auditoría &gt;</a>
15 nov 2022 04:54 AM	INV-000001 Cliente: Dr. Cesario Polanco	Factura "INV-000001" Actualizado por [icon]	<a href="#">Ver registro de auditoría &gt;</a>
15 nov 2022 04:50 AM	CN-00003 Cliente: John Roberts	El reembolso se ha añadido para Nota de crédito "CN-00003" por [icon]	<a href="#">Ver registro de auditoría &gt;</a>
15 nov 2022 04:50 AM	CN-00003 Cliente: John Roberts	Nota de crédito "CN-00003" Actualizado por [icon]	<a href="#">Ver registro de auditoría &gt;</a>

# Resumen de cuentas por cobrar de TDS

El informe resumen de cuentas por cobrar de TDS es un resumen de todos los impuestos deducidos en todas sus transacciones de venta, como estimaciones, facturas, facturas recurrentes, pagos recibidos y notas de crédito. Podrá ver el valor total de los impuestos deducidos de todas sus transacciones de venta durante un período.

Para ver su informe de cuentas por cobrar de TDS:

- Vaya a **Informes** desde la barra lateral izquierda.
- Vaya a **Impuestos** y seleccione Informe de **cuentas por cobrar de TDS**.



El informe **cuentas por cobrar de TDS** contendrá las siguientes columnas:

Título	Descripción
<b>Nombre fiscal de TDS</b>	El TDS aplicado a una transacción en particular.
<b>Porcentaje de TDS</b>	El porcentaje de TDS al que se cobran los bienes o servicios en particular

Título	Descripción
Total	El total de la transacción de venta antes de deducir TDS.
Total después de la deducción de TDS	El total de la transacción de venta después de deducir TDS.
Impuesto total deducido de la fuente	El TDS total deducido para la transacción de venta.

Zylkar  
TDS Receivables Summary  
Basis: Accrual  
From 01 Sep 2022 To 30 Sep 2022

[+ Add Temporary Note](#)

TDS TAX NAME	TDS PERCENTAGE	TOTAL	TOTAL AFTER TDS DEDUCTION	TOTAL TAX DEDUCTED AT SOURCE
tds 20	20	MXN800.00	MXN640.00	MXN160.00
tds 10	10	MXN800.00	MXN720.00	MXN80.00
Total				MXN240.00

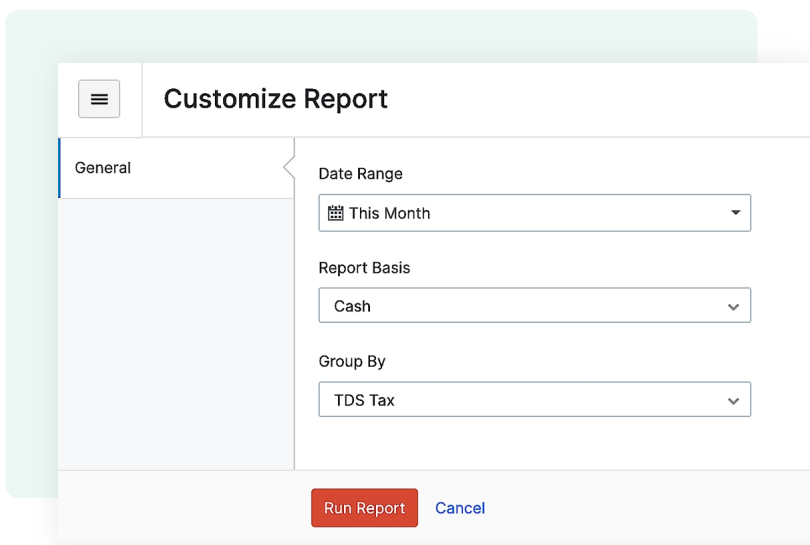
Para personalizar este informe:

- Vaya a **Informes** y navegue a **Cuentas por cobrar de TDS** en la sección Impuestos.
- Haga clic en **Personalizar informe** en la parte superior de la página.

Campo	Descripción
Rango de fechas	Seleccione el intervalo de fechas para el que desea generar el informe.

Campo	Descripción
Base del informe	Seleccione si desea que el informe se genere en base acumulada o en efectivo.
Agrupar por	Agrupar el informe por cliente o tarifa TDS.

- Haga clic en Ejecutar informe.



## Resumen de cuentas por cobrar de TDS

Es un resumen de todos los impuestos deducidos en todas sus transacciones de compra, como gastos, gastos recurrentes, órdenes de compra, facturas, pagos realizados, facturas recurrentes y notas de proveedores. Podrás visualizar el total de impuestos deducidos en todas tus transacciones de compra durante un periodo.

Para ver su informe cuentas por pagar de TDS:

- Vaya a **Informes** desde la barra lateral izquierda
- Vaya a **Impuestos** y seleccione **Informe de cuentas por pagar de TDS**.

Zylkar  
TDS Payables Summary  
Basis: Accrual  
From 01 Sep 2022 To 30 Sep 2022

[+ Add Temporary Note](#)

TDS TAX NAME	TDS PERCENTAGE	TOTAL	TOTAL AFTER TDS DEDUCTION	TOTAL TAX DEDUCTED AT SOURCE
tds 10	10	MXN300.00	MXN270.00	MXN30.00
tds 20	20	MXN200.00	MXN160.00	MXN40.00
Total				MXN70.00

El informe de cuentas por pagar de TDS contendrá las siguientes columnas:

Título	Descripción
<b>Nombre fiscal de TDS</b>	El TDS aplicado a una transacción en particular.
<b>Porcentaje de TDS</b>	El porcentaje de TDS al que se cobra el artículo/servicio en particular.
<b>Total</b>	El total de la transacción de compra antes de deducir TDS.
<b>Total después de la deducción de TDS</b>	El total de la transacción de compra después de deducir TDS.
<b>Impuesto total deducido de la fuente</b>	El TDS total deducido para la transacción de compra.

Para personalizar este informe:

- Vaya a **Informes** y navegue a Cuentas por **pagar de TDS** en la sección **Impuestos**.
- Haga clic en **Personalizar informe** en la parte superior de la página.

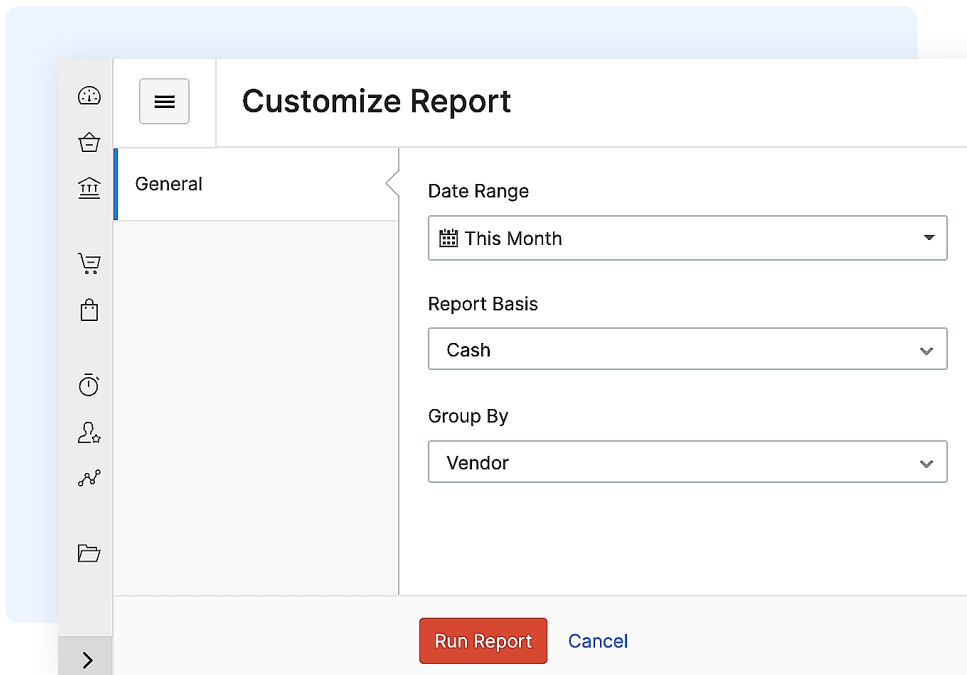
Título	Descripción
Nombre fiscal de TDS	El TDS aplicado a una transacción en particular.
Porcentaje de TDS	El porcentaje de TDS al que se cobra el artículo/servicio en particular.
Total	El total de la transacción de compra antes de deducir TDS.
Total después de la deducción de TDS	El total de la transacción de compra después de deducir TDS.
Impuesto total deducido de la fuente	El TDS total deducido para la transacción de compra.

Para personalizar este informe:

- Vaya a **Informes** y navegue a Cuentas por **pagar de TDS** en la sección **Impuestos**.
- Haga clic en **Personalizar informe** en la parte superior de la página.

Campo	Descripción
Rango de fechas	Seleccione el intervalo de fechas para el que desea generar el informe.
Base del informe	Seleccione si desea que el informe se genere en base acumulada o en efectivo.
Agrupar por	Agrupe el informe por proveedor o impuesto TDS.

- Haga clic en **Ejecutar informe**.





# Capítulo 13

## Informe DIOT

El informe DIOT (Declaración de Operaciones con Terceros) se utiliza para declarar las transacciones de compra a las autoridades fiscales mexicanas, que es el Servicio de Administración Tributaria (SAT) o también conocido como el Servicio de Administración Tributaria. El informe DIOT debe presentar cada mes que su empresa realice una transacción de compra.

En Zoho Books, puede generar el informe DIOT y descargarlo en formato TXT para enviarlo al SAT.

Para generar el informe DIOT:

- Vaya al módulo Informes en la barra lateral izquierda.
- Vaya a Informe DIOT en Impuestos.

En el informe, podrá ver todas las transacciones de compra que haya creado en Zoho Books. Contendrá toda la información que necesita para enviarlo al SAT como se explica a continuación.

Nombre del campo	Descripción
Nombre del vendedor	El nombre del proveedor a quien le ha comprado bienes o servicios.
Tipo de tercero	El tipo de proveedor al que le ha comprado.
Tipo de operación	El tipo de bien u operación que se adquirió.

Nombre del campo	Descripción
número de IVA	El número de IVA del proveedor.
Tipo de tercero	El tipo de proveedor al que le ha comprado.
Nacionalidad	La nacionalidad del vendedor.
País	El país desde donde se realizó la compra.
Pagado 16%	Los bienes y servicios comprados a una tasa del 16% y son elegibles para el crédito fiscal de entrada.
Pagado 16% - No acreditable	Los bienes y servicios comprados a una tasa del 16% y no son elegibles para el crédito fiscal de entrada.
Pagado 8%	Los bienes y servicios adquiridos al 8% y son elegibles para el crédito fiscal de entrada.
Pagado 8% - No acreditable	Los bienes y servicios adquiridos al 8% y no son elegibles para el crédito fiscal de entrada.
Importación 16%	Los bienes importados de proveedores extranjeros con IVA al 16%.
Pagado 0%	Los bienes y servicios adquiridos al 0% de IVA.
Exento de IVA	Compras sin impuesto asociado a la misma.
IVA Retenido	Compras con TDS aplicado en el mismo.

Consejo profesional: puede personalizar el período para el que desea generar el informe seleccionando el período del menú desplegable en la esquina superior izquierda de la página

## Descargar Informe DIOT

De acuerdo con las normas del SAT, deberá presentar el informe DIOT en formato TXT al SAT. Para ello, puede descargar el informe de Zoho Books en formato TXT.

Así es cómo:

- Haga clic en el botón Exportar como en la esquina superior derecha de la página.
- Seleccione TXT en el menú desplegable.

El informe se descargará en formato TXT. Ya puedes enviar este informe al SAT. Además, puede exportar el informe en formatos PDF, XLSX, XLS y CSV, o exportarlo a Zoho Sheet.

# Capítulo 14

## Automatización

En este capítulo, veremos los diferentes tipos de automatización disponibles en Zoho Books.

### Flujos de trabajo

#### Configurar una nueva regla de flujo de trabajo

Una regla de flujo de trabajo consiste en acciones como alertas de correo electrónico, actualizaciones de campos y webhooks que desempeñan un papel esencial en la ejecución de una tarea. Una regla de flujo de trabajo puede emplear una o más acciones para realizar una tarea. Para configurar una regla de flujo de trabajo en Zoho Books, vaya a **Configuración > Automatización > Reglas de flujo de trabajo**.

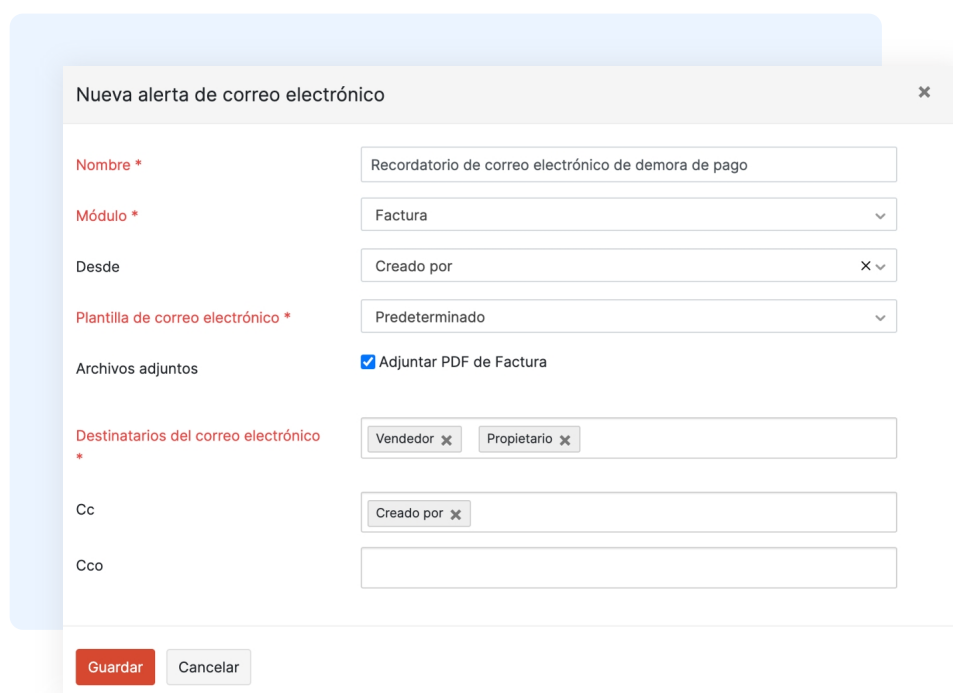
- Nombre su flujo de trabajo, módulos y descripción, y haga clic en **Siguiente**.
- Elija cuándo activar un flujo de trabajo en función de los parámetros que seleccione en los siguientes campos.
- Seleccione el **tipo de flujo de trabajo**, ya sea basado en **eventos** o en **fechas**.
- Configure los criterios.
- Filtre los desencadenantes en función de los cuales se ejecutará la acción.
- Seleccione las Acciones y haga clic en Guardar

Una vez establecidas las reglas, hay que decidir las acciones que se llevarán a cabo. Puede personalizar las acciones para adaptarlas a las necesidades de su empresa y programarlas para que actúen inmediatamente o en un momento determinado.

Las otras acciones que se pueden realizar en la regla de flujo de trabajo son Editar, Filtrar y marcar como Activo/Inactivo.

## Alertas por correo electrónico

Puede crear alertas de correo electrónico y seleccionarlas mientras crea un flujo de trabajo para enviar esos correos electrónicos a los destinatarios que haya configurado. Para crear una nueva alerta de correo electrónico, vaya a **Configuración > Automatización > Alertas de correo electrónico** y haga clic en **+ Nueva alerta de correo electrónico**.



Formulario de configuración para una nueva alerta de correo electrónico. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre \***: Recordatorio de correo electrónico de demora de pago
- Módulo \***: Factura
- Desde**: Creado por
- Plantilla de correo electrónico \***: Predeterminado
- Archivos adjuntos**:  Adjuntar PDF de Factura
- Destinatarios del correo electrónico \***: Vendedor, Propietario
- Cc**: Creado por
- Cco**: (campo vacío)

Botones: Guardar, Cancelar

Introduzca los datos y haga clic en Guardar para crear una alerta por correo electrónico.

## Webhooks

Los Webhooks facilitan la comunicación con aplicaciones de terceros enviando notificaciones web instantáneas cada vez que se produce un evento en Zoho Books. Con Webhooks, puede configurar tanto URLs HTTP como HTTPS y asociarlas en reglas de flujo de trabajo para automatizar todo el proceso de notificación.

Para configurar un webhook: Para configurar un webhook:

- Vaya a **Configuración > Automatización > Webhooks** y haga clic en **+ Nuevo Webhook**.

Ahora, el siguiente paso es crear una regla de flujo de trabajo utilizando el webhook recién creado.

- Vuelva a la sección de **Automatización** y haga clic en **Reglas de flujo de trabajo**.
- Cree un nuevo flujo de trabajo y establezca los disparadores.
- Ahora, en la pestaña **Acciones**, elija **Webhooks** y seleccione su webhook recién creado.
- Haga clic en **Guardar**.

Ahora, siempre que se cumplan los criterios, se activará la regla de flujo de trabajo, que a su vez activará la función personalizada.

## Funciones personalizadas

Las funciones personalizadas le permiten escribir pequeñas piezas de código para automatizar sus procesos de negocio. Ya sea proporcionando un descuento especial en la factura de sus clientes, o agregando una cuota por pago tardío cuando una factura se ha vencido, todo lo que tiene que hacer es escribir un pedazo de código utilizando el script de Deluge y vincularlo a una regla de flujo de trabajo y la automatización del proceso se llevará a cabo.

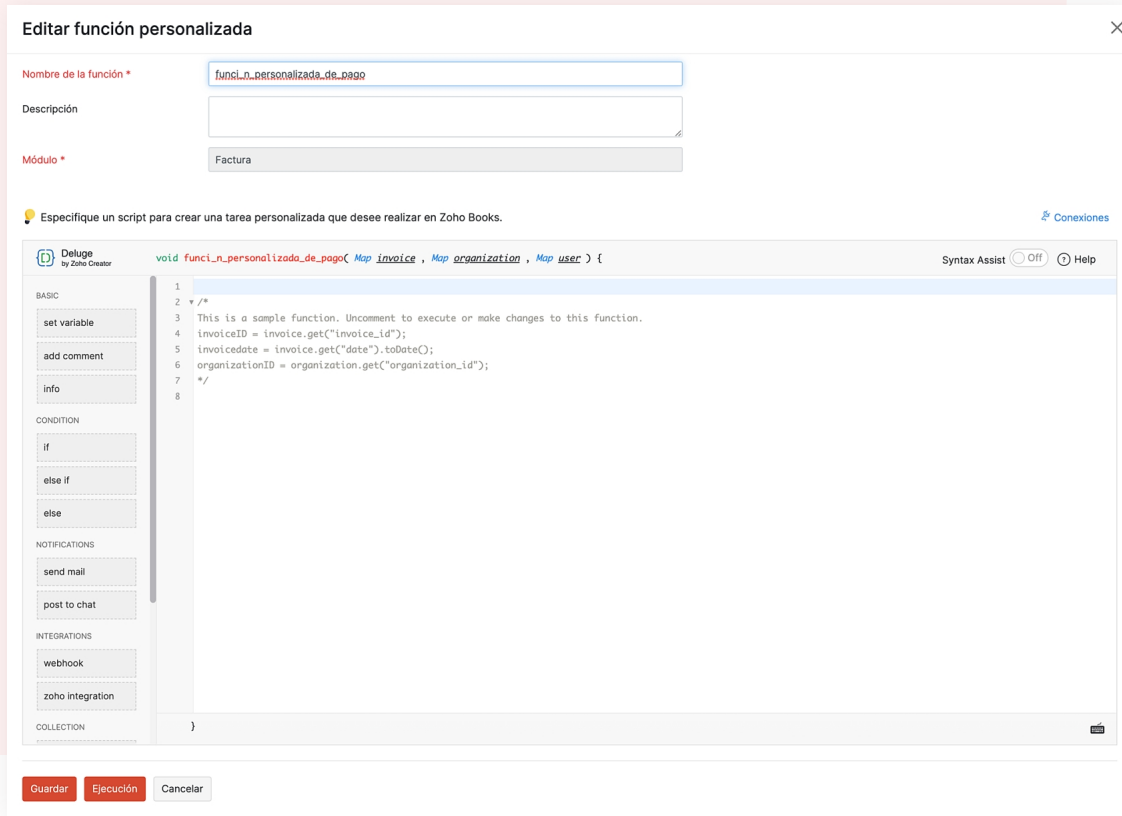
# Creación y ejecución de una función personalizada

Para configurar una función personalizada:

- Vaya a **Configuración > Automatización > Funciones personalizadas** y haga clic en **+ Nueva función personalizada**.



- Introduzca un nombre para su función personalizada y proporcione una pequeña descripción.
- Elija el módulo para el que desea crear la función personalizada.
- Ahora, escriba o arrastre los parámetros que se mencionan en la parte izquierda del cuadro de script.
- Elija los parámetros de su elección y establezca las condiciones para su función personalizada.



- Una vez hecho esto, haga clic en **Guardar** para que los cambios hagan efecto.

Ahora, el siguiente paso es crear una regla de flujo de trabajo utilizando la función personalizada que acaba de crear.

- Vuelva a la sección de **Automatización** y haga clic en **Reglas de flujo de trabajo**.
- Cree un nuevo flujo de trabajo y establezca los disparadores.
- Ahora, en la pestaña **Acciones**, elija **Funciones personalizadas** y seleccione la función personalizada recién creada.
- Haga clic en **Guardar**.

Ahora, cada vez que se cumplan los criterios, se activará la regla de flujo de trabajo, que a su vez activará la función personalizada.



## Recordatorios

Zoho Books le permite enviar correos electrónicos a sus clientes o usuarios para recordarles que deben realizar los pagos de sus facturas o recibos. Puede enviar las facturas manualmente o automatizar el proceso y empezar a cobrar más rápido.

Para configurar los recordatorios, vaya a Configuración > Automatización.

Podrá enviar recordatorios por correo electrónico a los clientes para los que haya creado una factura. Hay dos casos en los que puedes enviarles un recordatorio:

- 1 **Recordatorios de facturas vencidas:** Envíe correos electrónicos para recordar a los clientes que realicen los pagos de las facturas vencidas en caso de que no hayan cumplido con la fecha establecida.
- 2 **Recordatorios para facturas enviadas:** Envíe recordatorios a los clientes para que sepan que se acercan sus fechas de vencimiento.

Puede automatizar el envío de recordatorios a sus clientes en función de la fecha de vencimiento de la factura y en función de la fecha de pago prevista. Puede obtener más información sobre cómo automatizar los recordatorios de pago en nuestros recursos de ayuda en línea.

También puede configurar recordatorios para realizar los pagos de las facturas que ha recibido. Una vez configurados, los usuarios de su cuenta recibirán recordatorios por correo electrónico en la fecha de vencimiento o antes para pagar las facturas.

Podrá enviar recordatorios en función de la fecha de vencimiento o de la fecha prevista de pago de un recibo de pago.

## Documentos

Documentos le ayudará a agilizar y almacenar todos sus documentos en un solo lugar. Puedes subir documentos como recibos y adjuntarlos a transacciones como gastos o facturas.

### Autoescaneo

El autoescaneo es un proceso en el que cada documento que se ha enviado por correo electrónico o se ha cargado, pasa por un proceso automático de captura de datos. Esta funcionalidad está actualmente optimizada sólo para los documentos que están en inglés.

### Bandeja de entrada de documentos y autoescaneo

La bandeja de entrada de documentos es la carpeta principal, que contiene todos los documentos que han sido cargados o enviados por correo electrónico por sus contactos. Una vez que los documentos se cargan, se escanean automáticamente y los datos como la fecha, el importe o el nombre del comerciante, en estos documentos, se capturan y se rellenan automáticamente al crear nuevas transacciones.

A medida que los documentos se escanean automáticamente, podrá observar el siguiente estado de los documentos:

**Escaneo en curso:** El documento o recibo está actualmente en proceso de autoescaneo.

**Procesado:** El documento o recibo ha sido escaneado y los datos han sido capturados con éxito.

**No legible:** El autoescaneado ha fallado. Esto puede deberse a que los datos son ilegibles, a que las imágenes no pueden ser interpretadas, a que el idioma no es compatible o a que se han agotado los créditos de autoescaneado disponibles.

# Capítulo 15

## Integraciones

### Zoho CRM

Esta integración tiene como objetivo simplificar el proceso de realizar transacciones financieras desde Zoho CRM. Esta integración le permitirá crear transacciones en Zoho Books y sincronizarlas con Zoho CRM, o viceversa.

#### Requisitos previos para configurar la integración

- Debe tener una dirección de correo electrónico y debe ser la misma que utilizó para iniciar sesión en Zoho Books

### Zoho People

Con esta integración, será capaz de mandar todos sus registros de tiempo de Zoho People en Zoho Books y facturar a sus clientes en consecuencia. En Zoho People, las tareas y los proyectos se pueden añadir individualmente sin estar vinculados entre sí. Sin embargo, para la integración, sólo las tareas que están vinculadas a un proyecto y a un cliente serán enviadas desde Zoho People a Zoho Books.

#### Requisitos previos para configurar la integración

- Debe ser administrador tanto en Zoho Books como en Zoho People para configurar la integración.

## Zoho Mail

En los negocios, es común enviar y recibir correos electrónicos de clientes y proveedores. Zoho Books puede integrarse con Zoho Mail para asegurar que todas las conversaciones entre un contacto en Zoho Books y usted estén disponibles dentro de su organización. Por lo tanto, cuando usted utiliza la integración de Zoho Mail, puede estar seguro de que los correos de sus contactos no pasan desapercibidos.

### Beneficios de la integración

- Todos los correos electrónicos entre usted y su contacto están disponibles dentro de Zoho Books.
- Adjunte documentos de los correos electrónicos a la pestaña de Documentos y transacciones (facturas/cotizaciones).
- Vea toda la actividad de correo anterior perteneciente a una factura/cotización en los comentarios.

## Analítica avanzada

El módulo de Informes de Zoho Books tiene un conjunto estándar de informes que puede generar para conocer la salud financiera de su organización. A pesar de que estos informes responden a las necesidades de la mayoría de las empresas, siempre hay una necesidad de personalización en función del tipo de negocio.

Analítica avanzada, también conocido como la integración Zoho Books con Zoho Analytics, le permite crear informes y cuadros de mando altamente personalizables para visualizar y realizar un seguimiento de las métricas financieras clave de sus datos de Zoho Books.

## Beneficios de la integración

- Obtenga acceso a una herramienta de inteligencia de negocios (BI) y de informes con todas las funciones que puede cortar y dividir los datos de Zoho Books para crear cualquier informe/panel que necesite.
- Genere más de 75 informes/paneles predefinidos
- Cree sus propios informes y cuadros de mando basados en sus datos de Zoho Books o de cualquier otra fuente de datos y aplicaciones empresariales populares.
- Comparta informes y cuadros de mando con sus colegas. Comparta informes y cuadros de mando con sus colegas.
- Programe y envíe sus informes por correo electrónico cuando lo desee.
- Exporte sus informes en formato PDF, HTML, Excel, CSV o archivo de imagen.
- Inserte sus informes en sitios web, blogs, etc.

## Zoho Projects

Puede utilizar esta integración si desea crear transacciones para los proyectos en Zoho Projects. Se trata de una sincronización en un solo sentido donde todos los datos de los proyectos serán enviados a los libros.

## Beneficios de la integración

- Cree y envíe varias transacciones para sus proyectos directamente desde Zoho Projects. Estas transacciones incluyen facturas, cotizaciones, gastos, gastos recurrentes y facturas recurrentes.
- Obtenga hojas de tiempo y contactos de Zoho Projects en Zoho Books.
- Obtenga tareas, usuarios y errores asociados a sus proyectos.

## Zoho Cliq

Zoho Cliq es una aplicación de chat que le ayuda a mantenerse conectado con sus clientes y equipos en su lugar de trabajo. Al integrar Zoho Books con Zoho Cliq, recibe notificaciones de todas las actividades del portal de clientes en su canal de chat preferido, para que su equipo esté al día.

### Requisitos previos para configurar la integración

- Un canal activo en Zoho Cliq con los miembros del equipo necesarios con los que le gustaría conectarse y estar actualizado sobre la actividad de sus clientes.

## Zoho Subscriptions

Puede comenzar con esta integración al instante. No hay necesidad de crear una cuenta separada. Zoho Subscriptions está perfectamente integrado con Zoho Books. Cualquier cambio que haga en Zoho Books se reflejará instantáneamente en Zoho Subscriptions y viceversa.

Podrá encontrar todos los clientes y transacciones creados en Zoho Subscriptions en su cuenta de Zoho Books. También puede ver informes en Zoho Books para todas sus transacciones en Zoho Subscriptions.

## Zoho Expense

Con esta integración puede sincronizar y ver sus datos de gastos desde su cuenta de Zoho Books automáticamente. Puede ver la lista de sus gastos aprobados, actualizados automáticamente, y emparejados bajo el Plan de Cuentas (CoA) existente.

## Requisitos previos para configurar la integración

- Debe ser un usuario existente de Zoho Books para integrarse con Zoho Expense.
- El usuario debe entender que no se pueden unir dos organizaciones diferentes. Esto se debe a que el proceso de unión implica la conexión de una sola organización a través de ambas aplicaciones.

## Zoho Inventory

Zoho Books y Zoho Inventory se integran a la perfección, es decir, los datos que están disponibles en Zoho Books están disponibles al instante en Zoho Inventory. Por lo tanto, cuando se crea una organización en una de estas aplicaciones, usted será capaz de unirse de manera sencilla en la otra aplicación.

Al establecer una integración de Zoho Inventory con Zoho Books, todos los datos como configuraciones, contactos, artículos, órdenes de venta, órdenes de compra, facturas e informes comunes se sincronizan con su cuenta. Cualquier nueva operación en Zoho Books se reflejará en Zoho Inventory y viceversa.

## Zoho Campaigns

Esta integración le ayuda a construir sus listas de correo. La integración le permite importar contactos de Zoho Books como contactos en Zoho Campaigns. Puede asignar campos personalizados de Zoho Books a Zoho Campaigns para mantener sus listas de contactos de la forma que desee. Comprométase con sus clientes y comercialice su marca enviando campañas interesantes sobre sus nuevos productos.

## Integración con Google Workspace (antes G Suite)

Zoho Books se integra con Google Workspace para poner a su disposición más herramientas. Con esta integración, obtiene lo mejor de las potentes herramientas de contabilidad de Zoho Books combinadas con los productos y servicios de colaboración, almacenamiento y comunicación de Google.

### Requisitos previos para configurar la integración

- Debe tener una dirección de correo electrónico de Google Workspace (diferente de su dirección de correo electrónico de Gmail).
- Esta dirección de correo electrónico debe ser la misma que se utiliza para iniciar sesión en Zoho Books.

## Slack

La integración Zoho Books con Slack le permite monitorear fácilmente las actividades de su portal de clientes en Slack. Las notificaciones que se activan con base en las acciones de sus clientes en el Portal de Clientes se envían simultáneamente en su canal de Slack preferido. Esto ahorra una gran cantidad de tiempo ya que la integración trae toda la información en un solo lugar, manteniendo así todos los miembros del equipo en la misma página.

## Zendesk

Zendesk es un software de atención al cliente que facilita una interacción más rápida y sencilla. Le permite priorizar, rastrear, resolver consultas de atención al cliente y recopilar sus datos desde un solo lugar. La integración de Zoho Books con Zendesk permitirá a sus agentes acceder a la información de sus clientes de Zoho Books. La información como los detalles de contacto del cliente, las transacciones y los pagos de las facturas se pueden ver dentro de Zendesk.



## Al integrar Zoho Books con Zendesk, podrá obtener:

- **Información del cliente:** Nombre del cliente, dirección de facturación y envío, dirección de correo electrónico, personas de contacto, moneda y números de teléfono.
- **Detalles de la factura:** Fecha de la factura, fecha de vencimiento e importe facturado.
- **Detalles del pago:** Cantidad pagada y cantidad a pagar.

## Requisitos previos para configurar la integración

- Asegúrese de que su agente de atención al cliente es un usuario de su organización de Zoho Books.
- Su agente de atención al cliente debe tener acceso a su cuenta de Zendesk que tiene Zoho Books integrado.

## Zapier

Zapier es un servicio basado en la web que le ayuda a automatizar diferentes tareas en dos aplicaciones diferentes. Cada vez que se realiza una tarea en una aplicación, puede automatizar otra tarea para que se realice en otra.

## Twilio

Zoho Books ahora se integra con Twilio para permitirle enviar notificaciones a sus clientes a través de SMS. Twilio es una plataforma de comunicaciones en la nube que permite a las empresas hacer y recibir llamadas telefónicas, SMS y realizar otras funciones de comunicación utilizando sus API de servicios web.

## Beneficios de la integración

- Envíe notificaciones SMS instantáneas para facturas, pagos y recordatorios de pago.

- Configure las notificaciones por SMS a nivel de cliente y de persona de contacto.

## Requisitos previos para configurar la integración

- Una cuenta con Twilio. Si no tiene una cuenta, puede crear una ahora.
- SID de la cuenta y Token de Autenticación de Twilio.
- Un número de teléfono activo que funcione con Twilio. Si no tiene uno, necesita comprar un número de teléfono de Twilio.
- Debe haberse suscrito al plan Premium (edición India) o a los planes Standard o superiores (todas las demás ediciones). Si es usuario de Zoho One o Zoho Finance Plus, esta función estará disponible para usted.

## Zoho Books - Integración con Office 365

Varias organizaciones utilizan Office 365 para realizar sus operaciones diarias. Importar sus contactos e información de los empleados a Zoho Books desde Office 365 es rápido y fácil.

### Beneficios de la integración

- Invite a los usuarios desde su cuenta de Office 365.
- Importe toda la información de sus contactos desde su cuenta de Office 365.

### Requisitos previos para configurar la integración

- Debe tener una cuenta de Office 365.
  - La dirección de correo electrónico asociada a esta cuenta debe ser la misma que utiliza para iniciar sesión en su cuenta de Zoho Books
- Configure las notificaciones por SMS a nivel de cliente y de persona de contacto.