Crear o dar de alta comprobantes de pago - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

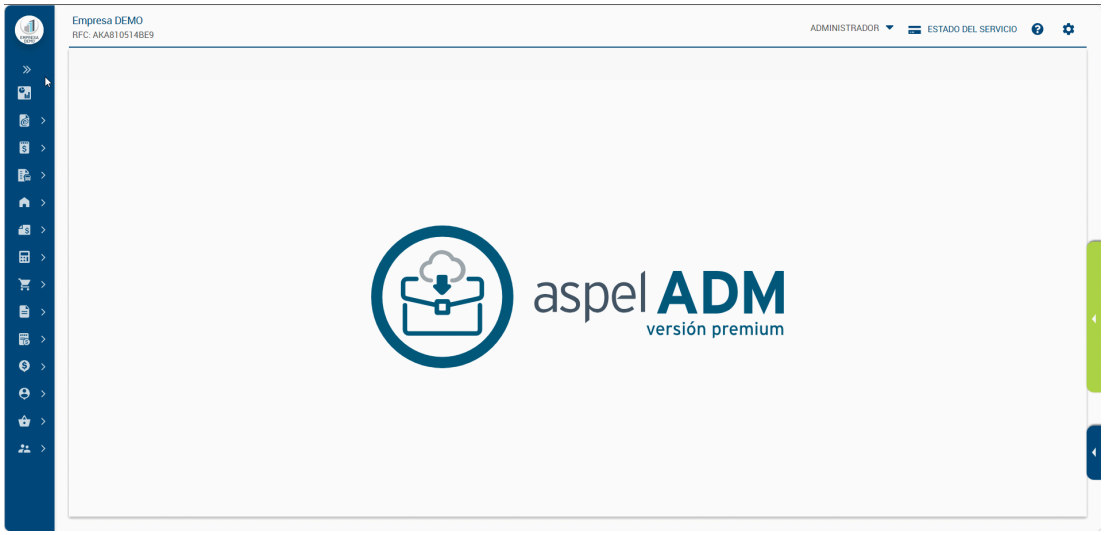
YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=gYCbzz7GW48

ID del tutorial: SATA-ADM-055084

Crear o dar de alta comprobantes de pago permite registrar los abonos o liquidaciones recibidos de un cliente por facturas de ventas a plazos. Este documento ayuda a relacionar cada importe con la operación correspondiente y mantener actualizados los saldos pendientes. Se utiliza al momento de recibir el pago y llevar un seguimiento ordenado de los cobros, consultar movimientos y conservar información precisa de cada transacción.

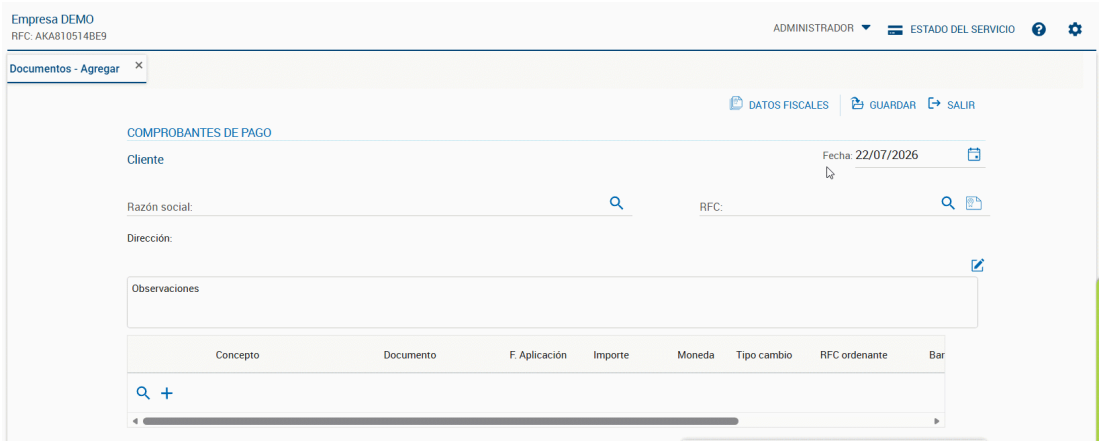
1. Accede al módulo Pagos

En la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú**  (») y selecciona **Pagos** . Después, presiona **Agregar comprobante**.



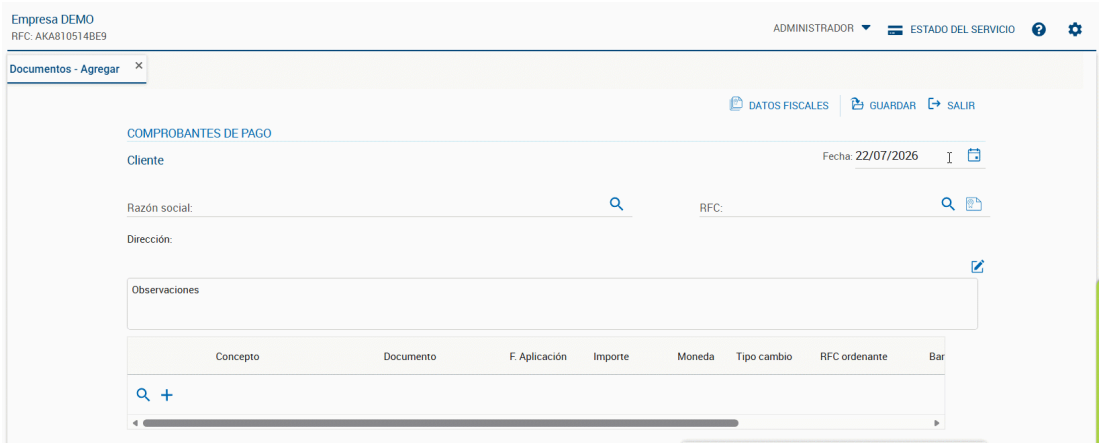
2. Captura la información

La aplicación abrirá una ventana para registrar la información de la orden de acuerdo con las necesidades de la operación; utiliza los íconos **Lupa** y **Calendario** para localizar o seleccionar los datos con mayor precisión.



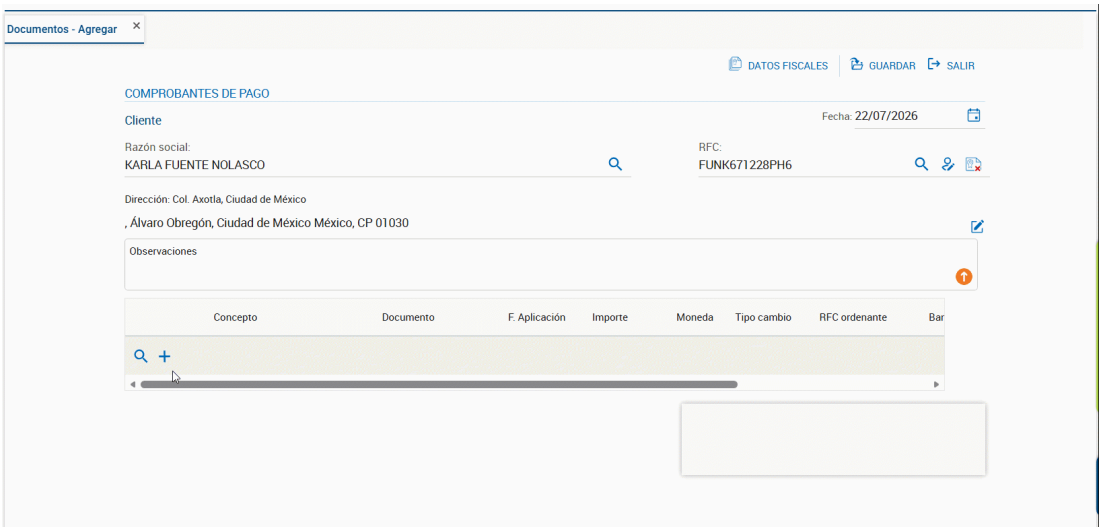
Indica los siguientes datos:

- **Fecha:** selecciona el día en que se genera el comprobante de pago.
- **Nombre:** elige al cliente desde el catálogo; el sistema cargará automáticamente su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y los datos de su dirección. Después, comprueba el RFC mediante el ícono **Preparación datos de timbrado** .
- **Observaciones:** agrega información complementaria relacionada con la operación.



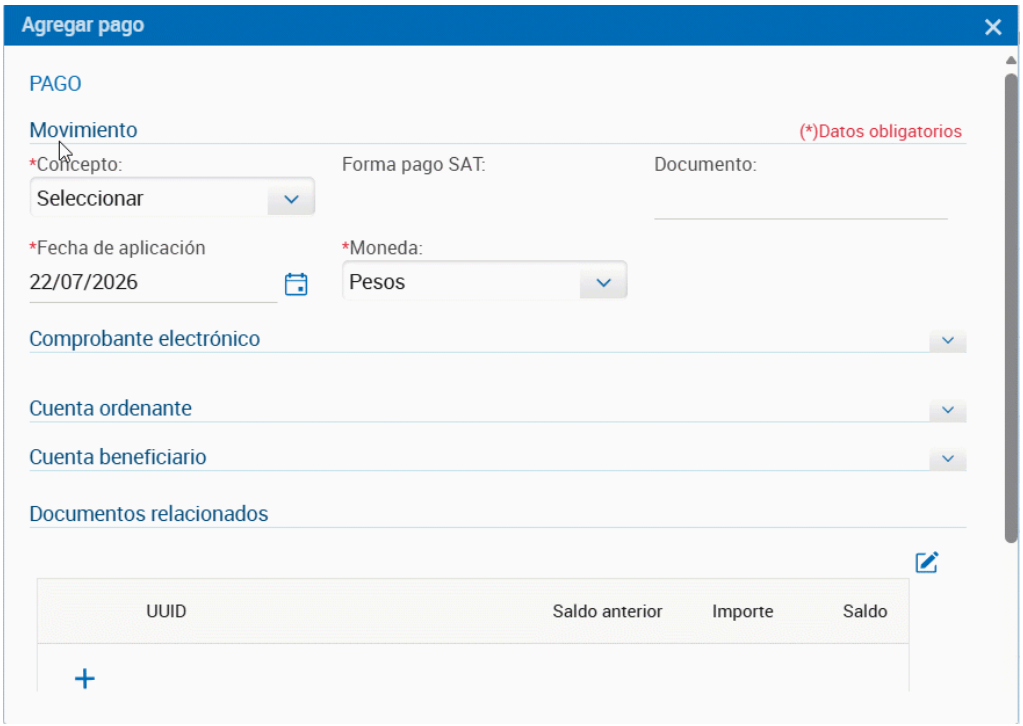
4. Agrega las partidas

Haz clic en el botón **Agregar (+)** para abrir la ventana **Agregar pago** y completa la información solicitada. Repite este procedimiento por cada partida que necesites incorporar.



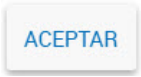
Movimiento

- Selecciona el concepto del pago. Según la opción elegida, captura los datos solicitados en las secciones **Comprobante electrónico**, **Cuenta ordenante**, **Cuenta beneficiaria** y **Documentos relacionados**.

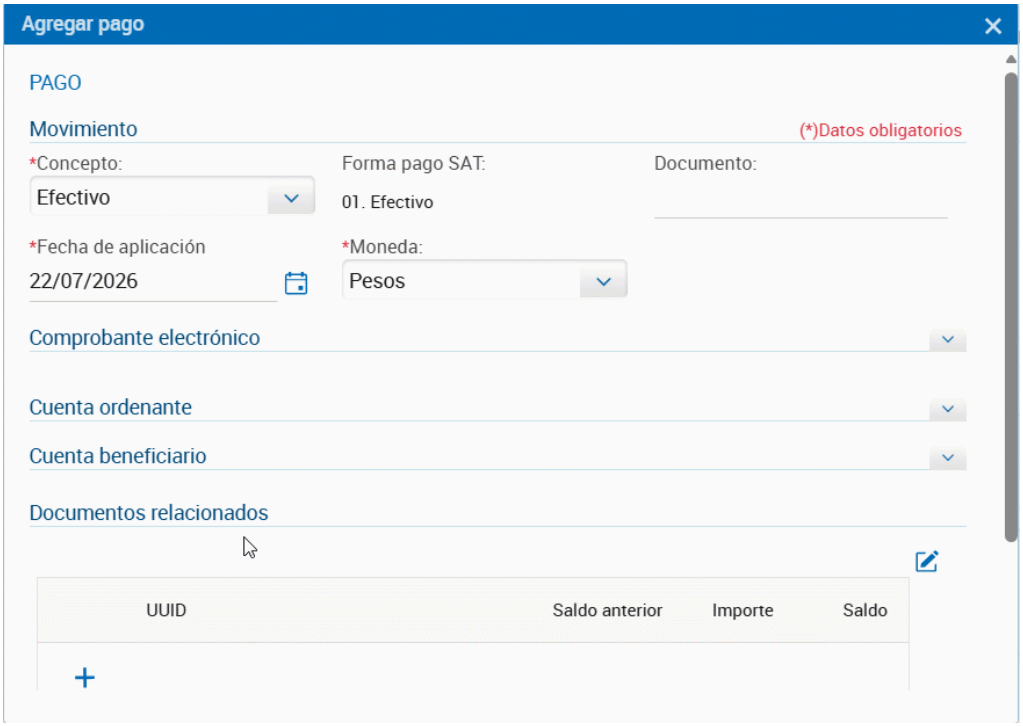


Nota: si el concepto tiene configurada una forma de pago bancarizada, verifica que la información de las cuentas ordenante y beneficiaria cumpla con lo establecido en el catálogo de formas de pago de la autoridad fiscal.

Documentos relacionados

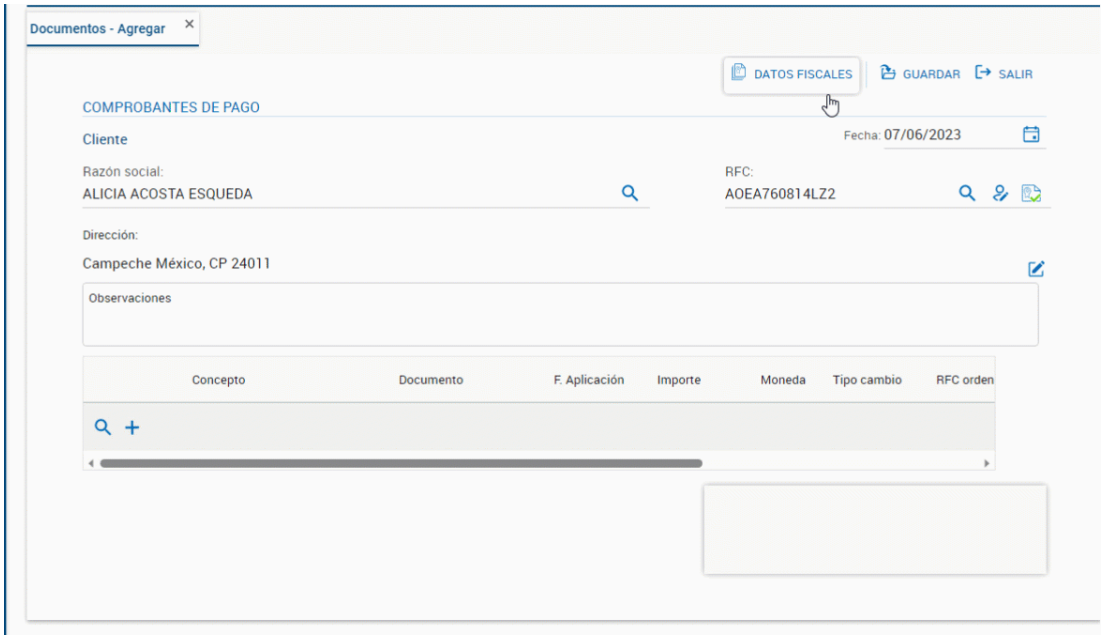
- Presiona el botón **Agregar (+)** , captura los datos de los comprobantes fiscales correspondientes y haz clic en **Aceptar** 

.

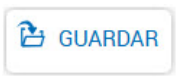


Datos fiscales

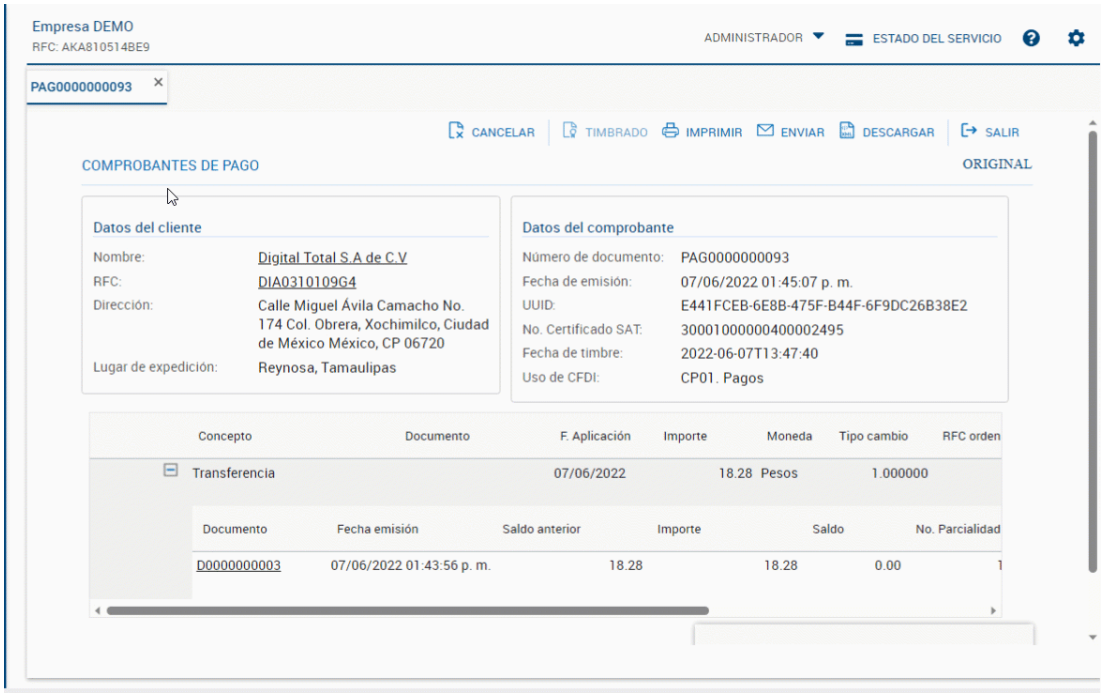
- Indica el tipo de relación y selecciona los documentos correspondientes. Desde esta sección también es posible solicitar una clave de confirmación al Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) cuando la operación supera determinados importes.



5. Guarda el comprobante

Al finalizar la captura, haz clic en **Guardar** 

y confirma que los datos sean correctos. Si lo requieres, envía el documento a impresión.



¡Genial! Crear o dar de alta comprobantes de pago permite registrar y mantener un control ordenado de los abonos recibidos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com