Aplicar anticipo

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=39q5HQYReFI

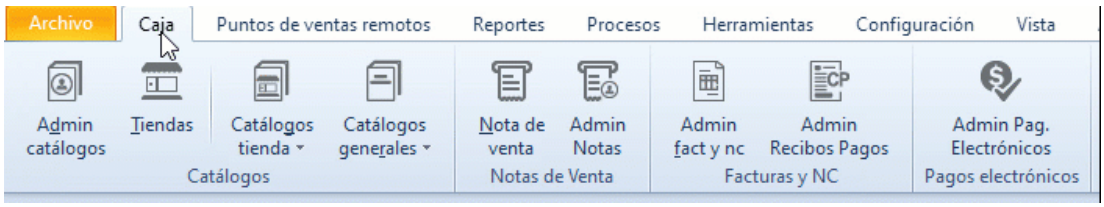
ID del tutorial: SATA-CAJA-058163

Aplicar un anticipo te permite registrar y controlar los pagos que un cliente realiza por adelantado antes de concluir una venta o liquidar una factura. Este proceso es útil cuando recibes un abono previo, ya que te ayuda a reflejarlo correctamente en el sistema, mantener actualizado el saldo del documento y evitar confusiones en las cuentas por cobrar. Así, puedes llevar un seguimiento claro de los pagos recibidos y del monto que aún queda pendiente.

A continuación, realiza lo siguiente:

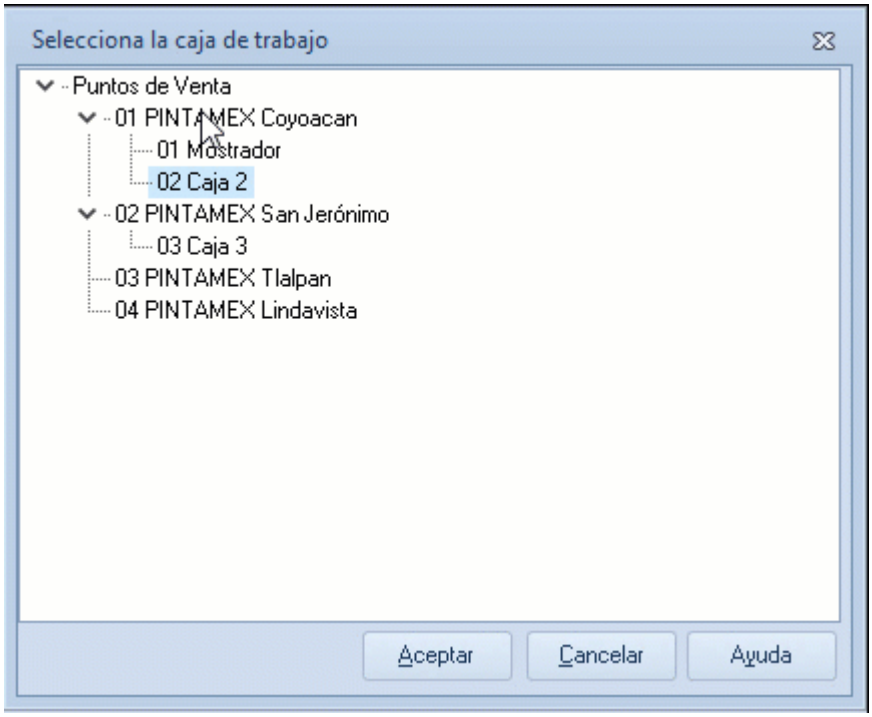
1. Registra el anticipo

Dirígete al menú **Caja**, haz clic en **Administrador de facturas y notas de** crédito.

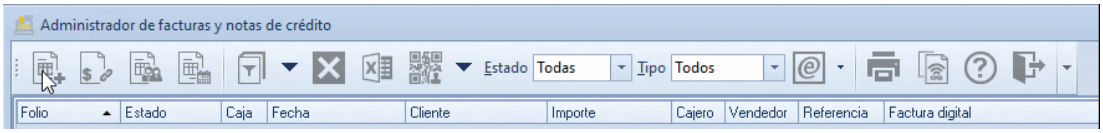


Selecciona la caja de trabajo y haz clic en **Aceptar** 

.



En el **Administrador de facturas y notas de crédito**, haz clic en **Crear nueva factura**.

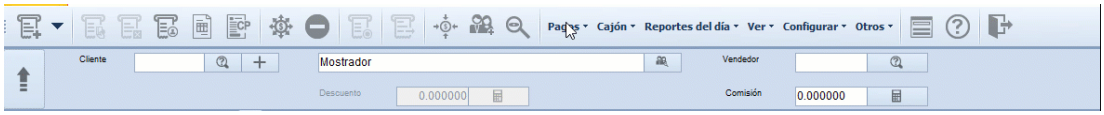


En la ventana que se despliega, captura la **fecha de trabajo**, el **folio siguiente** y la **provisión inicial**; luego, haz clic en **Aceptar** 

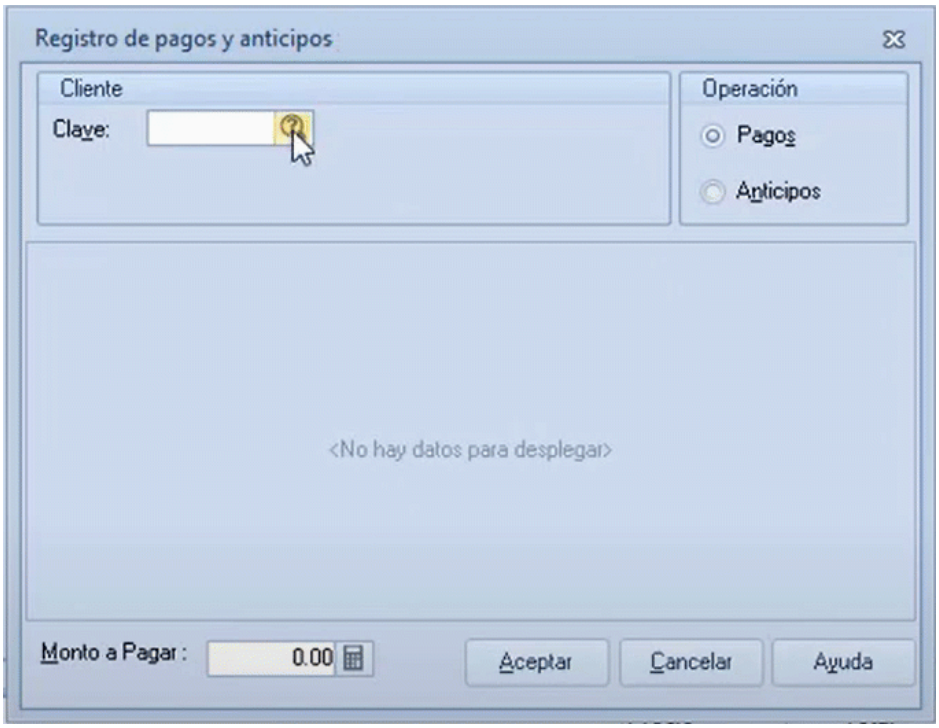
.



En la siguiente ventana, en la **barra de herramientas**, despliega el submenú **Pagos** y haz clic en **Pagos y anticipos**.



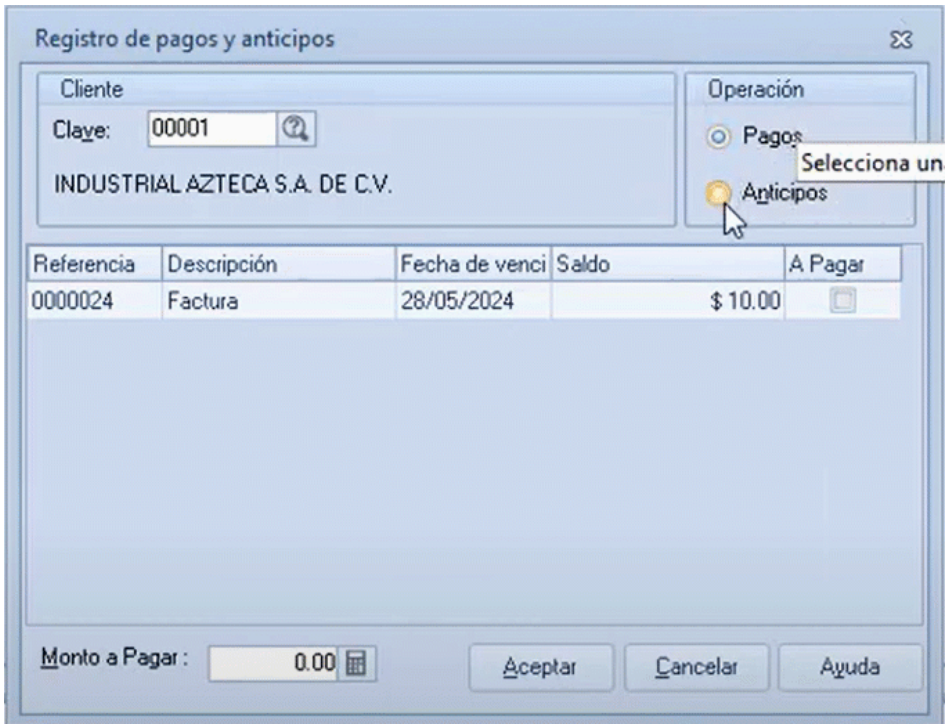
Registra el movimiento ingresando la **clave del cliente**; si lo necesitas, haz clic en **Ayuda** para seleccionarlo desde el catálogo.



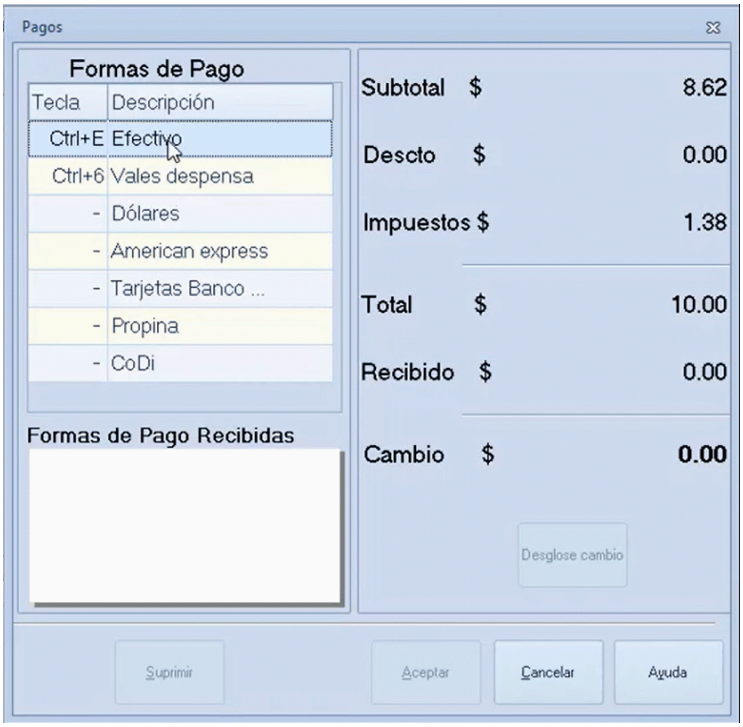
Especifica el **tipo de operación como Anticipo**, ingresa el **monto recibido** y haz clic en **Aceptar**



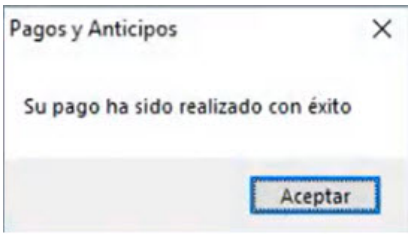
para guardar el registro.



Haz doble clic en la **forma de pago** que recibes, indica el **importe** y haz clic en **Aceptar** para guardar el registro.



Observa un mensaje informativo que indica que el pago fue recibido correctamente. Haz clic en **Aceptar** Aceptar.



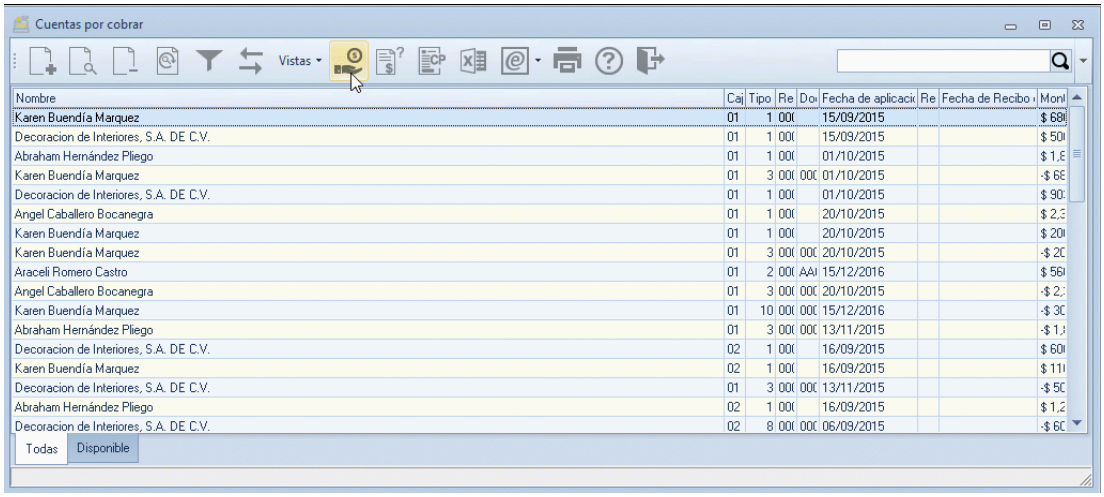
De forma automática se mostrarán la **fecha de elaboración** y los **montos correspondientes**. Haz clic en **Aceptar** para aplicar el movimiento.

2. Aplica el anticipo a la factura

Ingresa al menú **Caja** y haz clic en **Cuentas por Cobrar (CxC)**.



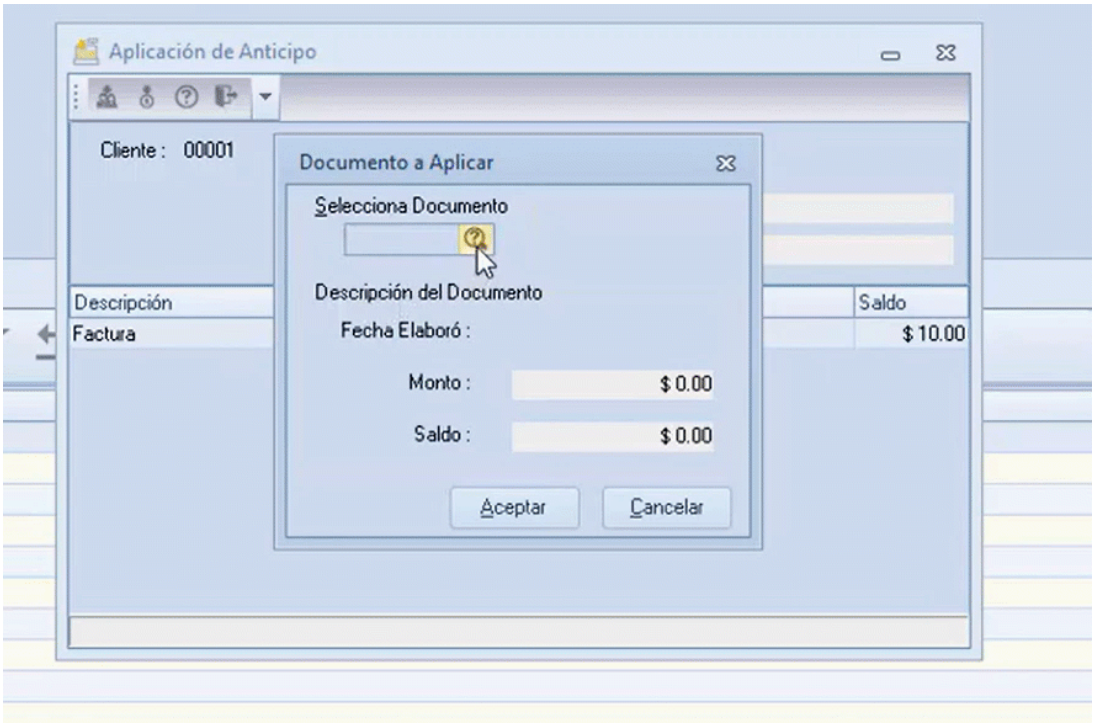
En la ventana de consulta, presiona en el ícono **Aplicar anticipos**.



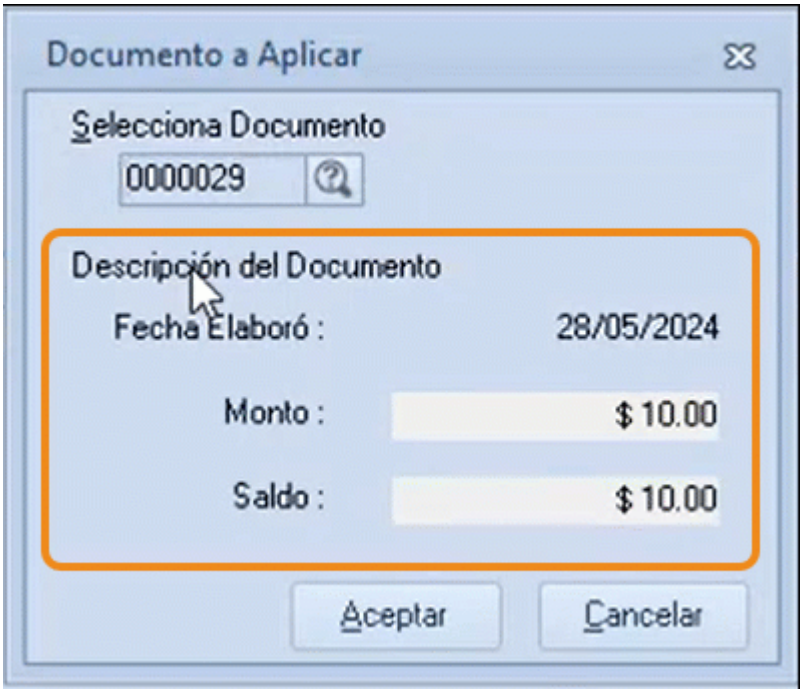
El sistema mostrará la ventana **Aplicación de anticipo**, donde podrás visualizar los documentos disponibles. Ubica el cursor sobre la **factura** o **documento** al que deseas aplicar el anticipo (abono) y haz doble clic para seleccionarlo.



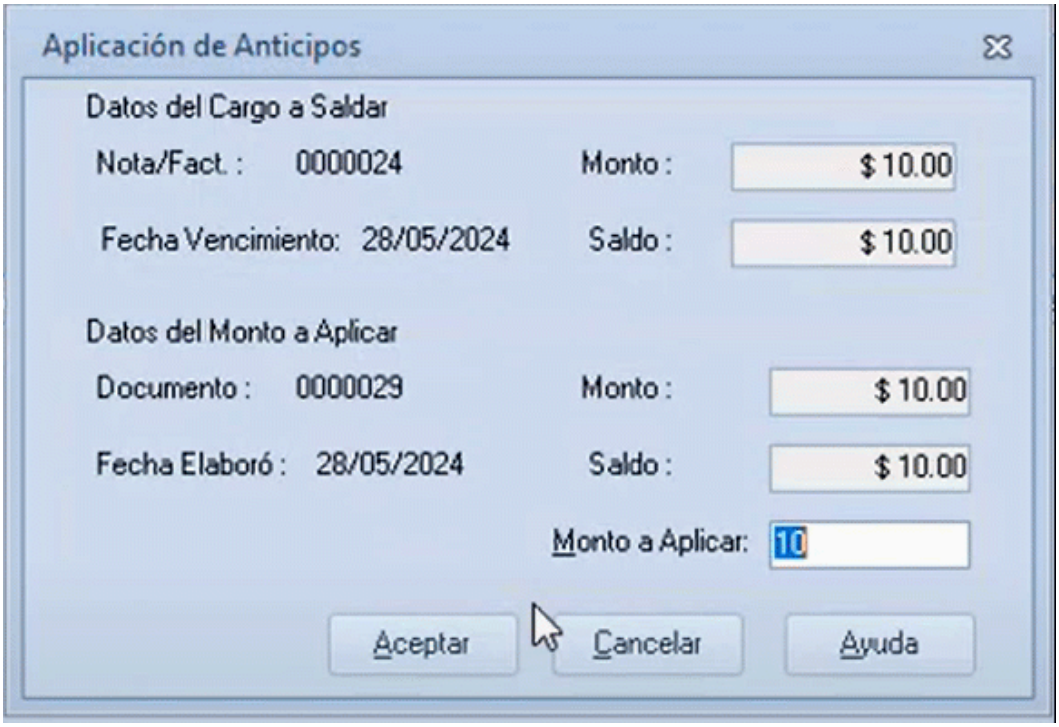
En la ventana de **Documentos a aplicar**, selecciona el anticipo que registraste previamente.



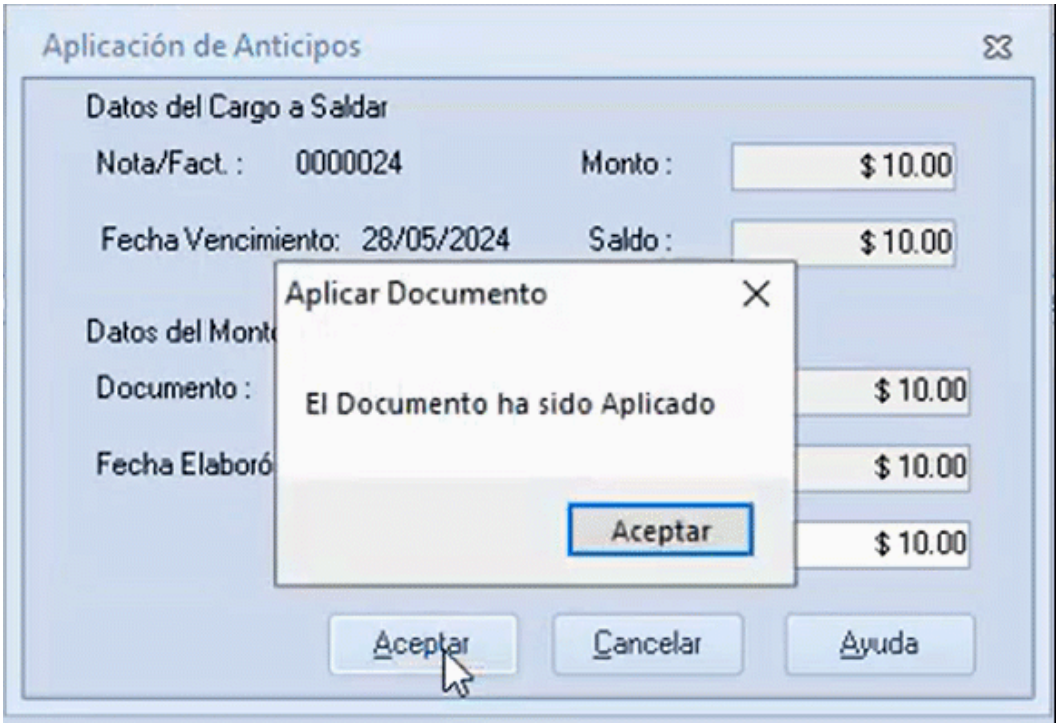
De forma automática se mostrarán la **fecha de elaboración** y los **montos correspondientes**; luego, haz clic en **Aceptar** Aceptar para aplicar el **movimiento**.



Se mostrará el **resumen del cargo a saldar** y los **datos del monto a aplicar**; si la información es correcta, haz clic en **Aceptar** Aceptar.



Finalmente, aparecerá un mensaje informativo confirmando que la aplicación del anticipo se realizó correctamente.



¡Buen trabajo! De esta manera, podrás aplicar un anticipo de forma correcta, asegurando que los pagos adelantados se reflejen en los documentos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com