Elaborar pago a proveedor

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Siigo Nube - Elaborar pago a proveedor
https://www.youtube.com/watch?v=6_1RvrJdCps

ID del tutorial: SATA-NUBE-055980

Elaborar un pago a proveedor te permite registrar la salida de dinero correspondiente a las facturas que tienes pendientes por pagar. Este proceso es útil para mantener al día tus obligaciones y llevar un control claro de tus cuentas por pagar. Puedes realizarlo en el momento en que efectúas el pago, asegurando que la información financiera de tu empresa se mantenga actualizada y ordenada.

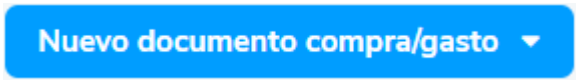
1. Para elaborar un pago a proveedor, utiliza cualquiera de las siguientes rutas:

- Dirígete al botón **+Crear** 

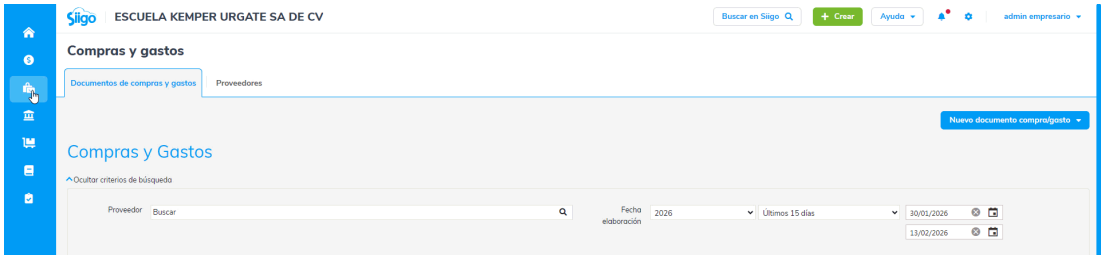
y, en **Proveedores,** selecciona **Pago a proveedor.**

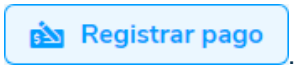


- Desde el módulo **Compras y gastos** ve a la pestaña **Documentos de compras y gastos**, haz clic en **Nuevo documento de compra / gasto**

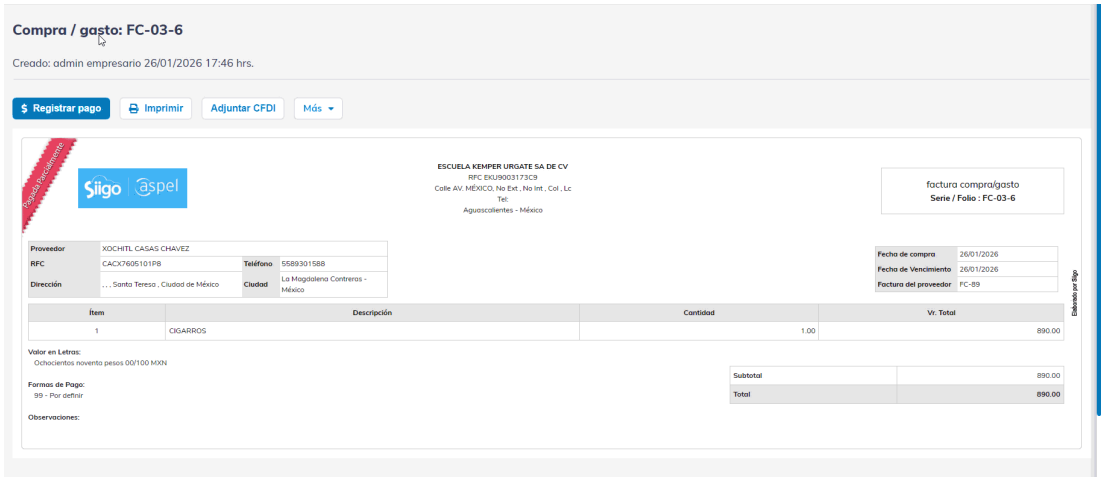
  

  y selecciona **Pago a proveedor.**

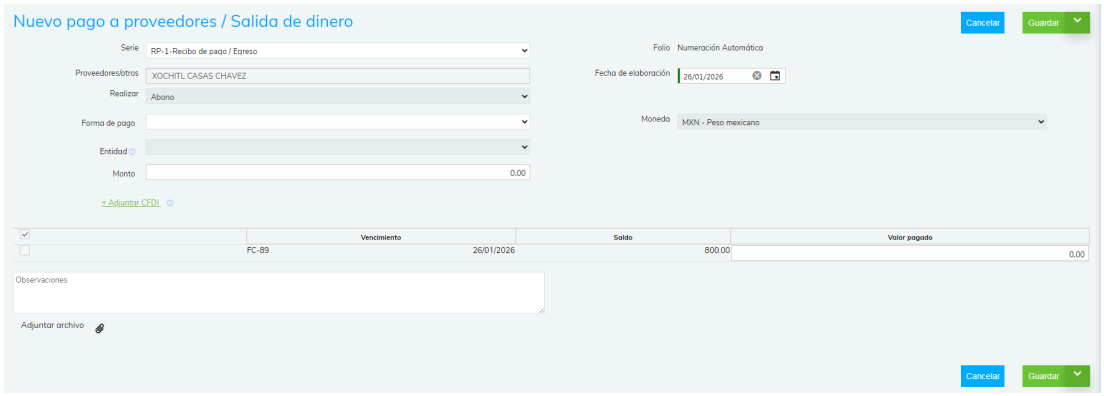


- Desde una factura de compra, haz clic en el botón **Registrar pago** 

  .



2. Al ingresar por cualquiera de las rutas, se muestra la pantalla para registrar el pago o salida de dinero. Completa los siguientes campos:



- **Serie:** selecciona el tipo de documento que configuraste previamente.
- **Folio:** si la numeración es automática, el sistema asigna el número. Si es manual, ingrésalo.
- **Proveedor / otros:** busca o crea el proveedor al que realizarás el pago.
- **Fecha de elaboración:** selecciona el día en que quedará registrado el pago.
- **Realizar:** elige una de las siguientes opciones:
  - **Abono:** muestra las facturas de compra pendientes de pago para que apliques el abono correspondiente.

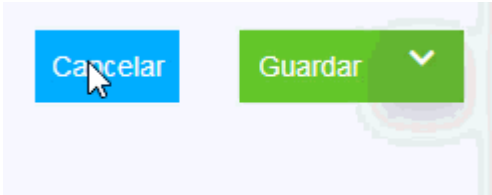
    - **Devolución de saldo a favor:** permite utilizar saldos a favor generados previamente para aplicarlos al proveedor.

- **Moneda:** selecciona la divisa en la que realizas el pago.
- **Forma de pago:** define cómo se realiza la transacción. El sistema muestra las formas de pago autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- **Entidad:** selecciona la caja o cuenta desde donde se registrará el pago.
- **Monto:** ingresa el importe que pagarás al proveedor.
- **Adjuntar XML:** si lo necesitas, agrega un archivo XML como complemento del movimiento. Al adjuntar un XML, el sistema válida automáticamente:



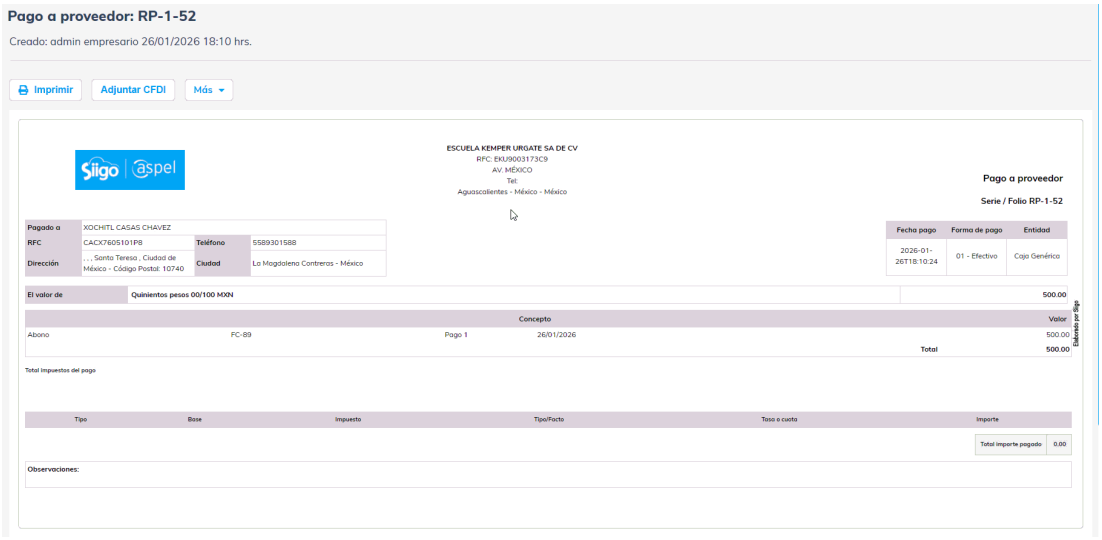
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor:** que coincida con el registrado en tu perfil.
- **Tipo de documento:** que corresponda a un comprobante de pago.
- **Observaciones:** agrega comentarios adicionales que se mostrarán al imprimir el documento.
- **Adjuntar archivo:** anexa un comprobante del pago, como un documento escaneado.

3. Cuando termines de capturar la información, haz clic en alguna de las opciones disponibles para continuar:



- **Cancelar:** descarta el registro del comprobante.
- **Guardar:** conserva el registro solo en el sistema.
- **Guardar y descargar:** guarda el documento y descarga el archivo para imprimirlo.

4. Una vez finalizado el proceso, se muestra el pago a proveedor registrado. Desde la parte superior del documento puedes:



- **Imprimir:** visualizar el documento y descargar el PDF.
- **Más:** realizar acciones adicionales, como:
  - Editar la información registrada.
  - Cancelar o eliminar el documento.

Registrar los pagos a proveedores te permite llevar un control ordenado de tus salidas de dinero.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com