Registrar una recepción de pago con método en parcialidades o diferido

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Siigo Nube - Registrar una recepción de pago con método en parcialidades o diferido
https://www.youtube.com/watch?v=2DhkSVvNt3U

ID del tutorial: SATA-NUBE-055998

Registrar una recepción de pago con método en parcialidades o diferido te permite aplicar pagos de forma fraccionada a una o varias facturas, de acuerdo con el acuerdo establecido con tu cliente. Esta opción es útil cuando el cobro no se realiza en una sola exhibición, sino en pagos parciales o programados en el tiempo. Puedes realizarlo en el momento en que recibas cada abono para mantener tu información de cuentas por cobrar actualizada y ordenada.

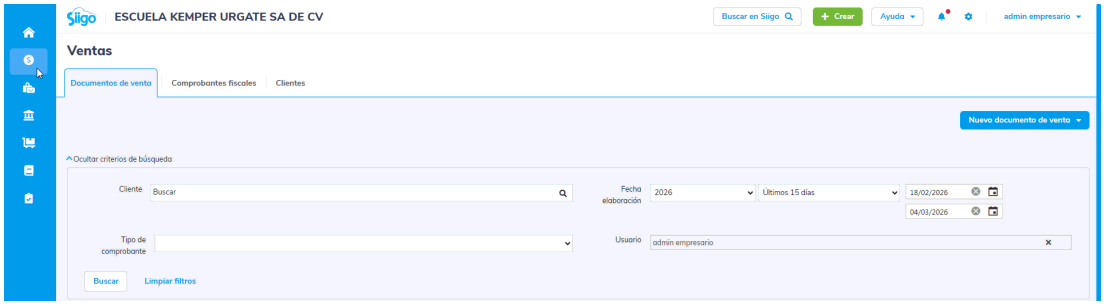
1. Para registrar una recepción de pago con método de Pago en Parcialidades o Diferido (PPD), ingresa desde las siguientes rutas:

- En la página principal, haz clic en el botón **+ Crear** 

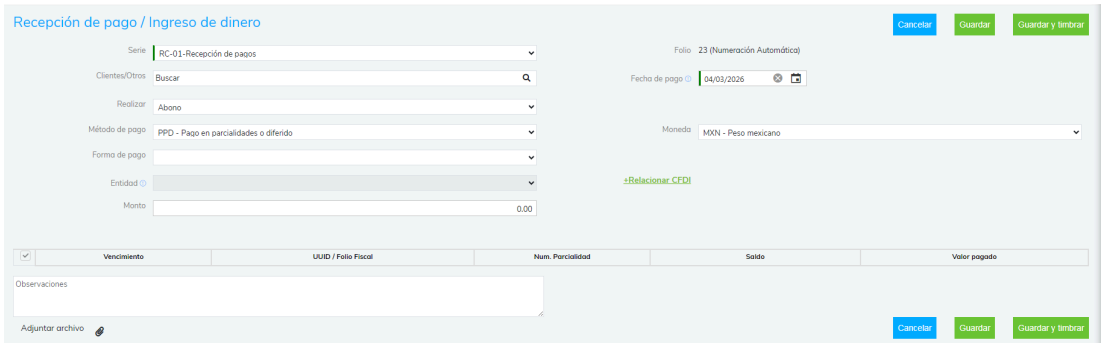
– **Clientes – Recepción de pagos.**



- En el módulo **Ventas** , selecciona la pestaña **Documentos de venta** y haz clic en **Nuevo documento de venta** **– Recepción de pago**.

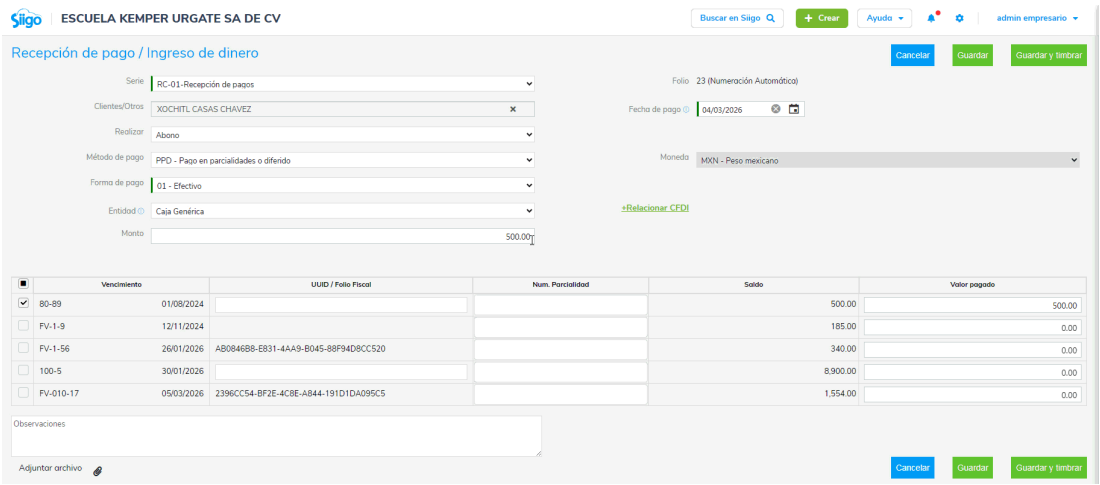


2. Al ingresar, completa los siguientes campos:



- **Serie:** selecciona el tipo de documento que configuraste previamente.
- **Folio:** si activaste la numeración automática, el sistema lo asigna. De lo contrario, captúralo manualmente.
- **Cliente:** busca o crea el cliente al que le registrarás el pago.
- **Fecha de pago:** indica la fecha en que recibes el abono.
- **Realizar:** marca esta opción si aplicarás un abono o devolverás un saldo.

- **Método de pago:** selecciona **Pago en parcialidades o diferido**, cuando la factura ya fue emitida y enviada.
- **Moneda:** el sistema toma automáticamente la moneda del documento relacionado.
- **Forma de pago:** elige cómo recibes el dinero, por ejemplo, transferencia o efectivo.
- **Entidad:** selecciona la caja o cuenta donde registrarás el ingreso.
- **Monto:** captura el importe que recibes.
- **+ Relacionar comprobantes:** haz clic para vincular la factura pendiente. Si es el primer pago, no aparecerán documentos relacionados hasta que selecciones la factura.



- **Elige el comprobante:** haz clic en el ícono del **Recuadro** ☐ para vincular la factura pendiente de pago. Si se muestran varios documentos, selecciona el documento al cual aplicarás la recepción de pago. Verifica que el importe y el saldo correspondan antes de confirmarlo.
- **Número de parcialidad:** indica el número que corresponde al pago que estás registrando.
- **Observaciones:** escribe comentarios adicionales si lo necesitas.
- **Adjuntar archivo:** agrega un archivo de respaldo, por ejemplo, el comprobante del depósito.

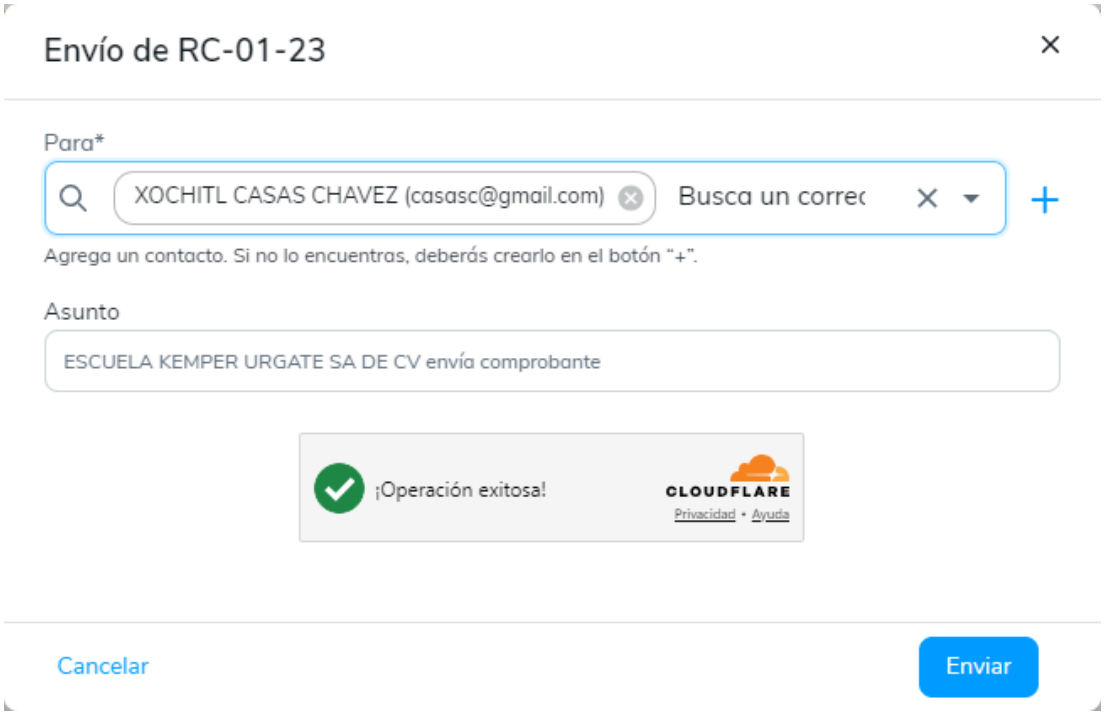
Importante: si ingresas la factura dentro de un comprobante contable, al elaborar la recepción de pago deberás capturar el Identificador Único Universal (UUID) **/ folio fiscal** correspondiente. Recuerda que, si las facturas de venta no están timbradas, necesitas timbrarlas antes de poder registrar el pago.

3. Para finalizar, elige una de las siguientes opciones:

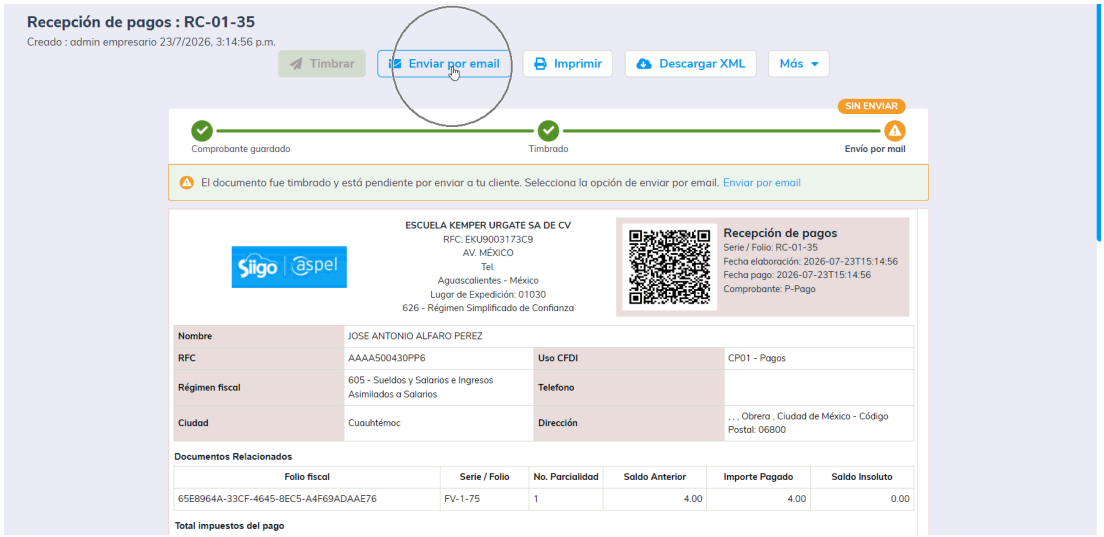


- **Cancelar:** descarta la captura.
- **Guardar:** guarda el documento en el sistema sin enviarlo.
- **Guardar y timbrar:** emite el comprobante y lo envía al cliente por correo electrónico.

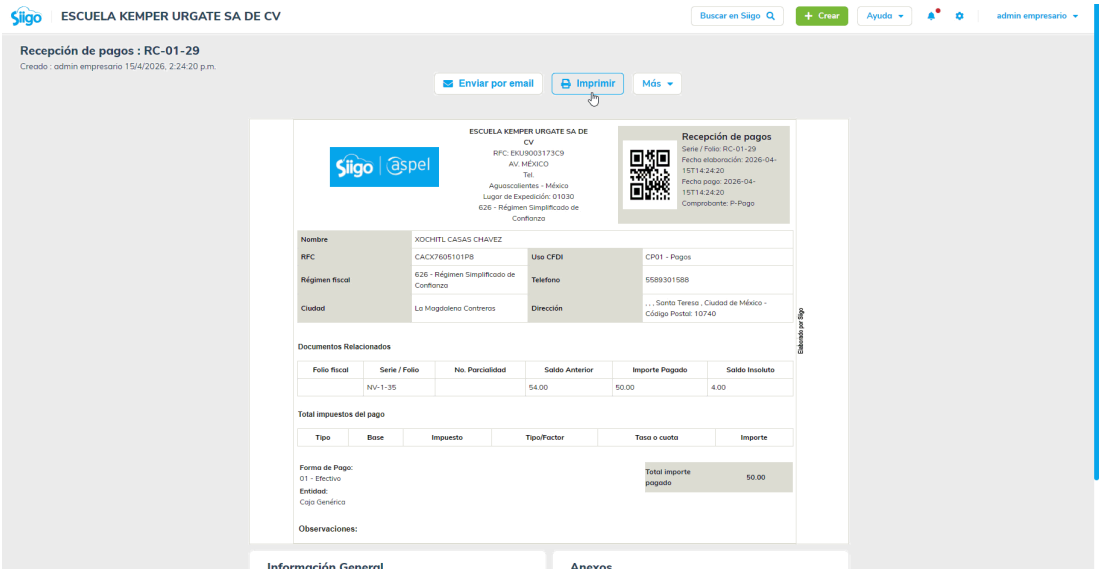
4. Si seleccionas **Guardar y timbrar**, verifica los datos del contacto y el correo electrónico antes de confirmar el envío.



5. Desde la vista del documento te permite:



- **Enviar por email:** reenviar el comprobante.
- **Imprimir:** te permite ver el documento en pantalla y enviarlo a la impresora que elijas. También tienes la opción de guardarlo en formato PDF. Al guardar el archivo, el sistema asigna automáticamente un nombre con la siguiente estructura:
    - Tipo de documento.
    - Código del documento.
    - Serie.
    - Número consecutivo.



- **Descargar XML:** descargar el archivo electrónico.
- **Más:** editar datos, cancelar, eliminar o actualizar el documento.

De esta forma, controlas los pagos parciales y mantienes tus registros organizados y actualizados.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com