Elaborar o dar de alta recepción de pagos

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Elaborar o dar de alta recepción de pagos
https://www.youtube.com/watch?v=ACzk3Q4JTOg

ID del tutorial: SATA-SAE-058007

Elaborar o dar de alta recepción de pagos te permite registrar correctamente los pagos que recibes de tus clientes y asociarlos a los documentos correspondientes, como facturas o cargos pendientes. Al hacerlo, mantienes tus cuentas por cobrar actualizadas, evitas errores en tus registros y tienes un mejor control de tus ingresos, facilitando el seguimiento de pagos de manera clara, ordenada y sin complicaciones.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

Dirígete al menú **Clientes** y haz clic en el ícono **Recepción de pagos** 

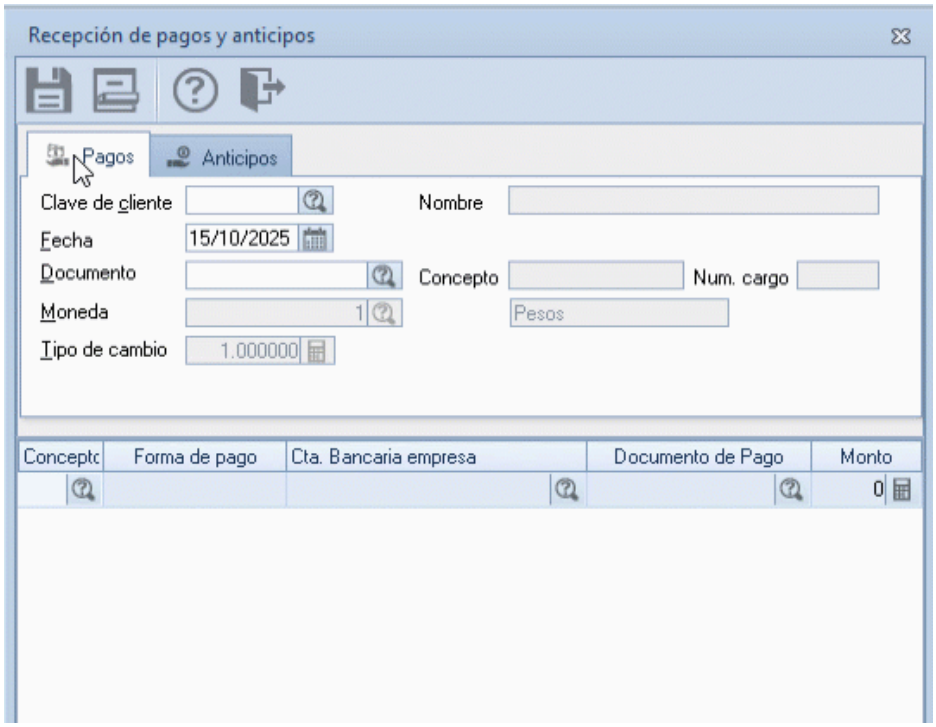
.



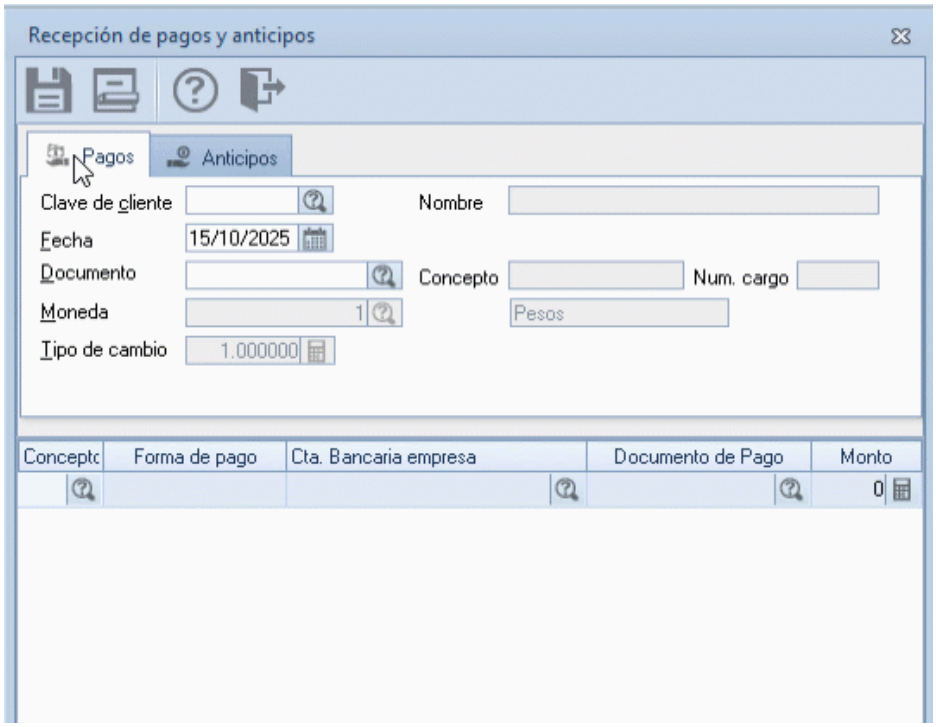
2. Captura la información del pago.

Al ingresar, completa los siguientes campos:

- **Clave de cliente:** selecciona el cliente al que se registrará el pago.

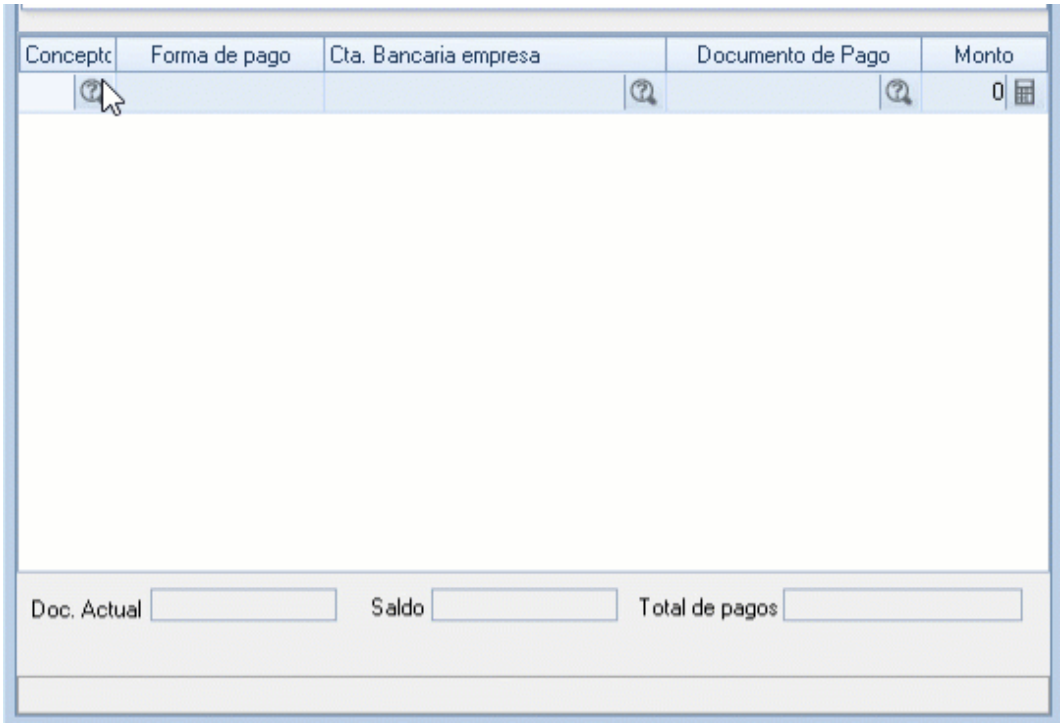


- **Fecha:** indica la fecha de recepción.
- **Documento:** elige el comprobante al que se aplicará el pago.
- **Concepto:** campo informativo. Corresponde al concepto de cuentas por cobrar al que pertenece el documento al que se referirá el pago.
- **Núm. cargo:** campo informativo. Indica el número de cargo del documento referido.
- **Moneda:** corresponde al tipo de moneda utilizada en la operación.
- **Tipo de cambio:** valor al que se realiza el pago del documento.

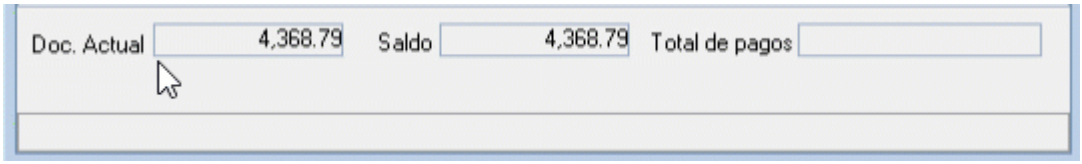


- **Concepto:** define el documento o forma en que se realizó el pago.
- **Forma de pago:** muestra el nombre del concepto seleccionado.
- **Documento de pago**: selecciona el comprobante que corresponda.

- **Monto:** ingresa el importe recibido.



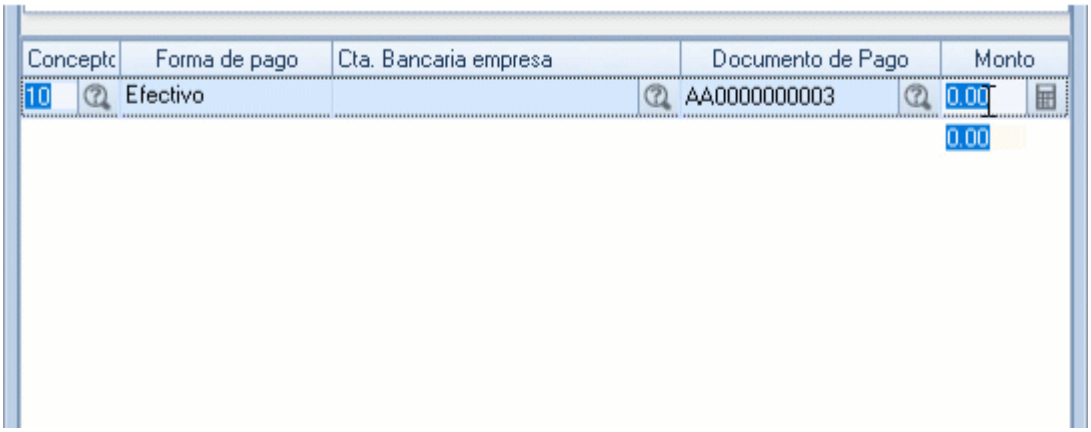
- **Doc. Actual:** observa en automático el monto total del documento.
- **Saldo:** el sistema indica la cantidad que se adeuda del documento.
- **Total de pagos:** al capturar cada pago se acumula de forma automática el total de los abonos realizados.



Nota: para agilizar la captura, puedes seleccionar los datos con el ícono **Ayuda** .

3. Guarda el registro.

Una vez capturada la información, presiona la tecla **Tabulador** para agregar una nueva línea y asegurar que los datos se guarden correctamente.



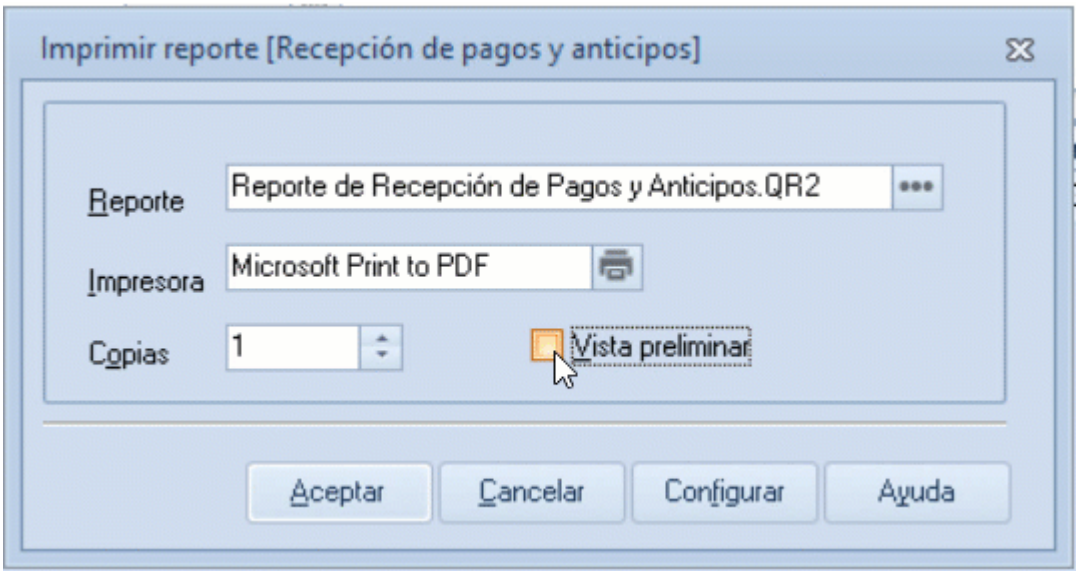
Luego, haz clic en el ícono **Grabar** y, en el mensaje de confirmación, selecciona **Sí** para finalizar el registro.



4. Visualiza el comprobante.

Al concluir, se abrirá una ventana que te permitirá **imprimir o visualizar el reporte del pago registrado**.

Si deseas continuar, presiona el botón **Aceptar**.



¡Excelente trabajo! Con este procedimiento ya sabes cómo elaborar o dar de alta la recepción de pagos, asegurando una gestión de cobranza más eficiente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com