Elaborar o dar de alta comprobantes de pago

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-065943

Elaborar o dar de alta comprobantes de pago es un proceso que te permite registrar de forma correcta los pagos que recibes de tus clientes, especialmente cuando se realizan en parcialidades o en un momento distinto a la emisión de la factura. Hacerlo te ayuda a mantener un mejor control de tus ingresos, cumplir con los requisitos fiscales y tener claridad sobre el estado de cada pago, lo que facilita la administración diaria de tu negocio y la relación con tus clientes.

A continuación, te indicamos el proceso a seguir:

1. Verifica los requisitos previos.

Antes de generar el comprobante, es necesario que la recepción del pago se haya registrado de manera administrativa. Para más información, consulta cómo elaborar o dar de alta recepción de pagos.

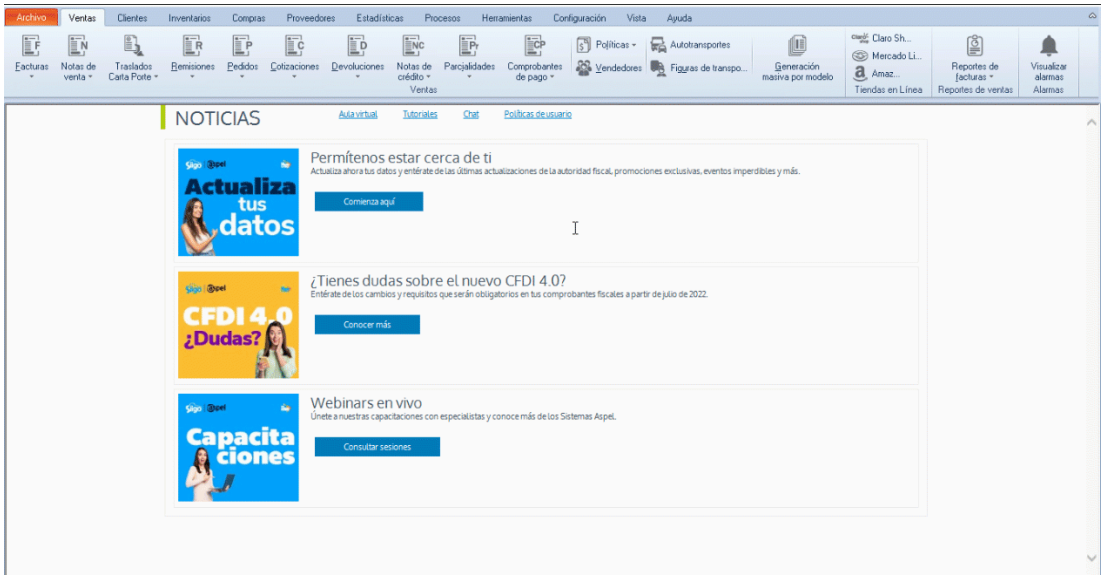
Además, el Comprobante fiscal digital por Internet (CFDI) al que se le aplicará el comprobante de pago debe cumplir con las siguientes condiciones de pago:

- **Forma de pago:** por definir (99).
- **Método de pago:** Pago en Parcialidades o Diferido (PPD) .

2. Da de alta el comprobante de pago.

Ingresa a la ruta: menú **Ventas**, despliega el submenú de **Comprobantes de pago** 

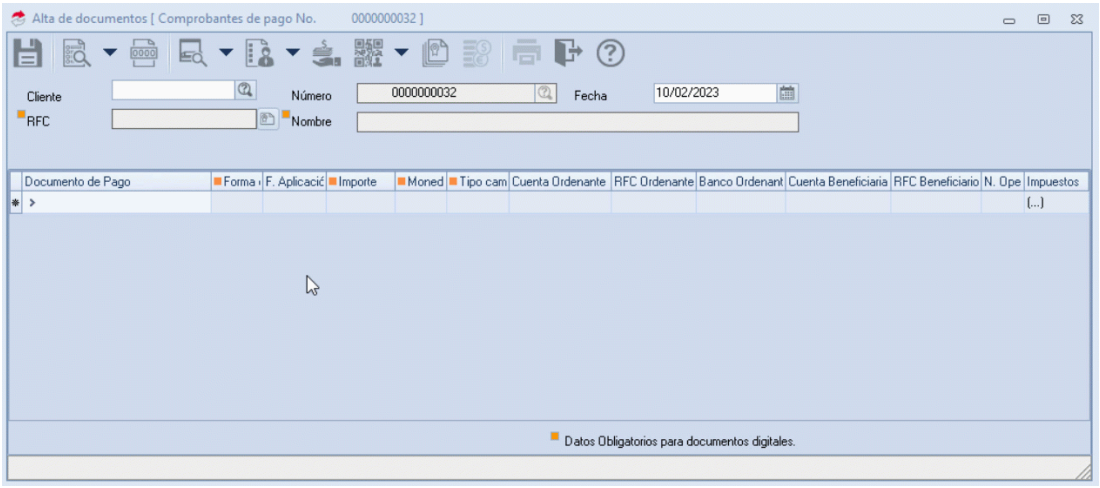
y das clic en la opción **Alta de comprobantes de pago**.



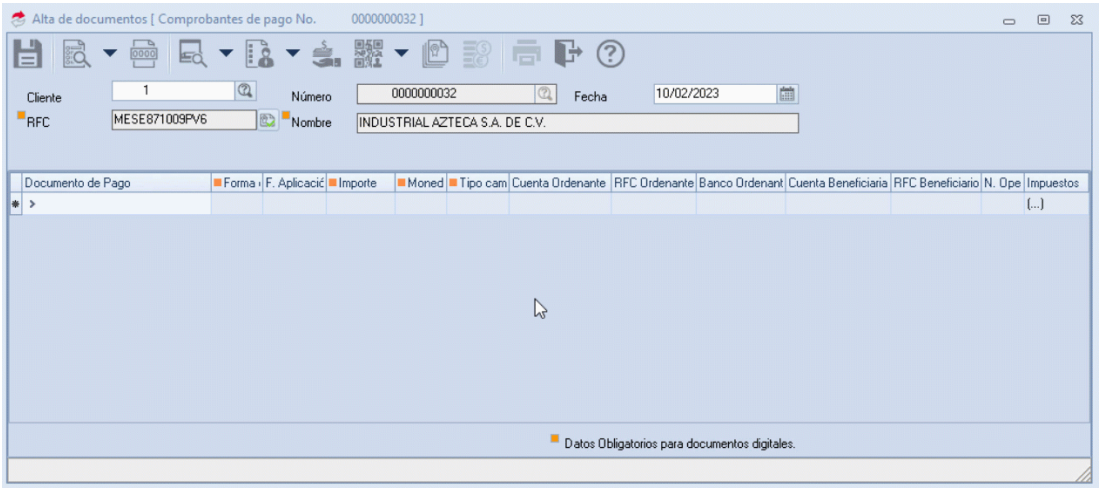
Al ingresar, encontrarás los siguientes campos para capturar la información:

Datos de encabezado.

- **Cliente:** selecciona la clave del cliente presionando la tecla **F2** o escribe la clave directamente; el sistema cargará la información.



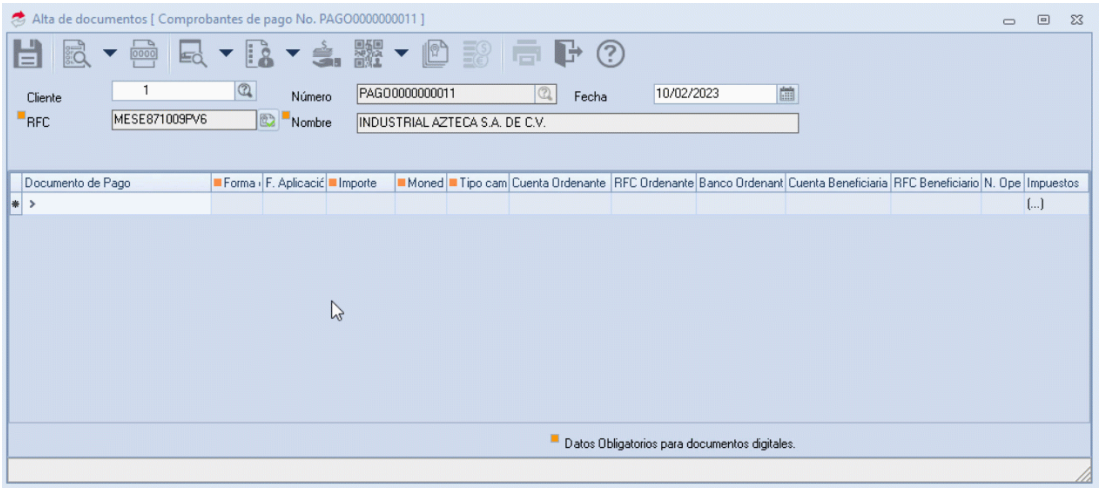
- **Número:** muestra el número que se está agregando. Puedes seleccionar otros folios si presionas el ícono **Selección del tipo de folio**  o bien presionar la tecla **F9**.



- **Fecha:** el sistema te sugiere como fecha de elaboración la del día de trabajo; sin embargo, es posible modificarla.

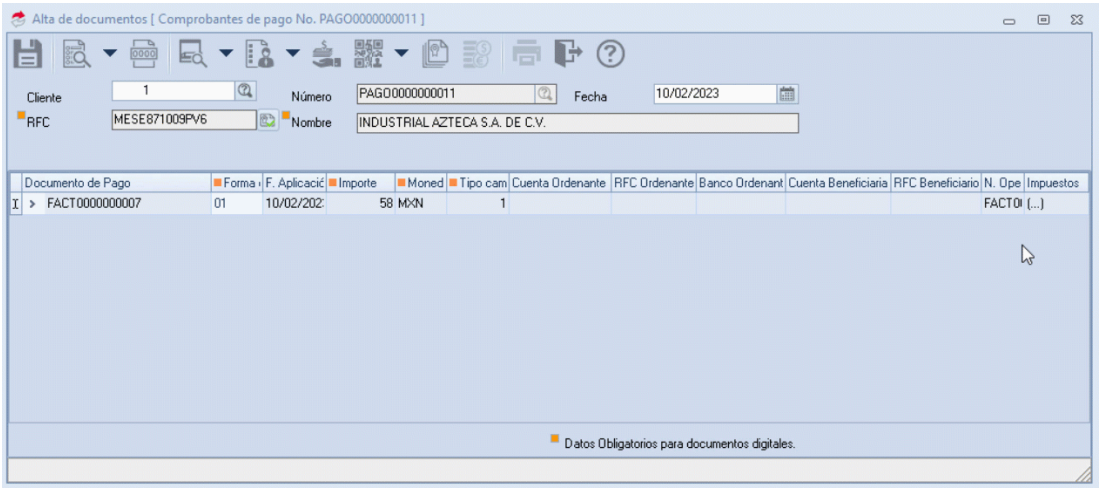
Desarrollo del documento.

- **Documento de pago:** indicas el documento del pago administrativo o bien presionas la tecla **F9**. De esta manera se cargarán los datos capturados previamente.

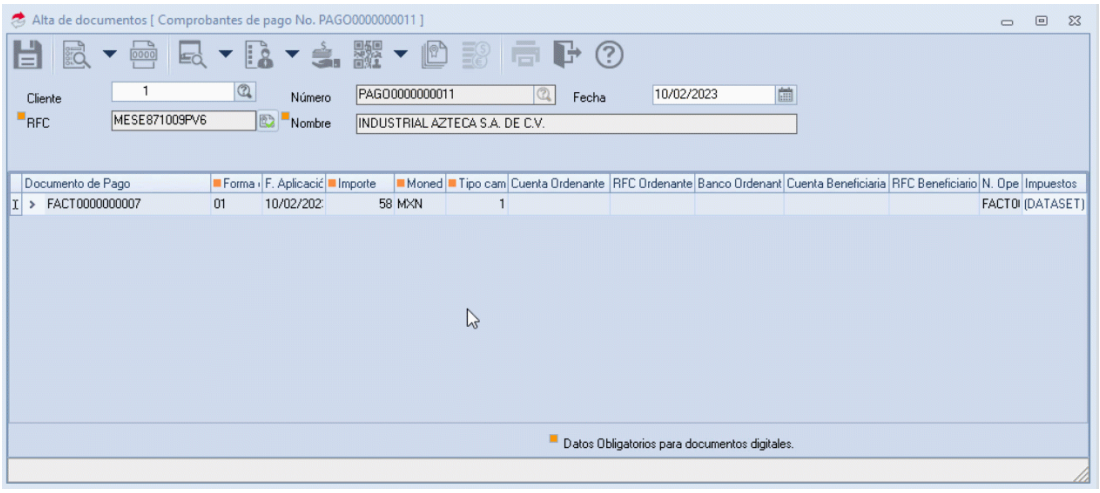


Completa la información requerida, por ejemplo, en el caso de que la forma de pago recibida sea por **transferencia electrónica de fondos**, es necesario indicar la **cuenta ordenante** y **beneficiaria**.

En la sección de impuestos se visualizará el desglose de impuestos; en caso de ser necesario, podrás editar los campos.

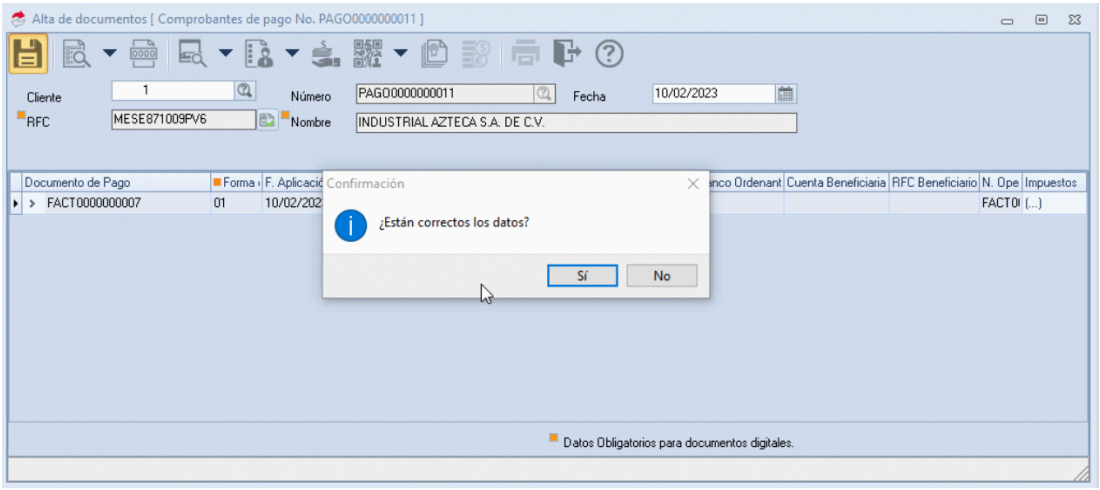


Al finalizar la captura, das clic en el ícono **Grabar**  o presionas la tecla **F3**.



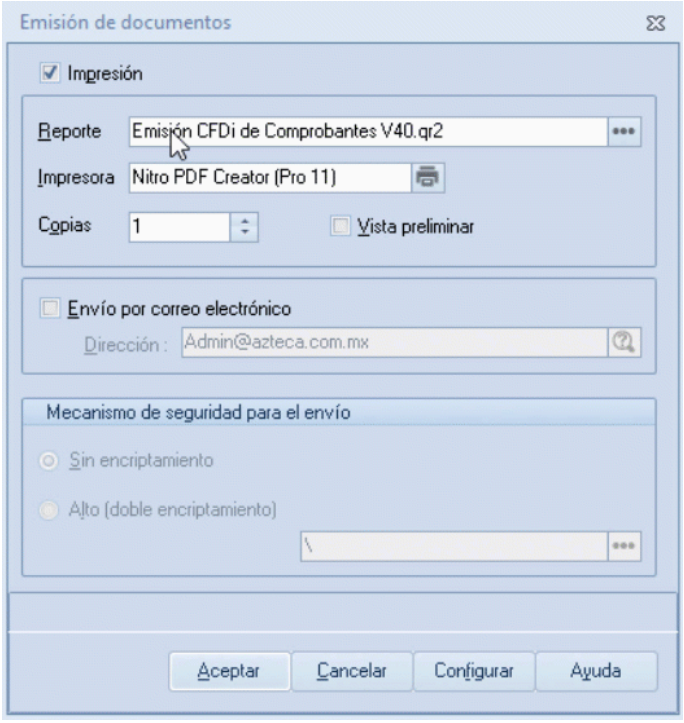
Luego aceptas el mensaje de confirmación y el sistema habilita la ventana de **Observaciones y campos libres del documento**, donde te permite capturar información adicional; la agregas y das clic en el botón **Aceptar** 

.



3. Entrega del comprobante de pago.

Por último, para hacer entrega del documento a tu cliente, activas las opciones de **impresión** o **envío por correo electrónico**.



Finalmente, haz clic en **Aceptar**  para completar el proceso.

¡Perfecto! Has aprendido a elaborar o dar de alta comprobantes de pago y a mantener tus operaciones siempre bajo control.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com