# Consultar comprobantes de pago

Fuente original: Siigo Aspel

> **Videos del tutorial**
>
> **SAE - Consultar comprobantes de pago**
> https://www.youtube.com/watch?v=yzPv4oRyhiI

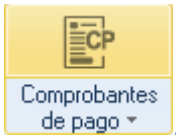
ID del tutorial: SATA-SAE-066827

---

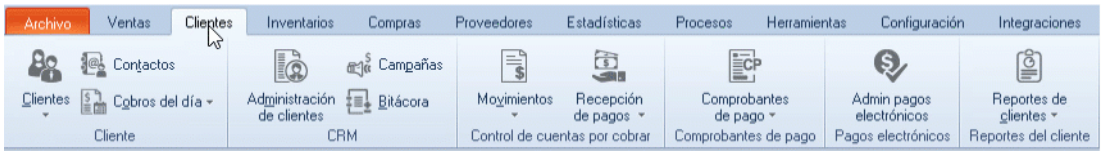
Consultar comprobantes de pago te permite revisar de forma clara los comprobantes fiscales que se han generado por los pagos recibidos de tus clientes. Esta consulta es útil para verificar que los pagos estén correctamente registrados, conocer el estatus de cada comprobante y tener un mejor control de tu cobranza, facilitando la revisión y el seguimiento.

A continuación, realiza el siguiente proceso:

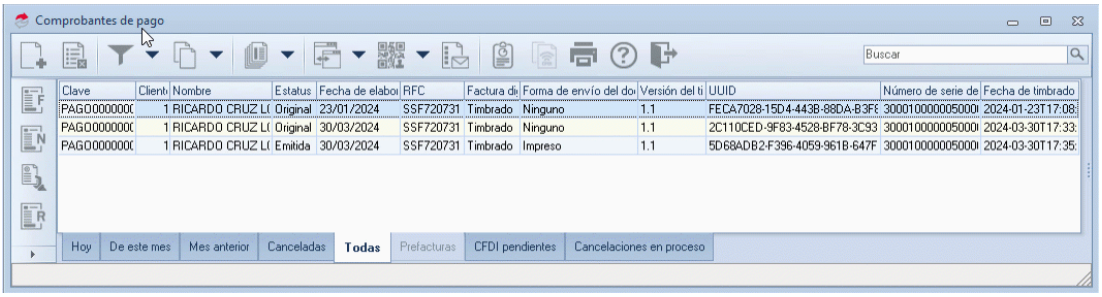
**1. Accede a la ruta.**

Ingresa al menú **Ventas** y das clic en el ícono **Comprobantes de pago** 

.



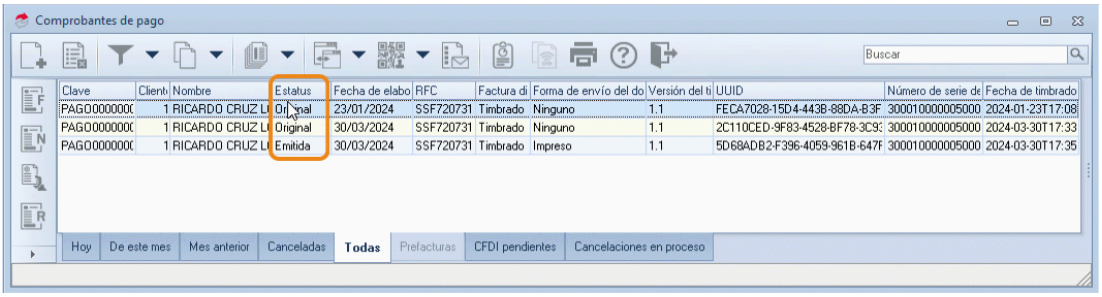

Se desplegará la siguiente vista:




**2. Identifica las columnas principales.**

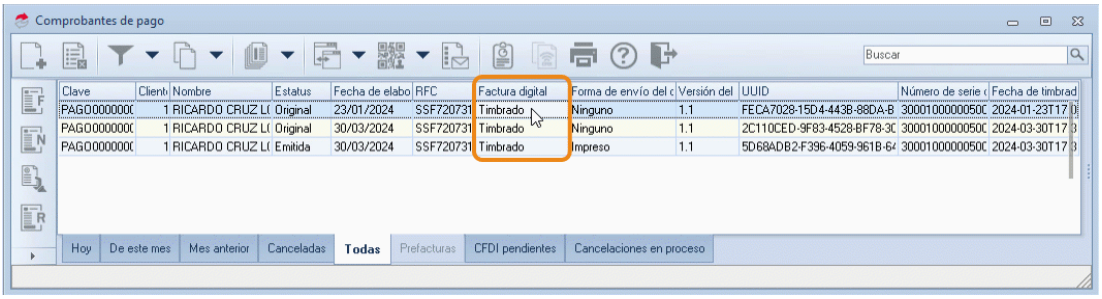
Los datos que se muestran por omisión en esta consulta son:

**Estatus:** indica el estado del documento fiscal. Los principales son:



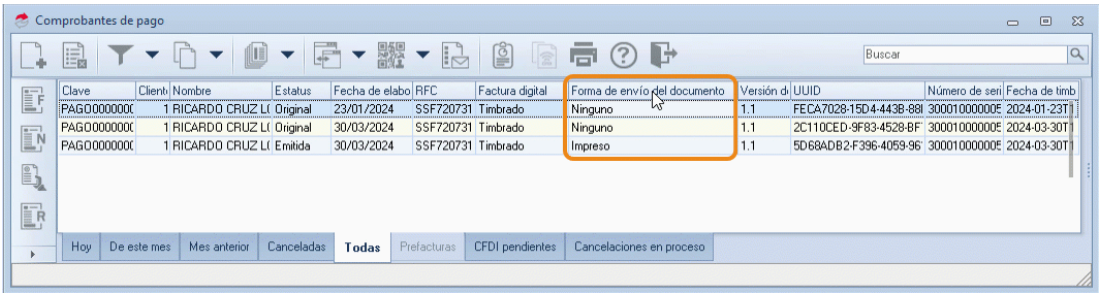

- **Original:** documento que no fue impreso al momento de su generación.
- **Emitida:** se utiliza para indicar que la factura se imprimió al momento de su generación.
- **Cancelada:** estado que adquiere un documento fiscal cuando se registra su cancelación.

**Factura digital:** este campo indica si la factura es digital o no e indica el estatus del documento, tomando en cuenta lo siguiente:




| Descripción | En combinación con el campo “Estatus” | Observaciones |
|---|---|---|
| **Timbrado** | Original, emitida o cancelada. | Documento timbrado con estatus de emitido o cancelado. |
| **Pend. cancelado** | Cancelada | Documento cancelado administrativamente, con la notificación de cancelación al Servicio de Administración Tributaria (SAT) pendiente. |
| **Cancelado** | Cancelada | – |
| **Pendiente** | Original | Documento pendiente para su timbrado. |

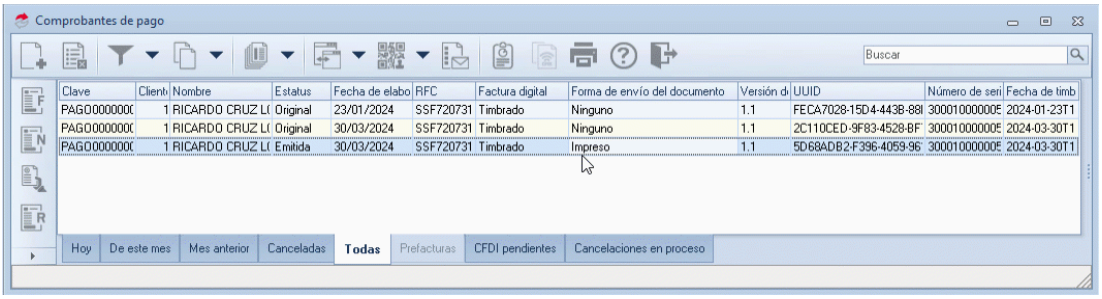
**Forma de envío del documento:** las leyendas que podrás observar en esta columna son:




- **Ninguno:** se muestra cuando el documento no fue impreso ni enviado, por ejemplo, si se canceló la ventana de emisión o no hay una impresora instalada.
- **Impreso y correo:** indica que el documento fue impreso y enviado por correo electrónico (solo aplica para facturas digitales).
- **Correo:** muestra que el documento se mandó vía correo (solo aplica para las facturas digitales).

### 3. Cierra la consulta.

Para cerrar la ventana, haz clic en el ícono **Salir** .




¡Excelente trabajo! Consultar comprobantes de pago te permite llevar un control ordenado y actualizado de los pagos recibidos de tus clientes.

---

**¿Necesitas ayuda con este proceso?**

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com