Registrar recepción de pagos

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Registrar recepción de pagos
https://www.youtube.com/watch?v=ma2YXLSIgPI

ID del tutorial: SATA-SAE-067927

Registrar recepción de pagos te ayuda a llevar un control claro y ordenado de los pagos que realizan tus clientes, asegurando que cada abono quede correctamente registrado y asociado al documento correspondiente. Esto te permite mantener actualizadas tus cuentas por cobrar, evitar confusiones en tus ingresos y tener una mejor visibilidad del estado de pago de cada cliente.

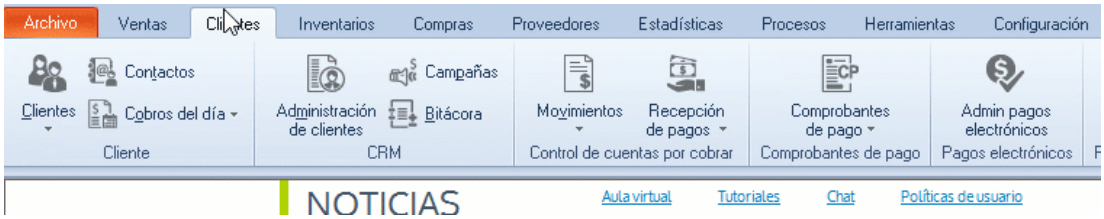
A continuación, realiza el siguiente proceso:

1. Accede a la ruta.

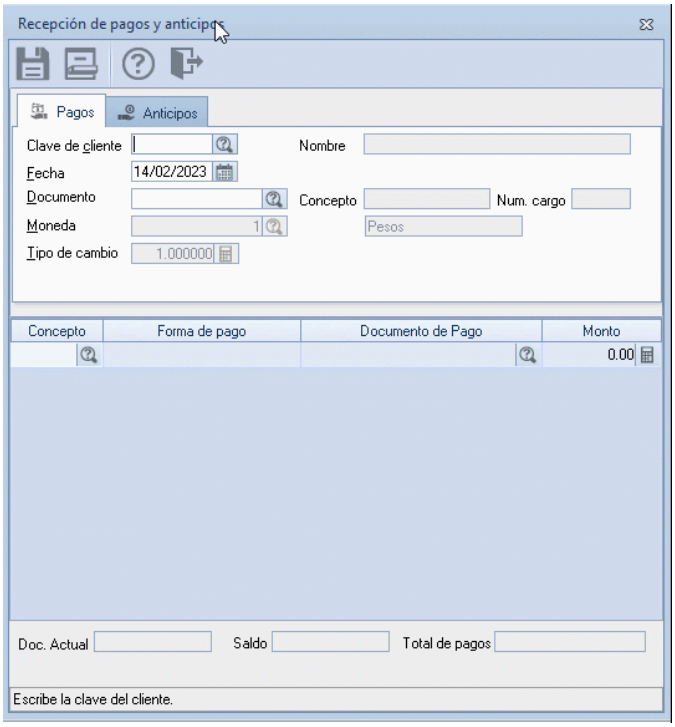
Para ingresar, te diriges al menú **Clientes**, despliegas el submenú de **Recepción de pagos** 

y pulsas en el ícono **Recepción de pagos y anticipos** 

.

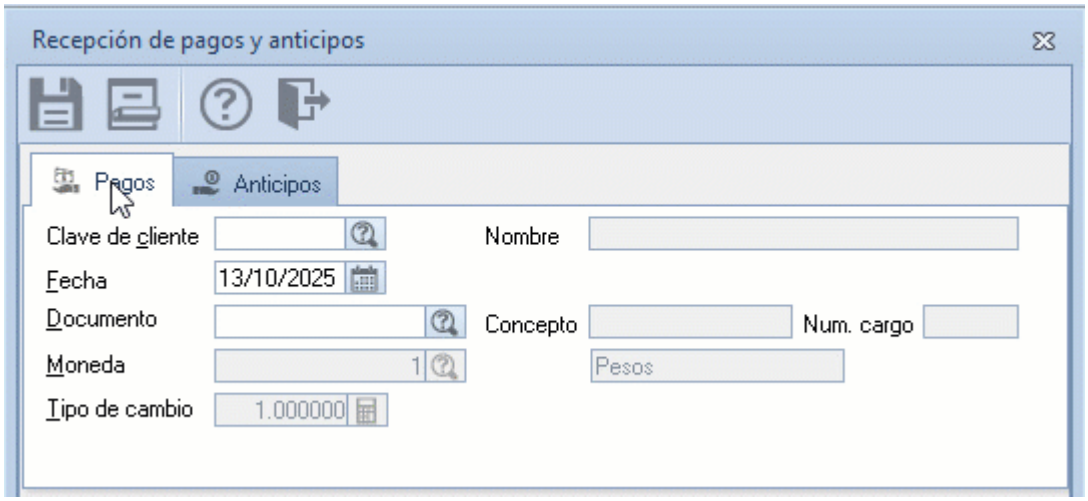


Se mostrará la ventana principal para registrar pagos.



2. Selecciona la pestaña Pagos.

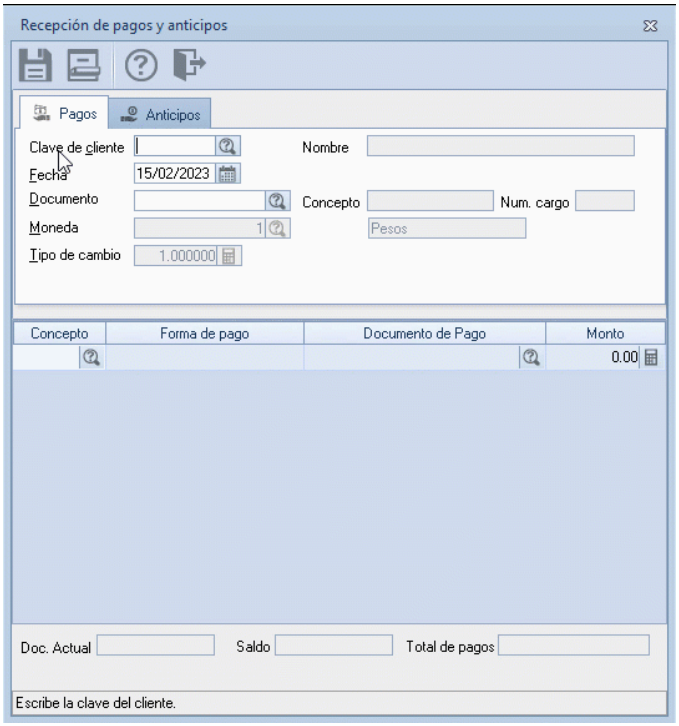
En esta sección, registra todos los abonos realizados a un documento. Ten en cuenta que si te cambias a la pestaña **Anticipos**, la información capturada se perderá y será necesario volver a ingresarla.



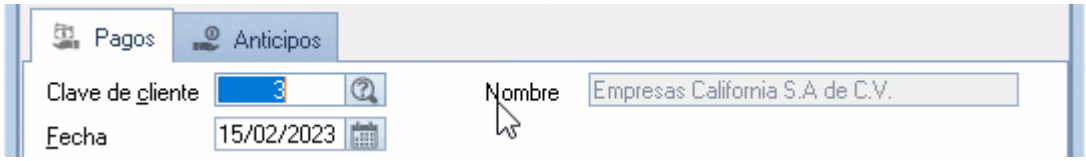
3. Captura la información del cliente y documento.

Antes de registrar los pagos, asegúrate de tener a la mano la información del cliente y del documento correspondiente, ya que esto permitirá aplicar correctamente los abonos y mantener actualizado el historial de cuentas por cobrar.

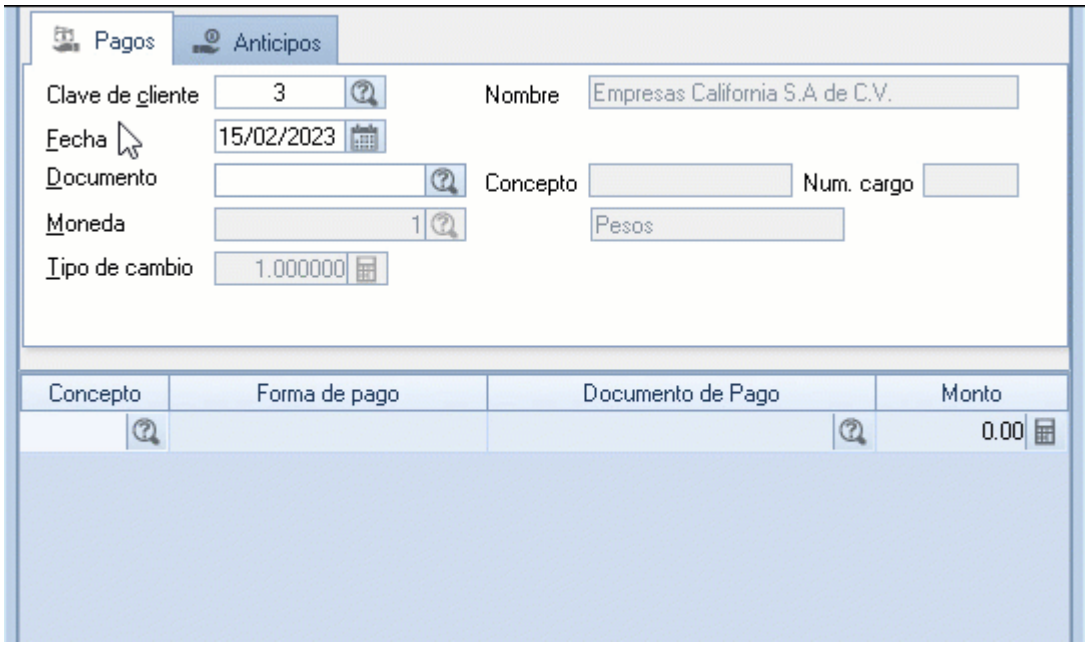
- **Clave del cliente:** permite identificar al cliente del cual recibirás el pago; utiliza el ícono de **Ayuda**  o la tecla **F2** para buscar la clave de manera rápida y precisa.



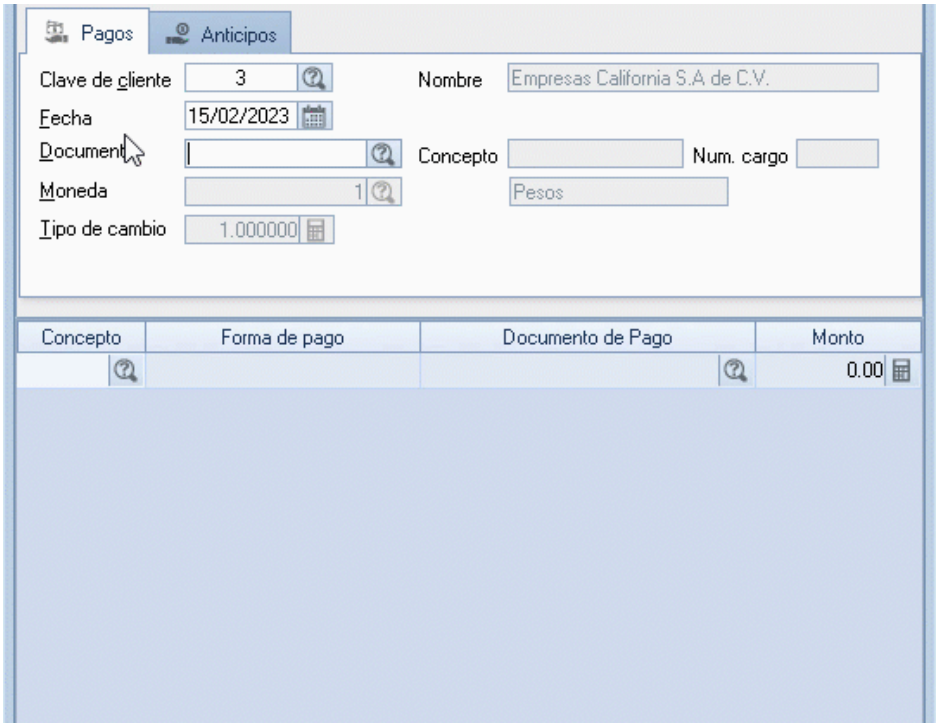
- **Nombre:** campo informativo, es la denominación que le fue asignada al cliente para su identificación.



- **Fecha:** indica la fecha con la cual se registrarán los pagos, el sistema sugiere la fecha de trabajo. Cuentas con el ícono **Calendario**  o la tecla de función **F2** sobre el campo.

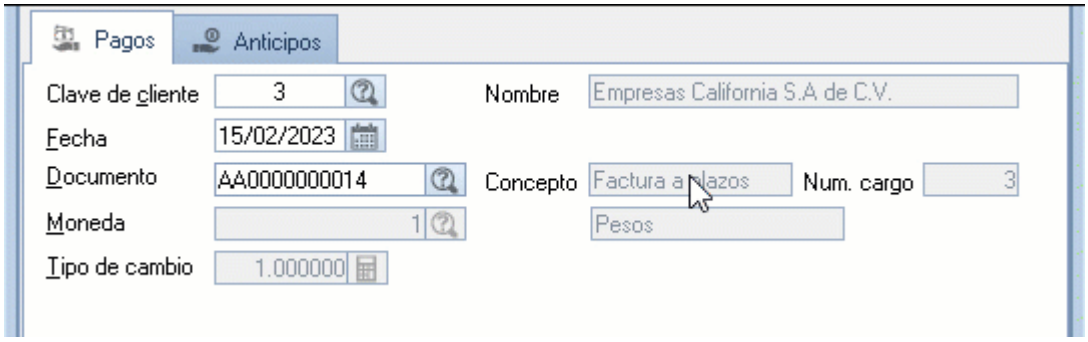


- **Documento:** en este campo registra el número de documento al que se referirá el pago. Cuentas con el ícono **Ayuda**  o la tecla de función **F2** sobre el campo.

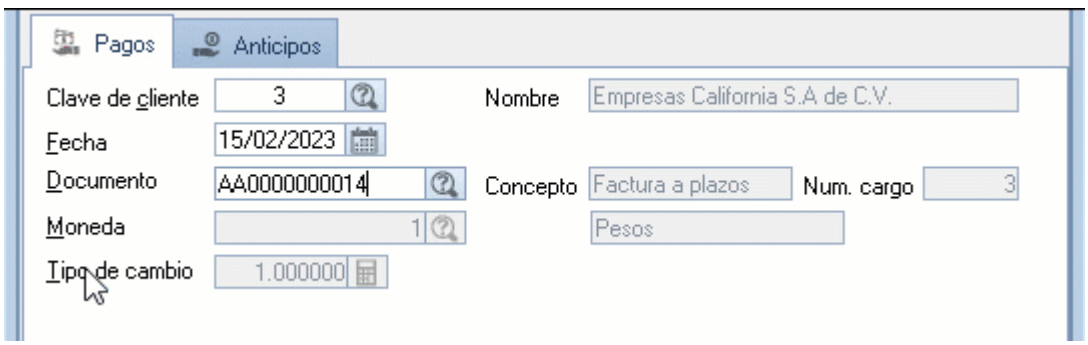


4. Indica los datos de pago.

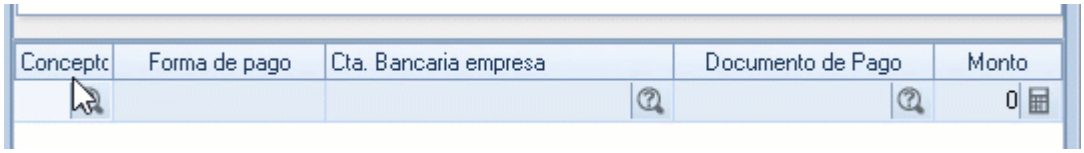
- **Concepto:** campo informativo que indica el concepto asociado al documento al que se referirá el pago.
- **Núm. cargo:** esta opción muestra el número de cargo del documento referido, y es un campo informativo.
- **Moneda:** indica la moneda en que fue registrado el documento al que se referirá el pago. Campo informativo.



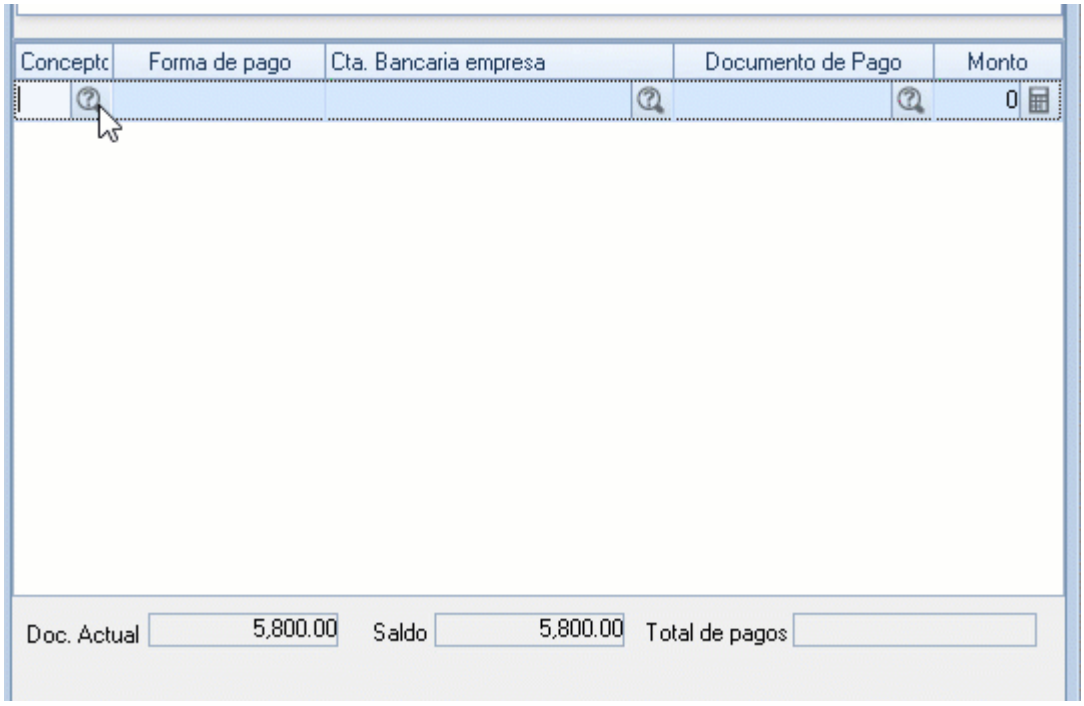
- **Tipo de cambio:** registra el tipo de cambio aplicado al pago; utiliza el ícono **Calculadora** o la tecla de función **F2** sobre el campo.



Completa a continuación los datos que se encuentran en la sección inferior:

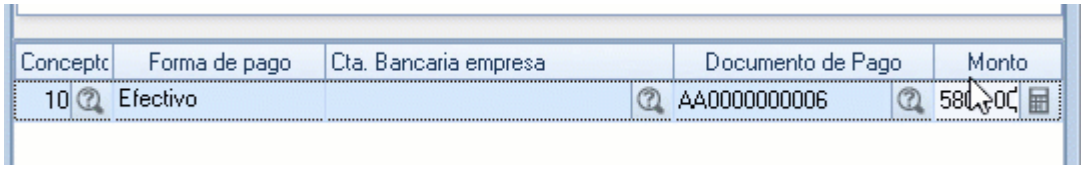


- **Concepto:** registra en este campo el número de concepto correspondiente al documento con que se realiza el pago, (por ejemplo: efectivo, cheque, tarjeta de crédito, etc.). Cuentas con el ícono **Ayuda** o la tecla de función **F2** sobre el campo.
    - Los conceptos que presenta esta ayuda son de tipo abono, que requieran de un documento de referencia y que no generen conceptos de partida doble.
    - **Forma de pago:** muestra el nombre del concepto que se indicó en dicho campo.
    - **Cta. Bancaria empresa:** indica la cuenta bancaria de la empresa desde la cual se realizará el pago, facilitando la conciliación y el registro correcto de la transacción.
    - **Documento:** captura el número de identificación del pago, cuentas con 20 caracteres entre números y letras.

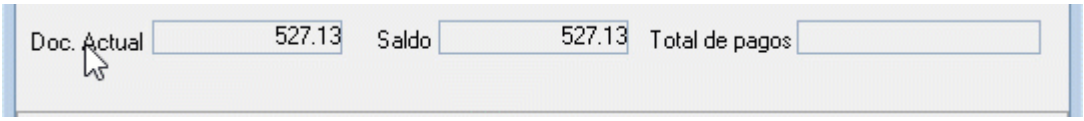


Nota: se recomienda completar este campo, ya que facilita la búsqueda y localización del pago en los movimientos de cuentas por cobrar.

- **Monto:** indicas el importe del pago que realizas. El sistema sugiere el monto total del documento, pero es posible modificarlo Disponible el ícono de **Calculadora** o la tecla de función **F2** para abrir la calculadora del sistema.

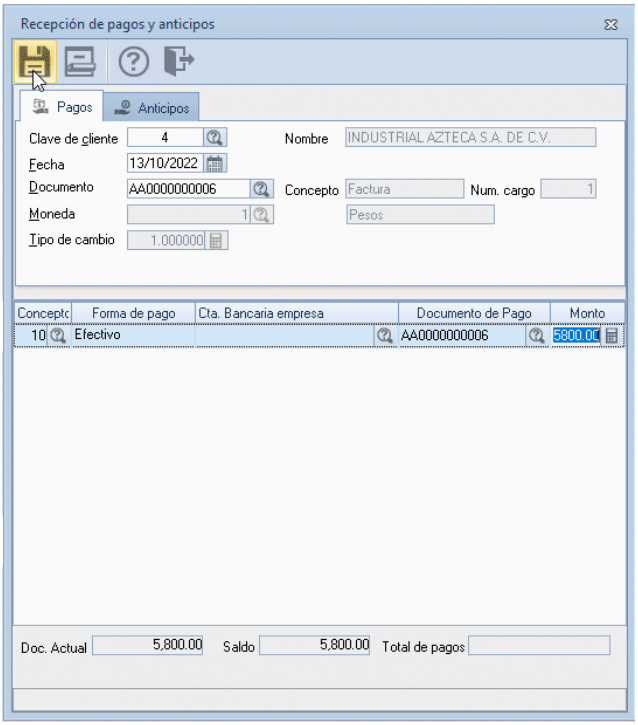


- **Doc. Actual:** se presenta automáticamente el monto total del documento sobre el que se aplicarán los abonos.
- **Saldo:** el sistema indica la cantidad que se adeuda del documento. Se compone de la diferencia entre el monto del documento menos el total de los pagos asociados a este.
- **Total de pagos:** al capturar cada pago se acumula en forma automática el total de los abonos realizados.



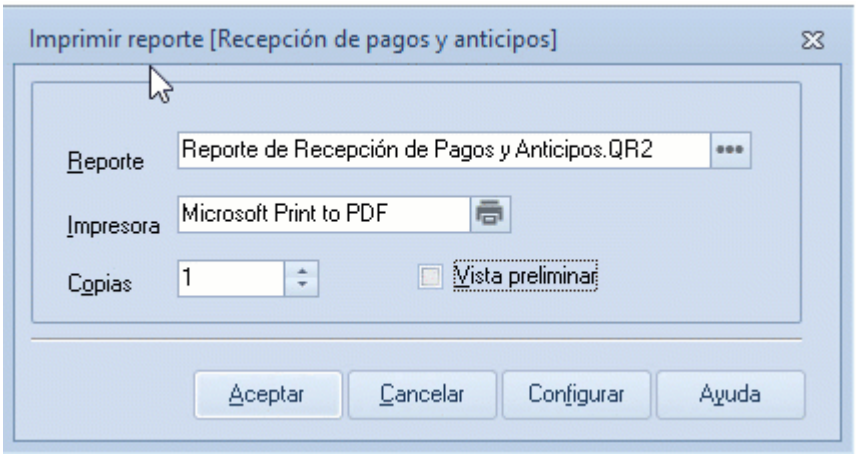
5. Guarda la información.

Revisa que los datos sean correctos; luego haz clic en el ícono **Guardar** o presiona la tecla de función **F3**; aparecerá un mensaje de confirmación, selecciona **Sí** para completar el registro.

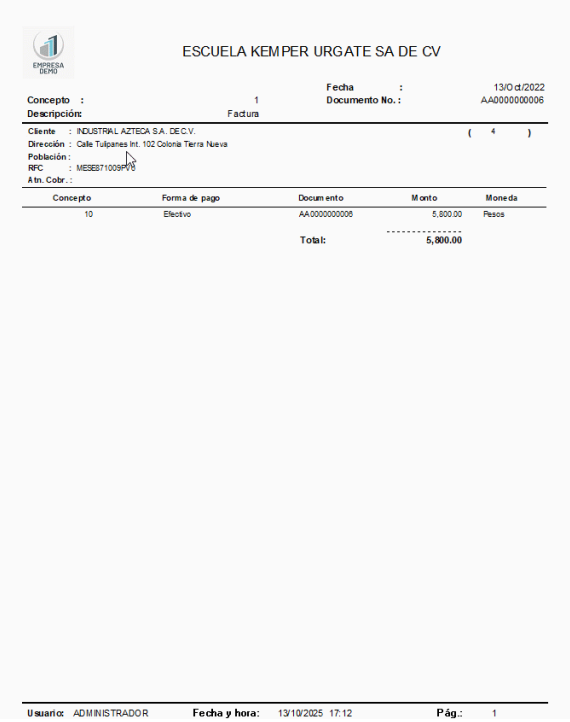


6. Visualiza el comprobante.

Visualiza la información activando la casilla **Vista previa** o envíala directamente a **impresión**.



Se mostrará de la siguiente manera:



ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV

Fecha : 13/0 ct/2022
Concepto : 1 Documento No. : AA0000000006
Descripción: Factura

Cliente : INDUSTRIAL AZTECA S.A. DE C.V. (4)
Dirección : Calle Tulipanes Int. 102 Colonia Tierra Nueva
Población :
RFC : MESE871009PY8
Atn. Cobr. :

Concepto	Forma de pago	Documento	Monto	Moneda
10	Efectivo	AA0000000006	5,800.00	Pesos

Total: 5,800.00

Usuario: ADMINISTRADOR Fecha y hora: 13/10/2025 17:12 Pág.: 1

¡Gran trabajo! Has aprendido a registrar recepción de pagos, facilitando el control y seguimiento de las cuentas por cobrar de tus clientes.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com