Elaborar o dar de alta cuentas por pagar

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Elaborar o dar de alta cuentas por pagar
https://www.youtube.com/watch?v=mUbZr2LQ1ws

ID del tutorial: SATA-SAE-068492

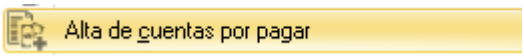
Elaborar o dar de alta cuentas por pagar te permite registrar de manera organizada los cargos y abonos relacionados con tus proveedores dentro del sistema. Al realizar este proceso, puedes llevar un mejor control de tus obligaciones, dar seguimiento a los pagos pendientes y asegurarte de que toda la información financiera quede correctamente registrada para una administración más eficiente.

A continuación, realiza el siguiente proceso:

1. Accede a la ruta.

Ingresa al menú **Proveedores**, despliega el submenú de **Movimientos** 

y haz clic en el ícono **Alta de cuentas por pagar**

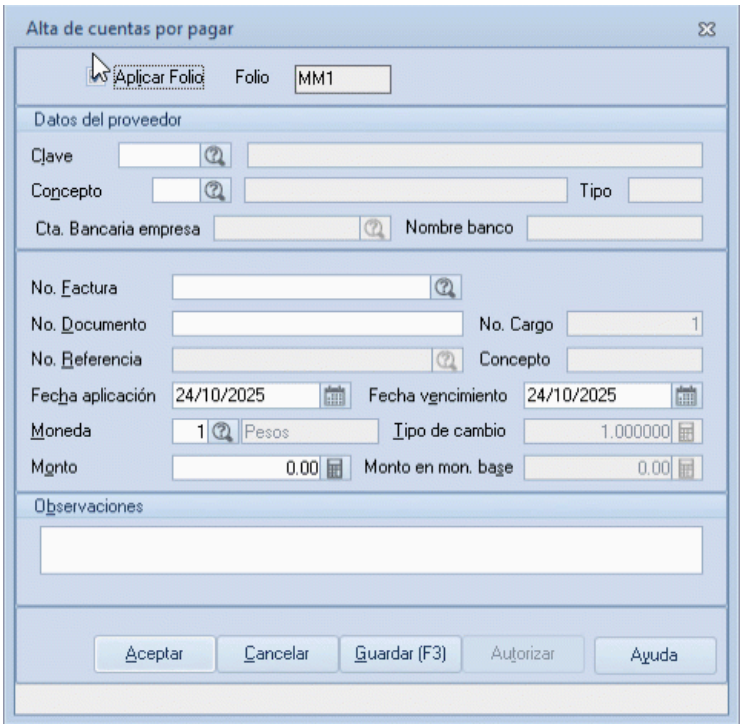


.



2. Define la información del movimiento.

Se abrirá la siguiente ventana; completa cada campo con la información correspondiente de acuerdo con tus necesidades:

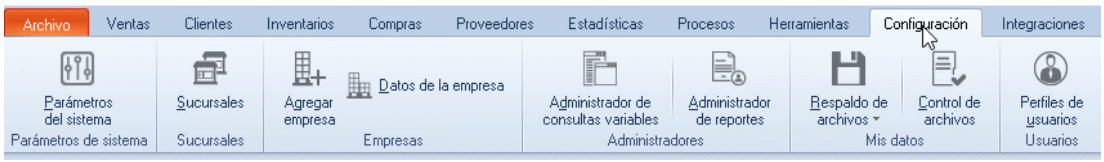


- **Aplicar folio:** esta casilla estará inactiva si no tienes configurado el manejo de folios; activa si requieres que el movimiento sea generado con un número de folio.
- **Folio:** puede ser secuencial o numérico, el cual es proporcionado de forma automática por el sistema (si se deja vacío); y secuencial alfanumérico o numérico (si se define por el usuario).

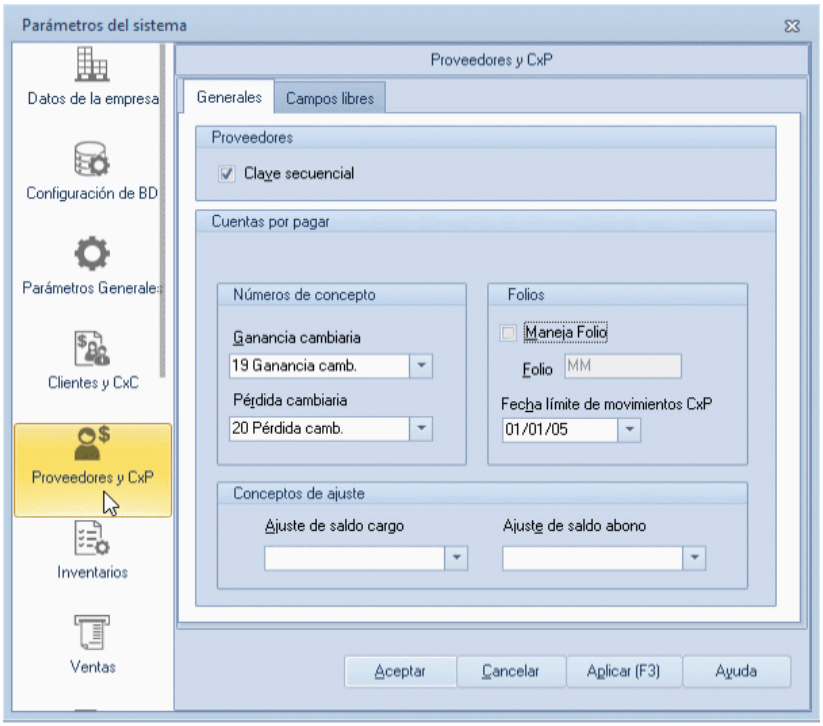


Para **habilitar el manejo de folios,** ingresa a la ruta: menú **Configuración** y da clic en **Parámetros del sistema** 

.

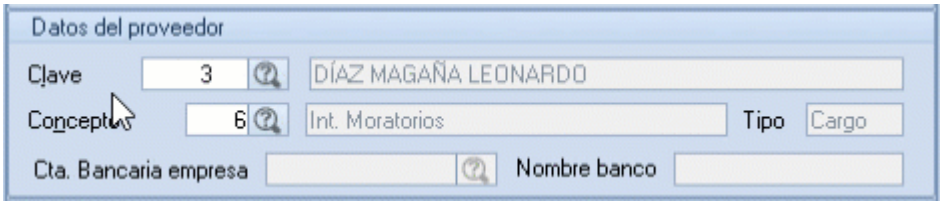


En la siguiente vista, da clic en **Proveedores y CxP**, ubica el apartado **Folios** y pulsa en **Maneja folio**.

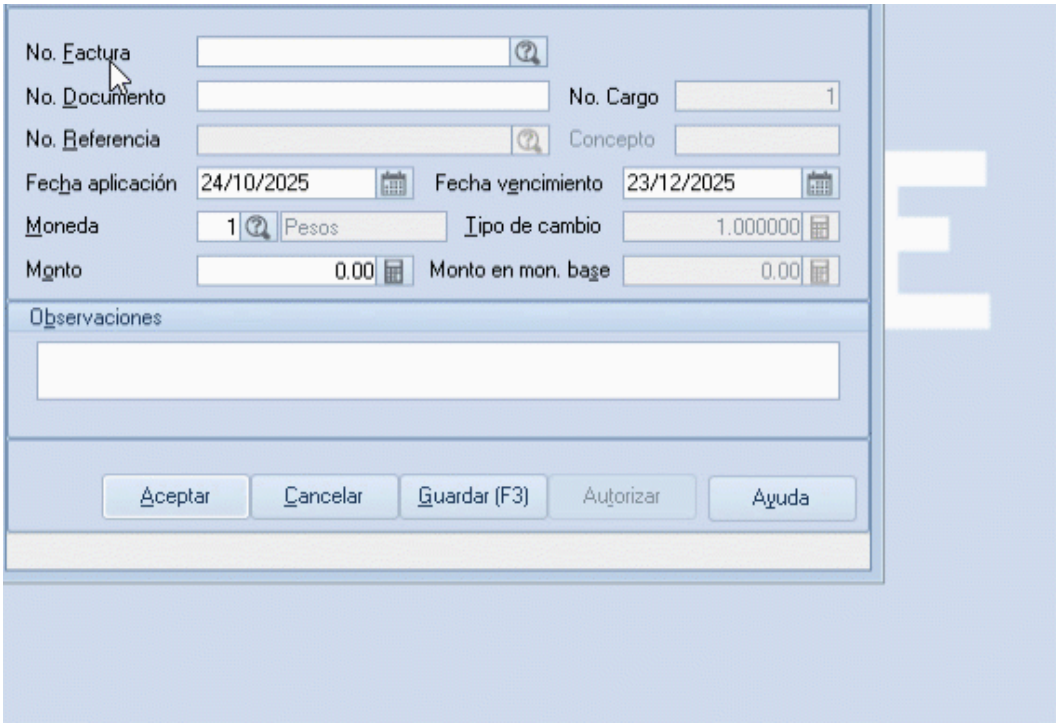


3. Indica los datos del proveedor.

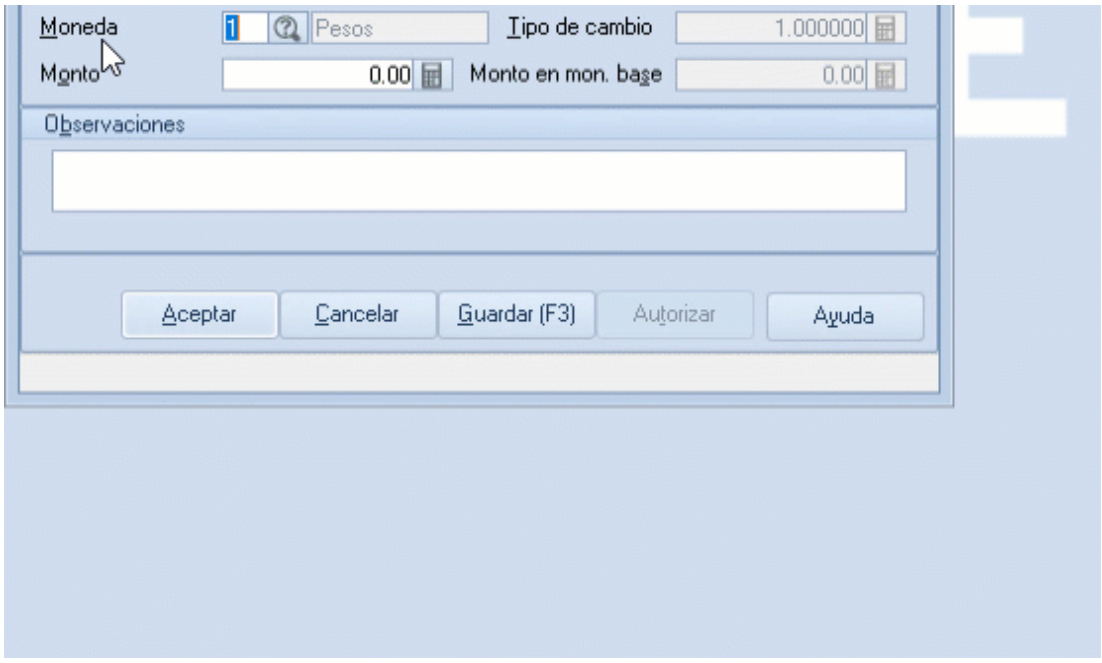
- **Clave:** identifica al proveedor al que pertenece el movimiento.
- **Concepto:** indica el tipo de concepto bajo el cual está dado de alta el movimiento. Utiliza el botón **Ayuda** para seleccionarlo del listado.
- **Tipo:** campo inhabilitado que muestra el nombre que darás al concepto.
- **Cta. bancaria empresa:** indica la cuenta de la empresa desde la cual se realizará el pago al proveedor o se aplicará el movimiento, si corresponde.
- **Banco:** elige el nombre de la institución donde se encuentra registrada la cuenta bancaria de la empresa utilizada para el movimiento.



- **No. Factura:** escribe o selecciona al presionar la tecla **F2** el documento del que se deriva un movimiento.

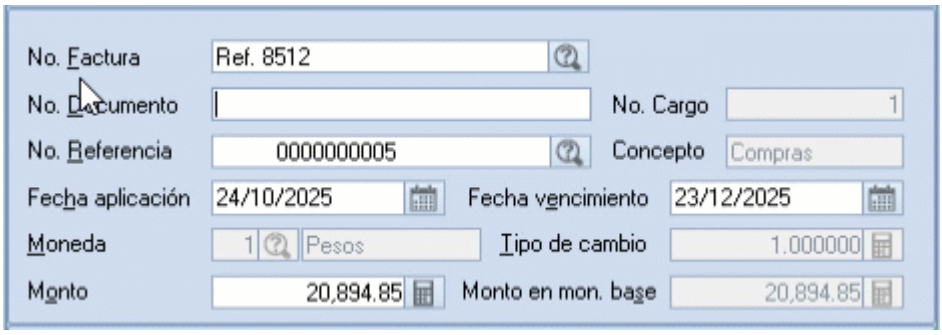


- **No. Documento:** indica aquí el número de identificador del cargo o abono que estás dando de alta. Es posible poner el mismo número del campo No. Factura. Por ejemplo, el número de un cheque.
- **No. Referencia:** con este número identifica el documento al que deseas aplicar el cargo o el abono.
- **No. Cargo:** indica el número de cargo al que pertenece el documento de referencia y solo se habilita si manejas el concepto de compra a plazos.
- **Fecha de aplicación:** día en que el movimiento afectará el saldo del proveedor.
- **Fecha de vencimiento:** último día de vigencia del movimiento.
- **Moneda:** define con qué tipo de moneda deseas generar el movimiento de cuentas por pagar.
- **Tipo de cambio:** únicamente se habilita cuando la moneda que se utiliza es diferente a la moneda base y es necesario agregar el valor que le corresponda.



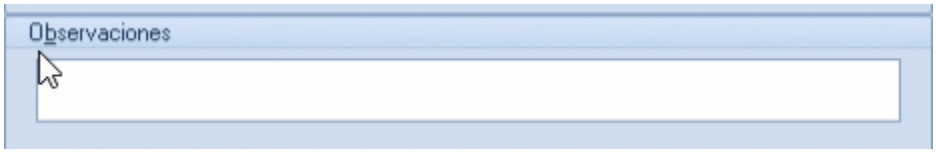
- **Monto:** indica la cantidad que ampara el cargo o el abono.

- **Monto en mon. base:** en este campo, el sistema presenta el monto del movimiento convertido; si usaste una moneda diferente a la base, considera el tipo de cambio que asignaste.



Agrega observaciones.

Campo opcional para indicar detalles adicionales sobre el movimiento.



4. Guarda el movimiento.

Al finalizar, presiona **Guardar** Guardar (F3) para registrar la cuenta por pagar sin cerrar la ventana.

¡Excelente! De esta manera es posible elaborar o dar de alta cuentas por pagar.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com