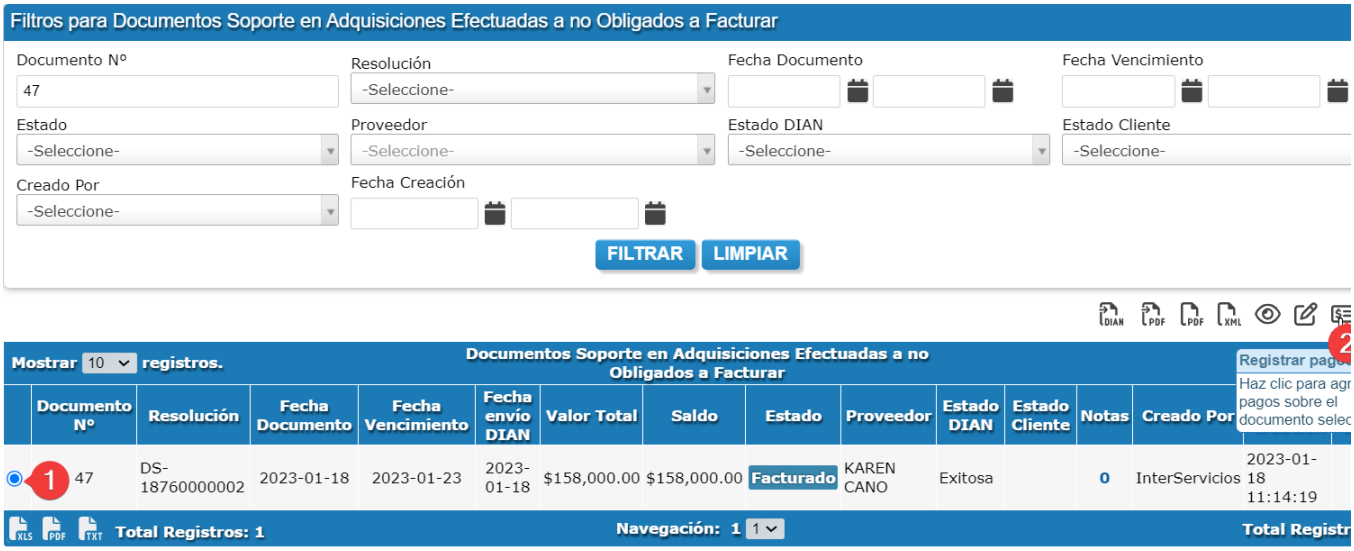
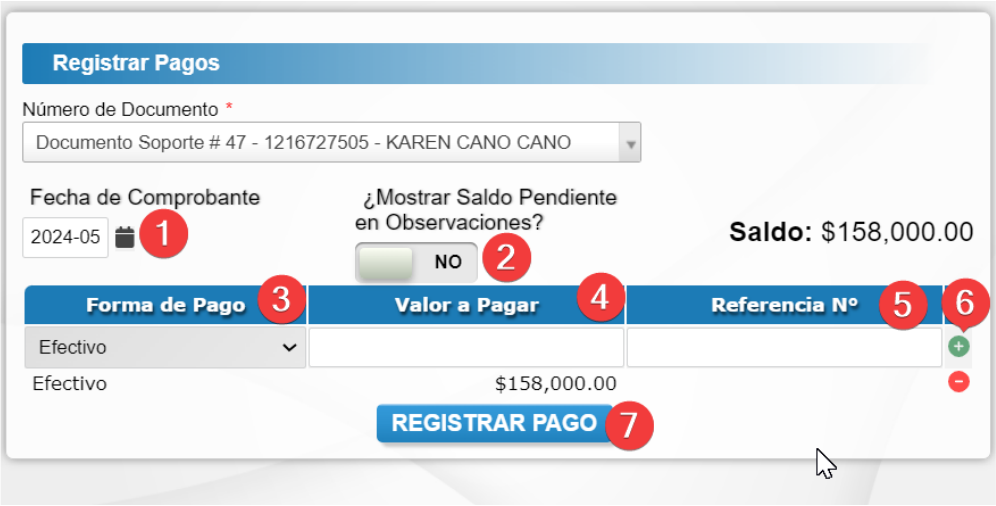
¿Cómo registrar pagos a un documento soporte?

Paso 1: Ingresa a "Facturas de compra" y en el submenú de la izquierda, selecciona "Documento Soporte".

Paso 2: Selecciona el Documento soporte desde la casilla circular lado izquierdo y da clic en 'Registrar pagos'.

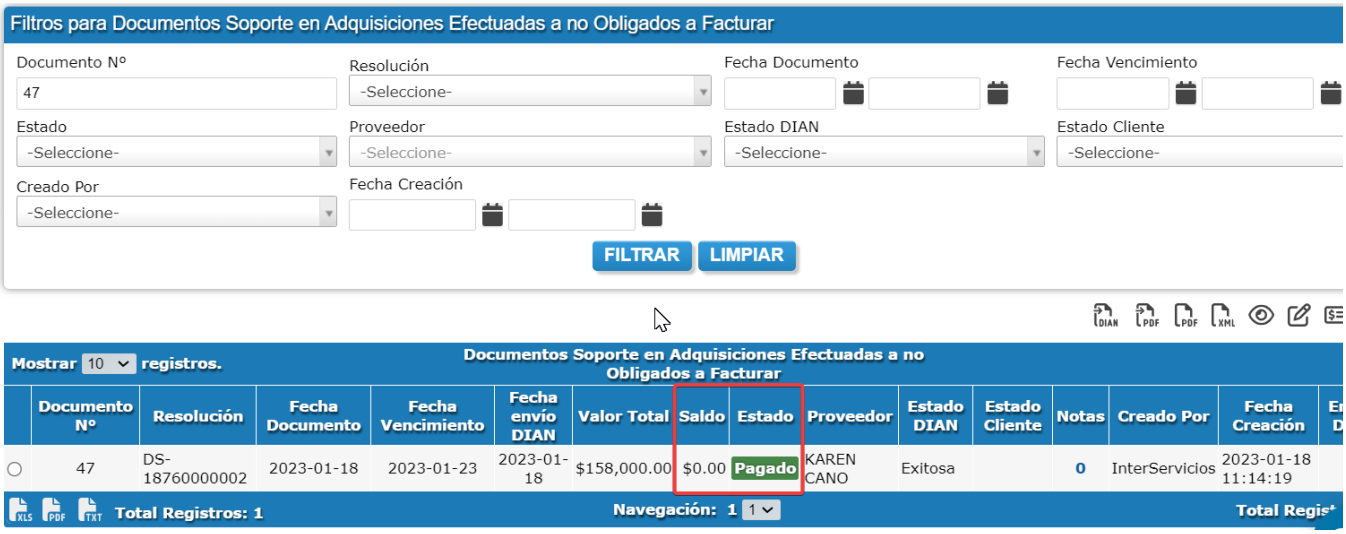


Paso 3: Diligencie la siguiente información del pago:



- Ingresa las fechas del comprobante.
- Especifica si deseas mostrar saldos pendientes.
- Selecciona la forma de pago.
- Digita el valor total o el abono que vas a registrar.
- Indica la referencia del documento.
- Da clic en el icono verde de suma (+).
- Finalmente, da clic en "Registrar pago".

Esto generará automáticamente un egreso en el módulo de contabilidad, liquidando el documento de soporte seleccionado y cambiando su estado a "Pagado" o "Pago parcial", según corresponda al monto registrado.



Revisión #4
Creado el 24 mayo 2024 19:02:45
Actualizado el 8 julio 2024 20:29:55