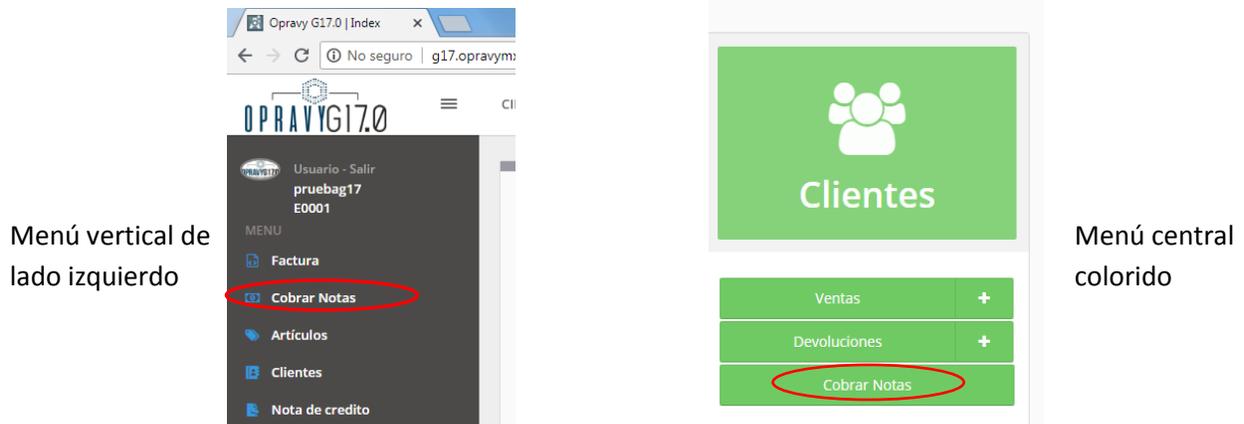


Manual: emisión del complemento de pago

A partir del 01 de Septiembre del 2018 es necesario declarar al SAT (Servicio de Administración Tributaria) los complementos de pago adquiridos por cada una de las facturas realizadas únicamente con la forma de pago 99 (por definir). Es decir; si usted realiza una factura para su cliente y aún no cuenta con la información específica con la que se saldará el documento, selecciona la forma de pago 99 (por definir), esto es correcto.

Ahora bien, para posteriormente abonar o saldar dicha factura con complementos de pago, seguiremos los siguientes pasos:

Seleccione la opción “cobrar notas” (se puede localizar en ambos menús)



A continuación, en la pantalla se puede observar un listado de las ventas realizadas a los clientes.

En la parte superior del listado se encuentran algunos filtros que nos ayudan a que la búsqueda sea más fácil y precisa. En este caso, nos concentraremos en las facturas pendientes para complemento de pago.

Seleccionar únicamente los documentos para realizar su complemento de pago

Seleccionar el filtro "pendientes" (Documentos pendientes de pago)

	Se	Se	Social	FechaDocumento	nombreempresa	FechaCreacion	Total	Abonos	Saldo
	E	5	Vimitep S.A. de C.V	2018-08-06	vimitep	2018-08-06	2552000.00	0.00	2552000.00
	A	9599	Comercio exterior	2018-07-31	Comercio exterior	2018-07-31	780000.00	0.00	780000.00
	A	9600	Comercio exterior	2018-07-31	Comercio exterior	2018-07-31	780000.00	0.00	780000.00
	A	9596	ALEJANDRO CASTAÑEDA OROZCO	2018-07-28	MARIA OROZCO	2018-07-28	438.01	0.00	438.01
	A	9593	Rodrigo Rodríguez	2018-07-27	Cantarito	2018-07-27	29.58	0.00	29.58
	A	9591	Comercio exterior	2018-07-26	Comercio exterior	2018-07-26	11.60	0.00	11.60

Ya que seleccionamos los filtros necesarios para la búsqueda, observamos en pantalla el listado de los documentos.

De lado izquierdo de la fila de cada documento podemos localizar un ícono en forma de billete en color verde, al cual le daremos click para aplicar un abono o pago al documento.

Para realizar complemento de pago a varias facturas siendo del mismo cliente o razón social. Teniendo en pantalla el mismo listado de las facturas (como en la imagen anterior), seleccionamos los documentos deseados dando un click en cada cuadrado gris que se encuentra a lado izquierdo del billeteito:

Usuario - Salir
pruebag17
E0001

MENU

- Factura
- Cobrar Notas
- Artículos
- Clientes
- Nota de credito

SERVICIOS

- Ver servicios activos
- Recibir equipo
- Artículos por pedir
- Reportes de servicio

ADMINISTRACIÓN

- Ventas
- Compras
- Facturas
- Finanzas
- Catálogos

© 2017 Opravy Sistemas Informáticos

Teclee la razón social o nombre del cliente, para que le sea más fácil encontrar los documentos.

Pendientes	Notas para	salvador	Q	Todos	FechaCreac	DESC					
Serie	Factura	Folio	NombreEmpresa	RazonSocial	FormaDePago	FechaDocumento	FechaCreacion	Total	Abonos	Saldo	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	9577	Opravy Sistemas Informáticos	SALVADOR ALEJANDRO VELAZQUEZ HERNADEZ	99	2018-07-04	2018-07-04	264.14	0.00	264.14	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	9578	Opravy Sistemas Informáticos	SALVADOR ALEJANDRO VELAZQUEZ HERNADEZ	99	2018-07-04	2018-07-04	443.41	0.00	443.41	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	9569	Opravy Sistemas Informáticos	SALVADOR ALEJANDRO VELAZQUEZ HERNADEZ	99	2018-06-28	2018-06-28	54.81	0.00	54.81	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	9558	Opravy Sistemas Informáticos	SALVADOR ALEJANDRO VELAZQUEZ HERNADEZ	99	2018-06-25	2018-06-25	100.00	0.00	100.00	
<input type="checkbox"/>	A	9533	Opravy Sistemas Informáticos	SALVADOR ALEJANDRO VELAZQUEZ HERNADEZ	99	2018-06-13	2018-06-13	110.00	0.00	110.00	
<input type="checkbox"/>	A	9530	Opravy Sistemas Informáticos	SALVADOR ALEJANDRO VELAZQUEZ HERNADEZ	99	2018-06-13	2018-06-13	2037.33	0.00	2037.33	

Una vez seleccionadas las facturas, da click en cualquier billeteito verde de los mismos documentos elegidos, posteriormente le aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación en la cual tenemos que llenar algunos campos y Seleccionar opciones, para concluir el cobro o abono requerido para la o las facturas.

Capturar Cobros

Folio: 1073

Fecha en que pagó el cliente
2018-08-21 13:30:47 ConservarFecha
Primera fecha

--Notas de Credito--

Tipo de cambio predeterminado desde la factura realizada
1.0000
Seleccione la forma de pago

01 - Efectivo

862.3600 Teclee la cantidad que está recibiendo para pago del documento

Referencia Alguna referencia interna

Fecha en que entró el dinero a tu cuenta
PosFechado Segunda fecha

--Banco-- Banco de quien recibe

Datos adicionales del complemento

Cuenta Clabe de quien recibe
--Banco-- Banco de quien paga

Cuenta Clabe de quien paga

* Numero Operacion Tipo cadena de pago

* Certificado de Pago * Cadena de Pago

* Sello del Pago

Imprimir Cobros Aceptar Cancelar

Folio: 1073 este botón indica el folio consecutivo de los pagos que Van realizando.

La primera fecha se pone automáticamente el día y la hora en la que se está Realizando el pago, sin embargo se puede cambiar, seleccionando y Tecleando la fecha y hora que deseamos.

Nota: se recomienda agregar la fecha en la que el cliente nos proporciona El pago.

Notas de Crédito En caso de que su cliente tenga dinero a favor o alguna nota de crédito no aplicada le aparecerá como apartado una cantidad para seleccionar, si así lo desea seleccione, de lo contrario haga caso omiso a ese apartado.

La segunda fecha es necesario teclear la fecha en la cual se hizo bueno El dinero en la cuenta de banco.

Es decir; si el cliente pagó la factura en efectivo el día sábado 18 de agosto Pero el dinero en mi cuenta entra hasta el día lunes 20 de agosto, la fecha Que tendría que seleccionar es la segunda

Banco puede seleccionar el nombre de su banco en caso de ser necesario, Siempre y cuando ya lo haya dado de alta previamente.

Cuenta cable una vez que la haya tecleado, quedará guardada posteriormente, solo tendrá que teclear los primeros dígitos para autocompletar la clabe correspondiente a su cliente.

Tipo de cadena de pago en este campo, es recomendable dejar la Opción que tiene automáticamente, de lo contrario seleccionar la La forma de SPEI, es obligatorio llenar los cuatro campos inferiores (Marcados con asterisco en la imagen) correctamente, de no ser así el pago puede Causar error y no generarse.

Nota: la información de estos cuatro campos la debe proporcionar su Cliente.

Una vez terminado este proceso, damos click en "Aceptar", esta acción automáticamente timbra el complemento recién hecho.

Para localizar la lista de complementos de pago pendientes por timbrar, seleccionamos la opción "Finanzas" en el menú vertical de lado izquierdo, posteriormente seleccionamos "Consultar F. recepción pago" que desglosa el listado de finanzas, nos aparecerá en pantalla una lista de los complementos de pago pendientes de timbrar.

Nota: si por alguna razón el complemento de pago no se pudo timbrar por falla de internet o la red, podemos localizar esta lista y timbrar des ahí el complemento, en el botón "Timbrar" en color amarillo.

Folio	NombreEmpresa	RazonSocial	FechaDocumento	FolioFactura	FolioGrupo	Estado	Total
P164	CUERVO	AZUL AGRICULTURA Y SERVICIOS SA DE CV	2018-08-16	A1034	1063	Prueba	1000.00
P163	Cantarito	Rodrigo Rodríguez	2018-08-20	A2171	1057		74.00

Tome en cuenta que su documento cuenta con un rango de 72 horas para timbrar basándose en la fecha en la que generó el mismo.

