

PAGAR DOCUMENTOS

Versión (Beta 1.0)

OBJETIVO

Este procedimiento abono o paga en su totalidad un documento pendiente. Al pagar su totalidad el estatus del documento cambiará a “**PAG**” y al realizar un abono es estatus cambiará a “**ABO**”. Todo documento pendiente sin ningún pago tendrá un estatus de “**ACT**”.

PROCEDIMIENTO

1. Ir en el **MENU** a la opción *Procesos/Pagos/Registrar Pagos*.
2. En la siguiente pantalla llamada **Pagar Documentos Pendientes**

Pagar Documentos Pendientes

Nombre o Identificación del Cliente

Código	Descripción del Cliente	Facturado	Pagado	Pendiente
J405656298	Corporacion Agropecuaria Pesquera y Artesanal de Venezuela C. A.	12.662,00	52,00	12.610,00
V7424728	Ruben Dario Alvarez Rodriguez	0,00	0,00	0,00
J404824441	Sacototal C. A.	10.352,00	0,00	10.352,00

Mostrando 3 clientes

Elige en la tabla donde se muestran los diferentes clientes y sus respectivas deudas a aquel a quien desees cargar un pago, la elección lo conseguiras haciendo click sobre el dibujo que se encuentra al final de cada cliente. Cabe destacar que la sección superior de esta pantalla se puede filtrar la lista desplegada según el criterio de búsqueda. Ejm. Escriba *saco* y se mostrará SacoTotal.


3. En esta pantalla de muestran todos aquellos documentos pendientes ya sean con algún abono o sin pago alguno.

Pagar documentos de **Sacototal C. A.**

Documento	No.	Emitida	Fecha Vencimiento	Total Documento	Monto Pagado	Monto Pendiente	Elija
PROFORMA	1520	28-May-2020		1.664,00	0,00	1.664,00	<input type="checkbox"/>
PROFORMA	1515	17-Jun-2020		5.904,00	0,00	5.904,00	<input type="checkbox"/>
PROFORMA	1517	18-Jun-2020		1.680,00	0,00	1.680,00	<input type="checkbox"/>
PROFORMA	1519	19-Jun-2020		1.104,00	1.000,00	104,00	<input type="checkbox"/>

Monto Documentos Pendientes 9.352,00

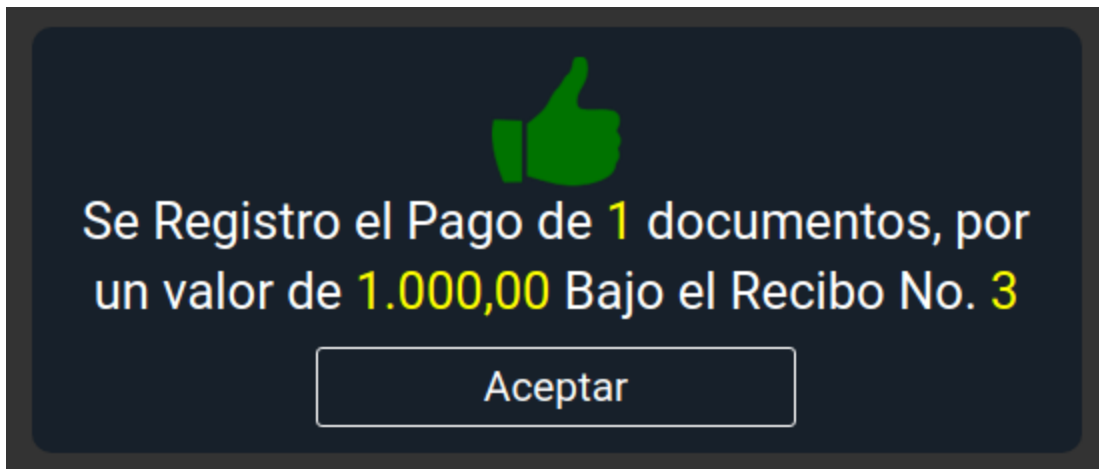
Documentos Seleccionados	Notas de Crédito	Monto a Pagar
0	0	0

Abonar en Efectivo	Abonar en Banco	Moneda	Fecha del Pago
0	0	Dolares (USD) ▼	dd/mm/aaaa 

Registrar el Pago

No Pagar

4. Elije el documento a pagar y se irán reflejando el total de cada selección en el cuadro **Monto a Pagar**.
5. En el siguiente recuadro coloca el monto a abonar en efectivo o en banco según sea el caso, o en ambos si el pago es en las 2 modalidades.
6. Coloca la **Fecha del Pago**.
7. Si colocas **Pago en Banco** se desplegará en la parte inferior a que Banco se realizó y su número de referencia.
8. Presiona el botón **Registrar el Pago** y termina el proceso con el mensaje de confirmación.



CONSIDERACIONES

- a) Puedes elegir tantos documentos como quieras.
- b) Debes colocar en los campos Abonar en Efectivo y/o Abonar en Banco el total que el cliente este pagado, no importando si este monto no es el total del pago de los documentos seleccionados.
- c) Si por ejemplo seleccionas un 2 documentos uno por 1.000\$ y otro por 1.500\$ al seleccionarlos el total seleccionado será de 2.500\$, pero el cliente solo transfirió 1.300\$, el sistema pagara la primera factura de 1.000\$ y abonará 300\$ a la 2da factura seleccionada, quedando un saldo de 1.200\$.
- d) Se sugiere hacer una transaccion por transferencia recibida, asi llevaras un mejor control de los pagos y sus mntos recibidos del cliente.
- e) El cuadro **Notas de Crédito** aun no esta habilitado.

Importante: Este es el modelo BETA de esta pantalla por favor informar de los errores y consideraciones que sean necesarias.