

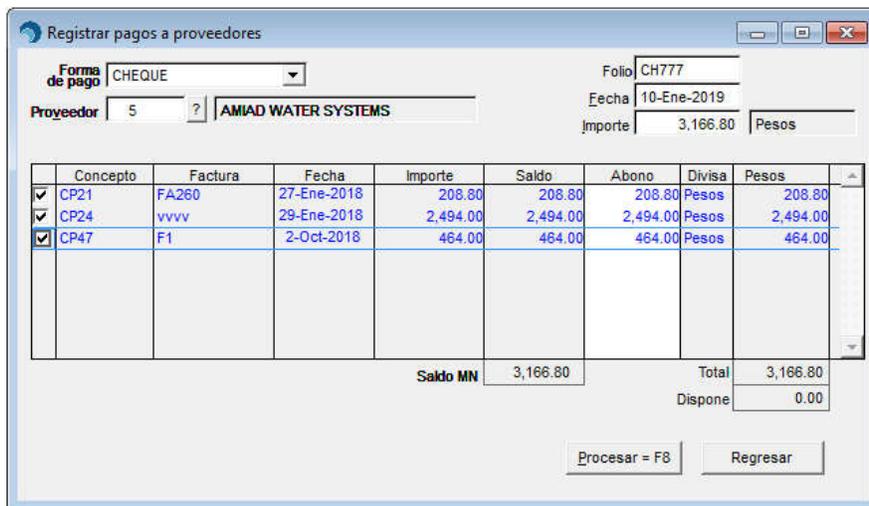
Registrar Pagos

El siguiente proceso describe los pasos para registrar con un solo movimiento, el pago a **varias facturas** de un mismo proveedor.

Es importante aclarar, que este proceso solamente afecta o salda el estado de cuenta del proveedor. En ningún momento se afectan bancos o contabilidad.

Para realizar este proceso deberá:

1. Ingresar al menú de **Cuentas por Pagar / Registrar Pagos**.
2. Debe especificar la forma del pago.
3. Debe indicar la clave del proveedor. En caso de que no conozca la clave, puede presionar el signo de interrogación para buscar por nombre.
4. Escriba la referencia de movimiento y la fecha del pago.
5. Capture el importe total del pago.
6. Seleccione con la barra espaciadora la divisa. En caso de que el pago sea en dólares, especifique el tipo de cambio.
7. En la cuadrícula deberá seleccionar todas aquellos documentos a los que desea aplicar el pago.
8. De manera opcional, puede modificar los abonos correspondientes a las facturas, posicionándose sobre la columna de *Abono*, y capturando directamente el importe que usted desee aplicar a esa factura.



Concepto	Factura	Fecha	Importe	Saldo	Abono	Divisa	Pesos
<input checked="" type="checkbox"/>	CP21	FA260	27-Ene-2018	208.80	208.80	208.80	Pesos 208.80
<input checked="" type="checkbox"/>	CP24	vvvv	29-Ene-2018	2,494.00	2,494.00	2,494.00	Pesos 2,494.00
<input checked="" type="checkbox"/>	CP47	F1	2-Oct-2018	464.00	464.00	464.00	Pesos 464.00
				Saldo MN	3,166.80		
						Total	3,166.80
						Disponde	0.00

9. Finalmente, una vez que haya aplicado todos los pagos a las facturas correspondientes, deberá dar clic en el botón **[Procesar = F8]**.
10. Confirme que desea aplicar los pagos y listo, el pago ha sido procesado correctamente.