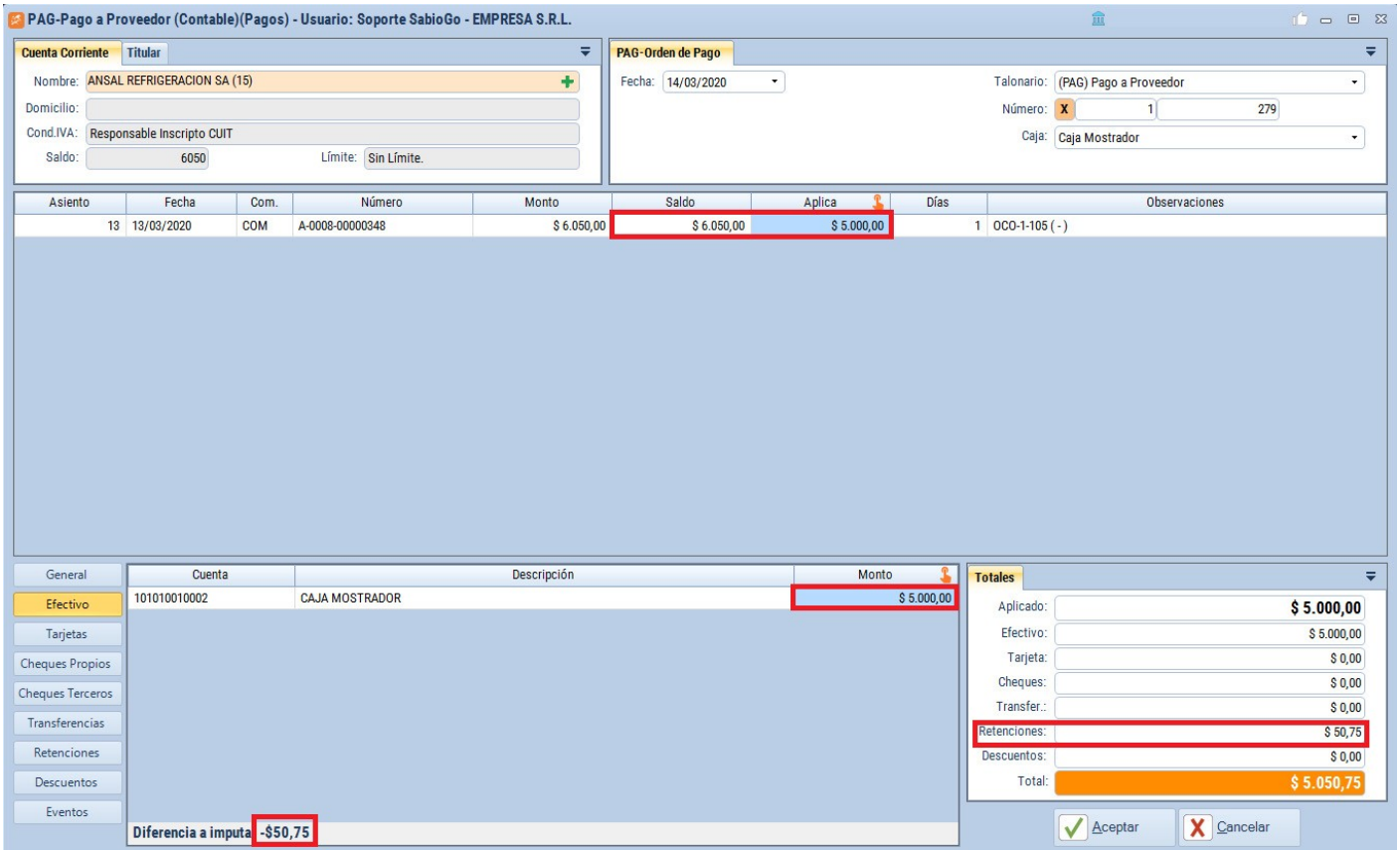
Pagos - Órdenes de Pago

Libro-Área-Compras-3.jpg

En este Caso de Uso vamos a poder realizar los **Pagos** a los Proveedores. Al abrir la ventana nos muestra la opción de hacer un pago o un Pago Anticipado.

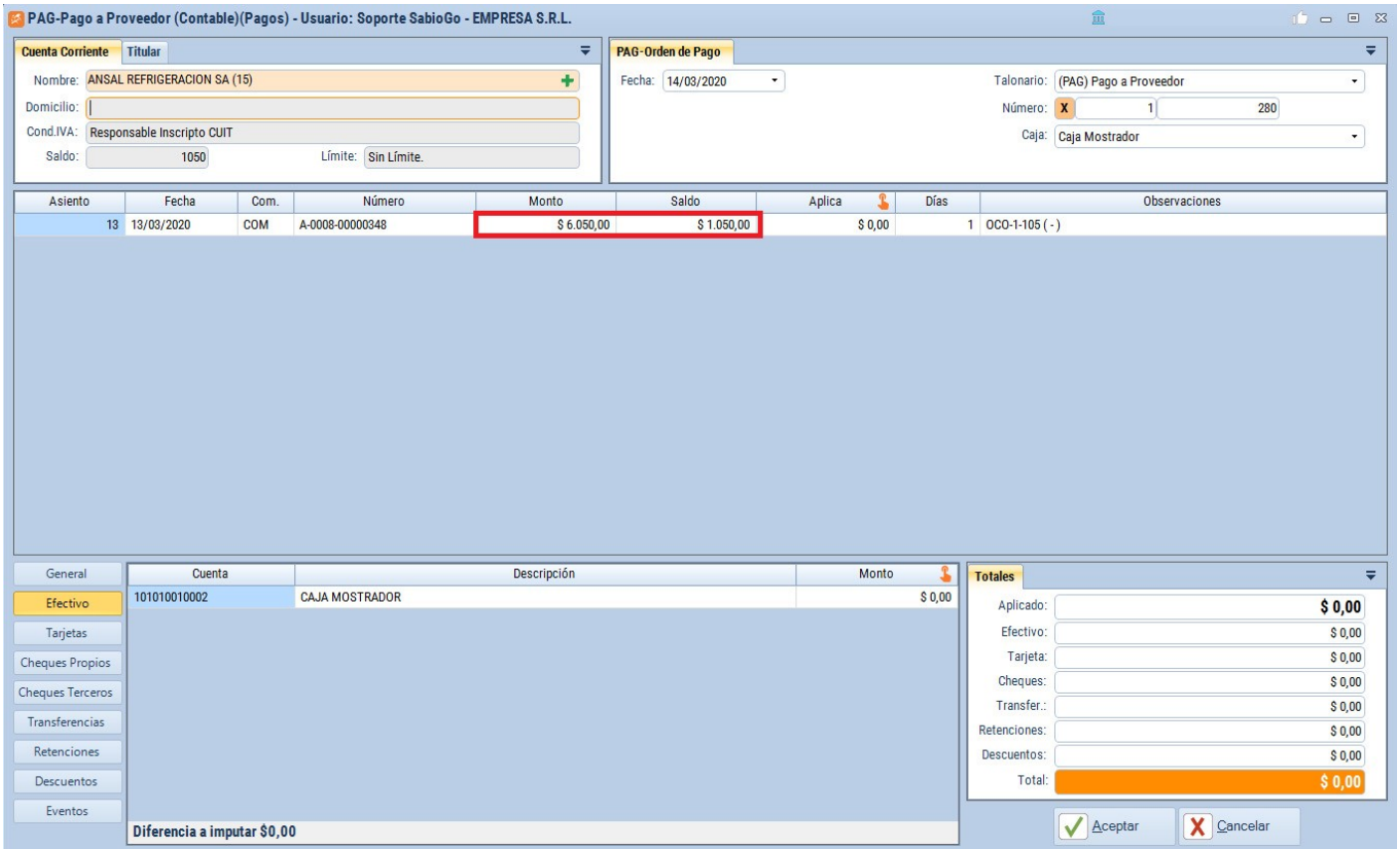
Al ingresar la cuenta del Proveedor, y presionar Enter, veremos si hay comprobantes a los que aplicaremos el pago. Si hay facturas para pagar, podemos aplicar el pago a todo el saldo de una factura, o a parte del saldo

Puede suceder que nuestra empresa sea agente de retención y nos corresponda hacer una retención al proveedor, como en el caso del ejemplo.



En este caso, debemos abonar al Proveedor el monto pactado menos el monto de la retención, y entregarle (o enviar por mail) un certificado de retención que sale impreso junto con el pago.

Si queremos hacer un nuevo pago al mismo proveedor, lo ingresamos nuevamente y podremos ver que nos sigue trayendo la misma factura de compra, ya que todavía tiene saldo.



Revision #9
Created 2020-02-28 01:17:21 UTC by Patricia Liliana Llanes
Updated 2020-08-14 17:54:24 UTC by Patricia Liliana Llanes