



Complemento de PAGOS

Complemento para recepción de pagos

Este es un complemento nuevo y de suma importancia debido a que no existía para la versión 3.2.

El complemento de pagos debe expedirse por la recepción de pagos en parcialidades y en los casos en que se reciba el pago de la contraprestación en una sola exhibición, pero ésta no sea cubierta al momento de la expedición de la misma, incluso cuando se trate de operaciones a crédito y estas se paguen totalmente en fecha posterior a la emisión de la factura correspondiente.

A continuación se describe paso a paso el procedimiento que deberá seguir para generar este tipo de comprobantes.

Generar complemento de pagos

Para crear un nuevo comprobante con complemento de pagos vaya a **Panel Principal>> Documentos** y de clic en **“Generar complemento de pagos”**. Imagen 1

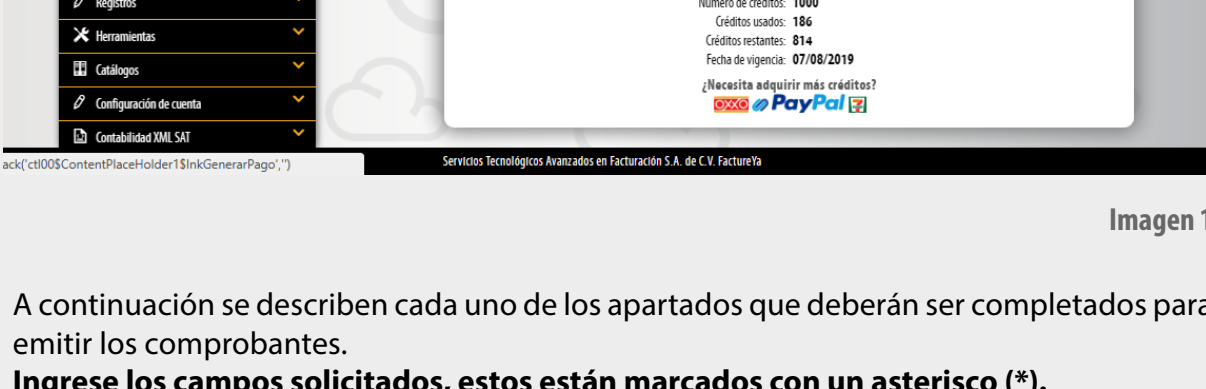


Imagen 1

A continuación se describen cada uno de los apartados que deberán ser completados para emitir los comprobantes. **Ingrese los campos solicitados, estos están marcados con un asterisco (*).**

Emisor

Los campos de este apartado se **registran** con la información ingresada en el apartado **Panel Principal>Configuración de cuenta>Información Fiscal**, puede agregar un título al comprobante.

Para el comprobante V 3.3 no es necesario agregar la información del domicilio fiscal del emisor, sin embargo puede seleccionarse que esta sea visible para la representación impresa dando clic en **“Incluir domicilio en PDF”**. Imagen 2

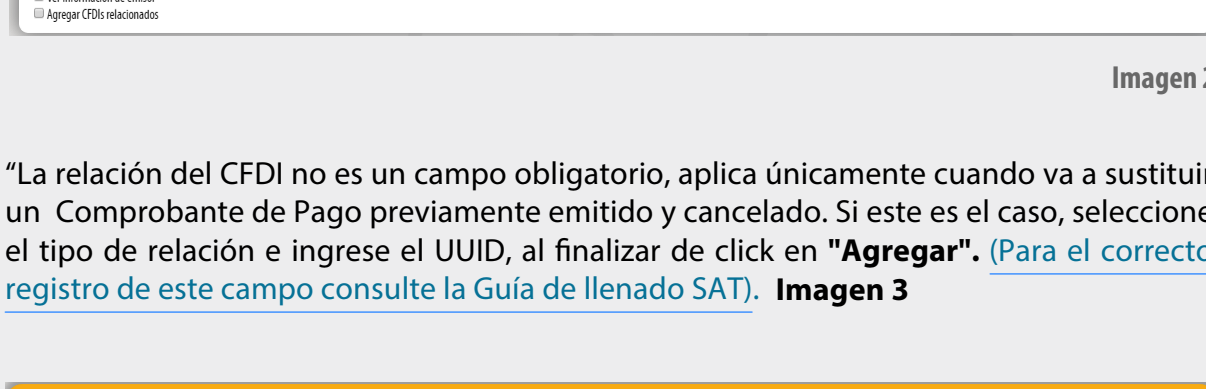


Imagen 2

“La relación del CFDI no es un campo obligatorio, aplica únicamente cuando va a sustituir un Comprobante de Pago previamente emitido y cancelado. Si este es el caso, seleccione el tipo de relación e ingrese el UUID, al finalizar de clic en **“Agregar”**”. [\(Para el correcto registro de este campo consulte la Guía de llenado SAT\)](#). Imagen 3

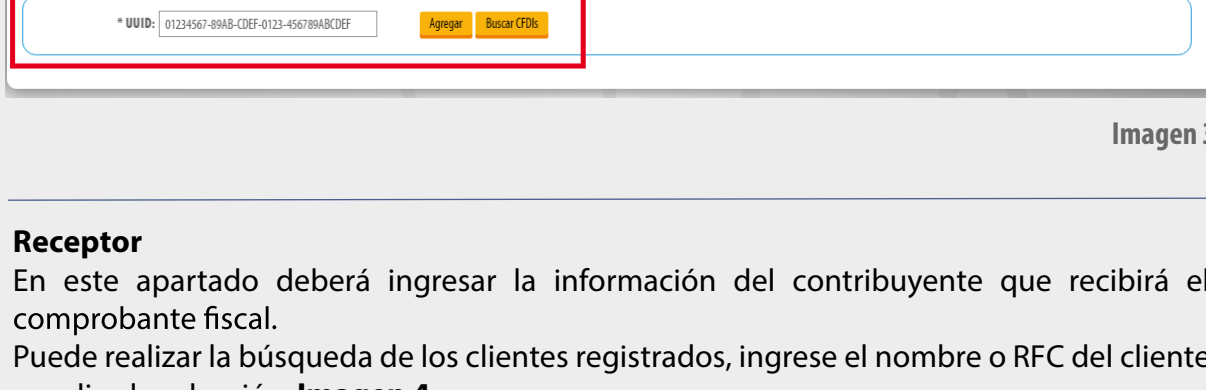


Imagen 3

Receptor

En este apartado deberá ingresar la información del contribuyente que recibirá el comprobante fiscal.

Puede realizar la búsqueda de los clientes registrados, ingrese el nombre o RFC del cliente y realice la selección. Imagen 4



Imagen 4

El sistema cargará los datos previamente ingresados. Imagen 5

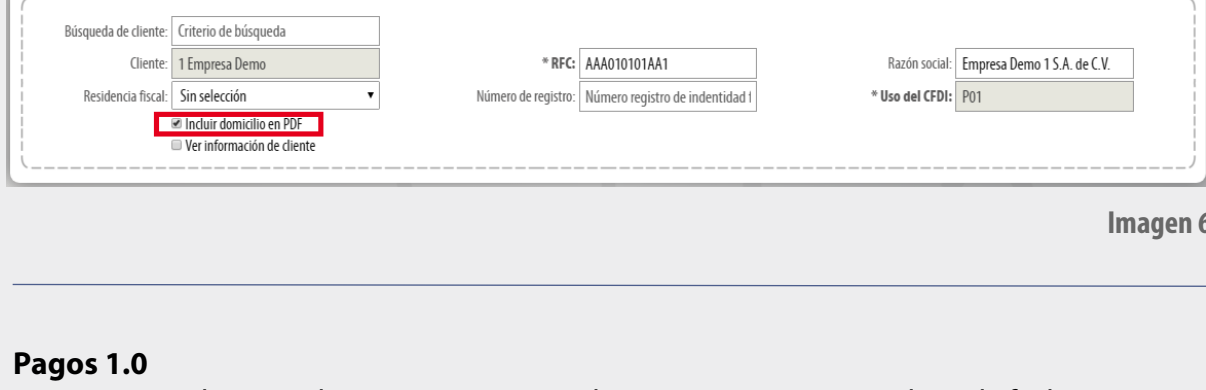


Imagen 5

***En caso de no tener ningún cliente registrado verifique en éste mismo Manual el apartado de REGISTRO DE CLIENTES, o puede completar los campos directamente en esta sección.**

Para el comprobante V 3.3 no es necesario agregar la información del domicilio fiscal del receptor, sin embargo puede seleccionarse que esta sea visible para la representación impresa dando clic en **“Incluir domicilio en PDF”**. Imagen 6

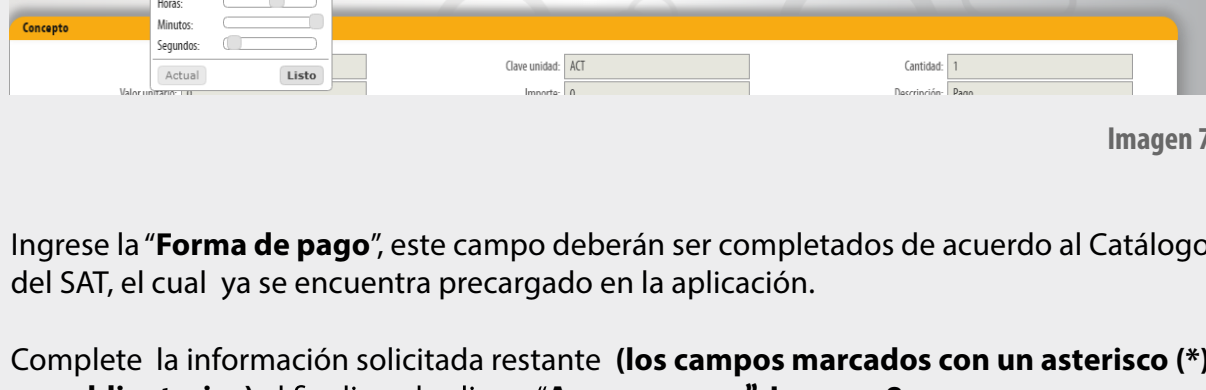


Imagen 6

Pagos 1.0

Para generar el comprobante con este complemento es necesario colocar la fecha en que se realiza el pago, de clic en el icono y seleccione la fecha en que se realizó el pago. (Si no conoce la hora exacta, por indicación del SAT debe declarar 12:00:00). Imagen 7

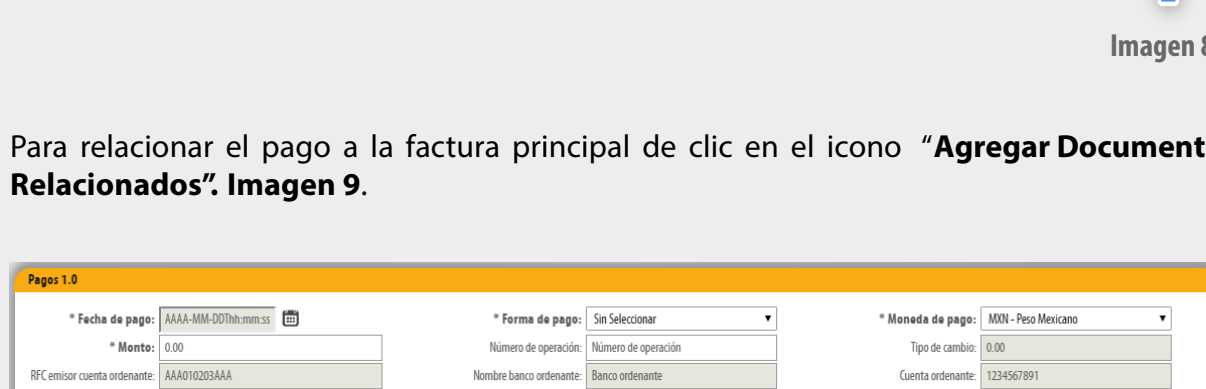


Imagen 7

Ingrese la **“Forma de pago”**, este campo deberán ser completados de acuerdo al Catálogo del SAT, el cual ya se encuentra precargado en la aplicación.

Complete la información solicitada restante (**los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios**) al finalizar de clic en **“Agregar pago”**. Imagen 8



Imagen 8

Para relacionar el pago a la factura principal de clic en el icono **“Agregar Documentos Relacionados”**. Imagen 9.

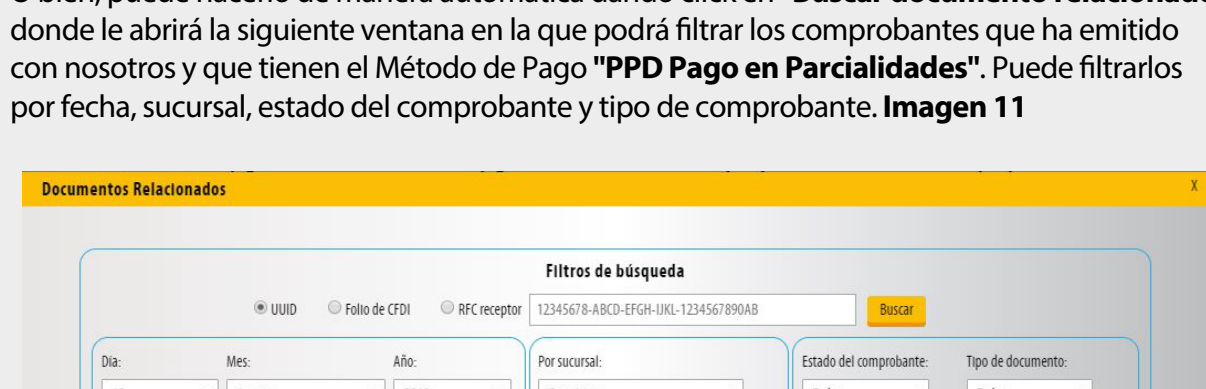


Imagen 9

Documentos Relacionados

Para registrar la información del documento relacionado, puede hacerlo de dos formas: Manualmente escribiendo el UUID o Folio Fiscal del CFDI, Serie, Folio, Moneda, Tipo de cambio y demás datos que visualizará en pantalla, al finalizar de clic en **“Agregar documento”** Imagen 10.



Imagen 10

O bien, puede hacerlo de manera automática dando clic en **“Buscar documento relacionado”** donde le abrirá la siguiente ventana en la que podrá filtrar los comprobantes que ha emitido con nosotros y que tienen el Método de Pago **“PPD Pago en Parcialidades”**. Puede filtrarlos por fecha, sucursal, estado del comprobante y tipo de comprobante. Imagen 11

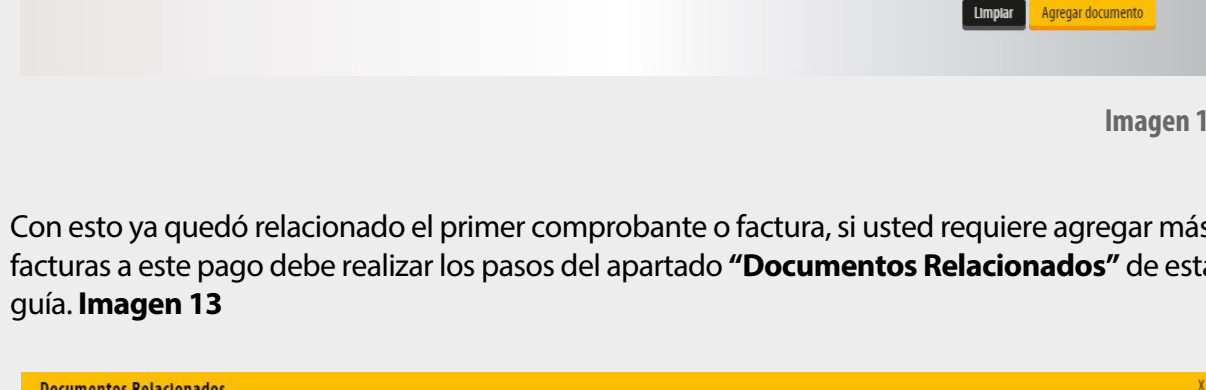


Imagen 11

Al aplicar el filtrado deberá dar clic en el siguiente icono para agregar el comprobante. Le mostrará los datos en automático para que sólo coloque el **Importe pagado** y se refleje el **importe saldo insoluto**. Finalmente de clic en **“Agregar documento”**. Imagen 12

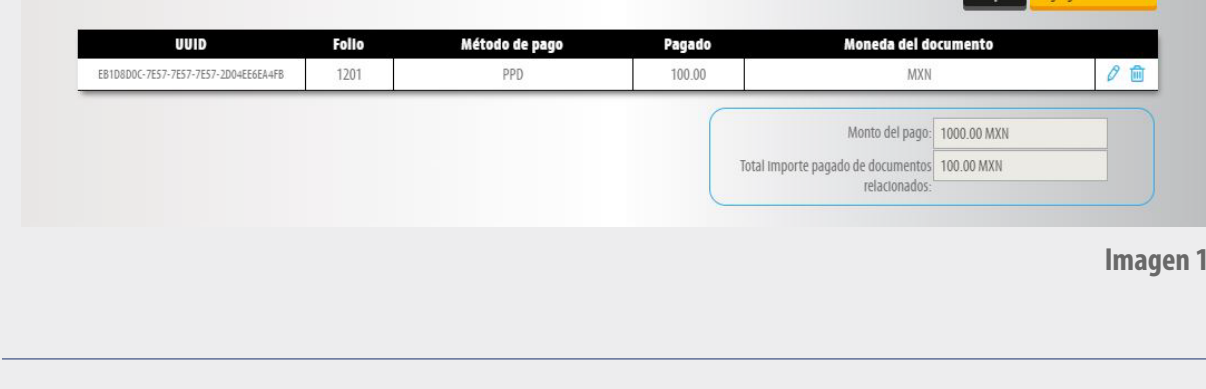


Imagen 12

Con esto ya quedó relacionado el primer comprobante o factura, si usted requiere agregar más facturas a este pago debe realizar los pasos del apartado **“Documentos Relacionados”** de esta guía. Imagen 13



Imagen 13

Etiquetas personalizadas y firmas

En este apartado podrá ingresar información adicional a la representación impresa de su comprobante (PDF) como son las etiquetas personalizadas, Firmas o Pagare.

Para configurar una Etiqueta personalizada ingrese a **Panel principal>Catálogos>Etiquetas personalizadas**. Imagen 14

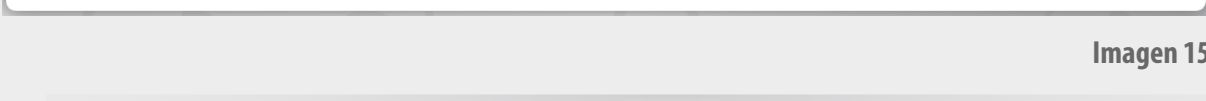


Imagen 14

Total

En este apartado se mostrará el total de su comprobante fiscal, el cual es cero **“0”**; esto debido a que los comprobantes tipo **“Pago”** deben cumplir con esta validación.

Podrá generar la vista previa de la representación impresa (PDF), Guardarlo como prefactura ó finalmente emitir su comprobante fiscal. Imagen 15

Imagen 15