

Pagos

Los pagos en carpetas, y a qué factura quedó pegado cada peso.

FICHA CUADERNO DÓNDE
03-01 Pagar Ajustes → Manual

1 Pagos

Los pagos en carpetas, y a qué factura quedó pegado cada peso.

1. El + de la barra te pide primero el proveedor; al elegirlo se abre el pago vacío.
2. Llena «Fecha», «Monto», «Moneda», «Referencia» y «Banco». Si el pago fue en otra moneda, pon el «Tipo de cambio» y abajo aparece «Equivale a».
3. Sube el comprobante con «Subir el comprobante», en PDF o imagen. Al subirlo se lee solo: en «Lo que dice el comprobante» desmarcas lo que no quieras copiar y le das «Copiar al pago».
4. En «Aplicar a una compra» salen las facturas de ese proveedor que todavía deben algo, con su saldo. Toca el + de cada una para aplicarle este pago; puedes aplicarlo a varias.
5. Lo aplicado y lo que queda libre se ven en «Aplicado» y «Sin aplicar». Para deshacer una aplicación, deslízala en la lista de «Aplicado» y bórrala: eso no borra el pago.
6. Con «Arrastrar el saldo a la siguiente compra» prendido, lo que sobre queda a favor del proveedor y se descuenta solo en su siguiente factura.
7. Arriba del tablero, la tarjeta «Sin aplicar» es el dinero que no está pegado a ninguna factura: tócala, se abre la lista, y desde ahí entras a cada pago y lo aplicas.
8. El buscador encuentra por proveedor, banco, referencia y monto, y las carpetas se agrupan «Por proveedor» o «Por mes».

Borrar un pago desde una factura no es lo mismo que eliminarlo: «Quitarlo de esta factura» lo deja sin aplicar —el dinero sigue ahí— y «Eliminar el pago completo» lo borra con su comprobante. Si de verdad se pagó, nunca lo elimines.

Si algo no cuadra

- El botón ? de esa pantalla abre esta misma ayuda dentro de la app.