

Pagar

Lo que se le paga al proveedor y lo que queda a tu favor, cada pantalla con sus pasos.

CUADERNO	PANTALLAS	ACTUALIZADO
Pagar	2	01/10/2026

EN ESTE MANUAL

1. Pagos

2. Saldos a favor

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.

2 Saldos a favor

El dinero que le pagaste de más a un proveedor y cómo se usa en la siguiente compra.

1. Un saldo a favor nace solo: cuando un pago se pasa del total de la factura, o cuando le pagas antes de tener el papel —eso es un anticipo—.
2. Lo ves en la tarjeta «Saldo a favor» de Inicio, en «Anticipos disponibles», y en la ficha del proveedor.

3. Para usarlo, abre la compra de ese proveedor y prende el renglón que quieras aplicar: cada saldo, anticipo y nota de crédito tiene su propio interruptor.
4. Se aplica por lo que alcance: ni más de lo que queda del saldo, ni más de lo que debe la factura. Lo que sobre sigue disponible para la siguiente.
5. Lo que no prendas se queda libre y vuelve a aparecer en la siguiente factura de ese proveedor.

La app no aplica sola un saldo a una compra anterior a la fecha del pago: para esa fecha ese dinero todavía no existía. Si de verdad hace falta, te avisa y lo prendes tú.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El manual completo está en **Ajustes** → **Manual**, con buscador.