

Ingresar documentos en una factura

Descripción

Consideraciones previas

Si en el perfil de facturación se define que ingresa documentos, antes de acceder al resumen, se presentará un mensaje para confirmar si desea ingresarlos o continúa con el comprobante sin hacer el ingreso.

Las condiciones necesarias para poder ingresar documentos al comprobante son:

- Que el perfil de facturación permita el ingreso de documentos.
- Que el cliente seleccionado sea 'habitual'.
- Que la condición de venta sea 'contado'.
- Que se hayan agregado los pagos y no exista un 'resta' pendiente.

Nota

En caso que no utilice perfiles de facturación, deberán cumplirse las demás condiciones para poder ingresar los documentos al comprobante.

También puede acceder a la pantalla de ingreso de documentos, desde el botón «Más acciones» <F12> que se encuentra al pie de la sección de Pagos de la factura.

Pantalla de Ingreso de Documentos

En esta pantalla podrá detallar los documentos recibidos y sus fechas de vencimiento, con la finalidad de mantener su seguimiento.

Se ingresará, para cada uno, el código de cuenta de tesorería asociada.

Los documentos pueden ingresarse tanto en moneda corriente como en moneda extranjera de acuerdo a la cuenta de tesorería seleccionada.

El ingreso de documentos es opcional.

No hay limitación en cuanto a la cantidad de documentos a ingresar.

Puede ingresar uno o más documentos para cada pago agregado a la factura.

En caso de ingresar documentos, la suma del 'Importe' o las 'Unidades', para la cuenta seleccionada, deberán cubrir la totalidad de ese pago.