



Subir Comprobante de Pago

- Líneas de Timbrado

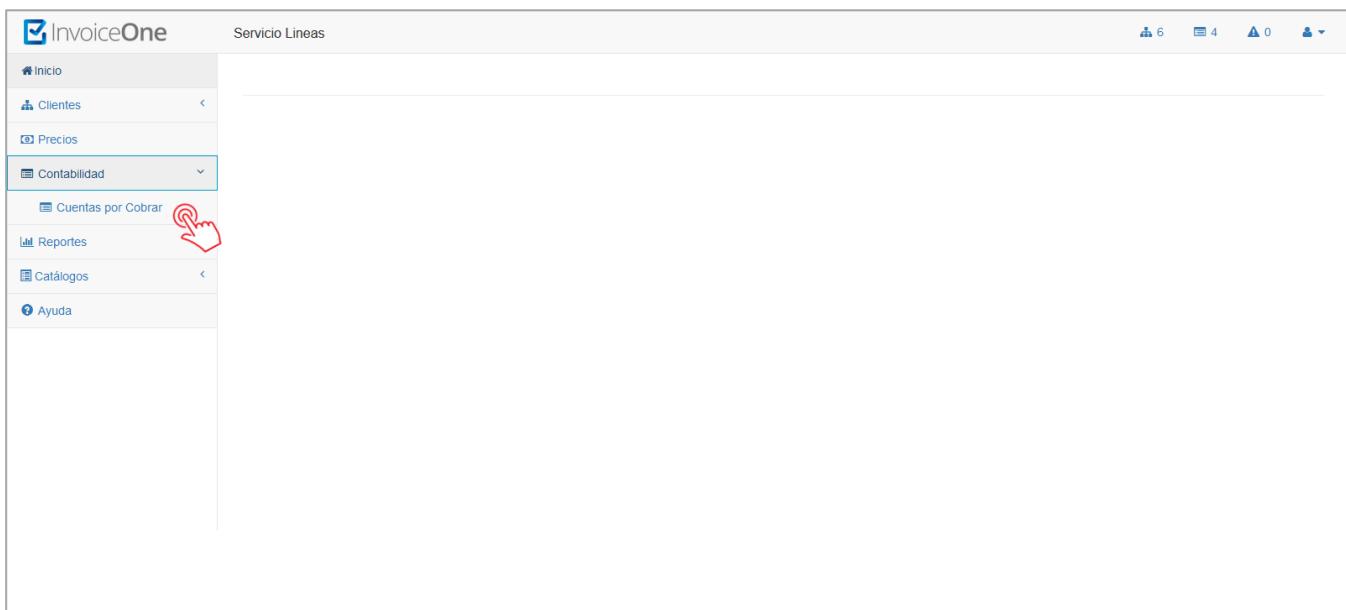
Introducción

Presentamos el siguiente documento que contempla el procedimiento para subir el comprobante de pago que ha sido canalizado por el área comercial al departamento de finanzas.

Subir Comprobante de Pago

1. Cuentas por Cobrar

Una vez dentro de su sesión en el portal de **Servicio de Líneas**, de clic en el catálogo **Contabilidad** e ingrese en la opción **Cuentas por Cobrar**.

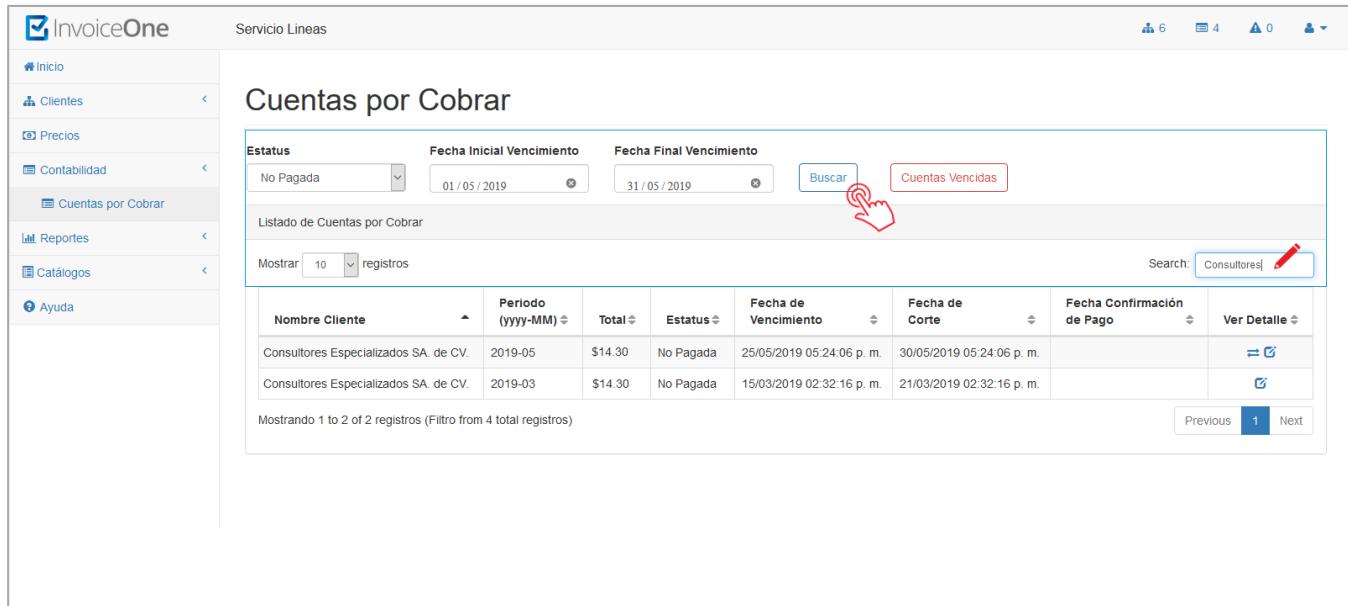


2. Localización del Cliente.

En la pantalla que obtendrá se muestran las cuentas de los clientes, localice la cuenta del cliente a la que corresponde el comprobante que está por subir.

Puede tomar recurso de los filtros de consulta que se ubican en la parte superior, de manera que pueda realizar una búsqueda por **Estatus de la Cuenta**, ya sea **Pagada** o **No Pagada**, o bien indicar un rango de **fechas de vencimiento** en específico. Presione el botón **Buscar** para obtener resultados. Así mismo puede refinar el resultado o realizar una búsqueda más precisa, colocando el nombre del cliente en el campo

Search, de ésta manera visualizará en los resultados solamente los registros de clientes que coincidan con su búsqueda.



Estatus	Fecha Inicial Vencimiento	Fecha Final Vencimiento		
No Pagada	01 / 05 / 2019	31 / 05 / 2019	Buscar	Cuentas Vencidas

Listado de Cuentas por Cobrar							
Nombre Cliente	Periodo (yyyy-MM)	Total	Estatus	Fecha de Vencimiento	Fecha de Corte	Fecha Confirmación de Pago	Ver Detalle
Consultores Especializados SA. de CV.	2019-05	\$14.30	No Pagada	25/05/2019 05:24:06 p. m.	30/05/2019 05:24:06 p. m.		
Consultores Especializados SA. de CV.	2019-03	\$14.30	No Pagada	15/03/2019 02:32:16 p. m.	21/03/2019 02:32:16 p. m.		

Mostrando 1 to 2 of 2 registros (Filtro from 4 total registros)

3. Ver Detalles de la Cuenta.

Presione el botón **Ver Detalle**  en la fila de la cuenta pendiente del cliente que ha seleccionado.

Servicio Lineas

Cuentas por Cobrar

Estatus	Fecha Inicial Vencimiento	Fecha Final Vencimiento	Acciones				
No Pagada	01/05/2019	31/05/2019	Buscar	Cuentas Vencidas			
Listado de Cuentas por Cobrar							
Mostrar 10 registros							
Search: Consultores							
Nombre Cliente	Periodo (yyyy-MM)	Total	Estatus	Fecha de Vencimiento	Fecha de Corte	Fecha Confirmación de Pago	Ver Detalle
Consultores Especializados SA. de CV.	2019-05	\$14.30	No Pagada	25/05/2019 05:24:06 p. m.	30/05/2019 05:24:06 p. m.		
Consultores Especializados SA. de CV.	2019-03	\$14.30	No Pagada	15/03/2019 02:32:16 p. m.	21/03/2019 02:32:16 p. m.		

Mostrando 1 to 2 of 2 registros (Filtro from 4 total registros)

Abrirá la siguiente ventana que contiene los datos principales de la cuenta, como el nombre del cliente, la cantidad de líneas contratadas e indica incluso si hubo un excedente en el cargo de ésta cuenta. Presione el botón **Descargar / Subir Comprobante de Pago** para subir el archivo del comprobante.

Servicio Lineas

Información de la Cuenta por Cobrar: Periodo 2019-03

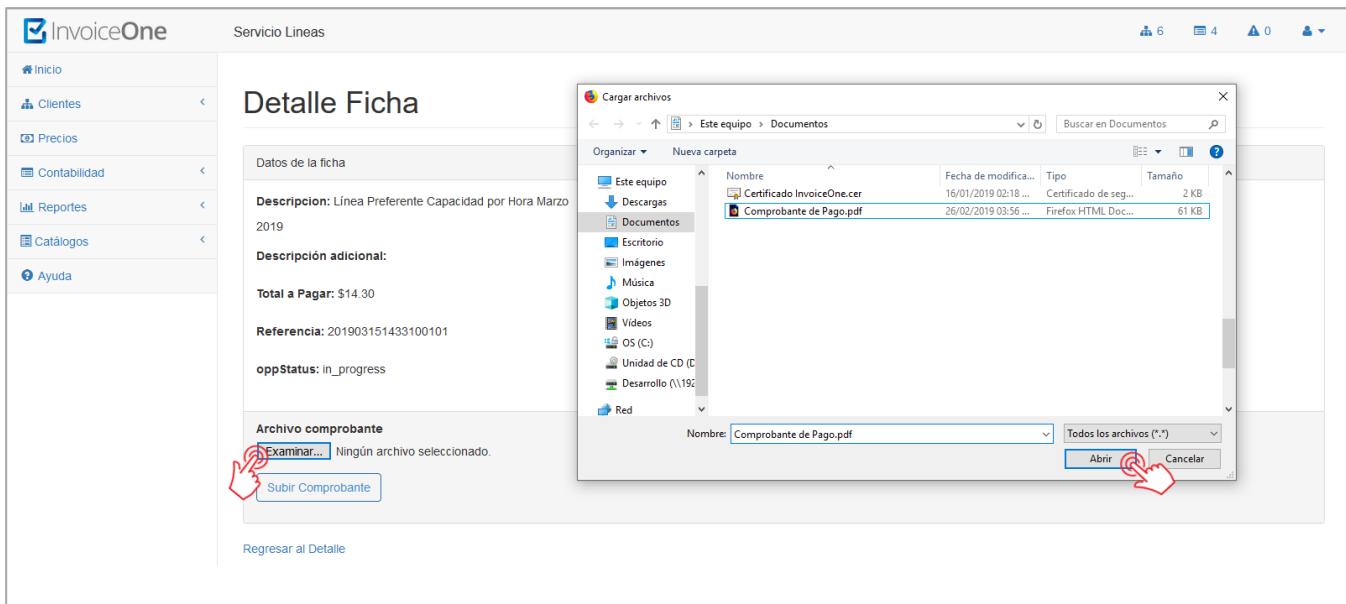
Nombre Cliente: Consultores Especializados SA. de CV.	Fecha Vencimiento: 30/03/2019 02:32:16 p. m.
Descripción: Línea Preferente Capacidad por Hora Marzo 2019	Fecha Corte: 31/03/2019 02:32:16 p. m.
Descripción Adicional:	Fecha Confirmación de Pago:
Capacidad de la línea: 100 Timbres por Hora	Periodo de Pago (año y mes): 2019-03
Pagada:	<input type="checkbox"/>
Lineas Contratadas: 1	Excedente: 0.00
Precio Unitario por Linea: \$12.33	Precio Unitario Excedente: \$17.00
Importe Lineas: \$12.33	Importe Excedente: \$0.00
Subtotal: \$12.33	
IVA: \$1.97	
Total: \$14.30	

Acciones:

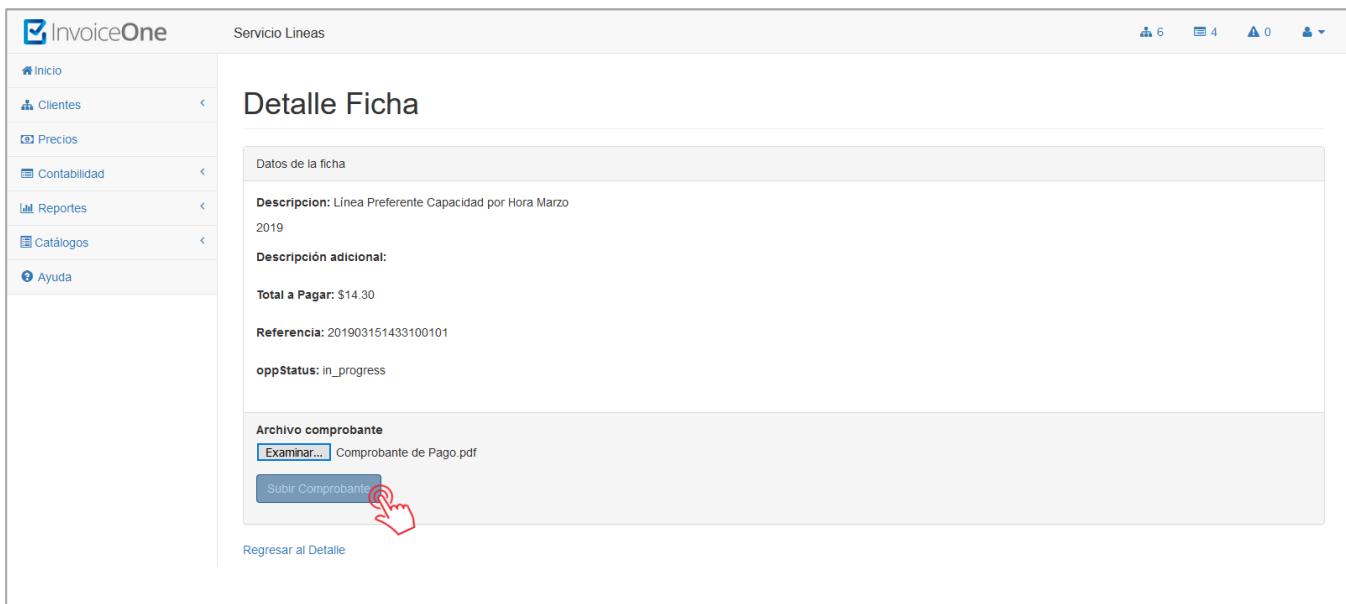
- Descargar / Generar recibo de OpenPay
- Descargar / Subir Comprobante de Pago 
- Ver XML
- Ver PDF
- Descargar Resumen
- Regresar al Listado

4. Subir Comprobante de Pago.

La siguiente ventana le proporciona la opción **Examinar...**, presiónela para abrir las carpetas de su equipo y seleccionar el documento que corresponda al comprobante de pago de ésta cuenta.

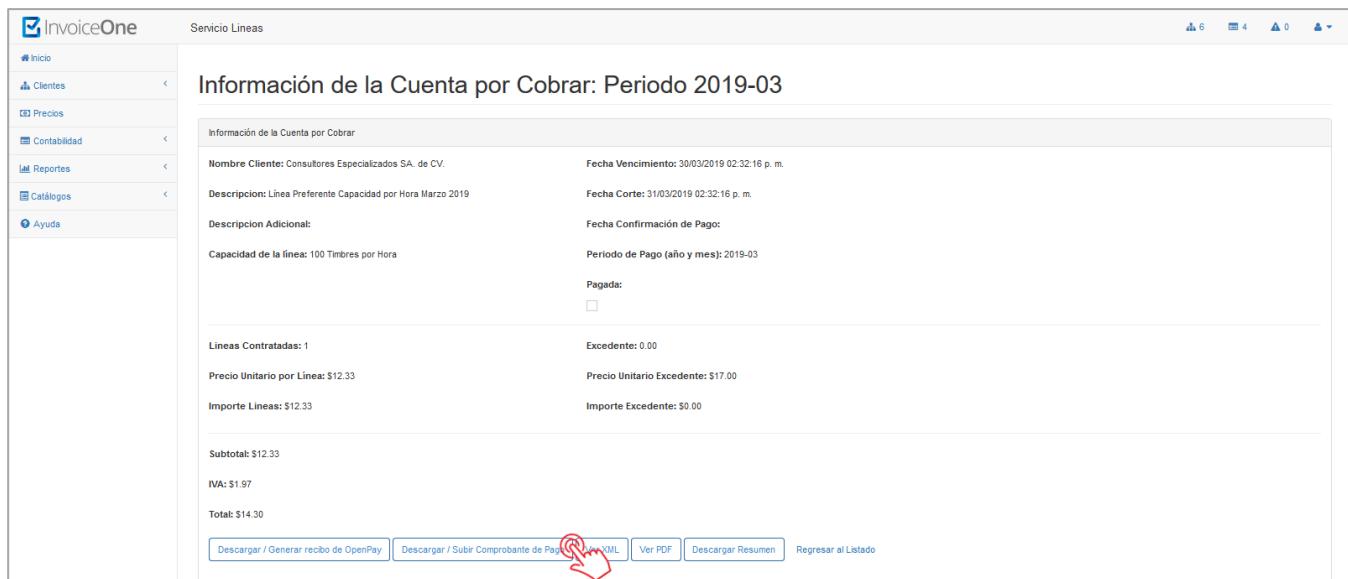


Para procesar la carga del documento, presione el botón **Subir Comprobante**



5. Asignar Cuenta como Pagada.

Una vez cargado el comprobante de pago, restará asignar la cuenta como **Pagada**. Desde la ventana de **Información de la Cuenta**, presione de nuevo el botón **Descargar / Subir Comprobante de Pago**.



Encontrará ahora un campo de selección para indicar el **Tipo de Comprobante de Pago** recibido, seleccione ya sea Efectivo, Cheque Nominativo o Transferencia Electrónica de Fondos.

Posteriormente, presione el botón **Cerrar cuenta por cobrar** para dar por finalizado el proceso de carga de comprobante.

Servicio Lineas

Detalle Ficha

Datos de la ficha

Descripción: Línea Preferente Capacidad por Hora Marzo 2019

Descripción adicional:

Total a Pagar: \$14.30

Referencia: 201903151433100101

oppStatus: in_progress

[Descargar Comprobante de Pago](#)

Tipo Comprobante de Pago

- Seleccione una opción --
- Seleccione una opción --
- Efectivo
- Cheque Nominativo
- Transferencia electrónica de fondos**

[Cerrar cuenta por cobrar](#)

Archivo comprobante

[Examinar...](#) Ningún archivo seleccionado.

