

Manual para realizar el Pago de una Compra

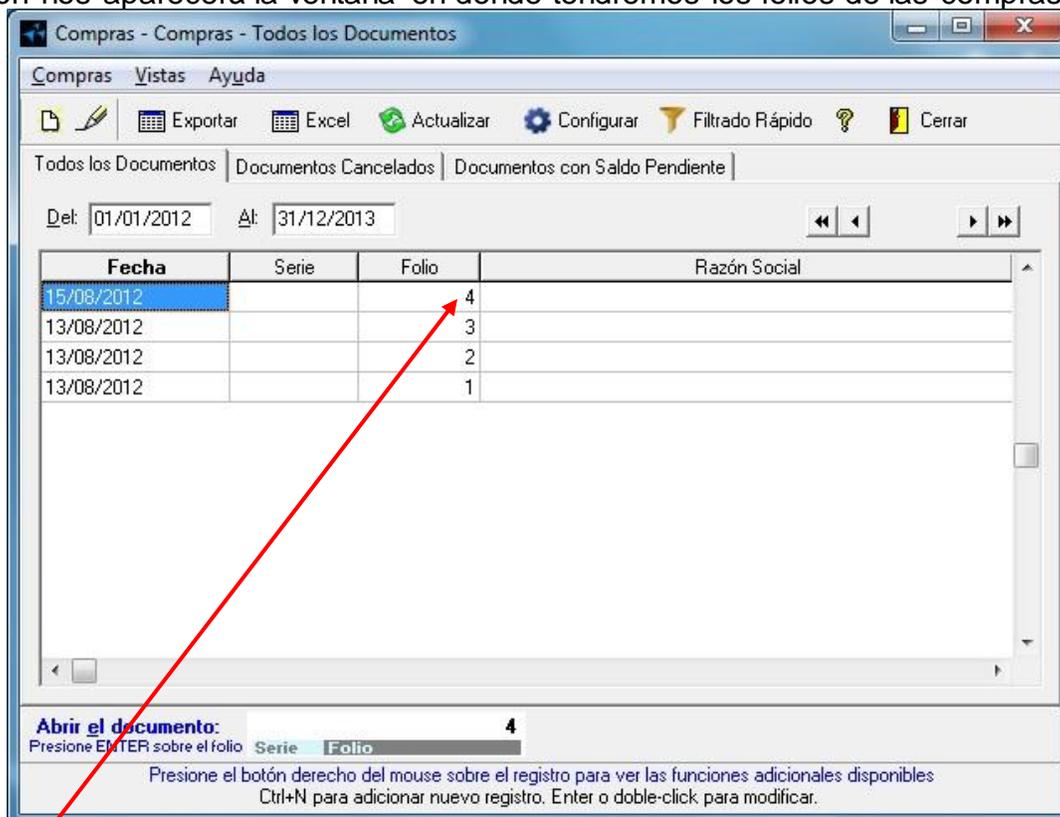
AdminPAQ[®]
ADMINISTRACIÓN COMERCIAL



Clic al Menú **Movimientos** → **Compras** → **Compras**



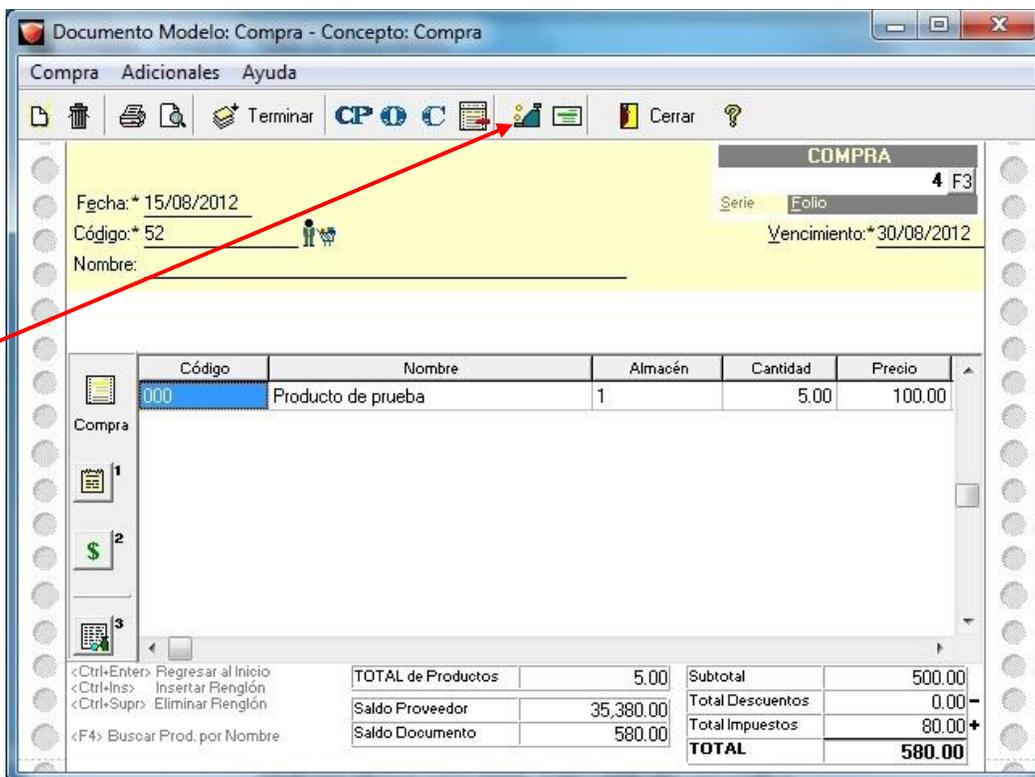
A continuación nos aparecerá la ventana en donde tendremos los folios de las compras registradas.



Daremos doble clic al folio 4 (tomaremos de ejemplo) para registrar el pago de la compra

Una vez abierta la ventana de Compras, procedemos hacer el registro del pago.

Clicen el Botón Pagar



Nos aparecerá la ventana en donde registraremos el Pago. Se recomienda verificar los datos del Pago al proveedor (Fecha de pago, Nombre del Proveedor, Monto a pagar)



Una vez validada esta información, daremos clic en el Botón **Terminar** para registrar y completar el pago.