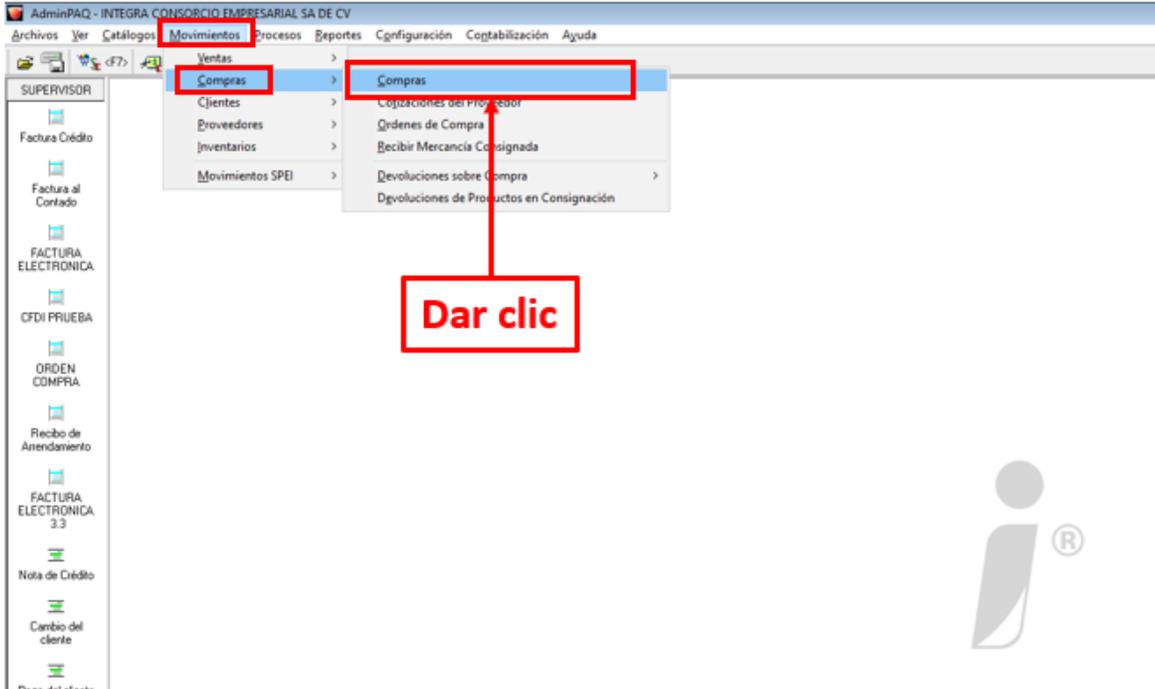


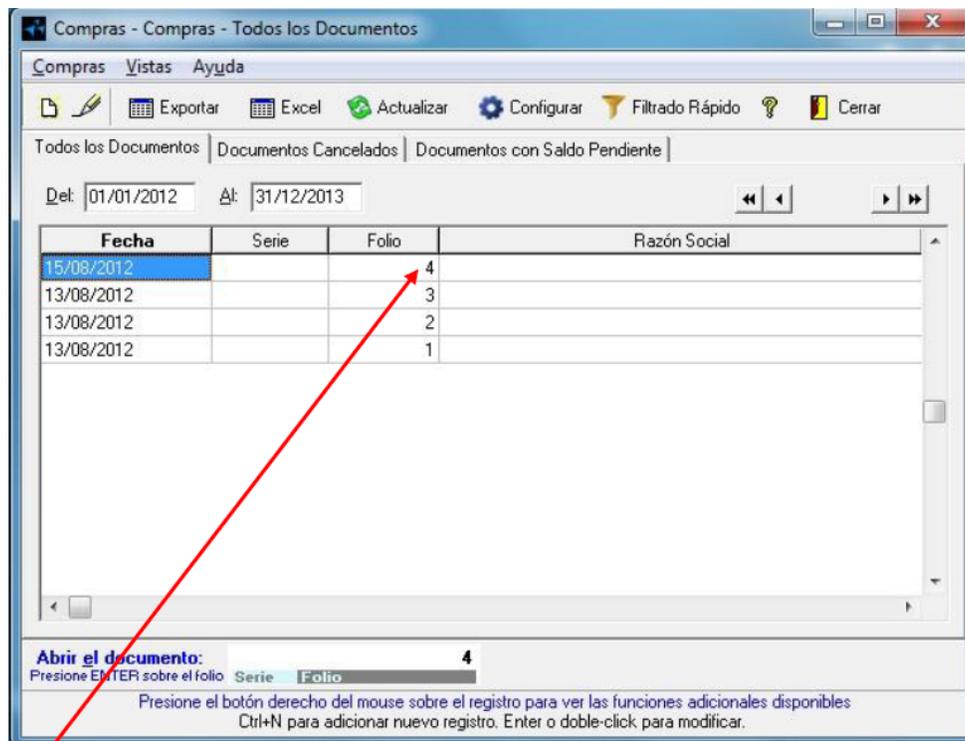
# Manual para realizar el pago de una compra



1. Clic al Menú **Movimientos**→ **Compras**→ **Compras**

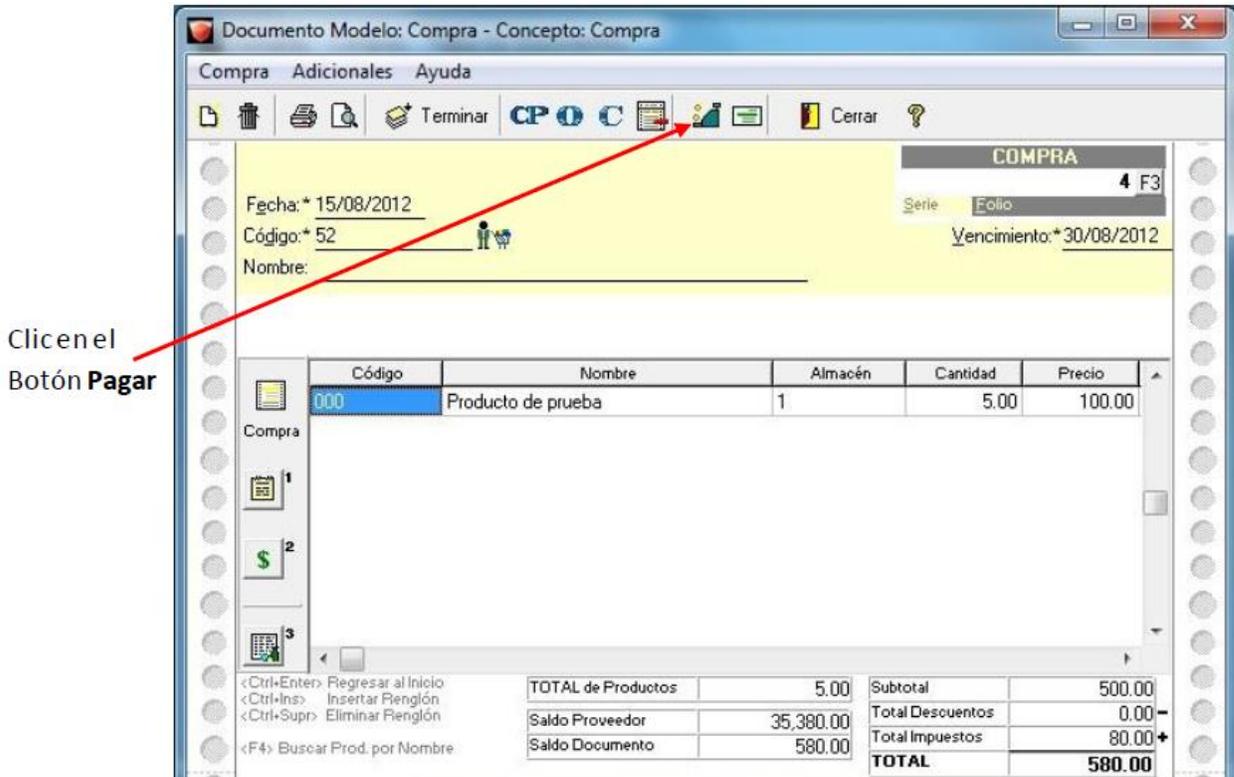


2. A continuación, nos aparecerá la ventana en donde tendremos los folios de las



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 dando clic en 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.

