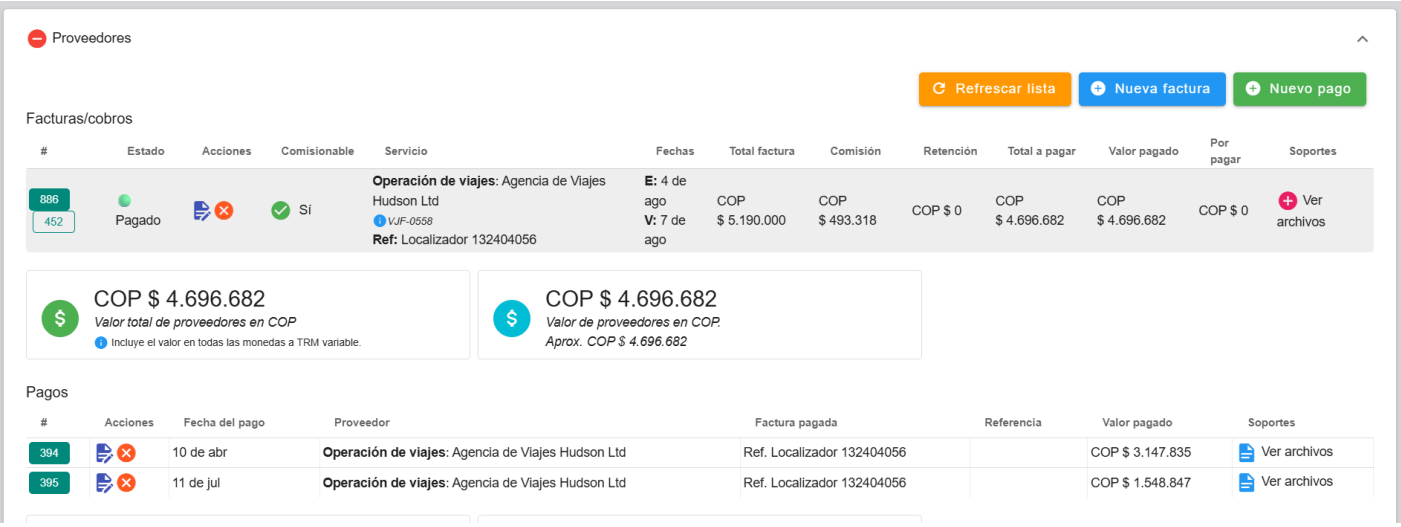
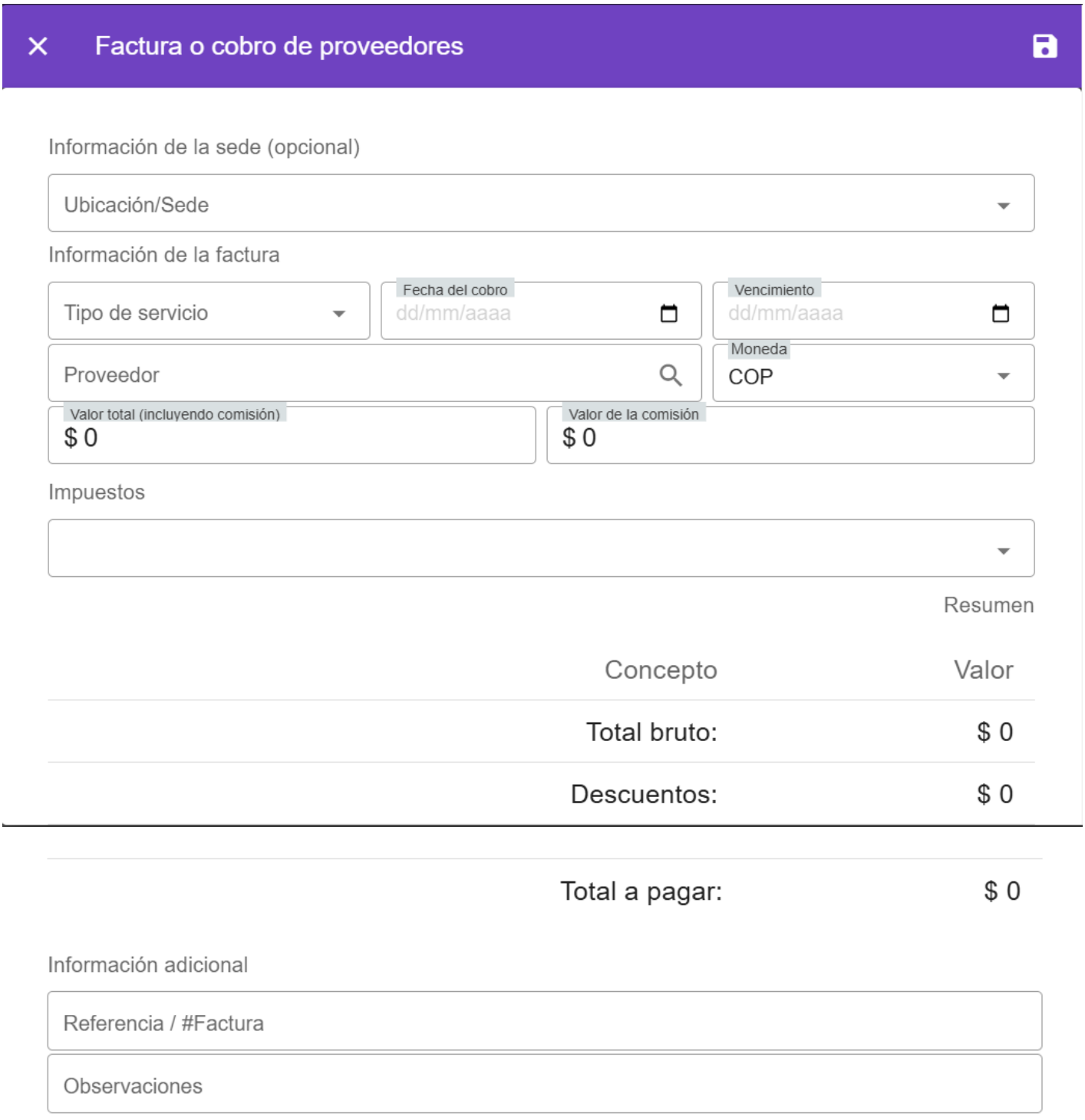
Proveedores

En la sección de Proveedores, se gestionan las facturas y los pagos correspondientes a los gastos incurridos con los proveedores para una reserva específica.



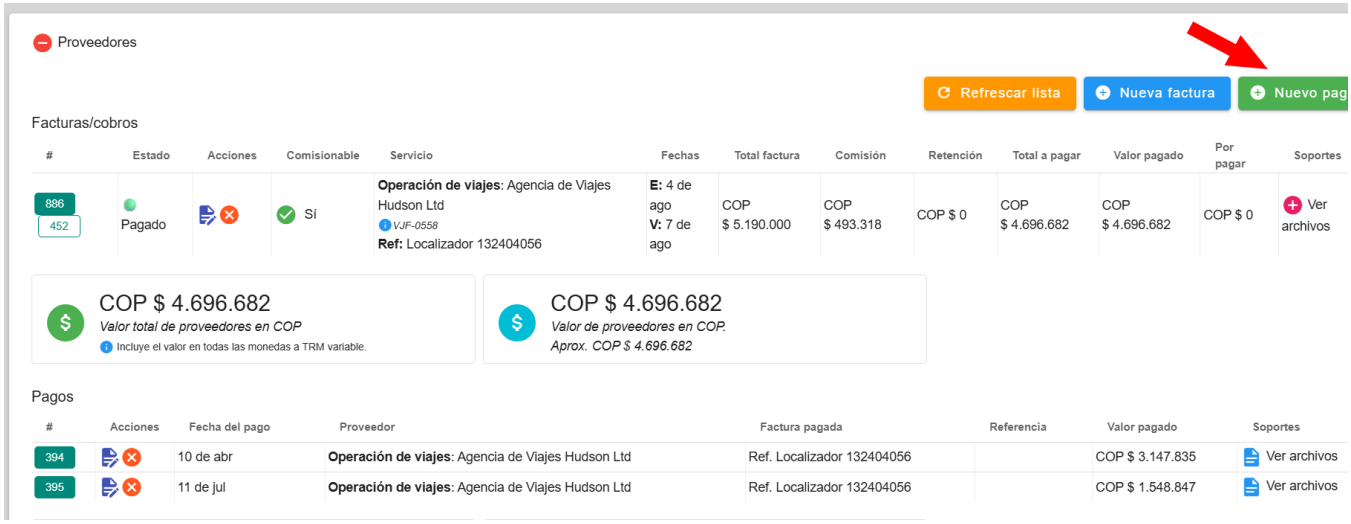
Al registrar las facturas, es necesario completar todas las celdas, a excepción de la celda de observaciones, que es opcional. Los datos a diligenciar incluyen:

- **Ubicación/Sede.**
- **Tipo de servicio: La categoría a la que pertenece el proveedor de servicio.**
- **Fecha de cobro y de vencimiento.**
- **Valor a pagar.**
- **Comisión, en caso de aplicar.**
- **Nombre del proveedor.**
- **Referencia de la factura.**
- **Impuestos de retención.**



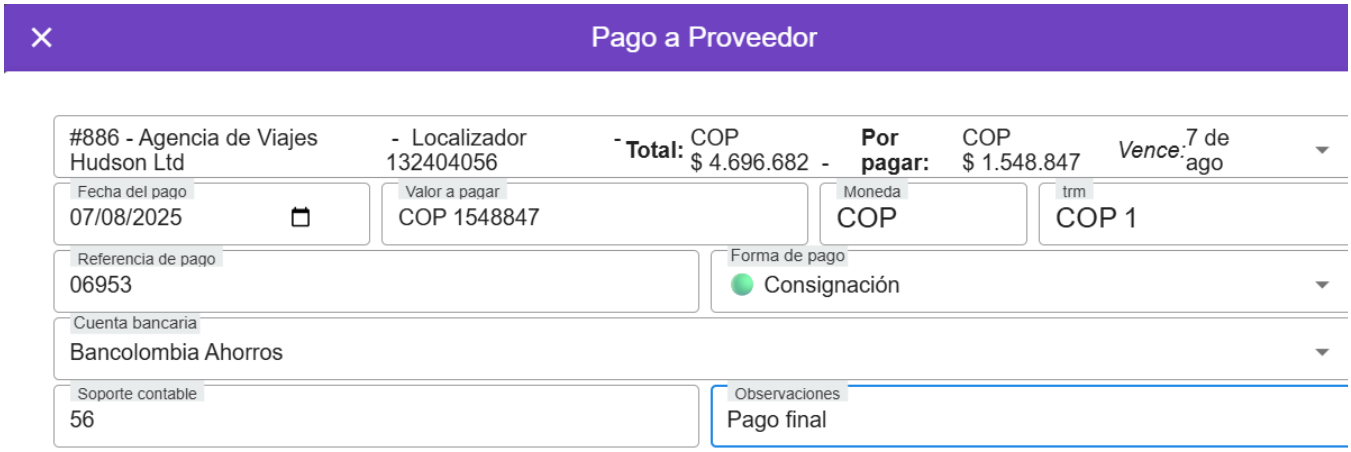
Registrar el pago de una factura

- **En la parte superior de la lista de facturas, ubique el botón** Nuevo pago.

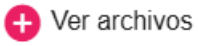


- **En la lista desplegable, elija la factura a la cual desea asociar un pago:**

- **Complete los demás campos y haga clic en Guardar**



Herramientas

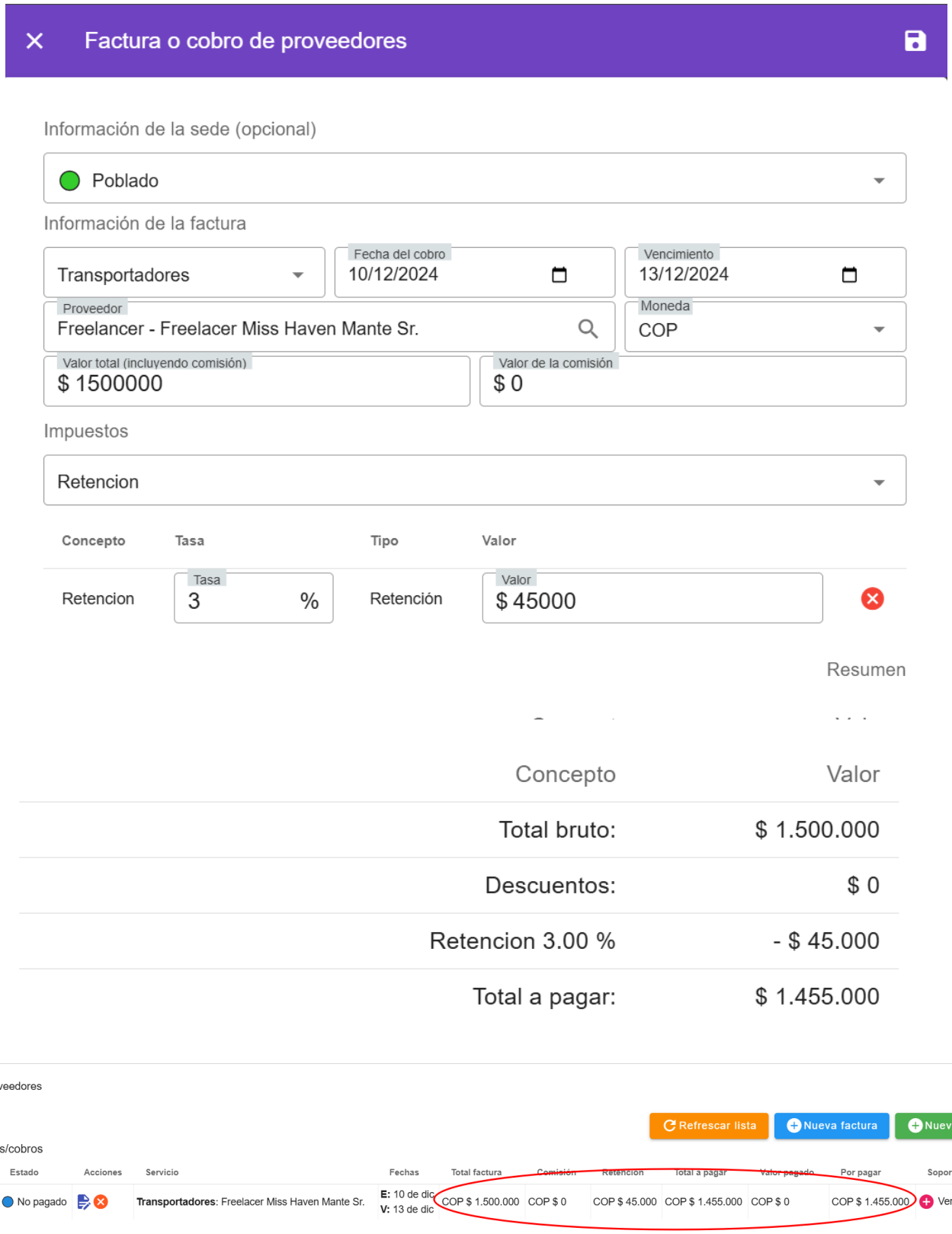
	Modificar la información registrada en la factura o en el pago.
	Eliminar registro.
	**Permite adjuntar a la factura.**

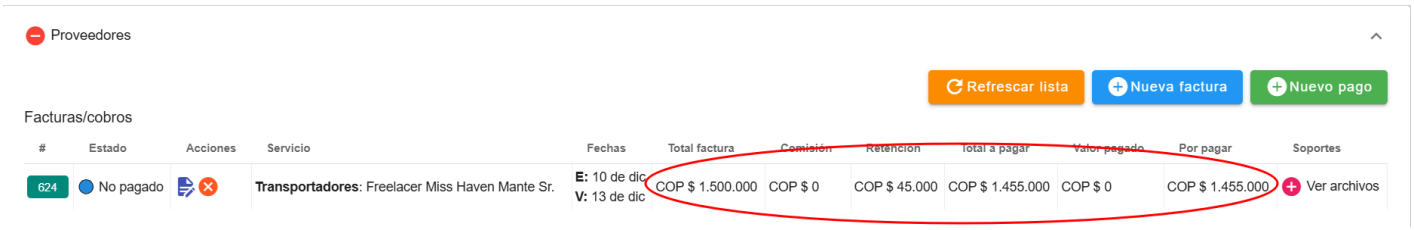
Para modificar la información registrada en una factura o en un pago

- **Localiza la factura o el pago que deseas modificar en la lista correspondiente.**
- **Haz clic en el ícono de edición.**
- **Una vez dentro de la factura o el pago, podrás modificar los campos necesarios, como la fecha, el valor, la referencia, la forma de pago, etc.**
- **Después de realizar los cambios necesarios, guarda la información actualizada. Dependiendo del sistema, puede haber un botón de "Guardar" o "Actualizar" que debas hacer clic para confirmar los cambios.**

Relacione el valor o porcentaje de la retención aplicada a una factura de proveedor

También puede relacionar el valor de la retención aplicada a una factura de proveedor. Con esta funcionalidad, evitará diferencias entre el valor que sale de su cuenta y el valor registrado en Airvi como pagado al proveedor.





Revision #7
Created 12 April 2025 22:18:23 by Soporte Airvi
Updated 8 August 2025 03:57:56 by Airvi Software