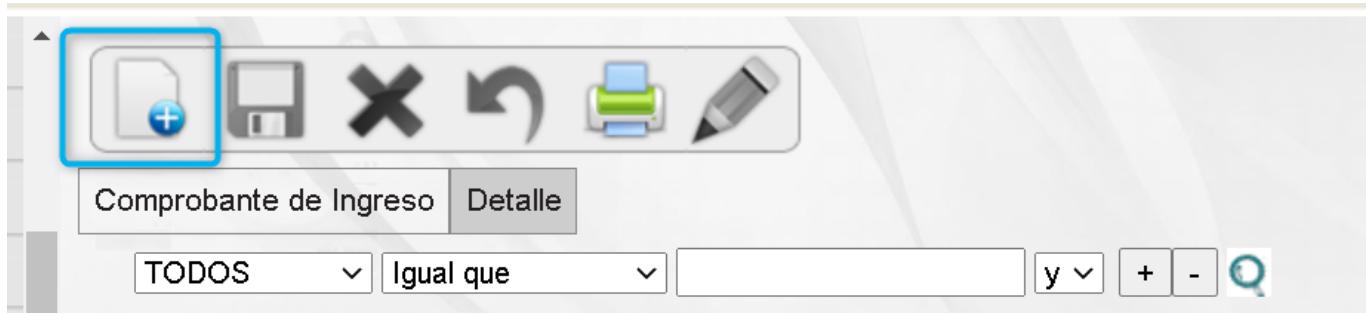


Elaborar comprobantes de ingreso

En primer lugar seleccionamos “Nuevo” para que se habilite el formulario en el que podemos construir el comprobante ingresando la información relevante.



Luego se procede a:

1. Seleccionar la fecha de pago que tendrá el comprobante.
2. Seleccionar el banco
3. Redactar una observación
4. Marcar en la casilla “Enviar”

A screenshot of a software form titled 'Nuevo'. The form contains several input fields: 'Nro. Ingreso' (with a placeholder), 'Fecha Elaboración' (set to '05/10/2021'), 'F. Recaudo' (with a calendar icon and a green circle containing the number 1), 'Usuario Registra' (set to 'USUARIO SOPORTE ADA'), 'Cuenta Bancaria' (with a placeholder and a green circle containing the number 2), 'Observaciones' (with a placeholder and a green circle containing the number 3), and 'Enviar' (with a checkbox and a green circle containing the number 4). There are also small green circles with numbers 1, 2, and 3 placed near the 'F. Recaudo', 'Cuenta Bancaria', and 'Observaciones' fields respectively.

Hecho lo anterior se comienza a cargar las facturas y a diligenciar el comprobante de pago correspondiente. Es importante tener en cuenta que se debe actualizar intereses antes. Esto se hace dando click en el índice de la factura a actualizar.

From:
[http://wiki.adacsc.co/ - Wiki](http://wiki.adacsc.co/)

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:rentas.carterarecaudo.comprobante_de_ingreso&rev=1633466315

Last update: 2021/10/05 20:38

