

05. Recibos Simples

El módulo **Recibos Simples** registra los **cobros** que se realizan **sin factura electrónica (CFDI)**. Cada recibo se vincula a una partida de presupuesto, un estado de pago y una moneda. Cuando una partida tiene un recibo asociado, se considera **pagada** en el estado de cuenta.

1. Ver el listado de recibos

1. En el menú superior pulsa **Recibos simples → Listado de Recibos**.
2. La tabla muestra: folio (Id), proyecto, fecha de emisión, fecha de pago, detalle, total y estado de pago.
3. Puedes **filtrar** la lista:
 - Por **Proyecto** (desplegable).
 - Por **fecha de emisión** o **fecha de pago** (mes).
 - Por **detalle** (texto).
 - Por **estado de pago**.
4. Pulsa **Crear Nuevo** para registrar un cobro.

“ [!TIP] En el listado, las filas se resaltan con color según su estado de pago (por ejemplo, pagado, por pagar, cancelado).

Recibos Simples

Id	Proyecto	Fecha emisión	Fecha pago	Detalle	Total	Edo de Pago	 Ver eliminados
	Todos	Todas	Todas			Todos	
178	Stand Tequila Festival 2024	2024-05-03	2024-05-03	Pago a proveedores carpintería y mármol	usd\$ 10'000.00	Pagado	 Imprimir
177	Stand Tequila Festival 2024	2024-03-21	⌵	60% Anticipo por Proyecto	usd\$ 2'200.00	Pagado	 Imprimir
176	Casa Bahena	2024-03-21	2024-03-21	Anticipo 30% Ajuste Foton	usd\$ 2'730.75	Pagado	 Imprimir
175	Residencial Cabo San Lucas	2024-02-23	⌵	30% Anticipo de Proyecto Ejecutivo	mxn\$ 216'000.00	Pagado	 Imprimir
174	Casa Remodelación Casa Marco Pérez	2024-01-17	2024-01-17	Finiquito pago remodelación Obra	mxn\$ 18'000.00	Pagado	 Imprimir
173	Casa Remodelación Casa Marco Pérez	2024-01-05	2024-01-12	Pago 01 trabajos de Obra Remodelación	mxn\$ 50'000.00	Pagado	 Imprimir
172	Edificio Benjamín Hill	2023-06-07	2023-06-08	Pago supervisión	mxn\$ 15'000.00	Pagado	 Imprimir

2. Crear un recibo simple

Tareas anteriores necesarias para
crear un recibo simple

1. Registrar Cliente

Alta del cliente en el
catálogo de Clientes

Módulo Clientes

2. Crear Proyecto

Proyecto asociado al
cliente, con tipología

Módulo Proyectos

3. Agregar Presupuesto

Partidas de presupuesto
del proyecto (deben
estar marcadas como
no pagadas)

Módulo Presupuestos

4. Crear Recibo

Selecciona el proyecto,
la partida a cobrar
y el estado de pago

Solo las partidas con estado pendiente de pago
aparecen para crear el recibo.

Crear Recibos Simple

Proyecto

Selecciona

Tipo de Presupuesto

Sin selecció

Presupuesto

Sin selecció

Fecha de emisin

13/08/2026



Detalle

Recibo Simple Detalle

Estado

No Pagado

Fecha de pago

dd/mm/aaaa

Total

Selecciona

Recibo Simple

+ Crear

1. Entra en **Recibos simples** → **Crear Recibo Simple** (o el botón **Crear Nuevo** del listado).
2. Completa el formulario:

Campo	Descripción
Proyecto	Selecciona el proyecto del cobro.
Tipo de Presupuesto	Se llena automáticamente al elegir el proyecto.
Presupuesto	Selecciona la partida que se está cobrando. Al elegirla, el sistema rellena automáticamente el detalle, la moneda y el total de la partida. Solo aparecen partidas pendientes de pago .
Fecha de emisión	Fecha en que se emite el recibo (por defecto hoy).
Detalle	Descripción del cobro (se llena con la partida seleccionada; puedes ajustarlo).
Estado	Estado de pago. Al elegir Pagado , se habilita el campo <i>Fecha de pago</i> .
Fecha de pago	Fecha en que se recibió el pago (obligatoria cuando el estado es Pagado).
Moneda / Total	Moneda e importe del cobro (el importe se llena con la partida seleccionada).

3. Pulsa **Create** para guardar el recibo.

3. Consultar e imprimir un recibo

- En el listado, pulsa **Imprimir** (icono de impresora) en la fila para abrir el recibo en formato para impresión/PDF.
- La vista de detalle muestra el folio, el proyecto, las fechas, el detalle, la moneda y el total, además del **importe en letra**.

4. Editar un recibo

1. En el listado, pulsa **Edit** (icono de lápiz) de la fila.
2. Modifica los campos necesarios y guarda.

“ [!NOTE] Los recibos con estado **Pagado** no se pueden eliminar directamente; se puede editar su estado y otros datos según los permisos del rol.

5. Edición masiva de recibos

Para actualizar el estado de pago de **varios recibos a la vez**:

1. En el listado, activa el conmutador de **selección** en las filas que quieras cambiar (o usa **seleccionar todos**).
2. Pulsa el botón de **edición múltiple** (icono de moneda) que aparece al seleccionar.
3. En la ventana de edición múltiple:
 - **Estado**: elige el nuevo estado (o "Sin cambio").
 - **Fecha de pago**: si el estado es Pagado, indica la fecha.
4. Pulsa **Edit** para aplicar el cambio a todos los folios seleccionados.

6. Eliminar y restaurar recibos

- **Eliminar**: pulsa **Delete** en la fila y confirma (no está disponible para recibos ya pagados). El recibo pasa a eliminados.
- **Ver eliminados**: usa el botón de archivo en el listado.
- **Restaurar**: dentro de la vista de eliminados, pulsa **Restaurar**.