Elaborar honorarios - Web

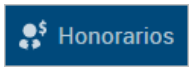
Fuente original: Siigo Aspel

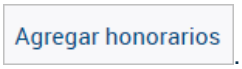
Videos del tutorial

Elaboración de Honorarios
https://www.youtube.com/watch?v=gaxRGB18w00

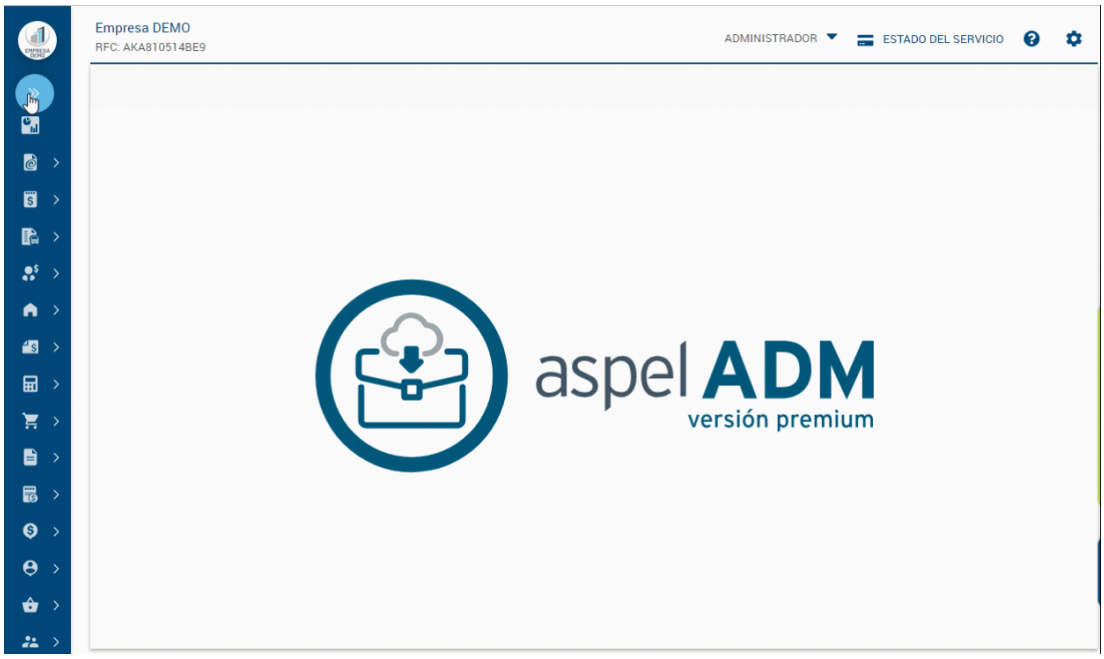
ID del tutorial: SATA-ADM-054946

Elaborar honorarios – Web te permite emitir comprobantes por los servicios profesionales que proporcionas de forma ágil y organizada. Este proceso es útil cuando necesitas registrar y facturar tus honorarios, cumpliendo con los requisitos fiscales desde la versión web del sistema.

1. Para elaborar honorarios dirígete a la parte superior izquierda de la ventana principal, localiza el ícono **>>** para desplegar el menú, selecciona **Honorarios** 

y presiona **Agregar honorarios** 

.



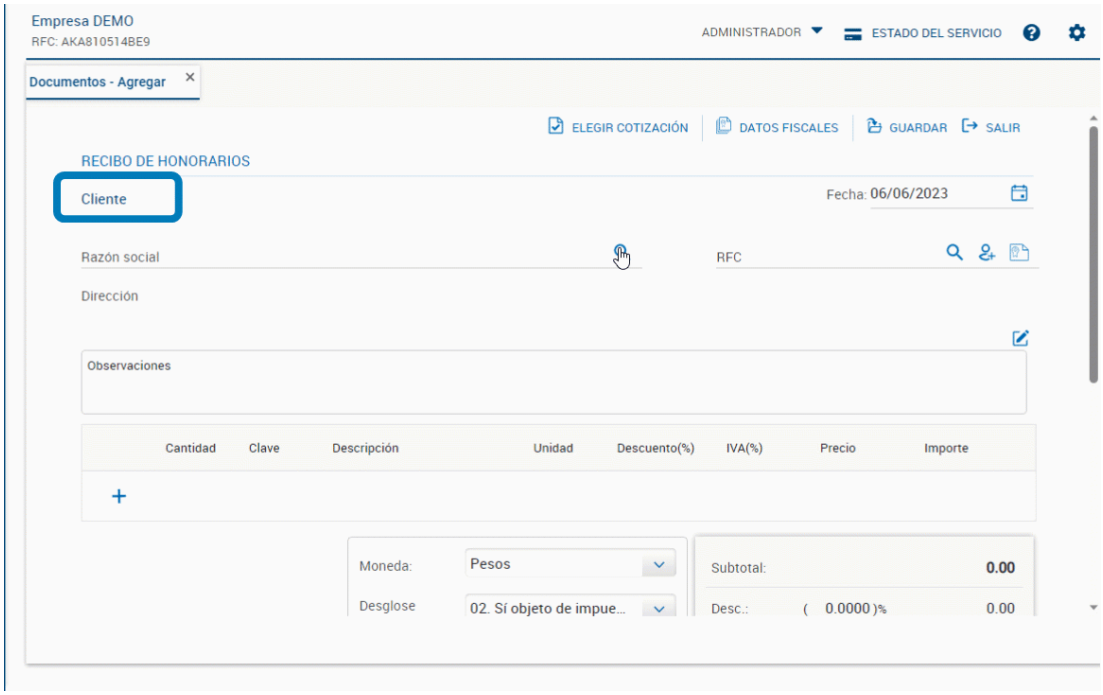
La aplicación mostrará una ventana donde podrás capturar la información en cada sección, de acuerdo con tus necesidades.

Importante: los campos **Crédito**, **Fecha de vencimiento** y **Pagos** solo estarán disponibles en Aspel ADM Premium.

2. Captura el cliente al que se emitirá el recibo e indica la siguiente información:

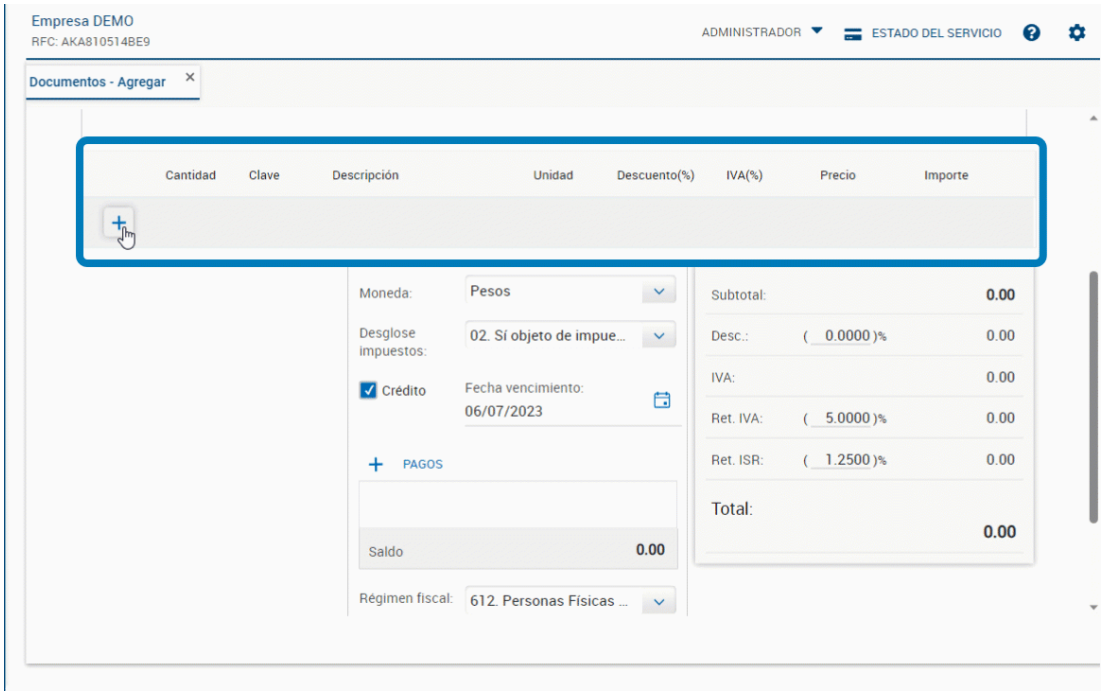
- **Fecha:** registra el día en que generas el recibo.
- **Nombre:** captura o selecciona el cliente del catálogo. De forma automática se cargarán los datos del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la información de su dirección.
- **Observaciones:** agrega información adicional, si lo requieres.

Valida el RFC con el botón **Validar**.

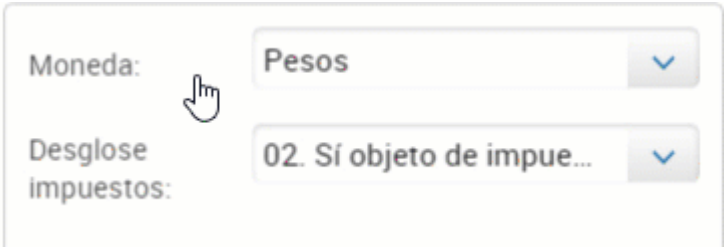


3. Presiona el botón **+** para abrir la ventana **Selecciona el producto**. Después, elige con doble clic el servicio, captura la cantidad y repite este procedimiento por cada partida que desees incluir en el recibo de honorarios.

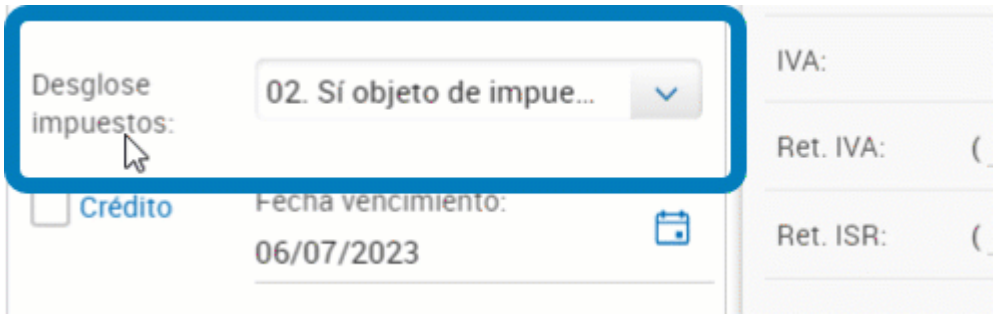
Utiliza los íconos de **Modificar** y **Eliminar** para editar o eliminar una partida.



4. Selecciona la moneda con la que se realizará la operación comercial, ya sea en pesos o dólares.

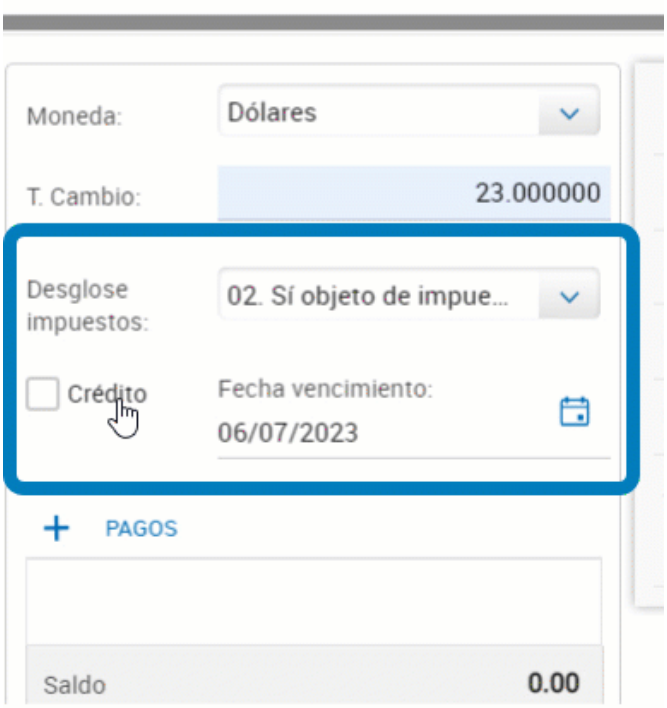


5. Elige del listado cómo deseas que se muestre el detalle de los impuestos.



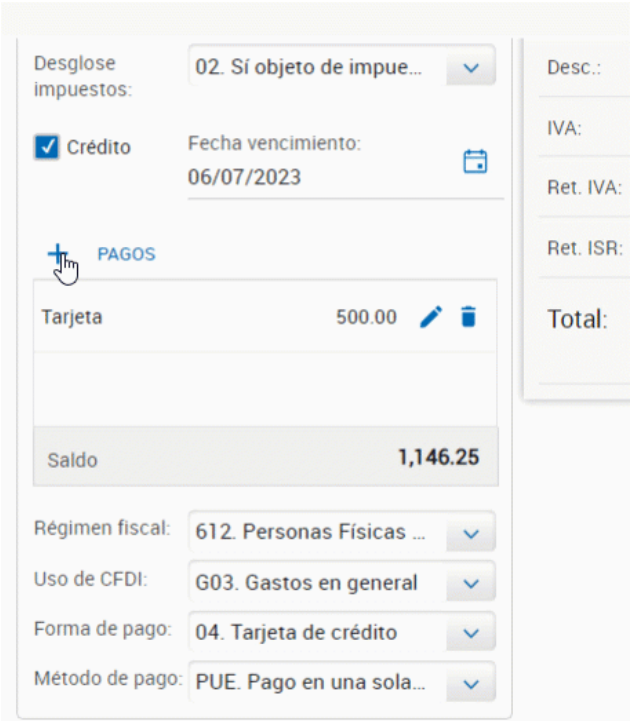
6. Si habilitas la casilla **Crédito**, podrás indicar que el cliente cuenta con un crédito activo.

- **Fecha de vencimiento:** si el cliente tiene un crédito autorizado, captura la fecha de vencimiento del recibo que estás elaborando.



7. Presiona **+ Pagos** 

para registrar los pagos correspondientes al recibo de honorarios. Desde esta sección también podrás modificarlos o eliminarlos.

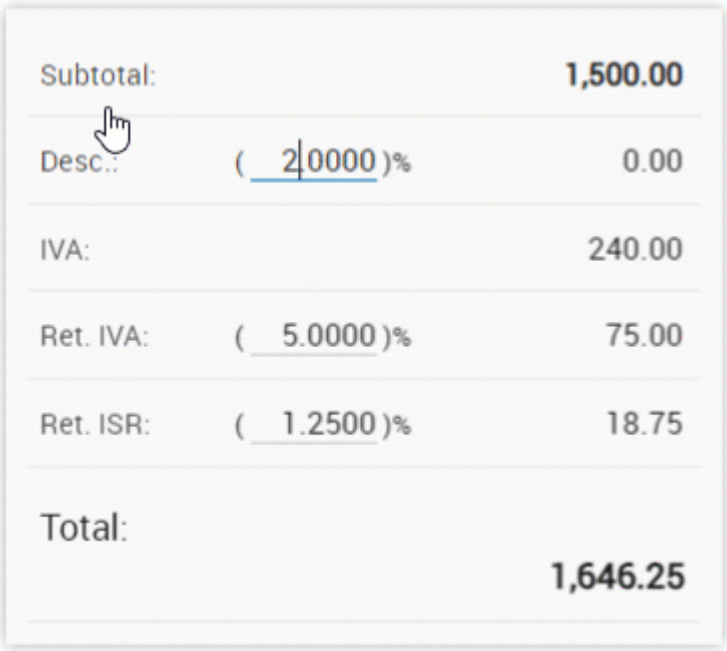


Posteriormente, define los siguientes datos fiscales:

- **Régimen fiscal:** selecciona el régimen fiscal al que pertenece tu cliente.
- **Uso de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** elige el uso del CFDI correspondiente del catálogo proporcionado por el SAT (Servicio de Administración Tributaria).
- **Forma de pago:** indica la forma de pago que corresponda.
- **Método de pago:** selecciona el método de pago que utilizarás para el documento. Si no eliges alguno, de forma predeterminada se asignará **PUE – Pago en una sola exhibición.**

8. Del lado derecho encontrarás un apartado con la información correspondiente a los impuestos asignados:

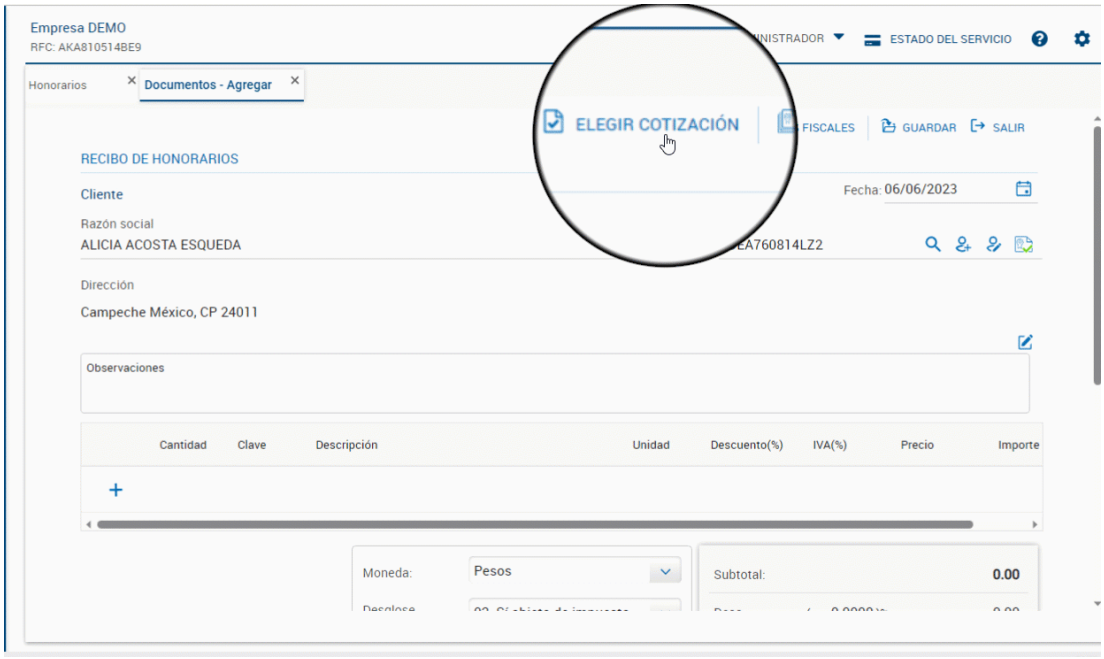
- **Subtotal:** monto antes de impuestos correspondiente a las partidas.
- **Desc.:** porcentaje de descuento asignado al cliente al momento de darlo de alta.
- **Descuento, Impuesto al Valor Agregado (IVA), Ret. IVA e Impuesto Sobre la Renta (ISR):** muestra los descuentos e impuestos configurados en **Documentos e impuestos**.
- **Total:** importe total del comprobante, incluyendo impuestos y descuentos aplicados.



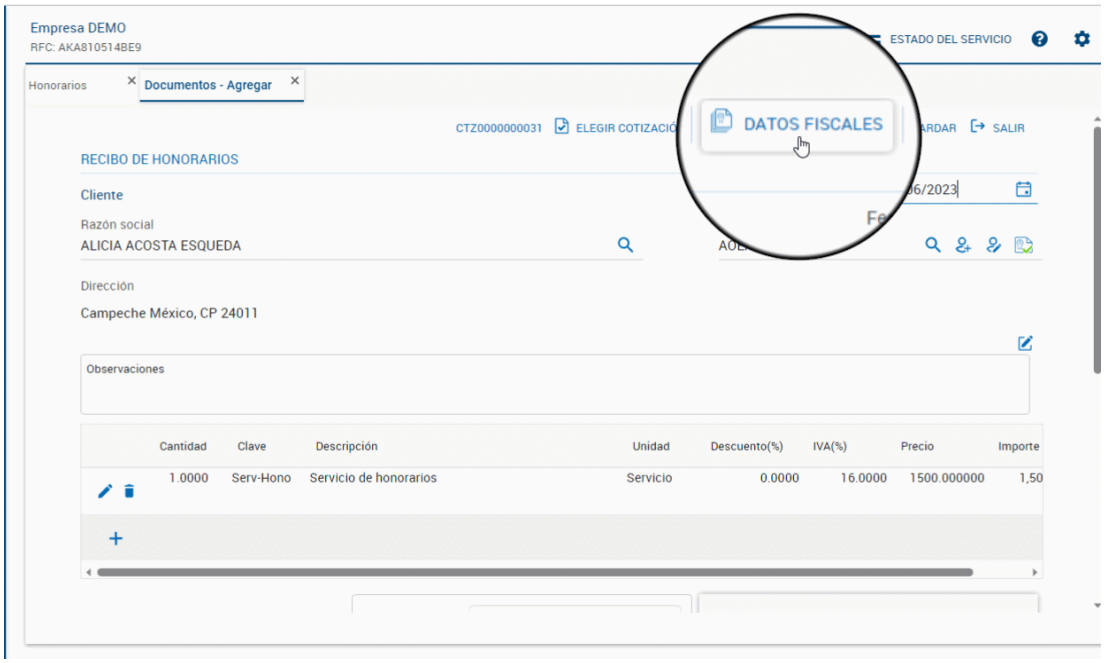
Si no deseas aplicar IVA en un recibo de honorarios, al dar de alta el producto o servicio selecciona la opción **IVA Exento** en el campo **IVA**.

Desde esta sección también puedes realizar las siguientes acciones:

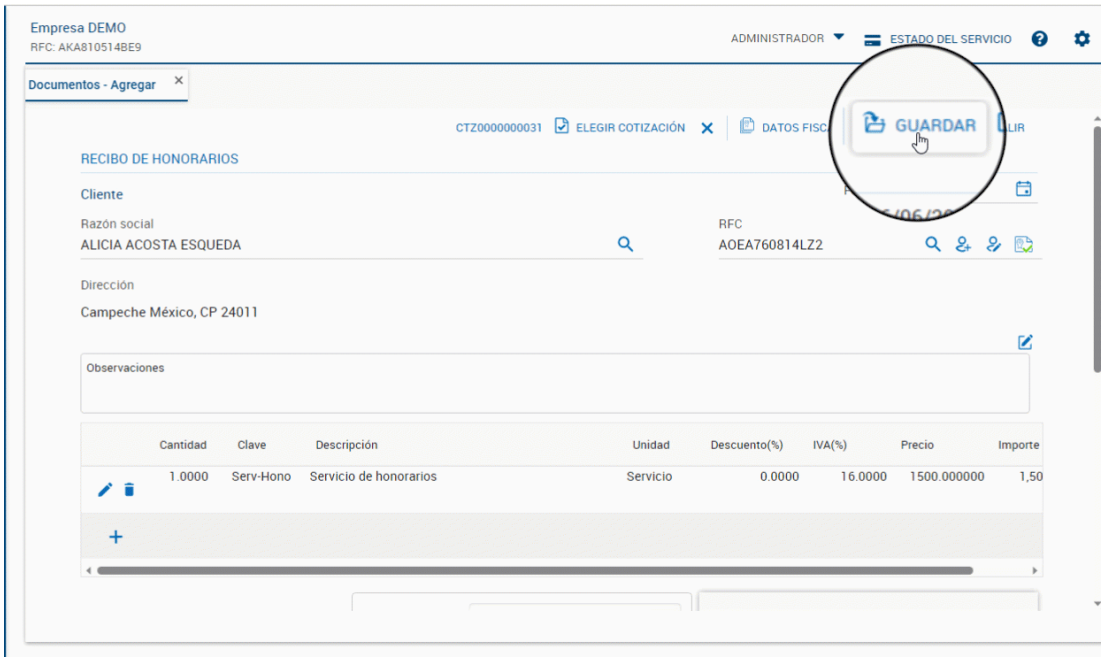
- **Elegir cotización:** permite seleccionar una cotización registrada previamente para cargar automáticamente su información en el recibo de honorarios, lo que reduce el tiempo de captura.



- **Datos fiscales:** permite indicar el tipo de relación y los documentos relacionados. También podrás solicitar una clave de confirmación al Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) cuando el monto del comprobante lo requiera.



9. Al finalizar la captura de la información, presiona **Guardar** GUARDAR y confirma que los datos sean correctos.



Desde esta ventana también podrás imprimir el recibo mediante el botón **Imprimir** de la barra de herramientas o guardarlo en tu equipo en alguno de los formatos disponibles, como **PDF, HTML, Word o Excel**.

Con este proceso podrás emitir comprobantes de honorarios de forma rápida y mantener organizada tu información.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com