Elaborar arrendamiento - Web

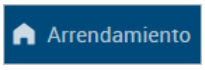
Fuente original: Siigo Aspel

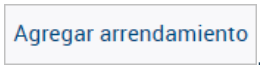
Videos del tutorial

Elaboración de Arrendamiento
https://www.youtube.com/watch?v=EfYsUGdwFSY

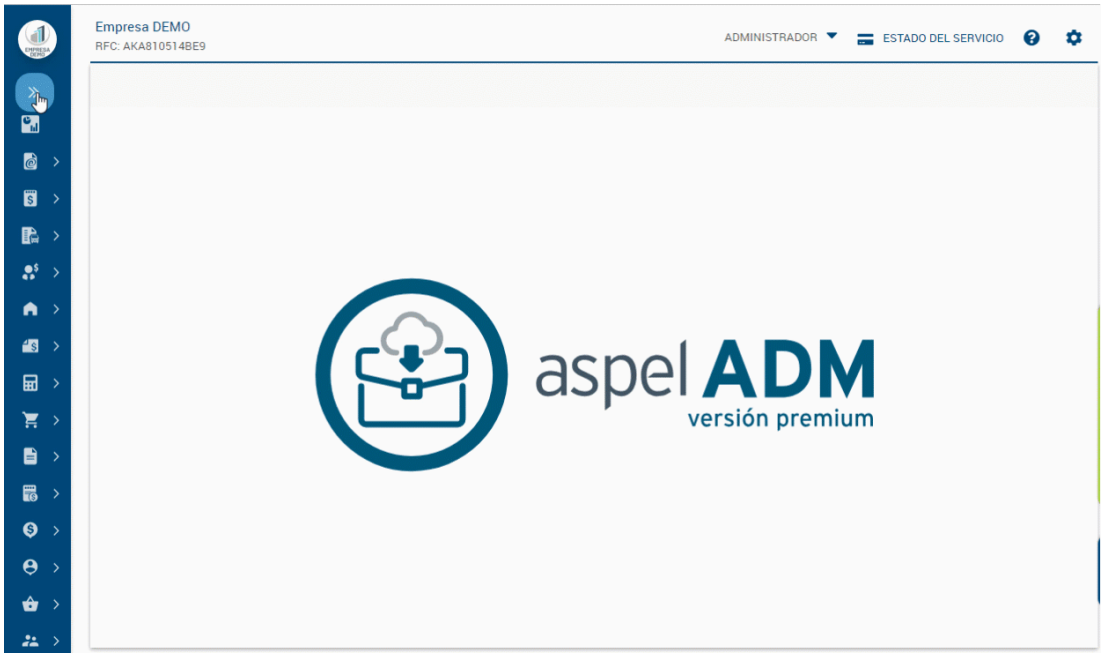
ID del tutorial: SATA-ADM-054960

Elaborar arrendamiento – Web te permite emitir comprobantes por el alquiler de bienes de forma ágil y organizada. Este proceso es útil cuando necesitas registrar los ingresos por arrendamiento y generar el comprobante correspondiente, cumpliendo con los requisitos fiscales desde la versión web del sistema.

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

y presiona en **Agregar arrendamiento** 

.



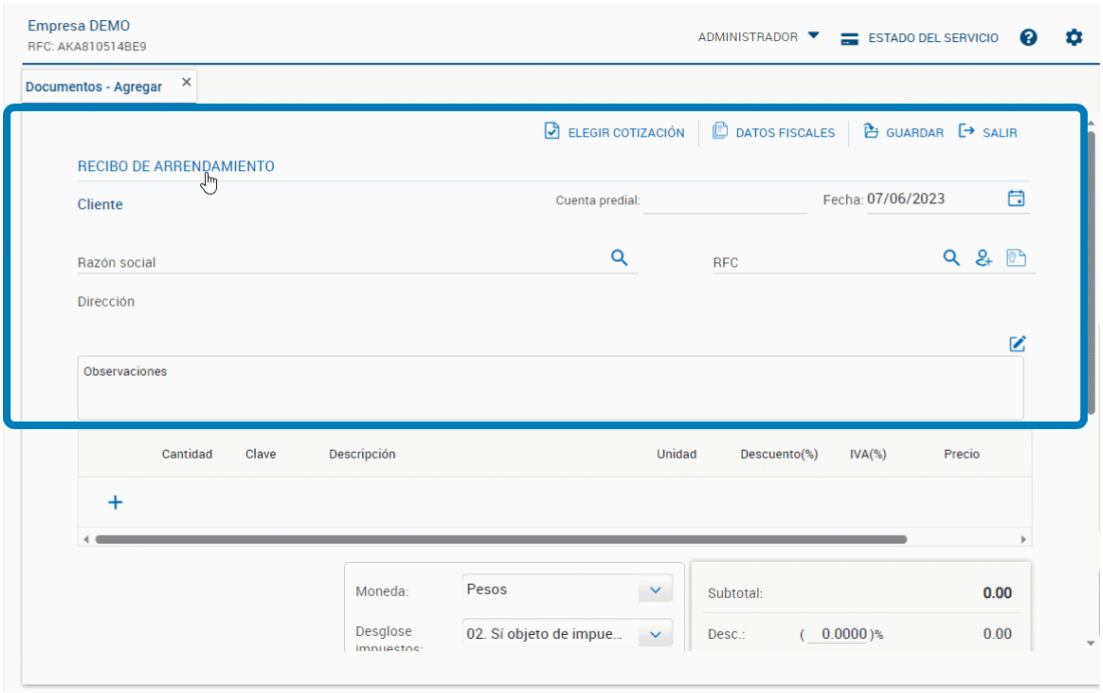
La aplicación mostrará una ventana donde podrás capturar la información en cada sección, de acuerdo con tus necesidades.

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

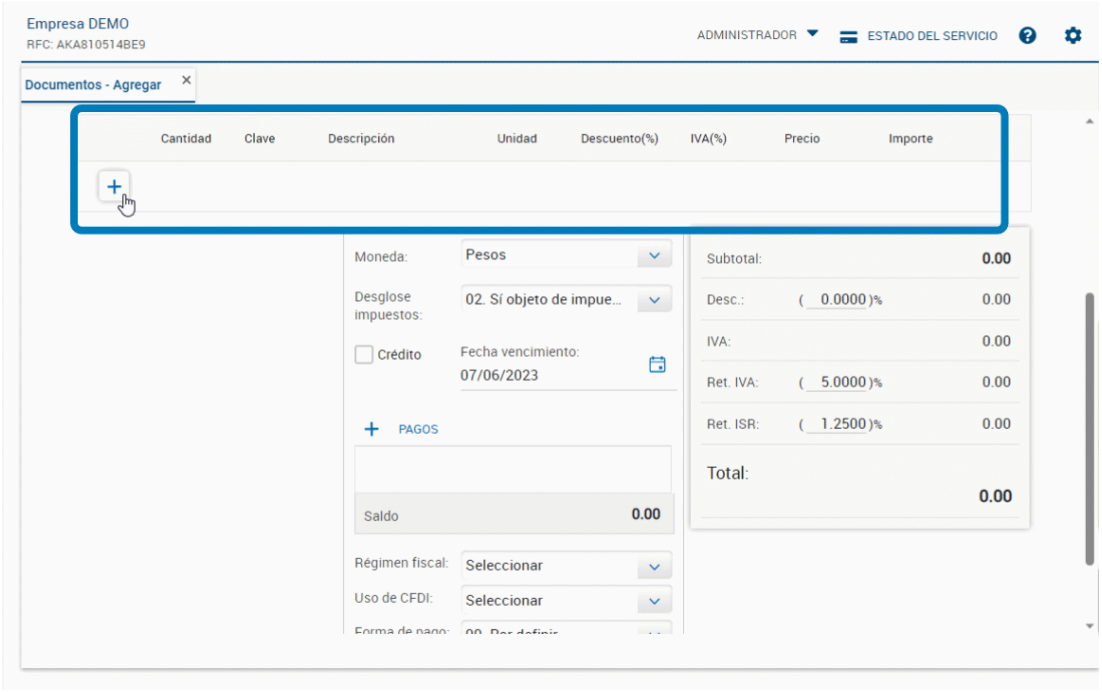
2. Captura el cliente al que se emitirá el recibo de arrendamiento e indica la siguiente información:

- **Cuenta predial:** registra el número asociado al inmueble.
- **Fecha:** captura 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.

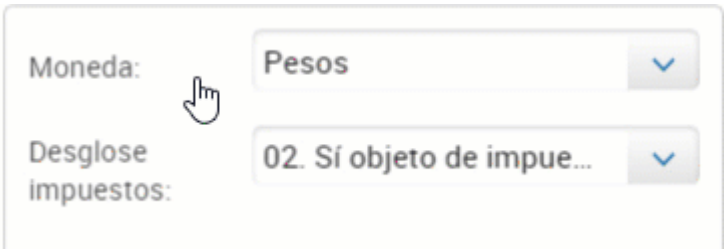
Valida el RFC con el botón **Validar** .



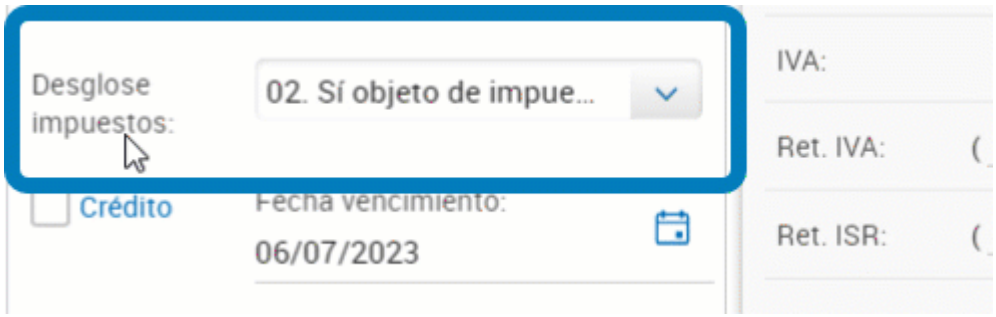
3. Presiona el ícono **+**  para abrir la ventana **Selecciona el producto**. Después, elige con doble clic el servicio, captura la cantidad y repite este procedimiento por cada partida que desees incluir en el recibo de arrendamiento.



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

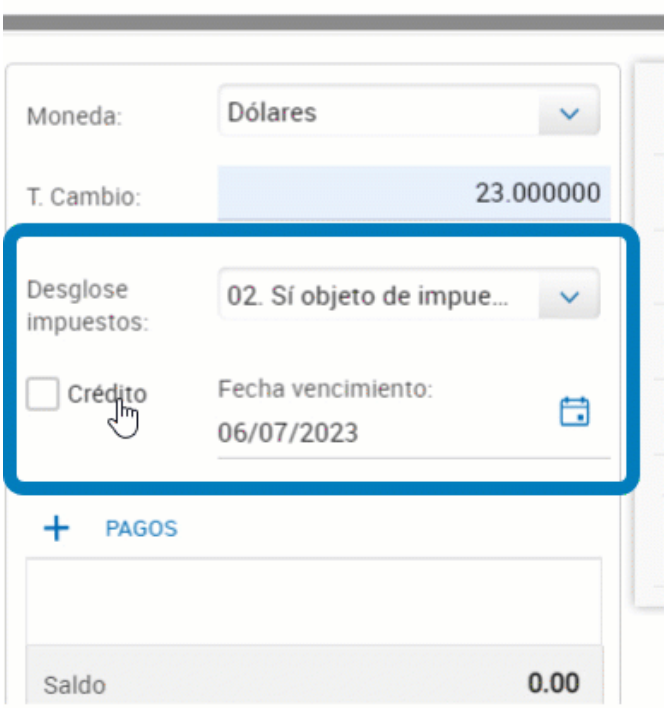


5. Elige del listado cómo deseas que se muestre el detalle de los impuestos.

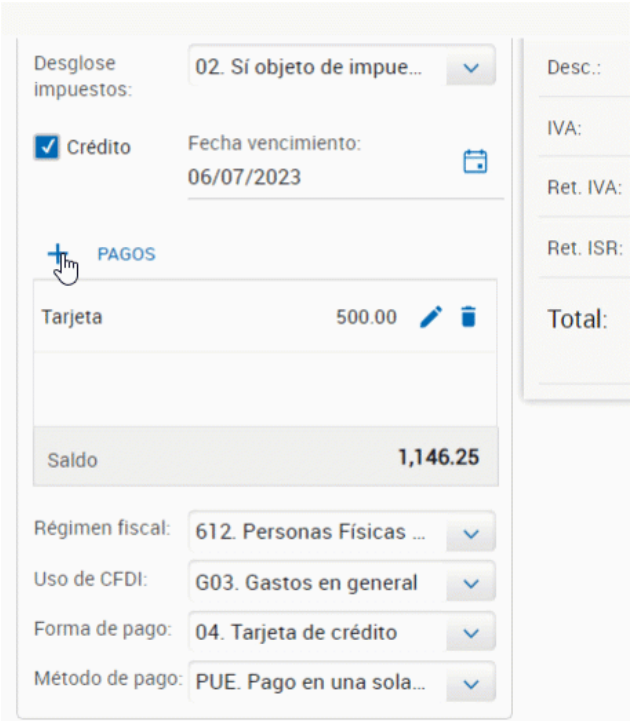


6. Si habilitas la casilla **Crédito**, podrás indicar que el cliente cuenta con un crédito activo.

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



7. Presiona **+ Pagos**  para registrar los pagos correspondientes al recibo de arrendamiento. 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 CFDI:** elige el uso del Comprobante Fiscal Digital por Internet (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**.

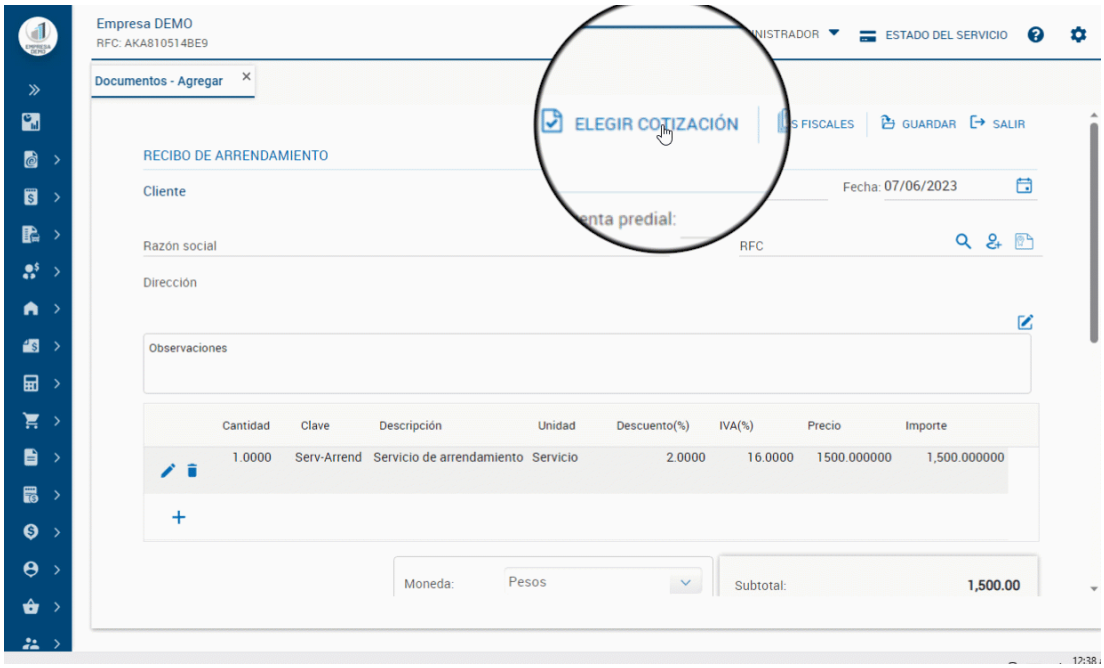
8. Del lado derecho encontrarás un apartado con la información correspondiente a los impuestos asignados:

- **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 impuestos configurados en **Documentos e impuestos**.
- **Total:** importe total del comprobante, incluyendo impuestos y descuentos aplicados.

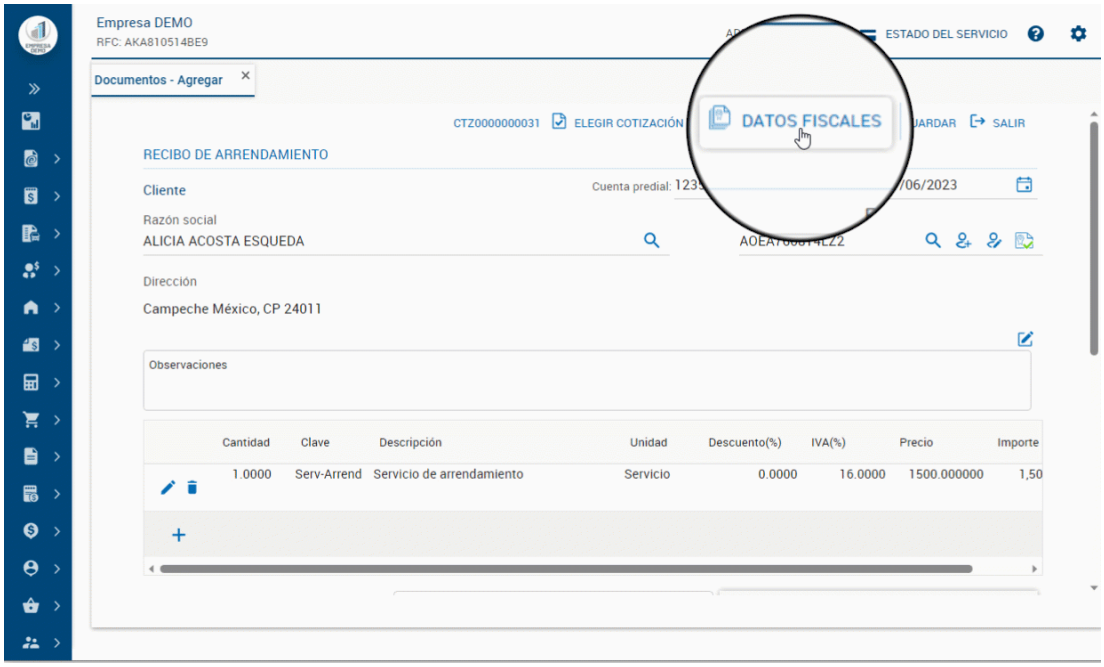


Desde esta sección también puedes realizar las siguientes acciones:

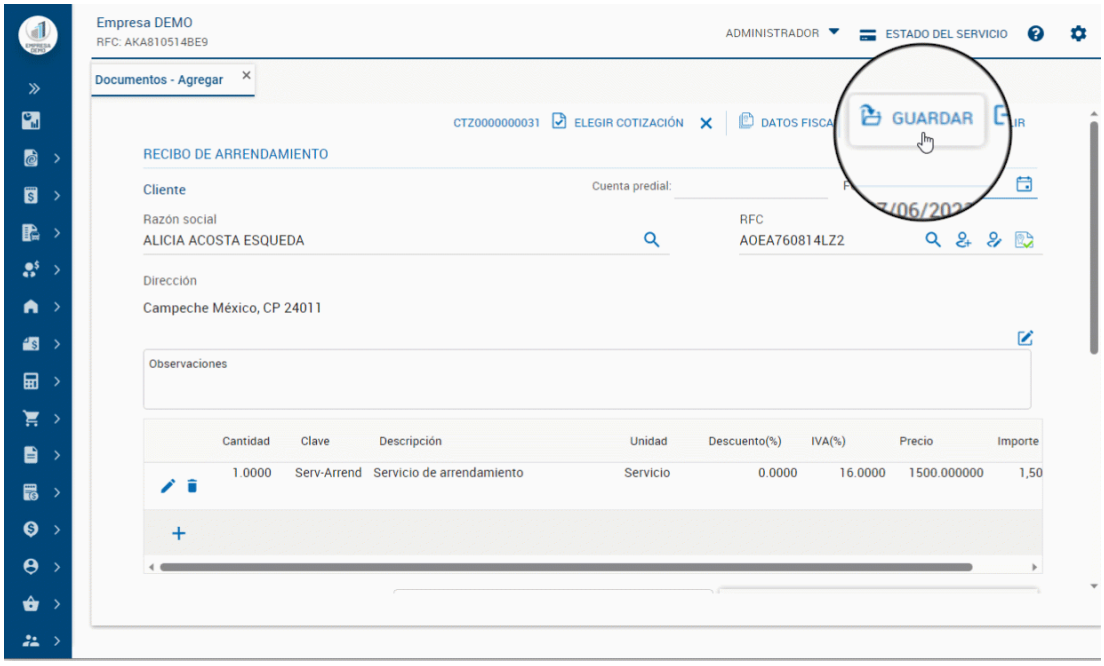
- **Elegir cotización:** al seleccionar esta opción, se mostrará una ventana con las cotizaciones registradas previamente. Al elegir una, la información se cargará automáticamente en el recibo de arrendamiento, lo que reduce el tiempo de captura.



- **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 arrendamiento de forma ágil y mantener un mejor control de tus operaciones.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com