# Elaborar o dar de alta facturas - Web

Fuente original: Siigo Aspel

**Videos del tutorial**

**YouTube video player**
https://www.youtube.com/watch?v=cbKidJeA3h4

ID del tutorial: SATA-ADM-055608

---

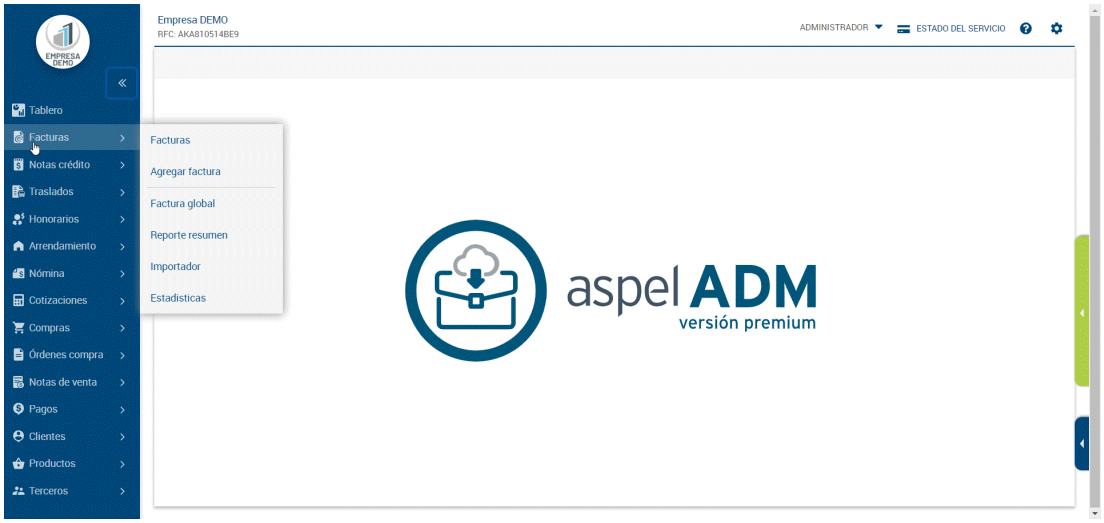
Elaborar o dar de alta facturas desde el portal web te permite emitir comprobantes fiscales para documentar la venta de productos o servicios. Este proceso facilita la captura de la información del cliente, los productos o servicios y los datos fiscales necesarios para generar correctamente la factura. Además, ayuda a mantener un registro organizado de las operaciones realizadas y a cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.

A continuación, realiza lo siguiente:

### 1. Accede al módulo de facturas

Dirígete al menú **Facturas** 

y selecciona la opción **Agregar factura**.

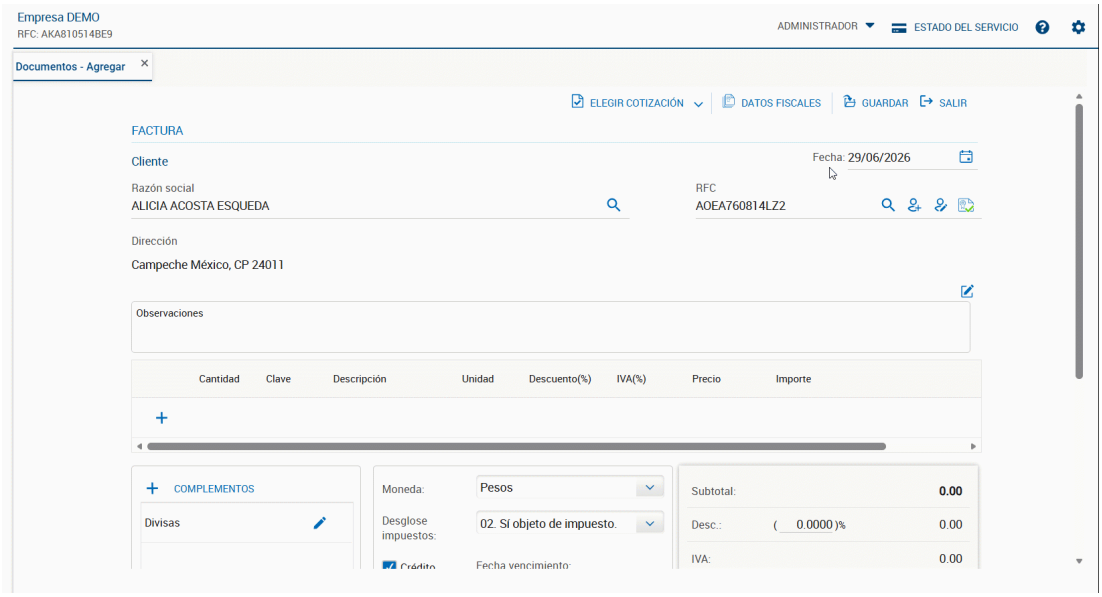



### 2. Captura la información del cliente

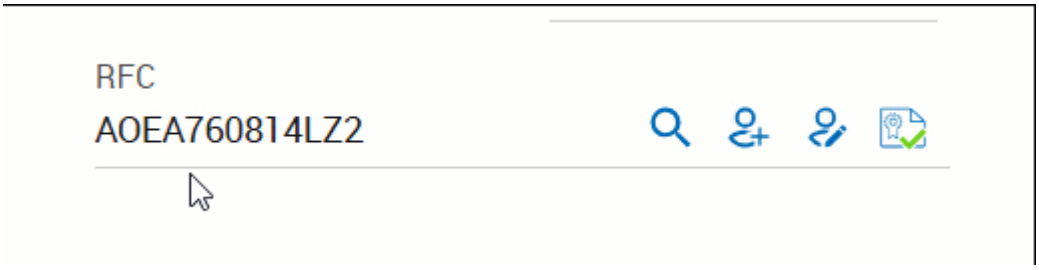
Indica el cliente al que emitirás la factura y completa los siguientes campos:

- **Fecha:** registra el día en que se emite el comprobante.

- **Nombre:** captura o selecciona el cliente del catálogo. Automáticamente se cargarán el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)** y los datos de su domicilio fiscal.

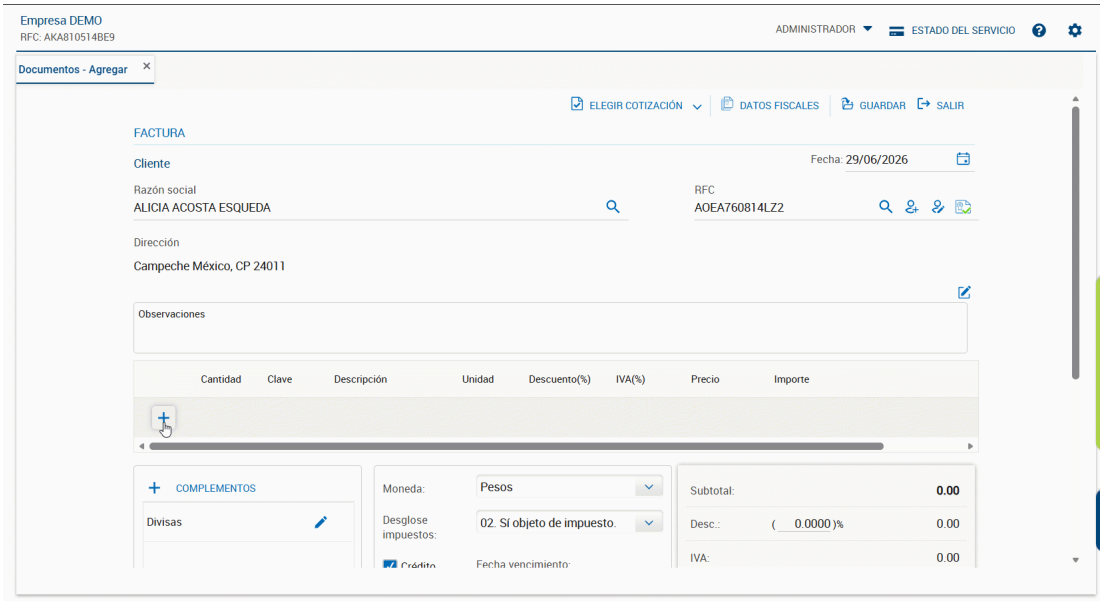



**Nota:** puedes verificar el RFC haciendo clic en el ícono **Preparación de datos de timbrado** .

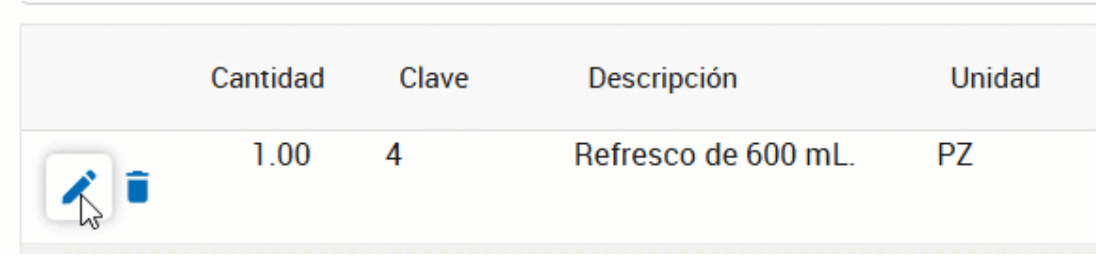



### 3. Agrega los productos o servicios

Haz clic en el botón **+ (Agregar)** . Se abrirá la ventana **Selecciona el producto**. Elige el artículo con doble clic, indica la cantidad y repite este procedimiento para agregar las partidas que necesites.

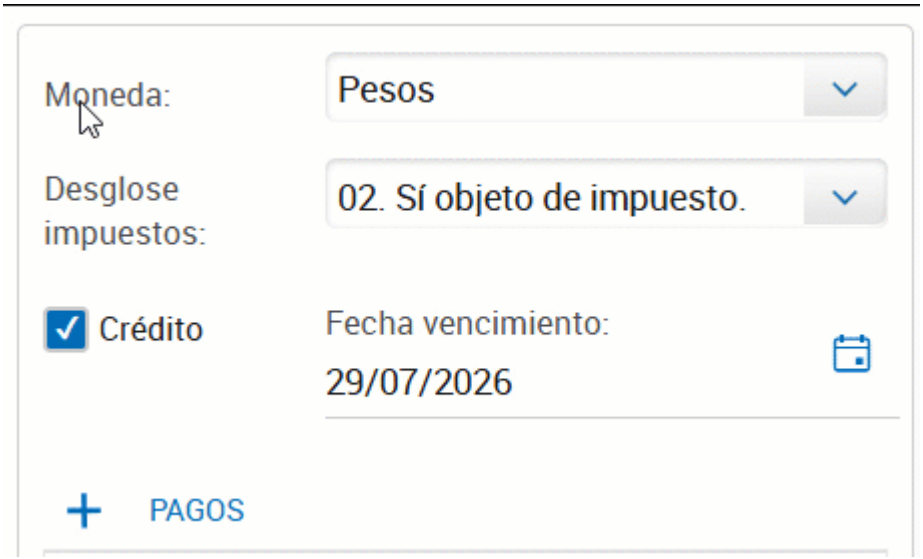


**Nota:** utiliza los íconos **Modificar** y **Eliminar** para actualizar o quitar una partida.




**4. Selecciona la moneda**

Indica la moneda en la que se realizará la operación, por ejemplo, pesos o dólares.

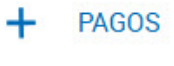



**5. Configura el crédito**

- **Crédito:** habilita esta casilla para indicar que la factura se emitirá bajo esta modalidad.
- **Fecha de vencimiento:** cuando tu cliente tiene un crédito autorizado, podrás ingresar el día de vencimiento del documento que estás elaborando.

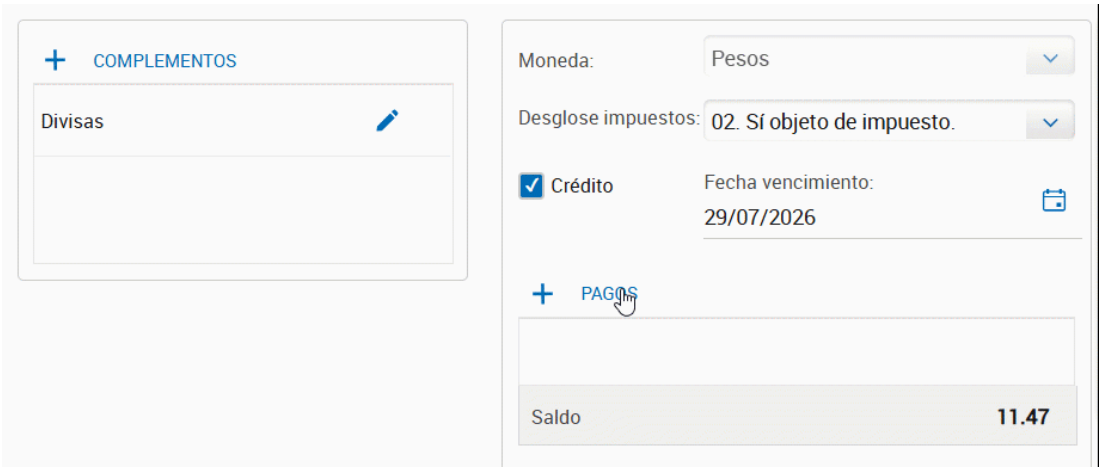


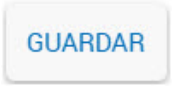

**6. Registra los datos de pago**

Haz clic en el botón **+ Pagos**  y completa la siguiente información:



- **Concepto:** elige el medio de pago que utilizará el cliente.
- **Documento:** selecciona el comprobante al que se aplicará.
- **Monto:** registra el importe.

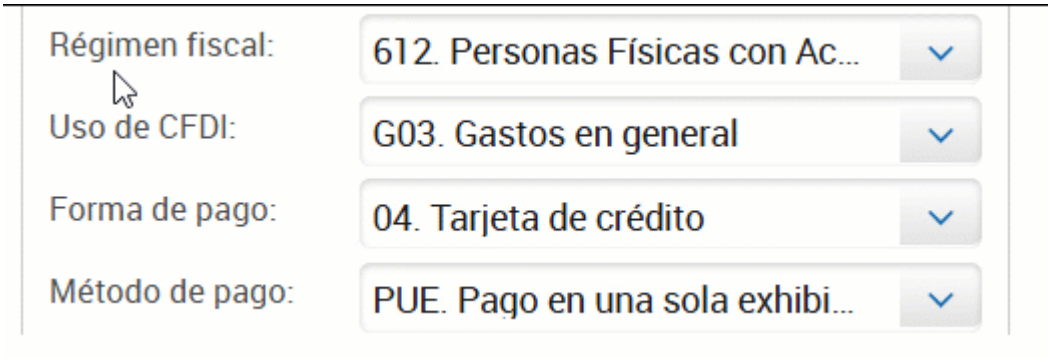



Haz clic en el botón **Guardar** .



Después, completa los siguientes datos del comprobante:

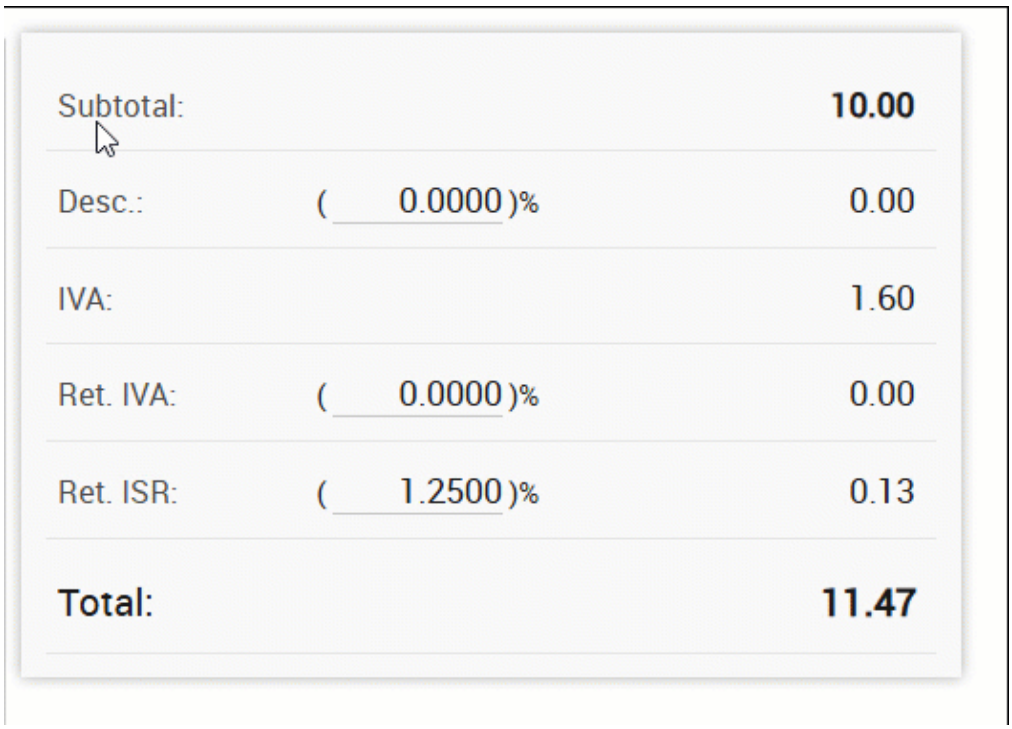
- **Régimen fiscal:** elige el régimen tributario que corresponde al cliente.
- **Uso de CFDI:** elige la clave correspondiente, de acuerdo con el catálogo del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- **Forma de pago: indica cómo se realizará el pago.**
- **Método de pago:** selecciona el método de pago autorizado por el SAT. Si no especificas uno, el sistema asignará de forma predeterminada PUE (Pago en Una sola Exhibición).




**7. Revisa datos e impuestos**

En el panel derecho revisa la información del comprobante:

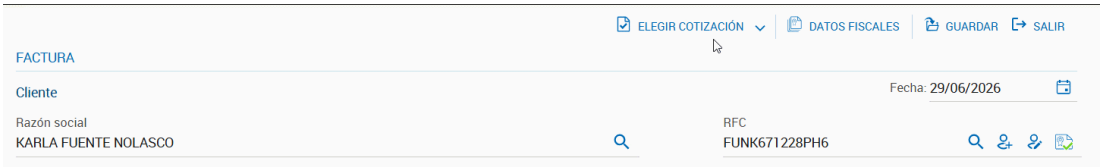
- **Subtotal:** muestra el importe de las partidas antes de aplicar impuestos.
- **Descuento:** corresponde al porcentaje asignado al cliente al momento de su registro.
- **IVA:** observa el porcentaje correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), asignado al configurar parámetros de documentos e impuestos desde la versión web.
- **Total:** indica el importe final del comprobante, considerando los descuentos e impuestos aplicados.




**8. Utiliza una cotización (opcional)**

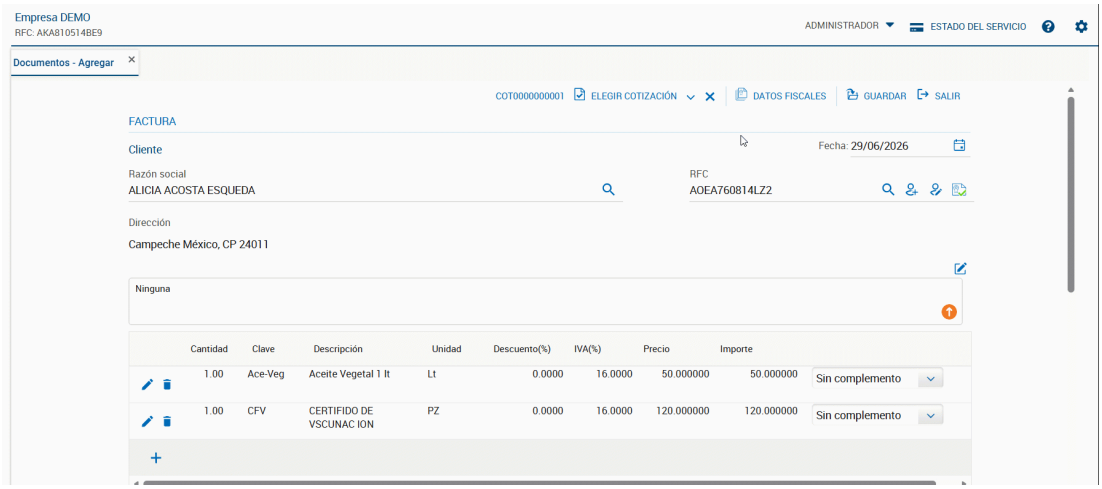
Haz clic en el botón **Elegir cotización** 

, ubicado en la parte superior de la ventana. Selecciona el comprobante correspondiente. Sus datos se incorporarán automáticamente a la factura, reduciendo el tiempo de captura.



### 9. Guarda la factura

Al finalizar, haz clic en el ícono **Guardar** GUARDAR y verifica que la información sea correcta para emitir la factura.




**Importante:** a partir de 2026, el CFDI deberá respaldar operaciones reales, además de cumplir con los requisitos técnicos del Anexo 20. Este cambio no altera la estructura del comprobante. Si deseas incluir una leyenda, agrégala como observación en la representación impresa del documento. Para más información, consulta cómo configurar el complemento de leyendas fiscales desde la versión web.

¡Buen trabajo! De esta manera es posible elaborar o dar de alta facturas desde el portal web.

---


**¿Necesitas ayuda con este proceso?**

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com