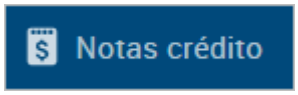
Elaborar nota de crédito mediante documentos relacionados - Web

Fuente original: Siigo Aspel

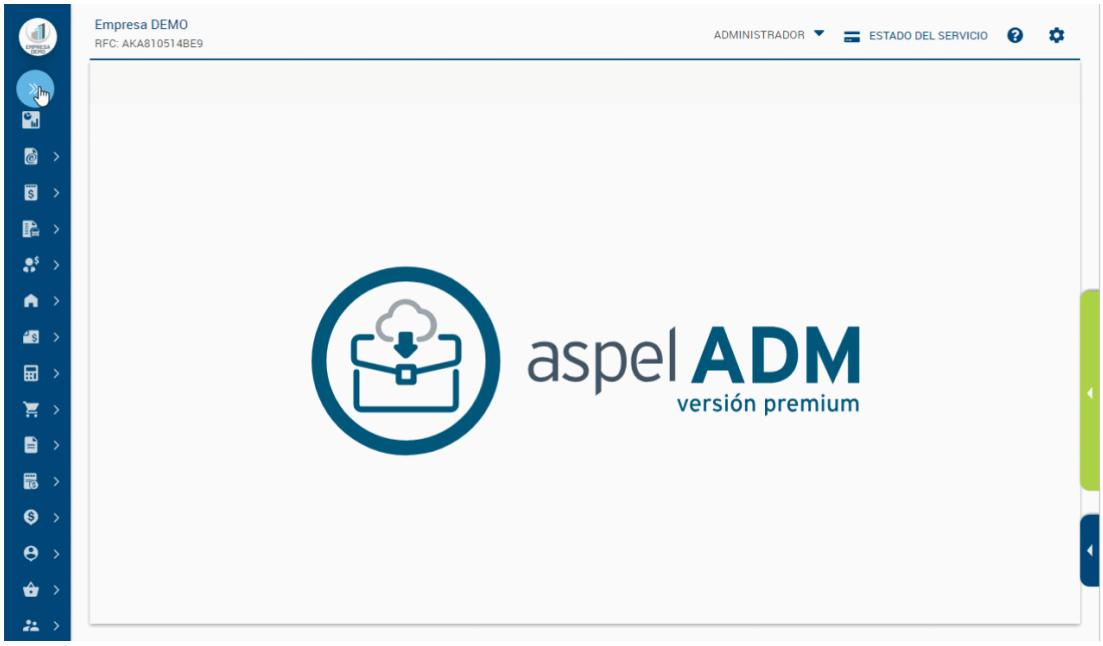
ID del tutorial: SATA-ADM-062846

Elaborar nota de crédito mediante documentos relacionados – Web te permite generar una nota de crédito vinculada a un comprobante previamente emitido, agilizando la cancelación total o parcial de una venta, una devolución o un ajuste. Este proceso es útil cuando necesitas relacionar ambos documentos para mantener un mejor control de tus operaciones desde la versión web del sistema.

1. Para elaborar una nota de crédito mediante documentos relacionados, ingresa desde la siguiente ruta: dirígete a la parte superior izquierda de la ventana principal, localiza el ícono **>>**  para desplegar el menú, selecciona **Notas crédito** 

y presiona **Agregar nota de crédito** 

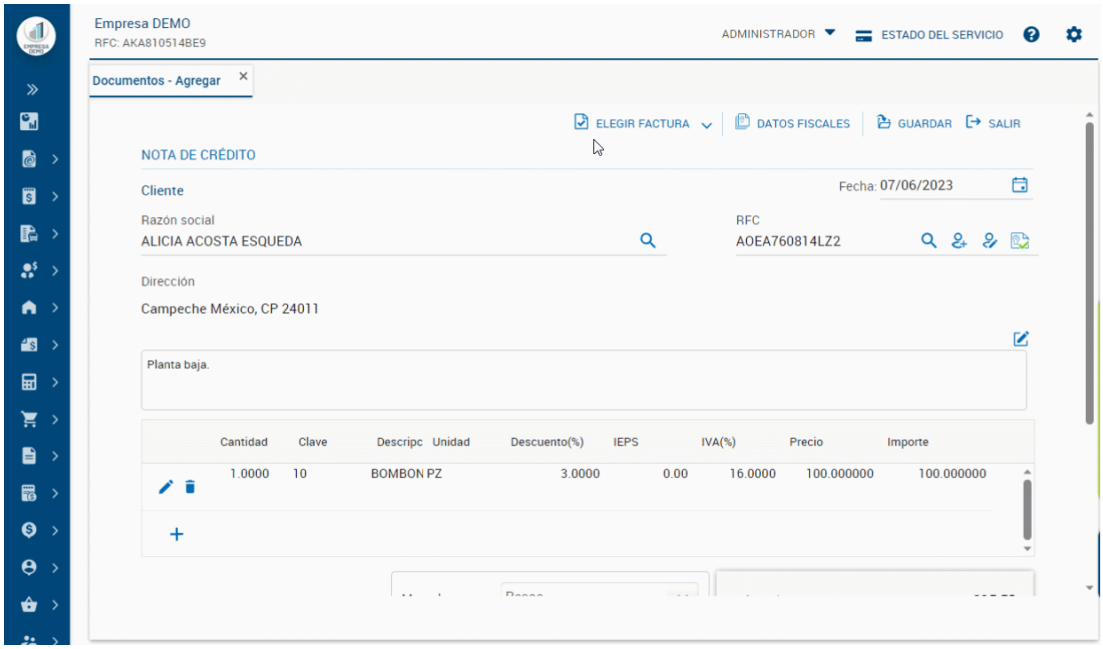
.



2. En la parte superior de la ventana, presiona el botón **Elegir factura** 

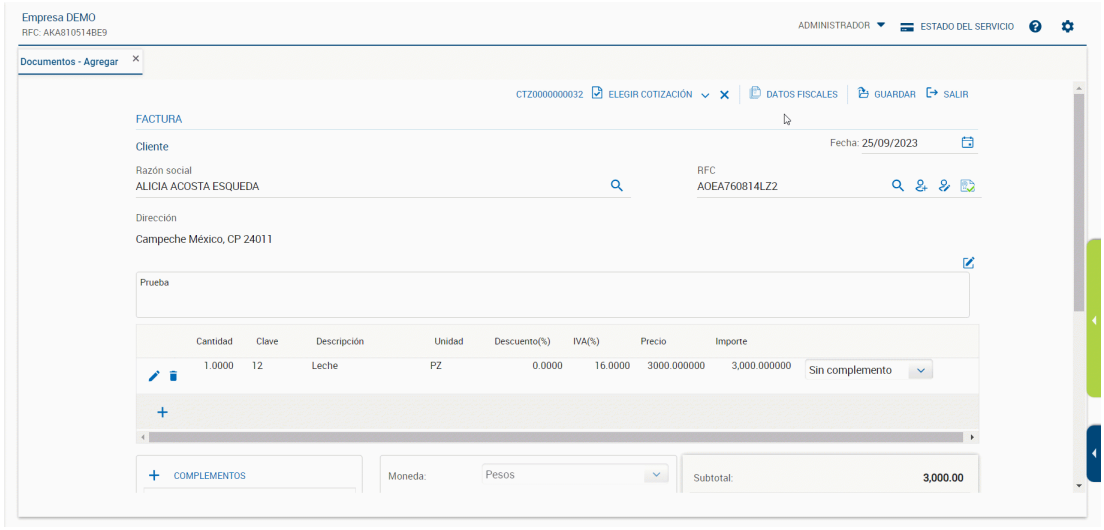
y selecciona el tipo de documento que deseas relacionar. La información del comprobante se cargará

automáticamente.



3. Haz clic en el botón **Datos fiscales** 

y, posteriormente, presiona el botón **+** .



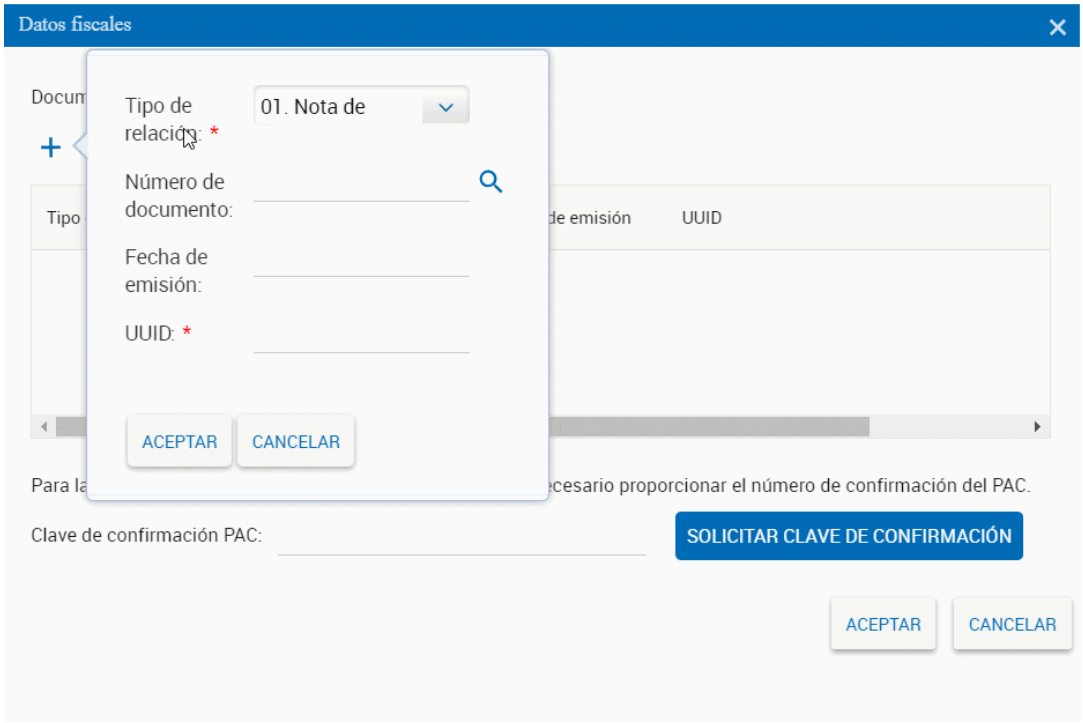
Importante: para completar esta sección, sigue las disposiciones fiscales establecidas en la versión 4.0 del Anexo 20, vigente desde 2022.

Captura la siguiente información, según corresponda:

- **Tipo de relación***
- **Número de documento:** al seleccionarlo, la aplicación cargará automáticamente la fecha de emisión y el UUID.
- **Fecha de emisión**
- **UUID***

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Al finalizar, presiona **Aceptar** ACEPTAR para guardar la información.

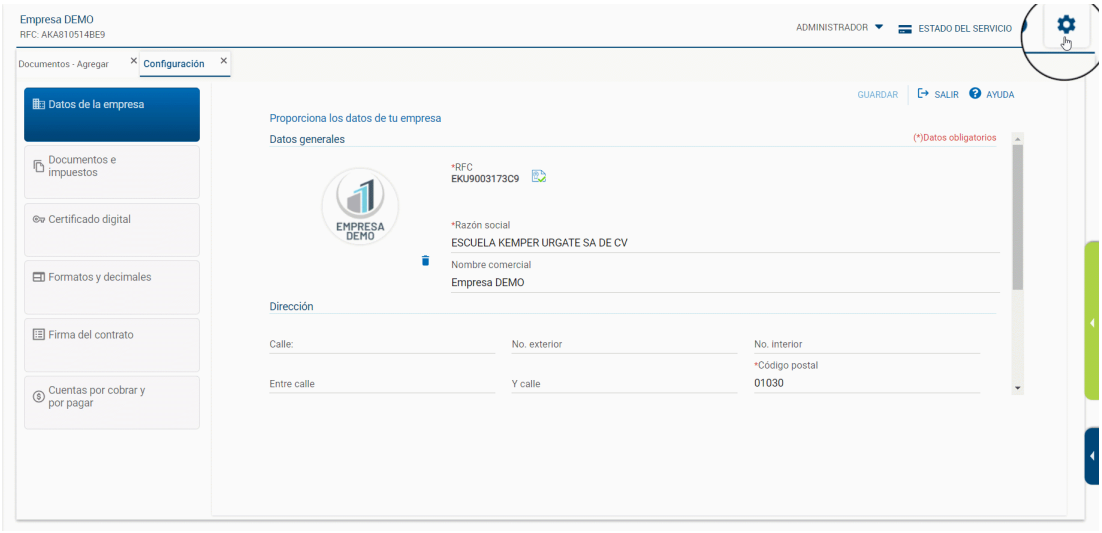


Importante: si el monto del comprobante excede los límites establecidos por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), será necesario capturar una **clave de confirmación**, la cual es proporcionada por tu Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) o por el SAT.

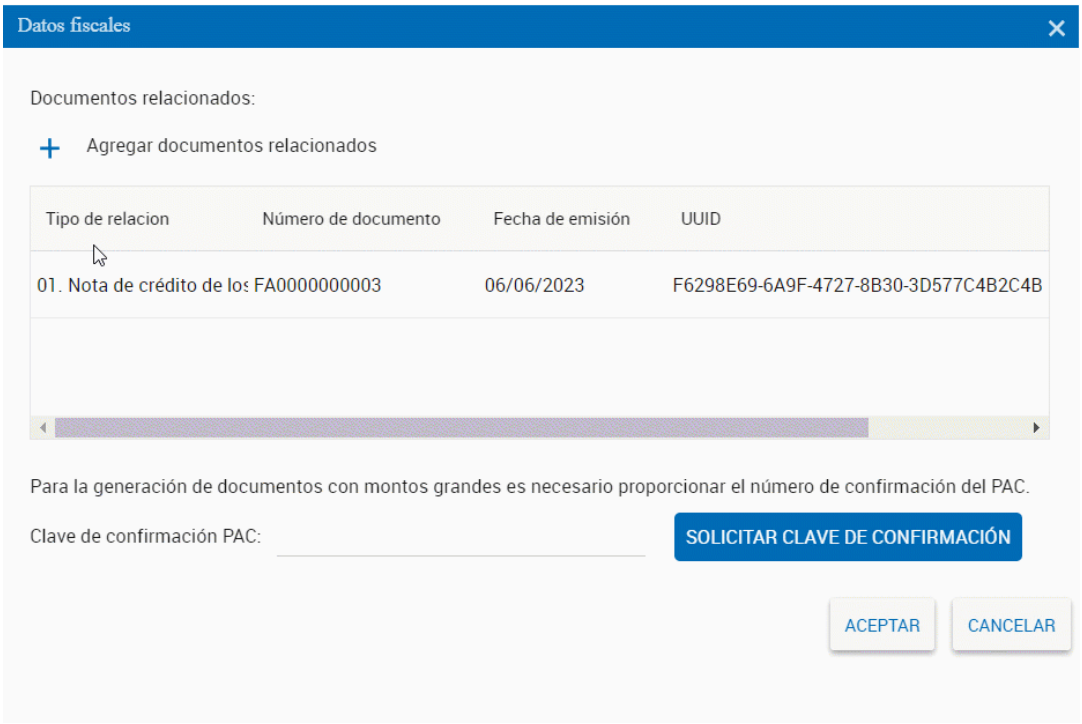
Esta opción se habilita cuando se supera el monto máximo permitido o el configurado en Aspel ADM desde la siguiente ruta: **Configuración**, en la sección **Documentos e impuestos**, en la opción **Avanzado**, **Solicitar clave de confirmación**

SOLICITAR CLAVE DE CONFIRMACIÓN

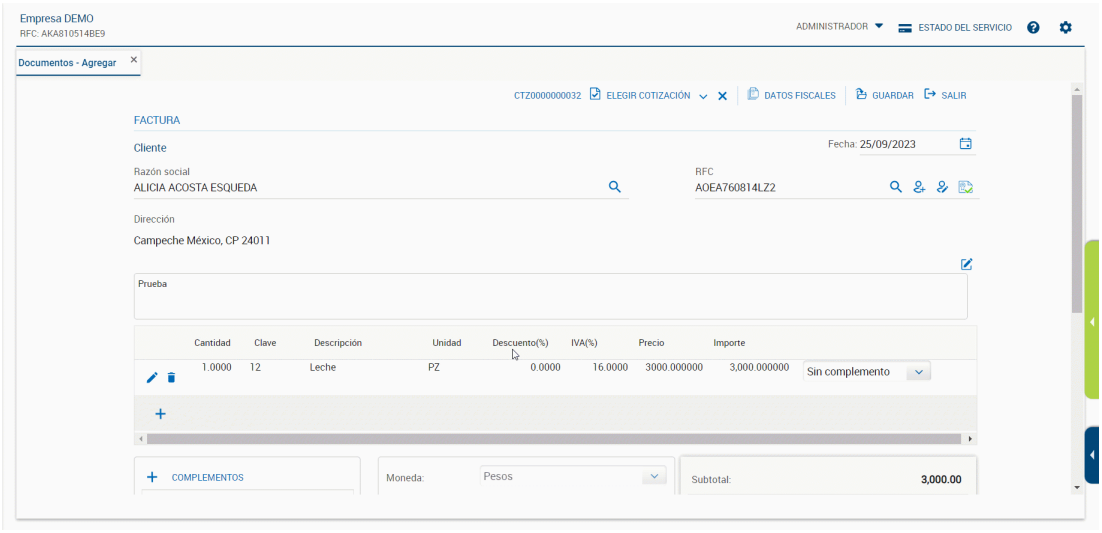
.



4. Revisa que los datos sean correctos y presiona **Aceptar** ACEPTAR.



5. Presiona **Guardar**  y, cuando aparezca el mensaje de confirmación, selecciona **Sí** para emitir el comprobante.



Si deseas conocer más sobre el proceso de emisión de comprobantes, consulta la guía [elaborar facturas – Web](#).

Con este proceso podrás generar notas de crédito relacionadas con tus facturas de forma rápida y ordenada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com