Emitir recibo de honorarios con documentos relacionados - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

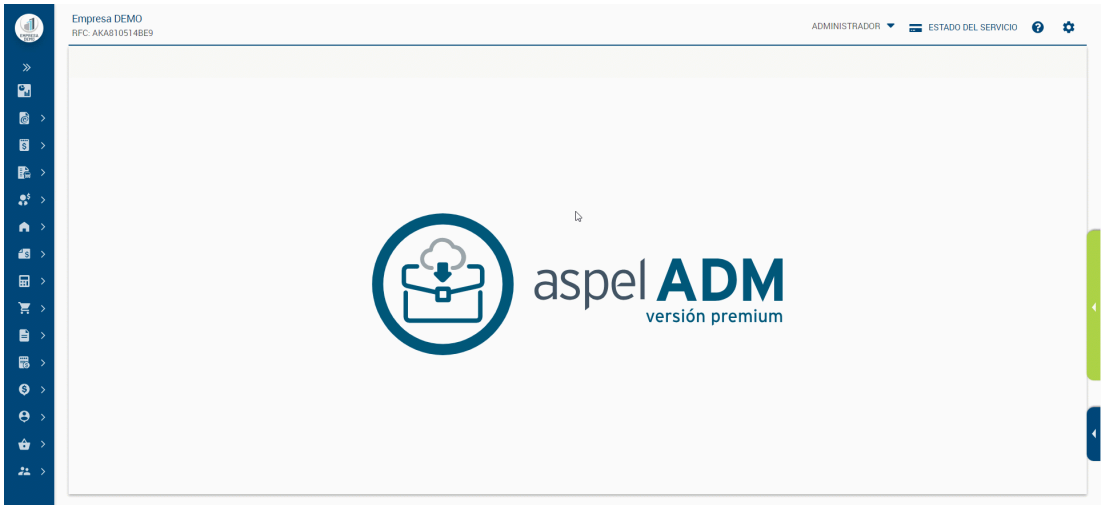
YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=HN9Q34hjXMY

ID del tutorial: SATA-ADM-062892

Emitir un recibo de honorarios con documentos relacionados desde la versión web permite generar un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) utilizando la información de documentos registrados previamente, como cotizaciones. Esta opción resulta útil para agilizar la emisión del comprobante, evitar capturar nuevamente la información y mantener la relación entre los documentos conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

1. Accede al módulo de Honorarios

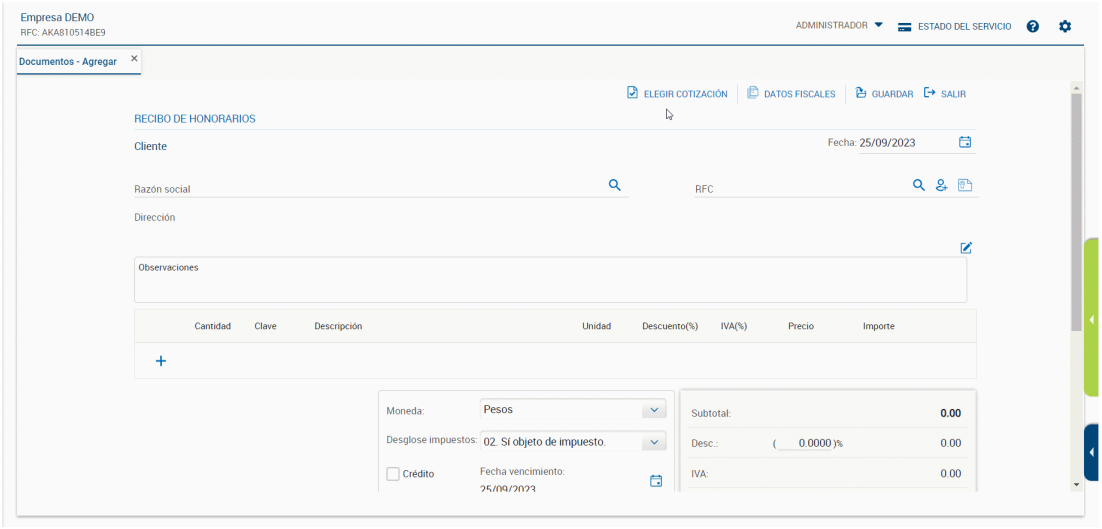
En la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú** (»), selecciona **Honorarios** y, posteriormente, **Agregar honorarios**.



2. Selecciona el documento relacionado

En la parte superior de la ventana, haz clic en el botón **Elegir cotización** 

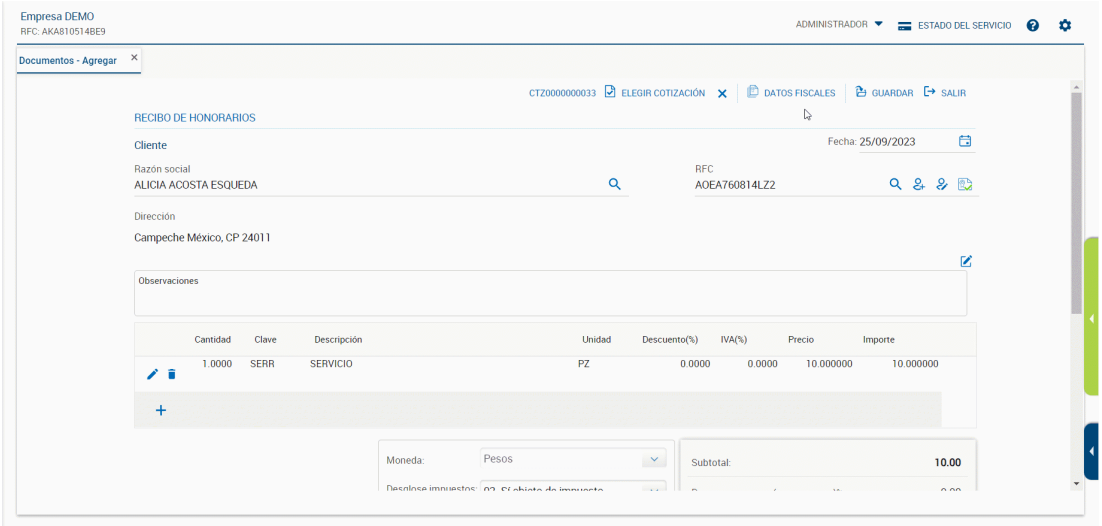
y selecciona el tipo de documento que deseas relacionar. La aplicación cargará automáticamente la información del comprobante.



3. Agrega los datos fiscales

Haz clic en **Datos fiscales** 

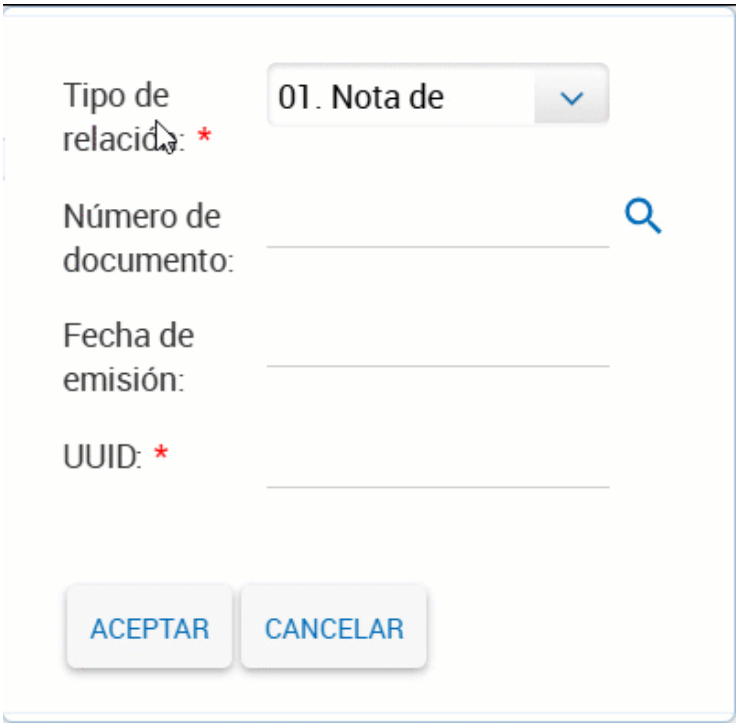
y, después, en **Agregar (+)** 
para asociar un documento relacionado.

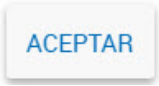


Captura la información del documento relacionado. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

- **Tipo de relación*:** selecciona la clave que indica la relación entre el comprobante actual y el CFDI relacionado.
- **Número de documento:** elige el folio fiscal del comprobante que deseas relacionar. Al hacerlo, la aplicación completará automáticamente la **fecha de emisión** y el **Identificador Universalmente Único (UUID)**.
- **Fecha de emisión:** campo informativo que muestra la fecha en que se emitió el comprobante relacionado.

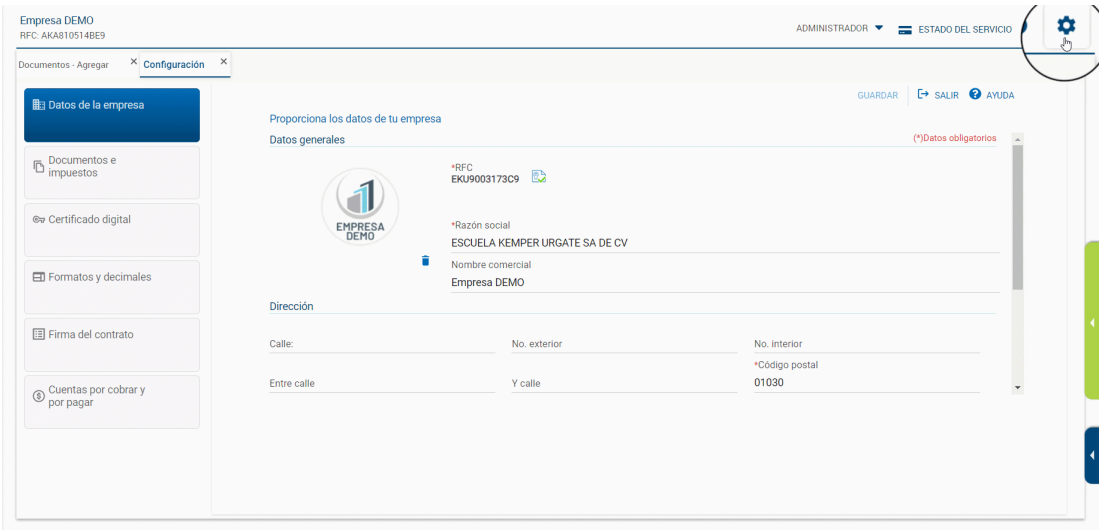
- **UUID*:** campo informativo que corresponde al folio fiscal único del CFDI relacionado.



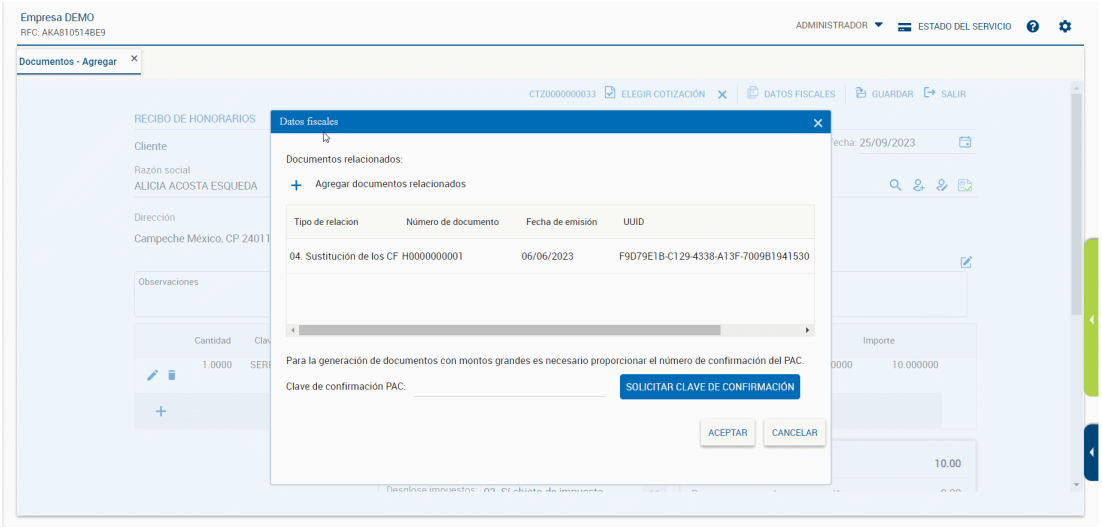
Haz clic en **Aceptar**  para guardar los datos del documento relacionado.

Importante: si el monto del comprobante excede el límite autorizado, considera lo siguiente:

- La **clave de confirmación** es única e irrepetible y debe ser proporcionada por tu **Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)** o por el **Servicio de Administración Tributaria (SAT)**.
- Este campo se habilita cuando el importe supera el monto máximo autorizado por la autoridad fiscal o el configurado para el usuario.
- Para habilitar esta opción, ingresa a **Configuración** , selecciona **Documentos** e impuestos, elige **Avanzado** y haz clic en **Solicitar clave de confirmación** .

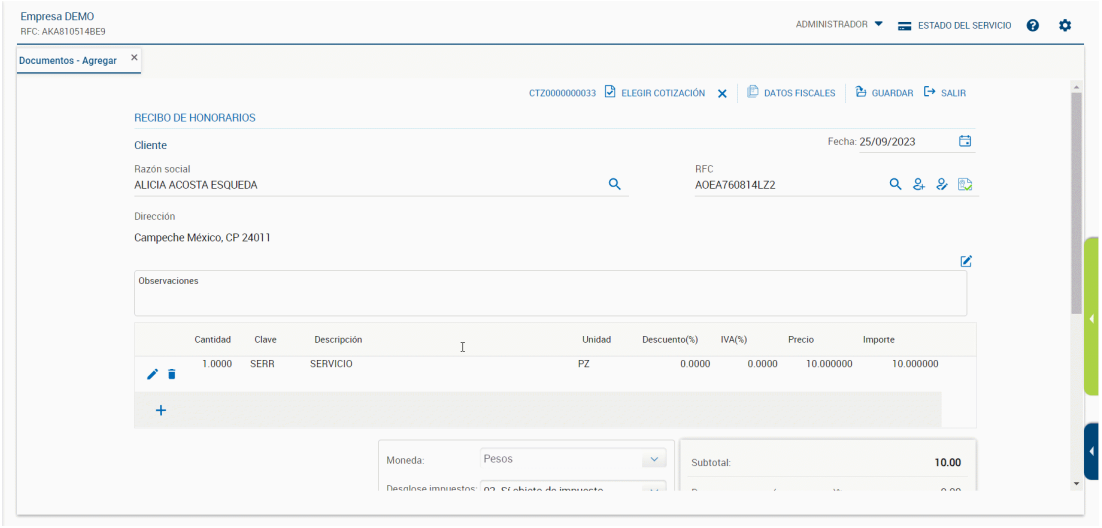


- Verifica que los datos capturados sean correctos y haz clic en **Aceptar** ACEPTAR.



4. Guarda el comprobante

Haz clic en **Guardar** GUARDAR y, cuando la aplicación solicite la confirmación, selecciona **Sí** SÍ para emitir el comprobante.



¡Excelente! Ahora puedes emitir un recibo de honorarios con documentos relacionados desde la versión web para generar comprobantes vinculados cuando sea necesario.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com