Timbrar una factura de forma manual - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

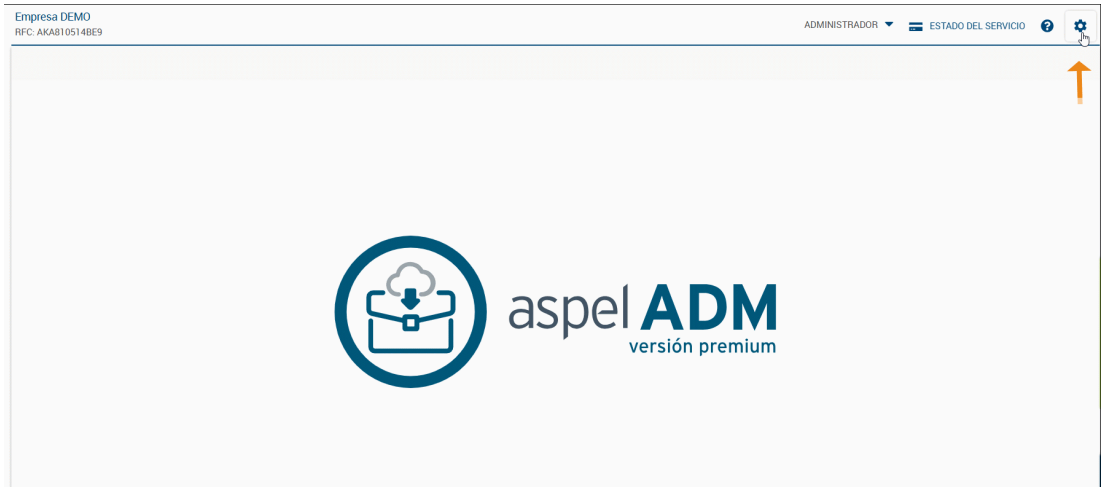
ADM - Timbrar una factura de forma manual - Web
https://www.youtube.com/watch?v=ufGe2E8POAw

ID del tutorial: SATA-ADM-063248

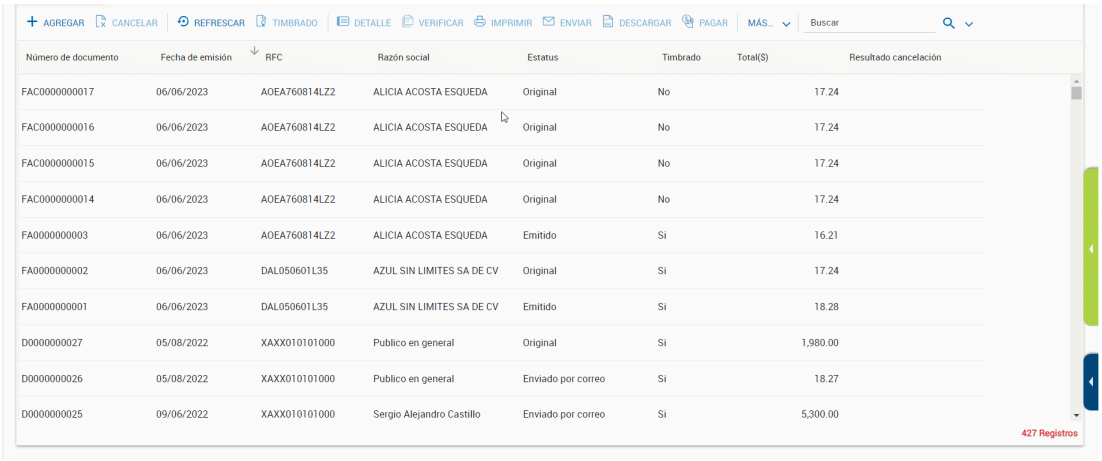
Timbrar una factura de forma manual desde la versión web te permite emitir comprobantes que quedaron pendientes de timbrado. Este procedimiento es útil para completar su emisión dentro del plazo permitido, asegurar su validez fiscal y mantener actualizada la información de tus facturas antes de entregarlas a tus clientes.

1. Habilita el timbrado manual

Dirígete al menú **Configuración**, selecciona **Documentos e impuestos**, haz clic en la opción **Avanzado** y habilita la casilla **Timbrado manual (No incluye generados desde Aspel Tienda o Portal de facturación)**.



En el catálogo de facturas, los comprobantes pendientes de timbrado se identificarán con el estatus **No** en la columna **Timbrado**.

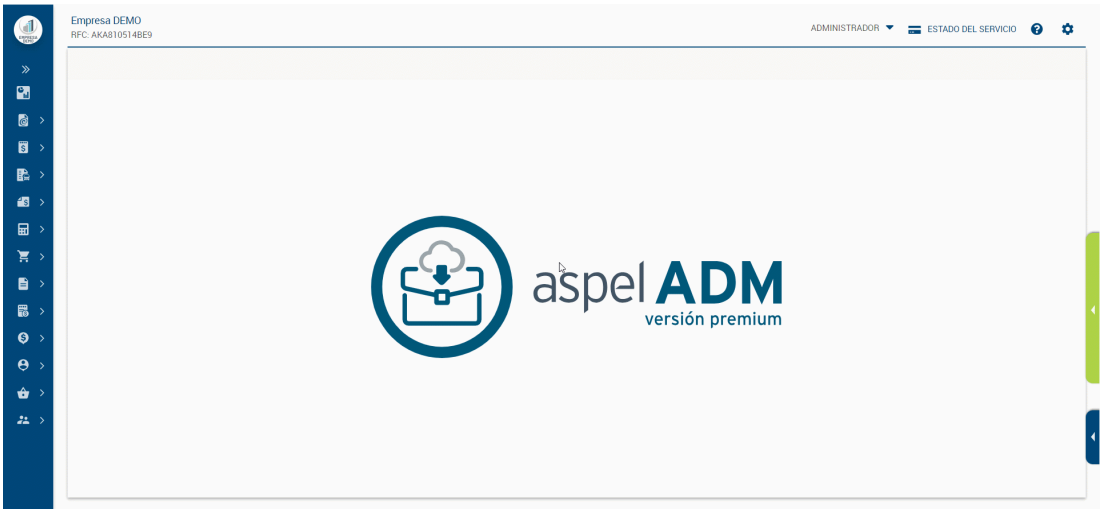


Importante: dispones de un plazo máximo de **72 horas** a partir de la fecha de creación de la factura para realizar el timbrado manual. Además, el comprobante debe contener toda la información obligatoria.

2. Selecciona y timbra la factura

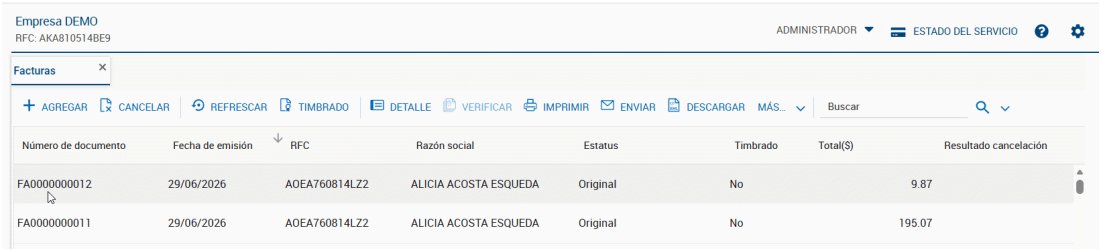
Dirígete al menú **Facturas** y selecciona la opción **Facturas** 

.



En el catálogo de facturas, selecciona el comprobante que deseas timbrar y, en la parte superior de la ventana, haz clic en el botón **Timbrado** 

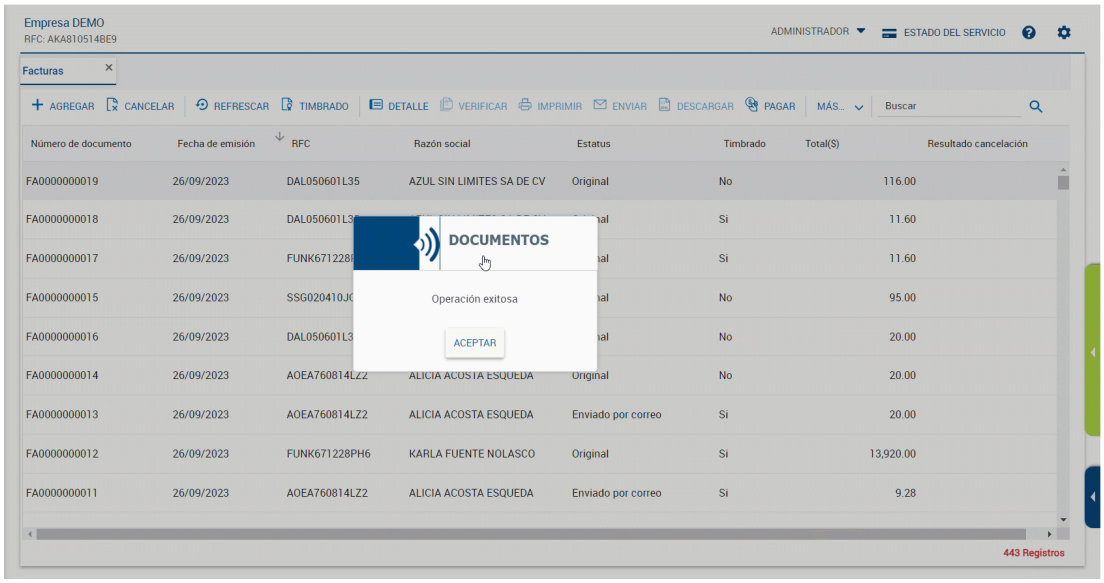
.



3. Confirma el proceso

Al finalizar, la aplicación mostrará el mensaje **«Operación exitosa»**. Haz clic en **Aceptar** 

y verifica que el estatus de la columna **Timbrado** cambie a **Sí**.



¡Buen trabajo! Ahora puedes timbrar una factura de forma manual desde la versión web cuando el comprobante haya quedado pendiente de emisión.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com