Crear o dar de alta factura para cliente mostrador - Web

Fuente original: Siigo Aspel

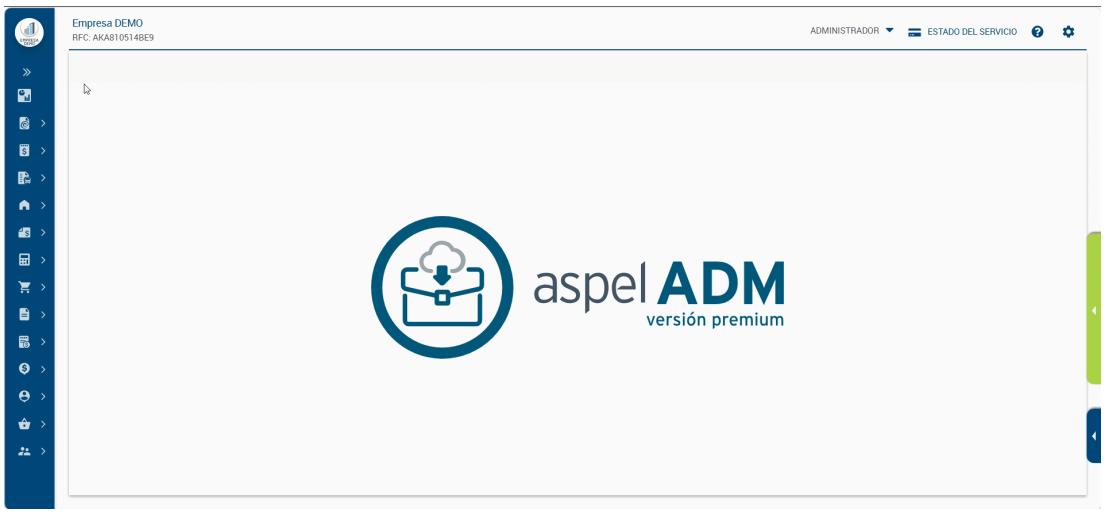
ID del tutorial: SATA-ADM-065044

Crear o dar de alta una factura para cliente mostrador desde la versión web permite registrar ventas a clientes que no proporcionan un Registro Federal de Contribuyentes (RFC) para la emisión del comprobante. Utiliza este procedimiento cuando necesites emitir una factura con el RFC genérico autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Así, documentarás correctamente tus operaciones y cumplirás con las disposiciones fiscales.

1. Crea el cliente mostrador

Crea un cliente mostrador utilizando el **RFC** genérico **XAXX010101000**, autorizado por el SAT. Para ello, en la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú** (»).

Selecciona **Clientes** y, después, haz clic en **Agregar clientes**.



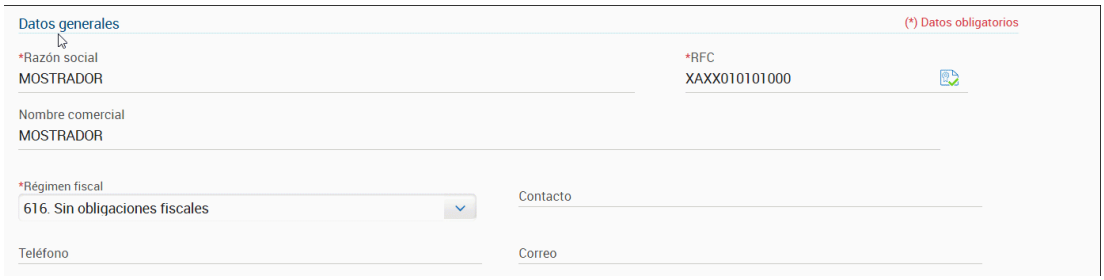
2. Ingresa los datos del cliente

Completa la información del cliente mostrador en las siguientes secciones:

Datos generales

- **Razón social:** captura el nombre con el que identificarás al cliente, como **Mostrador**.

- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** registra el RFC genérico **XAXX010101000**.
- **Régimen fiscal:** selecciona **616. Sin obligaciones fiscales**.



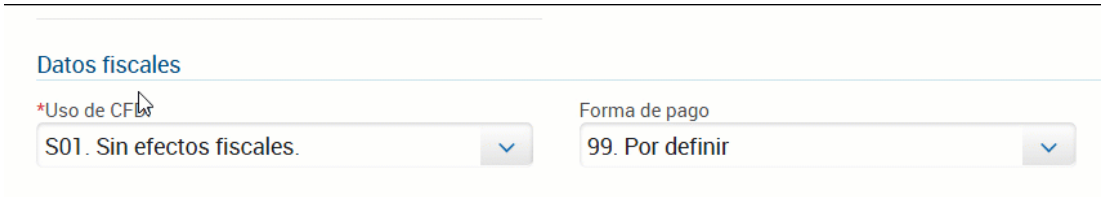
Dirección

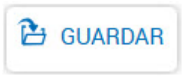
- **País:** selecciona el país correspondiente.
- **Código Postal (CP):** captura los cinco dígitos que identifican la zona del domicilio fiscal.



Datos fiscales

- **Uso del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** selecciona la opción que corresponda a la operación.
- **Forma de pago:** define la forma de pago predeterminada que se asignará al cliente mostrador.



Al finalizar, haz clic en **Guardar** 

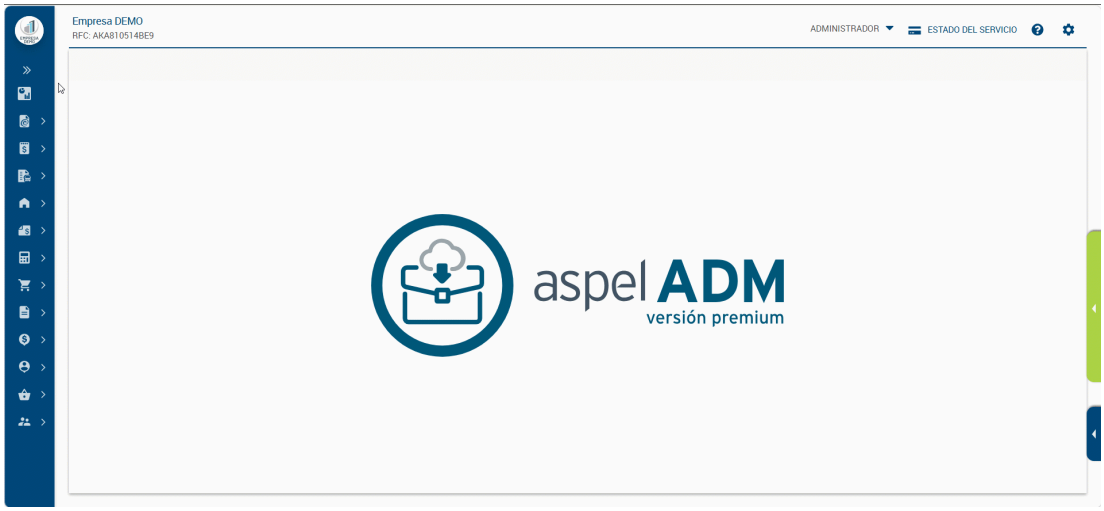
para registrar el cliente.

Nota: para obtener más información, consulta el procedimiento crear o dar de alta clientes.

3. Crea la factura para cliente mostrador

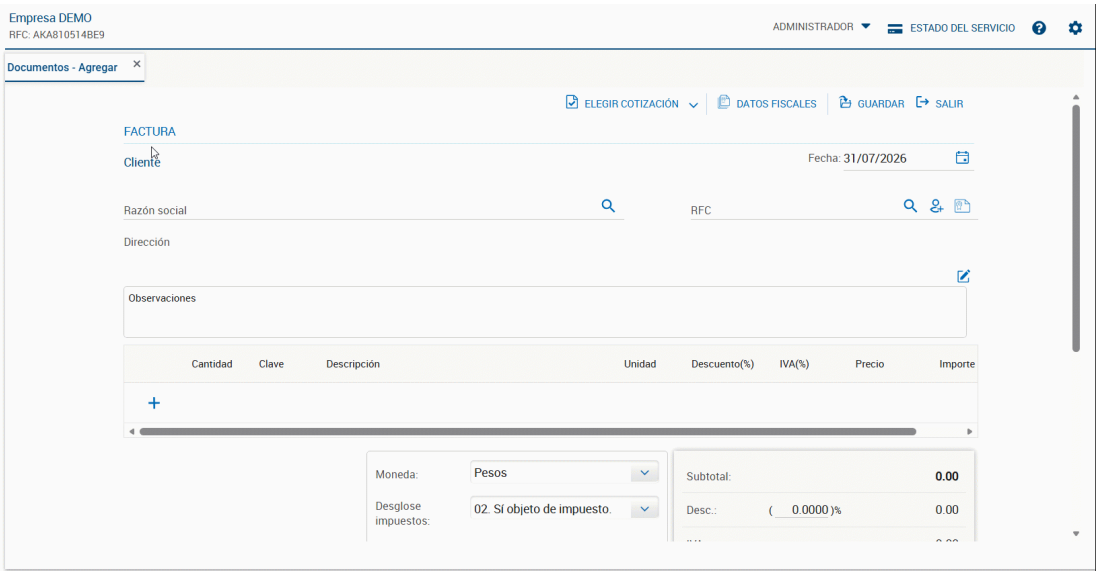
En la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú** 
(») para desplegar las opciones disponibles. Selecciona **Facturas** 

y, después, haz clic en **Agregar facturas**.



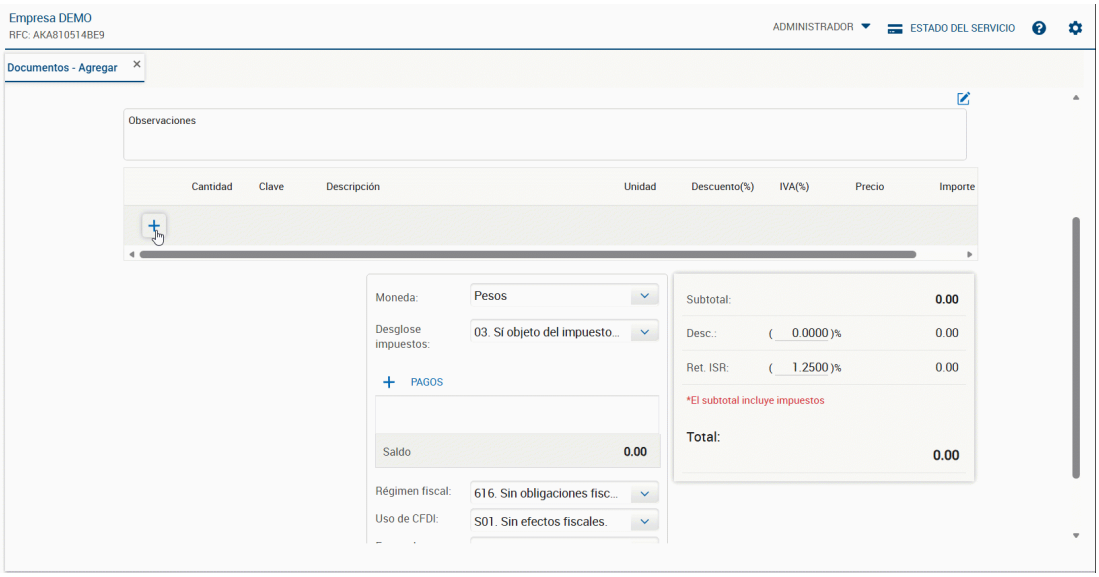
4. Captura la información del cliente

Verifica la **fecha** en que se emite el comprobante y, luego, selecciona el cliente mostrador que registraste previamente.



5. Agrega los productos o servicios

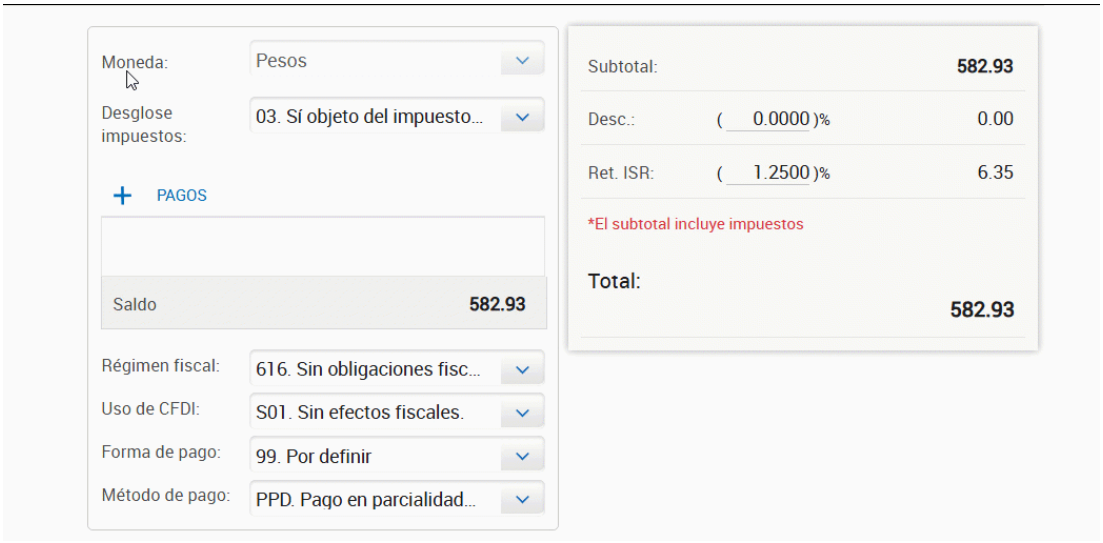
Haz clic en el botón **+ (Agregar)** . Se abrirá la ventana **Selecciona el producto**. Elige el artículo con doble clic, indica la cantidad y repite este procedimiento para agregar las partidas que necesites.



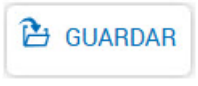
Nota: utiliza los íconos **Modificar** y **Eliminar** para actualizar o quitar una partida.

6. Verifica los datos de la factura

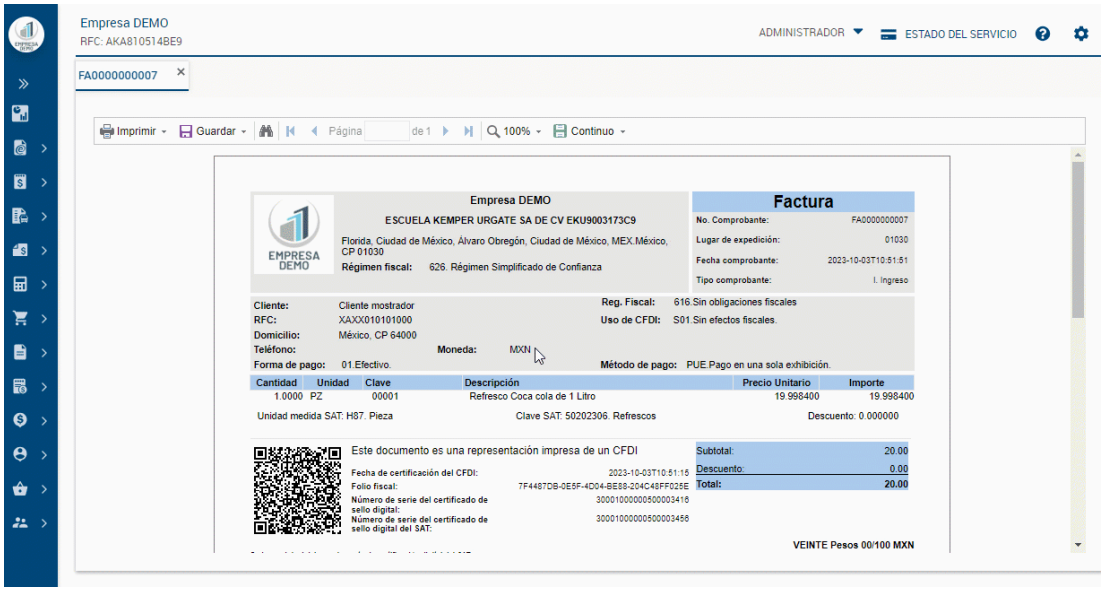
Verifica la **moneda** y los **impuestos aplicables** a los productos o servicios de la factura. Después, registra las condiciones de **pago** correspondientes.



7. Guarda y emite la factura

Haz clic en **Guardar** 

y confirma que la información capturada sea correcta, ya que el documento se emitirá con esos datos.



Importante: la **factura para cliente mostrador** es un comprobante distinto de la **factura global**, por lo que debes utilizar cada una según el tipo de operación. Para obtener más información, consulta el procedimiento [crear o dar de alta una factura global desde el módulo Facturas de la versión web.]

¡Excelente trabajo! Crear o dar de alta una factura para cliente mostrador desde la versión web te permitirá emitir comprobantes para ventas realizadas a clientes que no proporcionan un RFC.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com