Elaborar o dar de alta nota de crédito

Fuente original: Siigo Aspel

> **Videos del tutorial**
>
> **Facture - Elaborar o dar de alta nota de crédito**
> https://www.youtube.com/watch?v=1jV0lmlLUsc

ID del tutorial: SATA-FACTURE-054348

La nota de crédito es una herramienta importante para corregir o ajustar operaciones relacionadas con facturas previamente emitidas.

Sirve para disminuir el monto de una factura cuando hay devoluciones, descuentos o errores en el cobro, asegurando que la información fiscal sea correcta.

Se utiliza cada vez que necesitas modificar el importe original de una transacción, manteniendo transparencia y cumplimiento ante las autoridades.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Activa el uso de notas de crédito.

Antes de elaborar este tipo de comprobantes, asegúrate de que estén habilitadas.

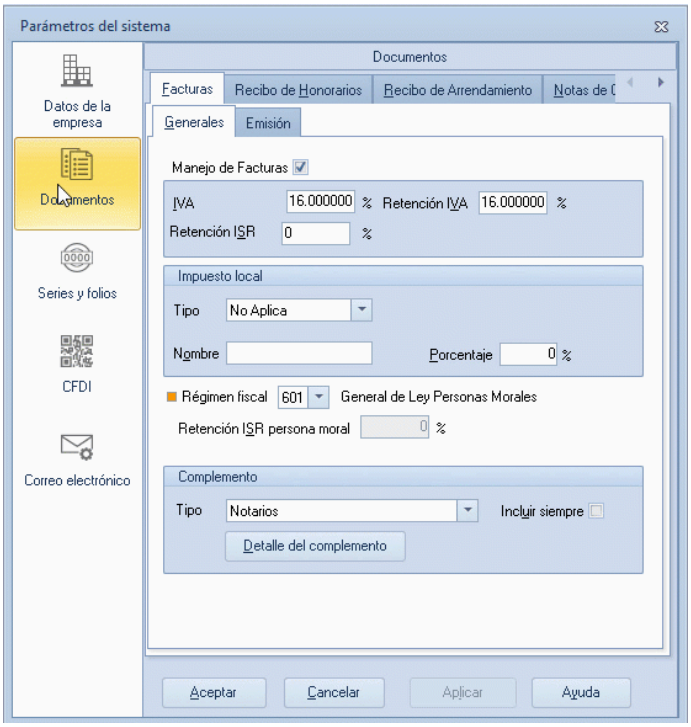
- Para ello, te diriges al menú **Configuración**, das clic en **Parámetros del sistema** 

.



- En la ventana que se despliega, seleccionas **Documentos**, ubicas la pestaña **Notas de crédito**, activa la opción **Manejo de notas de crédito** y haz clic en el botón **Aceptar** 

.



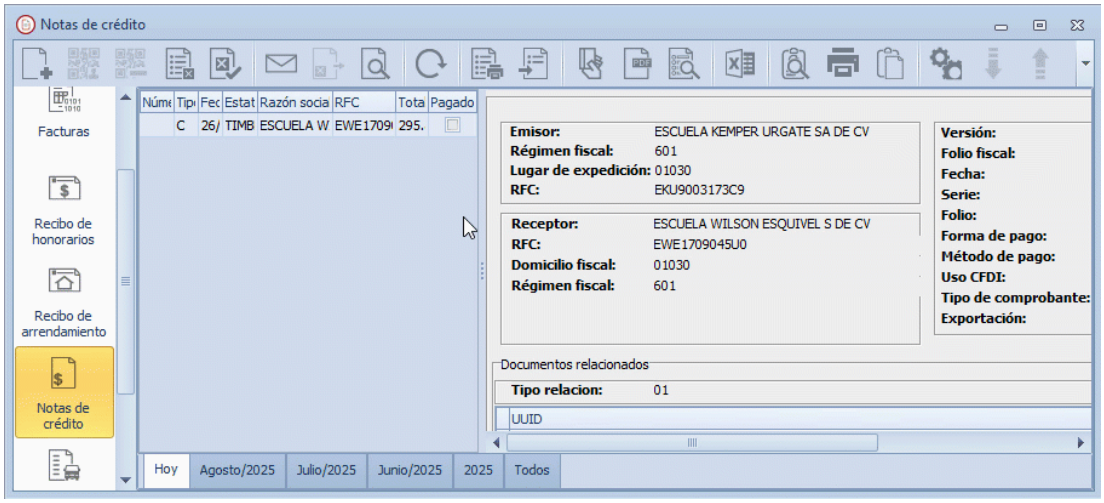
2. Crea una nota de crédito.

Ingresa al menú **Comprobantes** y das clic en el ícono **Notas de crédito** 

.



En la ventana de consulta, pulsa en el ícono **Agregar registro** 
.

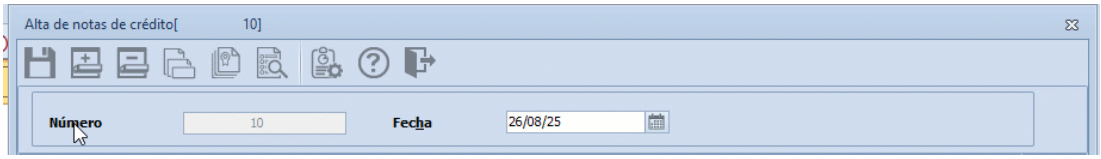


3. Completa los datos del encabezado.

En la ventana de alta, registra la siguiente información:

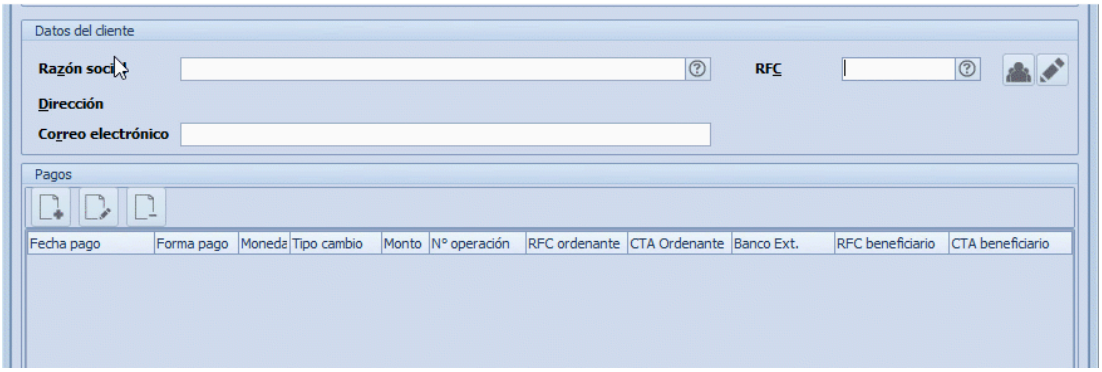
- **Número:** permite visualizar el número o folio consecutivo que corresponda a la nota de crédito.

- **Fecha:** el sistema te sugiere como fecha de elaboración la del día de trabajo, pero puedes modificarla.



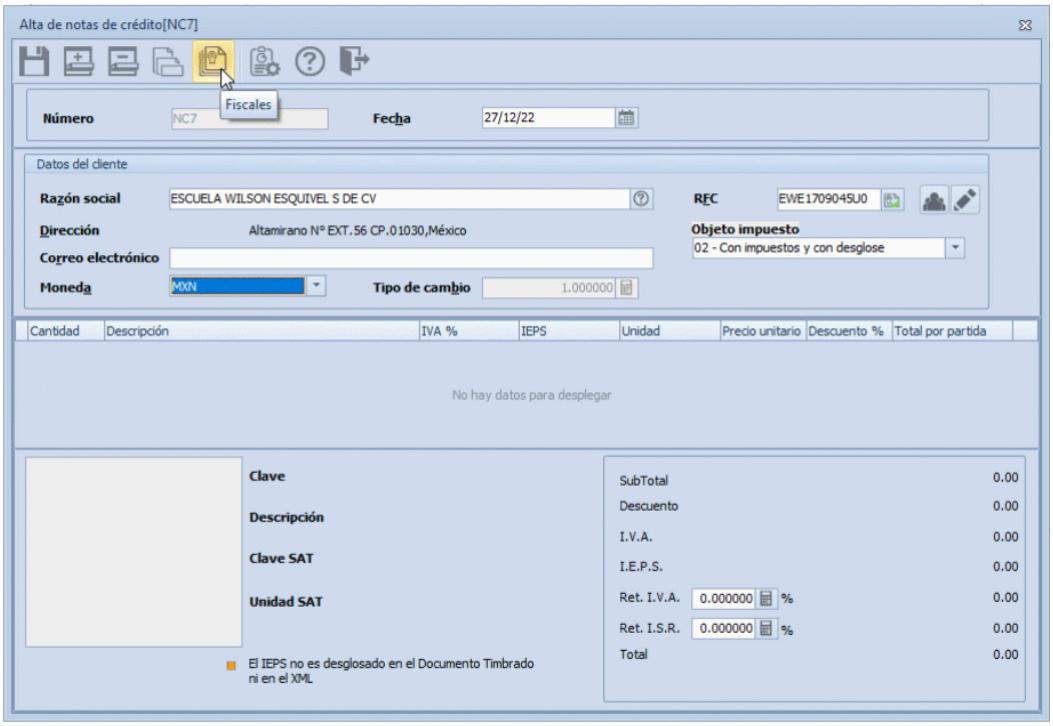
4. Registra datos del cliente.

- **Razón social:** ingresas la razón social del cliente o das clic en ícono **Ayuda**, para buscarlo en el catálogo de clientes al cual se le generará la nota de crédito.
- **RFC (Registro Federal de Contribuyentes):** desde esta opción es posible dar de alta al cliente si este no se encuentra registrado en el catálogo, al seleccionar el ícono **Alta de clientes** o bien con el ícono **Detalle de clientes**, realizar la modificación de algún dato.



5. Relaciona el CFDI.

Pulsa el ícono **Fiscales**, pestaña **CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)** relacionados e ingresa los datos de facturación:



- **Tipo relación:** eliges la clave que corresponde al tipo de operación en este caso **01-Nota de crédito de los documentos relacionados.**
- **Clave del documento:** indicas la factura en la que aplicarás la nota de crédito.

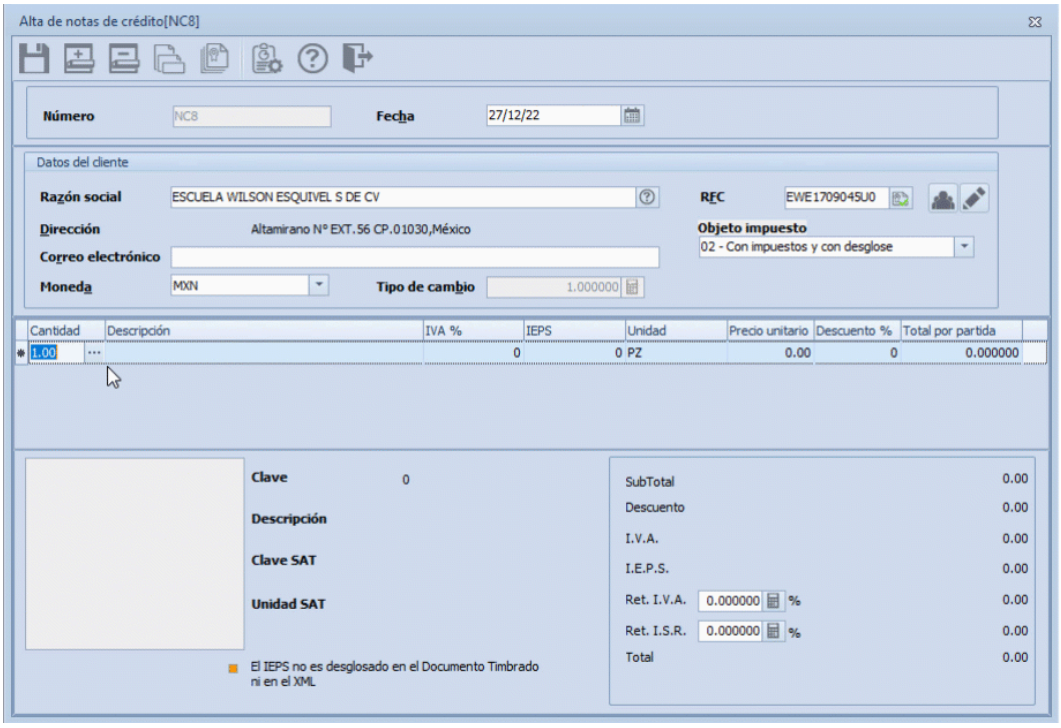
Una vez lo realices, presionas el botón **Aceptar** 

.

6. Ingresa los datos del producto o servicio.

Haz clic en la sección de la partida y completa los campos:

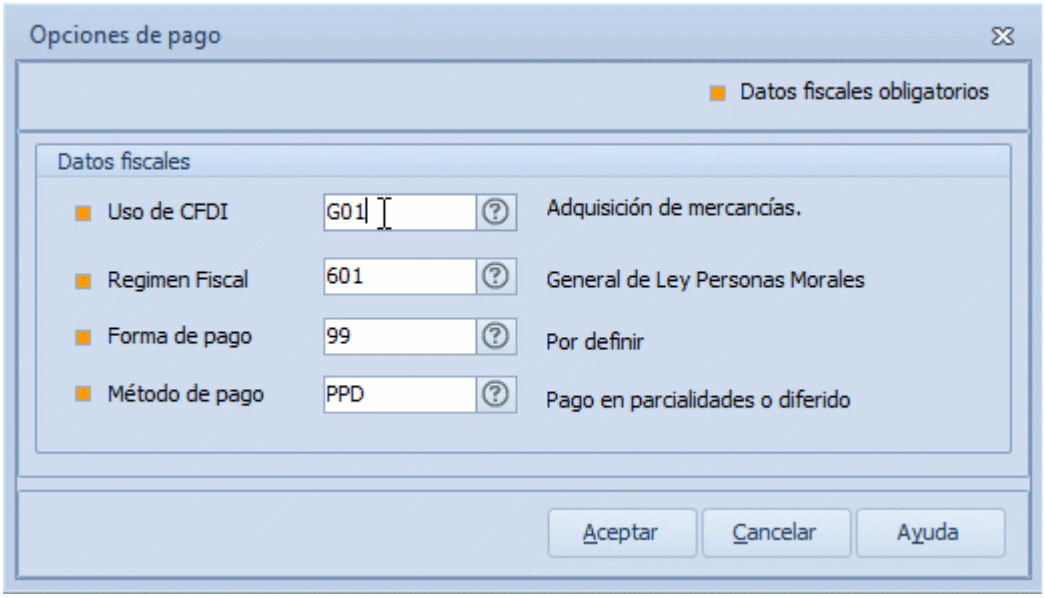
- **Cantidad:** indicas la cantidad del producto a devolver.
- **Descripción:** seleccionas el artículo para elaborar la nota de crédito.
- **Impuestos:** indicas el porcentaje de los impuestos que corresponda a aplicar al producto, como IVA (Impuesto al Valor Agregado), IEPS (Impuesto Especial sobre Producción y Servicios), entre otros.
- **Unidad:** agregas la medida en la que vendiste el producto.
- **Precio unitario:** valor sin impuestos en la que vendiste el producto.
- **Descuento:** defines la reducción aplicable al costo.



Al completar, se mostrará la imagen, descripción y totales de los productos agregados.

7. Guarda la nota de crédito.

Verifica que los datos sean correctos y haz clic en **Grabar** o presiona **F3**. El sistema abrirá la ventana **Opciones de pago** 
, donde defines:



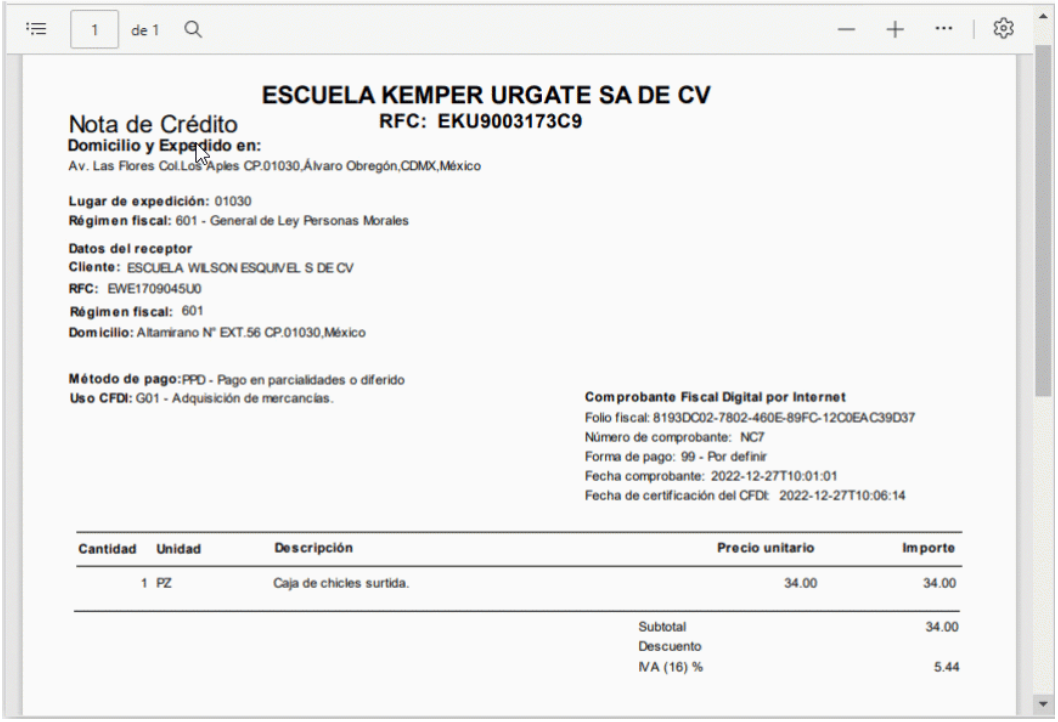
- **Uso de CFDI:** seleccionas la clave dependiendo del tipo de transacción.
- **Régimen Fiscal:** ingresas el régimen por tipo de persona o actividad económica.
- **Forma de pago:** eliges la clave que hace referencia al medio con el cual se realizó el pago.
- **Método de pago:** indicas si la operación está liquidada o pagada, la opción PUE (Pago en una sola exhibición) o PPD (Pago en parcialidades o diferido).

Confirma la información haciendo clic en el botón **Aceptar** 

.

8. Visualiza el comprobante.

Al finalizar, el sistema mostrará la representación impresa de la nota de crédito.



¡Perfecto! Has aprendido a elaborar o dar de alta una nota de crédito y mantener un control ordenado de tus operaciones.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com