Elaborar o dar de alta comprobantes de ingreso

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-FACTURE-054550

El comprobante de ingreso es un documento que respalda la entrada de dinero a tu negocio, ya sea por ventas, anticipos o cualquier cobro realizado.

Su propósito es mantener un registro ordenado y cumplir con las obligaciones fiscales, asegurando transparencia en cada operación.

Se utiliza cada vez que recibes un pago que debe quedar formalmente registrado, brindando confianza tanto para ti como para tus clientes.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Habilita el uso de otros comprobantes.

Antes de crear un comprobante de ingreso, asegúrate de que esta opción esté activada.

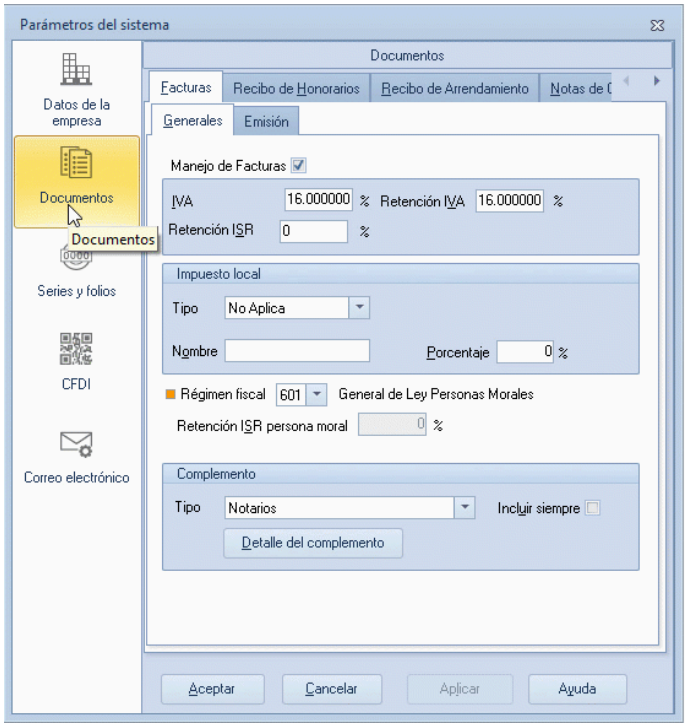
- Para ello, dirígete al menú **Configuración**, das clic en **Parámetros del sistema** 

.



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

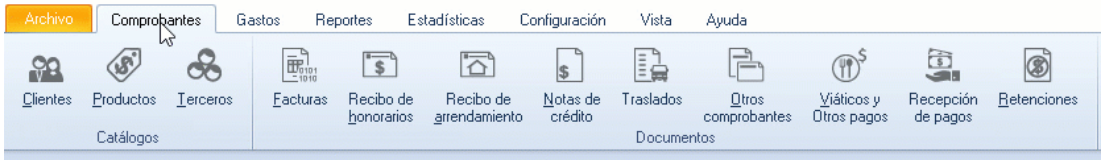
.



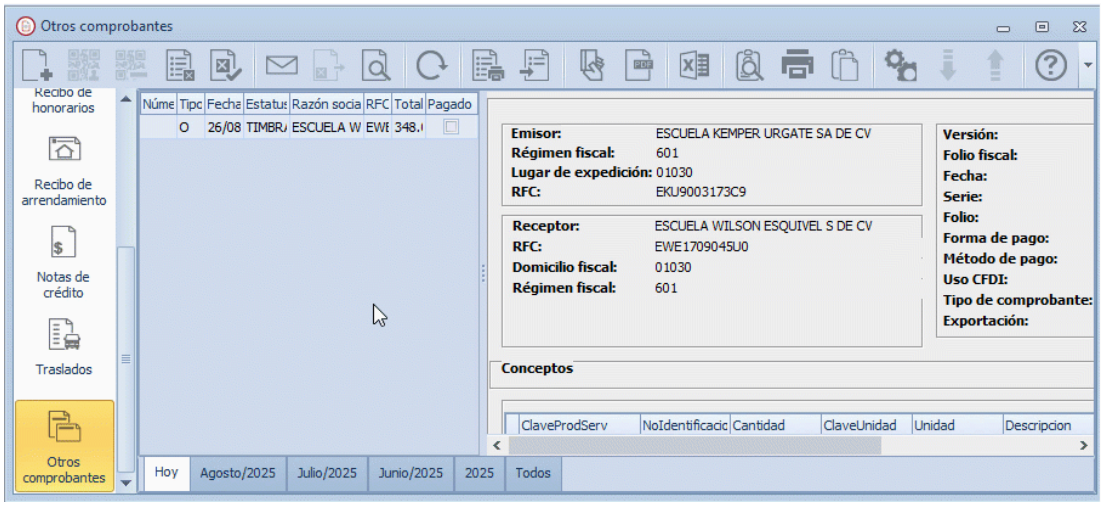
2. Crea un nuevo comprobante de ingreso.

Accede al menú **Comprobantes** y das clic en el ícono **Otros comprobantes** 

.



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

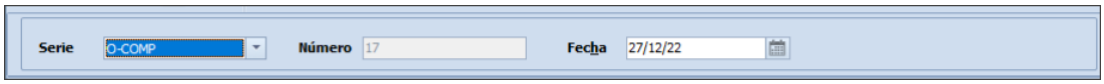


3. Completa los datos del encabezado.

En la ventana de alta, registra la información necesaria:

- **Serie:** seleccionas la serie con la que emitirás el documento.

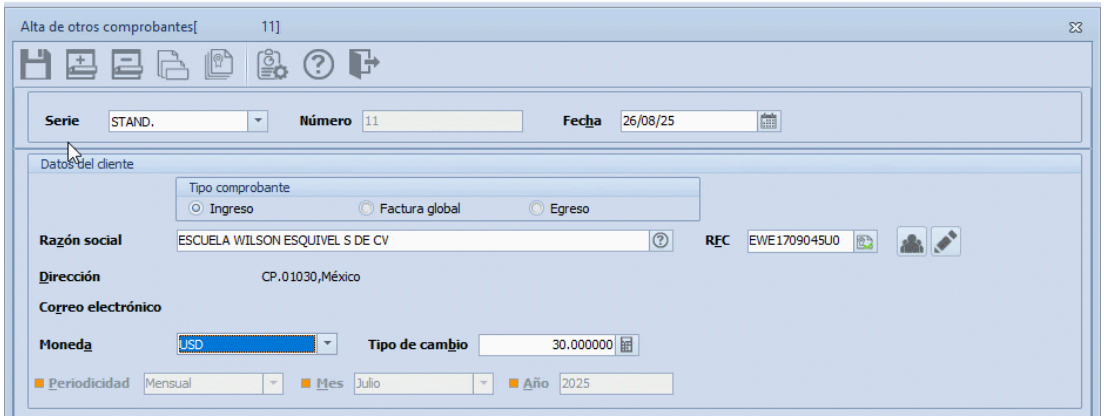
- **Número:** permite visualizar el número o folio consecutivo que corresponda al comprobante de ingreso.
- **Fecha:** el sistema te sugiere como fecha de elaboración la del día de trabajo; sin embargo, la puedes modificar.



4. Registra los datos del cliente.

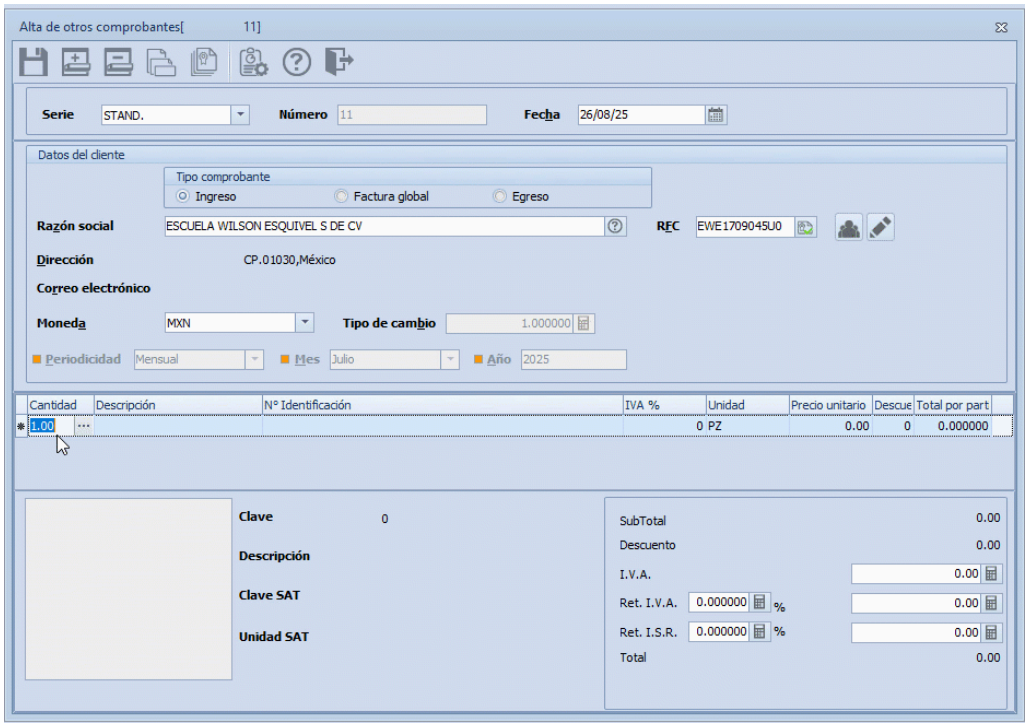
- **Tipo comprobante:** para emitir el comprobante de ingreso, seleccionas la opción **Ingreso** 

.
- **Razón social:** ingresas la razón social del cliente o das clic en ícono **Ayuda** , para buscarlo en el catálogo de clientes.
- **RFC (Registro Federal de Contribuyentes):** desde esta opción es posible que registres al cliente si este no se encuentra en el catálogo, al seleccionar el ícono **Alta de clientes**  o bien con el ícono **Detalle de clientes** , realizar la modificación de algún dato.
- **Moneda:** seleccionas el tipo de moneda en la que emitirás el documento, ya sea en pesos o en dólares.
- **Tipo de cambio:** lo defines al elegir la moneda en dólares.



5. Ingresa la información del documento.

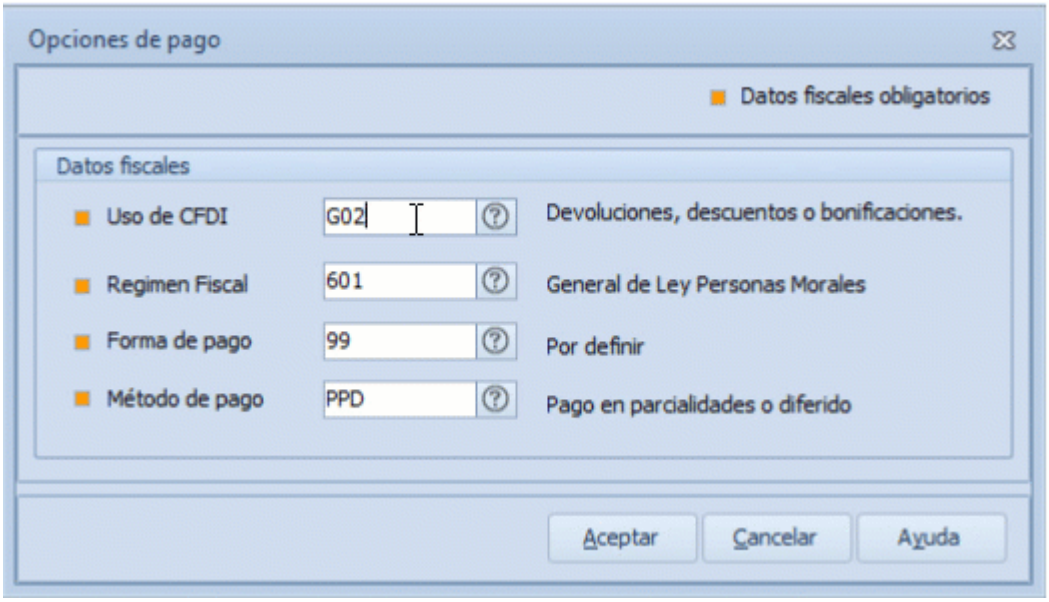
- **Cantidad:** indicas la cantidad del producto.
- **Descripción:** seleccionas el producto para elaborar el comprobante.
- **Número de identificación:** capturas el número que corresponde de acuerdo a la CIF (Cédula de Identificación Fiscal).
- **Impuestos:** indicas el porcentaje de los impuestos que corresponda a aplicar al producto o servicio, como el IVA (Impuesto al Valor Agregado), IEPS (Impuesto Especial sobre Producción y Servicios), entre otros.
- **Unidad:** agregas la medida en la que vendes el producto.
- **Precio unitario:** valor sin impuestos en la que vendes el producto.
- **Descuento:** defines la cantidad por aplicar al costo del producto de la partida.



Una vez capturada la información, se mostrarán en la parte inferior la descripción, la imagen y los totales de los productos o servicios registrados.

6. Guarda el comprobante.

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



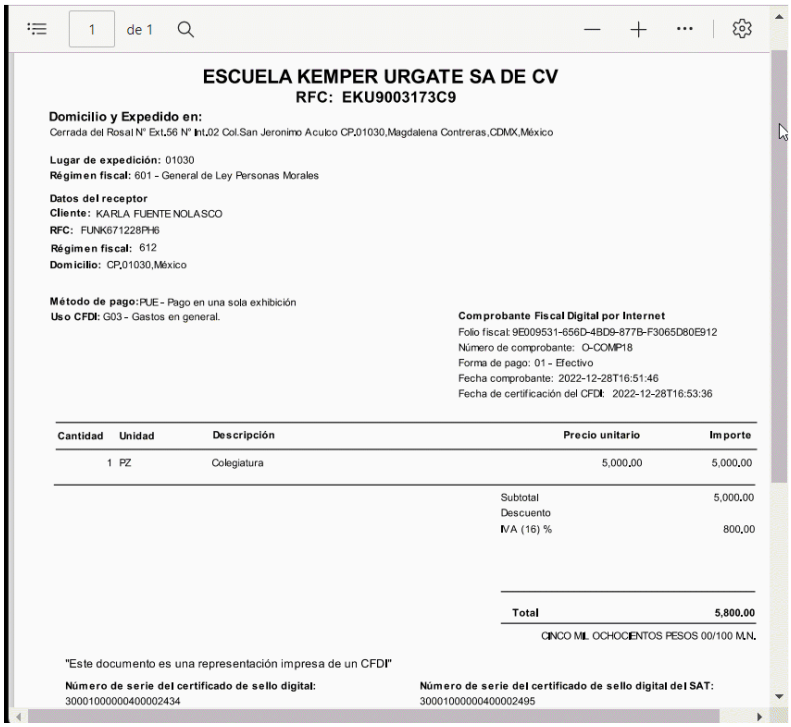
- **Uso de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet):** seleccionas la clave dependiendo del tipo de transacción.
- **Régimen Fiscal:** ingresas el régimen por tipo de persona o actividad económica.
- **Forma de pago:** eliges la clave que hace referencia al medio con el cual se realizó el pago.
- **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** 

.

7. Visualiza el comprobante.

Al finalizar, el sistema mostrará la representación impresa del comprobante de ingreso.



ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV
RFC: EKU9003173C9

Domicilio y Expedido en:
Cerrada del Rosal N° Ext.56 N° Int.02 Col.San Jeronimo Aculco CP.01030,Magdalena Contreras,CDMX,México

Lugar de expedición: 01030
Régimen fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

Datos del receptor
Cliente: KARLA FUENTE NOLASCO
RFC: FUNK671228PH6
Régimen fiscal: 612
Domicilio: CP,01030,México

Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición
Uso CFDI: G03 - Gastos en general.

Comprobante Fiscal Digital por Internet
Folio fiscal: 9E009531-656D-4BD9-877B-F3065D80E912
Número de comprobante: O-COMP18
Forma de pago: 01 - Efectivo
Fecha comprobante: 2022-12-28T16:51:46
Fecha de certificación del CFDI: 2022-12-28T16:53:36

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio unitario	Importe
1	PZ	Colegiatura	5,000.00	5,000.00

Subtotal	5,000.00
Descuento	
IVA (16) %	800.00
Total	**5,800.00**

CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.

"Este documento es una representación impresa de un CFDI"

Número de serie del certificado de sello digital: 30001000000400002434
Número de serie del certificado de sello digital del SAT: 30001000000400002495

¡Perfecto! Ahora sabes cómo elaborar o dar de alta comprobantes de ingreso y mantener un control claro y confiable de tus entradas de dinero.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com