Elaborar o dar de alta comprobantes de egreso

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-FACTURE-054593

El comprobante de egreso es un documento que permite registrar salidas de dinero, como pagos a proveedores, devoluciones o gastos operativos.

Su objetivo es mantener un control ordenado de las operaciones y cumplir con las disposiciones fiscales correspondientes.

Se utiliza cada vez que realizas un pago que debe quedar respaldado, asegurando transparencia y exactitud en la información contable.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Habilita el uso de otros comprobantes.

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

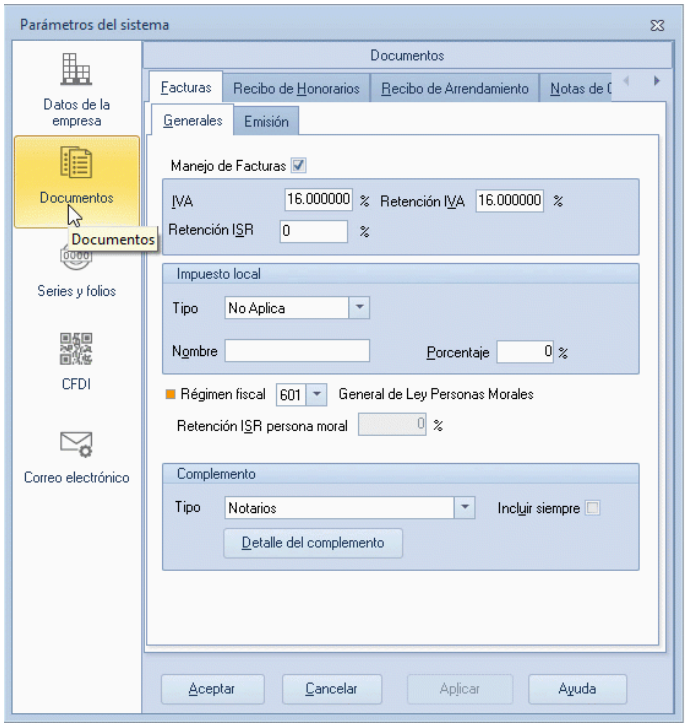
- Para ello, dirígete al menú **Configuración**, das clic en **Parámetros del sistema** 

.

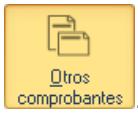


- En la ventana que se despliega, seleccionas **Documentos**, ubicas la pestaña **Otros comprobantes**, activa la opción **Manejo de otros comprobantes** y haz clic en el botón **Aceptar** 

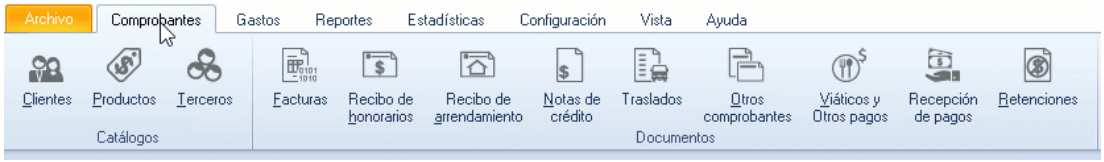
.



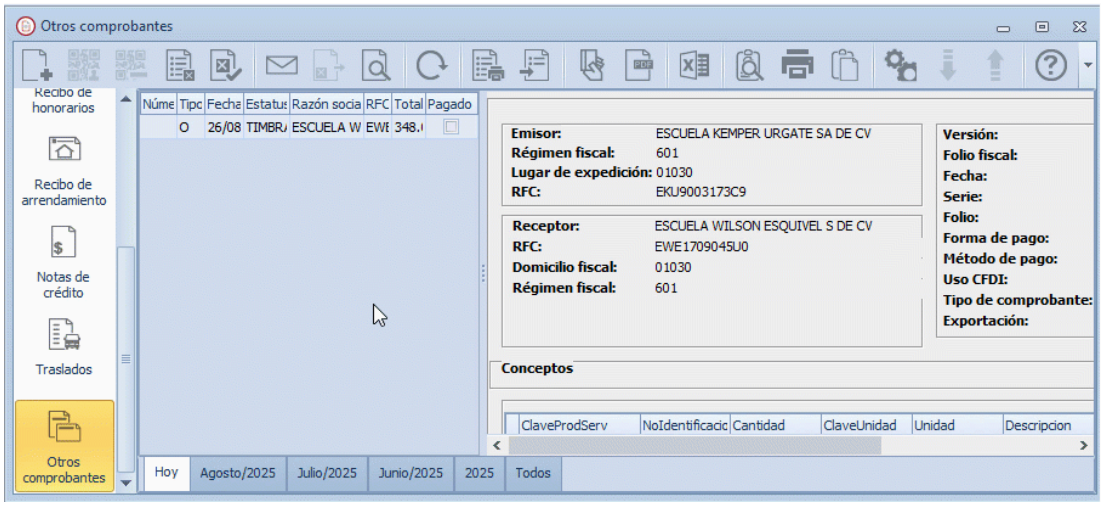
2. Crea un nuevo comprobante de egreso.

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

.



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

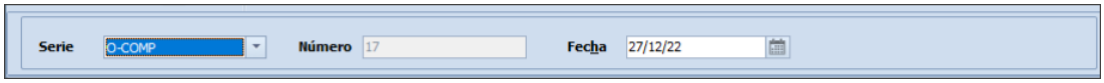


3. Completa los datos del encabezado.

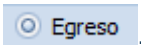
En la ventana de alta, registra la información necesaria:

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

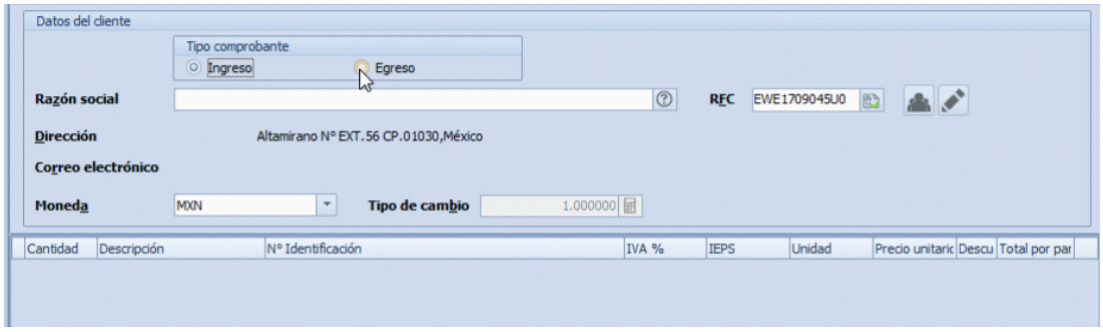
- **Número:** se muestra el folio consecutivo asignado al comprobante.
- **Fecha:** el sistema te sugiere como fecha de elaboración la del día de trabajo, sin embargo, la puedes modificar.



4. Registra los datos del cliente.

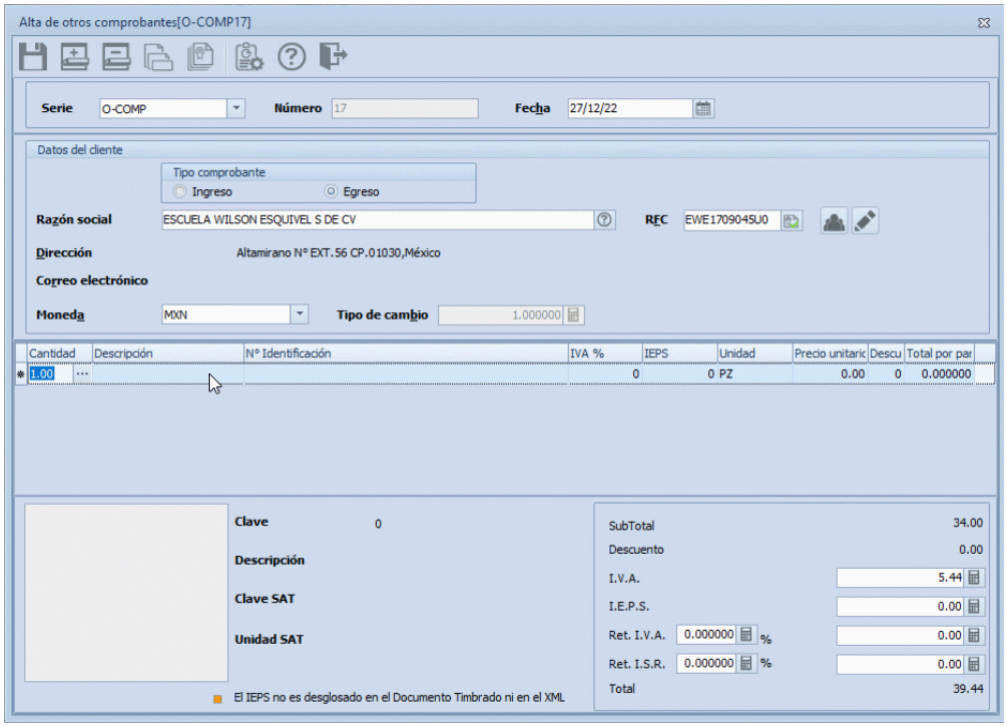
- **Tipo comprobante:** eliges la opción **Egreso** 

.
- **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 el comprobante.
- **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 ícono **Detalle de clientes** , realizar la modificación de algún dato.
- **Moneda:** selecciona si el documento se emitirá en pesos o dólares.
- **Tipo de cambio:** define el valor cuando la moneda sea en dólares.



5. Ingresa la información del documento.

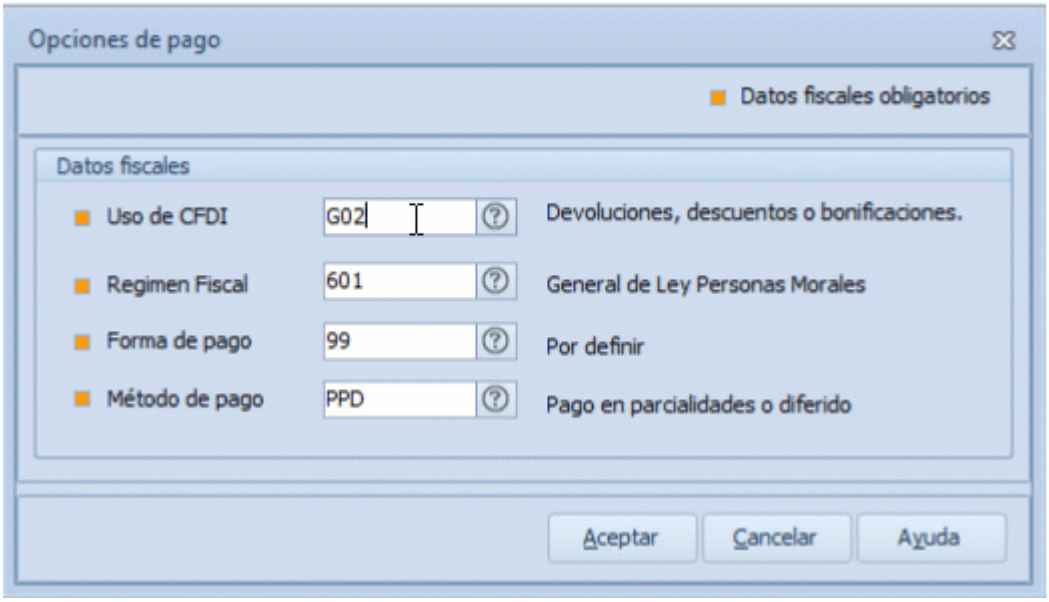
- **Cantidad:** indicas la cantidad del producto.
- **Descripción:** seleccionas el producto para elaborar el comprobante.
- **Número de identificación:** capturas el número que corresponde de acuerdo a la CIF (Cédula de Identificación Fiscal).
- **Impuestos:** indicas el porcentaje de los impuestos 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:** define, si corresponde, la reducción aplicable al costo 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:



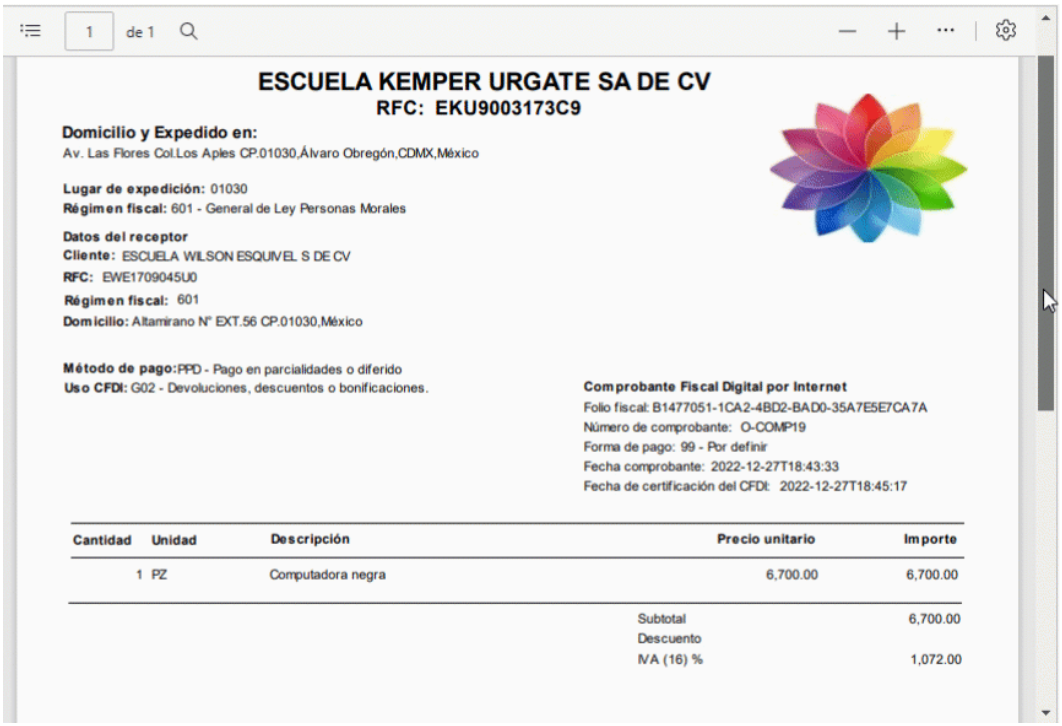
- **Uso de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet):** seleccionas la clave dependiendo del tipo de transacción.
- **Régimen Fiscal:** ingresas el régimen por tipo de persona o actividad económica.
- **Forma de pago:** eliges la clave que hace referencia al medio con el cual se realizó el pago.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



ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV
RFC: EKU9003173C9

Domicilio y Expedido en:
Av. Las Flores Col.Los Aples CP.01030,Álvaro Obregón,CDMX,México

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

Datos del receptor
Cliente: ESCUELA WILSON ESQUIVEL S DE CV
RFC: EWE1709045U0
Régimen fiscal: 601
Domicilio: Altamirano N° EXT.56 CP.01030,México

Método de pago: PPD - Pago en parcialidades o diferido
Uso CFDI: G02 - Devoluciones, descuentos o bonificaciones.

Comprobante Fiscal Digital por Internet
Folio fiscal: B1477051-1CA2-4BD2-BAD0-35A7E5E7CA7A
Número de comprobante: O-COMP19
Forma de pago: 99 - Por definir
Fecha comprobante: 2022-12-27T18:43:33
Fecha de certificación del CFDI: 2022-12-27T18:45:17

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio unitario	Importe
1	PZ	Computadora negra	6,700.00	6,700.00

Subtotal	6,700.00
Descuento	
IVA (16) %	1,072.00

¡Excelente trabajo! Has asegurado un control confiable de tus operaciones al elaborar o dar de alta comprobantes de egreso.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com