Elaborar o dar de alta comprobantes fiscales

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-FACTURE-059695

Elaborar o dar de alta comprobantes fiscales es una tarea fundamental para cualquier negocio, ya que permite registrar adecuadamente las operaciones y cumplir con las obligaciones establecidas por la autoridad.

Este proceso sirve para generar documentos oficiales como facturas, notas de crédito o comprobantes de pago, los cuales respaldan las transacciones que realizas con tus clientes.

Se utiliza cada vez que necesitas emitir un comprobante nuevo o actualizar uno existente, y es importante realizarlo correctamente para evitar errores y asegurar que tu información fiscal quede registrada de forma clara y válida.

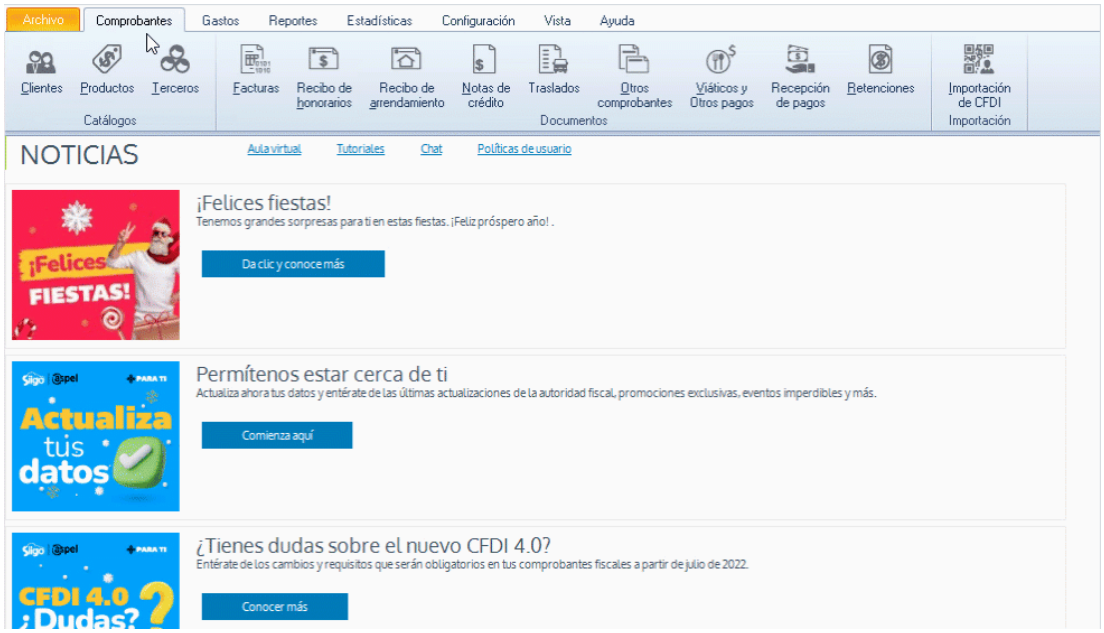
1. Es necesario que primero ingreses a menú **Comprobantes** de la ventana principal para dar de alta información en los catálogos de clientes, productos y terceros. En ellos podrás agregar, eliminar o modificar la información que requieras previo a la captura de documentos.

2. Al concluir la captura de los catálogos estás listo para emitir comprobantes fiscales digitales con Facture.

- Elaboración de facturas.

Dirígete al menú **Comprobantes**, selecciona el ícono **Facturas** 

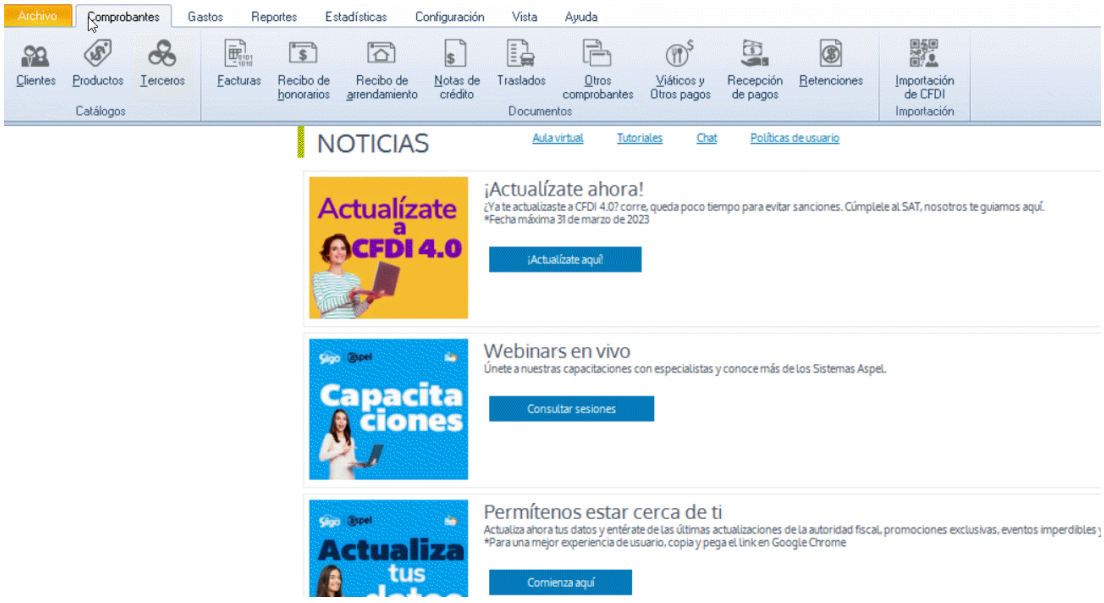
y haz clic en **Agregar registro** .



- Elaboración de recibo de honorarios.

Te diriges al menú **Comprobantes** y haz clic en **Recibo de honorarios** 

.



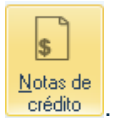
- Elaboración de recibos de arrendamiento.

Te diriges al menú **Comprobantes** y haz clic en el ícono **Recibo de arrendamiento** 

.



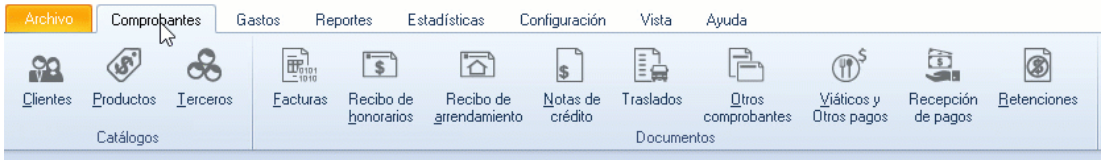
- Elaboración de notas de crédito.

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



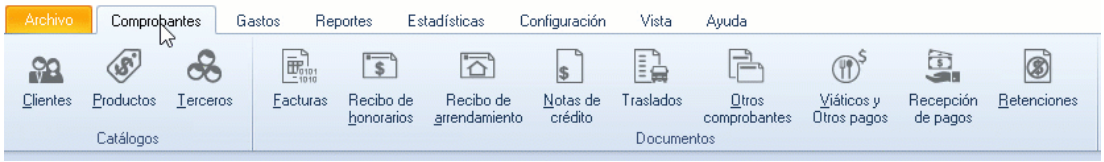
- Elaboración de comprobantes – Egreso.

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



- Elaboración de comprobantes – Ingreso.

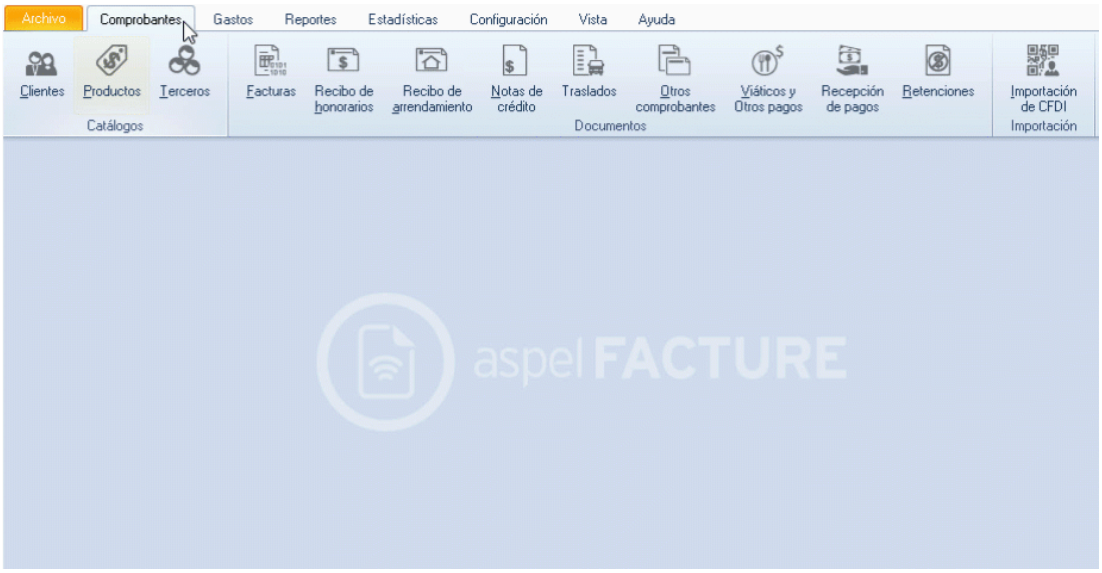
Accede al menú **Comprobantes** y das clic en el ícono **Otros comprobantes** 
.



- Elaboración de viáticos.

Dirígete al menú **Comprobantes**, selecciona **Viáticos y otros pagos** 

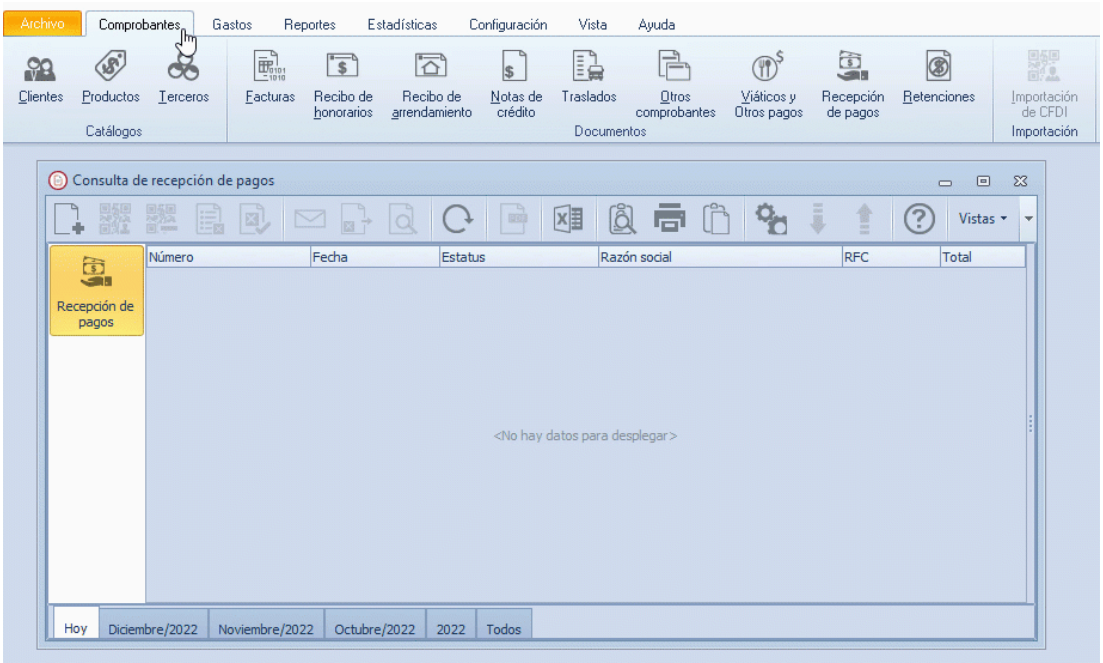
y haz clic en el ícono **Agregar registro** .



- Elaboración de recepción de pagos.

Ingresa al menú **Comprobantes**, te diriges a **Recepción de Pagos** 

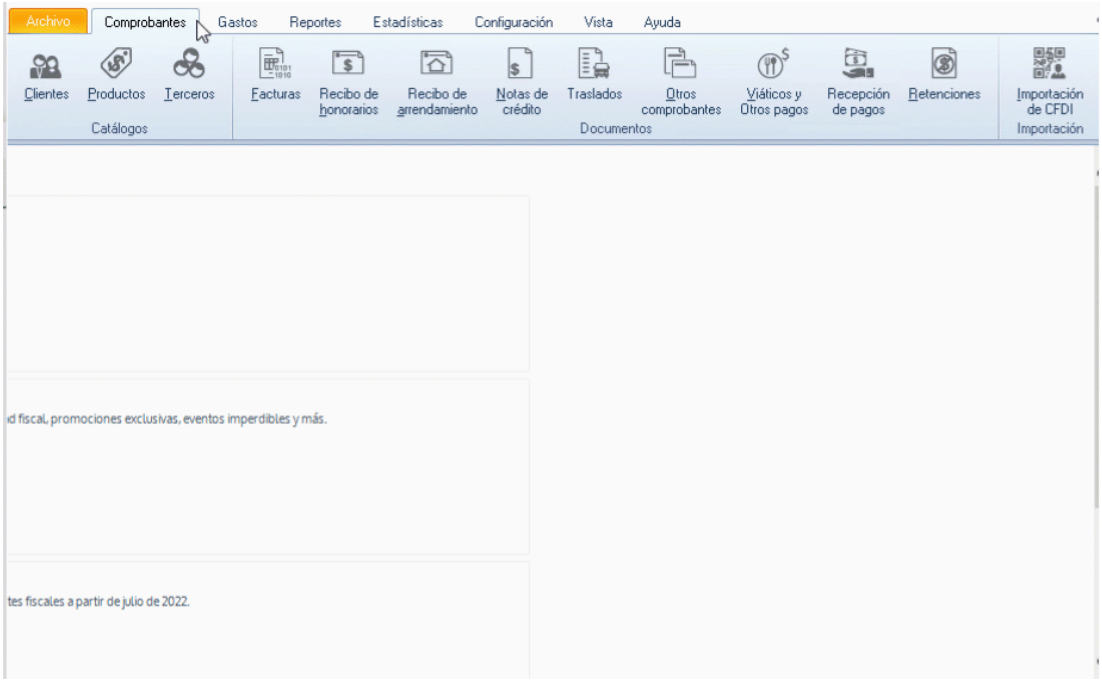
y das clic en el ícono **Agregar registro** .



- Elaboración de retenciones.

Accede al menú **Comprobantes**, te diriges a **Retenciones** 

y das clic en el ícono **Agregar registro** .



¡Y eso es todo! Has completado con éxito el procedimiento para realizar la elaboración de comprobantes fiscales.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com