Elaborar factura de venta

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

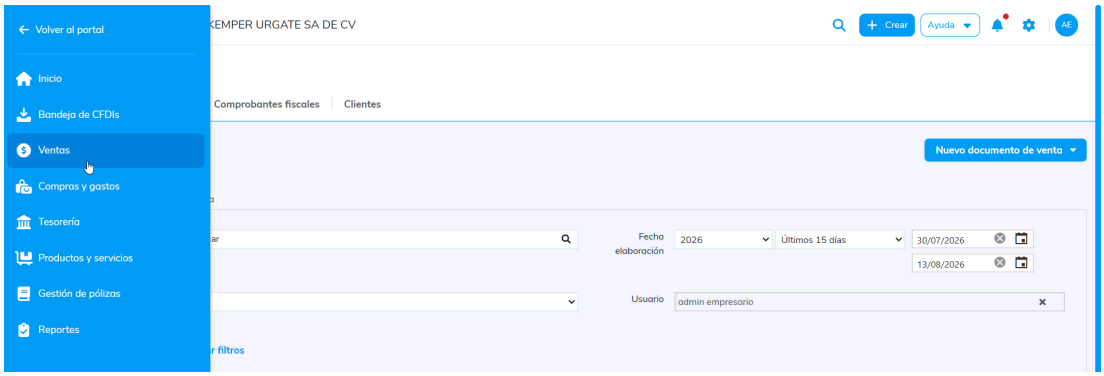
Siigo Nube - Elaborar factura de venta
https://www.youtube.com/watch?v=p8g5pWbar8A

ID del tutorial: SATA-NUBE-055451

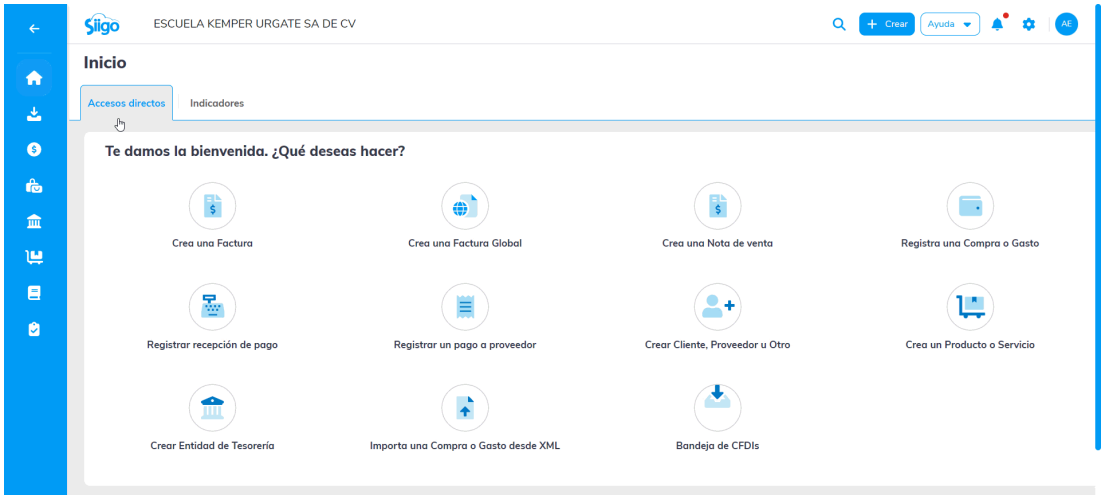
Elaborar una factura de venta te permite registrar de forma organizada las ventas realizadas a tus clientes y generar el comprobante correspondiente de acuerdo con la operación efectuada. Este proceso es importante para llevar el control de tus ingresos y mantener actualizada la información comercial de tu negocio. Puedes realizarla cada vez que necesites documentar una venta de productos o servicios y dejar constancia de la transacción realizada.

1. Para elaborar una factura de venta, ingresa por alguna de las siguientes rutas:

- Ingresa al módulo **Ventas** , en la pestaña **Documentos de venta,** selecciona **Nuevo documento de venta** y elige **Factura de venta**.

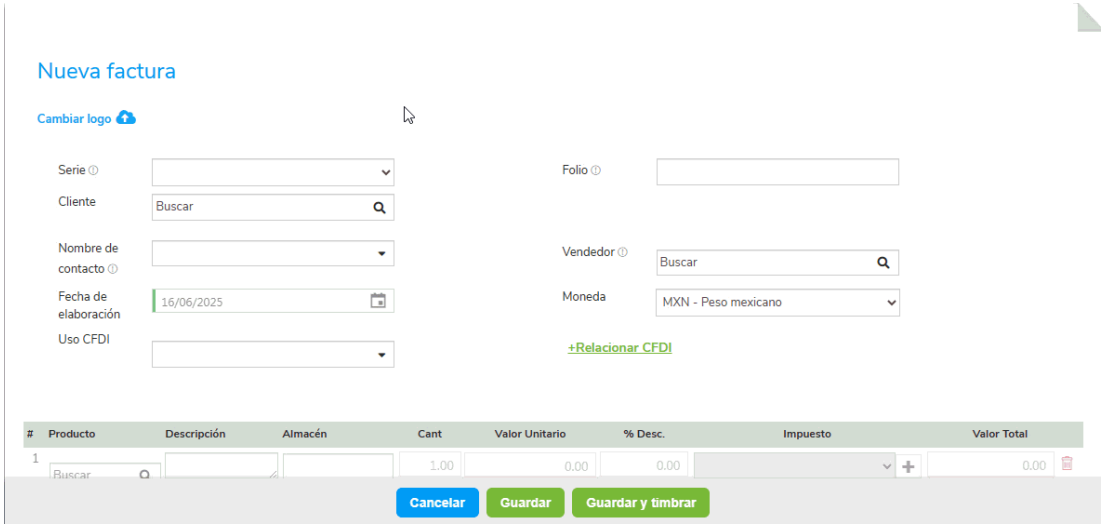


- Desde la página de inicio, en la pestaña **Accesos directos**, haz clic en el ícono **Crea una factura** .



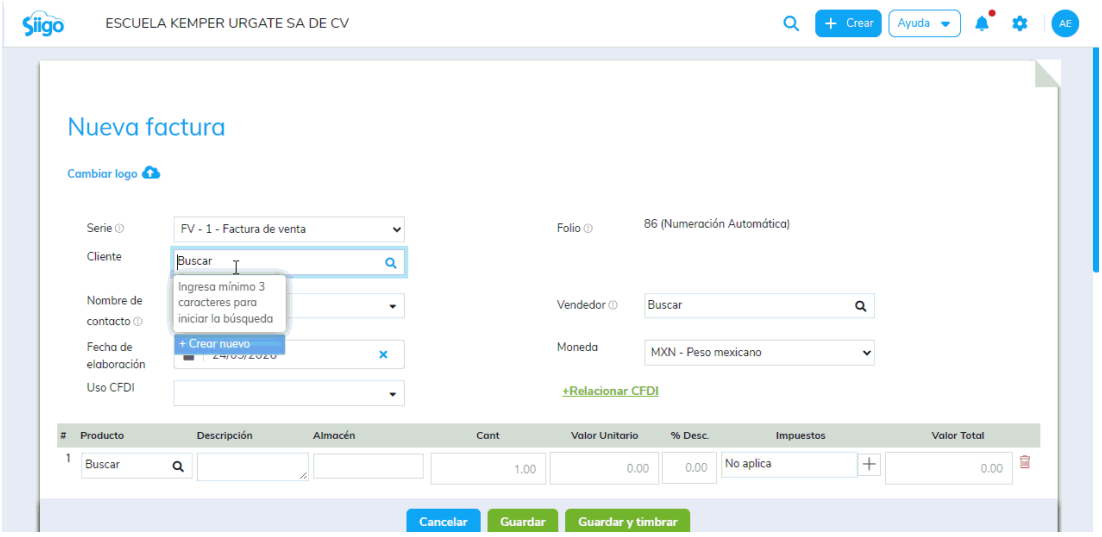
2. El sistema mostrará la vista de creación. Los campos obligatorios se identifican con el ícono ¡.

- Si aparece un mensaje de inconsistencia en tu perfil, actualiza los datos de timbrado antes de continuar.



Completa los siguientes campos:

- **Serie:** selecciona el tipo de documento que configuraste previamente.
- **Folio:** si activaste la numeración automática, el sistema lo asigna. Si no, captúralo manualmente.
- **Cliente:** selecciona o crea el cliente al que emitirás la factura.



- **Nombre del contacto:** se completa automáticamente al elegir el cliente, pero puedes modificarlo si lo necesitas.
- **Vendedor:** selecciona el usuario responsable de la venta.
- **Fecha de elaboración:** indica el día en que registras el documento.

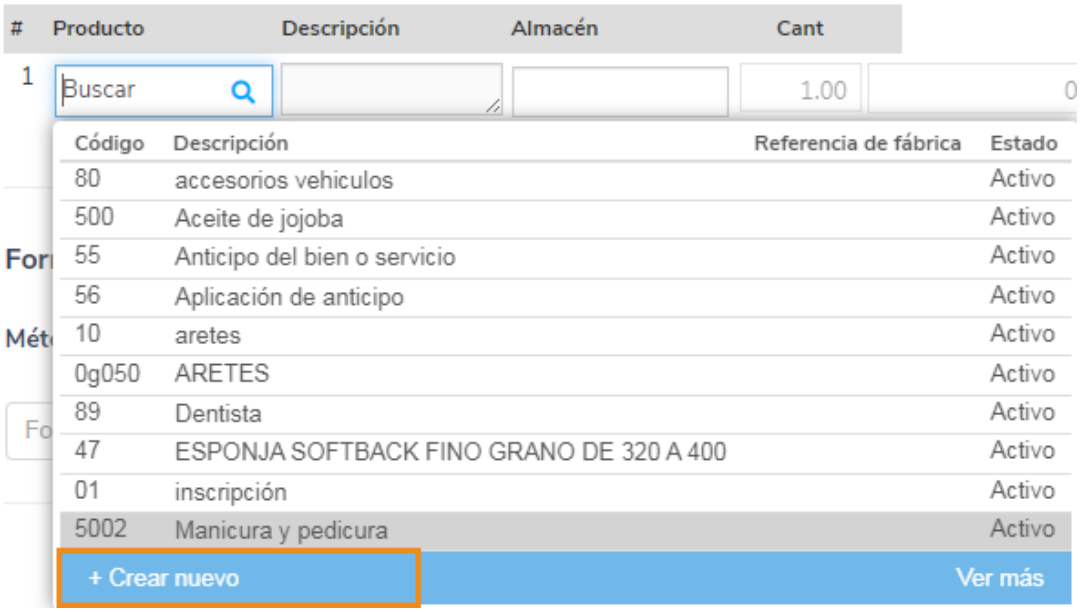
Importante: la fecha no puede ser mayor a un día posterior ni anterior por más de tres días respecto a la fecha actual, conforme a las reglas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

- - **Uso Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** selecciona la opción correspondiente según el catálogo del SAT.
  - + Relacionar CFDI: si necesitas asociar otro comprobante, agrégalo desde esta opción.
  - **Moneda:** por defecto aparece peso mexicano, pero puedes cambiarla.

- **Detalle de la factura:** agrega los productos o servicios que vas a vender:
  - Selecciona el almacén.
  - Captura la cantidad.
  - Verifica el precio.
  - Aplica descuentos si lo requieres.
  - Selecciona el impuesto correspondiente.

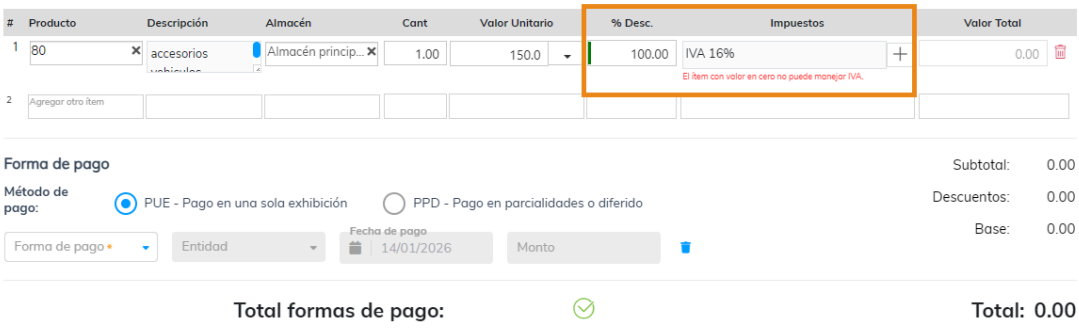


- Si necesitas crear un producto o servicio en ese momento, haz clic en **+ Crear nuevo** sin salir del proceso.



Importante: si el valor total de un producto es cero, el sistema no permite aplicar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Esto puede suceder cuando:



- El descuento es del 100%.
- El valor del producto es 0.

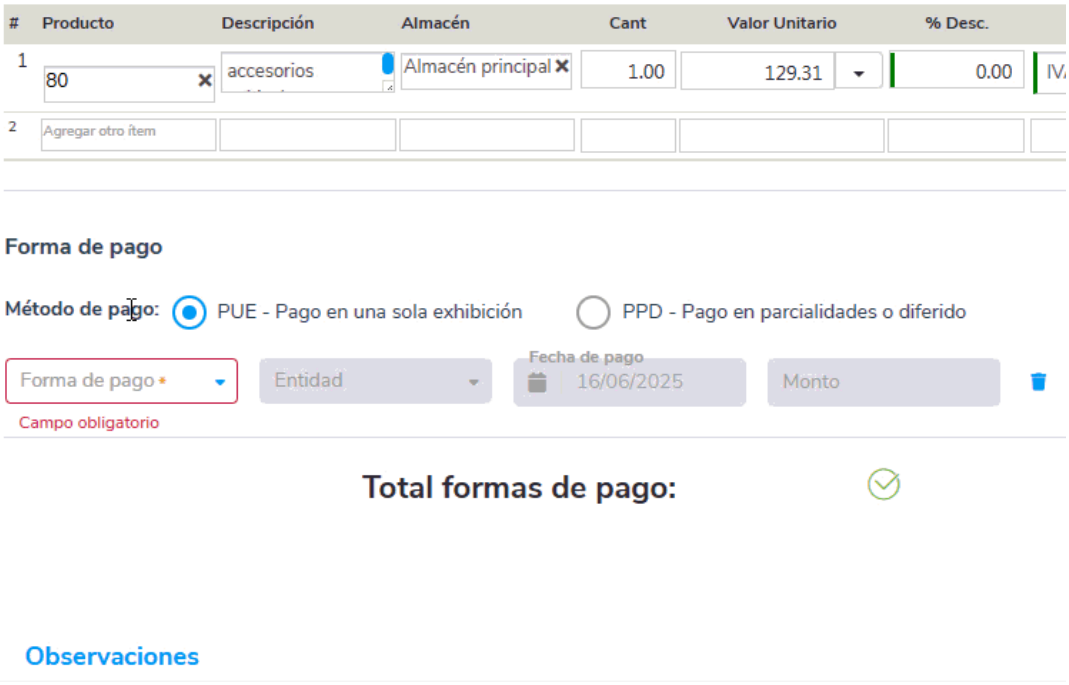
Para continuar:

- Reduce el descuento.
- Quita el IVA del producto.
- Mientras exista esta condición, no podrás avanzar si el IVA sigue aplicado.
- Tampoco es posible aplicar retención de IVA cuando el producto maneja Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS).

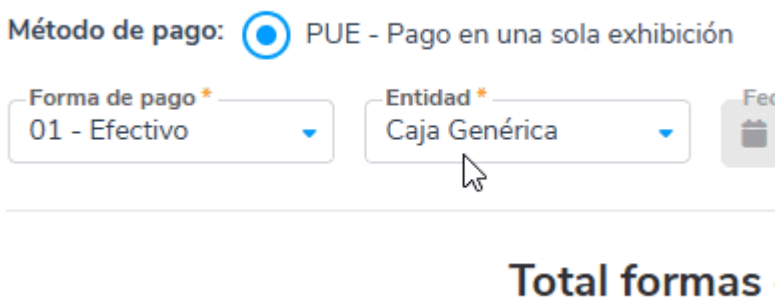
Estas validaciones aseguran que los impuestos sean correctos y que el documento se genere sin inconsistencias.



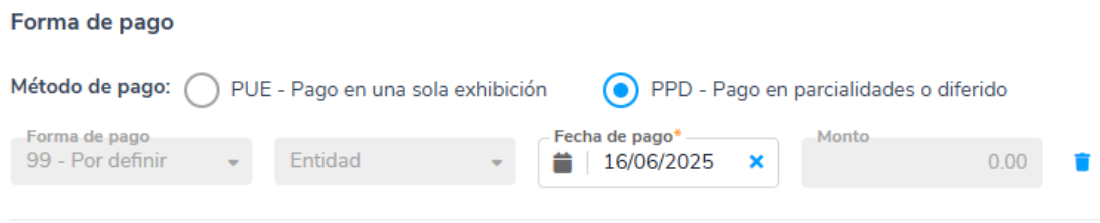
- **Forma de pago y método de pago:**
-
  - **PUE – Pago en una sola exhibición:** utilízalo cuando el pago es total. La factura se registra como pagada y el sistema genera automáticamente el recibo de pago.



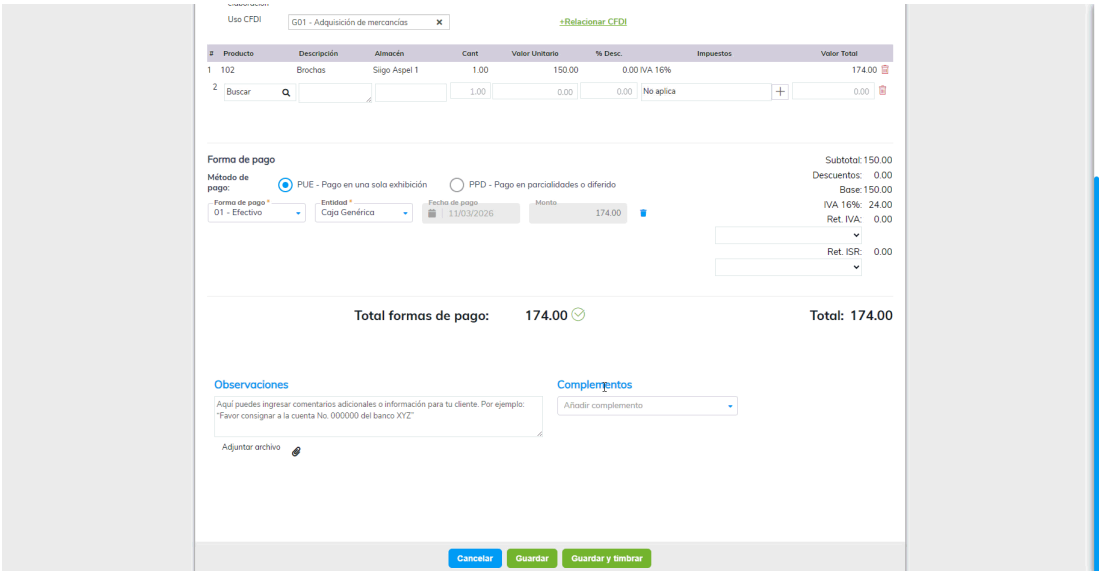
- **PPD – Pago en parcialidades o diferido:** utilízalo cuando el cliente pagará después o en partes. El sistema asigna la clave 99 – Por definir.



- **Entidad:** selecciona la caja o cuenta donde se registrará el pago. Si no realizas ningún cambio, el sistema mostrará la entidad genérica.



- **Observaciones y adjuntar archivo:** agrega comentarios que se imprimirán en la factura y adjunta archivos como imágenes o documentos si lo necesitas.
- **Complementos:** te permite incluir leyendas fiscales adicionales contempladas en las disposiciones legales, distintas a las definidas en el estándar técnico del comprobante. Con este complemento puedes incorporar a la factura la siguiente información:
    - Ley, resolución o disposición fiscal que regula la leyenda.
    - Número de artículo o, en su caso, regla que establece la obligación de incluir la leyenda.
    - Leyenda fiscal que debe mostrarse en el comprobante.



- Es posible registrar **hasta 10 complementos como máximo**.

3. Al finalizar el registro, selecciona alguna de las siguientes opciones:



- **Guardar:** al hacer clic, el sistema te preguntará si deseas solo guardar o guardar y timbrar.



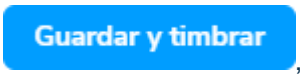
Importante: si solo guardas la factura, puedes timbrarla hasta tres días antes y un día después de la fecha de elaboración. Para realizarlo, haz clic en **Timbrar** 

.

- **Guardar y timbrar:** envía el comprobante al SAT y al correo del cliente.



El timbrado puede tardar unos minutos. Mientras tanto, continúa trabajando en el sistema.

4. Cuando seleccionas **Guardar y timbrar** 

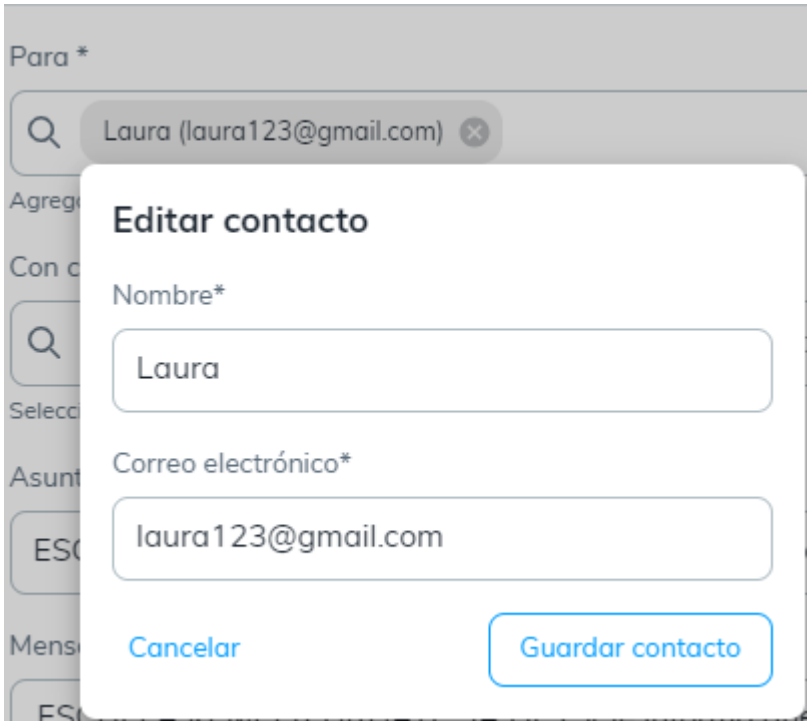
, se te mostrará la siguiente ventana para que confirmes los datos del contacto y el correo al cual se enviará la factura.



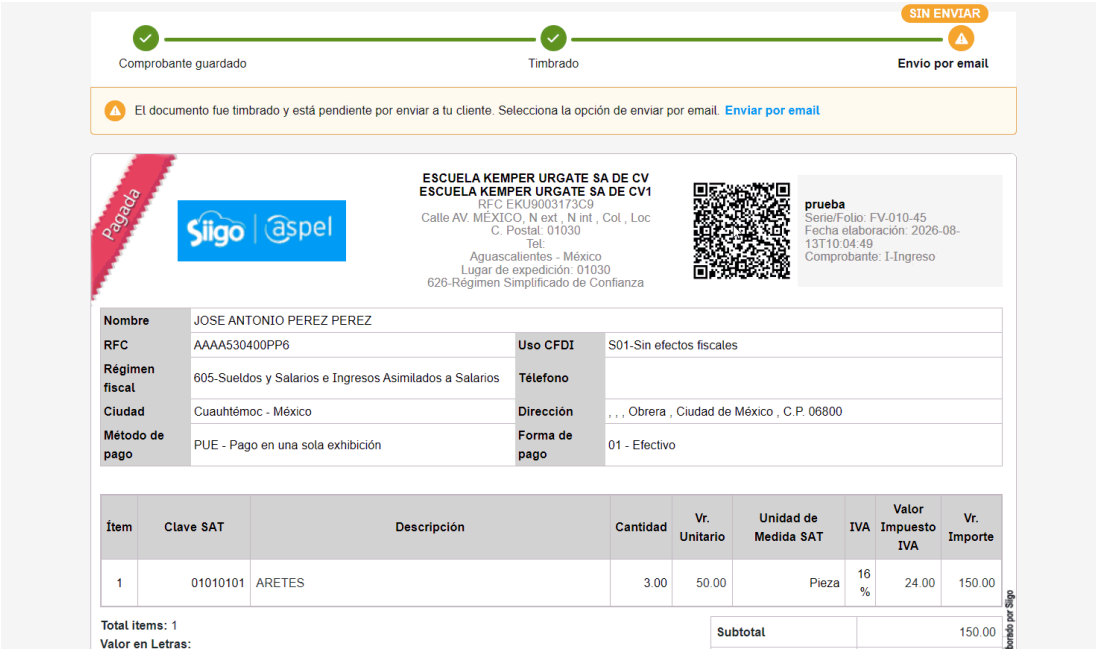
- Esta vista te permite crear contactos con el ícono **crear contacto** +. Al hacer clic, se abrirá una ventana emergente donde ingresarás ágilmente el nombre y el correo electrónico del contacto.



- Para editar un contacto, primero debes seleccionarlo en el campo **Para**; luego haz clic sobre el contacto y se abrirá una ventana donde podrás modificar su nombre y el correo electrónico.

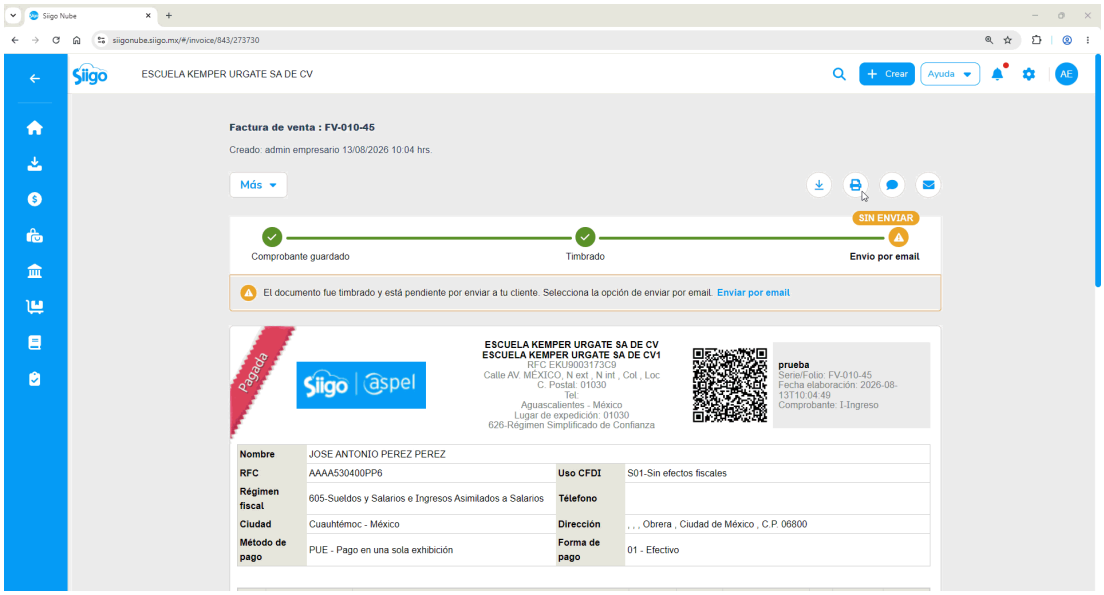


5. La vista de la factura de venta será de la siguiente forma:



6. En la parte superior se habilitan las siguientes opciones:

- **Registrar pago:** desde este botón es posible elaborar la recepción de pago método PPD.
- **Enviar por email:** podrás reenviar el documento por correo electrónico al mismo contacto o a otros.
- **Imprimir:** te permite ver el documento en pantalla y enviarlo a la impresora que elijas. También tienes la opción de guardarlo en formato PDF. Al guardar el archivo, el sistema asigna automáticamente un nombre con la siguiente estructura:
    - Tipo de documento.
    - Código del documento.
    - Serie.
    - Número consecutivo.



- **Enviar comentario:** podrás agregar observaciones de la factura, las cuales llegarán al correo electrónico del cliente.
- **Más:** desde esta pestaña es posible:
    - Editar o modificar alguno de los datos previamente registrados, cancelar y/o borrar el documento, si solo está guardado en el sistema.
    - Aplicar una nota de crédito.
    - Copiar la URL de la factura para que la puedas compartir.
    - Actualizar el documento electrónico.

Al elaborar tu factura de venta, mantienes organizada la información de tus operaciones y cuentas con un mejor control de tus ventas para realizar consultas y seguimientos cuando lo necesites.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com