Elaborar nota de crédito por descuento o bonificación (factura de venta)

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Siigo Nube - Elaborar nota de crédito
https://www.youtube.com/watch?v=S79USPrBxCc

ID del tutorial: SATA-NUBE-056113

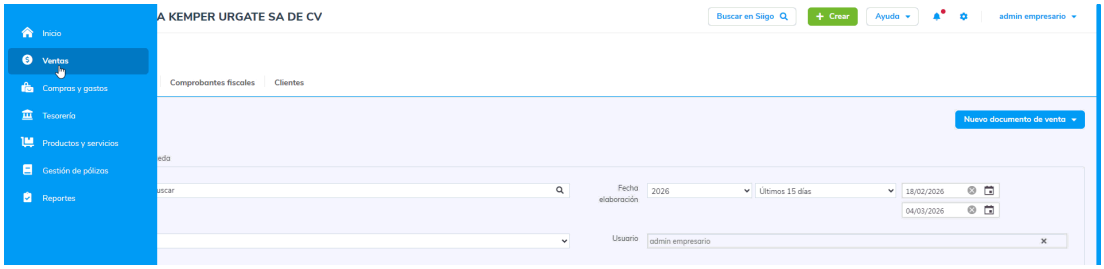
Elaborar una nota de crédito por descuento o bonificación te permite disminuir el valor de una factura de venta cuando otorgas un ajuste a tu cliente. Este proceso corrige el importe registrado y mantiene tu información clara. Así aseguras que tus saldos y reportes reflejen el valor real de la operación.

1. Para elaborar una nota de crédito por descuento o bonificación en una factura de venta, ingresa por medio de las siguientes rutas:

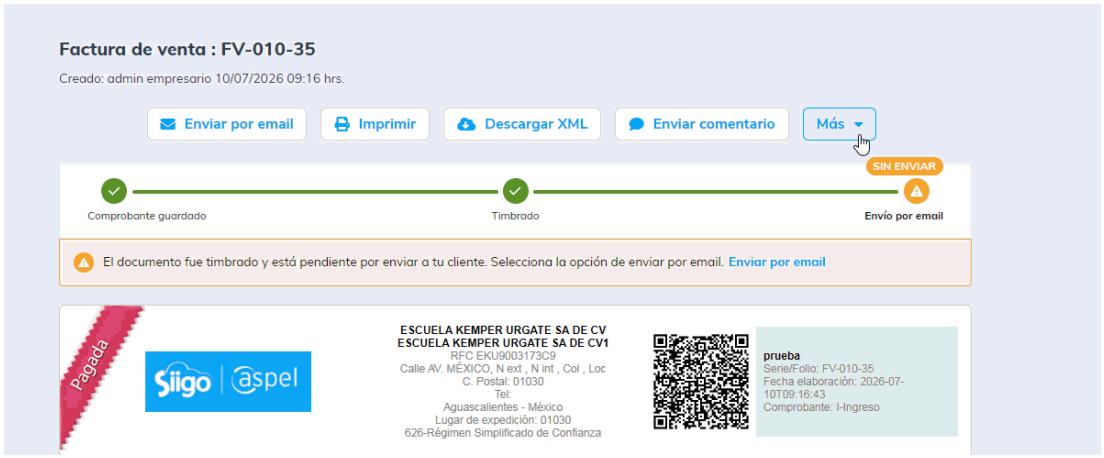
- En la página principal, haz clic en el botón **+ Crear** + Crear **– Clientes – Nota Crédito.**



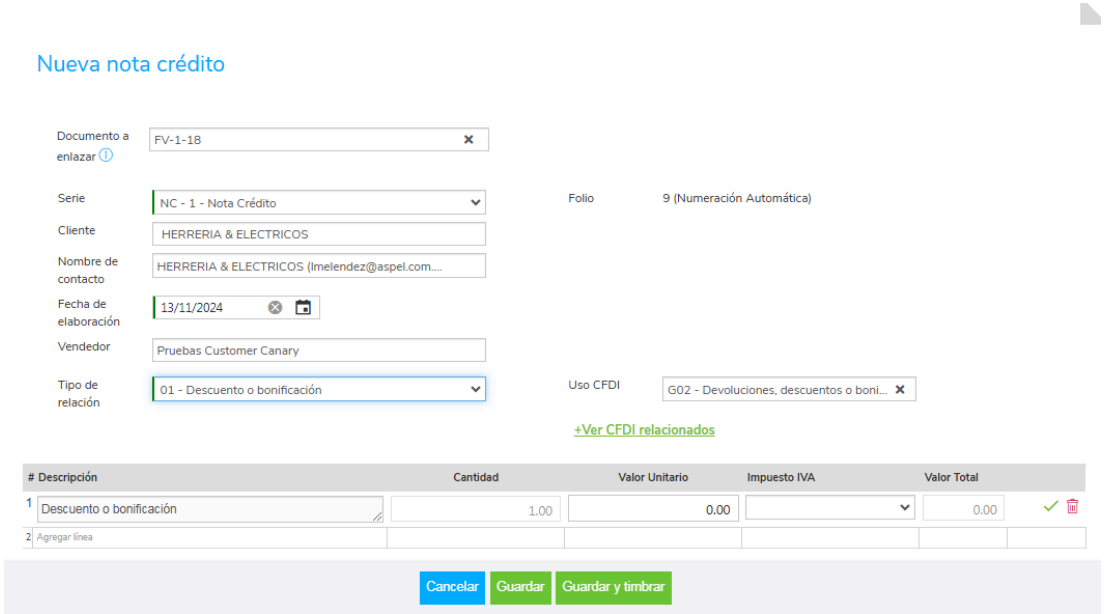
- Ingresa al módulo **Ventas** , selecciona la pestaña **Documentos de venta** y haz clic en el botón **Nuevo documento de venta**  **– Nota crédito.**



- Desde la factura de venta, haz clic en el botón **Más**  **– Aplicar nota crédito**.



2. Al ingresar por cualquiera de las rutas, captura los siguientes datos:



- **Documento a enlazar:** busca la factura de venta a la que aplicarás el descuento o la bonificación.
- **Serie:** selecciona el tipo de documento configurado para la nota de crédito.
- **Folio:** el sistema lo asigna automáticamente si configuraste numeración automática. Si no, debes capturarlo manualmente.
- **Cliente:** se asigna automáticamente según la factura relacionada.

- **Nombre del contacto:** se llena automáticamente y puedes modificarlo si lo necesitas.
- **Fecha de elaboración:** selecciona la fecha en que registras el documento.
- **Vendedor:** elige el usuario responsable. Puedes cambiarlo si es necesario.
- **Tipo de relación:** selecciona el motivo de la nota.
    - **01 – Descuento o bonificación:** el sistema habilita los campos para capturar la descripción y el valor del descuento.
- **Uso Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI:** se muestra el mismo uso indicado en la factura.
- **+ Relacionar CFDI / + Ver CFDI relacionados:** permite consultar o agregar documentos relacionados.
- **Observaciones:** agrega comentarios que se visualizarán en la impresión.
- **Adjuntar archivo:** anexa un documento del descuento o bonificación si lo requieres.



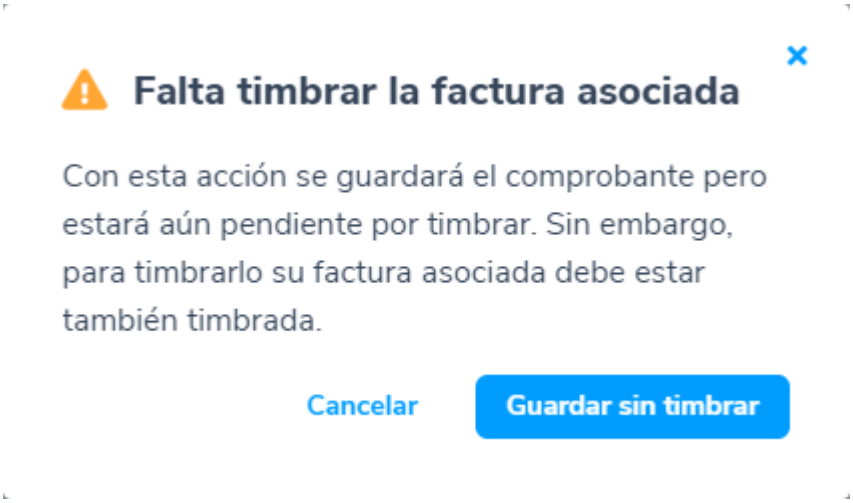
- **Si fue de contado:** selecciona la misma forma de pago al generar la nota de crédito.
- **Si fue a crédito:** elige la opción **saldos de cartera** y relaciona la factura para que el sistema aplique el ajuste correctamente.



3. Cuando completes la información, haz clic en:



- **Guardar:** almacena el documento sin enviarlo al Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- **Guardar y timbrar:** emite el comprobante ante el SAT y lo envía por correo electrónico.
- **Cancelar:** elimina la captura antes de guardarla.



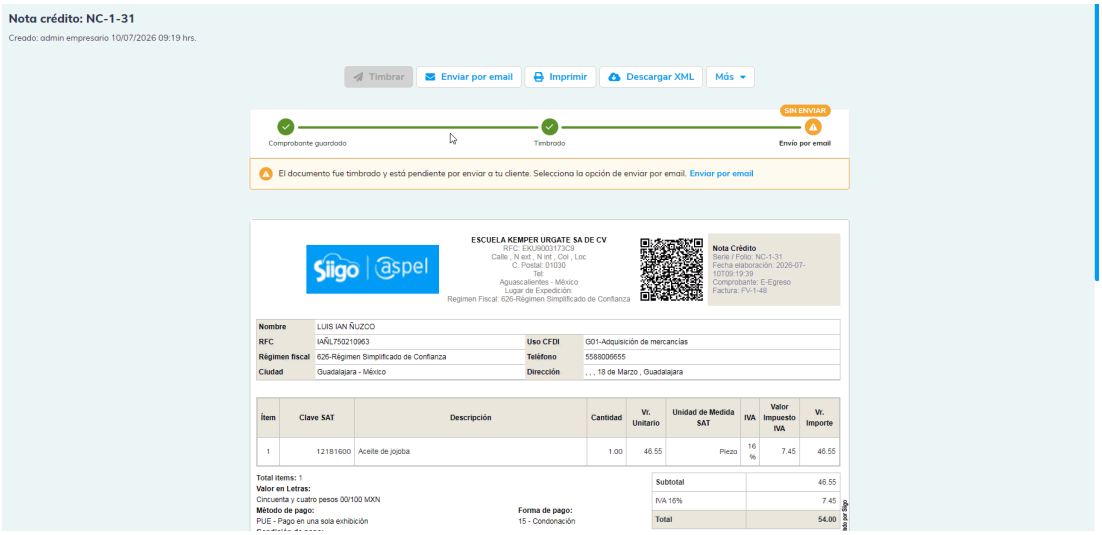
Importante: si guardas primero el documento, puedes timbrarlo después desde el botón **Timbrar**. Puedes timbrar la nota de crédito hasta 3 días antes y 1 día después de la fecha de elaboración.

4. Si seleccionas **Guardar y timbrar** 

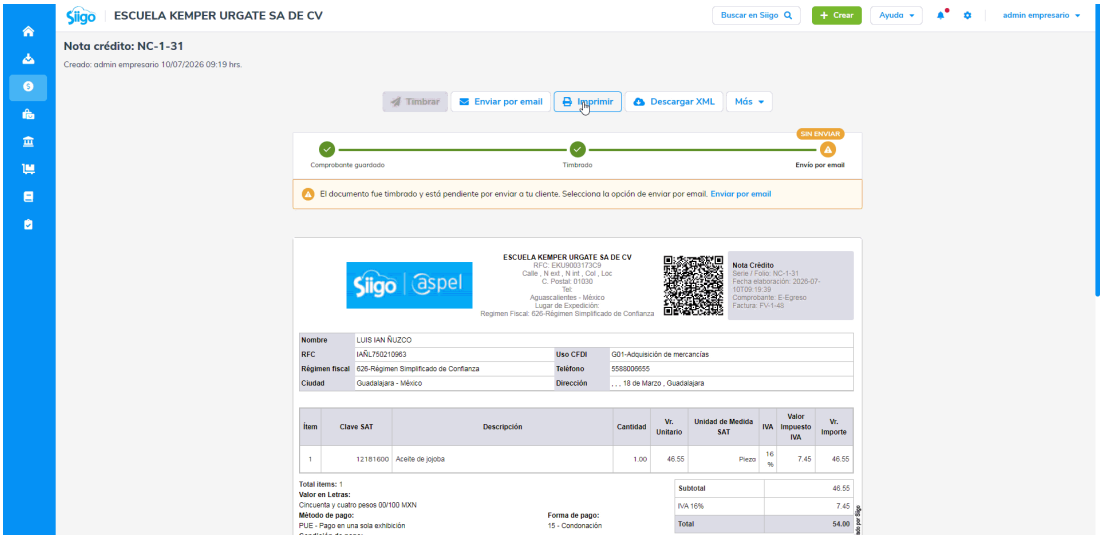
, confirma los datos del contacto y el correo electrónico. El sistema enviará automáticamente el comprobante.



Una vez guardado o timbrado, es posible:



- **Timbrar** el comprobante.
- **Enviar por email** nuevamente.
- **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.



- Ingresar a **Más** para:
    - Cancelar el CFDI.
    - Actualizar el documento electrónico.

Elaborar la nota de crédito te permite ajustar tus ventas de forma ordenada y mantener tu información actualizada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com