Elaborar recibo de honorarios

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Siigo Nube - Elaborar recibo de honorarios
https://www.youtube.com/watch?v=MgK5Y1550Y0

ID del tutorial: SATA-NUBE-084998

Elaborar un recibo de honorarios en Siigo Nube sirve para respaldar tus servicios de manera formal, cumplir con los requisitos del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y agilizar el cobro. Te ayudará a emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correcto, elegir la forma de pago adecuada: Pago en Una Sola Exhibición (PUE) o Pago en Parcialidades o Diferido (PPD) y enviar el comprobante a tu cliente con la información necesaria. Úsala cada vez que concluyas un servicio profesional y necesites emitir el recibo correspondiente, ya sea para timbrarlo de inmediato o guardarlo y timbrarlo más tarde.

1. Antes de crear tu recibo de honorarios, asegúrate de tener creada la serie de honorarios en el sistema.

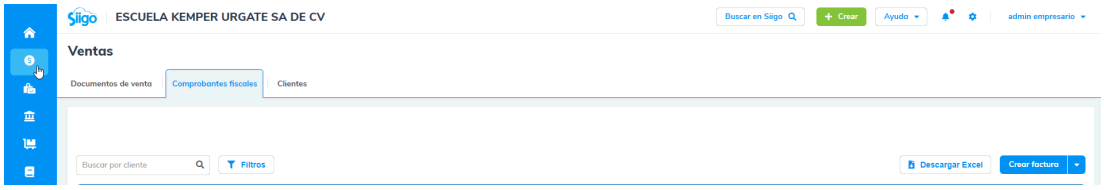
2. Para elaborar el recibo de honorarios, ingresa por alguna de las siguientes rutas:

- En la página principal, haz clic en el botón **+ Crear** 

– **Clientes** – **Factura de venta.**

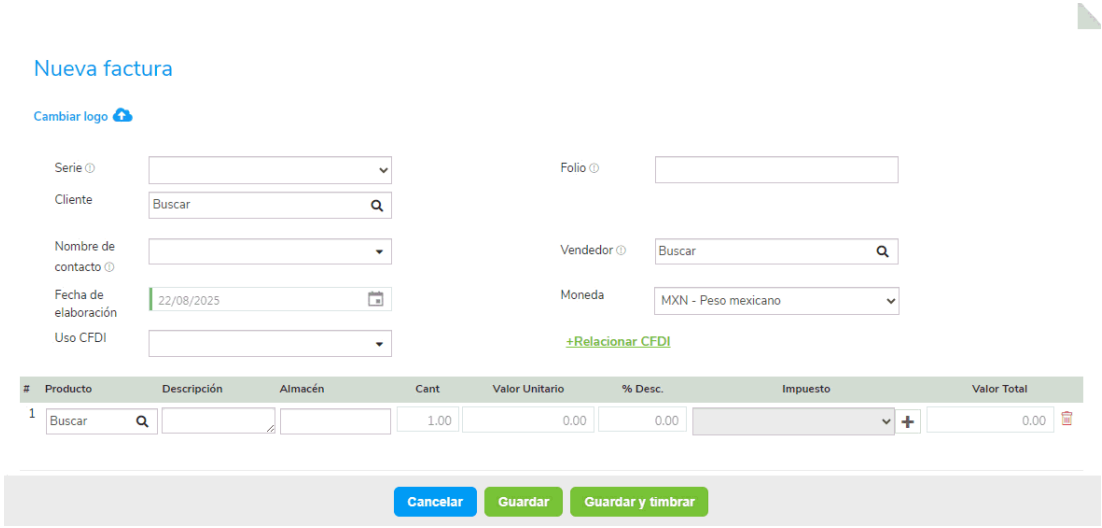


- Ingresa al módulo **Ventas** y, en la pestaña **Comprobantes fiscales,** selecciona **Crear factura** Crear factura.

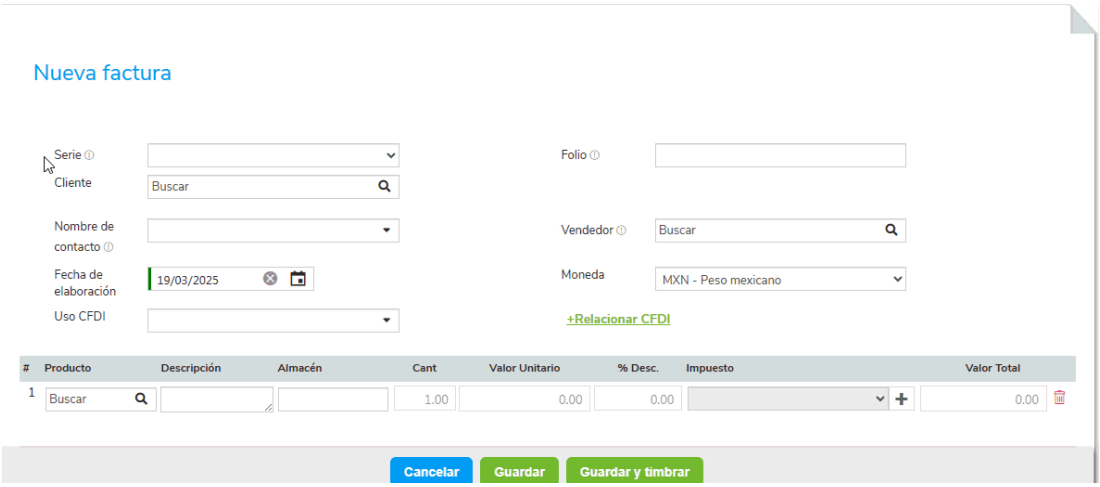


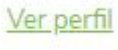
3. Al ingresar por cualquiera de las rutas, se mostrará la pantalla para crear el documento.

Para elaborar tu recibo de honorarios, completa todos los campos obligatorios, identificados con el ícono **¡** .



- Cambiar logo: actualiza el logotipo de tu empresa que aparece en la impresión de los documentos.



- **Serie:** selecciona el tipo de documento que configuraste previamente para generar honorarios.
- **Folio:** si configuraste la numeración automática, el sistema asignará el número del documento; de lo contrario, ingresa el folio manualmente.
- **Cliente:** busca o crea el cliente al que emitirás el recibo de honorarios. Puedes revisar su información desde **Ver perfil** 

.
- **Nombre del contacto:** al seleccionar el cliente, este campo se completa automáticamente. Puedes modificarlo si lo necesitas.
- **Vendedor:** elige el usuario encargado de elaborar el recibo.
- **Fecha de elaboración:** indica el día en el que se registra el documento.
- **Uso CFDI:** selecciona el tipo de CFDI conforme al catálogo del SAT.
- **Moneda:** por defecto se muestra el peso mexicano. Si deseas usar otra moneda, selecciónala desde el campo correspondiente.
- **Forma de pago CFDI:** elige la forma de pago autorizada por el SAT para generar el XML.
- + Relacionar CFDI: vincula un CFDI relacionado con el bien o servicio asociado a este recibo.

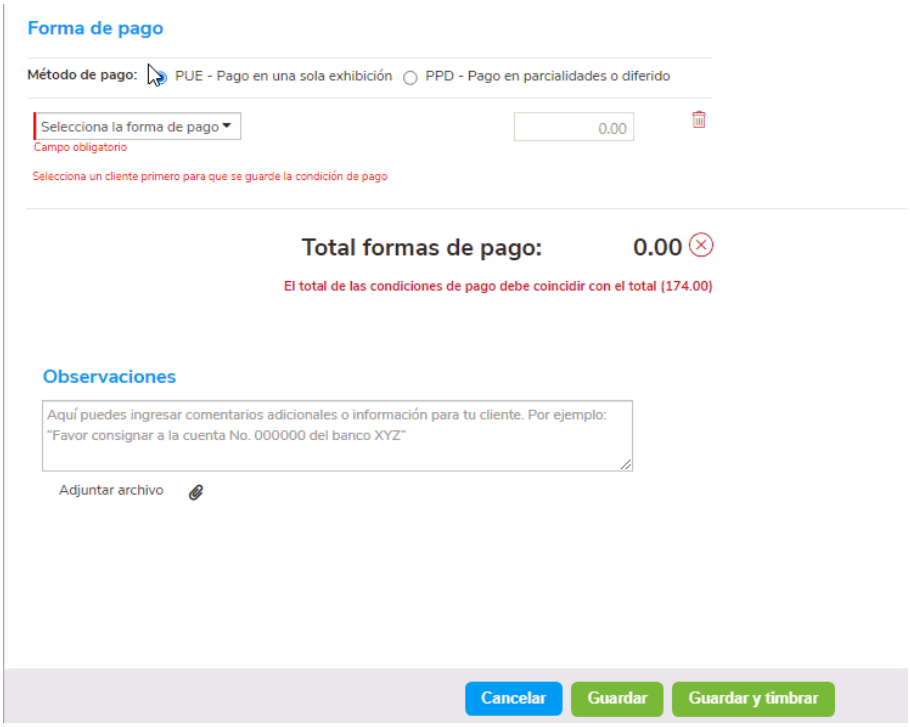
Detalle del honorario: agrega los servicios prestados. El sistema sugiere el precio según la lista de precios, pero puedes modificarlo, aplicar descuentos y agregar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente.



Forma de pago:

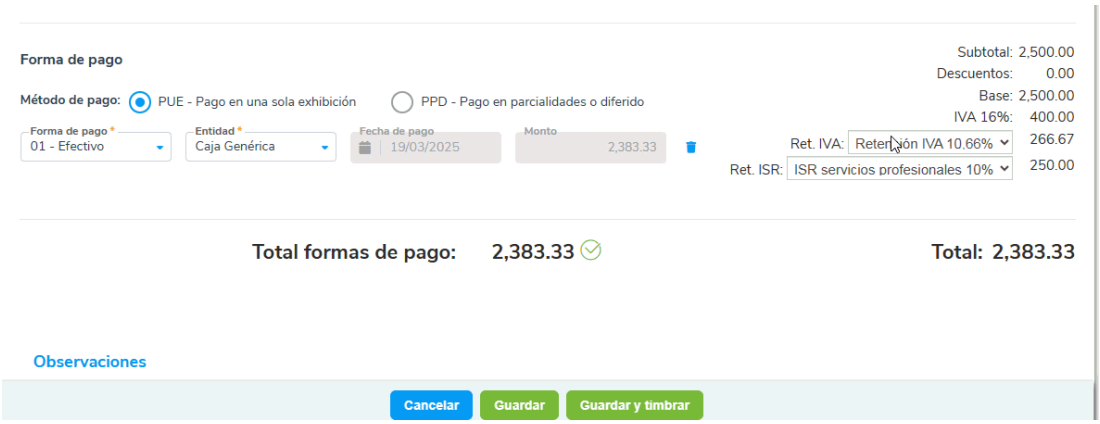
Método de pago: define cómo se realizará el pago del recibo.

- **PUE – Pago en una sola exhibición:** el honorario se paga en un solo momento. Al elegir esta opción, el sistema marcará el documento como cobrado y generará automáticamente el recibo de pago.



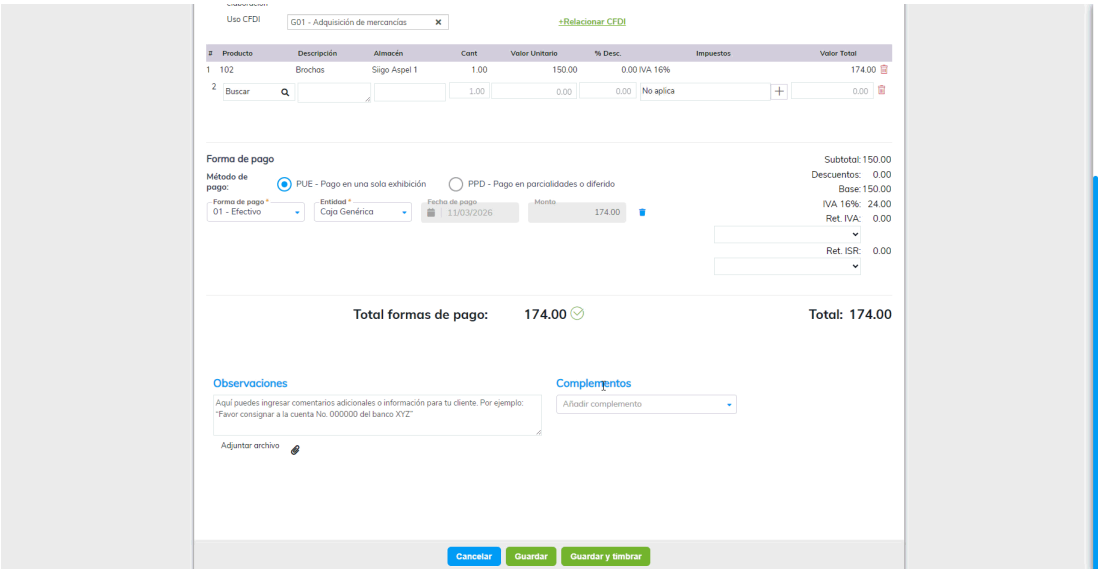
Importante: todos los documentos que uses con esta forma de pago se marcarán como cobrados y el sistema generará automáticamente el recibo de pago.

- **PPD – Pago en parcialidades o diferido:** utiliza esta opción cuando el pago se realizará en varias partes. Al seleccionarla, se asigna por defecto **99 – Por definir**, y solo podrás modificar la fecha pactada de cobro.
- **Entidad:** el sistema sugiere una entidad genérica, pero puedes seleccionar la caja o cuenta creada previamente.
- **Ret. IVA:** selecciona la tarifa correspondiente; el sistema calcula automáticamente la retención.
- **Ret. Impuesto Sobre la Renta (ISR):** elige la cuota aplicable; el sistema calcula la retención de forma automática.



- **Observaciones y adjuntar archivo:** agrega comentarios que se mostrarán en la impresión o vista preliminar del recibo. También puedes adjuntar documentos, imágenes o videos.
- **Complementos:** te permite incluir en la factura leyendas contempladas en las disposiciones fiscales, distintas a las mencionadas 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.



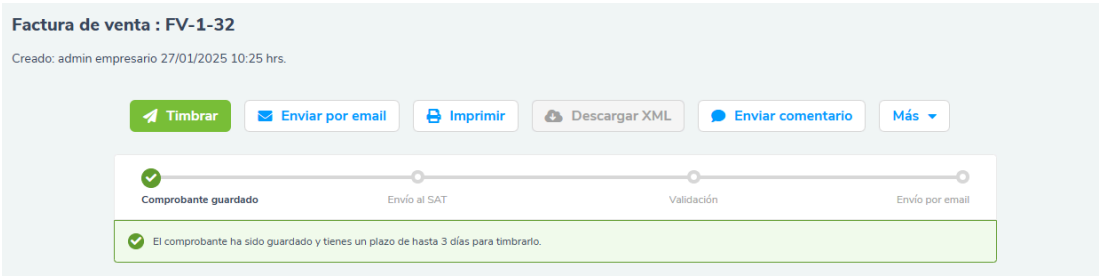
- Es posible registrar **hasta 10 complementos como máximo**.

4. Para finalizar, selecciona una de las siguientes opciones:

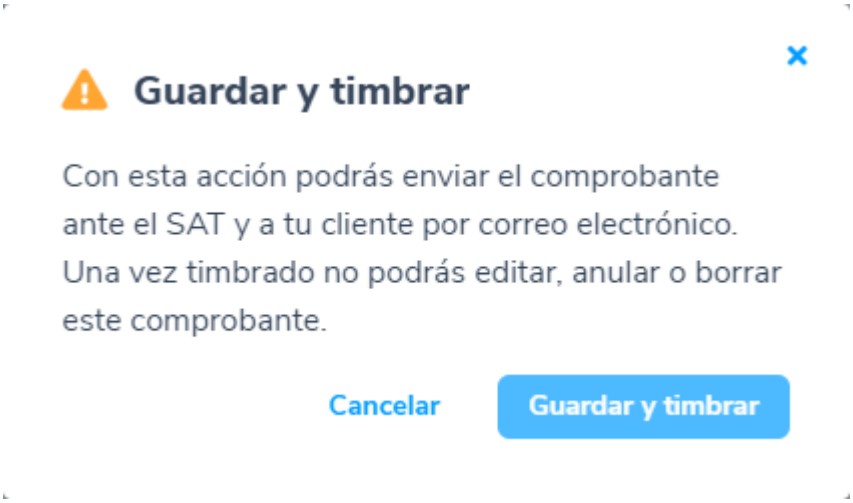


- **Guardar:** almacena el documento en el sistema. El sistema te preguntará si deseas solo guardarlo o guardarlo y timbrarlo.

Importante: cuando el comprobante solo está guardado, puedes timbrarlo dentro de un plazo de 3 días antes y 1 día después de la fecha de elaboración.



- **Guardar y timbrar:** el sistema enviará el comprobante al SAT y al correo del cliente. El proceso de timbrado puede tardar unos minutos.



5. Al seleccionar **Guardar y timbrar** Guardar y timbrar, se mostrará una ventana para confirmar los datos del contacto y el correo electrónico de envío.

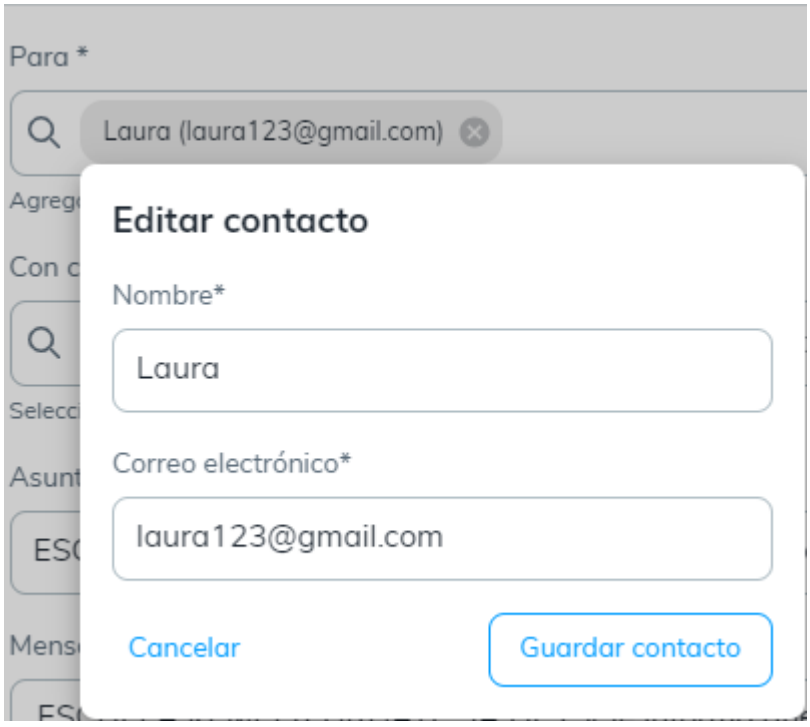


Desde esta vista, puedes:

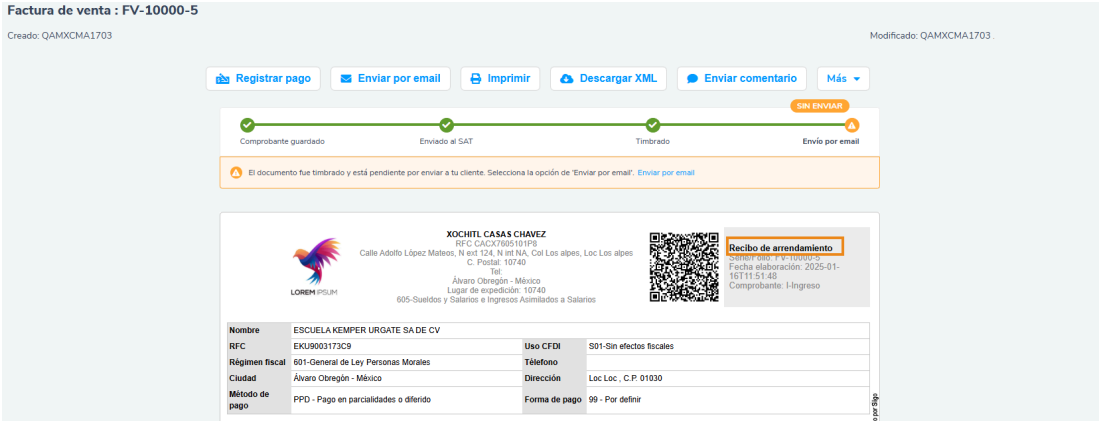
- Crear nuevos contactos con el ícono **Crear contacto** +.
- Editar un contacto existente seleccionándolo y actualizando su información.



- 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 correo electrónico.



6. La visualización del recibo de honorarios se mostrará de la siguiente forma.



Desde la parte superior del documento, tendrás disponibles estas 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 visualizar el documento en pantalla y enviarlo a la impresora que selecciones.
- **Enviar comentario:** podrás agregar observaciones al recibo de honorarios, 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 crédito.
    - Copiar la URL de la factura para que la puedas compartir.
    - Actualizar documento electrónico.

Elabora recibos de honorarios y respalda tus servicios de forma clara y formal.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com