Elaborar o dar de alta una factura

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Elaborar o dar de alta una factura
https://www.youtube.com/watch?v=ZNjGrnJYqLo

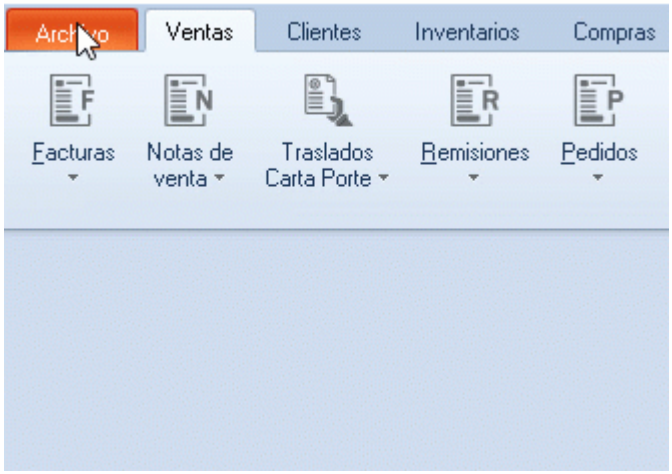
ID del tutorial: SATA-SAE-056759

Elaborar o dar de alta una factura sirve para registrar correctamente una venta dentro del sistema y dejar constancia formal de la operación realizada. Al hacerlo, aseguras que la información quede organizada, puedas dar seguimiento a tus ingresos y cumplas con tus procesos administrativos de forma clara y ordenada, facilitando el control de tus ventas.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

Ingresa al menú **Ventas**, despliega el submenú del ícono **Facturas** y elige la opción **Alta de facturas**.

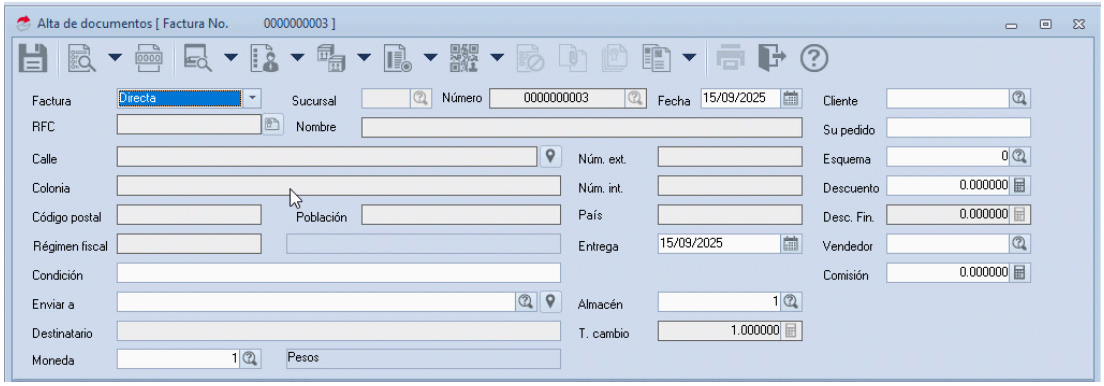


2. Captura los datos.

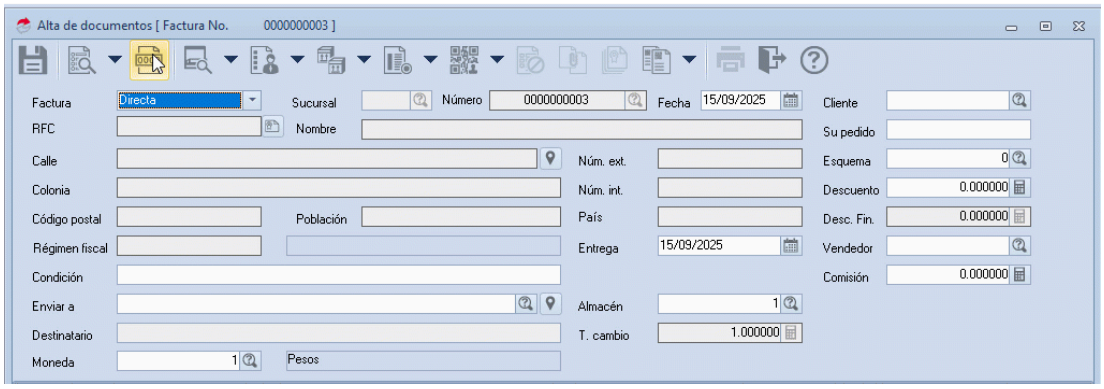
Indica la información correspondiente en cada sección:

Datos de encabezado

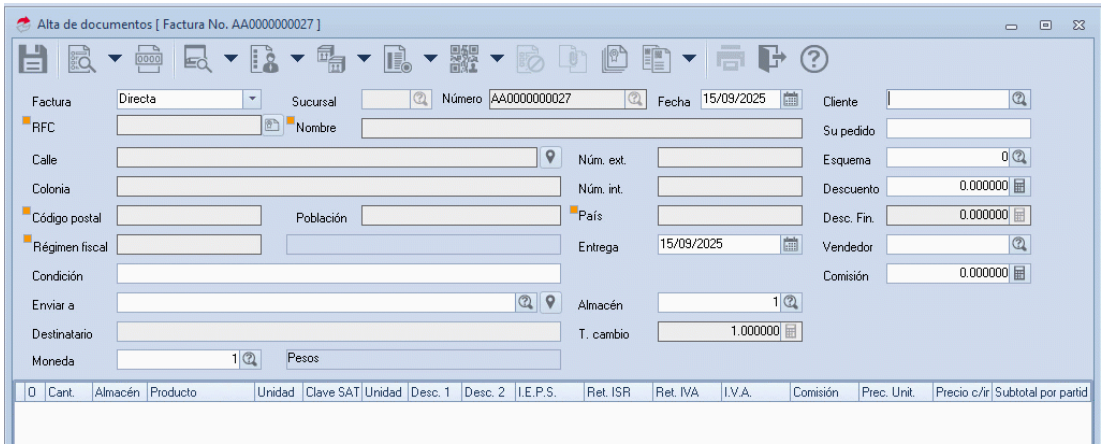
- **Factura:** define si es un documento directo o enlazado a una nota de venta, remisión, pedido o cotización.



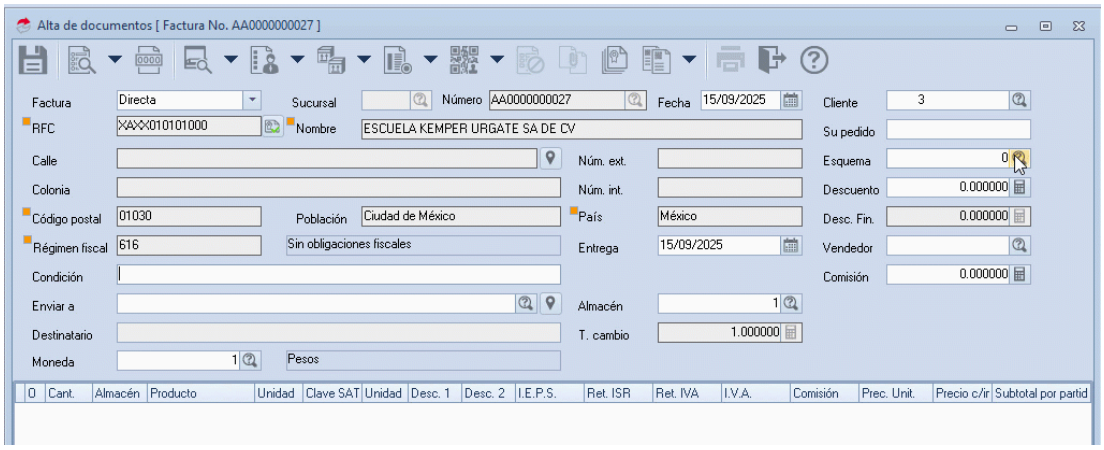
- **Número:** indica el número de la factura; puedes seleccionar otros folios con el ícono **Selección del tipo de folio**  o presionando la tecla **F9**.



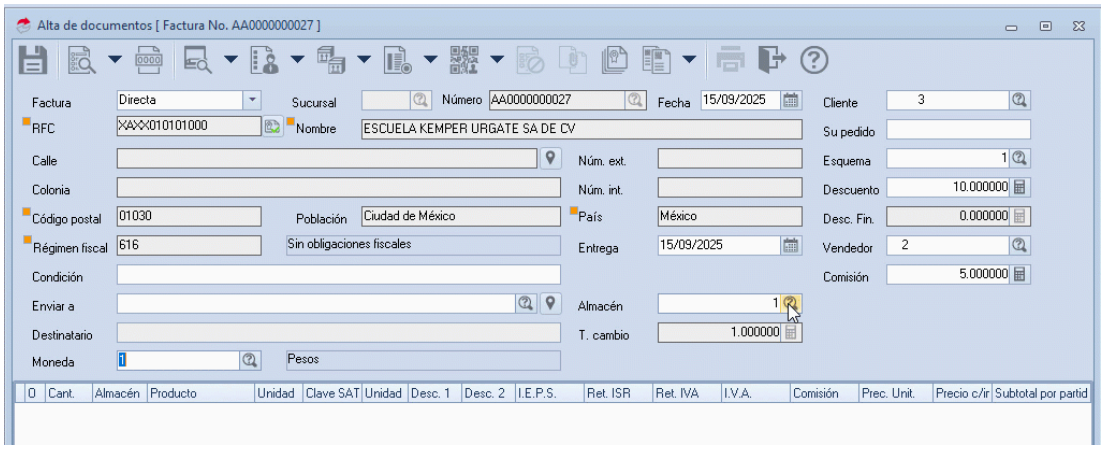
- **Fecha:** el sistema sugiere la fecha de elaboración del día; modifícala si es necesario.
- **Cliente:** selecciona la clave del cliente al presionar la tecla **F2** o digita directamente la clave; los datos previamente capturados se cargarán automáticamente.



- **Esquema:** define el tipo de impuesto que se aplicará al documento.
- **Descuento:** indica el monto a descontar en el comprobante.
- **Vendedor:** selecciona el vendedor que acreditará la venta.
- **Comisión:** asigna el valor de la comisión al vendedor.
- **Moneda:** elige la moneda en la que se efectuará la operación.

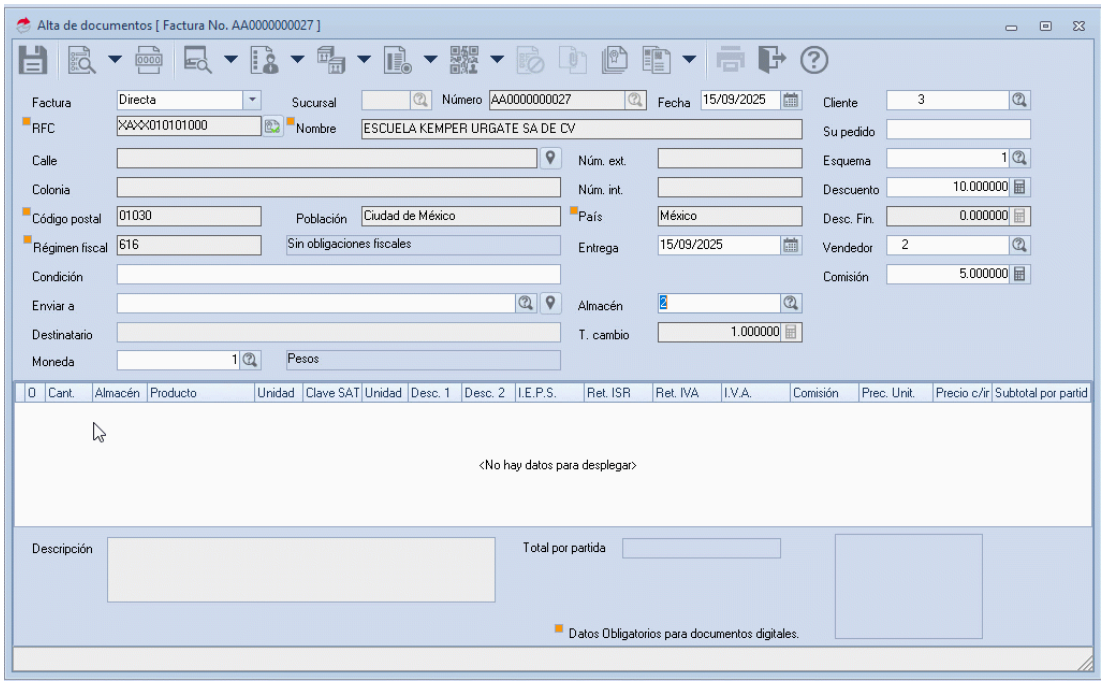


- **Almacén:** si en la configuración tienes habilitado el manejo de **multialmacén**, es necesario indicar a cuál almacén entrará la mercancía; por defecto, el sistema muestra el **almacén 1**.

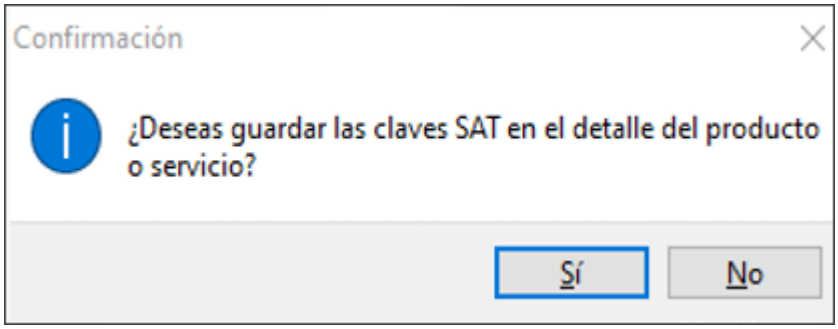


Datos en partidas

- **Cantidad:** ingresa la cantidad de cada producto o servicio.
- **Producto:** captura la clave del artículo o servicio, presiona la tecla **F2** para buscarla rápidamente.



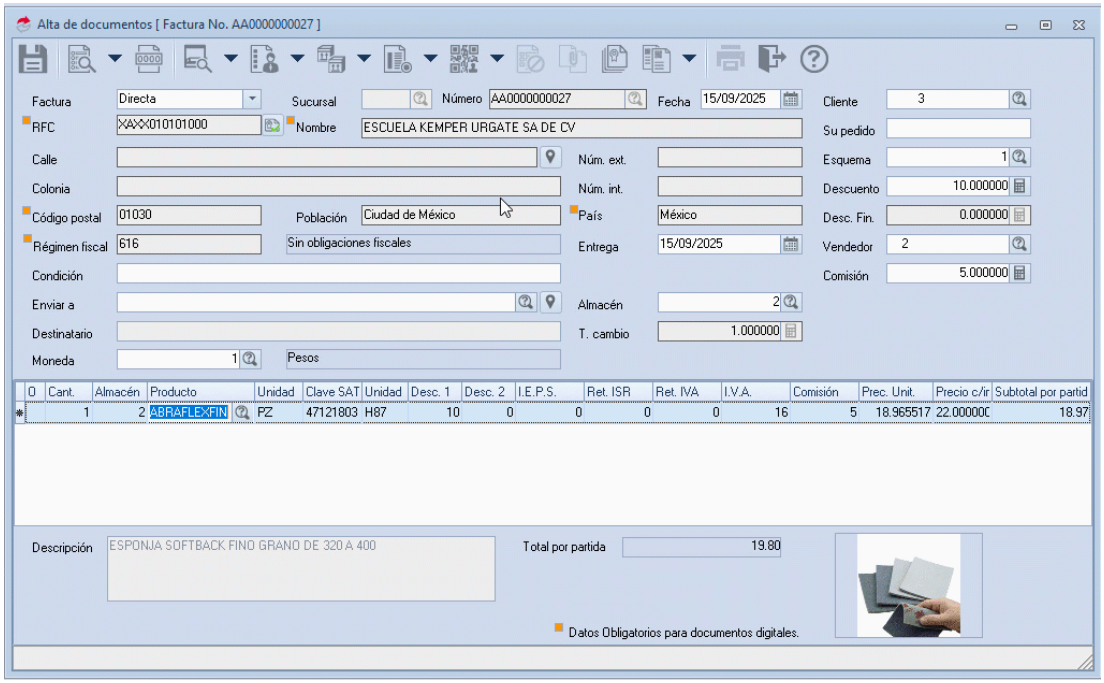
Nota: si omitiste la captura de la clave del **Servicio de Administración Tributaria (SAT)**, **unidad de medida del producto o servicio**, podrás dar de alta estos datos desde esta misma ventana y confirmar si deseas guardarlos. Ten en cuenta que la búsqueda distingue entre mayúsculas y minúsculas.



- **Descuento:** define el descuento por aplicar al costo del producto de la partida.
- **Impuestos:** selecciona del 1 al 4; si lo especificaste, un esquema en la cabecera del documento, este se sugerirá en la partida.

3. Guarda la factura.

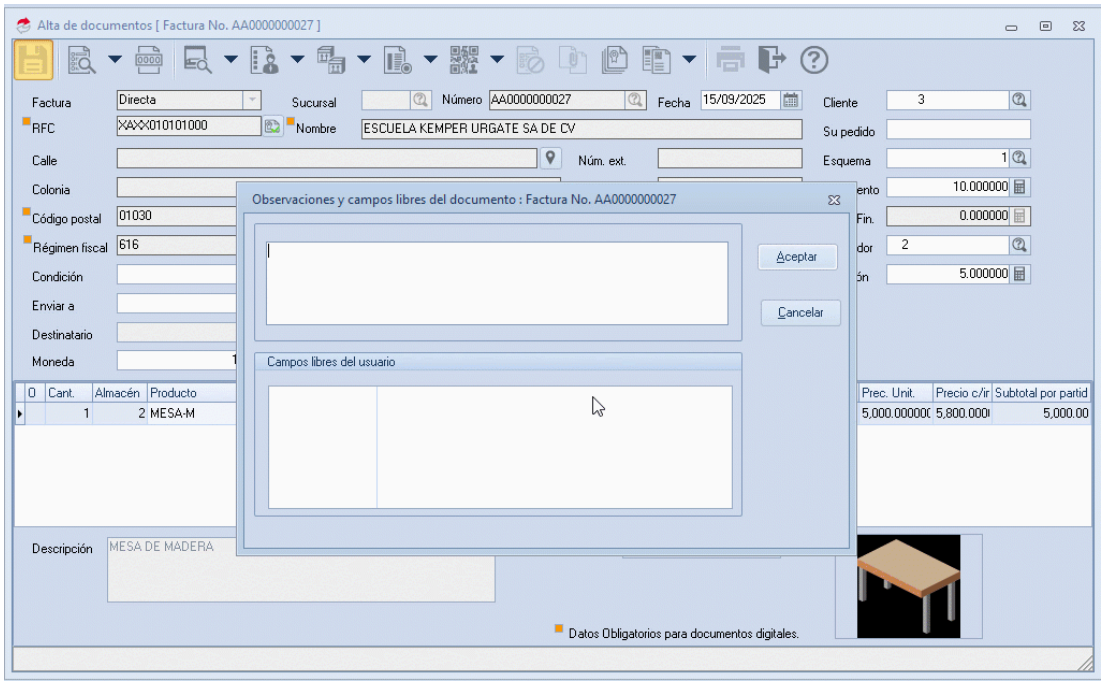
Al finalizar la captura, haz clic en **Grabar**  o presiona **F3**.



4. Indica información adicional.

El sistema habilita la ventana de **Observaciones y campos libres del documento**, donde te permite capturar información adicional; la agregas y haces clic en el botón **Aceptar** 

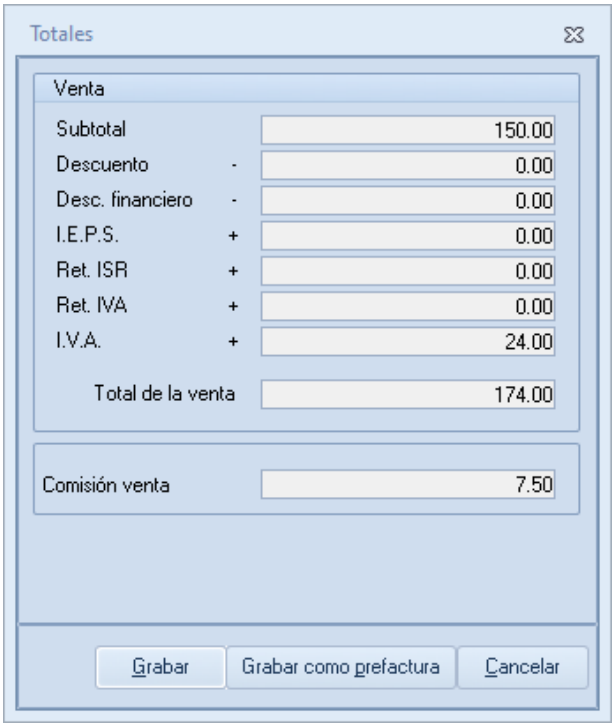
.



5. Revisa totales.

Enseguida se visualizan los **totales del documento** y presionas **Grabar** 

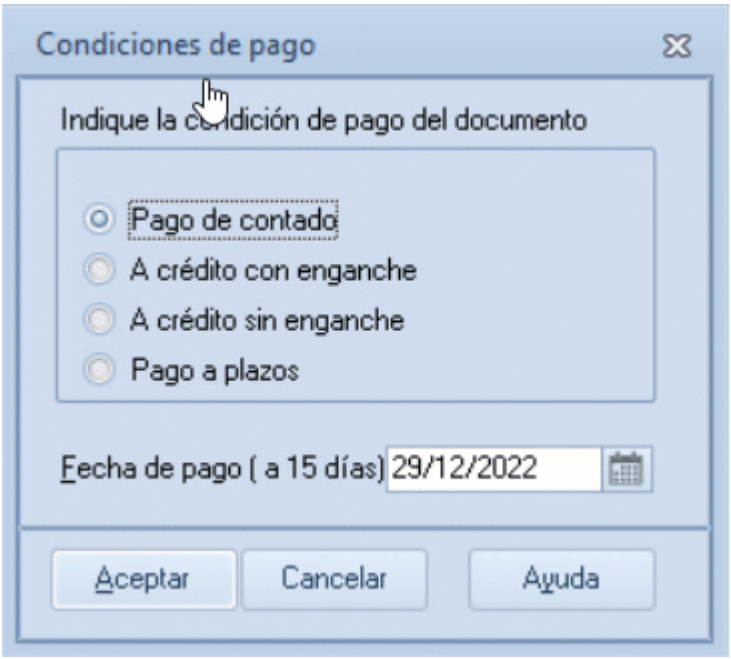
.



6. Define condiciones y fecha de pago.

Elige las condiciones y fecha de pago en la que te cancelarán la factura y das clic en el botón **Aceptar** 

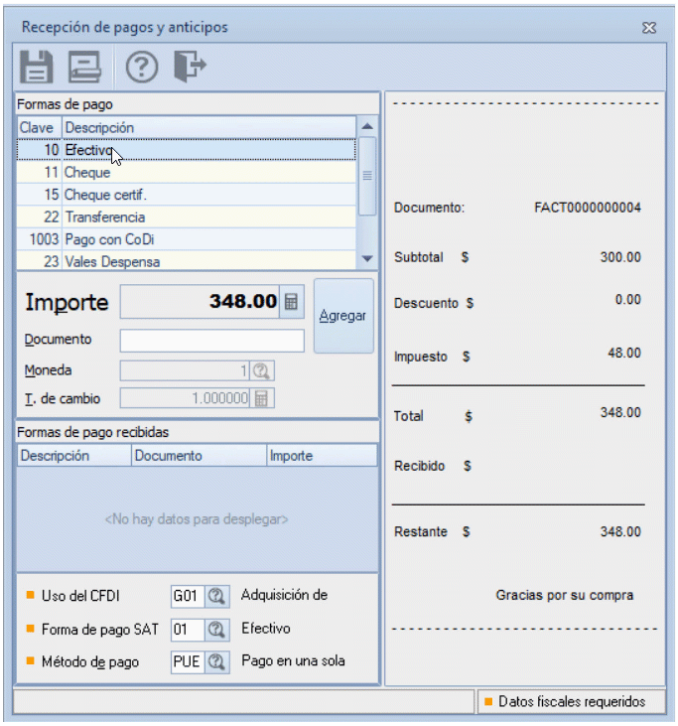
.

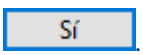


7. Registra pagos y anticipos

A continuación, en la ventana de recepción de pagos y anticipos, agregas las formas de pago y los importes que se reciben de tus clientes.

Importante: los datos obligatorios requeridos por la autoridad se identifican con un **cuadro naranja** ■ en el sistema.



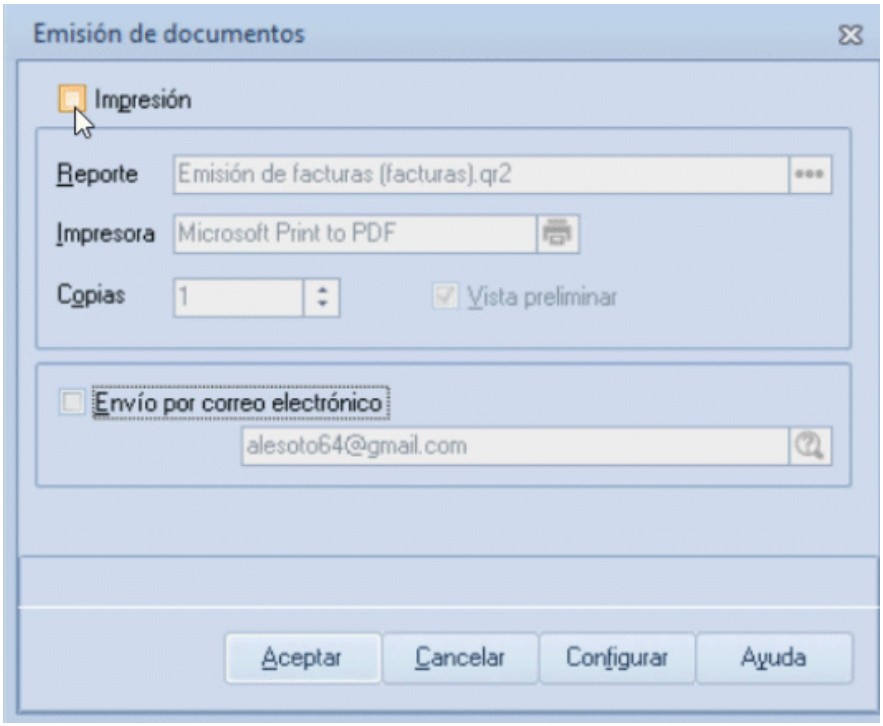
Si toda la información es correcta, confirma en la ventana habilitada con **Sí** 

.

8. Entrega el comprobante.

Por último, para hacer entrega del documento a tu cliente, activas las opciones de **Impresión** o **Envío por correo electrónico** y das clic en el botón **Aceptar** 

.



Importante: a partir de 2026, el **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) deberá amparar operaciones reales**, no solo cumplir con los requisitos técnicos del Anexo 20. Este cambio no modifica la estructura del comprobante; sin embargo, si deseas incorporar una leyenda, puedes hacerlo mediante el Complemento de Leyendas Fiscales o **en la representación impresa** del comprobante agregarlo como una observación.

¡Perfecto! Ya estás listo para elaborar o dar de alta una factura correctamente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com