Elaborar o dar de alta una nota de crédito

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Elaborar o dar de alta una nota de crédito
https://www.youtube.com/watch?v=Bqa4CUO5Cy8

ID del tutorial: SATA-SAE-057631

Elaborar o dar de alta una nota de crédito te permite registrar de forma correcta ajustes a una venta ya realizada, como devoluciones, descuentos o correcciones, para que la información financiera y fiscal de tu negocio sea clara y esté actualizada. Este proceso es útil cuando necesitas disminuir el importe de una factura o compensar a un cliente, ayudándote a mantener un mejor control de tus operaciones de manera sencilla.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Registra la serie digital.

Antes de elaborar una nota de crédito, es necesario realizar el proceso para dar de alta la serie digital para notas de crédito desde la configuración del sistema.

2. Da de alta el servicio de facturación.

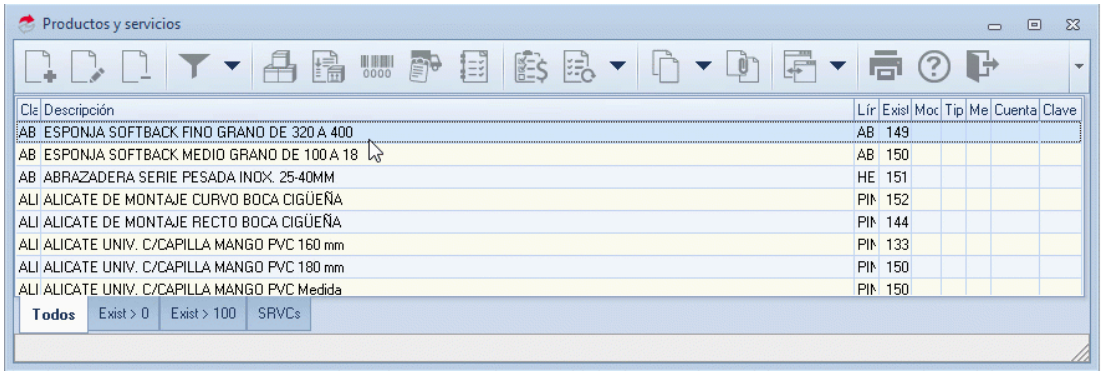
Se pueden registrar uno o varios servicios de facturación, como descuentos, bonificaciones o anticipos.

Para crearlos, te diriges al menú **Inventarios**, despliegas el submenú de **Productos y servicios** 

.



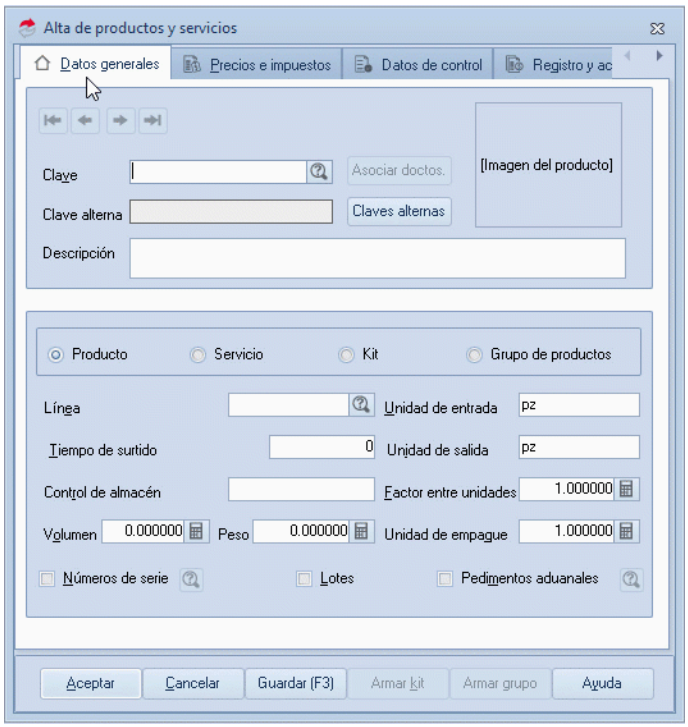
En la ventana de consulta que se despliega, pulsas en el ícono **Agregar** 
.



Completa los siguientes datos en la ventana que se despliega:

Pestaña Datos generales.

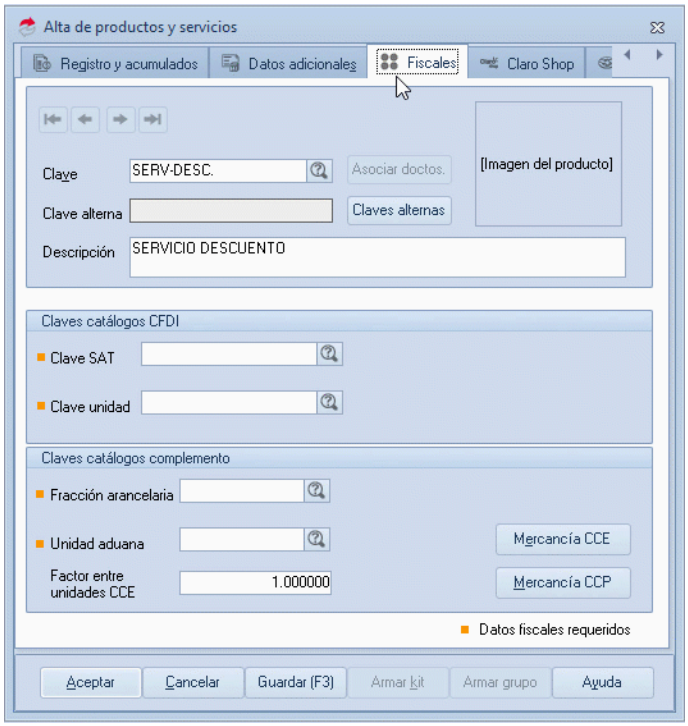
- **Clave:** identificador único del servicio, hasta 16 caracteres alfanuméricos.
- **Descripción:** escribe el nombre del servicio.
- **Servicio:** activa esta opción para indicar su uso.



Pestaña Fiscales.

- **Clave Servicio de Administración Tributaria (SAT):** ingresa el siguiente dato **84111506** que corresponde a **servicios de facturación**.
- **Clave Unidad:** selecciona **ACT** para indicar que se trata de una **actividad**.

Nota: completa los datos fiscales obligatorios indicados con un **recuadro naranja** ■, utilizando el ícono **Ayuda**  si necesitas seleccionarlos directamente del catálogo.



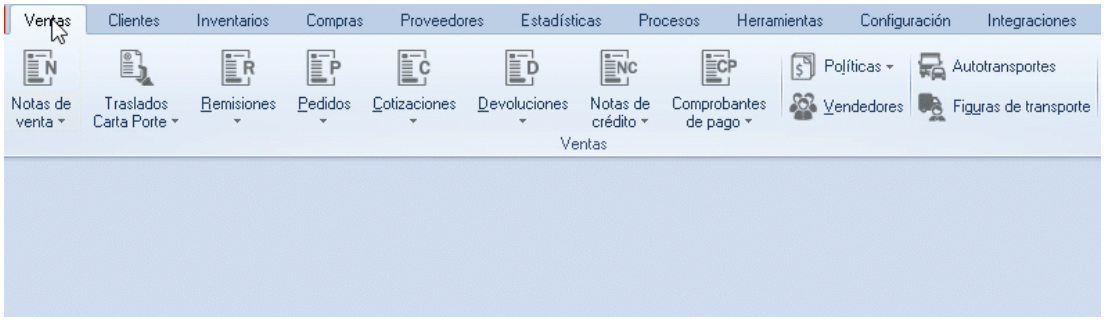
Verifica que los datos sean correctos y presionas en **Aceptar** 

.

3. Elabora la nota de crédito (documento tipo egreso).

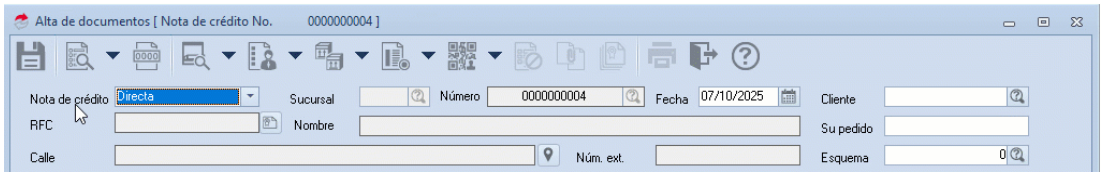
Dirígete a la ruta menú **Ventas**, despliegas el submenú de **Notas de crédito** 

y das clic en el ícono **Alta de notas de crédito**.



Al ingresar, captura la información en los siguientes apartados:

Datos de encabezado.

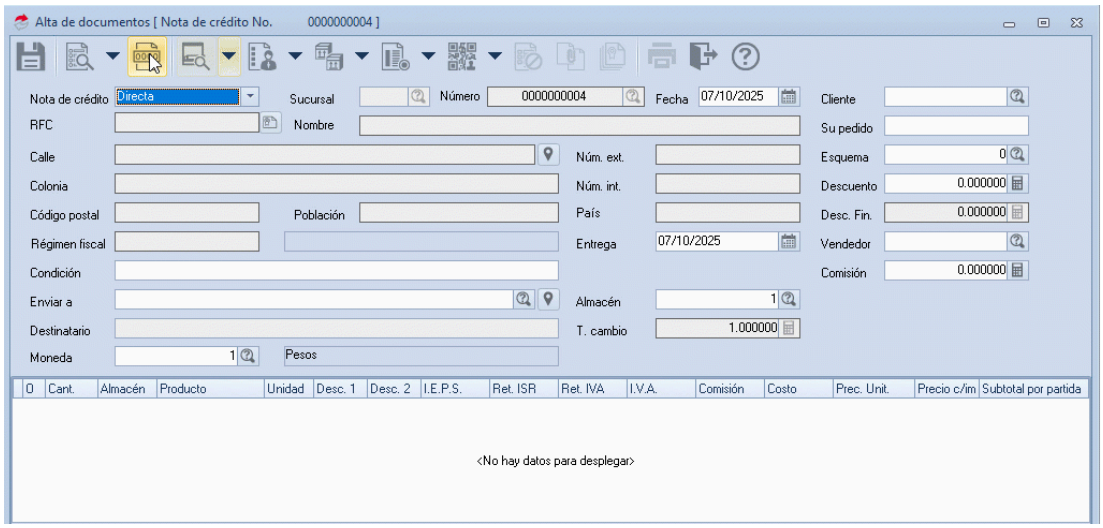


- **Nota de crédito:** elige la opción que requieras.
  - **Directa:** en este tipo de nota de crédito, el monto del documento se abonará al saldo del cliente para su posterior aplicación mediante el proceso de aplicación de anticipos. Este tipo de documentos se generarán con el concepto: Nota cred. x apl.

- **Enlazada:** se genera sobre facturas o notas de venta, abonando al saldo del documento origen (nota de crédito).

Para este ejemplo, seleccionamos en el campo **Nota de crédito** de tipo **directa**.

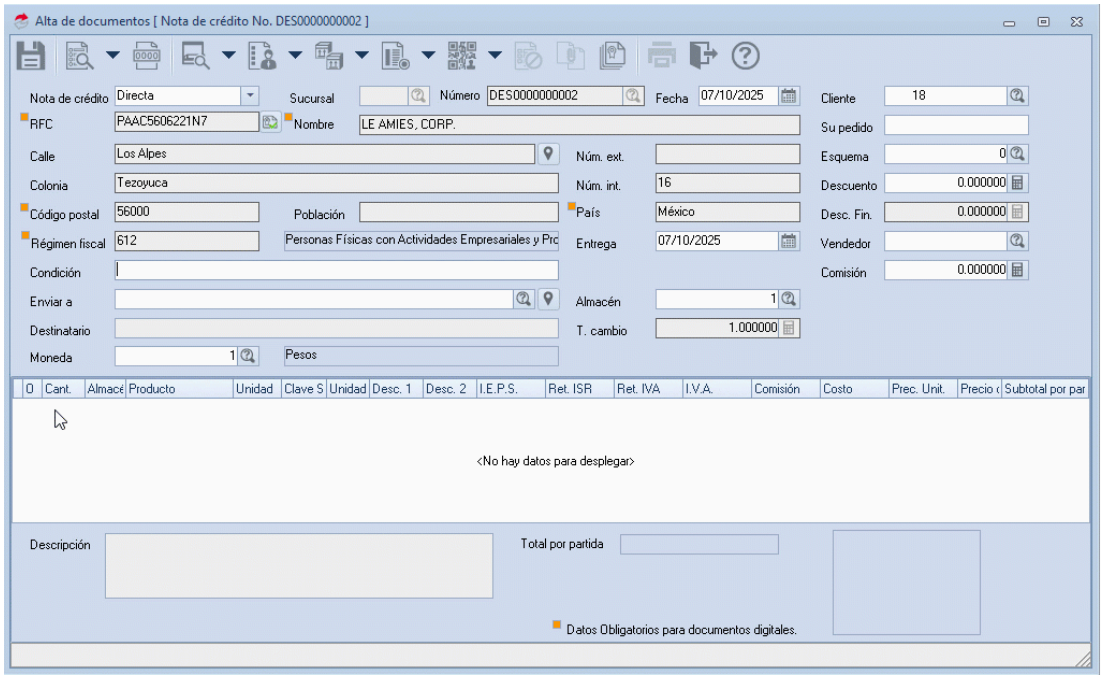
- **Selección del tipo de folio:** haz clic en el ícono **Selección del tipo de folio**  y elige la serie correspondiente.
- **Fecha:** el sistema te sugiere como fecha de elaboración la del día de trabajo; sin embargo, la puedes modificar.
- **Cliente:** elige la clave del cliente al presionar la tecla **F2** o bien escríbela directamente.



Desarrollo del documento.

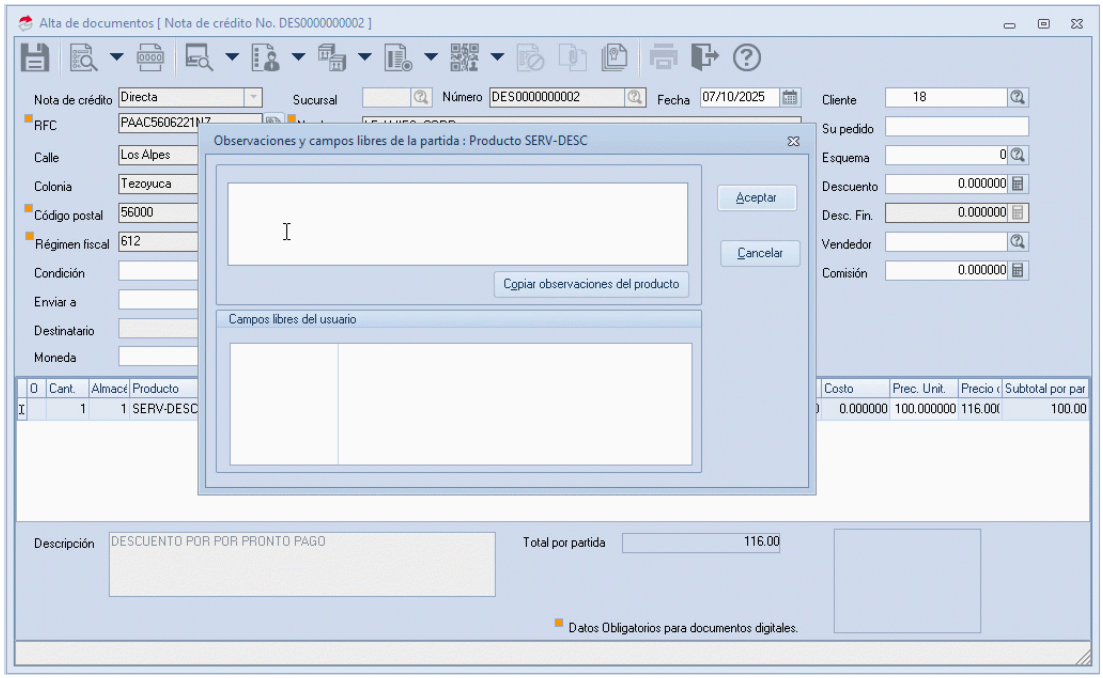
Importante: solo es posible utilizar productos de tipo **servicio**.

- **Cantidad:** ingresa la cantidad de servicios, por ejemplo, 1.
- **Producto:** eliges el anticipo del bien o servicio.
- **Precio unitario:** digitas el monto de la devolución.

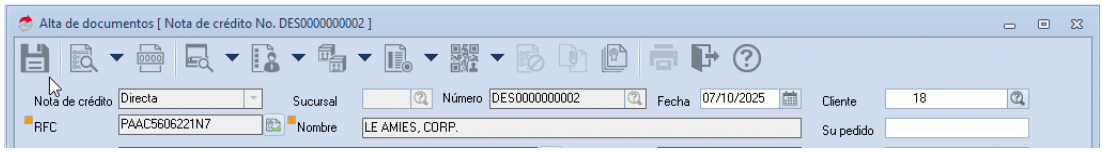


Incluye datos adicionales.

El sistema abre la ventana de **Observaciones y campos libres**, donde es posible capturar información complementaria; al finalizar, haz clic en **Aceptar**  tanto en la partida como en el documento.



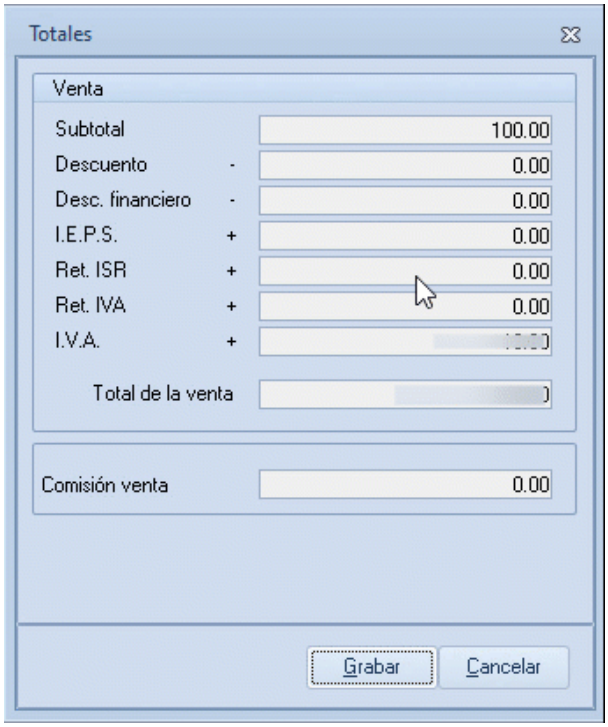
Al finalizar la captura, das clic en el ícono **Grabar**  o presionas la tecla **F3**.



4. Revisa montos y define el pago.

Enseguida visualizarás los **totales** y das clic en el botón **Grabar** 

.



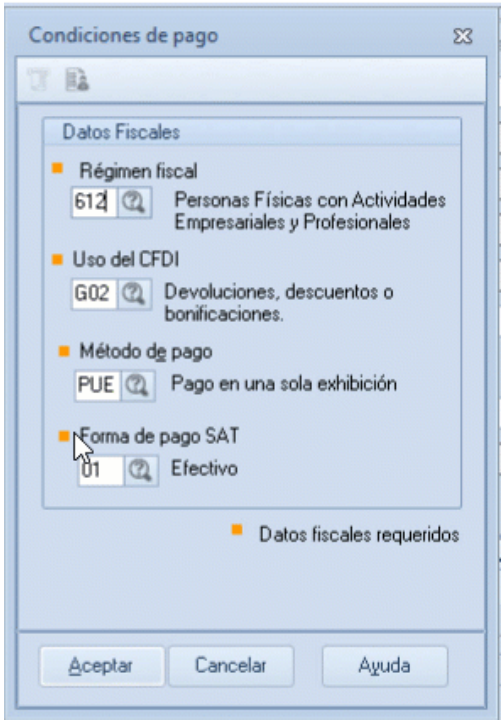
A continuación, se mostrará la ventana de **Condiciones de pago**, en donde es necesario que selecciones la clave que corresponda en los siguientes campos:

- **Régimen fiscal:** selecciona el régimen de incorporación fiscal en el que se encuentra tu cliente.
- **Uso del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** elige la clave que mejor describa el uso que se le dará al documento, por ejemplo: G02-Devoluciones, descuentos o bonificaciones.
- **Método de pago:** defines la opción Pago en Una sola Exhibición (PUE) o Pago en Parcialidades o Diferido (PPD).
- **Forma de pago SAT:** registra la que se utilizó al descontar, devolver o bonificar.

Importante: existen datos obligatorios que son solicitados por la autoridad que se resaltan en el sistema con un **cuadro naranja** ■.

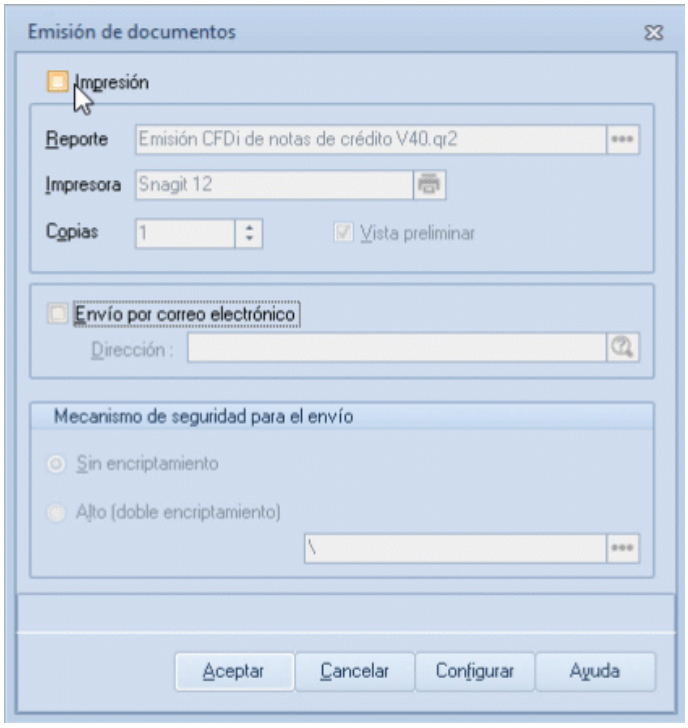
Una vez completes la información, para guardar los cambios das clic en el botón **Aceptar** 

.



5. Entrega el documento.

Por último, activas las opciones de **Impresión, Envío por correo electrónico** y **Vista preliminar** para la entrega del documento.



Haz clic en el botón **Aceptar**  para finalizar la creación de la nota de crédito.

¡Excelente trabajo! Ahora ya sabes cómo elaborar o dar de alta una nota de crédito para mantener un control claro y preciso.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com