Consultar facturas

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Consultar facturas
https://www.youtube.com/watch?v=RJ26bEKI-5M

ID del tutorial: SATA-SAE-063492

Consultar facturas sirve para revisar de forma rápida y sencilla la información de los comprobantes que has emitido o recibido dentro del sistema. Al hacerlo, puedes verificar datos importantes, dar seguimiento a tus operaciones y mantener un mejor control de tus ventas y movimientos, todo con información clara y accesible.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

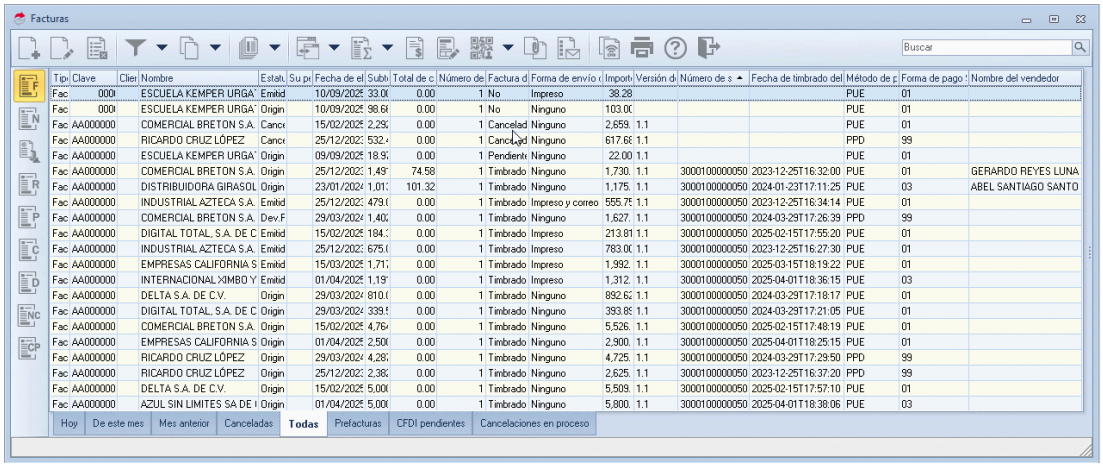
Ingresas desde el menú **Ventas**, te diriges a **Facturas** y das clic en el ícono **Facturas** 

.



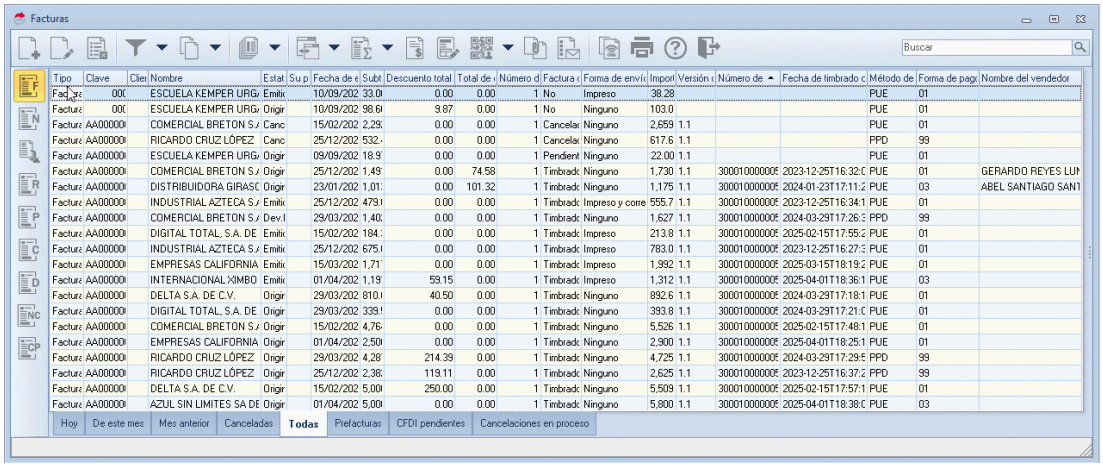
2. Visualiza la información.

Se desplegará una ventana con los documentos organizados en columnas. Esta vista la personalizas haciendo clic derecho sobre un encabezado de columna para mostrar el listado de campos disponibles y activas los que requieras.



3. Revisa los datos principales.

A continuación, se describen los campos más relevantes:



- **Tipo:** indica el tipo de documento generado: factura, remisión, pedido, cotización o devolución.
- **Clave:** número con el que se generó el documento.
- **Cliente:** identificador del cliente relacionado con el documento.
- **Estatus:** los estados principales son:
    - **Original:** factura que no fue impresa al momento de generarla.
    - **Emitida:** indica que la factura se imprimió al momento de crearla.
    - **Cancelada:** estado que adquiere una factura cuando se registra su cancelación.

- **Su pedido:** muestra el número de orden de compra del cliente asociado al documento de venta.
- **Fecha de elaboración:** día en que se creó el documento.
- **Subtotal:** monto de la venta sin aplicar impuestos y descuentos.
- **Total de comisiones:** cantidad total de las comisiones aplicadas al documento.
- **Número de almacén:** almacén de donde se tomaron los productos.
    - Si en el documento se utilizaron varios almacenes, en este campo se observará el valor «0».
    - **Factura digital:** indica si la factura es digital o no, así como el estatus. Considera lo siguiente:

Descripción	En combinación con el campo “Estatus”	Observaciones

Timbrado.	Original, emitida o cancelada.	Documento timbrado con estatus de emitido o cancelado.
Pend. Cancelado.	Cancelada.	Documento cancelado administrativamente con la notificación de cancelación al Servicio de Administración Tributaria (SAT) pendiente.
No.	Original, emitida o cancelada.	Factura impresa.
Cancelado admin.	Cancelada.	Factura no timbrada y cancelada administrativamente.

- **Forma de envío del documento:** las leyendas que podrás visualizar son:

Ninguno.	Cuando el documento no sea impreso desde su alta o captura.
Impreso	Documento impreso.
Correo	Enviado por correo electrónico.
Impreso y correo	Ambas acciones aplicadas (solo en facturas digitales).

- **Importe total:** cantidad total vendida del documento.
- **Nombre del vendedor:** persona que realizó la venta.

4. Finaliza la consulta.

Haz clic en el ícono **Salir** , para cerrar la ventana.

¡Bien hecho! Al consultar facturas, tendrás mayor control sobre tus documentos y ventas realizadas.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com