Elaborar o dar de alta recibo de honorarios

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-074459

Elaborar o dar de alta recibo de honorarios es un proceso que te permite registrar y emitir comprobantes por servicios profesionales de forma correcta dentro del sistema. Realizar esta operación facilita el control de los ingresos por honorarios, mantiene organizada la información fiscal y ayuda a generar los documentos necesarios para cumplir con tus procesos administrativos y contables de manera eficiente.

A continuación, realiza el siguiente proceso:

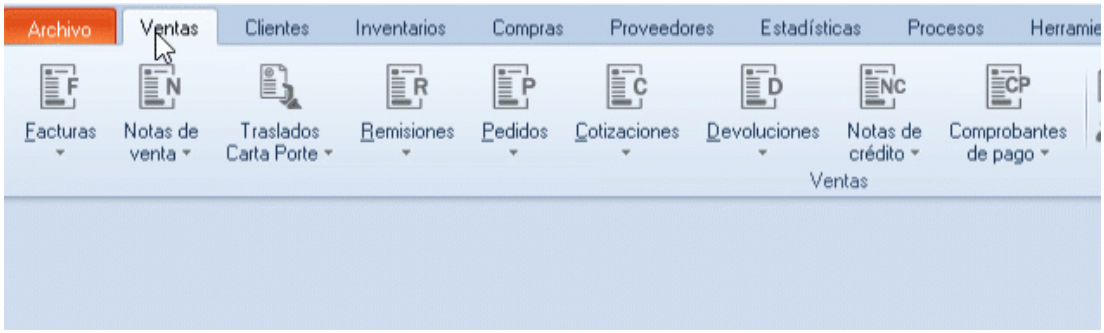
1. Define la configuración del recibo de honorarios.

Antes de generar el comprobante, asegúrate de haber completado la selección de impuestos, esquemas y series siguiendo el procedimiento para configurar el recibo de honorarios.

2. Accede a la ruta.

Para crear el recibo de honorarios, sigue la ruta: menú **Facturas**, dirígete a **Facturas** 

y da clic en **Agregar** .



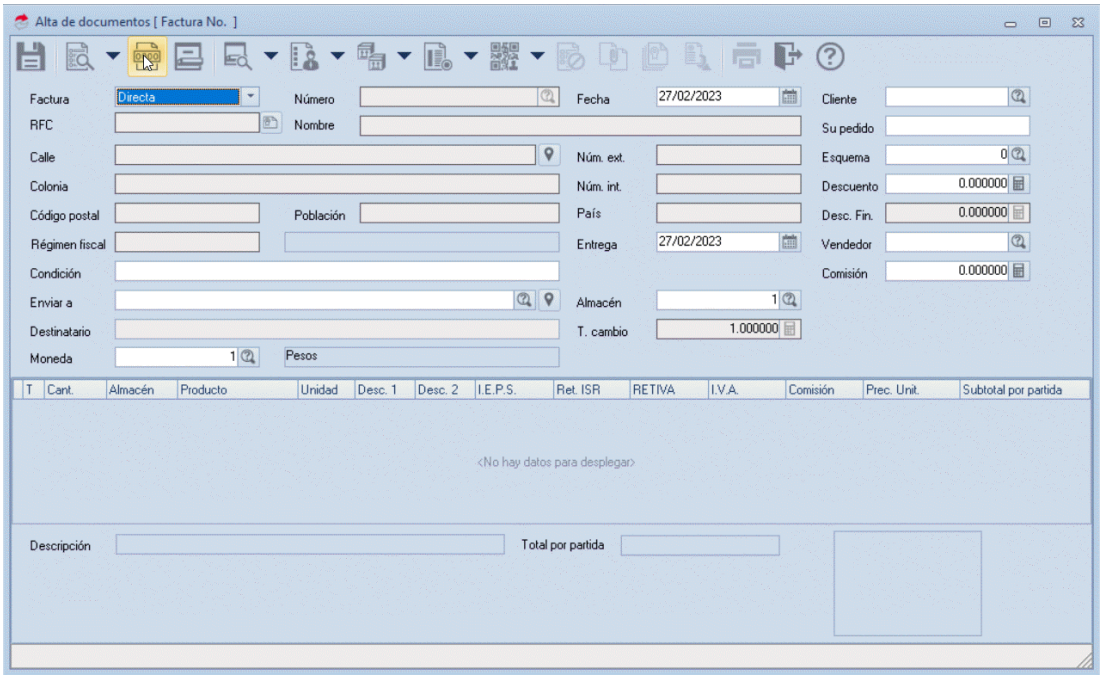
3. Completa los datos del encabezado.

En esta sección define los datos principales del documento:

- **Número:** selecciona el folio con el botón **Selección del tipo de folio** 

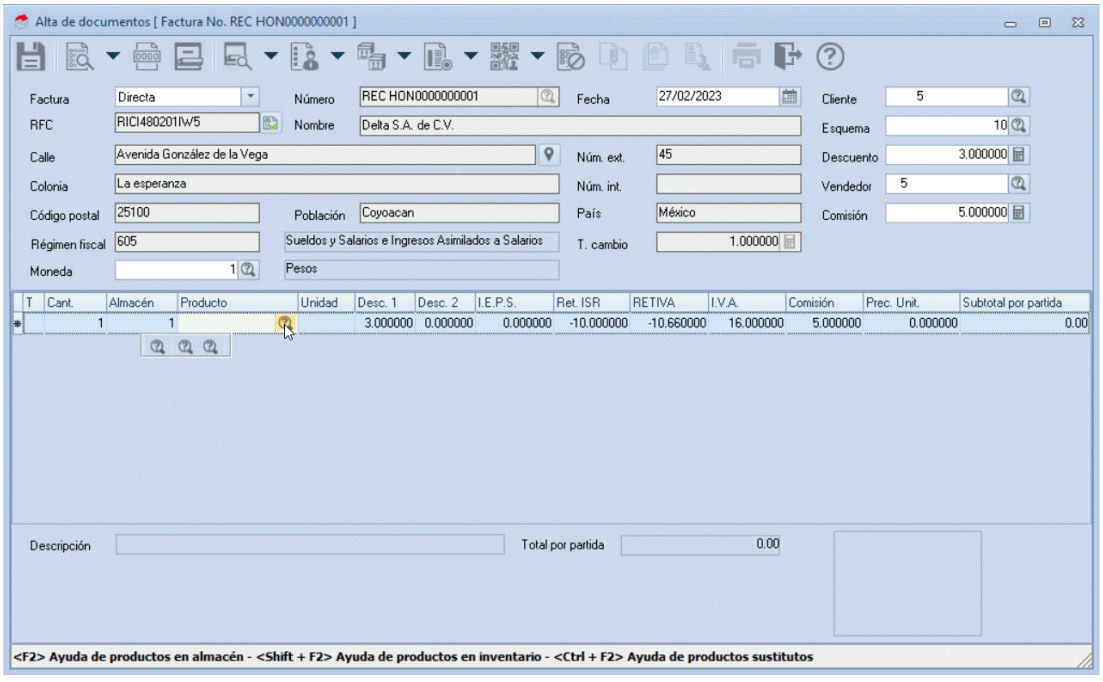
.
- **Fecha:** el sistema propone una fecha de creación, aunque puedes modificarla.

- **Cliente:** elige la clave del cliente con el botón **Ayuda** o escríbela directamente.
- **Esquema:** selecciona el tipo de impuesto que se aplicará.
- **Descuento:** indica el monto a descontar si aplica.
- **Vendedor:** elige el vendedor responsable.
- **Comisión:** define el valor de la comisión asignada.
- **Moneda:** selecciona la moneda de la operación.
- **Almacén:** si está habilitado el manejo de **multialmacén**, indica el almacén correspondiente.
    - Por defecto, el sistema muestra el **Almacén 1**.



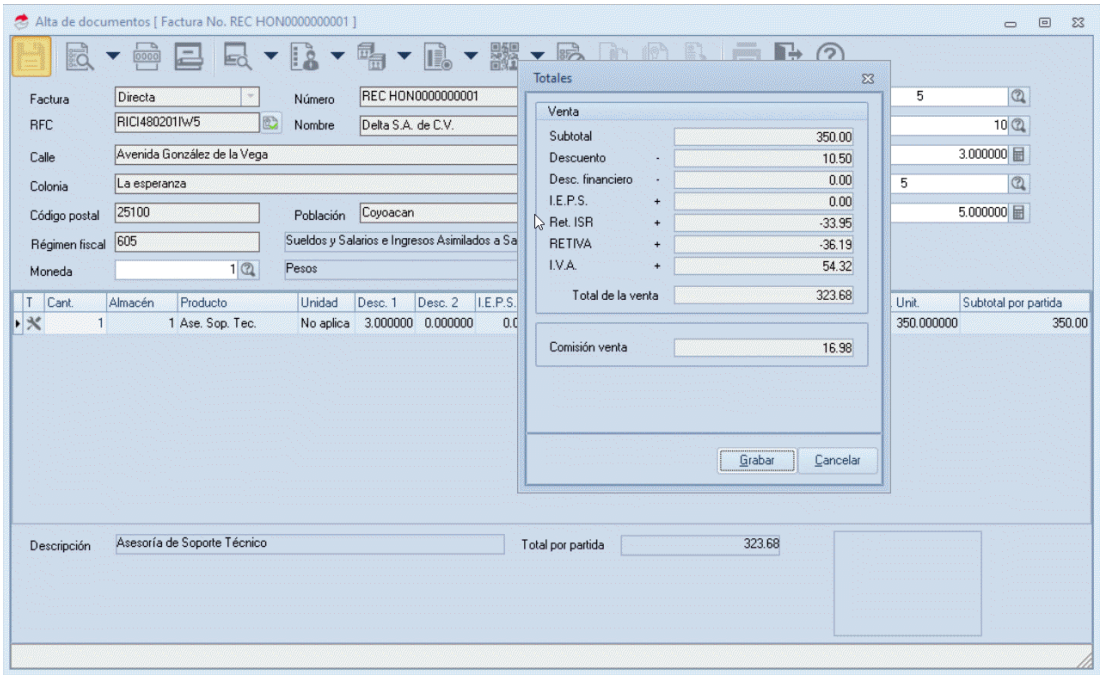
4. Registra el servicio en el documento.

- **Producto:** en este campo, ingresa la clave del servicio a emitir; con el ícono **Ayuda**, accede al catálogo de productos y servicios.



5. Emite el recibo de honorarios.

Cuando estén completos los datos del documento, da clic en el ícono **Grabar** . Durante el guardado, el sistema mostrará en los totales las retenciones configuradas en el esquema de impuestos.



Finalmente, desplegará una **vista previa del recibo emitido**.



JIMENEZ ESTRADA SALAS A A

Domicilio fiscal: R.F.C. : JES900109Q90
Calle: BLVD.ADOLFO LÓPEZ MATEOS No. 124, Col. LOS ALPES, CP: 01030, ALVARO OBREGON, CDMX, MÉXICO
Lugar de expedición:
, CP: 01030

Serie: REC HON
Folio: 1
Aprob. folios: 0
Año aprob.:
Rango folios: 1 al 2

Facturado a: (5) Delta S.A. de C.V.
Calle: Avenida González de la Vega No. 45 entre Cerrada de Lopez y Insurgentes, Col. La esperanza, CP: 25100, Coyoacan, Coyoacan, CDMX, RFC: RICI480201IW5, Teléfono: 89784523
Vendedor : 5
Enviar a: Calle: Los Portales No. 104 Int: 125 entre Manantiales y Pirules, Col. Las Aguilas, CP: 41000, Benito Juárez, Benito Juánrez, CDMX

Fecha: 27/02/2023
Forma de pago: Pago en una sola exhibición
Método de pago y Cuenta:
PUE 2345670000144780
Régimen fiscal:
601

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	% Desc.	P/U	Importe
1	No	Ase. Sop. Tec.	Asesoría de Soporte Técnico	3.00	350.000000	350.00

¡Perfecto! De esta manera podrás elaborar o dar de alta un recibo de honorarios, registrando correctamente el pago de servicios profesionales.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com