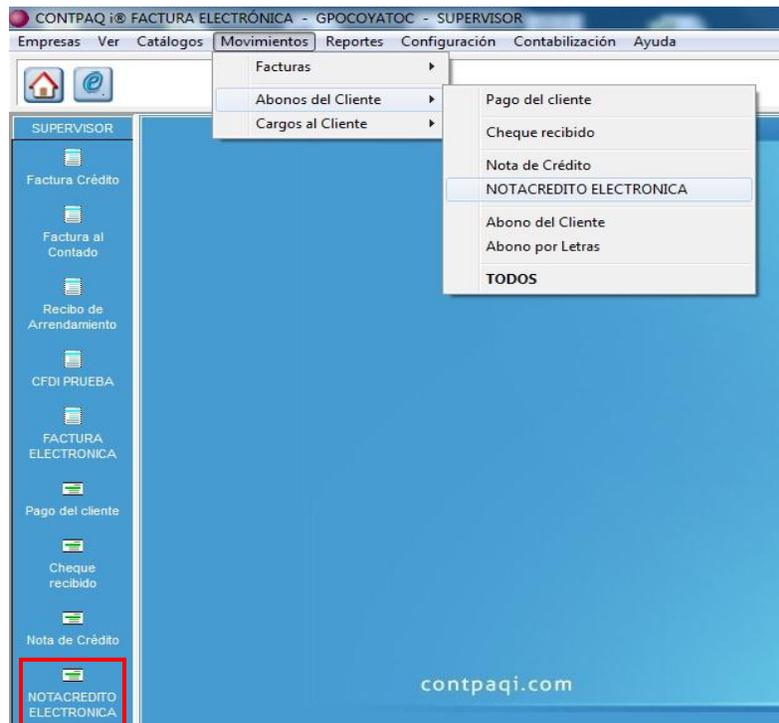
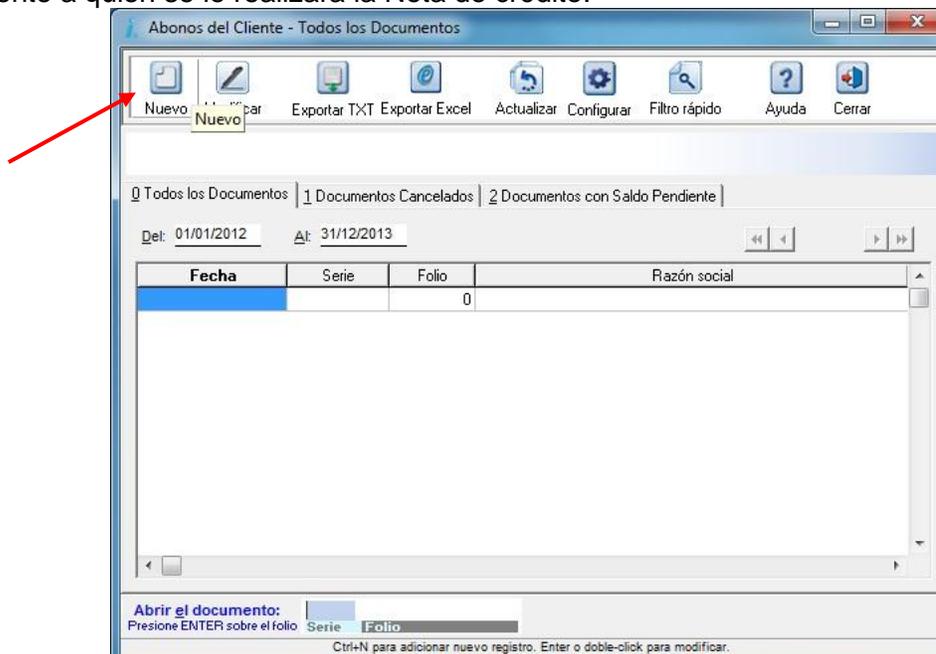


Proceso: Realizar Nota de Crédito

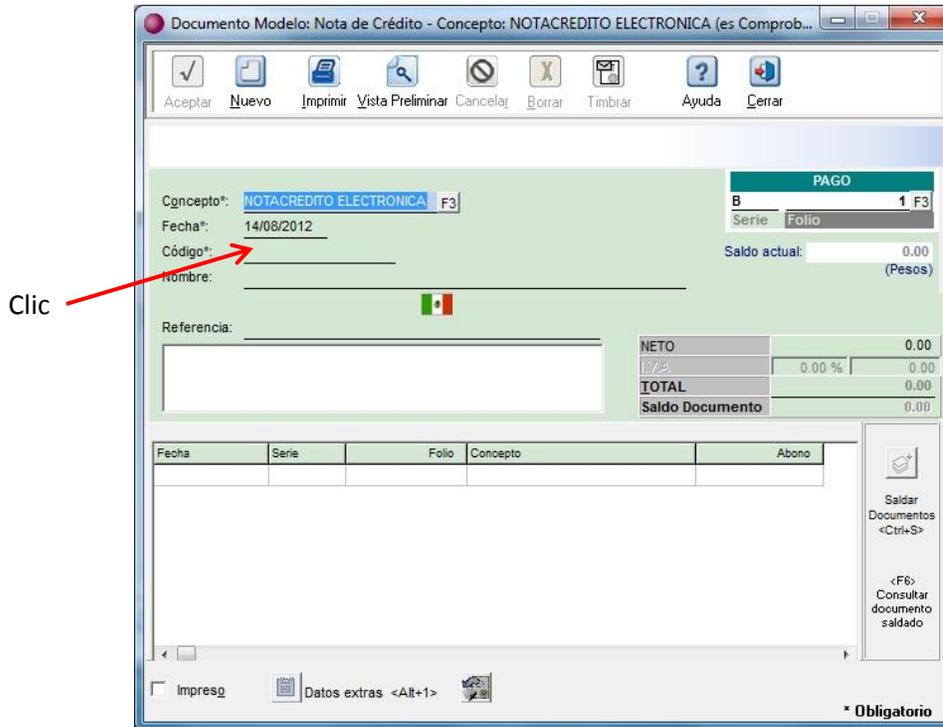
1.- Hacemos clic al Menú Movimientos → Abonos del cliente → NOTACREDITO ELECTRONICA
(Esta última opción puede cambiar dependiendo de la configuración de cada usuario. O damos clic al nombre del concepto NOTACREDITO ELECTRONICA que se localiza del lado izquierdo de la ventana)



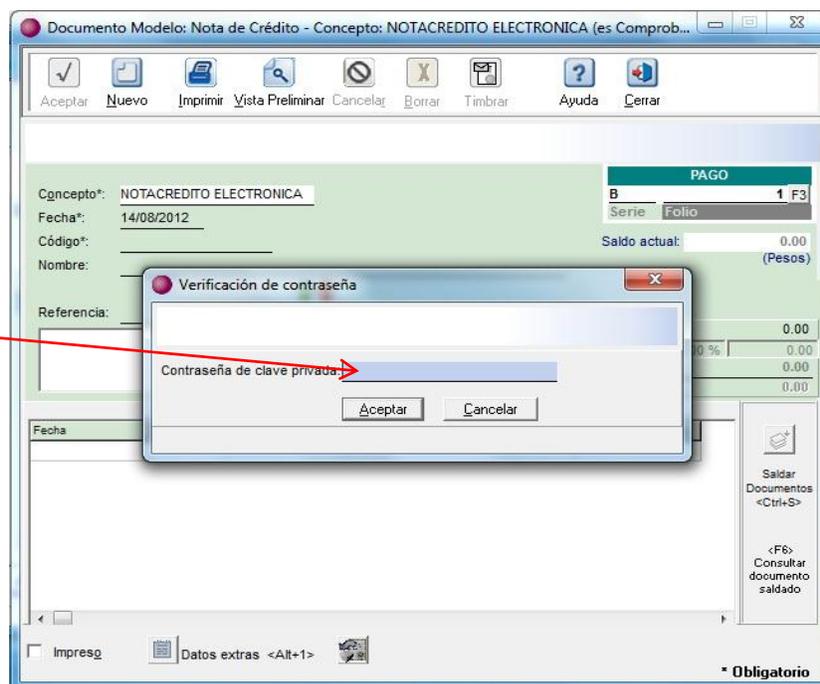
2.- A continuación nos aparecerá la siguiente ventana, en donde daremos clic al Botón **Nuevo** para indicar el nombre del cliente a quien se le realizara la Nota de crédito.



3.- Una vez hecho esto, se activara la siguiente ventana, hacer clic en la opción del código del cliente y automáticamente aparecerá la ventana donde se tendrá que colocar la clave privada (contraseña del sello digital) que nos dará el acceso a la creación de la Nota de crédito y por ultimo Clic en el Botón **Aceptar**



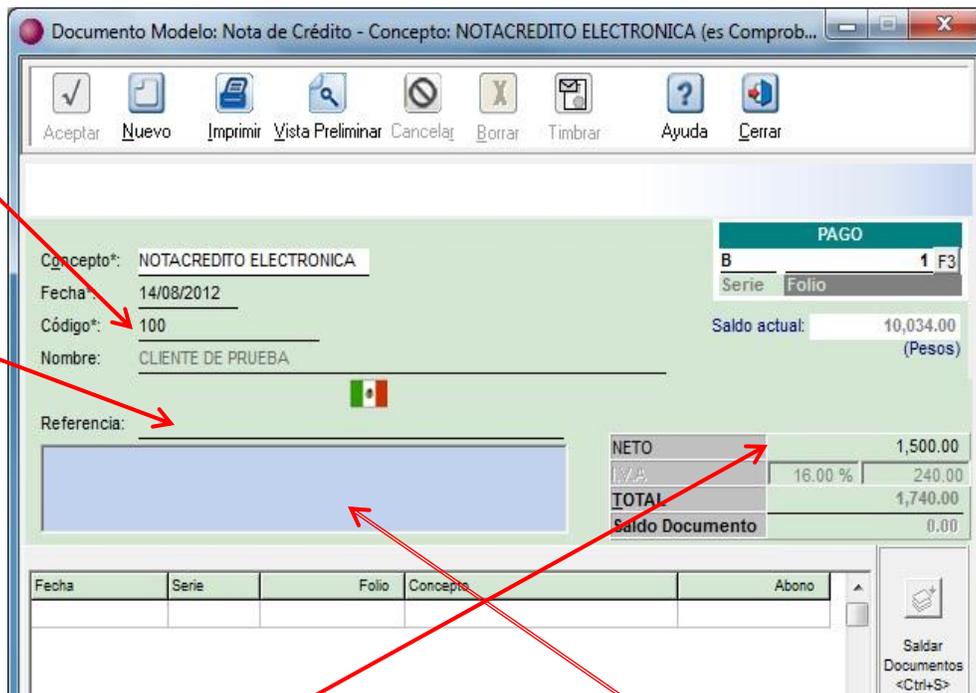
Colocar la contraseña del sello digital



En la siguiente ventana tendremos que indicar los siguientes datos:

4.- Indicar el código del cliente y validar que sea el correcto

5.- Presionar la tecla Enter, el cual nos llevara a la referencia



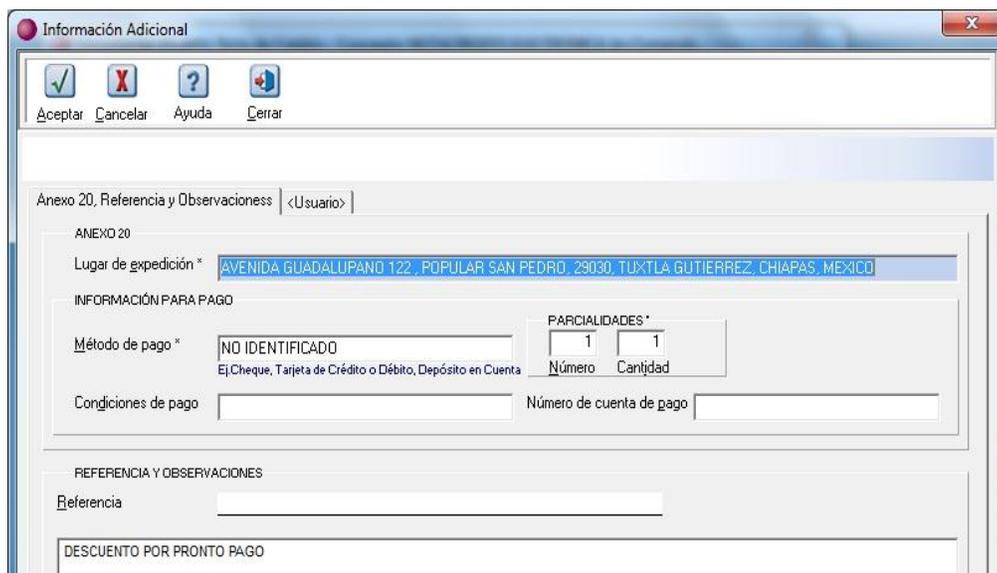
6.- Presionar la tecla Enter por segunda vez, y el cursor se colocara en el campo "NETO" para indicar el monto de la nota de crédito antes de IVA

7.- Presionar una vez más la tecla Enter para colocarnos en el campo de Observaciones del Movimiento, aquí podemos la razón de la emisión de la Nota de crédito, Ejemplo: Devolución o Descuento por pronto Pago, etc.

8.- Una vez escrita la observación del movimiento, presionamos la tecla TAB  y automáticamente nos aparecerán las siguientes ventanas:

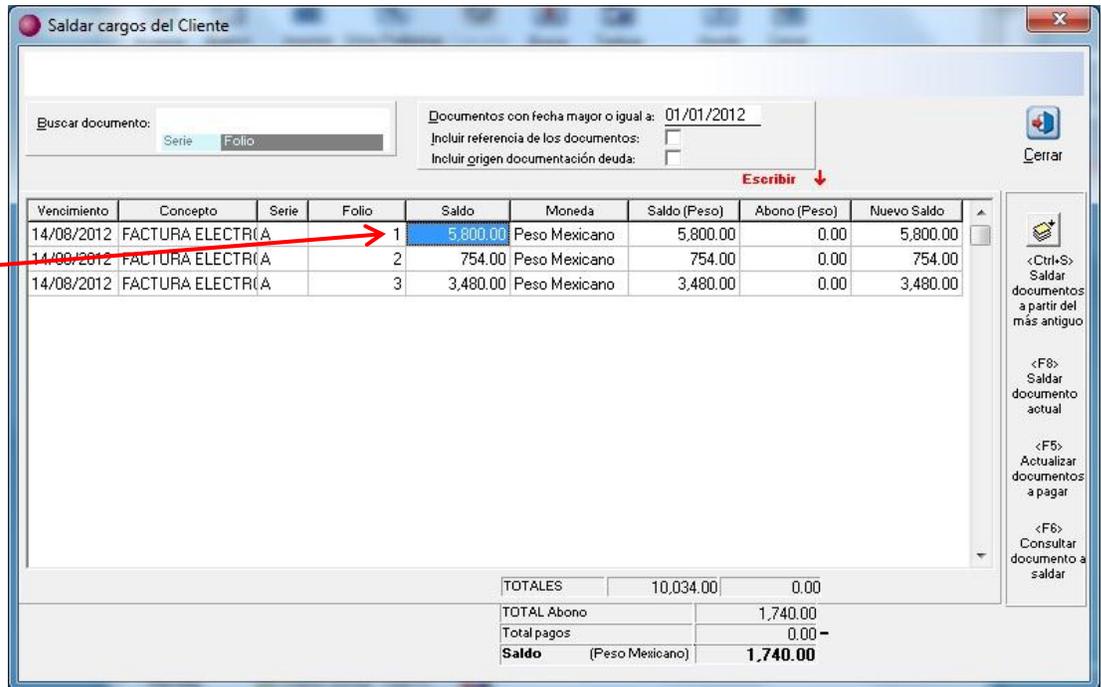
9.- Esta es la ventana para indicar si es que se conoce el método y la condición de pago, de ser lo contrario utilizamos la leyenda "No identificado"

10.- Clic en el botón Aceptar y por último en el botón Sí.



En esta ventana es donde haremos la referencia al folio de la factura que aplicara la Nota de Crédito:

11.- Validar que sea el folio correcto y seleccionar el folio.



Buscar documento: Serie Folio

Documentos con fecha mayor o igual a: 01/01/2012

Incluir referencia de los documentos:

Incluir origen documentación deuda:

Escribir ↓

Vencimiento	Concepto	Serie	Folio	Saldo	Moneda	Saldo (Peso)	Abono (Peso)	Nuevo Saldo
14/08/2012	FACTURA ELECTR(A		1	5,800.00	Peso Mexicano	5,800.00	0.00	5,800.00
14/08/2012	FACTURA ELECTR(A		2	754.00	Peso Mexicano	754.00	0.00	754.00
14/08/2012	FACTURA ELECTR(A		3	3,480.00	Peso Mexicano	3,480.00	0.00	3,480.00

TOTALES: Saldo (Peso Mexicano) 10,034.00

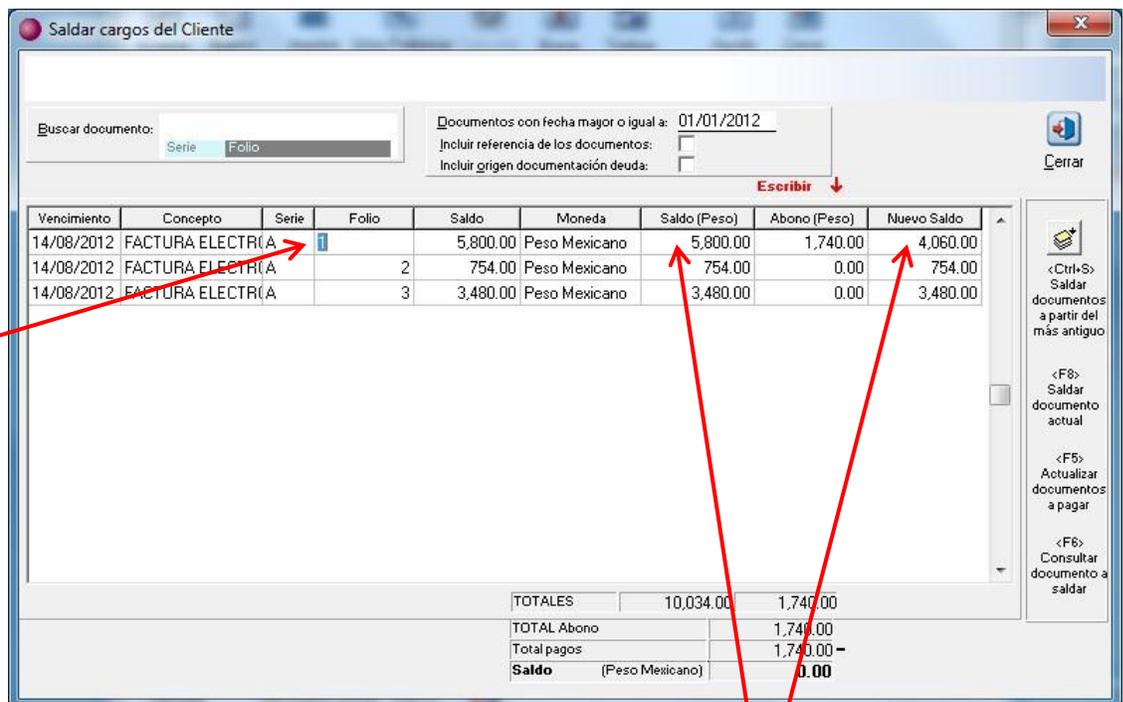
TOTAL Abono: 1,740.00

Total pagos: 0.00 -

Saldo (Peso Mexicano) 1,740.00

<Ctrl+S> Saldar documentos a partir del más antiguo
 <F8> Saldar documento actual
 <F5> Actualizar documentos a pagar
 <F6> Consultar documento a saldar

12.- Dar doble Clic para aplicar el monto a la factura y completar con el proceso de la nota de crédito



Buscar documento: Serie Folio

Documentos con fecha mayor o igual a: 01/01/2012

Incluir referencia de los documentos:

Incluir origen documentación deuda:

Escribir ↓

Vencimiento	Concepto	Serie	Folio	Saldo	Moneda	Saldo (Peso)	Abono (Peso)	Nuevo Saldo
14/08/2012	FACTURA ELECTR(A		1	5,800.00	Peso Mexicano	5,800.00	1,740.00	4,060.00
14/08/2012	FACTURA ELECTR(A		2	754.00	Peso Mexicano	754.00	0.00	754.00
14/08/2012	FACTURA ELECTR(A		3	3,480.00	Peso Mexicano	3,480.00	0.00	3,480.00

TOTALES: Saldo (Peso Mexicano) 10,034.00

TOTAL Abono: 1,740.00

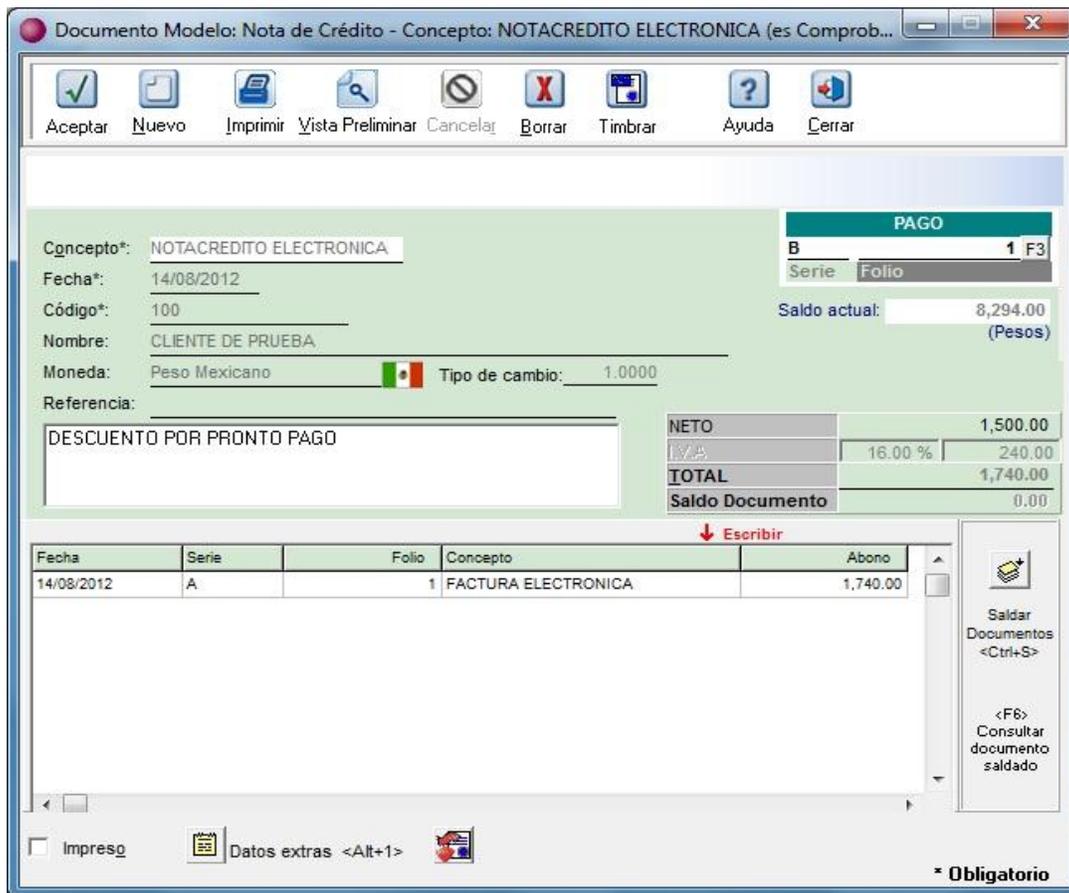
Total pagos: 1,740.00 -

Saldo (Peso Mexicano) 0.00

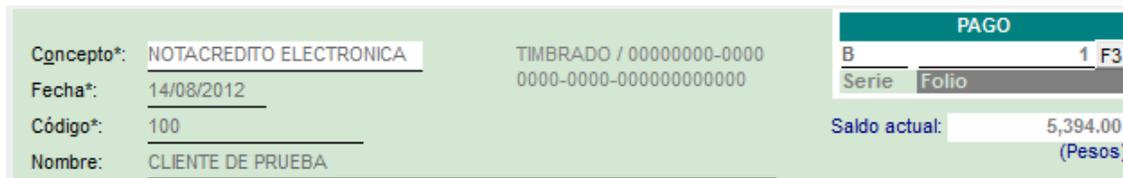
<Ctrl+S> Saldar documentos a partir del más antiguo
 <F8> Saldar documento actual
 <F5> Actualizar documentos a pagar
 <F6> Consultar documento a saldar

Si observamos en la figura anterior no se había aplicado el monto de la Nota de crédito, al hacer el doble clic aplica el monto a la factura.

La ventana de la Nota de crédito tiene que verse así:



Si los datos son correctos, procedemos a dar clic en el botón **Timbrar** y después Clic en el botón **Emitir/Entregar**, y esperar a que el proceso se complete visualizando la leyenda **Timbrado** con el folio fiscal que nos proporciona el SAT



Para realizar la entrega de los archivos PDF y XML debemos realizar el mismo procedimiento que para cuando generamos los archivos de Factura Electrónica.