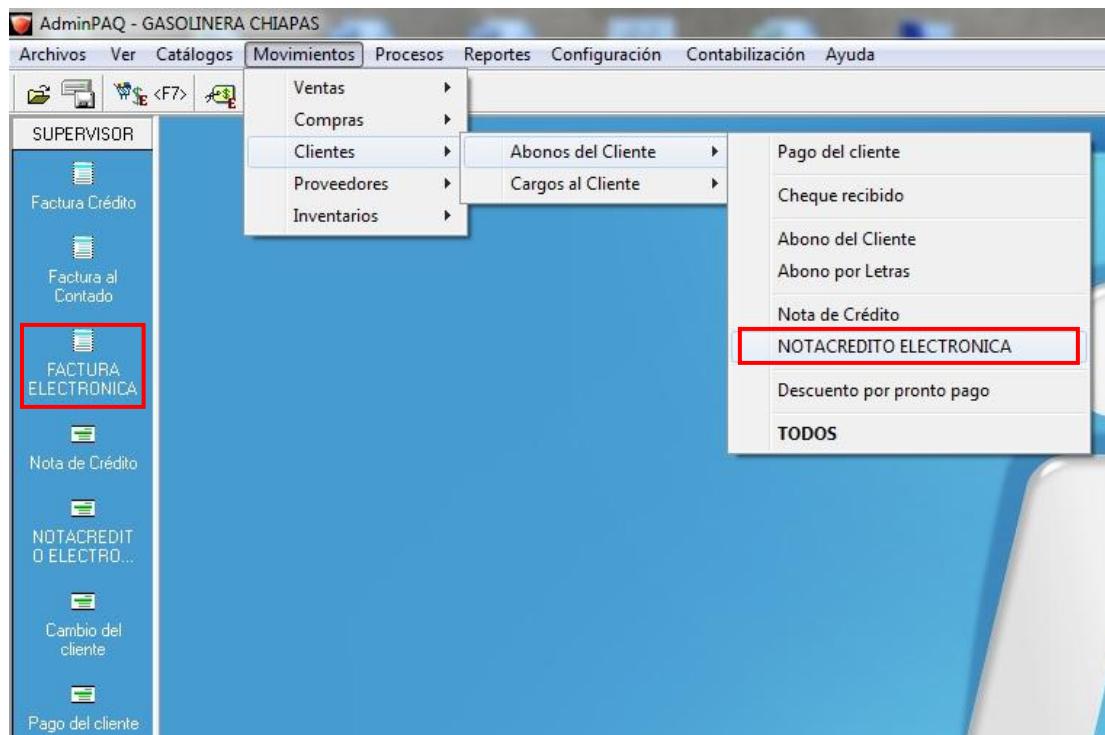


Manual para crear Nota de crédito

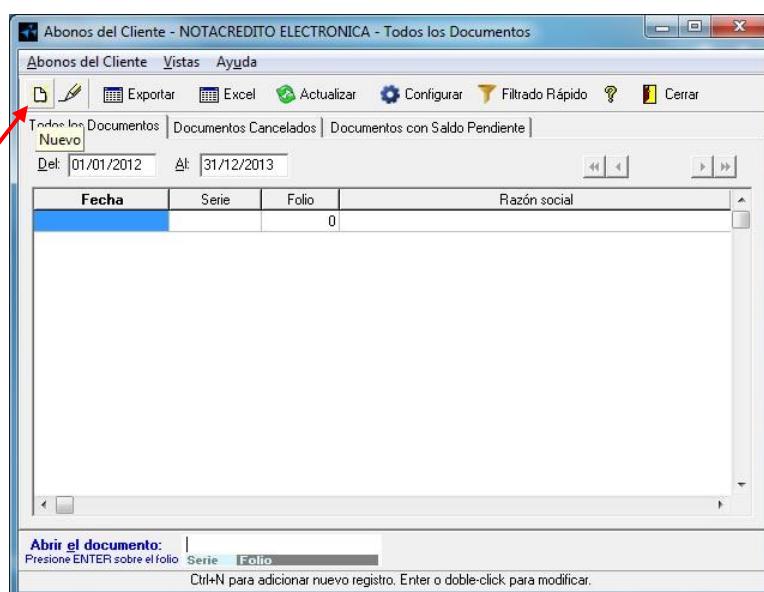
AdminPMQ®
ADMINISTRACIÓN COMERCIAL



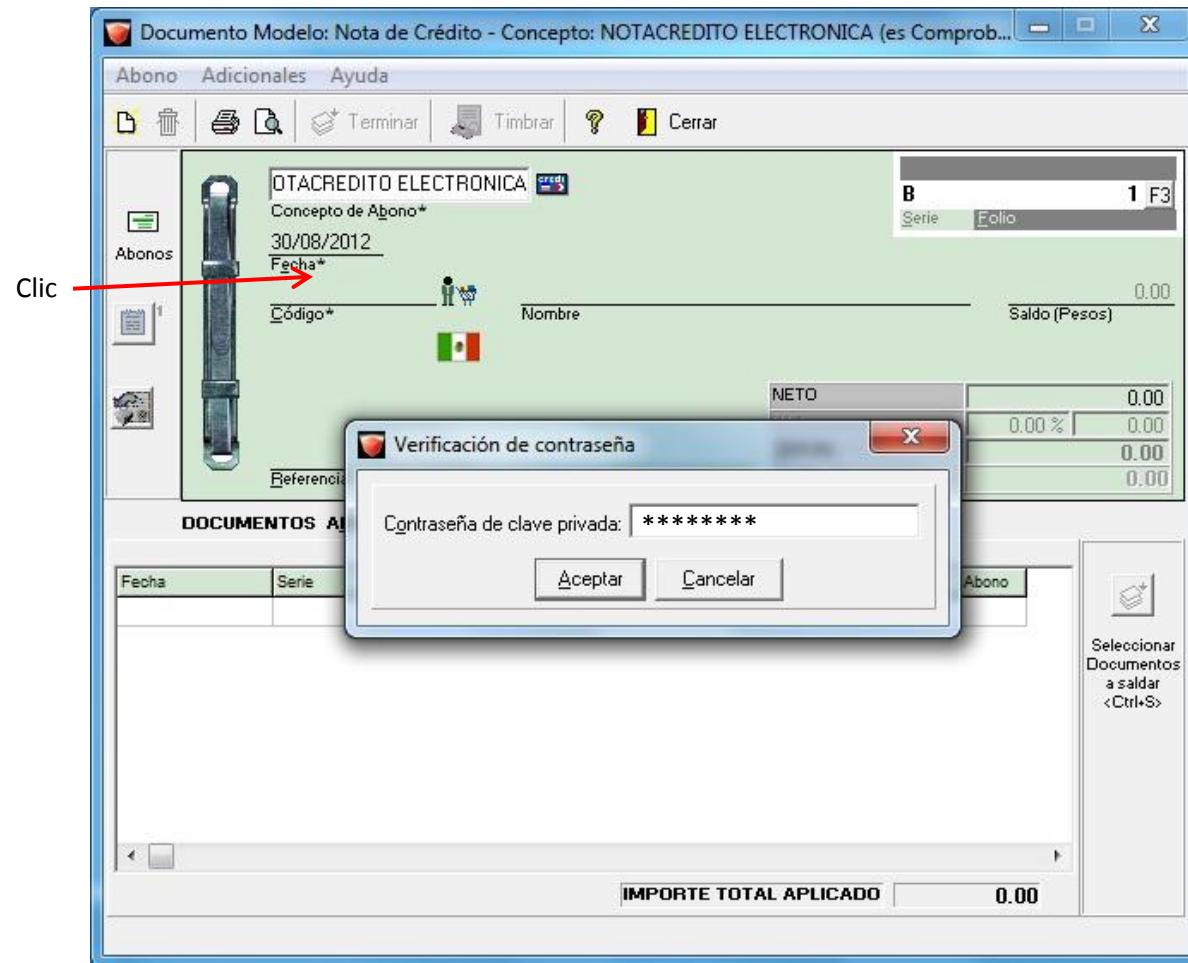
1.- Hacemos clic al Menú Movimientos → Abonos del cliente → NOTACREDITO ELECTRONICA
 (Esta última opción puede cambiar dependiendo de la configuración de cada usuario. O damos clic al nombre del concepto NOTACREDITO ELECTRONICA que se localiza del lado izquierdo de la ventana).



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 realizará 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**



En la siguiente ventana tendremos que indicar los siguientes datos:

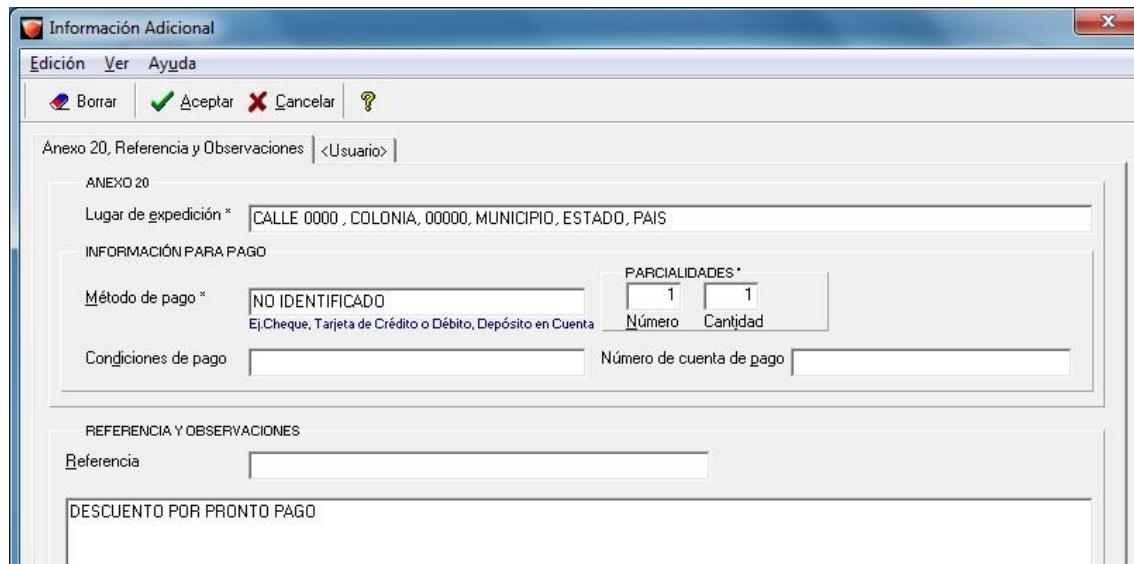


4.- Indicar el código del cliente y validar que sea el correcto

5.- Presionar la tecla Enter, el cual nos lleva 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.

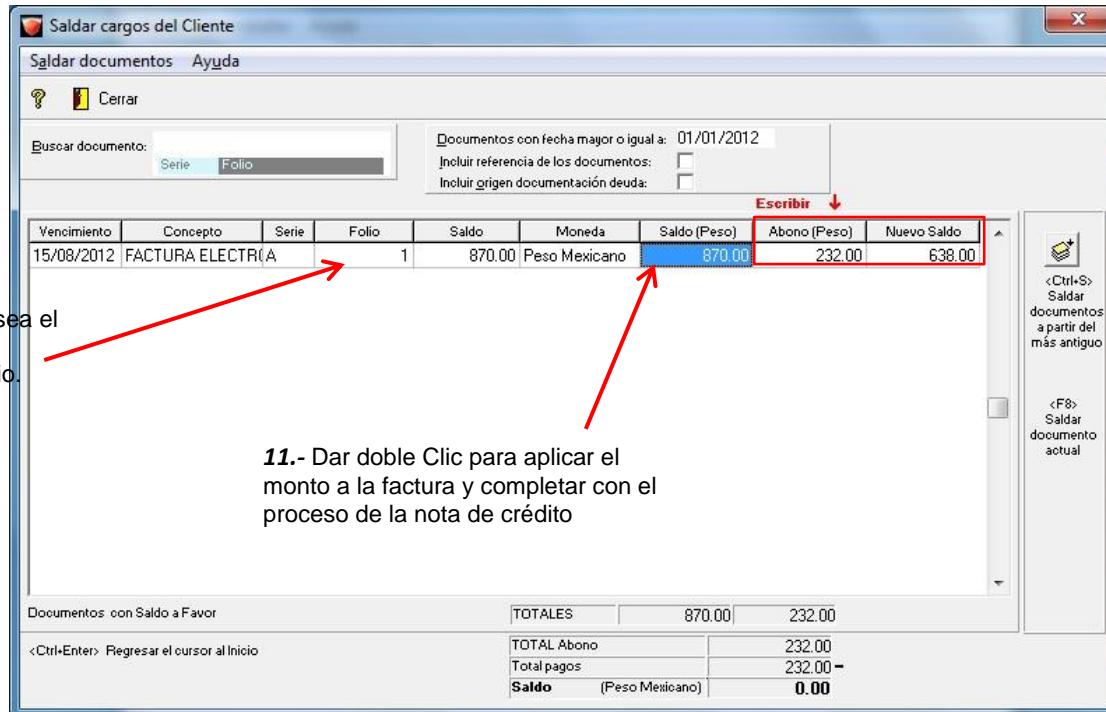
7.- Una vez que indicamos el monto de la nota de crédito, presionar la tecla Enter para que nos aparezca la siguiente ventana, en ella indicaremos los datos a la reforma fiscal del 2012.



8.- En este apartado colocarnos las Observaciones del Movimiento, aquí podemos la razón de la emisión de la Nota de crédito, Ejemplo: Devolución o Descuento por pronto Pago, etc.

9.- Dar un clic en el Botón Aceptar y después en el botón Si, para guardar los datos colocados anteriormente.

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



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

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

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