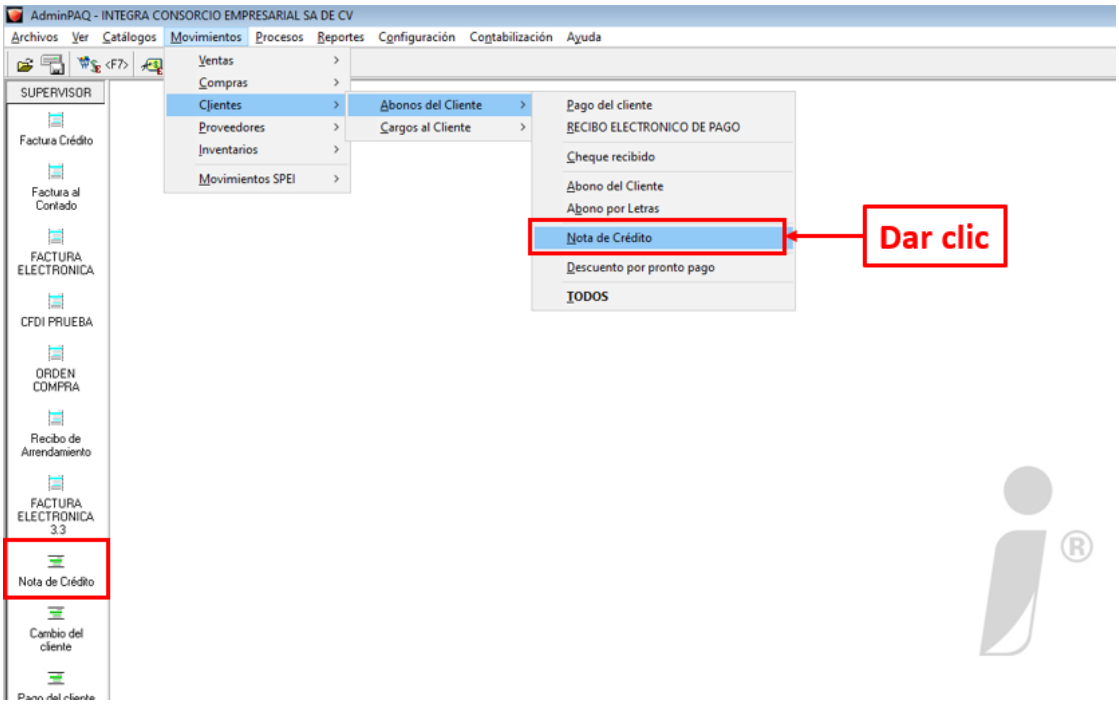
Manual para crear notas de crédito

Integra Consorcio Empresarial SA. de CV.

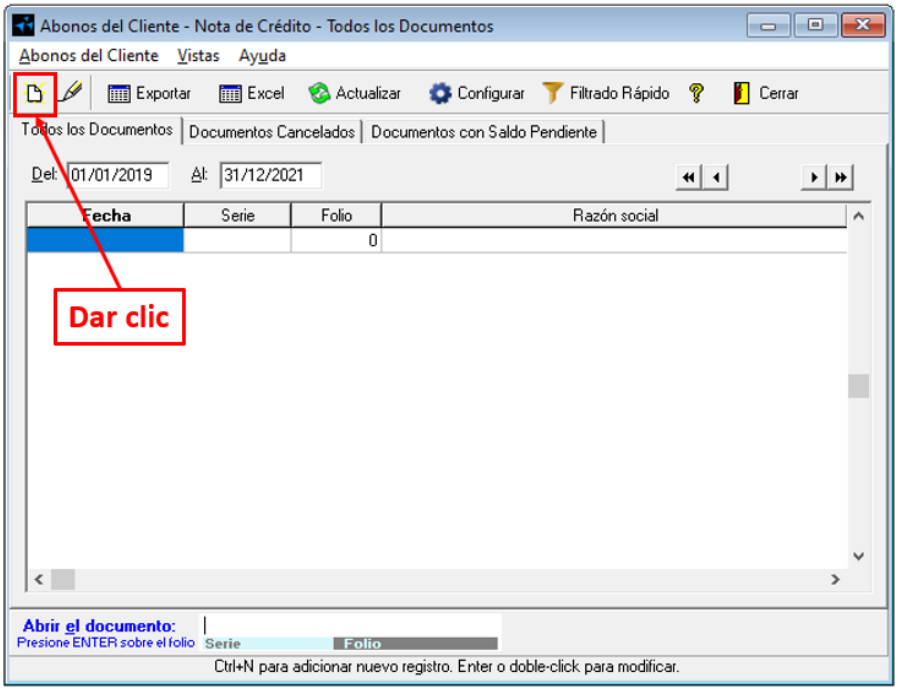
Servicio@integraconsorcio.com.mx

961 146 44 43 / 01 800 723 76 76

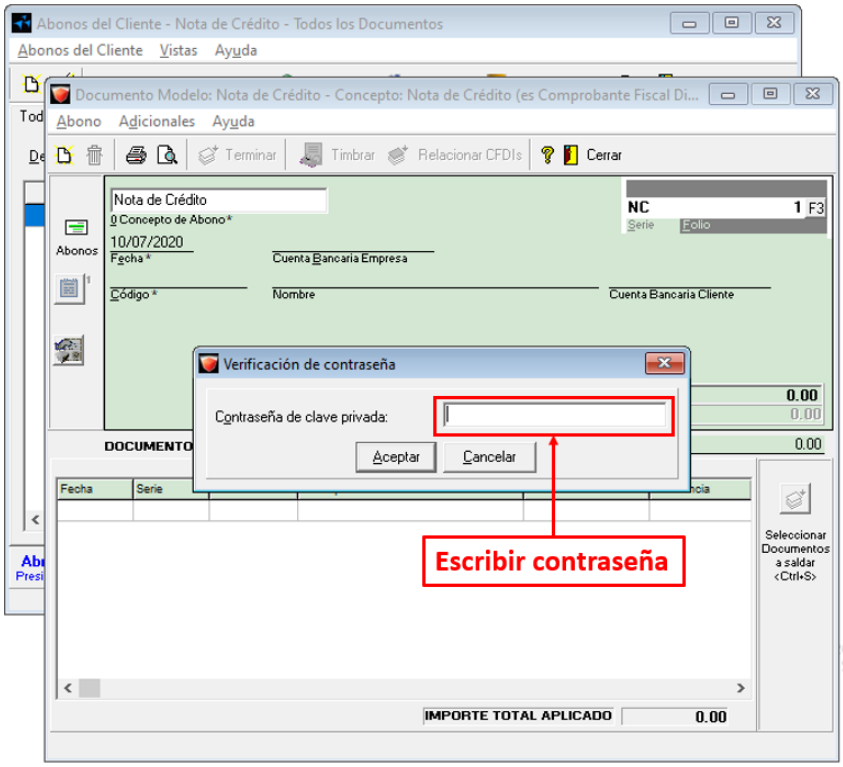
1. Hacemos clic al Menú Movimientos→ Abonos del cliente → Nota de Crédito (Esta última opción puede cambiar dependiendo de la configuración de cada usuario. O damos clic al nombre del concepto Nota de Crédito que se localiza del lado izquierdo de la ventana).



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 activará 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 último Clic en el Botón ***Aceptar***



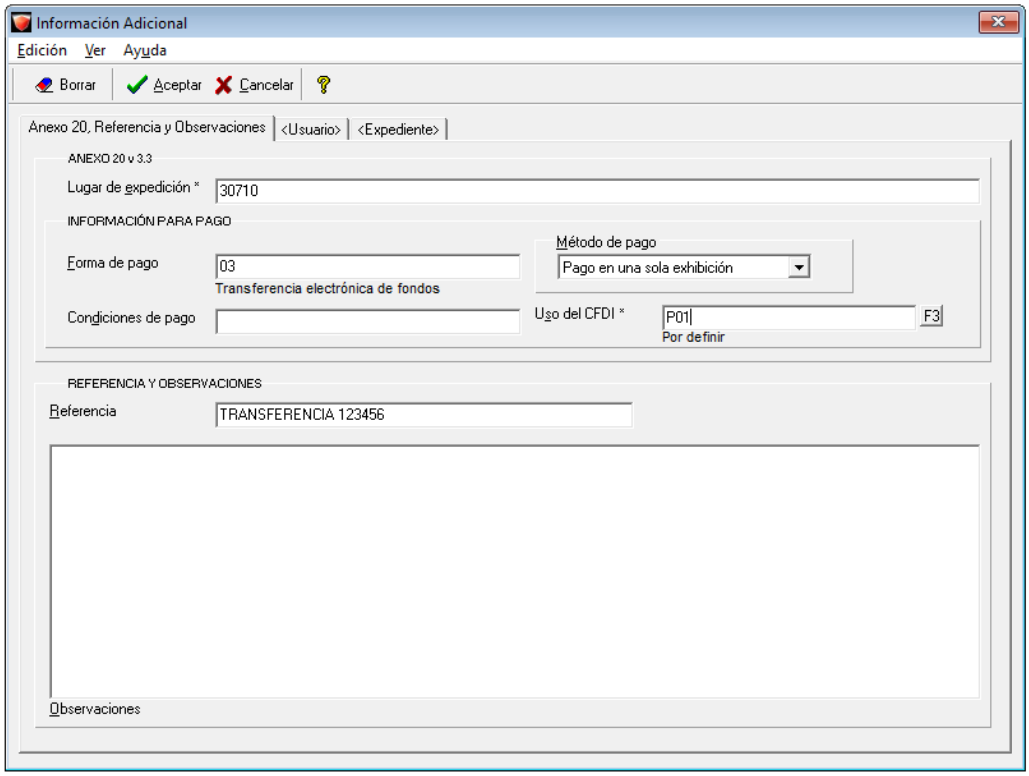
En la siguiente ventana tendremos que indicar los siguientes datos:

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

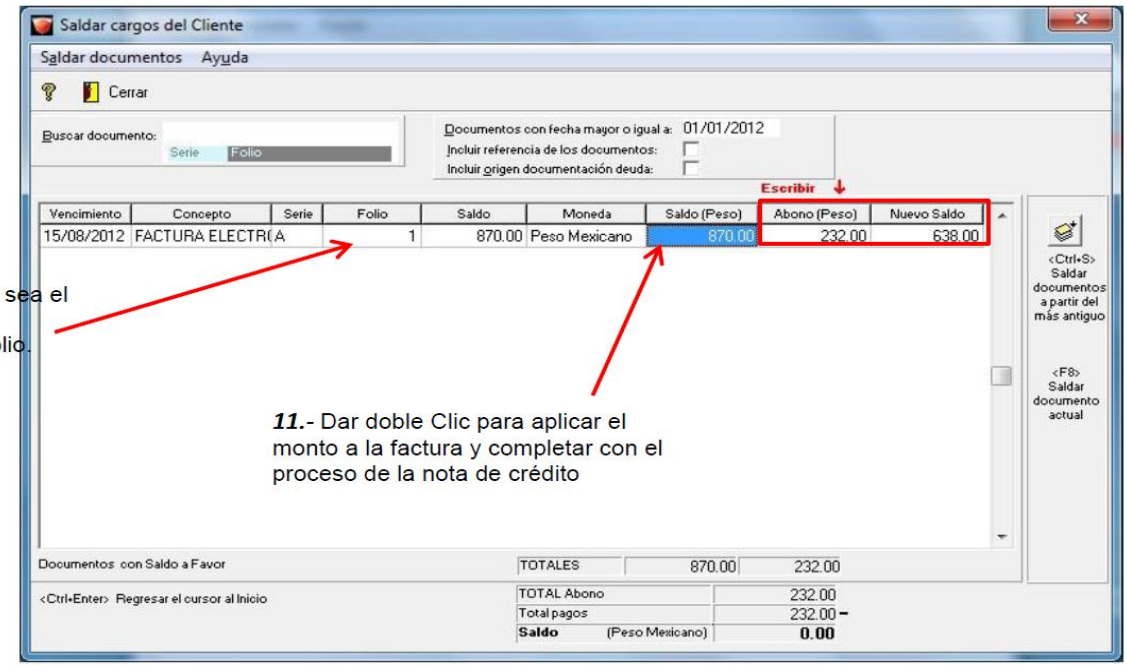
5.- Presionar la tecla Enter, el cual nos llevara a la referencia

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. 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 necesarios.



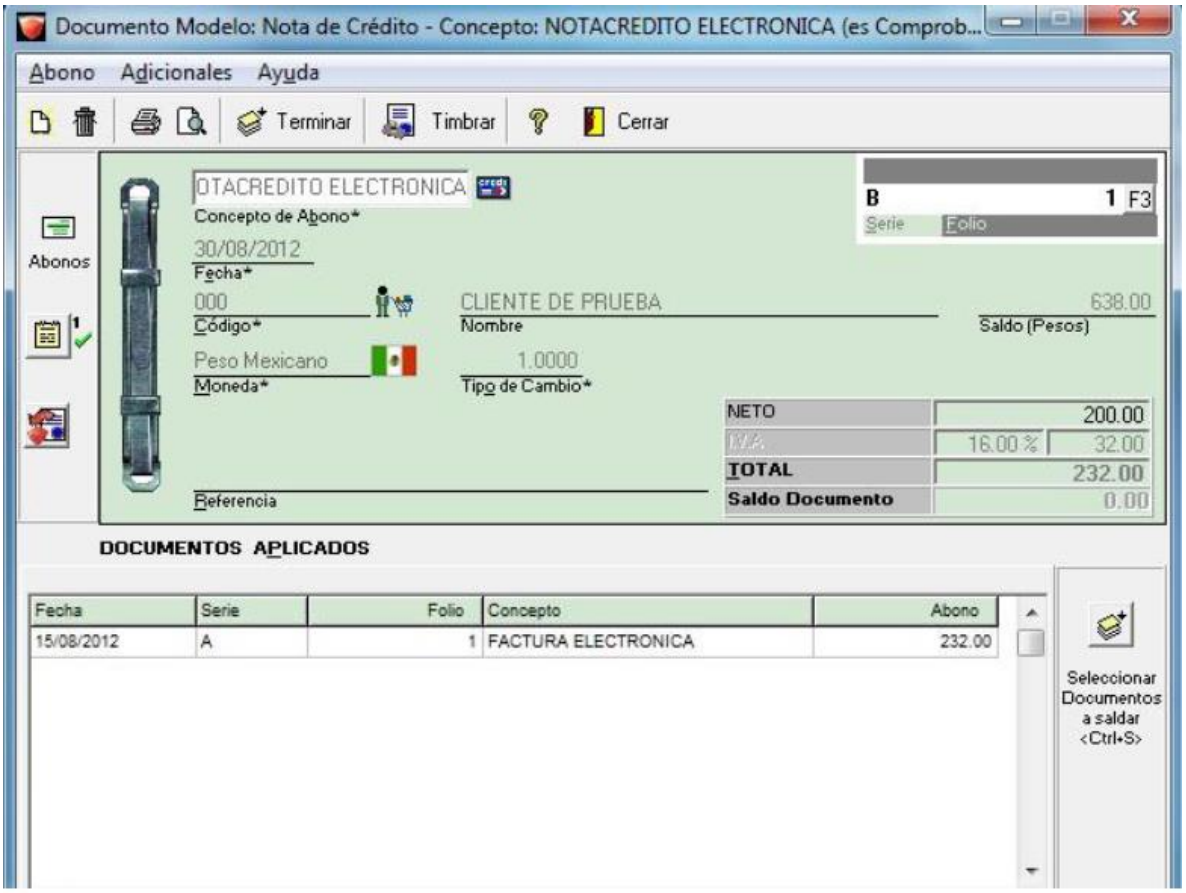
8. Dar un clic en el Botón Aceptar y después en el botón Si, para guardar los datos colocados anteriormente.
9. En esta ventana es donde haremos la referencia al folio de la factura que aplicara la Nota de Crédito:



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

12. Damos clic en cerrar.
13. Nos aparecerá la ventana de la nota de crédito con los datos cargados.



14. 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.

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