

Comprobante de pago V3.3

El 1ro. de julio del 2017 entró en vigor la emisión de recepción de pagos para la nueva versión 3.3 y a partir del 1ro. de septiembre del 2018 ser obligatoria su emisión.

Este complemento debe emitirse en los casos de operaciones con pago en parcialidades o cuando al momento de expedir el CFDI no se reciba el pago de la contraprestación.

Para cumplir con esta obligación sigue estos pasos:

1. Configurar manejo de crédito y datos bancarios de cada cliente que se realizara el comprobante.
2. Generar la factura (a crédito sin enganche/con enganche).
3. Generar Recepciones de pago.
4. Generar comprobante de pago.

(Nota: cuando se genere una recepción de pago será necesario generar un comprobante de pago. Si la factura es a crédito con enganche será necesario efectuar un comprobante de pago.)

Configurar manejo de crédito y datos bancarios de cada cliente que se realizara el comprobante.

- 1.- Ingresar a la pestaña “Clientes”.
- 2.- Ingresar a “Parámetros del sistema”.

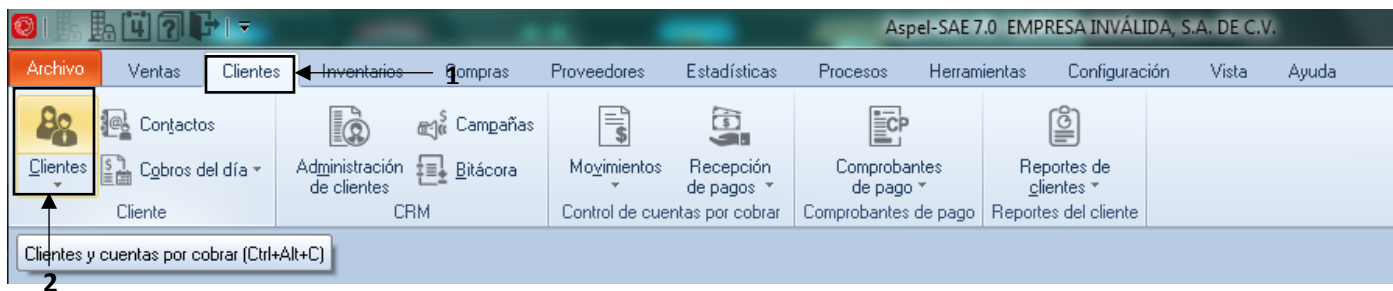


Imagen 1. Pantalla de inicio Aspel SAE

- 3.-Dentro de la ventana que nos aparece, seleccionamos un cliente y en la parte superior derecha seleccionamos editar cliente.



Imagen 2. Ventana Clientes

- 4.- Se abrirá la ventana “Expediente del cliente – detalle de cliente” en las pestañas debajo de estatus seleccionaremos la pestaña “Datos de ventas”.
- 5.- Dentro de la pestaña se debe indicar el “manejo de crédito” para que el sistema permita generar la factura del cliente con crédito y se pueda hacer recepciones de pago sobre esa factura.
- 6.- después nos deslizamos haciendo clic sobre esta flecha hasta llegar a la sub-pestaña “fiscales”.

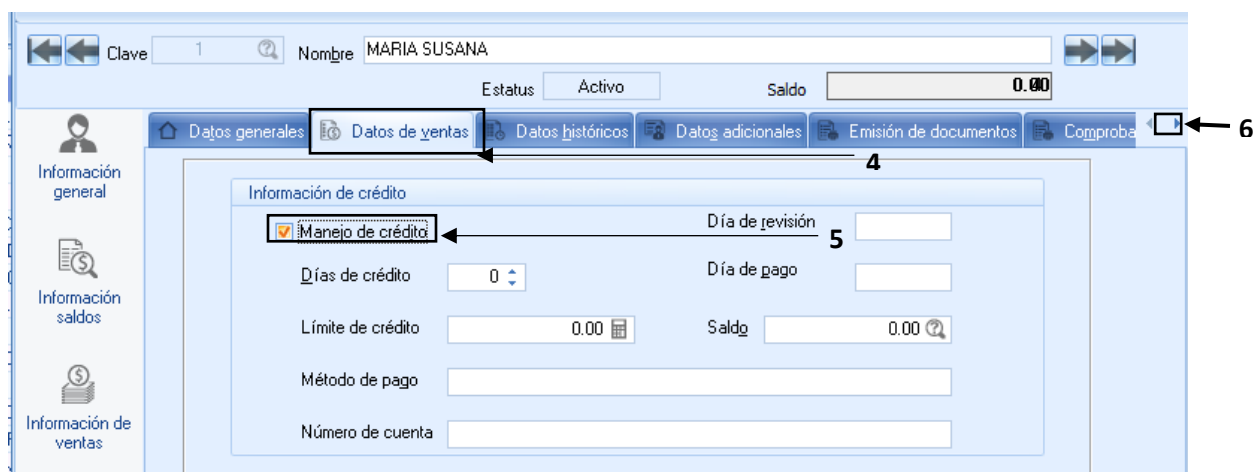


Imagen 3. Ventana Expediente del cliente – detalle de cliente

- 7.-En la sub-pestaña “Fiscales” en la sub-ventana “Datos bancarios”.
- 8.- Agregamos un No. de cuenta del cliente y presionamos tabulador se deslizará a la sección de Nombre de banco.
- 9.- Estando en la sección “nombre del banco” haremos clic en la lupa en el cual nos arrojará una ventana de ayuda, para seleccionar el banco, una vez seleccionado haciendo doble clic capturará el banco automáticamente en el campo “nombre del banco” y al dar tabulador arrojará automáticamente el RFC del banco del campo correspondiente.
- 10.- Damos guardar o F3.

Nota: Esta configuración de cliente se puede cambiar al momento de capturar su método de pago.

Fiscales

Uso del CFDI: G01 Adquisición de mercancías

Forma de pago SAT: 99 Por definir

Residente en el extranjero

Número de registro de identidad fiscal: []

País (Residencia fiscal): MEX México

Datos bancarios

Cuenta del Banco	Nombre del banco	RFC del banco
4567895265	HSBC	HMI950125KG8

Agregar Eliminar

Datos fiscales requeridos

Aceptar Cancelar Guardar (F3) Ayuda

Imagen 4. Sub-ventana de fiscales

Generar la factura (a crédito sin enganche/con enganche).

- 11.- Ingresar a la pestaña "Ventas".
- 12.- Ingresar a "Facturas".
- 13.- generamos una factura.

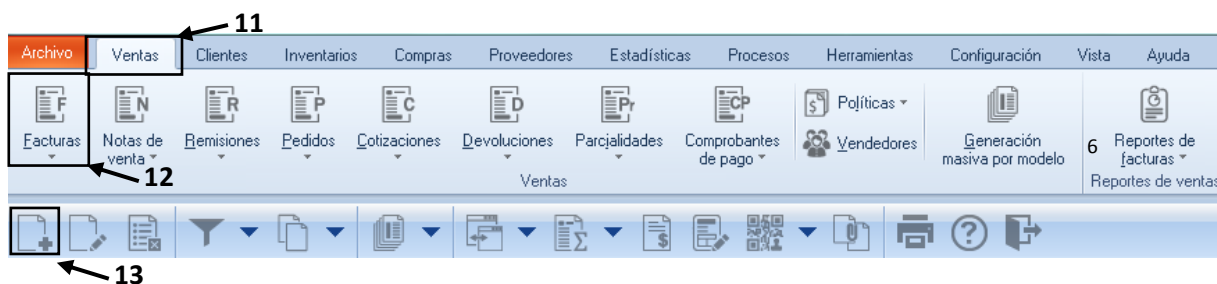


Imagen 5. Pantalla de inicio aspel SAE

14.-En la ventana “Facturas” al crear el documento debemos seleccionar el cliente a quien va dirigido el documento y el cual dimos de alta datos bancarios y manejo a crédito.

15.-Generamos el documento como normalmente lo hacemos, no entraremos en detalles. Y guardamos el documento.



Factura: Directa, Número: 0000000005, Fecha: 12/04/2018, Cliente: 1, Su pedido: OC18050

RFC: ANXS40223IQ0, Nombre: MARIA SUSANA

Calle: BLVD. DIAZ ORDAZ, Núm. ext.: 1000, Esquema: 1

Colonia: LOS TREVIÑO, Núm. int.: , Descuento: 0.000000

Código postal: 66150, Población: SANTA CATARINA, País: MÉXICO, Desc. Fin.: 0.000000

Condición: , Entrega: 12/04/2018, Vendedor: 6

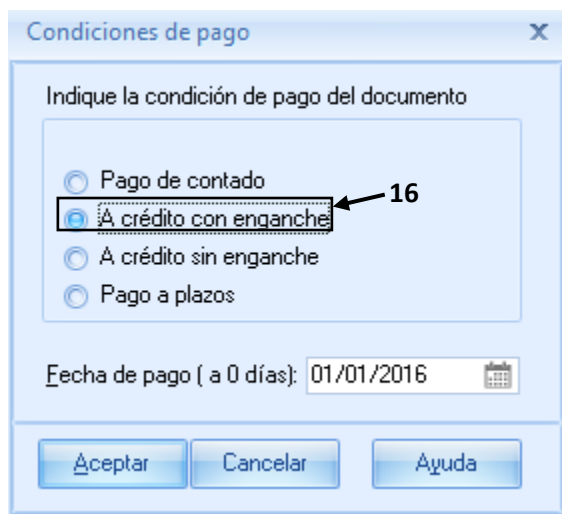
Enviar a: , Almacén: 1, Comisión: 0.000000

Destinatario: , Moneda: 1 Pesos, T. cambio: 1.000000

0	Cant.	Producto	Unidad	Desc. 1	Desc. 2	Desc. 3	I.E.P.S.		I.V.A.	Comisión	Prec. Unit.	Subtotal por partida
>	10.00	PKH-RK-ZHL0351	PZA	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	1,000.0000	10,000.00

Imagen 6. Generar factura

16.- Al llegar al paso de elegir el método de pago debemos elegir “Crédito con enganche/Crédito sin enganche”, no se olvide llenar los datos fiscales obligatorios. (En este ejemplo será a crédito con enganche)



Indique la condición de pago del documento

☐ Pago de contado

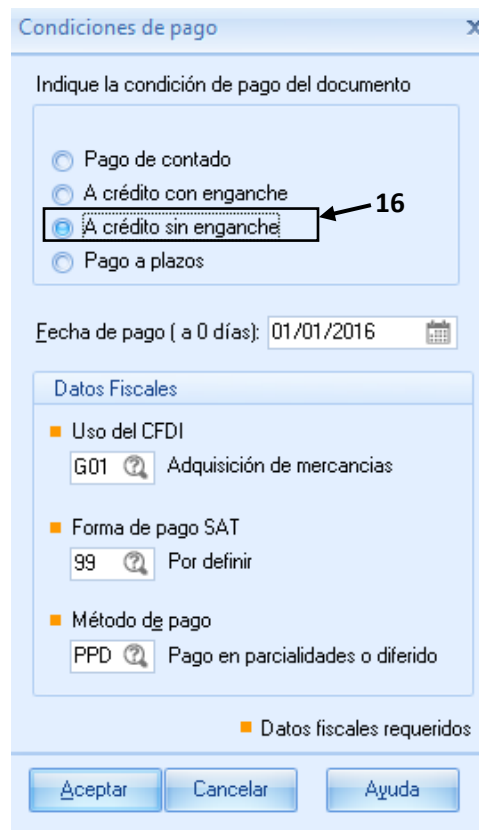
☒ A crédito con enganche

☐ A crédito sin enganche

☐ Pago a plazos

Fecha de pago (a 0 días): 01/01/2016

Aceptar Cancelar Ayuda



Indique la condición de pago del documento

☐ Pago de contado

☐ A crédito con enganche

☒ A crédito sin enganche

☐ Pago a plazos

Fecha de pago (a 0 días): 01/01/2016

Datos Fiscales

Uso del CFDI: G01 Adquisición de mercancías

Forma de pago SAT: 99 Por definir

Método de pago: PPD Pago en parcialidades o diferido

Datos fiscales requeridos

Aceptar Cancelar Ayuda

Imagen 7. Generar factura

17.- Como en este ejemplo será a crédito con enganche daremos el 50% del total de la factura con el nombre del documento "PAGO001" en efectivo.

18.- Se guarda el documento.

Recepción de pagos y anticipos

Formas de pago

Clave	Descripción
10	Efectivo
11	Cheque
15	Cheque certif.
22	Transferencia

Importe 5800.00

Documento PAGO001

Moneda 1

T. de cambio 1.000000

Formas de pago recibidas

Descripción	Documento	Importe
Efectivo	PAGO001	5800

Uso del CFDI G01 **Adquisición de**

Forma de pago SAT 01 **Efectivo**

Método de pago PPD **Pago en**

Documentos: 0000000005

Subtotal \$ 10,000.00

Descuento \$ 0.00

Impuesto \$ 1,600.00

Total \$ 11,600.00

Recibido \$ 5,800.00

Restante \$ 5,800.00

Gracias por su compra

☒ Datos fiscales requeridos

Imagen 8. Recepción de pagos y anticipos

Generar recepciones de pago.

19.- Ingresar a la pestaña “clientes”

20.- ingresar a “Recepción de pago”

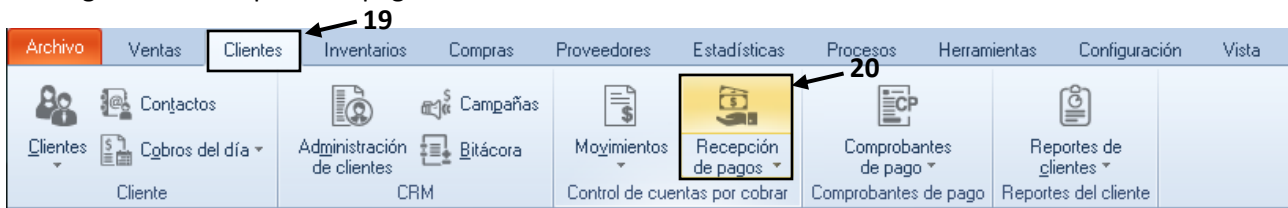


Imagen 9. Pantalla de inicio aspel SAE

21.-En la ventana “Recepción de pago” nos vamos a pagos.

22.-Seleccionamos el cliente que nos va hacer un pago.

23.-En el campo “Documento” seleccionamos el icono de la lupa para ayudar a seleccionar nuestro documento al cual el cliente abonara (es necesario validar el saldo del documento), hacemos doble clic en la factura a seleccionar y damos tabular.

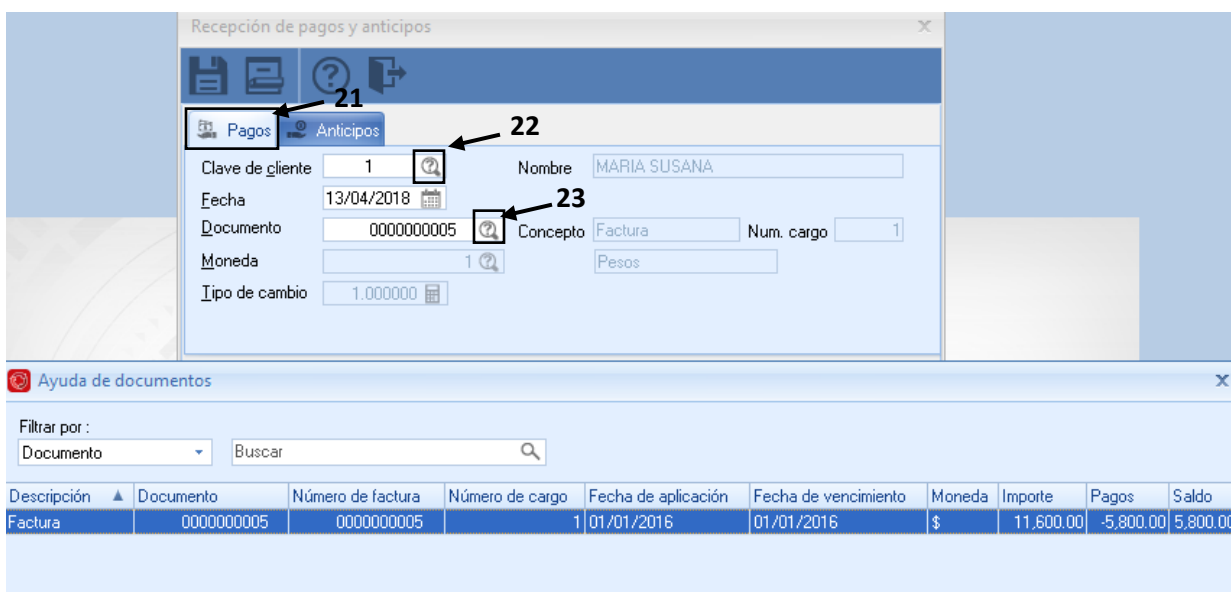


Imagen 10. Recepción de pagos y anticipos

24.- En la parte inferior izquierda en el campo “Concepto” seleccionaremos la forma de pago con ayuda de la lupa y damos tabular.

25.- Volvemos a seleccionar el documento a afectar.

26.- Después agregamos el monto que nos va abonar el cliente. (en este ejemplo se terminara de pagar el documento).

27.- guardamos el documento.

Imagen 11. Recepción de pagos y anticipos

Comprobantes de pago

28.- Ingresar a la pestaña "Ventas".

29.- Ingresar a "Comprobantes de pago".

30.- Creamos un nuevo documento de comprobantes de pago.

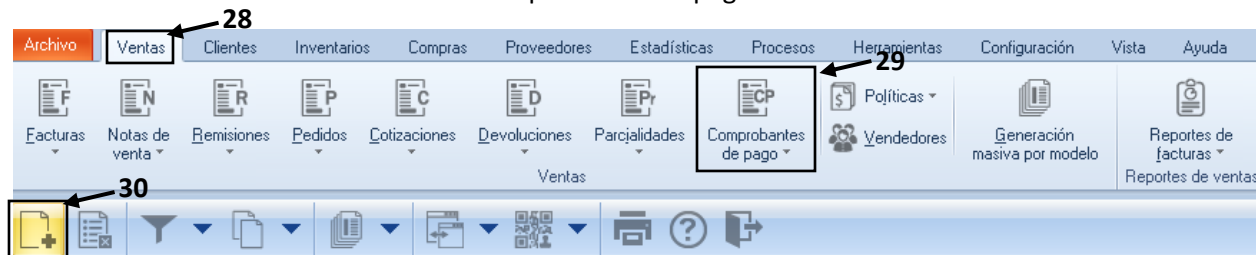


Imagen 12. Pantalla inicio ASPEL SAE

- 31.- Seleccionamos el cliente a quien va referido el comprobante de pago.
- 32.- En el campo “Documento de pago” elegimos el documento recordando que tenemos la lupa como ayuda para encontrar nuestros documentos a timbrar y damos tabular.
- 33.- En esta sección van tus datos bancarios (se pueden modificar).
- 34.- En esta sección van los datos bancarios del cliente (se puede modificar).
- 35.- damos guardar y se timbrara el documento.

Imagen 13. Comprobantes de pago

Nota: En nuestro ejemplo se tiene que hacer 2 comprobantes de pago:

- 1.- Por del documento “0000000005” el cual era una factura a crédito con enganche con un monto total de \$11600 y con un enganche de \$5800. (Como existió una recepción de pago del 50% es necesario hacer un comprobante de pago para la factura generada)
- 2.- El segundo documento es “recepción de pago” (PAGO001) con un monto de \$5800.

Con las nuevas reglas del SAT con este proceso comprobamos que se vendió un Producto/Servicio con la factura al momento de timbrarla mas no comprobamos que el cliente nos hizo un pago, entonces cada vez que tengamos un ingreso será necesario hacer un comprobante de pago tanto para la factura si es que tiene enganche como para recepción de pago (cuando el cliente abona a la deuda o liquida).