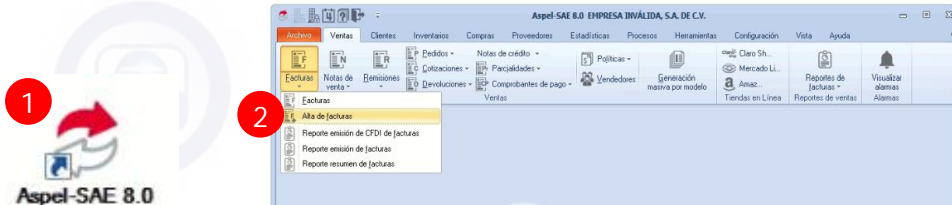


SAE V80 FAC Alta Factura Directa

Procedimiento para generar una Factura Directa, se utiliza cuando se genera una Factura sin remisión, pedido o cotización previa.

1. Entre a SAE con un usuario que tenga permiso para AGREGAR facturas, si necesita ayuda consulte el procedimiento *GFs_SAE_V80_OPE_ManualBasicoSAE*
2. En la pestaña VENTAS, seleccione FACTURAS y haga clic en ALTA DE FACTURAS



The screenshot shows the 'Alta de documentos' form in the SAE V80 software. The form is titled 'Alta de documentos [Factura No. 0000000001] - Aspel-SAE 8.0 EMPRESA INVÁLIDA, S.A. DE C.V.'. The form contains several fields for invoice creation, including 'Factura', 'Número', 'Fecha', 'Cliente', 'Su pedido', 'Esquema', 'Descuento', 'Desc. Fin.', 'Vendedor', 'Comisión', 'Entrega', 'Almácén', and 'T. cambio'. A table at the bottom shows the invoice items, with columns for 'T', 'Cant.', 'Almácén', 'Producto', 'Unidad', 'Desc. 1', 'Desc. 2', 'I.E.P.S.', 'Ret. ISR', 'IVA', 'I.V.A.', 'Comisión', 'Prec. Unit', and 'Subtotal por partida'. The form is annotated with red circles and numbers 3 through 11, indicating the steps for data entry.

T	Cant.	Almácén	Producto	Unidad	Desc. 1	Desc. 2	I.E.P.S.	Ret. ISR	IVA	I.V.A.	Comisión	Prec. Unit	Subtotal por partida
*	1	1			0.000000	0.000000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.000000	0.000000	0.00

3. En FACTURA, deje DIRECTA
4. En NUMERO, verifique que la serie y consecutivo sean correctos
5. En FECHA, escriba la fecha o presione la tecla [F2] para seleccionarla del calendario
6. En CLIENTE, escriba la clave del Cliente o presione [F2] para seleccionarlo de la lista
7. En CONDICIÓN, escriba las condiciones de pago, por ejemplo CONTADO
8. En ENVIAR A presione la tecla [F2] para desplegar las opciones de envío
9. En ENTREGA, escriba la fecha de entrega o presione [F2] para seleccionarla del calendario
10. En SU PEDIDO, escriba el numero de orden de compra del cliente
11. En ESQUEMA, escriba o presione [F2] para seleccionar el esquema de impuestos de la venta

Observaciones y campos libres de la partida : Producto ABRAFLEXMED

18

20

19

Alta de documentos [Factura No. 000000001] - Aspel-SAE 8.0 EMPRESA INVÁLIDA, S.A. DE C.V.

21

12

13

14

15

16

17

T	Cant.	Almacén	Producto	Unidad	Desc. 1	Desc. 2	I.E.P.S.	Ret. ISR	IVA	I.V.A.	Comisión	Prec. Unit	Subtotal por partida
*	1				0.000000	0.000000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.000000	0.000000	0.00

<F2> Ayuda de productos en almacén - <Shift + F2> Ayuda de productos en inventario - <Ctrl + F2> Ayuda de productos sustitutos

Jueves 21 de Enero de 2021 ADMINISTRADOR

12. En DESCUENTO, escriba el descuento que tendrá la venta
 13. En VENDEDOR, escriba el numero de vendedor o presione [F2] para seleccionarlo de la lista
 14. En MONEDA si la venta no es en moneda base, presione [F2] para seleccionarla de la lista
 15. En CANT, escriba la cantidad de producto de la partida
 16. En PRODUCTO, escriba la clave del producto o servicio que requiera, o presione la tecla [F2] para seleccionarlo de la lista
 17. En PREC. UNIT, escriba el precio acordado en la venta para la partida
 18. En el cuadro blanco de OBSERVACIONES, escriba las observaciones de la partida
 19. En los CAMPOS LIBRES DEL USUARIO, capture los valores correspondientes a los campos que estén configurados en su empresa para la partida
 20. Haga clic en el boton ACEPTAR
- NOTA:** Repita los pasos 15 a 18 para agregar mas partidas de venta a la Factura
21. Una vez que se termine la captura de la partidas haga clic en el botón GUARDAR

Observaciones y campos libres del documento : Factura No. 0000000016

22

23

24

Etiqueta	Valor
EtID	
TaFac	
PyInt	
PyFn	
PyCLF	
PeFnt	

22. En el cuadro blanco de OBSERVACIONES, escriba las observaciones del documento
23. En los CAMPOS LIBRES DEL USUARIO, capture los valores correspondientes a los campos configurados en su empresa para el documento
24. Haga clic en el boton ACEPTAR

Totales

Venta	
Subtotal	40.00
Descuento	2.00
Desc. financiero	0.00
I.E.P.S.	0.00
Ret. ISR	0.00
Ret. IVA	0.00
I.V.A.	6.08
Total de la venta	44.08

Comisión venta 1.14

25

26

Grabar Cancelar

Emisión de documentos

Impresión

Reporte: Emisión de facturas impresas (facturas) q2 ***

Impresora: Remote Utilities Printer

Copias: 1 Vista preliminar

Envío por correo electrónico
admin@california.com

27

Aceptar Cancelar Configurar Ayuda

25. En TOTALES valide que los totales sean correctos
26. Haga clic en el botón GRABAR
27. Haga clic en el boton ACEPTAR, para imprimir el documento