

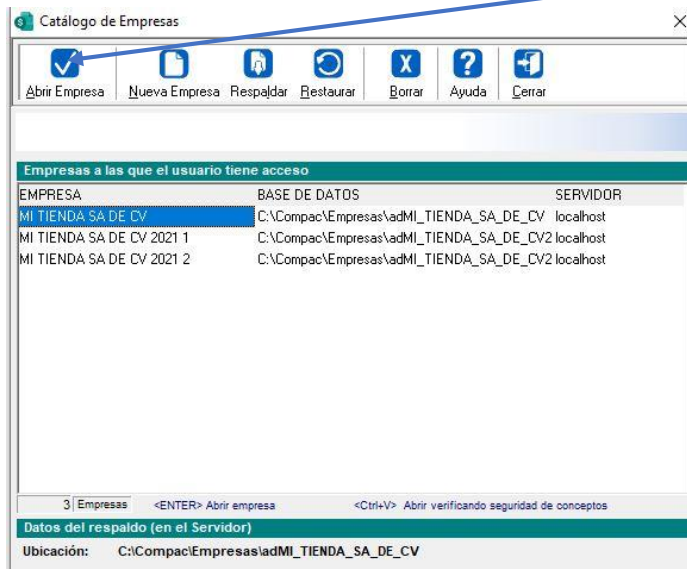
Manual para configurar una Nota de Crédito Del proveedor



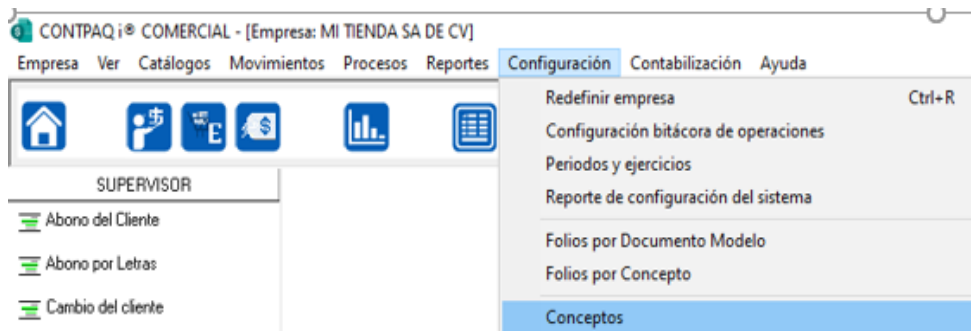
Hecho por: Integra Consorcio Empresarial SA. de CV.
Si requiere apoyo puede escribir a servicio@integraconsorcio.com.mx
WhatsApp 961 101 9361 / Lada sin costo 800 723 76 76

Nota: es necesario realizar un respaldo previo a esta configuración.

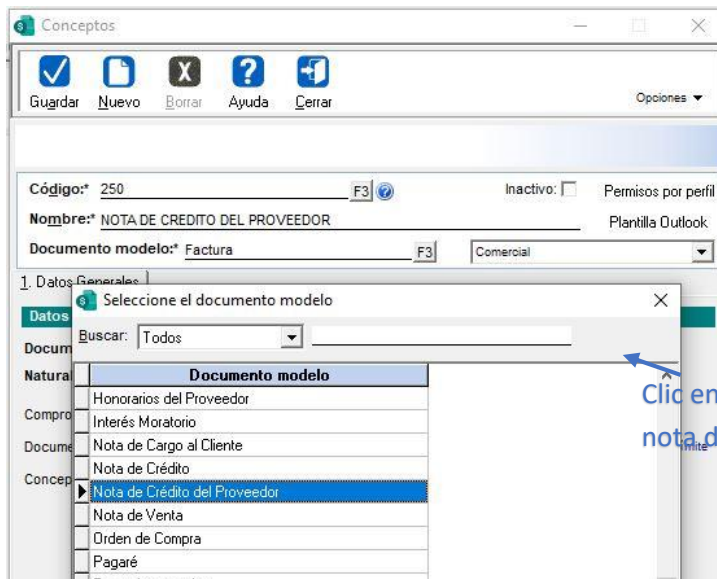
1. seleccionamos la empresa y le damos la opción Abrir Empresa



2.- Una vez abierto la empresa, nos vamos a configuración/conceptos.



3.- Nos abre la siguiente ventana le escribimos un código y nombre
En documento modelo le damos en F3.



Conceptos

Guardar Nuevo Borrar Ayuda Cerrar

Opciones ▼

Código:* 250 F3 Inactivo: ☐ Permisos por perfil

Nombre:* NOTA DE CREDITO DEL PROVEEDOR Plantilla Outlook

Documento modelo:* Factura F3 Comercial

1. Datos Generales

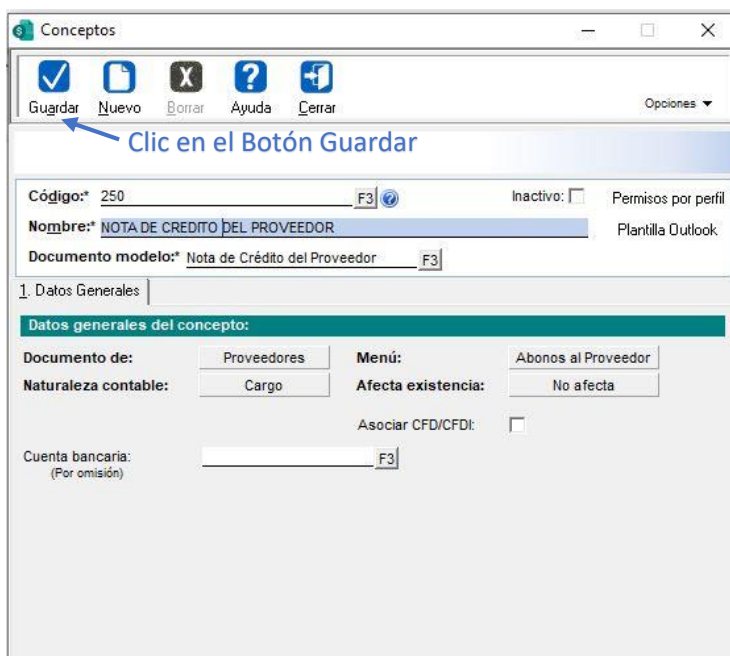
Seleccione el documento modelo

Buscar: Todos

Documento modelo
Honorarios del Proveedor
Interés Moratorio
Nota de Cargo al Cliente
Nota de Crédito
Nota de Crédito del Proveedor
Nota de Venta
Orden de Compra
Pagaré

Clic en F3 y seleccionamos nota de crédito del proveedor

4.- Dar Guardar para habilitar las demás pestañas.



Conceptos

Guardar Nuevo Borrar Ayuda Cerrar

Opciones ▼

Código:* 250 F3 Inactivo: ☐ Permisos por perfil

Nombre:* NOTA DE CREDITO DEL PROVEEDOR Plantilla Outlook

Documento modelo:* Nota de Crédito del Proveedor F3

1. Datos Generales

Datos generales del concepto:

Documento de: Proveedores Menú: Abonos al Proveedor

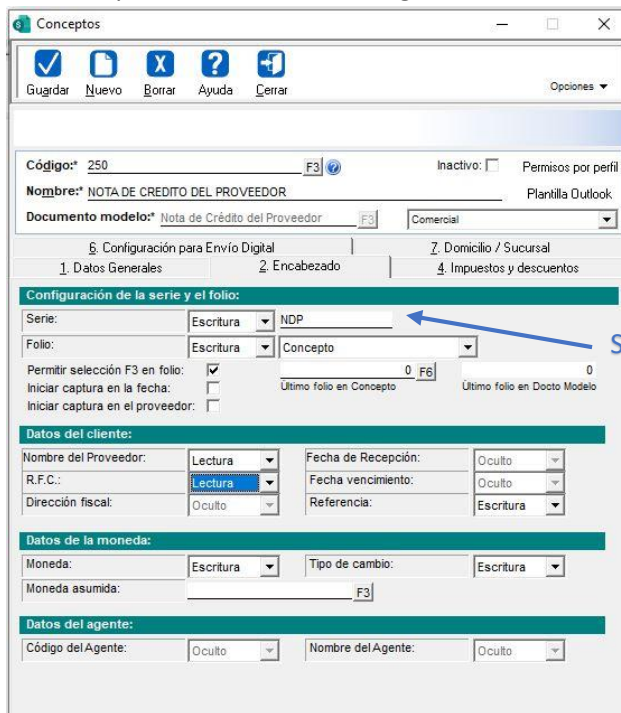
Naturaleza contable: Cargo Afecta existencia: No afecta

Asociar CFD/CFDI: ☐

Cuenta bancaria: (Por omisión) F3

Clic en el Botón Guardar

5.- En la pestaña Encabezado asigna la serie.



Conceptos

Guardar Nuevo Borrar Ayuda Cerrar Opciones

Código: 250 F3 Inactivo: ☐ Permisos por perfil

Nombre: NOTA DE CREDITO DEL PROVEEDOR Plantilla Outlook

Documento modelo: Nota de Crédito del Proveedor F3 Comercial

6. Configuración para Envío Digital 7. Domicilio / Sucursal

1. Datos Generales 2. Encabezado 4. Impuestos y descuentos

Configuración de la serie y el folio:

Serie: Escritura NDP

Folio: Escritura Concepto

Permitir selección F3 en folio: ☒ Último folio en Concepto 0 F6 Último folio en Dcto Modelo 0

Iniciar captura en la fecha: ☐ Iniciar captura en el proveedor: ☐

Datos del cliente:

Nombre del Proveedor: Lectura Fecha de Recepción: Oculto

R.F.C.: Lectura Fecha vencimiento: Oculto

Dirección fiscal: Oculto Referencia: Escritura

Datos de la moneda:

Moneda: Escritura Tipo de cambio: Escritura

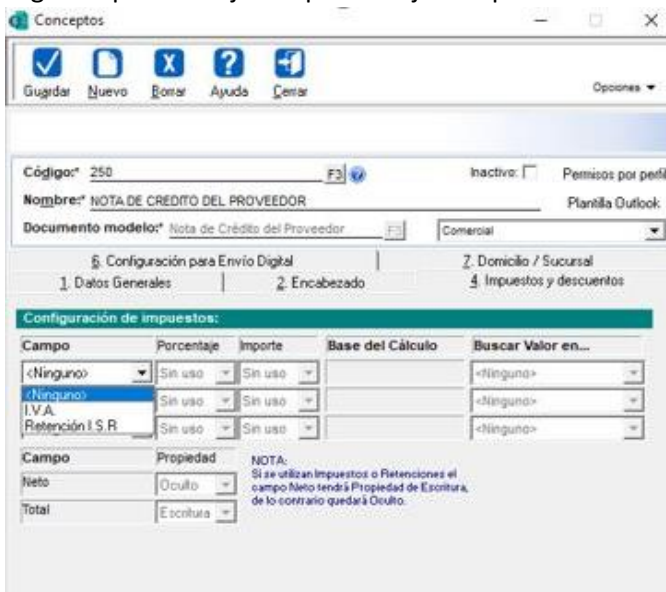
Moneda asumida: F3

Datos del agente:

Código del Agente: Oculto Nombre del Agente: Oculto

Se configura una serie

6.-En la pestaña de Impuestos y Descuentos configura si ocuparas Algún impuesto dejando porcentaje e importe de manera de escritura.



Conceptos

Guardar Nuevo Borrar Ayuda Cerrar Opciones

Código: 250 F3 Inactivo: ☐ Permisos por perfil

Nombre: NOTA DE CREDITO DEL PROVEEDOR Plantilla Outlook

Documento modelo: Nota de Crédito del Proveedor F3 Comercial

6. Configuración para Envío Digital 7. Domicilio / Sucursal

1. Datos Generales 2. Encabezado 4. Impuestos y descuentos

Configuración de impuestos:

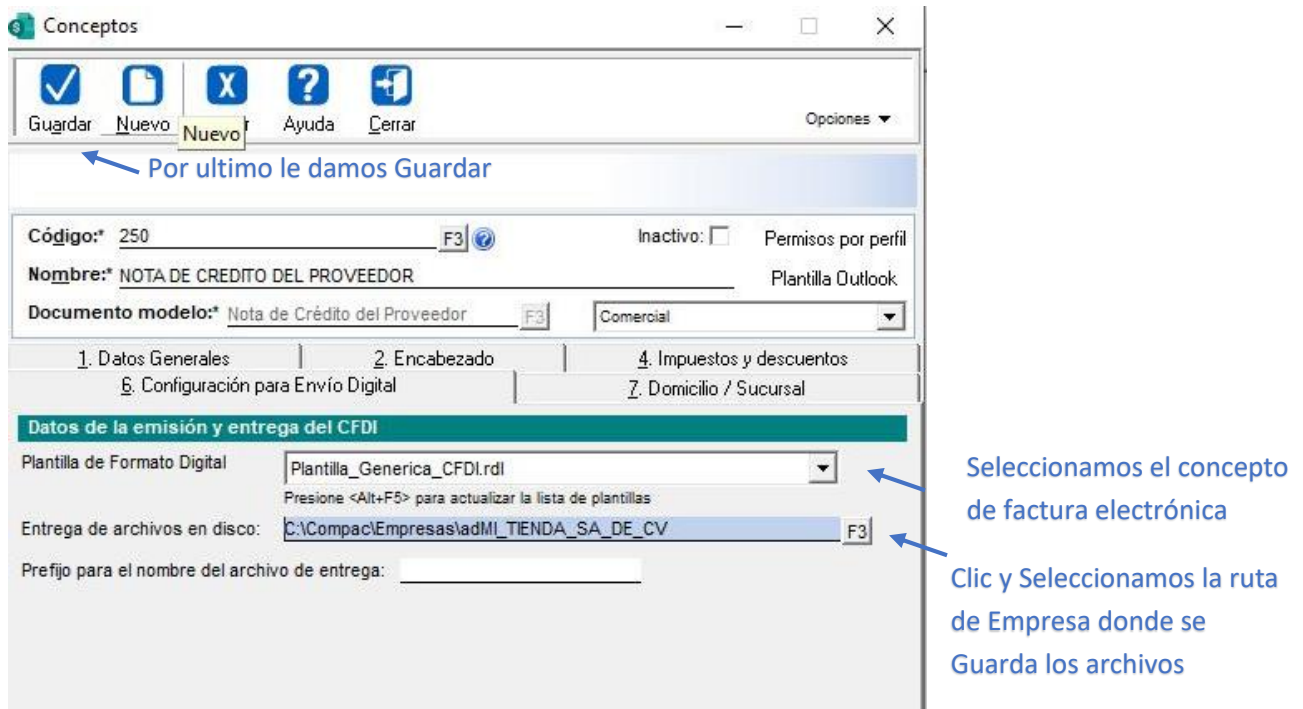
Campo	Porcentaje	Importe	Base del Cálculo	Buscar Valor en...
<Ninguno>	Sin uso	Sin uso		<Ninguno>
<Ninguno>	Sin uso	Sin uso		<Ninguno>
I.V.A.	Sin uso	Sin uso		<Ninguno>
Retención I.S.R.	Sin uso	Sin uso		<Ninguno>

Campo Propiedad

Neto	Oculto
Total	Escritura

NOTA: Si se utilizan Impuestos o Retenciones el campo Neto tendrá Propiedad de Escritura, de lo contrario quedará Oculto.

7.- En configuración para Envío Digital seleccionamos el formato.



Por ultimo le damos Guardar

Seleccionamos el concepto de factura electrónica

Clic y Seleccionamos la ruta de Empresa donde se Guarda los archivos

8.- Validamos que el concepto se haya configurado correctamente y con eso se culmina el proceso.

