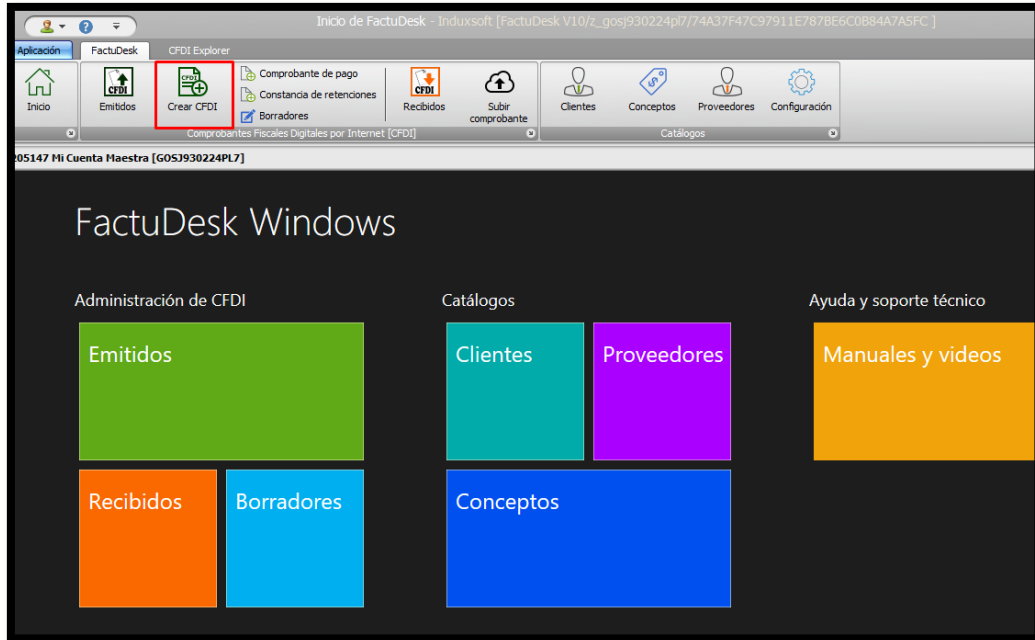
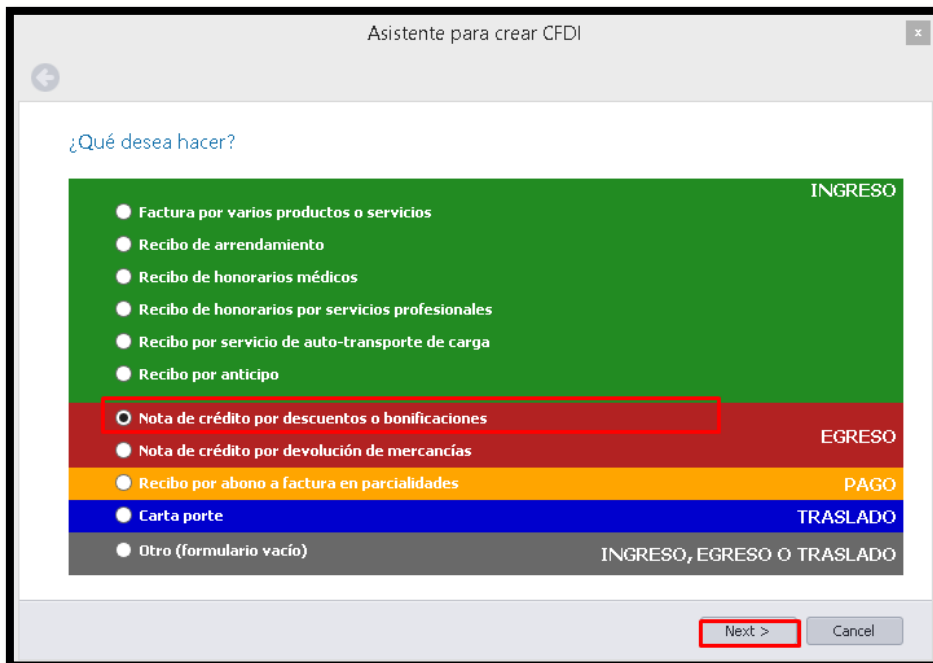


MANUAL PARA CREAR NOTA DE CRÉDITO POR DESCUENTOS O BONIFICACIONES EN FACTUDESK V10

1. Ingrese a FactuDesk V10 y haga clic en el botón **Crear CFDI**.



2. Seleccione la opción **Nota de crédito por descuentos o bonificaciones** y haga clic en **Next**.



3. Ingrese el RFC del receptor de manera manual o haga clic en **Buscar el RFC en mi catálogo de clientes** si el cliente ya se encuentra registrado. En caso de haber colocado el RFC manualmente, puede colocar el Nombre o razón social, sin embargo recuerde que este dato es opcional.

Asistente para crear CFDI

Receptor

R.F.C. del receptor: Buscar el RFC en mi catálogo de clientes

Nombre o razón social:

Recuerde que NO debe:

Exigir cualquier dato distinto al RFC. El contribuyente que solicita la factura sólo debe proporcionar verbalmente su RFC, cualquier dato adicional no es requisito para la emisión. Se ha detectado que existen sistemas de emisión de facturas que exigen dichos datos como requisito para obtener una factura. Se invita a los contribuyentes emisores de factura a revisar sus sistemas para evitar molestias y el uso de datos personales que no son requisito fiscal.

[Comunicado de prensa del SAT en relación a prácticas indebidas en la emisión de facturas](#)

Next > Cancel

4. Si el cliente se encuentra en su registro, posterior a presionar el botón **Buscar el RFC en mi catálogo de clientes**, realice la búsqueda a través del filtrado anotando el nombre o RFC del receptor y haga clic en **Buscar** o presione **Enter**. Una vez localizado y seleccionado haga clic en **Aceptar**.

Buscar cliente

00017 Buscar

Código	R.F.C.	Nombre o razón social	Correo electrónico
000017	XAXX010101000	PÚBLICO EN GENERAL [XAXX01...	

Aceptar Cancelar

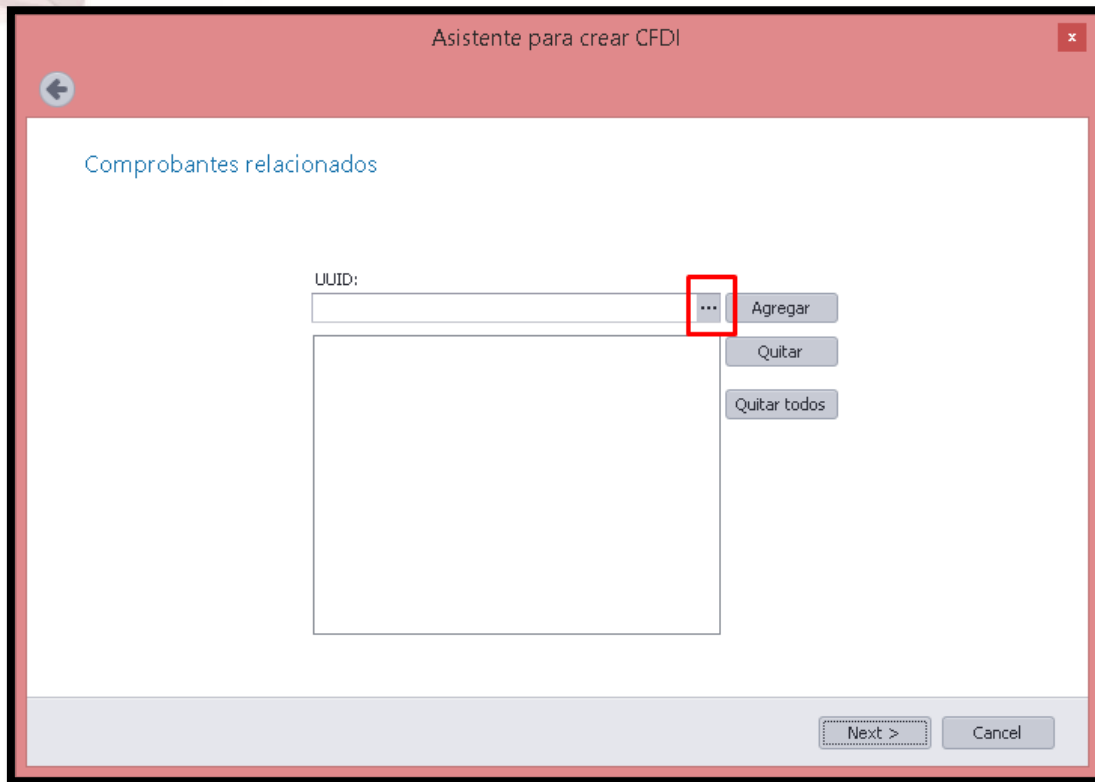
5. Una vez ubicado el cliente haga clic en **Next**.

The screenshot shows the 'Asistente para crear CFDI' window at the 'Receptor' step. It features a back arrow, a search icon, and a close button. The 'R.F.C. del receptor' field contains 'XAXX010101000' and has a search button labeled 'Buscar el RFC en mi catálogo de clientes'. The 'Nombre o razón social' field contains 'PUBLICO EN GENERAL 2'. Below the fields is a warning message: 'Recuerde que NO debe: Exigir cualquier dato distinto al RFC. El contribuyente que solicita la factura sólo debe proporcionar verbalmente su RFC, cualquier dato adicional no es requisito para la emisión. Se ha detectado que existen sistemas de emisión de facturas que exigen dichos datos como requisito para obtener una factura. Se invita a los contribuyentes emisores de factura a revisar sus sistemas para evitar molestias y el uso de datos personales que no son requisito fiscal.' A link to a SAT press release is provided. At the bottom right, the 'Next >' button is highlighted with a red box, and the 'Cancel' button is also visible.

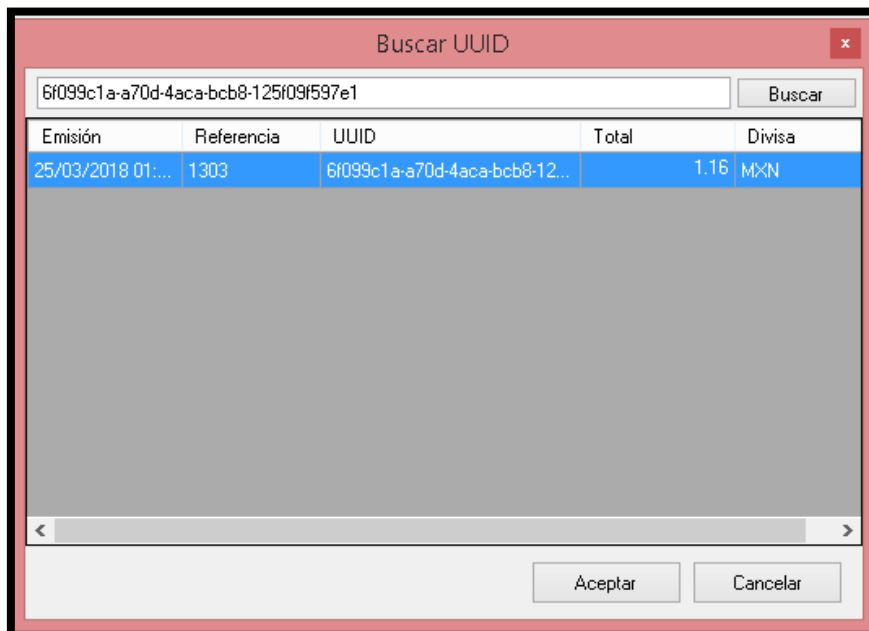
6. Agregue la descripción del concepto, incluso puede definirlo como "Bonificación" o "Descuento" y coloque el precio. En caso de tener el concepto previamente guardado, realice el filtrado a través del botón **Buscar en mi catálogo de conceptos**.

The screenshot shows the 'Asistente para crear CFDI' window at the 'Concepto' step. It features a back arrow, a search icon, and a close button. The 'Concepto' field contains 'BONIFICACIÓN'. A search button labeled 'Buscar en mi catálogo de conceptos' is highlighted with a red box and a red arrow. Below the concept field is a 'Precio:' field with a dropdown menu showing '1', which is also highlighted with a red box. At the bottom right, the 'Next >' and 'Cancel' buttons are visible.

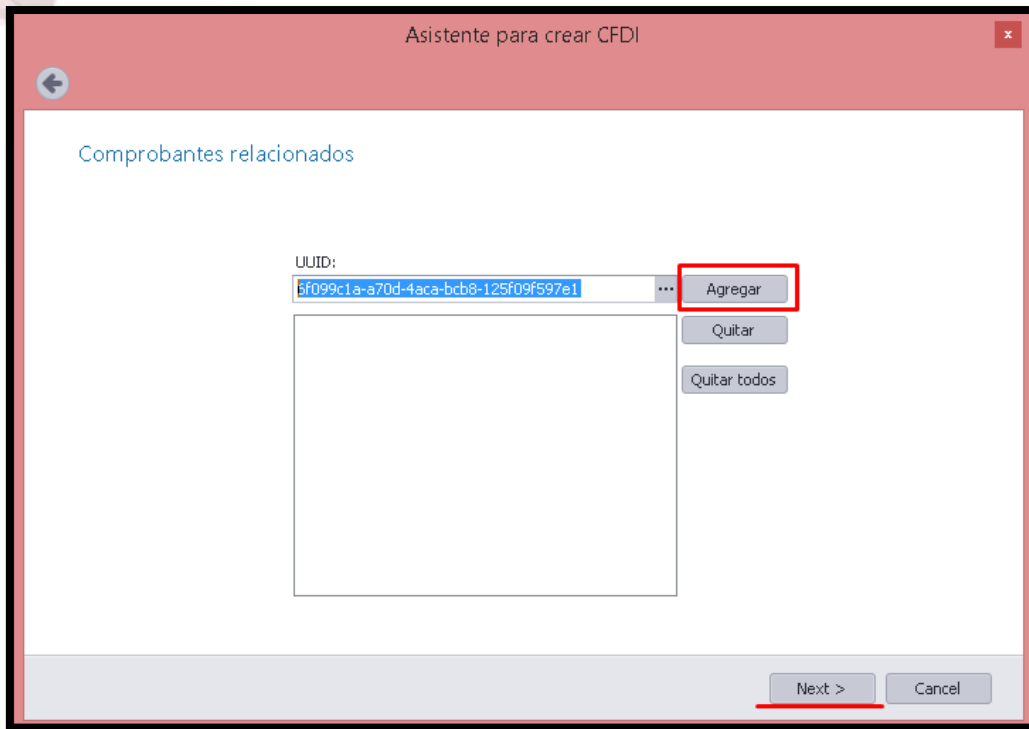
7. Para seleccionar el comprobante relacionado haga clic en el botón con tres puntos que muestra la imagen.



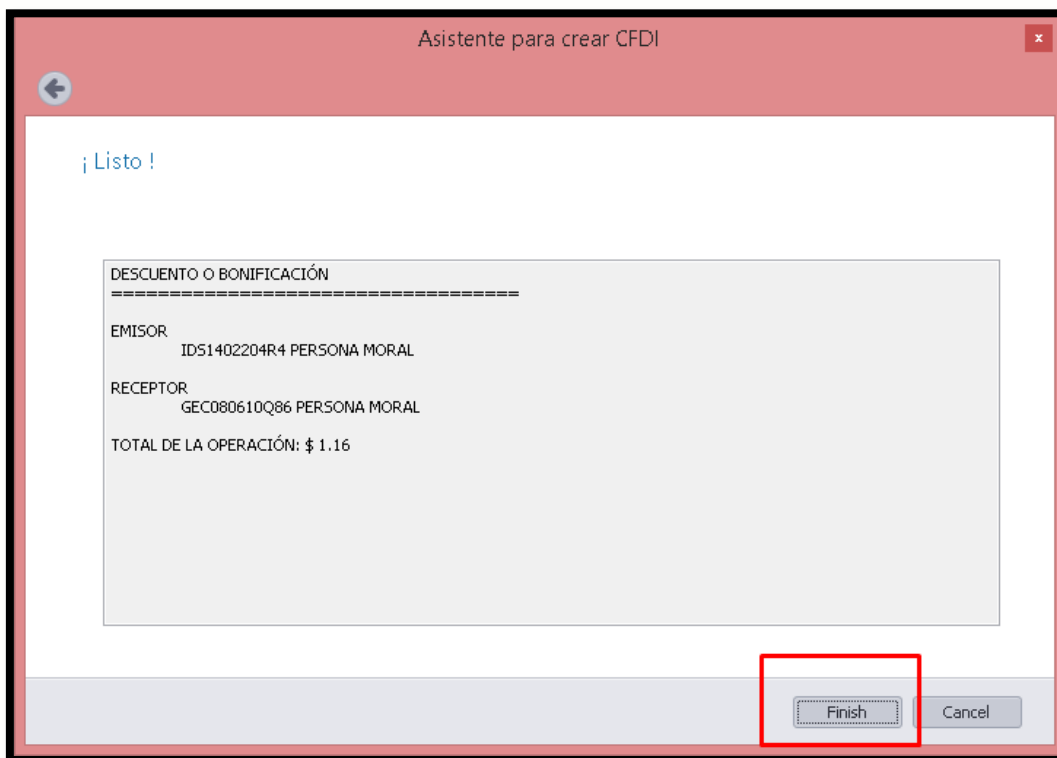
8. En el buscador coloque la UUID del CFDI que necesite relacionar y haga clic **Aceptar**.



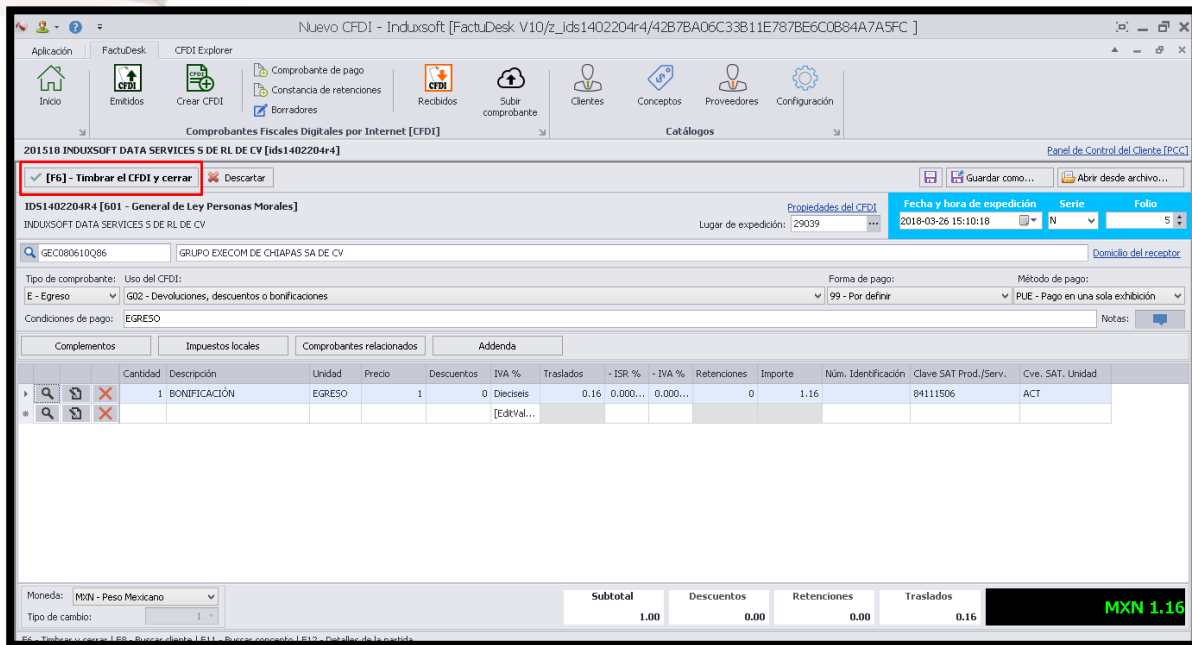
9. Para agregar el CFDI seleccionado, haga clic en **Agregar** y posteriormente en **Siguiente**.



10. Corrobore que los datos sean correctos y haga clic en **Finish**.



11. Verifique los datos completos como la fecha, el folio y la serie.



12. Para finalizar el recibo de Arrendamiento haga clic en **Timbrar y cerrar** o presione la tecla **F6**.

