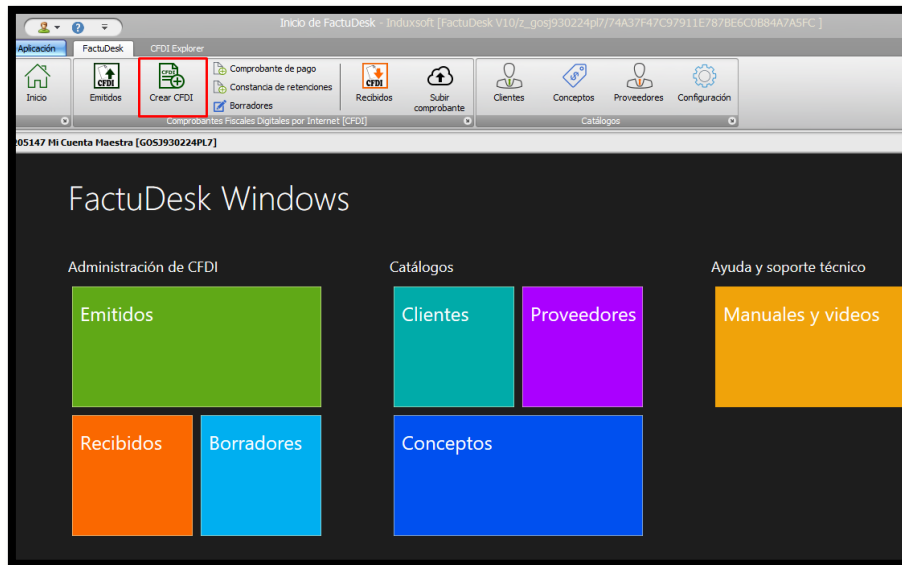
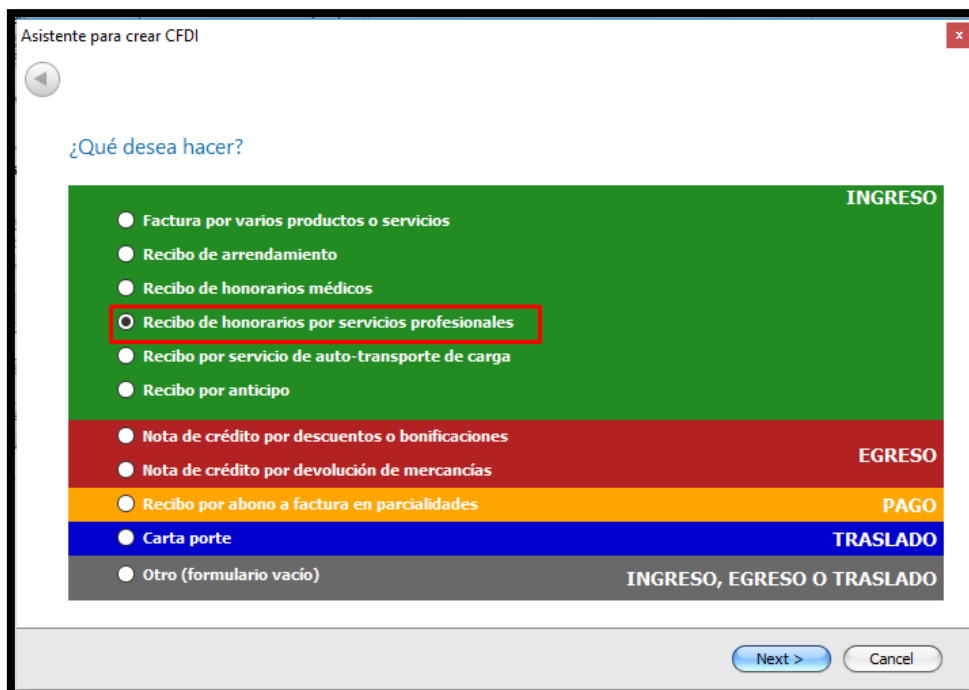


MANUAL PARA CREAR UN RECIBO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES EN FACTUDESK V10

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



2. Seleccione la opción **Recibo de Honorarios por Servicios Profesionales**. Una vez seleccionado, 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

Publico en general **Buscar**

Código	R.F.C.	Nombre o razón social	Correo electrónico
1359001D3D	XAXX010101000	PUBLICO EN GENERAL 2 [XAX...	PRUEBA@PRU...

Aceptar Cancelar

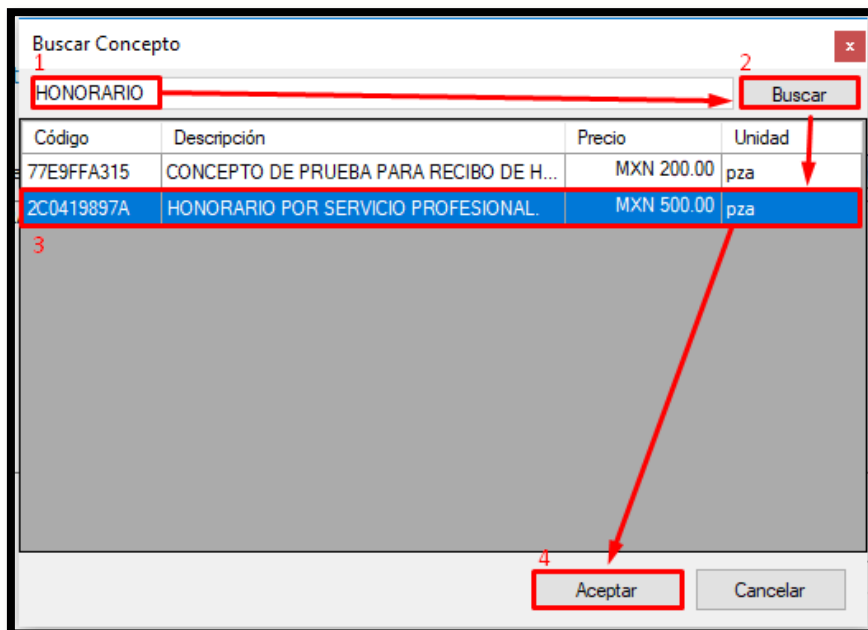
5. Una vez ubicado el cliente haga clic en **Next**.

The screenshot shows the 'Asistente para crear CFDI' window at the 'Receptor' step. It includes a back arrow, the title 'Receptor', and two input fields: 'R.F.C. del receptor:' with the value 'XAXX010101000' and a search button 'Buscar el RFC en mi catálogo de clientes', and 'Nombre o razón social:' with the value 'PUBLICO EN GENERAL 2'. Below the fields is a warning section titled 'Recuerde que NO debe:' with a paragraph of text and a link: 'Comunicado de prensa del SAT en relación a prácticas indebidas en la emisión de facturas'. At the bottom right, there are 'Next >' and 'Cancel' buttons, with the 'Next >' button highlighted by a red box.

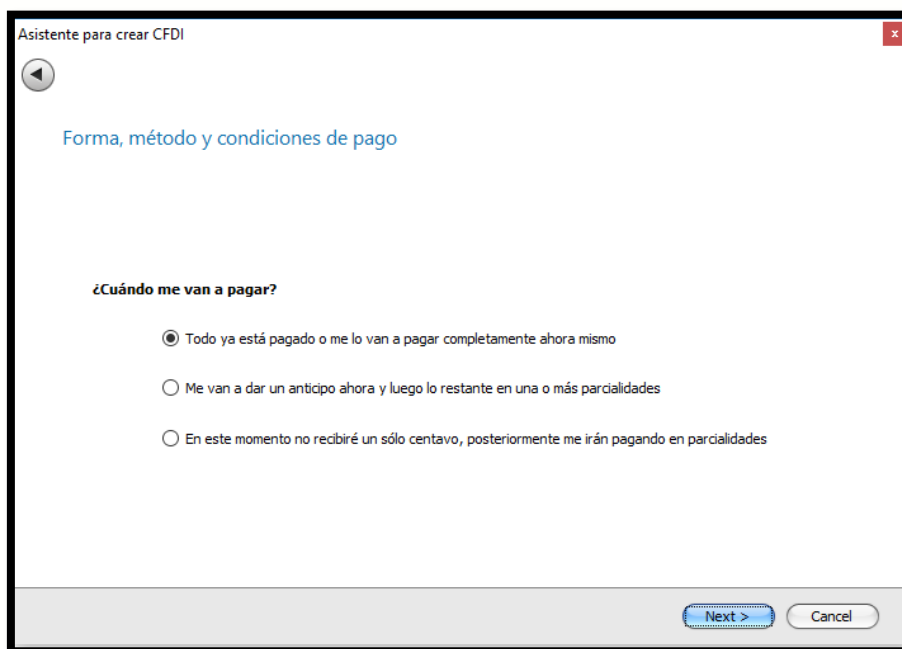
6. Agregue la descripción del concepto y el precio. En caso de tener el concepto previamente guardado, realice el filtrado a través del botón **Buscar en mi catálogo de conceptos**.

The screenshot shows the 'Asistente para crear CFDI' window at the 'Concepto' step. It includes a back arrow, the title 'Concepto', and two input fields: 'Clave de producto o servicio del SAT:' with the value '01010101' and a search button 'Buscar en mi catálogo de conceptos', and a search button 'Buscar en mi catálogo de conceptos'. Below the fields is a list box containing the text 'HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES'. At the bottom right, there is a 'Precio:' dropdown menu and 'Next >' and 'Cancel' buttons, with the 'Buscar en mi catálogo de conceptos' button highlighted by a red box.

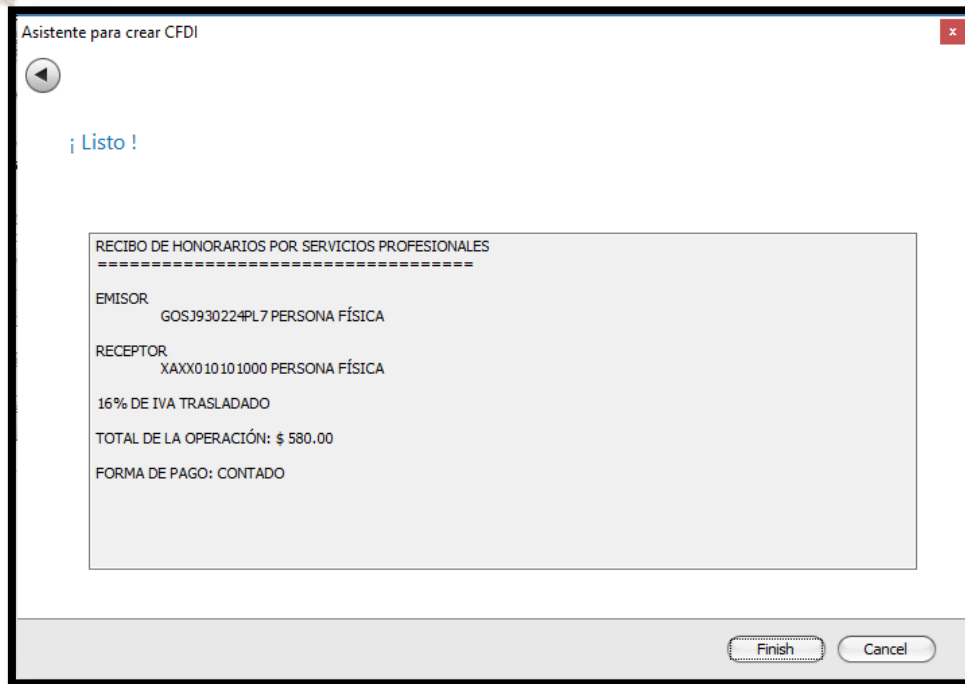
7. Realice la búsqueda del concepto por el código o la descripción. Una vez ubicado haga clic en **Aceptar**.



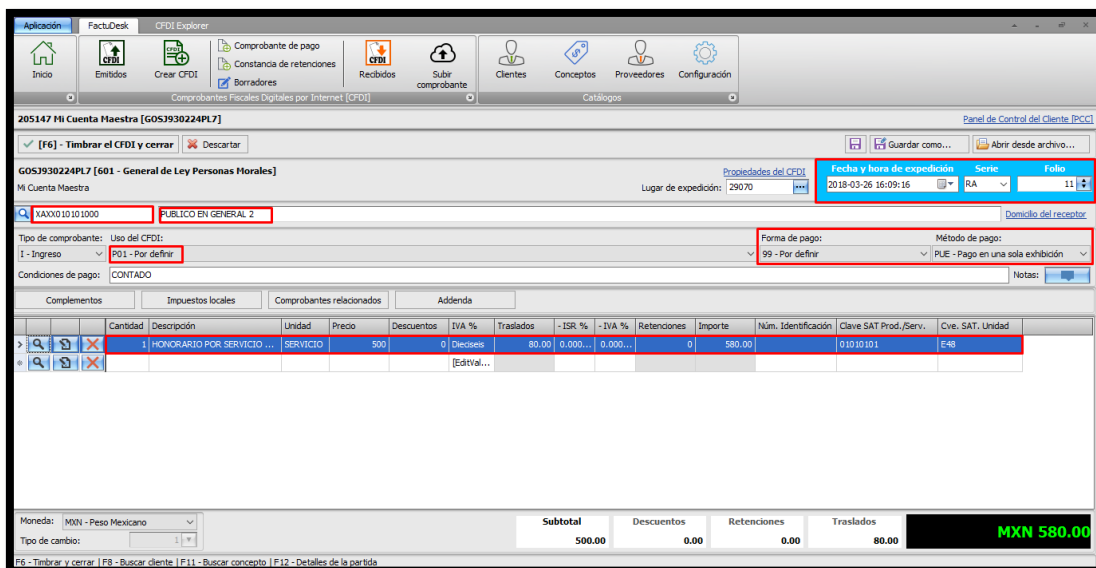
9. Seleccione el Método de pago y haga clic en **Next**.



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



11. Verifique los datos o edite de ser necesario.



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

