Agregar y clasificar CFDI desde el Tablero CFDI

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-053608

Videos del tutorial

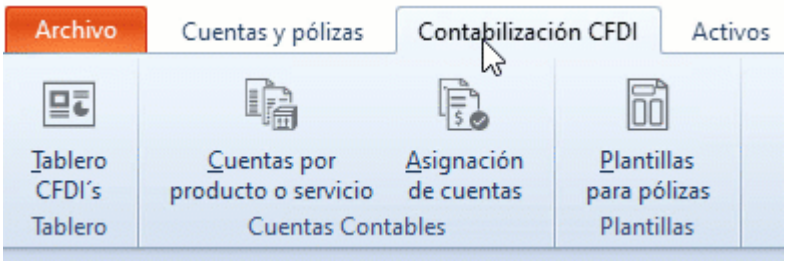
Video del tutorialhttps://youtu.be/Qmycn6o57tc

Agregar y clasificar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) desde el Tablero CFDI te permite incorporar nuevos comprobantes y organizarlos de acuerdo con tus necesidades de consulta y control. Esta función es útil para mantener la información ordenada, agilizar la localización de documentos y mejorar el seguimiento de tus comprobantes fiscales. Generalmente, se utiliza cuando necesitas gestionar y organizar la información fiscal de manera más eficiente.

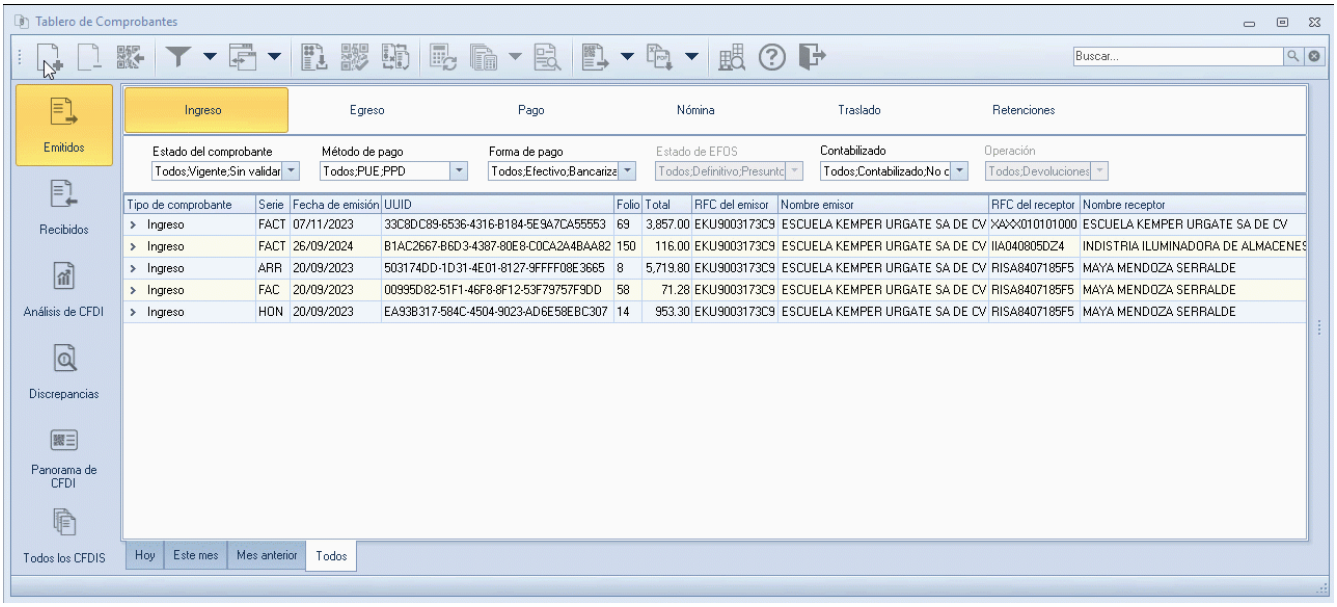
1. Agregar archivos XML al tablero.

- Ingresa a la ruta menú **Contabilización CFDI** y haz clic en el ícono **Tablero CFDI** 

.

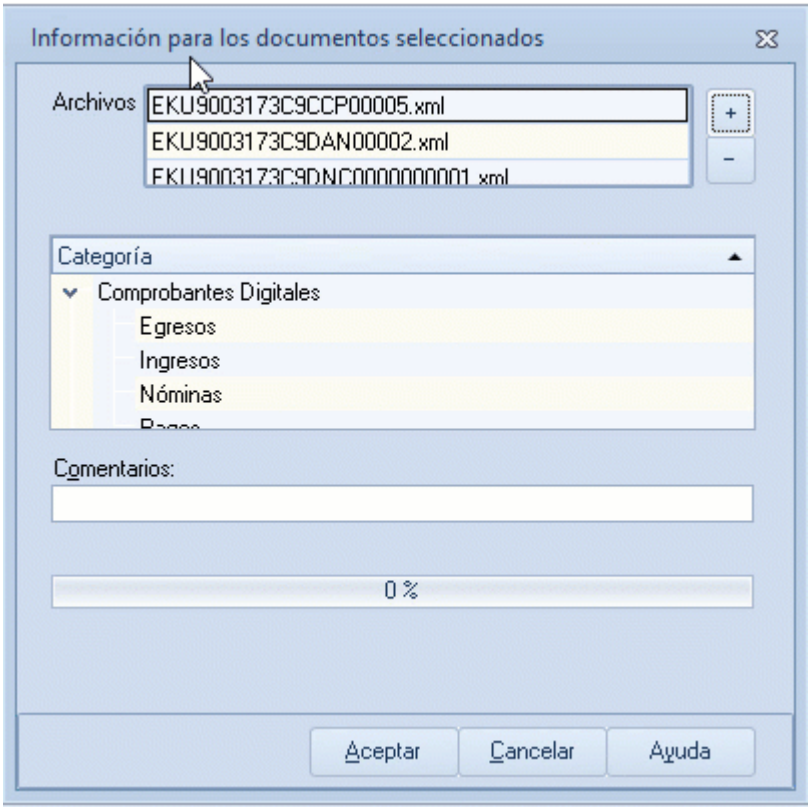


- Haz clic en el ícono **Agregar** .
- Selecciona la ubicación donde se encuentran los archivos XML, elige los documentos que deseas incorporar y haz clic en **Abrir**.



También puedes seleccionar los archivos directamente con el mouse y arrastrarlos al área de datos.

- Se mostrará la ventana **Información para los documentos seleccionados**, donde podrás asignar una categoría e incluir comentarios si lo requieres.



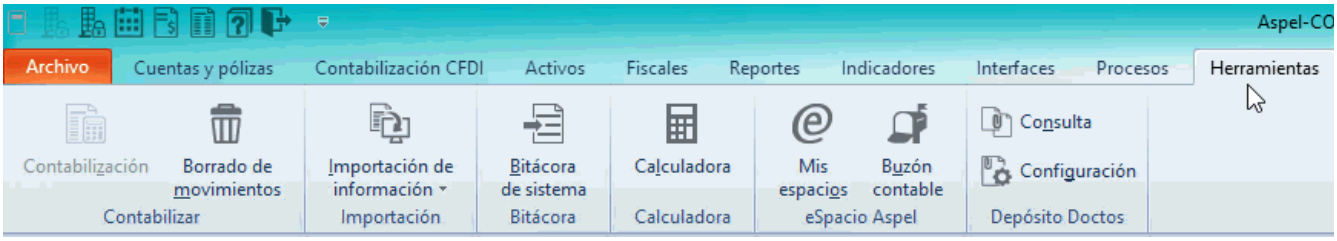
- Haz clic en **Aceptar**.

Importante: solo es posible agregar archivos de tipo CFDI.

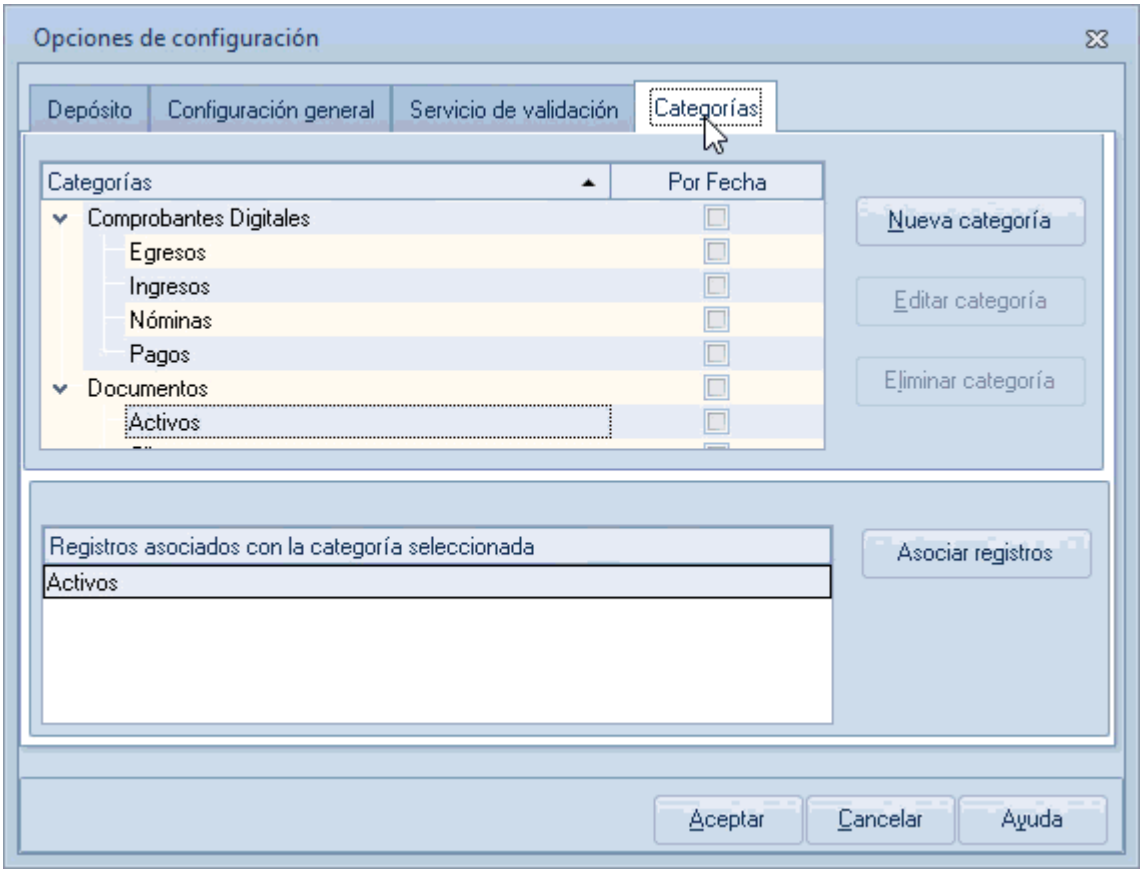
2. Personalizar categorías.

COI proporciona algunas categorías de forma predeterminada; sin embargo, puedes configurarlas de acuerdo con las necesidades de tu empresa.

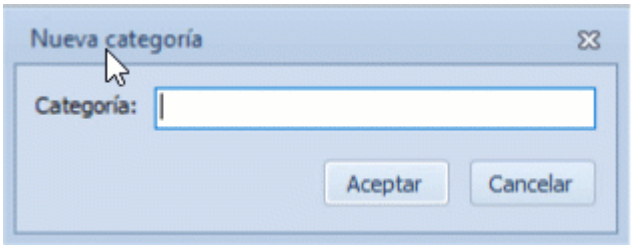
- Ingresa a la ruta: menú **Herramientas** y pulsa **Configuración**.



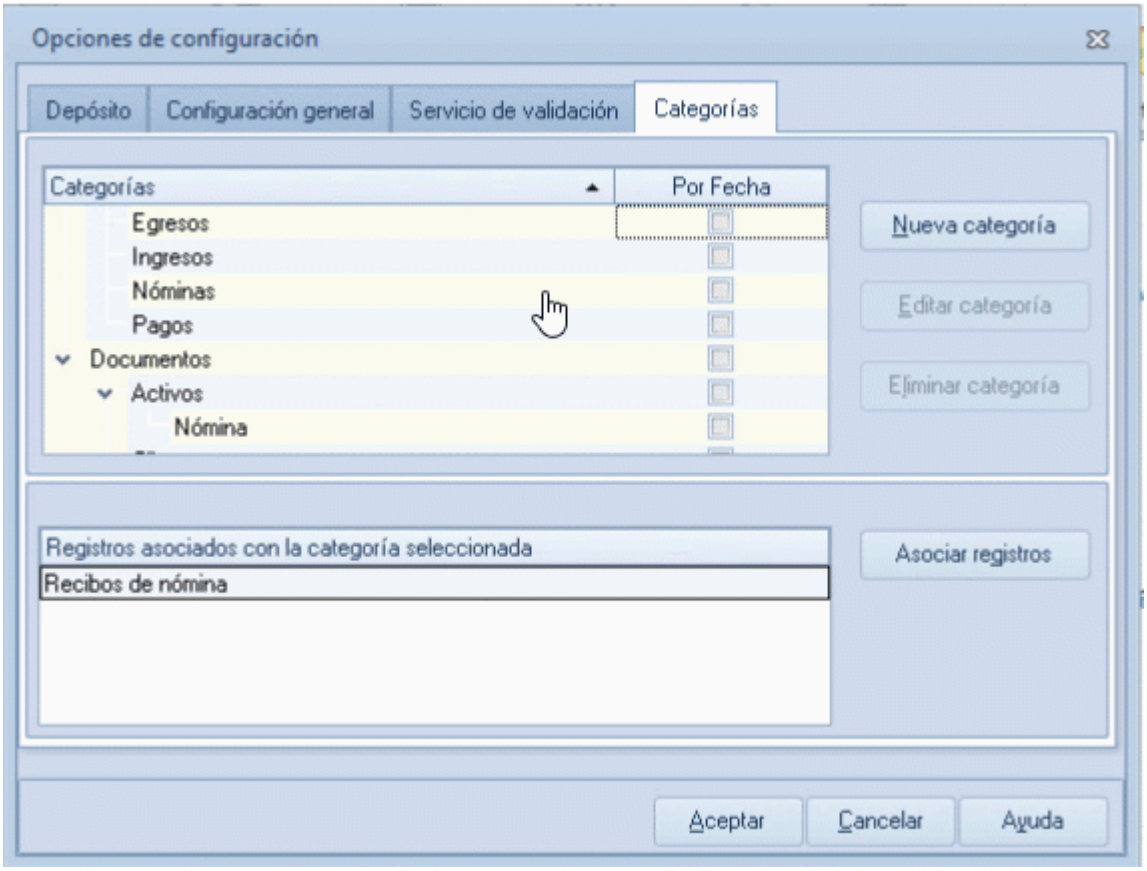
- Selecciona la pestaña **Categorías** y haz clic en el botón **Nueva categoría**.



- Captura el nombre de la categoría y haz clic en **Aceptar**.



- Si activas la opción **por fecha**, los documentos se almacenarán de forma organizada por año y mes.

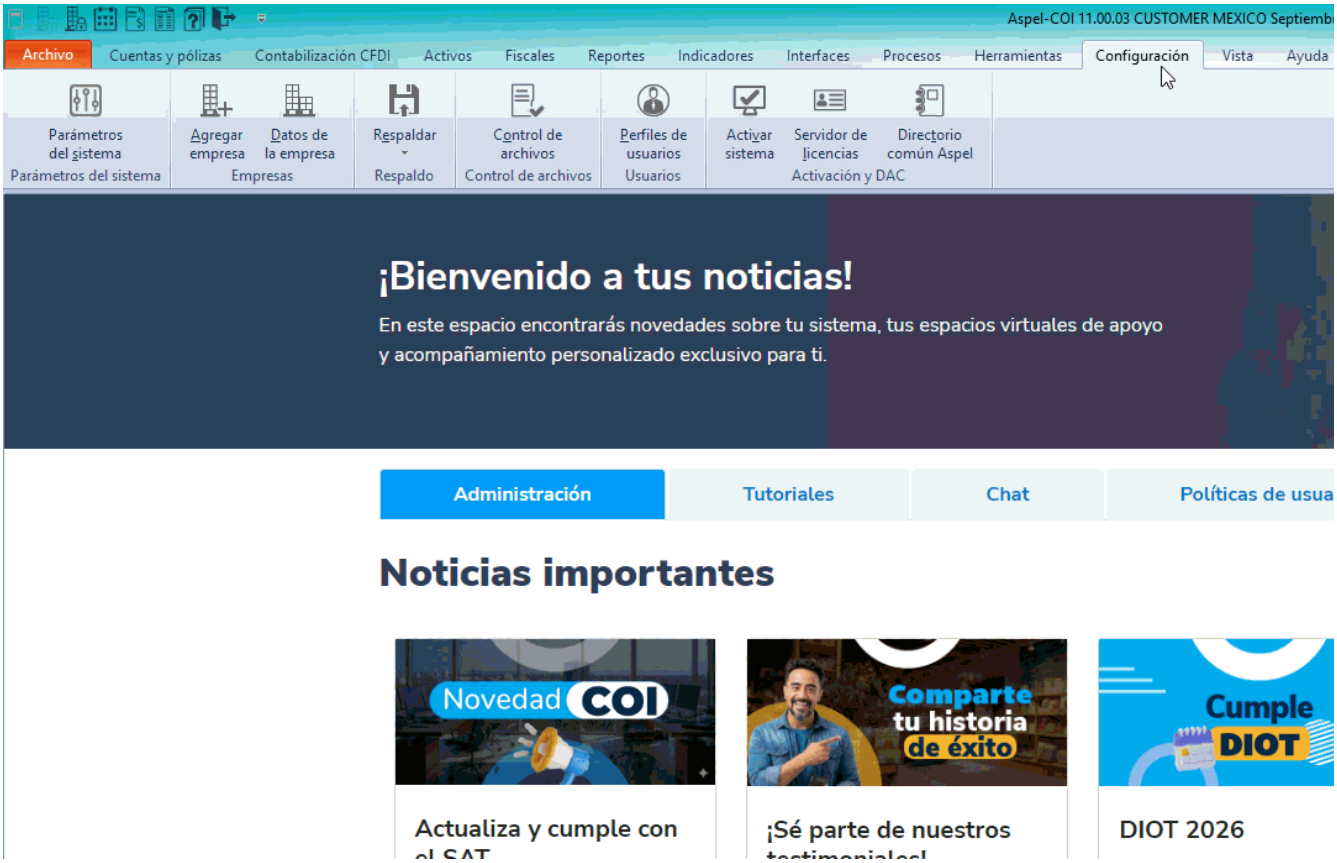


- Haz clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

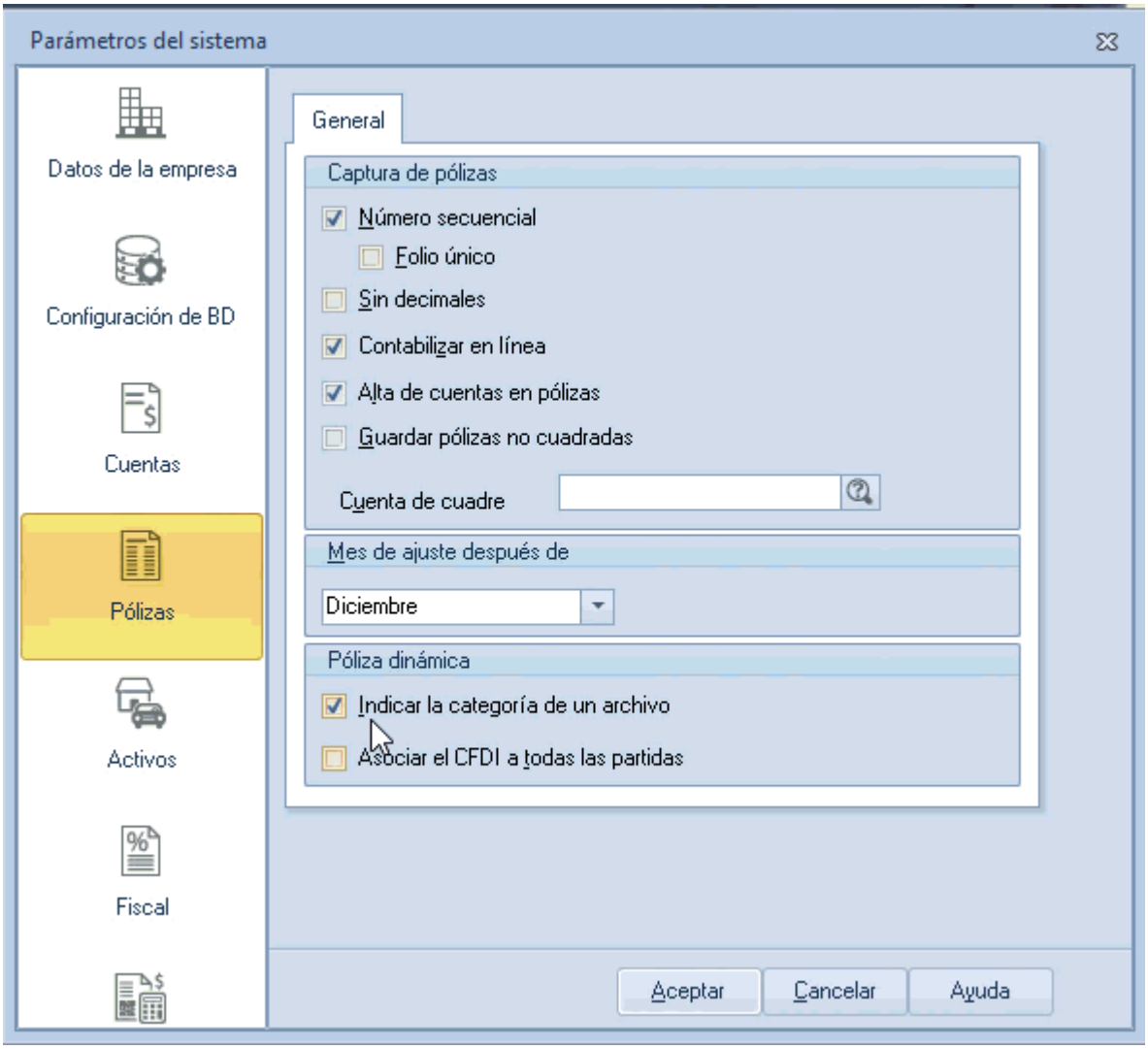
3. Consideraciones sobre la categorización automática.

Si utilizas pólizas dinámicas, verifica que se encuentre activo el parámetro **Indicar la categoría de un archivo**.

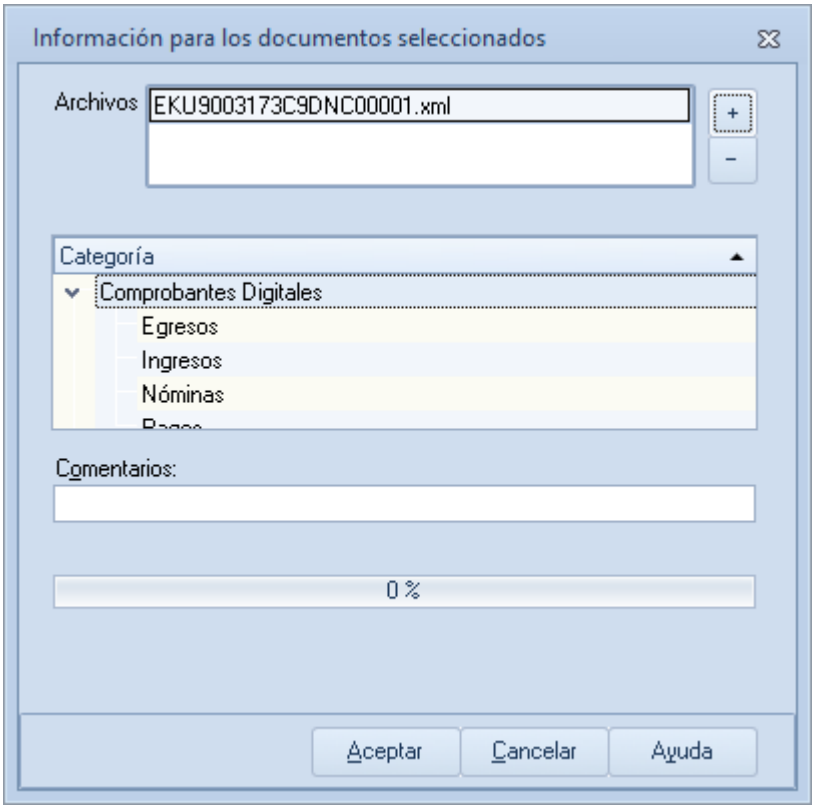
- Ingresa a la ruta: menú **Configuración** y pulsa **Parámetros del sistema**.
- Selecciona el ícono **Pólizas**.



- En la sección **Póliza dinámica**, activa la opción **Indicar la categoría de un archivo**.



Si el parámetro se encuentra activo, el sistema mostrará un cuadro de diálogo para asignar la categoría correspondiente al archivo XML.



Si el parámetro se encuentra inactivo, el sistema comparará el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor o receptor del CFDI con el RFC configurado en los parámetros del sistema. Si encuentra coincidencia, categorizará automáticamente el comprobante de acuerdo con la configuración establecida.

Tipo de archivo XML	Categoría
CFDI cuyo RFC emisor es igual al RFC de los parámetros del sistema.	Ingreso
CFDI cuyo RFC receptora es igual al RFC de los parámetros del sistema.	Egreso
Comprobante de nómina	Comprobante digital
Comprobante de pago	Comprobante digital

4. Aplicar filtros para localizar información.

El tablero CFDI cuenta con filtros que facilitan la búsqueda y administración de comprobantes.

Estos filtros permiten analizar y auditar la información contenida en los CFDI, agilizando la localización de información específica y brindando una mejor visibilidad de las operaciones fiscales registradas.

5. Utilizar funcionalidades adicionales.

Además de las herramientas descritas anteriormente, también puedes realizar las siguientes acciones:

- Extraer CFDI en XML y PDF de forma masiva desde el tablero.
- Exportar datos de CFDI a Excel desde el tablero.

¡Listo! Mantén tus CFDI organizados y localízalos ágilmente cuando los necesites.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com