Organizar tus CFDI emitidos

Fuente original: Siigo Aspel

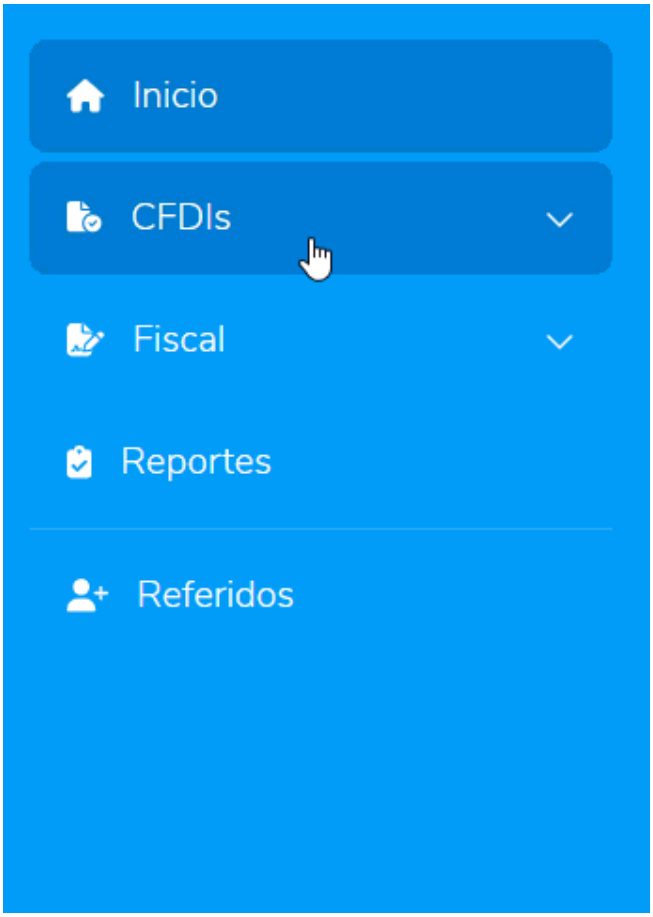
ID del tutorial: SATA-COI-053608

Videos del tutorial

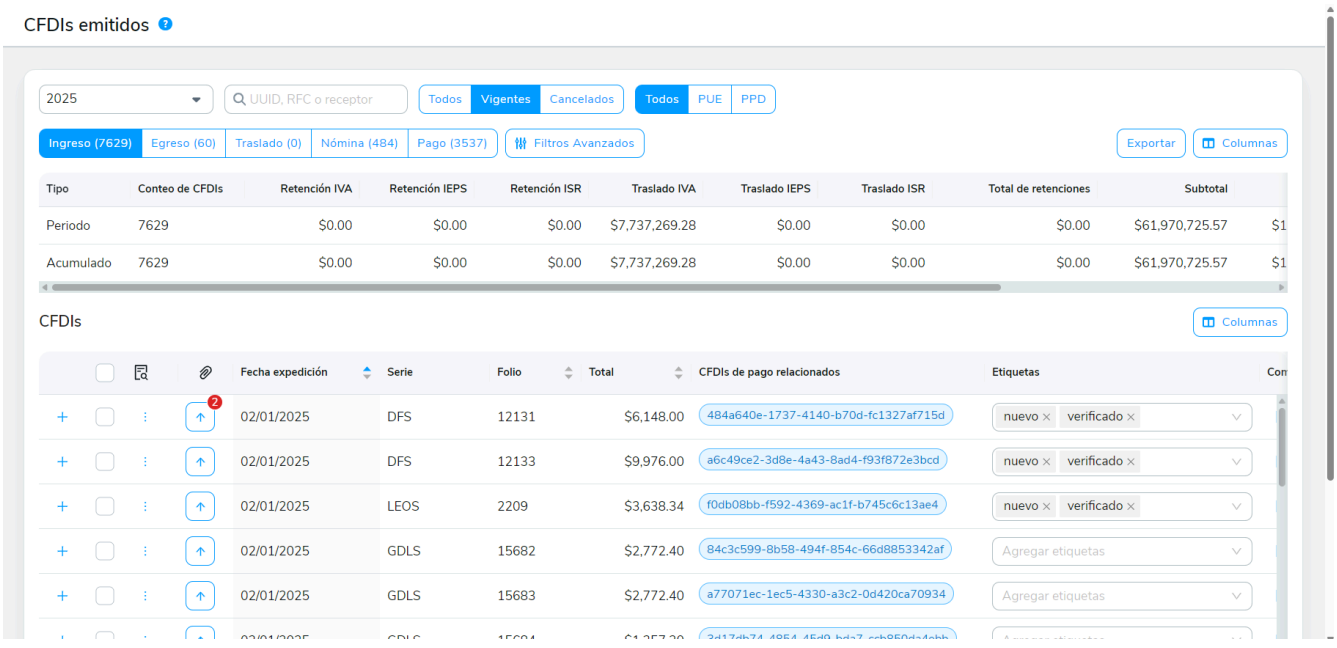
Video del tutorialhttps://youtu.be/pUvd_Pf4SCg

Organizar tus Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos te permite mantener un control claro y ordenado de tus comprobantes fiscales. Este proceso es útil para facilitar su consulta, seguimiento y uso en tus actividades contables, especialmente cuando manejas un alto volumen de documentos. Realízalo cuando necesites optimizar la administración de tu información y acceder a tus comprobantes de forma rápida y sencilla.

1. Para organizar los CFDI, accede a la sección de **CFDIs**, en el menú principal y haz clic en **Emitidos**.



2. Se abrirá la lista de comprobantes emitidos. Desde ahí, podrás visualizar la información de cada CFDI. Cada registro muestra datos relevantes del comprobante.

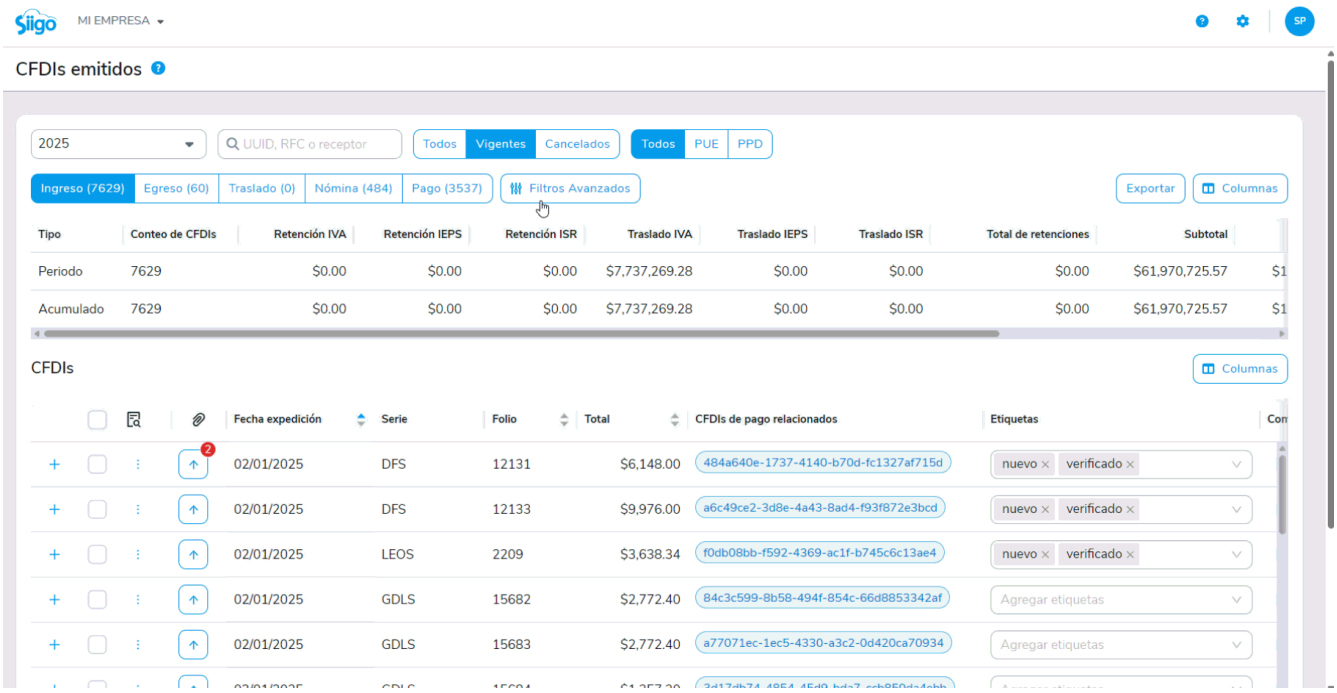


En Siigo Fiscal, no necesitas clasificar tus comprobantes de manera manual. El sistema lo hace por ti y organiza automáticamente los CFDI según su tipo:

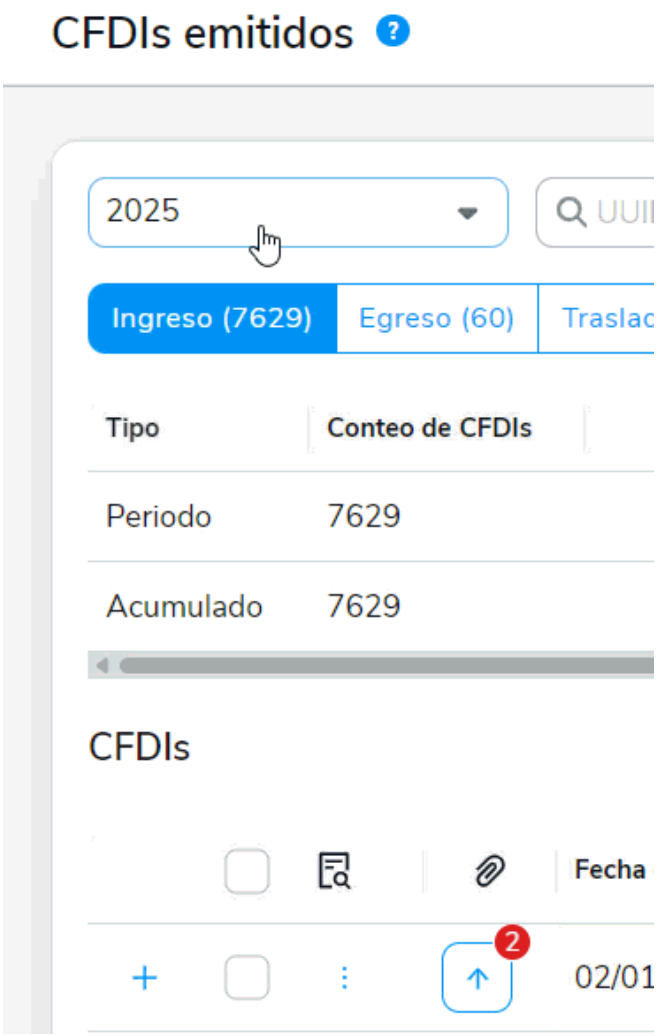


- **Ingreso:** facturas que emites a tus clientes por la venta de productos o servicios.
- **Egreso:** comprobantes utilizados para registrar devoluciones, descuentos o bonificaciones relacionadas con operaciones previamente facturadas.
- **Traslado:** comprobantes que amparan el movimiento de mercancías de un lugar a otro.
- **Nómina:** facturas que emites para registrar el pago de sueldos y prestaciones a tus empleados.
- **Pago:** CFDI que respalda cuando una factura se paga en parcialidades o en un momento distinto al de su emisión.

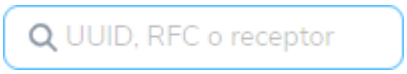
3. En la parte superior de la sección **CFDI emitidos** encuentras una barra de opciones que te permite aplicar filtros y localizar las facturas que necesitas.



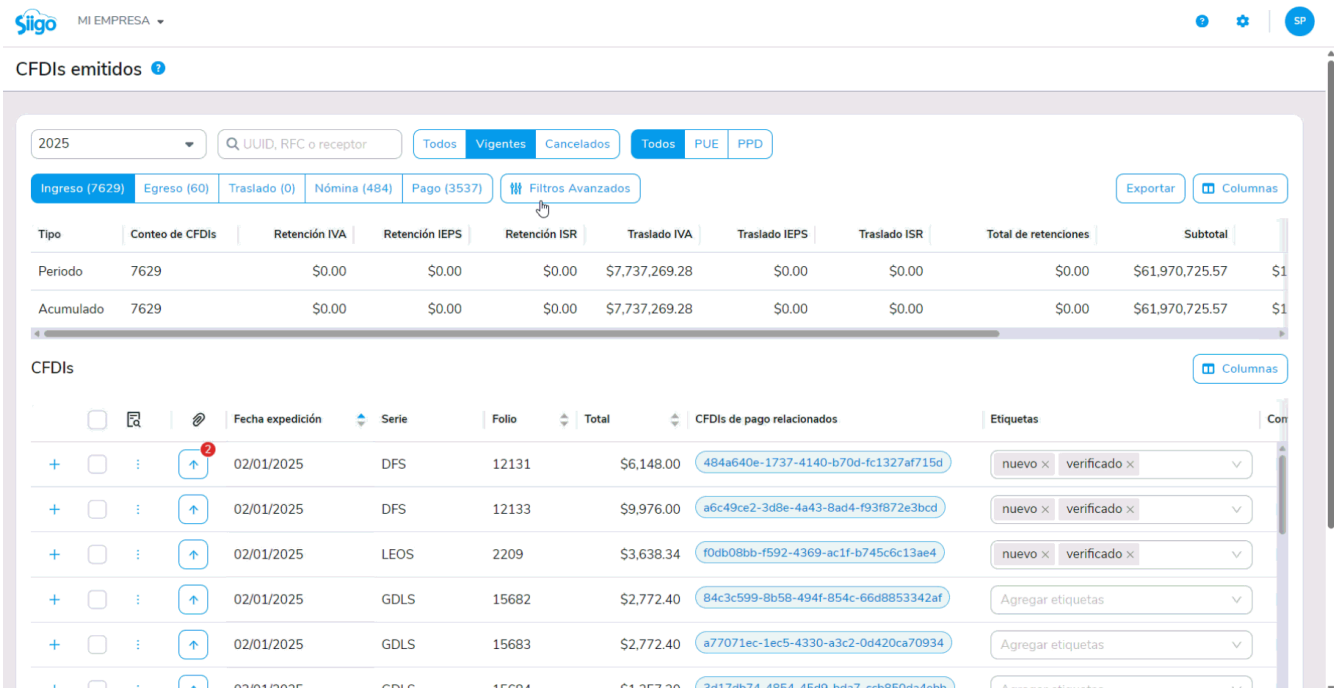
- **Período:** selecciona el mes y el año, o bien solo el año, para ver únicamente los CFDI emitidos dentro de ese rango de tiempo. Esto te ayuda a reducir la lista y localizar exactamente los comprobantes que necesitas, sin tener que revisar toda la información manualmente.



- **Búsqueda por datos específicos:** ingresa el Identificador Único Universal (UUID), el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o el nombre del receptor para localizar rápidamente un comprobante específico.



- **Filtros avanzados:** haz clic para aplicar más criterios de búsqueda y personalizar los resultados.



- **Estado del CFDI:**
  - **Vigentes:** muestra solo los comprobantes activos.
  - **Cancelados:** muestra los CFDI que ya no tienen validez, se habilita un filtro adicional para que selecciones el tipo de cancelación que deseas consultar:
    - **Cancelados y emitidos en el mes:** documentos que emitiste y cancelaste dentro del mes actual. Úsalo para llevar control de los comprobantes cancelados recientemente.
    - **Cancelados en el mes, emitidos en meses anteriores:** muestra los documentos que cancelaste en el mes actual, aunque los hayas emitido antes. Esta opción te ayuda a identificar cancelaciones realizadas con retraso.
    - **Cancelados en meses posteriores:** son los documentos cuya cancelación quedó registrada en un mes posterior a su emisión. Utilízalo para identificar cancelaciones que se reflejarán posteriormente.

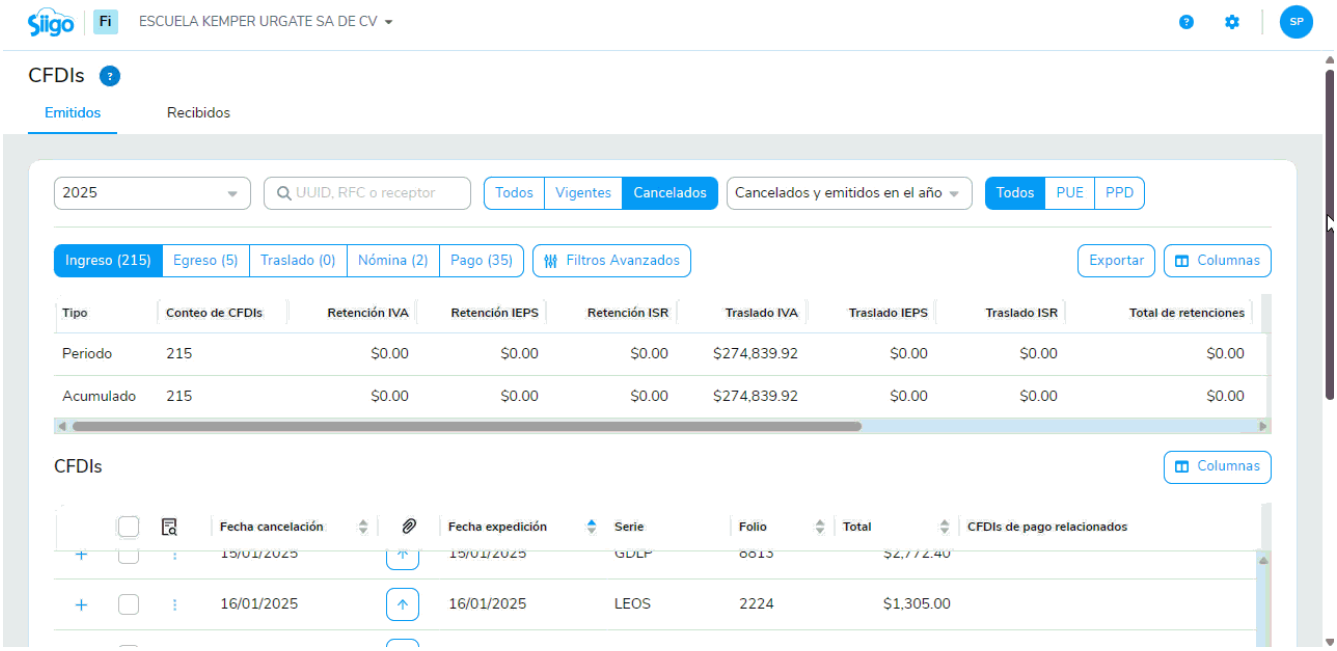


  - **Todos:** incluye CFDI vigentes y cancelados.

Tipo de pago:

- **PUE:** facturas con Pago en Una sola Exhibición.
- **PPD:** facturas con Pago en Parcialidades o Diferido.
- **Todos:** muestra ambos tipos de facturas.

4. Si la lista de resultados es extensa, utiliza la paginación en la parte inferior para moverte entre las distintas páginas.



Esto te permite no perder ningún registro y acceder a todos tus comprobantes de forma ordenada.

Así gestionas tus facturas de manera ágil y organizada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com