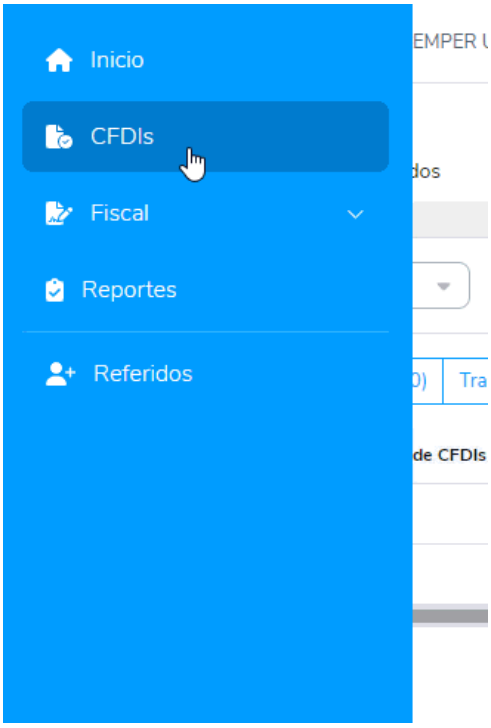
Adjuntar evidencias a CFDI emitidos

Fuente original: Siigo Aspel

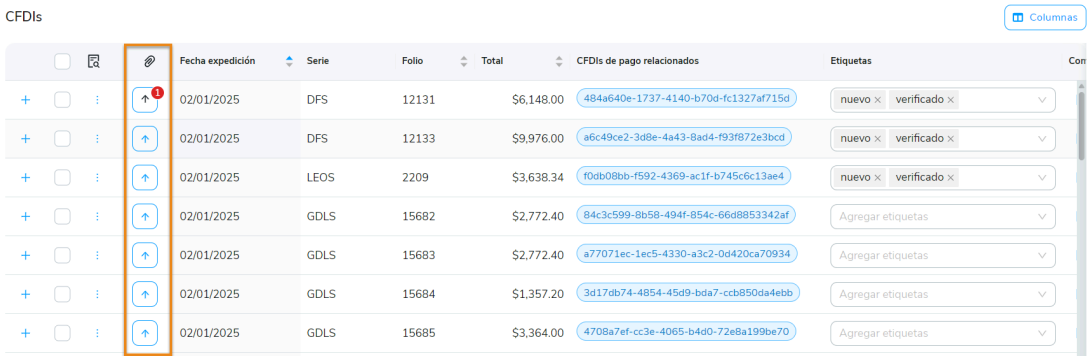
ID del tutorial: SATA-FISCAL-129069

Adjuntar evidencias a Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos es una práctica que brinda mayor seguridad y respaldo a tus operaciones. Esto permite contar con documentos que demuestran la validez del comprobante y facilitan cualquier revisión fiscal. Además, ayuda a mantener la información organizada y accesible, evitando pérdidas y reduciendo riesgos. Es recomendable hacerlo cada vez que recibas un CFDI y tengas documentos relacionados, como contratos, facturas o comprobantes, que respalden la operación.

1. Para adjuntar evidencias a un CFDI emitido, desde el menú principal, selecciona **CFDIs** y haz clic en **Emitidos**.

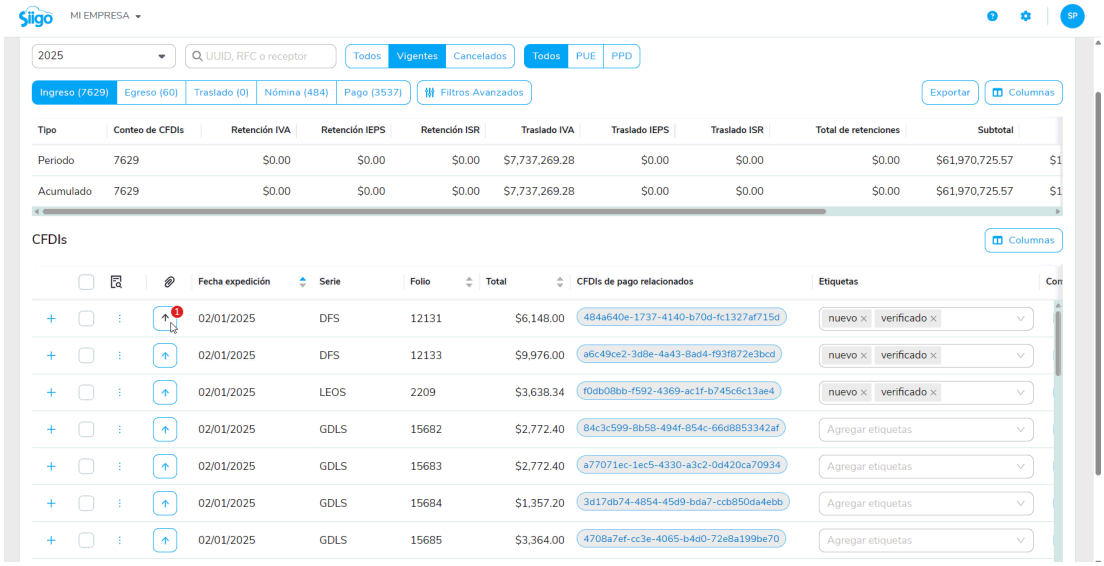


2. En la sección **CFDIs**, localiza el comprobante al que deseas adjuntar evidencias.



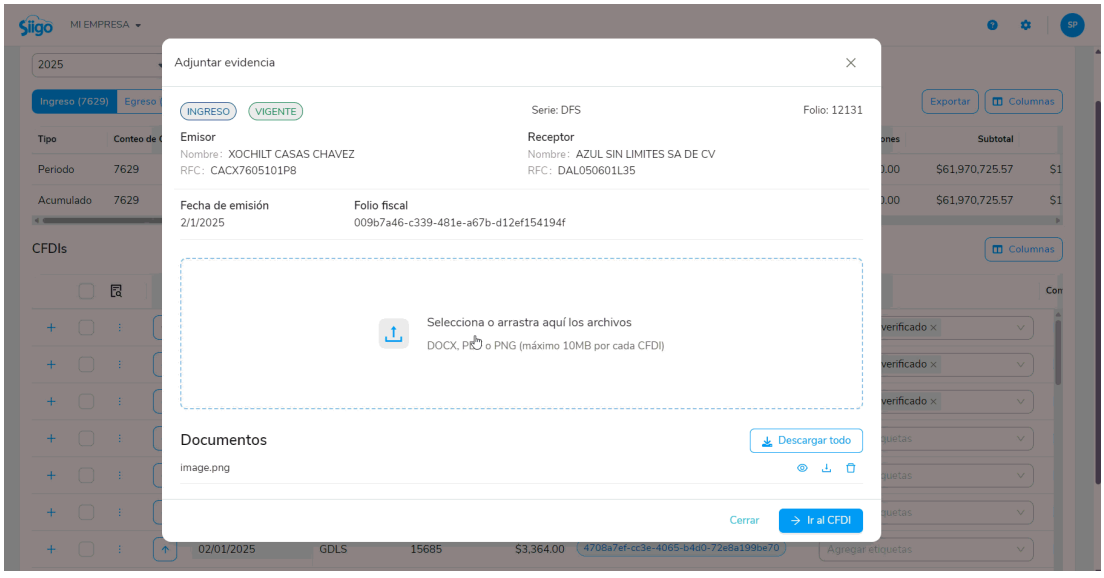
3. En las acciones del comprobante, haz clic en Adjuntar evidencia .

4. Se abrirá la ventana para agregar archivos.



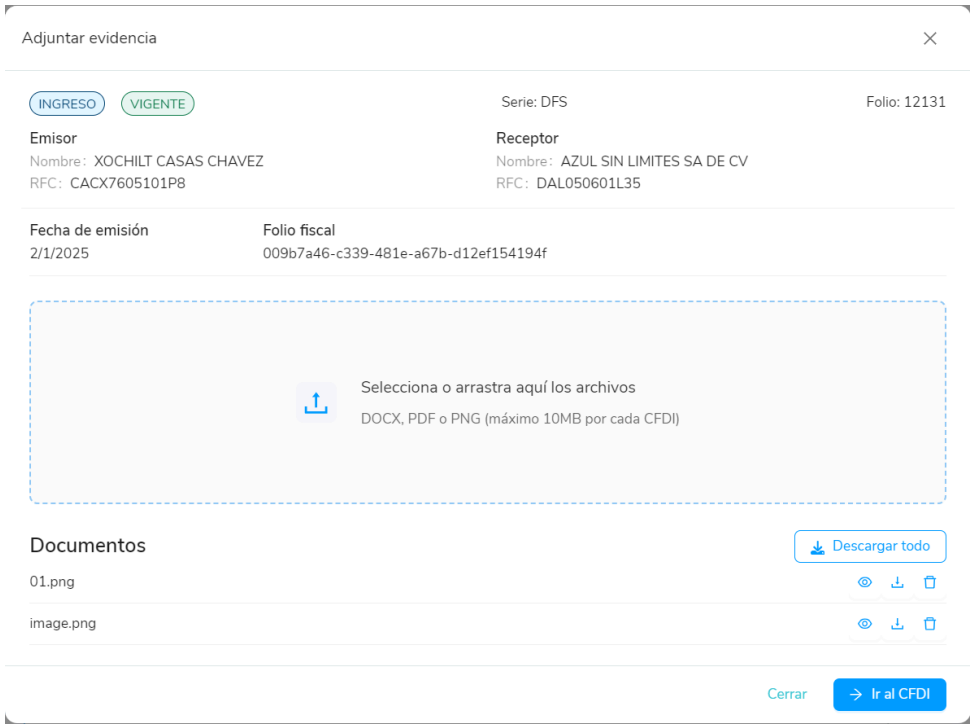
En el área correspondiente, selecciona o arrastra los documentos desde tu equipo.

- Puedes adjuntar varios archivos y de cualquier tipo.
- El peso total de los archivos no debe superar **10 MB por CFDI**.
- Verifica que los archivos se muestren correctamente en la parte inferior de la ventana.



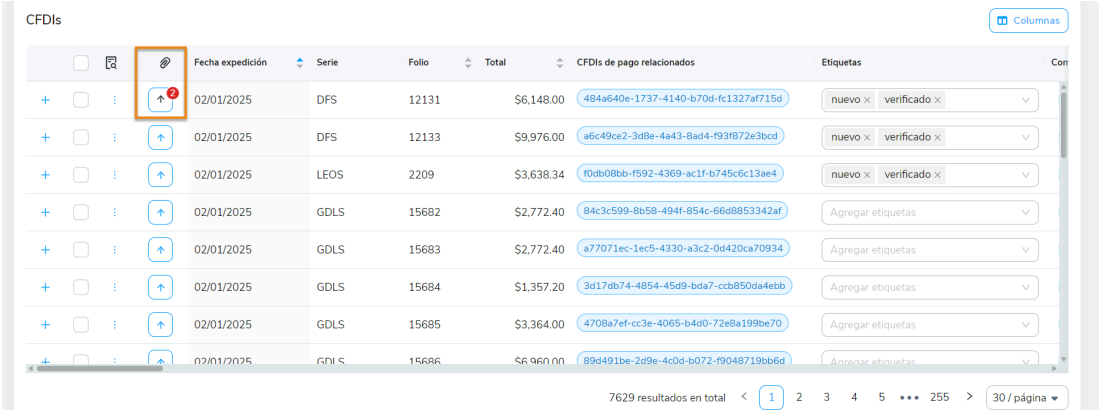
- Es posible descargar todos los documentos de evidencia asociados a un CFDI en una sola acción, lo que agiliza su gestión y consulta de forma integral.
- Cuando hayas anexado archivos de evidencia a un CFDI, podrás consultar el documento de forma ágil, dando clic en el ícono **Ver evidencia** .

5. En la ventana **Adjuntar evidencia**, revisa los datos principales del comprobante para confirmar que corresponden al CFDI correcto:

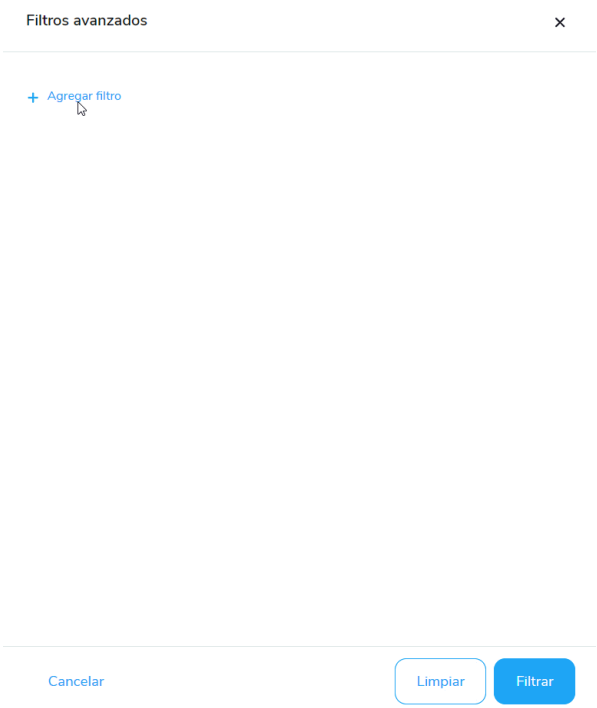


- Tipo de comprobante.
- Estatus del comprobante.
- Serie y folio.
- Nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor.
- Nombre y RFC del receptor.
- Fecha de emisión.
- Folio fiscal.
- Si es un CFDI de pagos o de nómina, también se muestra la fecha de pago.

6. Una vez que adjuntes los archivos, el sistema mostrará la cantidad de evidencias en el listado de CFDIs.



7. Para consultar solo los CFDI que ya tienen archivos adjuntos, utiliza el botón **Filtros avanzados** Filtros Avanzados y selecciona la opción **Tiene evidencias**.



Ten en cuenta que cualquier usuario, ya sea propietario o invitado, puede agregar, visualizar, descargar o eliminar los archivos adjuntos de los CFDI.

Al adjuntar evidencias, mantienes tus CFDIs respaldados, organizados y disponibles para cualquier revisión fiscal.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com