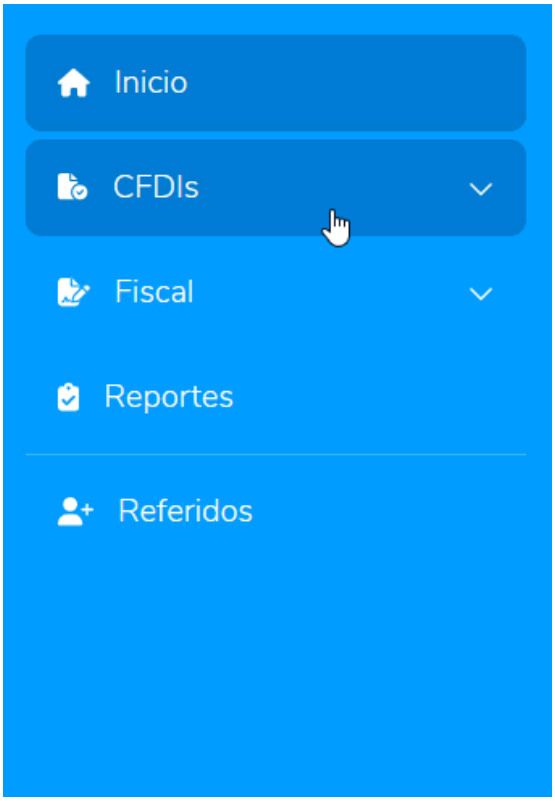
Exportar a Excel los CFDI de pago con información de los documentos relacionados

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-053608

Exportar a Excel los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de pago con información de los documentos relacionados te permite obtener un archivo con el detalle de los comprobantes de pago y los CFDI asociados, disponibles únicamente en la consulta de CFDI recibidos. Realiza este proceso cuando necesites consultar, analizar o compartir esta información fuera del sistema para facilitar su revisión y control.

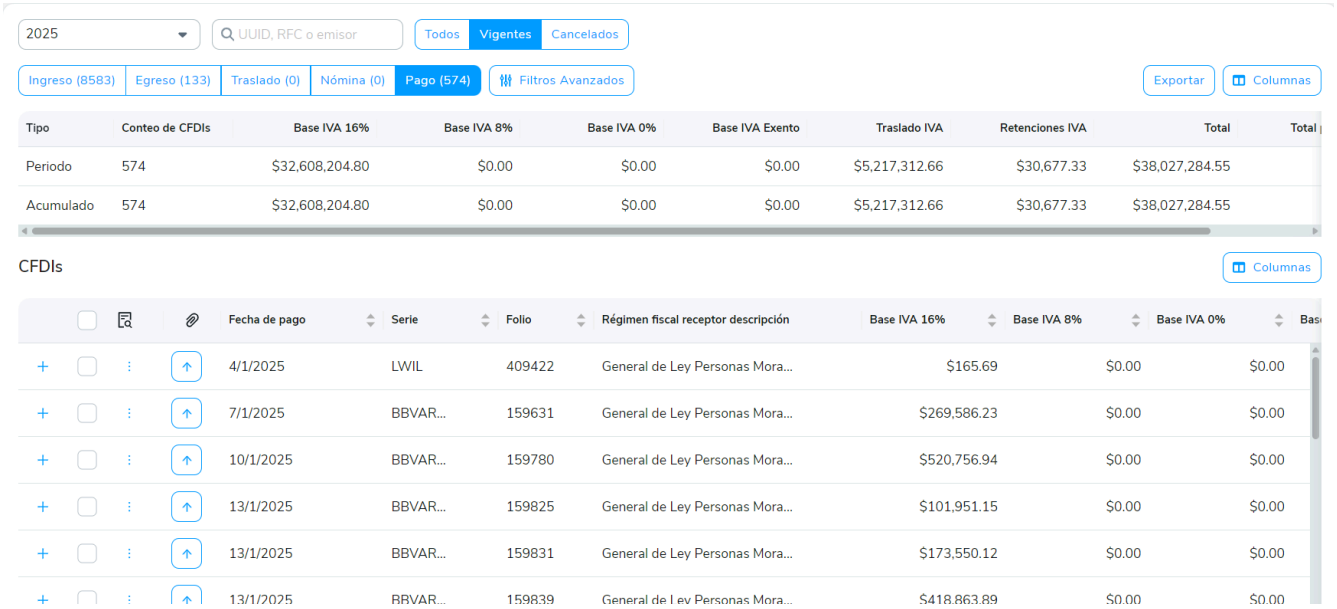
1. Para exportar a Excel los CFDI de pago, en el menú lateral izquierdo selecciona **CFDIs** y elige la opción **Recibidos.**



2. En la parte superior de la lista, selecciona la pestaña **Pago**.

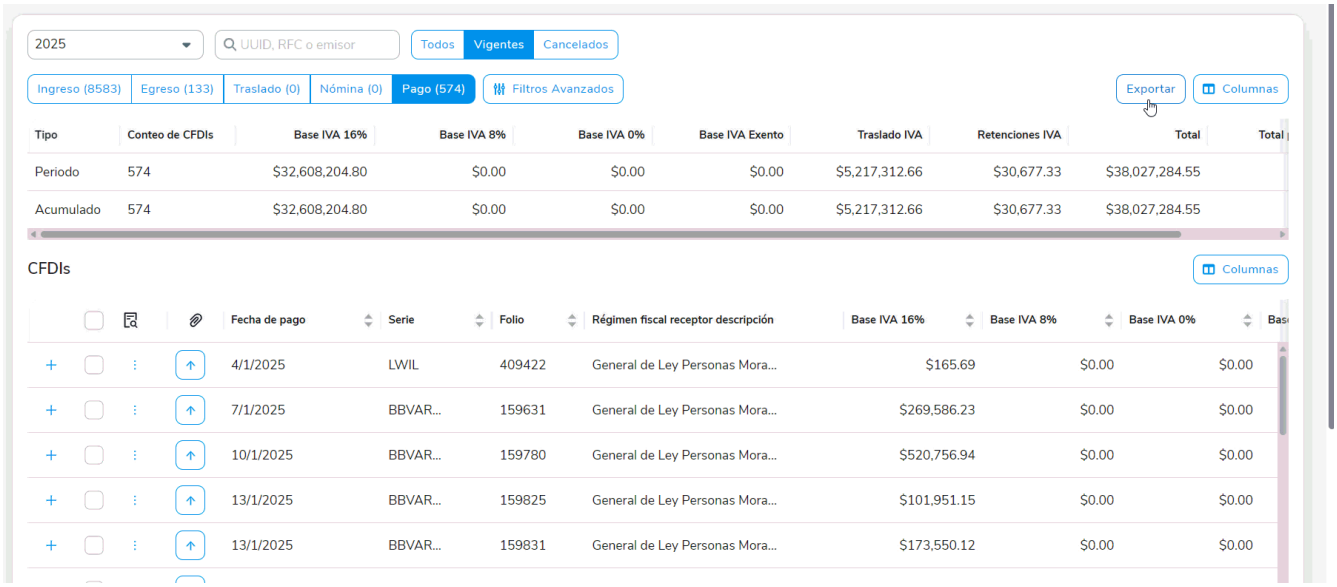


3. El orden en que aparecen los CFDI en la vista será el mismo que se reflejará en el archivo exportado. Organiza los CFDI según tus necesidades antes de iniciar la descarga.



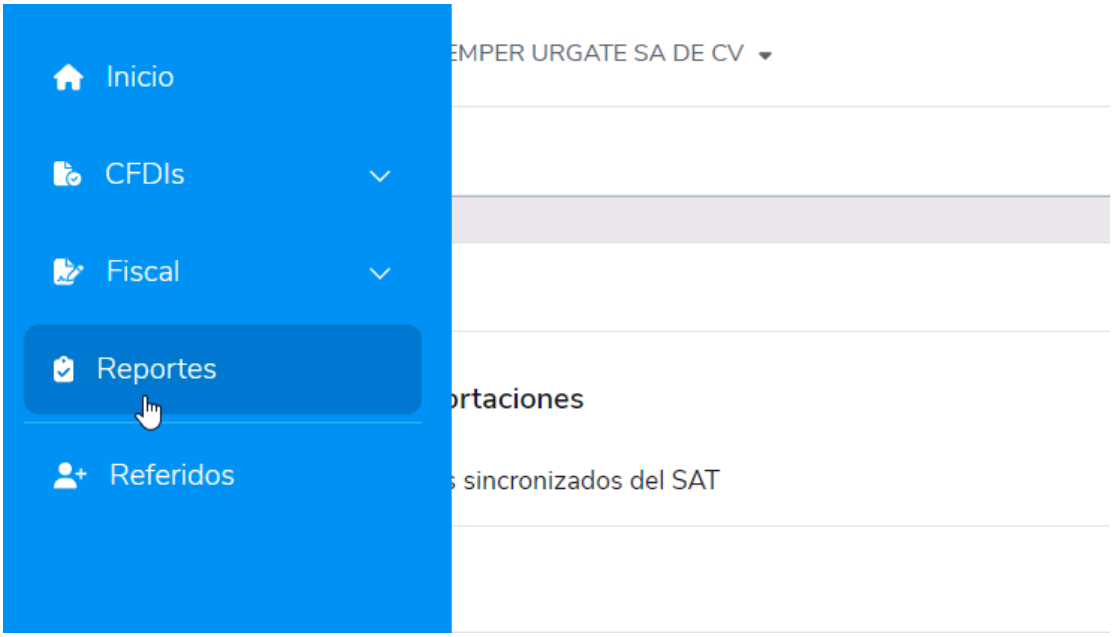
4. Después, dirígete al menú del lado izquierdo y haz clic en el botón **Exportar** 

. Luego, selecciona la opción **Excel.**



5. El sistema te mostrará el mensaje: **Tu petición ha sido enviada; ve al menú Exportaciones para realizar la descarga.**

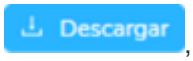
6. Para obtener tus CFDI, ingresa al menú **Reportes**, ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, y selecciona **Exportaciones**. Desde esta opción, puedes consultar las solicitudes que has enviado y descargar tus comprobantes cuando estén listos.



7. En esta pantalla verás un historial de las exportaciones de CFDI que has solicitado.

En la columna **Acciones**, aparecerá el estado **En proceso** 

mientras se genera la exportación. Para actualizar la información, haz clic en el ícono de **Actualizar** ; así la pantalla se refrescará y aparecerá el botón para descargar tus CFDI. Ten en cuenta que el tiempo de espera puede variar según la cantidad de CFDI que estés exportando.

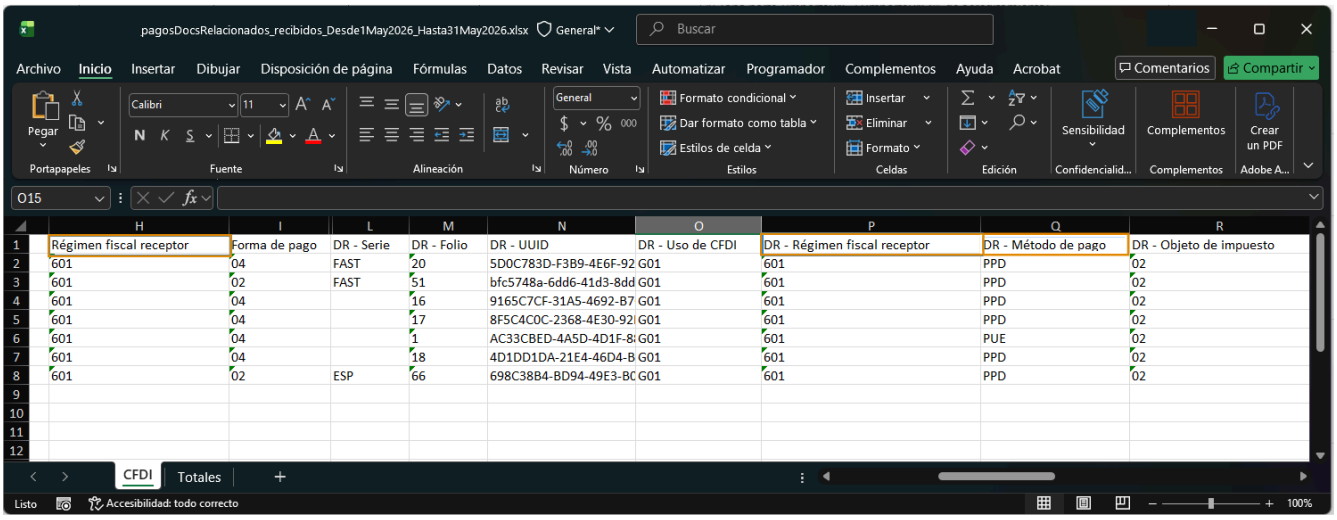
8. Haz clic en el botón **Descargar** 

, que se encuentra en la columna **Acciones** de la fila correspondiente. El tiempo de espera dependerá del número de CFDI que estés exportando.

Importante: estos archivos tienen una vigencia de siete días.

Campos disponibles en el archivo Excel:

- **Régimen fiscal receptor:** muestra el régimen fiscal del receptor registrado en el CFDI de pago. Con esta información puedes verificar que el comprobante de pago se haya emitido con el régimen fiscal correspondiente.
- **DR – Régimen fiscal receptor:** muestra el régimen fiscal del receptor registrado en el CFDI de ingreso relacionado con el pago. Esto te permite comparar ambos comprobantes y confirmar que la información sea consistente.
- **DR – Método de pago:** muestra el método de pago registrado en el CFDI de ingreso relacionado. Este dato te ayuda a validar que el método de pago coincida con la información registrada en el comprobante correspondiente.



	H	I	L	M	N	O	P	Q	R
1	Régimen fiscal receptor	Forma de pago	DR - Serie	DR - Folio	DR - UUID	DR - Uso de CFDI	DR - Régimen fiscal receptor	DR - Método de pago	DR - Objeto de impuesto
2	601	04	FAST	20	5D0C783D-F3B9-4E6F-92	G01	601	PPD	02
3	601	02	FAST	51	bfc5748a-6dd6-41d3-8dd	G01	601	PPD	02
4	601	04		16	9165C7CF-31A5-4692-B7	G01	601	PPD	02
5	601	04		17	8F5C4C0C-2368-4E30-92	G01	601	PPD	02
6	601	04		1	AC33CBED-4A5D-4D1F-8	G01	601	PUE	02
7	601	04		18	4D1DD1DA-21E4-46D4-B	G01	601	PPD	02
8	601	02	ESP	66	698C38B4-BD94-49E3-BC	G01	601	PPD	02
9									
10									
11									
12									

Exporta esta información para consultar y analizar ágilmente la relación entre los CFDI de pago y sus documentos relacionados.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com