Revisar información fiscal antes de emitir el CFDI

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=pkS2BJemVlU

ID del tutorial: SATA-NOI-061167

Revisar la información fiscal antes de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) es clave para evitar errores en la generación de recibos de nómina y asegurar que cumplan con los requisitos fiscales. Este proceso te permite confirmar que los datos de la empresa y de los colaboradores sean correctos y coincidan con su Constancia de Situación Fiscal (CSF), lo que resulta útil antes de timbrar la nómina y así prevenir rechazos o correcciones posteriores.

A continuación, te indicamos el proceso a seguir:

1. Actualiza el sistema NOI

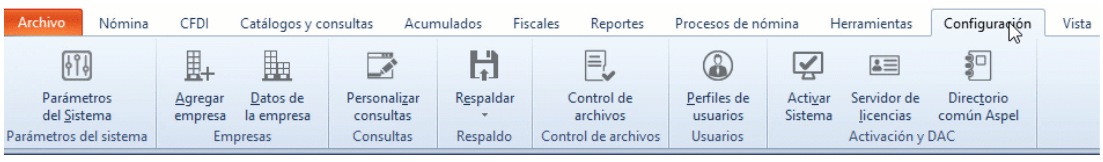
Instala el último reinstalable disponible para garantizar el correcto funcionamiento y compatibilidad del sistema.

2. Verifica los datos fiscales de la empresa

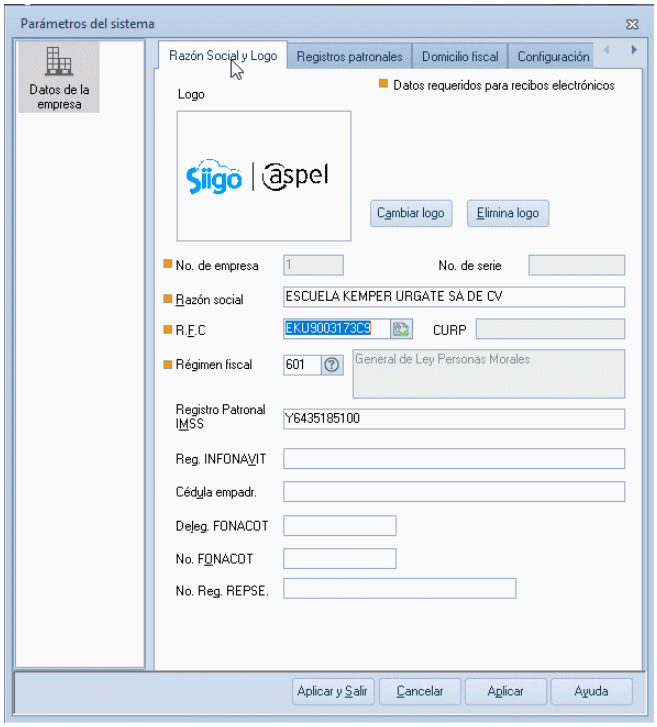
Asegúrate de que el **nombre**, **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)** y **Código Postal (CP)** de cada trabajador coincidan exactamente con los datos registrados en su **Constancia de Situación Fiscal (CSF)**.

Para ello, dirígete al menú **Configuración** y haz clic en el ícono **Parámetros del sistema** 

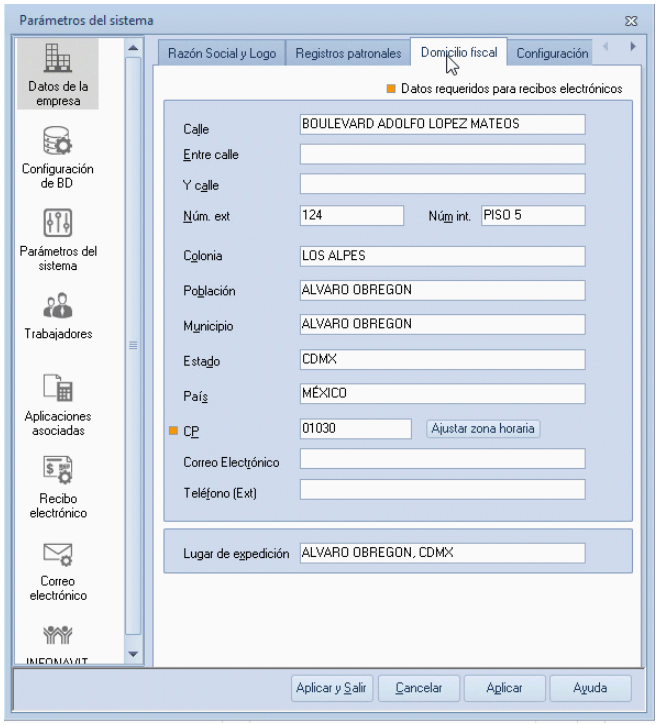
.

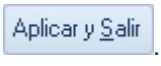


Selecciona la opción **Datos de la empresa** y abre la pestaña **Razón social y logo** para validar la información.



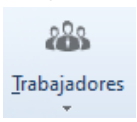
Posiciónate en la pestaña **Domicilio fiscal**, para verificar los datos y en caso de ser necesario, realiza los ajustes.



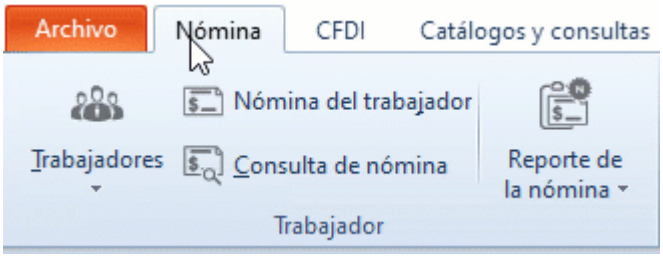
Pulsa en el botón **Aplicar y salir** 

.

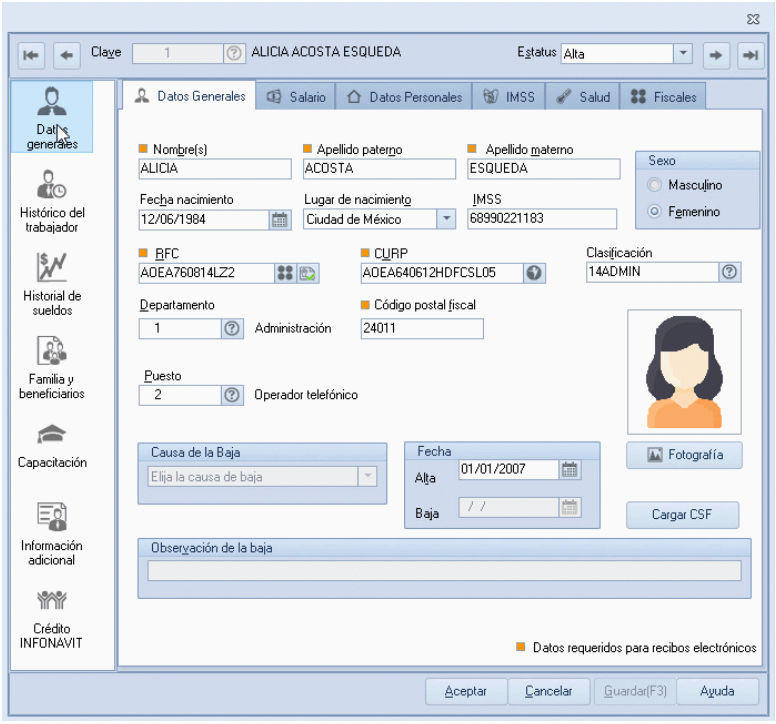
3. Revisa y configura los datos fiscales de los colaboradores

Verifica que el **nombre**, **RFC** y **CP** de cada trabajador coincidan con los datos de su **CSF**. Ingresa al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Trabajadores** 

.



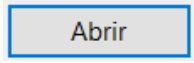
Posteriormente, selecciona al trabajador y haz clic en el ícono **Modificar** , para entrar al detalle del trabajador y validar los campos.



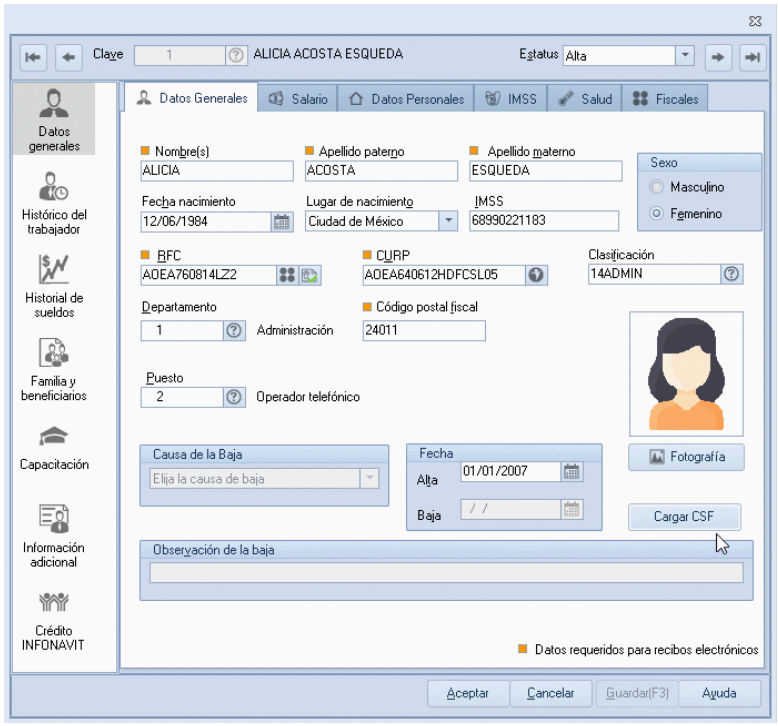
4. Carga la Constancia de Situación Fiscal (opcional)

Si necesitas actualizar los datos automáticamente:

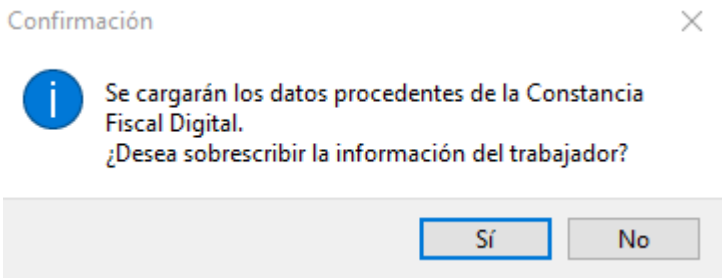
Pulsa en el botón **Cargar CSF** 

, selecciona la ruta del archivo en formato **PDF** y haz clic en **Abrir** 

,y el sistema agregará o actualizará los datos del trabajador con la información de la constancia.



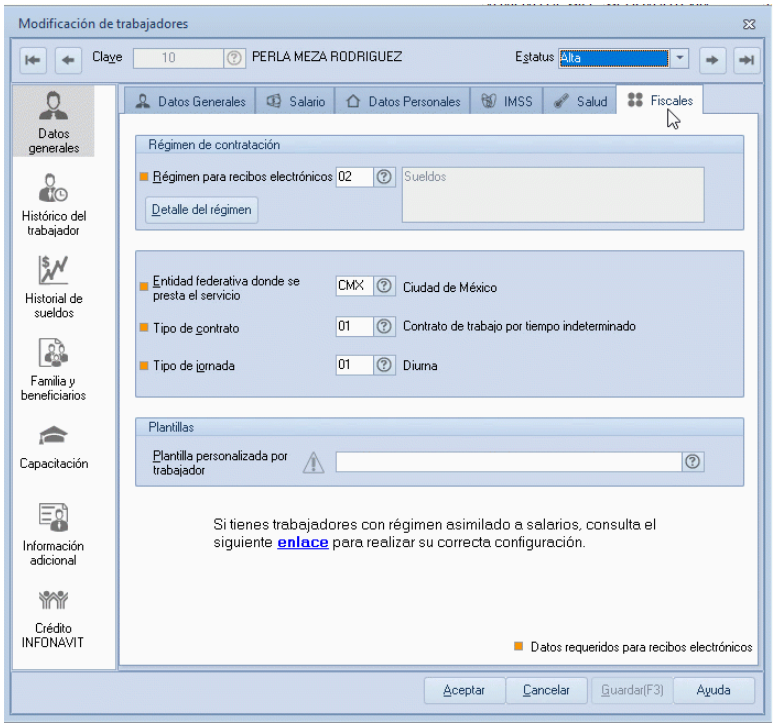
Si se **modifican** los datos se mostrará un mensaje de confirmación, bastará con dar clic en **Sí** Sí, para actualizar los datos.



La información que se actualiza es:

- **Datos fiscales:** nombre, apellidos, fecha de nacimiento, RFC, Clave Única de Registro de Población (CURP) y código postal fiscal.
- **Datos personales:** calle y número, colonia, población, entidad federativa, correo electrónico y código postal.

En la pestaña **Fiscales**, confirma que las claves asignadas sean las correctas y pulsa en el botón **Aceptar** Aceptar, para guardar los cambios.



Importante: al generar el recibo de nómina del trabajador, en el archivo XML, el sistema, de forma predeterminada, asigna las siguientes claves:

Campo	Clave del Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Exportacion	01
RegimenFiscalReceptor	605
UsoCFDI	CN01
ObjetoImp	01

¡Excelente trabajo! Has completado con éxito el proceso para revisar información fiscal antes de emitir el CFDI y así asegurar que tus recibos de nómina se generen correctamente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com