Configurar depósito de comprobantes

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

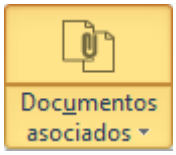
NOI - Configurar depósito de comprobantes
https://www.youtube.com/watch?v=zXONG1L2p5k

ID del tutorial: SATA-NOI-063333

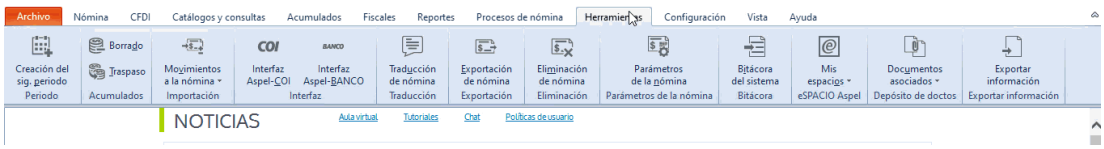
Configurar un depósito de comprobantes permite centralizar todos los documentos digitales de tus sistemas Siigo Aspel, como Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y archivos asociados, en una ubicación organizada. Esto facilita su consulta, validación y administración de manera segura, optimizando el control interno y asegurando que cada documento esté disponible para auditorías, aclaraciones o reportes. Resulta útil para definir la carpeta principal donde se almacenarán los archivos y establecer parámetros que se aplicarán en todos los sistemas que utilices.

Para ello realiza lo siguiente:

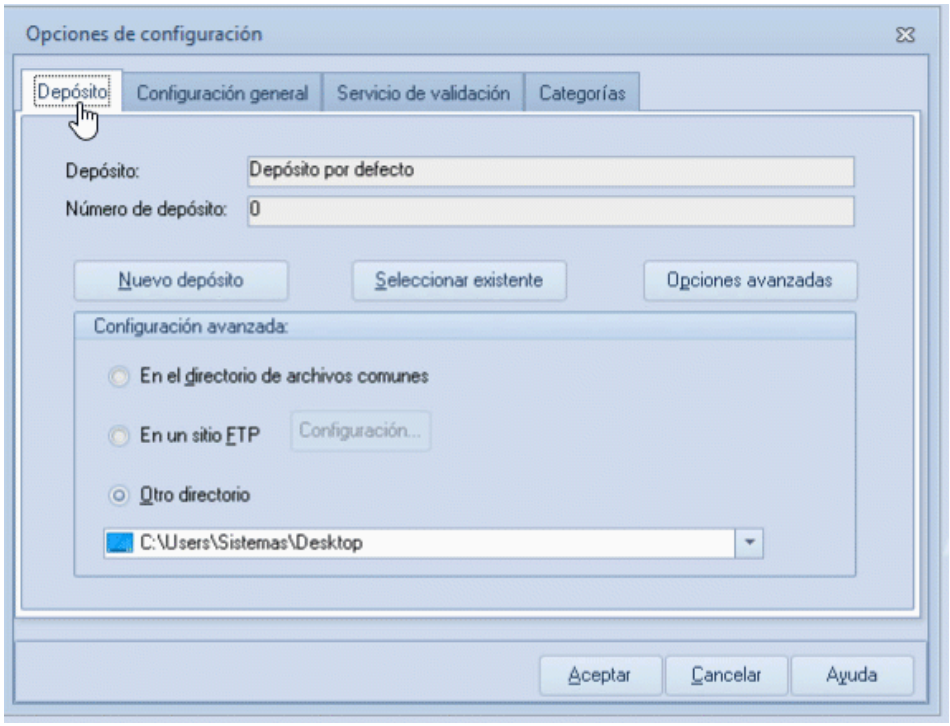
1. Accede a la ruta

Dirígete al menú **Herramientas**, despliega el submenú del ícono **Documentos asociados** 

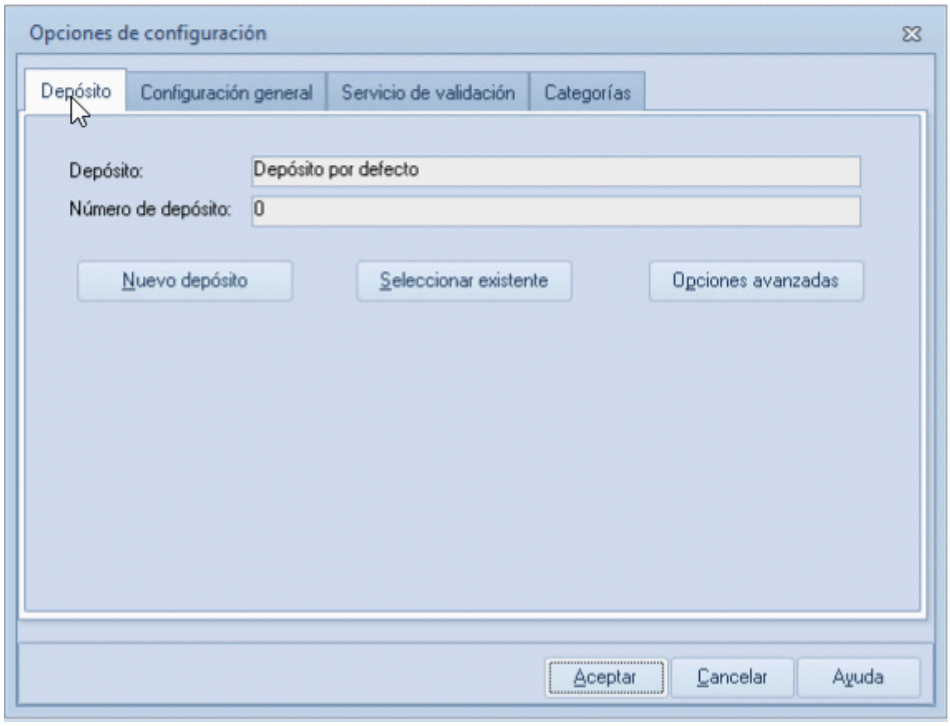
y selecciona la opción **Configuración de documentos asociados**.



Se abrirá la ventana principal para administrar los depósitos y parámetros de los documentos.

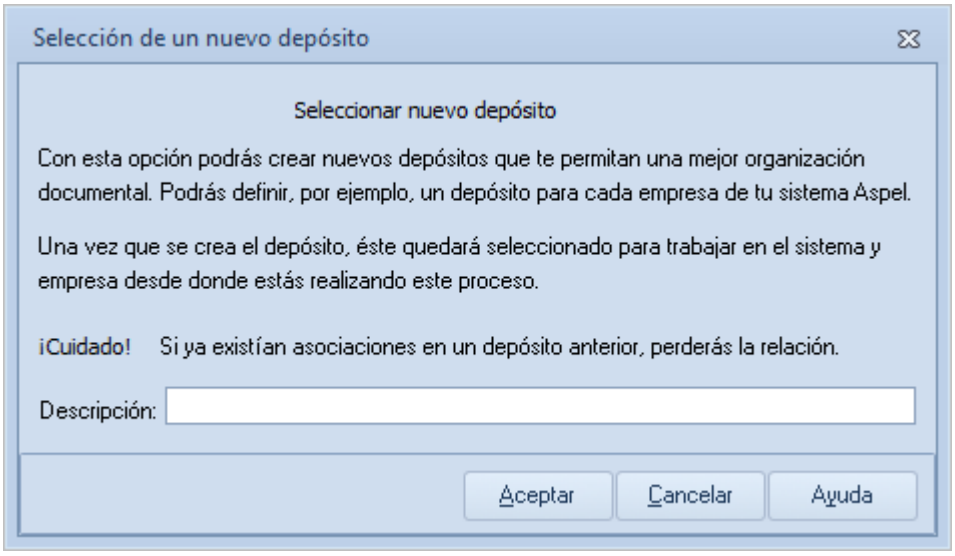


2. Configurar el depósito



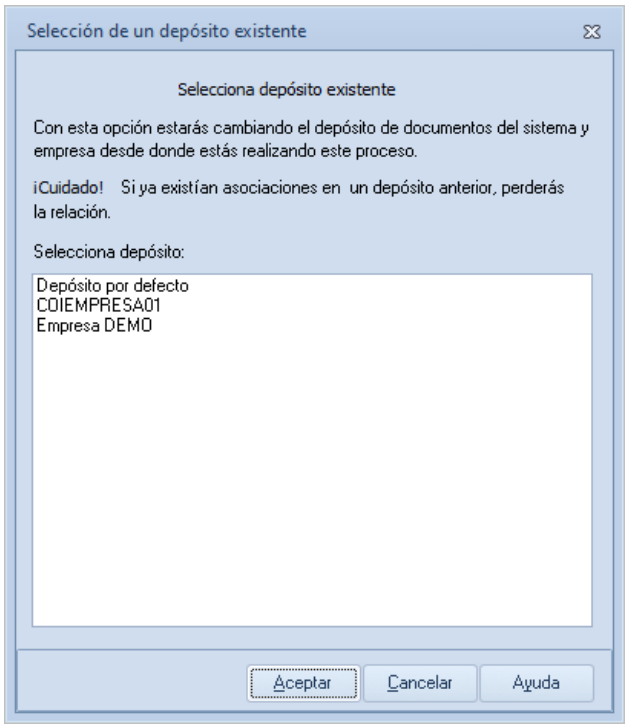
- **Depósito:** muestra el nombre asignado al crear uno nuevo. Al ingresar por primera vez, aparecerá el nombre por defecto.
- **Número de depósito:** indica cuántos depósitos se han creado; si es 0, solo existe el depósito por omisión.
- **Nuevo depósito** 

: crea depósitos adicionales para organizar mejor los documentos. Aparecerá una ventana donde puedes capturar una descripción; ten en cuenta que, si ya existe un depósito previo, se perderá la relación con el anterior.



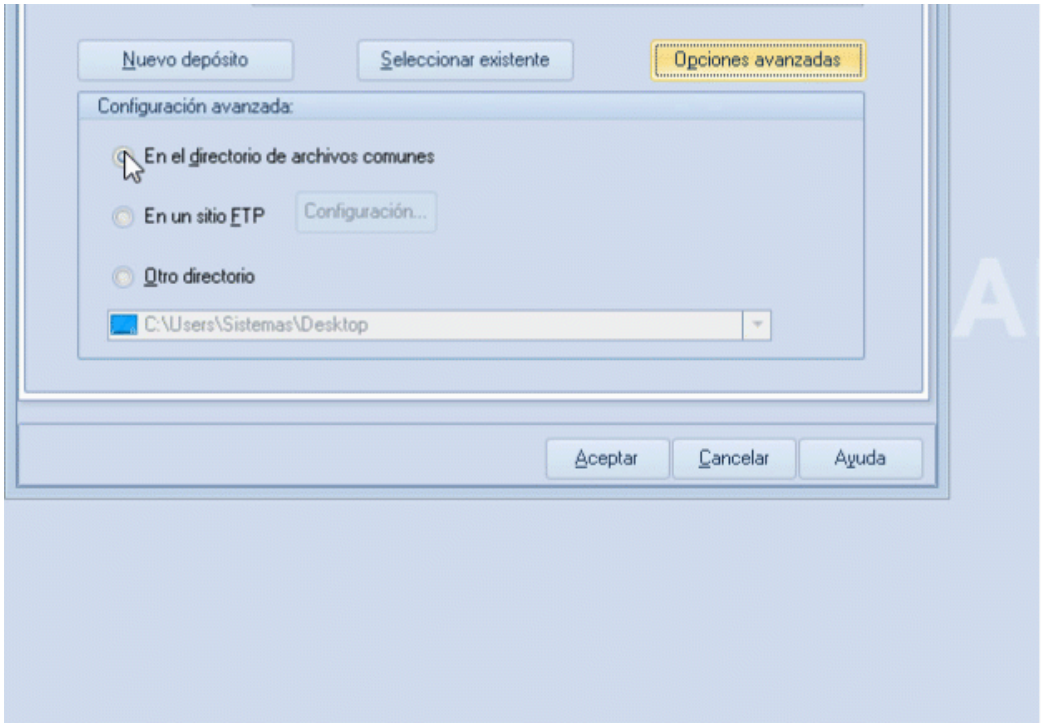
- **Seleccionar existente** 

: permite seleccionar un depósito de los que ya se encuentran creados.



- **Opciones avanzadas** 

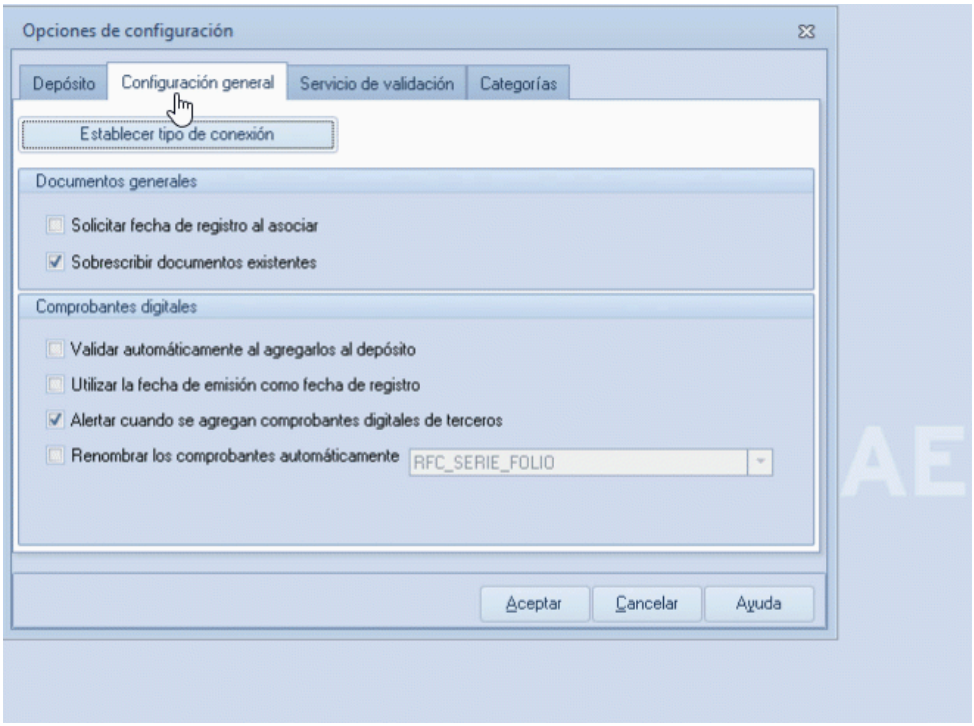
: se desplegarán las opciones para que indiques el tipo de configuración:



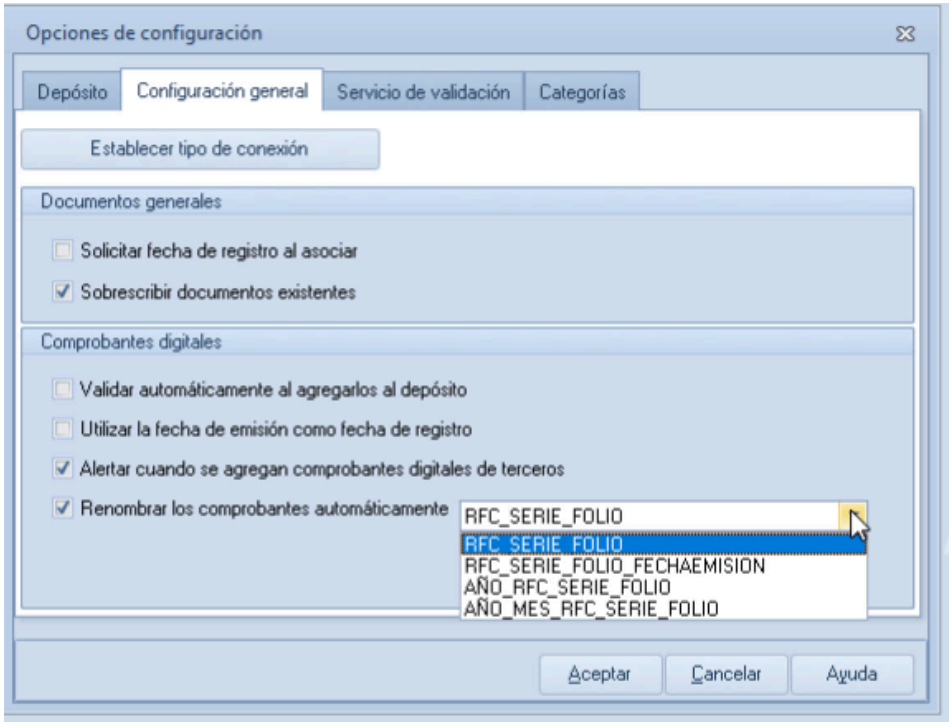
- **En el Directorio de Archivos Comunes (DAC):** elige este directorio si deseas que se guarde en la siguiente ruta C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Documentos digitales\Deposito.
- **En un sitio de Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP):** presiona el botón **Configuración** para que definas el directorio remoto y los permisos para acceder a los archivos que requieres asociar.
- **Otro directorio:** con el botón desplegable, haz clic en la **flecha** ; se mostrará la ventana para indicar la ruta donde se guardarán los archivos del depósito.

3. Establece la configuración general

- **Establece el tipo de conexión** Establecer tipo de conexión **:** selecciona entre las opciones **Local** o **Remoto**, para establecer el acceso al depósito de datos.



- **Documentos generales:** habilita las opciones que consideres necesarias:



- - **Solicitar fecha de registro al asociar:** al seleccionar un archivo para asociar, se sugerirá la fecha de registro.
  - **Sobreescribir documentos existentes:** los documentos que agregues al depósito se sobreescribirán en caso de que ya existan.

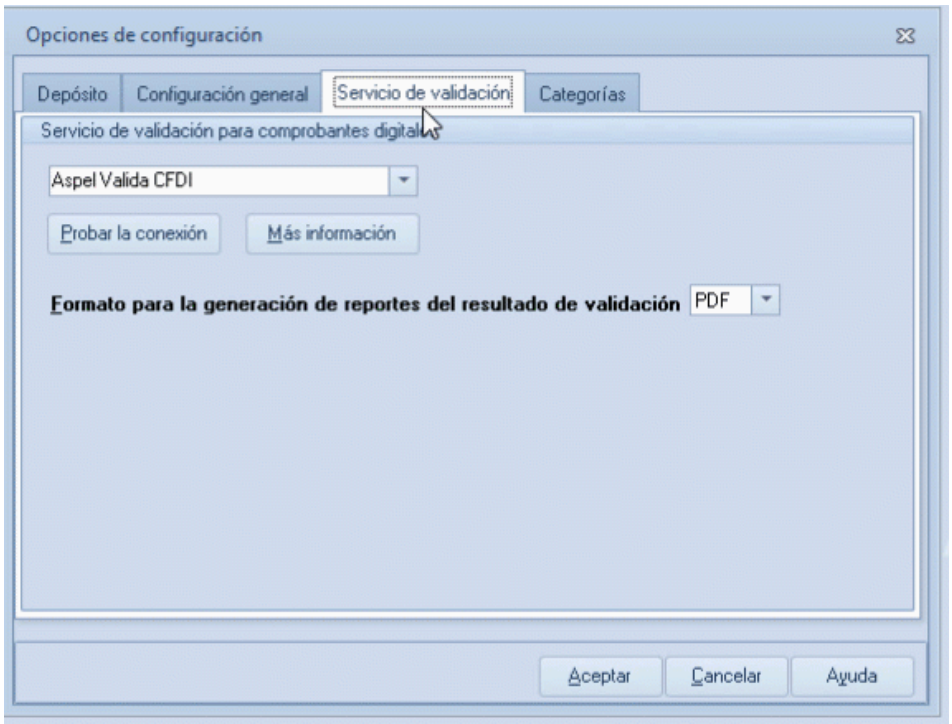
4. Administra los comprobantes digitales

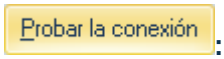
Gestiona la validez y organización de los CFDI que agregues al depósito, asegurando un control preciso de los documentos fiscales.

- **Validar automáticamente al agregarlos al depósito:** al momento de que agregues el CFDI se ejecutará el proceso para comprobar si es válido.
- **Utilizar la fecha de emisión como fecha de registro:** al asociar un nuevo CFDI, la fecha de registro corresponderá a la fecha de emisión del comprobante.
- **Alertar cuando se agregan comprobantes digitales de terceros:** se mostrará un mensaje de advertencia que indica que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor o del receptor no es igual al RFC de la empresa. El sistema te preguntará si deseas continuar con el proceso para agregar el comprobante; de lo contrario, no se guardará.
- **Renombrar los comprobantes automáticamente:** elige la forma como se guardará el nombre del comprobante al momento de que lo agregues en el depósito de documentos; el sistema te ofrece varias opciones como:
    - rfc_serie_folio
    - rfc_serie_folio_fecha_emision
    - año_rfc_serie_folio
    - año_mes_rfc_serie_folio

5. Configura el servicio de validación

Determina cómo se validarán los CFDI y cómo se presentarán los resultados para seguimiento y control.



- **Servicio de validación para comprobantes digitales:** indica el servicio para validar los CFDI.
- **Probar la conexión** 

: verifica la conexión con el proveedor del servicio de timbrado.
- **Más información** 

: permite tener mayores datos referentes al servicio de Aspel Sellado CFDI, ya sea para contratación o asesoramiento.
- **Formato para la generación de reporte del resultado de validación:** indica el formato en el que deseas generar el reporte del resultado de la validación. Los formatos disponibles son PDF, HTML y

RFT.

6. Gestiona por categorías

Organiza los depósitos mediante categorías, facilitando la clasificación y localización de documentos.

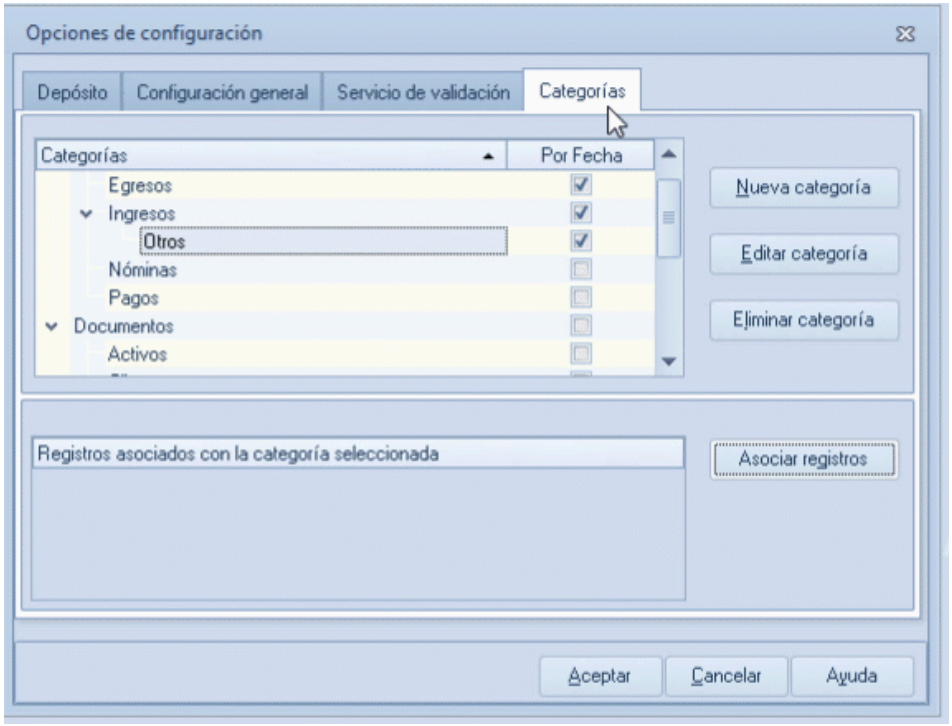
- **Nueva categoría** 

: agrega el nombre de una categoría no existente.
- **Editar categoría** 

: modifica el nombre, siempre y cuando la categoría no tenga ningún documento asociado, así como sus subcategorías.*
- **Eliminar categoría** 

: borra la categoría que creaste.*
- **Asociar registros** 

: permite asociar documentos a los depósitos que se tienen dados de alta.



Nota: las opciones marcadas con un asterisco (*) solo aplican para categorías nuevas.

7. Guarda la configuración

Al finalizar, presiona en el botón **Aceptar** 

para guardar los cambios.

¡Excelente! Ahora sabes cómo configurar el depósito de comprobantes para mantener tus documentos centralizados y accesibles.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com