Conciliar recibos electrónicos – Consulta

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Conciliar recibos electrónicos - Consulta
https://www.youtube.com/watch?v=1cf4BhwadCU

ID del tutorial: SATA-NOI-077729

Conciliar los recibos electrónicos desde la consulta te permite verificar que la información registrada en tu sistema coincida con los datos del Servicio de Administración Tributaria (SAT). Esto es útil para detectar diferencias, asegurar que los comprobantes estén correctamente timbrados y mantener un control fiscal confiable. Se recomienda realizar este proceso de forma periódica o cuando necesites confirmar la consistencia de tus registros.

A continuación, realiza el siguiente proceso:

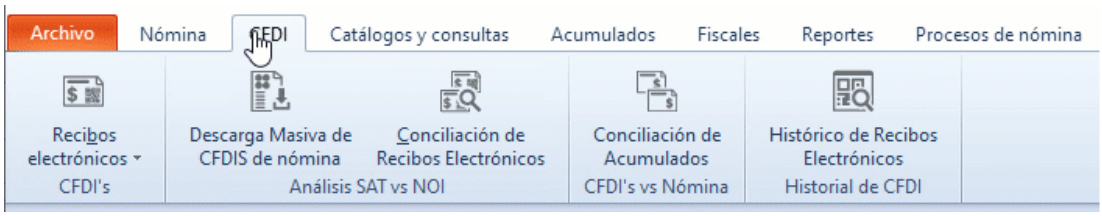
1. Prepara los archivos XML

Antes de comenzar, asegúrate de contar con los archivos XML en el directorio correspondiente y, en caso de que no los tengas, deberás extraerlos desde el sistema.

2. Accede a la ruta

Dirígete al menú **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)** y haz clic en el ícono **Conciliación de Recibos Electrónicos** 

.

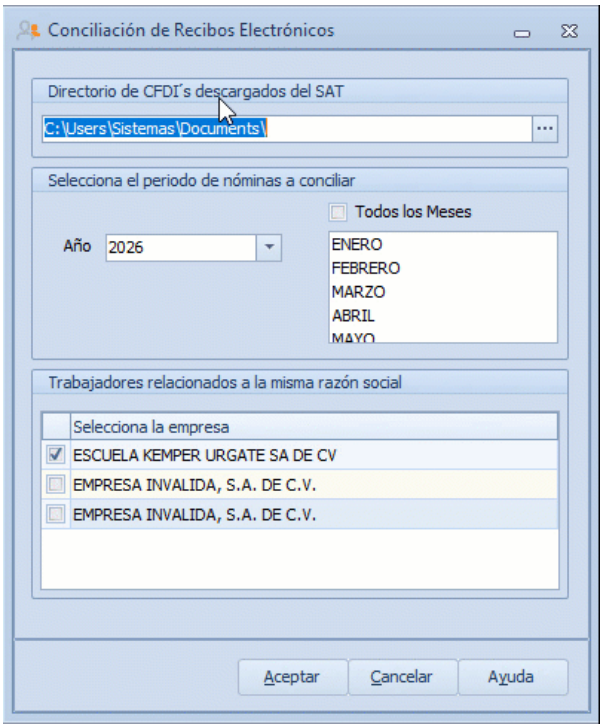


3. Aplica los criterios de filtrado

Se despliega la siguiente ventana, donde filtras los datos de acuerdo con tus necesidades:

- Directorio de CFDI descargados del SAT.

- Período de nóminas a conciliar.
- Trabajadores relacionados de nóminas a conciliar.

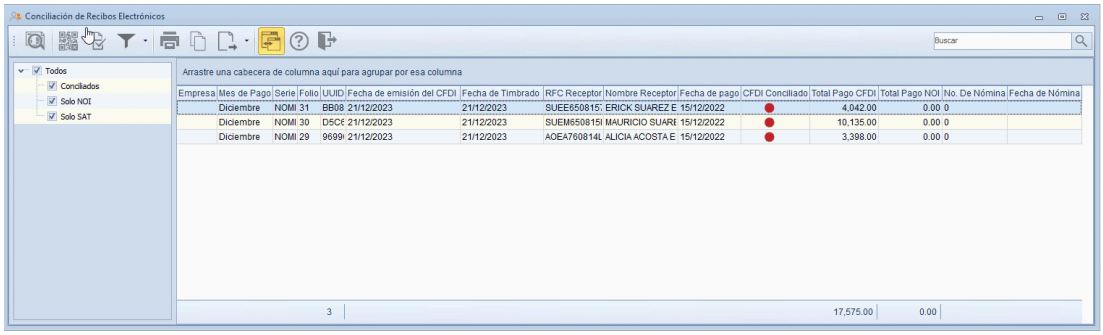


Nota: para mayor detalle, consulta el proceso para conciliar recibos electrónicos en NOI.

Haz clic en el botón **Aceptar**  para observar el resultado.

4. Consulta los datos

Desde esta vista, se tiene información principal organizada por columnas como:



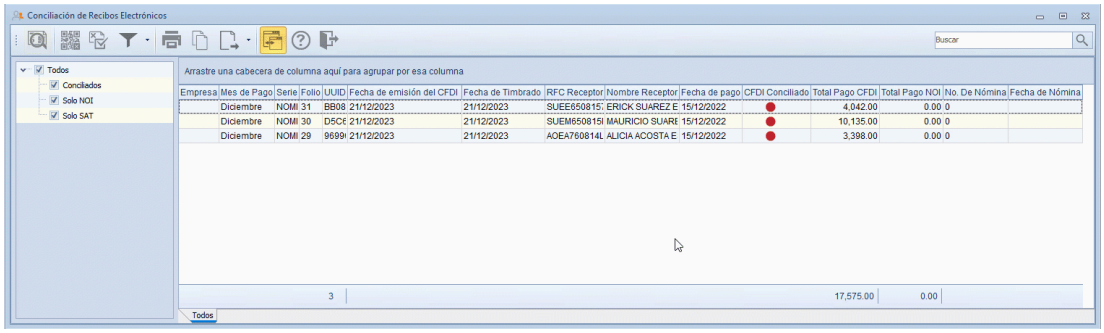
- **Empresa:** razón social del que emitió el CFDI.
- **Mes de pago:** indica el mes en que se pagó la nómina para un mayor control.
- **Serie:** indica la serie interna con la que fue registrado el CFDI de nómina.
- **Folio:** muestra el número de folio interno con el que fue registrado el comprobante fiscal.
- **Identificador Único Universal (UUID):** folio fiscal que se genera en la operación de certificación (timbrado) del comprobante fiscal.
- **Fecha de emisión del CFDI:** corresponde al día en que se emitió el CFDI.
- **Fecha de timbrado:** día en que el recibo electrónico es certificado por el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC).

- **RFC receptor:** corresponde al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor del comprobante.
- **Nombre del receptor:** nombre del colaborador.
- **Fecha de pago:** día en que se realiza el pago de la nómina.
- **CFDI conciliado:** es un proceso automático que te permite detectar de forma rápida aquellos comprobantes que no han sido procesados en NOI.
    - **Conciliados:** color verde.
    - **Solo SAT:** color rojo.
    - **Solo NOI:** color amarillo.
- **Total de pago CFDI:** monto total del pago del recibo electrónico por colaborador.
- **Total de pago NOI:** monto total del pago registrado en el sistema por colaborador.
- **No. de Nómina:** muestra el número de la nómina.
- **Fecha de nómina:** indica la fecha correspondiente al período de la nómina.

Nota: en la parte inferior se muestra la suma total de las columnas **Total pago CFDI** y **Total pago NOI**.

En la parte izquierda tienes un apartado para filtrar los datos de acuerdo a los comprobantes que requieras observar, como:

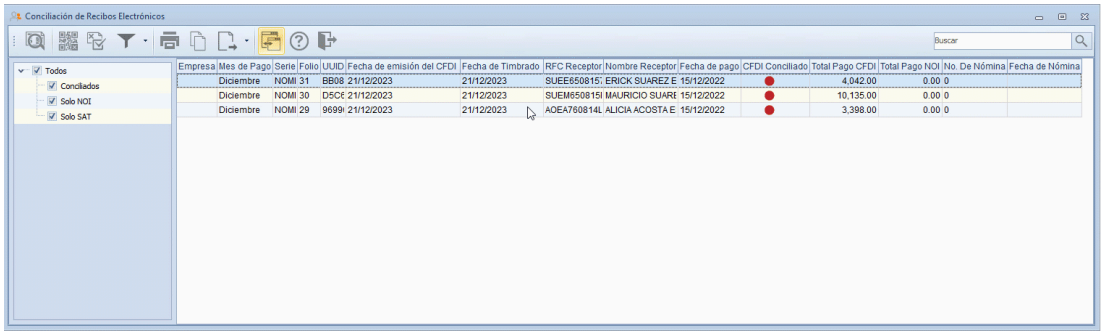
- **Todos:** muestra todos los comprobantes, sin aplicar filtros.
- **Conciliados:** aquellos que se encuentran registrados tanto en el sistema como ante el SAT.
- **Solo NOI:** muestra únicamente los comprobantes registrados en el sistema, de acuerdo con el directorio seleccionado.
- **Solo SAT:** indica los comprobantes encontrados en el SAT conforme a los filtros aplicados.



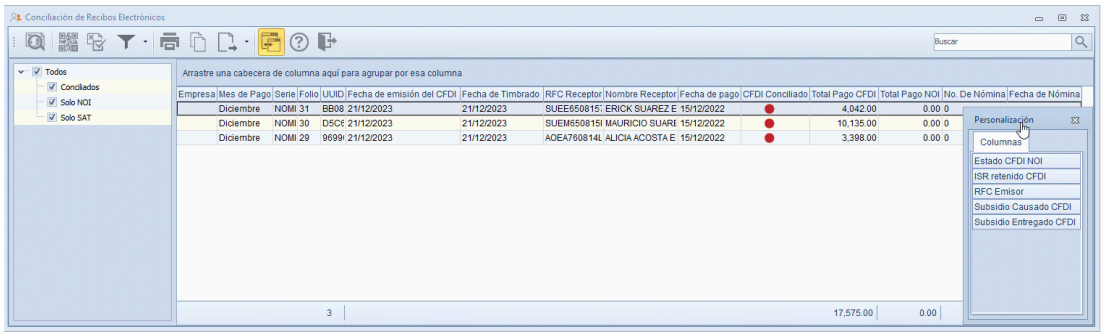
5. Personaliza la consulta

Es útil para agrupar rápidamente la información de tu interés.

En la barra de herramientas, haz clic en el ícono **Agrupación y configuración de totales** , luego haz clic derecho sobre alguna de las columnas y selecciona la opción **Escogedor de campo**.



Se muestra una ventana con las columnas, seleccionas la que deseas y la arrastras con el mouse hacia la cabecera. Observa el resultado:

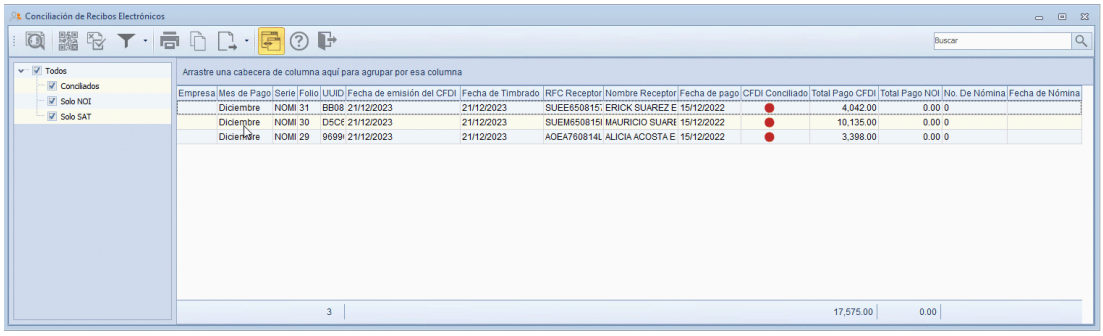


6. Filtra el historial de recibos electrónicos

Te permite consultar el comprobante de tu colaborador.

Haz clic en el ícono **Filtrar** , se muestra una ventana donde indicas el **tipo de fecha** (nómina, emisión, timbrado o pago) y el **nombre del receptor**, haz clic en el botón **Aceptar** 

.



¡Perfecto! Ya dominas el proceso de conciliar recibos electrónicos desde la consulta para asegurar la precisión y control de tus registros fiscales.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com