

Mobility SFE WEB

¿Cómo ingresar numeración de facturas y demás documentos? (está vencida o queda poco)

El sistema le envía un mail cuando queda menos de 10% de alguna numeración o cuando la misma está a un mes de vencerse. Para configurar que le llegue esta notificación debe ingresar el Email de Notificación (Alertas) como indica el manual en una sección al respecto.

Además, aparece en la página inicial, debajo de la gráfica de cantidad de documentos, un recuadro con estas alertas.

Para solicitar numeración debe ingresar a servicios en línea de DGI (<https://servicios.dgi.gub.uy/serviciosenlinea>) con su RUT y contraseña. Si no lo sabe probablemente lo administra su contador/estudio, ir al sector Solicitar CAE

Cuando solicite numeración, CAEs, en DGI puede descargar el PDF que contiene esta información y el XML para hacer la importación de los CAE al sistema.

La numeración está en la lista de opciones a la derecha. El mínimo a solicitar de cada documento es 100. Los documentos normales tienen una vigencia de 2 años, mientras que los de contingencia tienen una vigencia de 5 años.

En el manual de SFE tiene esta información y lo puede bajar de: <https://bit.ly/manualSFE>

Pero ya que llegó hasta aquí, le indicamos como ingresar los números luego de solicitados

Si cuenta con el archivo XML

Mobility SFE WEB

Para ingresar la numeración debe ir a **Configuración / Numeración**. Hacer click en **Importar XML** (También puede hacerlo yendo a **Configuración / Importar / Numeración**).

Se despliega una ventana para que seleccione el archivo XML a subir y esto automatiza el proceso generando la nueva numeración en el sistema.

Si cuenta con el PDF

Para ingresar la numeración debe ir a **Configuración / Numeración**. Hacer click en **Agregar Manual**.

En la pantalla de numeración se ingresan los números solicitados a DGI y los datos que vienen en la solicitud. Si algún dato obligatorio no está completado, el sistema muestra un mensaje y deja en rojo los campos a los cuales le faltan datos.

Es importante que ingrese correctamente esta información, ya que en caso contrario DGI anulará los documentos emitidos (los verá en rojo luego de realizados).

Debe repetir este procedimiento con cada tipo de CAE solicitado.

Ante cualquier duda estas a sus órdenes, como siempre recuerde que puede ingresar un incidente (ticket) de solicitud de asistencia en <https://www.mobilitysol.com/mantis>

Luego de ingresado el incidente puede llamar a la empresa teniendo este número o esperar que le contestamos el mismo a la brevedad.

2.14.0.0

2.14.0.0

Archivos adjuntos::

ID único: #1003

Autor: Mobility Solutions

Última modificación: 2025-04-11 00:07