



# Manual del Usuario

Aplicación Integral para la  
Generación y Certificación de CFDIS

Proveedor Autorizado de Certificación 57553

# Manual del Usuario

Aplicación Integral para la Generación y Certificación de CFDIS

## Contenido

	Página
<b>1</b> <a href="#">Introducción</a>	
1.1 Propósito .....	3
1.2 Alcance .....	3
<b>2</b> <a href="#">Gestión de Usuarios</a>	
2.1 Registro de Usuario .....	4
2.2 Ingreso a la Aplicación (Iniciar Sesión) .....	6
2.3 Cambio de Contraseña en Primer Inicio de Sesión .....	6
<b>3</b> <a href="#">Configuración del Sistema</a>	
<b>3.1 Datos Fiscales</b> .....	7
3.1.1 Domicilio Fiscal .....	7
3.1.2 Información Adicional .....	8
3.1.3 Régimen Fiscal .....	9
3.1.4 Donativos .....	9
<b>3.2 Certificado de Sello Digital</b> .....	10
3.2.1 Diferencias entre Fiel y Sello Digital .....	10
3.2.2 <a href="#">Carga del Certificado de Sello Digital</a> .....	11
<b>3.3 Logotipo Personalizado</b> .....	12
<b>4</b> <a href="#">Administración de CFDI</a>	
<b>4.1 Alta Clientes</b> .....	13
<b>4.2 Alta Productos</b> .....	14
<b>4.3 Nuevo CFDI</b> .....	16
4.3.1 Nueva Factura/Catalogo de Productos Versión 3.3 .....	16
4.3.2 Nueva Factura/Concepto Amplio Versión 3.3 .....	19
4.3.3 Nuevo CFDi con Complemento para Recepción de Pagos (P).....	21
4.3.3.1 <a href="#">Proceso de Cancelación de un CFDi en Operaciones a Crédito</a> .....	24
4.3.4 Envío Automático de un CFDI (Archivos PDF y XML) .....	25
<b>4.4 Envío Manual de un CFDI (Archivos PDF y XML)</b> .....	25
<b>4.5 Descarga CFDI's Emitidos (Archivos PDF y XML)</b> .....	26
<b>4.6 Cancelación CFDI's Emitidos</b> .....	26
<b>4.7 Descarga Acuse Cancelación CFDI's Emitidos</b> .....	28
<b>4.8 Verificación CFDI's Emitidos</b> .....	28
<b>5</b> <a href="#">Soporte</a>	
<b>5.1 Centros de Atención</b> .....	29
<b>5.2 Correo Electrónico</b> .....	30
<b>5.3 Aplicación</b> .....	30
10.3.1 Comentarios/Soporte de la Aplicación .....	30

# Introducción

## 1.1 Propósito

El presente documento tiene la finalidad de guiar al usuario de la Aplicación Gratuita para la Generación y Certificación de CFDIS, así como servir de fuente de consulta en caso de dudas respecto a su funcionamiento y manejo en condiciones normales de uso.

## 1.2 Alcance

Nuestra Aplicación Gratuita para la Generación y Certificación de CFDIS, le permite realizar CFDIS (Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet), timbrados por PAC así como realizar la cancelación correspondiente.

Esta al ser una aplicación gratuita no cuenta con addendas, ni complementos, y es solo una herramienta básica de emisión de CFDIS en caso de necesitar una herramienta más completa le pedimos entre a nuestro portal web:

[www.facturafacilmente.com.mx](http://www.facturafacilmente.com.mx)

## 2 Gestión de Usuarios

### 2.1 Registro de Usuario

Para registrarse a nuestra solución básica de facturación es necesario ingresar a la siguiente página web: [www.facturafacilmente.com.mx](http://www.facturafacilmente.com.mx), una vez abierta la pagina web, damos clic en el menú superior "Acceso al Sistema" como se indica en la figura 2.1.1.

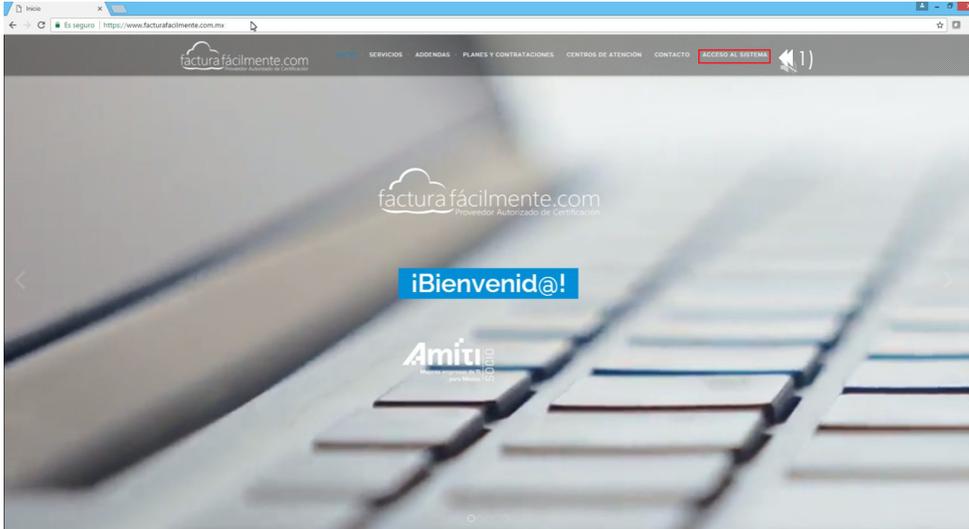


Figura 2.1.1

Posteriormente damos clic en la opción **[¿Que es un Proveedor Autorizado de Certificación?](#)** como se indica en la figura 2.1.2

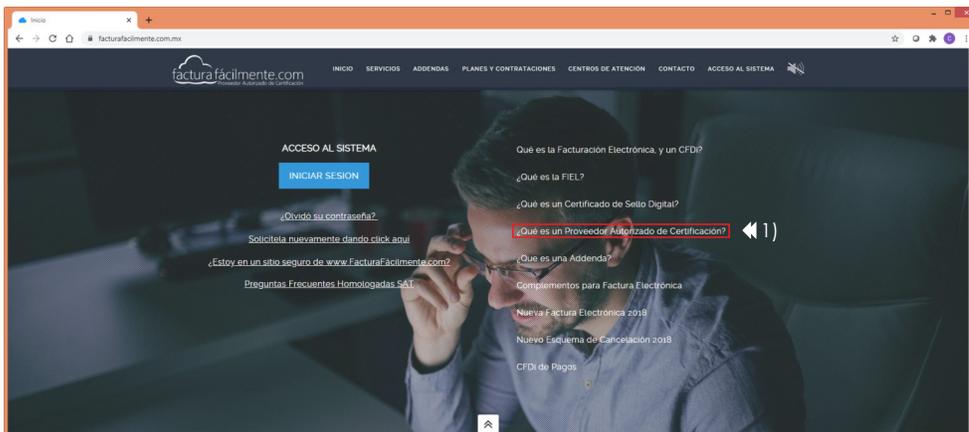


Figura 2.1.2

A continuación damos clic en "Conozca y pruebe nuestra solución de Facturación Electrónica gratuita dando **["clic aquí"](#)** como se indica en la figura 2.1.3



Figura 2.1.3

A continuación el sistema nos indica que debemos descargar y llenar el: **"Formato de Registro del Servicio Gratuito"** de acuerdo a las instrucciones y una vez llenado este formato debe ser enviado al correo: **contacto@facturafacilmente.com** para que sea creada su cuenta gratuita, le recomendamos descargar el **"Manual de la Aplicación Gratuita"** como se muestra en la figura 2.1.4



Figura 2.1.4

Una vez que ha sido de alta en nuestra plataforma, le será enviado de manera automática un correo electrónico que contiene los siguientes datos: Nombre de Usuario (que es su R.F.C.) y Contraseña de Acceso, estos nos servirán para iniciar sesión por primera vez en nuestra aplicación, como se muestra a continuación en la figura 2.1.5



Figura 2.1.5

Para acceder a su cuenta de facturación electrónica es necesario ingresar a esta página.  
**www.facturafacilmente.com**

 **Soporte Técnico**

» Usuario: MAHC800325PSA

» Contraseña: Itunes09?

Área Metropolitana:  
01 (55) 5664.8965, 01 (55) 5648.3661,  
01 (55) 5260.6610, 01 (55) 5260.0569

Interior de la República: 01.800.841.3618

Correo Electrónico: soporte@facturafacilmente.com

[Acceso Aplicación](#)

## 2.2 Ingreso a la Aplicación (Iniciar Sesión)

Para acceder a la aplicación es necesario ingresar a la siguiente pagina web: [www.facturafacilmente.com.mx](http://www.facturafacilmente.com.mx) y en la parte superior derecha de la pagina damos clic en la opción **"Acceso al Sistema"** en ese momento aparecerá el cuadro de dialogo de **"Iniciar Sesión"** como se muestra a continuación en la figura 2.2.1.

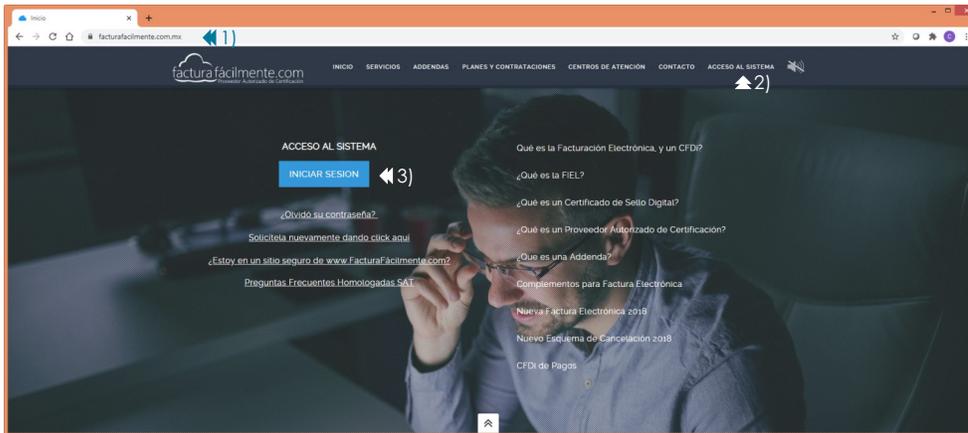


Figura 2.2.1

A continuación **es necesario introducir nuestro RFC y Contraseña** que recibimos anteriormente a la cuenta de correo electrónico que nos proporciono al momento de contratar su servicio una vez que hemos terminado damos clic en **"Iniciar Sesión"** para acceder al aplicativo como se indica en la figura 2.2.2

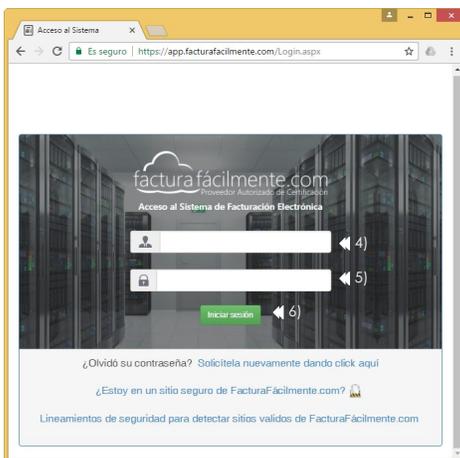


Figura 2.2.2

## 2.3 Cambio de Contraseña en Primer Inicio de Sesión

Una vez que ha iniciado sesión por primera vez el sistema le pedirá que cambie la contraseña que le fue enviada a su correo electrónico, por una clave mas fácil de recordar para usted, para ello debe dar clic en el botón **"Cambiar Contraseña"** como se muestra en la figura 2.3.1

Le pedimos que en esta nueva contraseña utilice una combinación de letras usando minúsculas y mayúsculas con números así como también emplear caracteres especiales como lo son: \*, &, /, (, # o cualquier otro que le de mas seguridad a la misma, así como un mínimo recomendado de 10 caracteres o más, todo esto tiene por objeto el proteger la integridad y seguridad de su cuenta.

Figura 2.3.1



¡Bienvenido a Factura Fácilmente!

Estimado usuario, agradecemos que nos haya elegido como su proveedor de facturación electrónica.

Como primera tarea le solicitamos cambie su contraseña de acceso al portal, con la finalidad de que elija una clave más segura y fácil de recordar por usted.

Su clave actual es la que enviamos a su correo electrónico y esta quedará obsoleta una vez que establezca una nueva. Para cambiar su contraseña, de clic en el botón inferior.

[Cambiar contraseña](#) << 1)

Para modificar la contraseña, primero debemos escribir la contraseña actual del administrador que es la que le fue enviada a su correo electrónico y posteriormente la nueva contraseña que a partir de ahora será la que usaremos cada que iniciemos sesión en la aplicación, una vez que hemos terminado damos clic en **“Actualizar Contraseña”** como se muestra en la Figura 2.3.2

## Usuario Administrador

 Volver
  Editar información

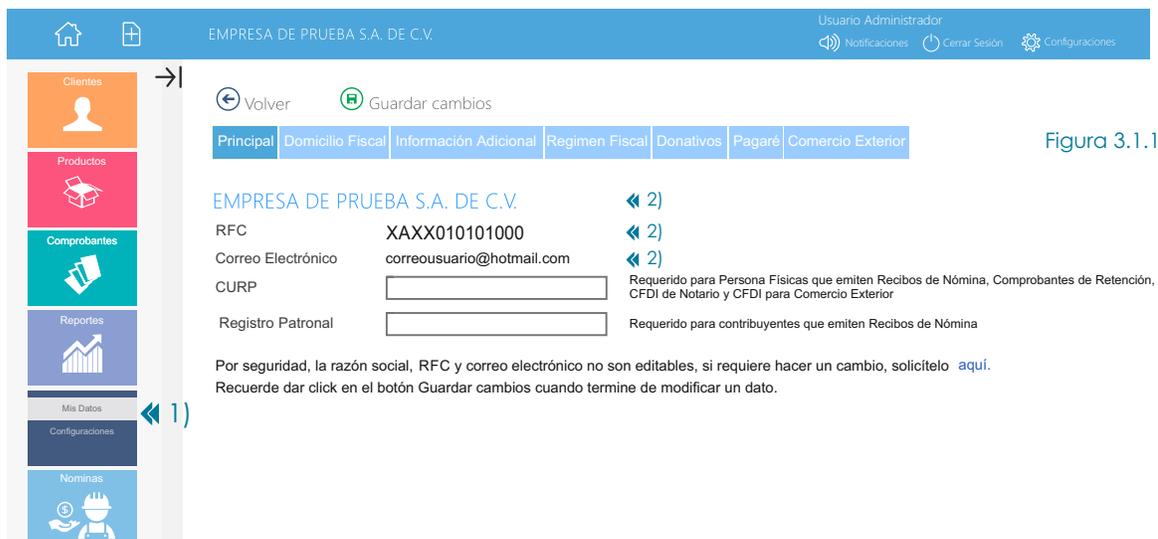
Figura 2.3.2

Datos generales	Cambiar contraseña
Contraseña actual	<input type="password"/> « 1) Contraseña actual del Administrador
Nueva contraseña	<input type="password"/> « 2) Nueva Contraseña Usuario
Confirmar	<input type="password"/> « 2) Confirmar Nueva Contraseña Usuario
 Actualizar contraseña « 3)	

## 3 Configuración del Sistema

### 3.1 Datos Fiscales

Para realizar la configuración del sistema es necesario iniciar sesión, una vez que accede a la Aplicación Integral para la Generación y Certificación de CFDIS damos clic en el Menú Izquierdo **>Configuraciones** y seleccionamos **>Mis Datos** y veremos la siguiente pantalla en la que podemos ver el Nombre del Contribuyente, R.F.C. y Correo Electrónico que tenemos registrado en nuestra plataforma es necesario verificar que sean correctos antes de emitir cualquier CFDI, como se muestra en la figura 3.1.1





 EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V.
 
 Usuario Administrador  
 Notificaciones
  Cerrar Sesión
  Configuraciones

 Volver
  Guardar cambios

Principal | Domicilio Fiscal | Información Adicional | Regimen Fiscal | Donativos | Pagare | Comercio Exterior

**EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V.** « 2)

RFC: **XAXX010101000** « 2)

Correo Electrónico: **correousuario@hotmail.com** « 2)

CURP: 
Requerido para Persona Fisicas que emiten Recibos de Nómina, Comprobantes de Retención, CFDI de Notario y CFDI para Comercio Exterior

Registro Patronal: 
Requerido para contribuyentes que emiten Recibos de Nómina

Por seguridad, la razón social, RFC y correo electrónico no son editables, si requiere hacer un cambio, solicítelo [aquí](#).  
 Recuerde dar click en el botón Guardar cambios cuando termine de modificar un dato.

« 1)

Figura 3.1.1

#### 3.1.1 Domicilio Fiscal

Es importante que considere que cualquier cambio en este campo es responsabilidad suya, ya que usted está obligado a presentar los avisos correspondientes ante el SAT, no asumimos responsabilidad alguna por las modificaciones o la información que proporcionada al contratar el servicio

En el menú >Configuraciones seleccionamos la opción >Mis Datos y damos click en la etiqueta “Domicilio Fiscal” que se muestra en la figura 3.1.1.1 siguiente, para poder modificar nuestro domicilio fiscal una vez que ha terminado damos clic en “Guardar Cambios”

EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V. Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Volver Guardar cambios 3)

Principal Domicilio Fiscal Información Adicional Regimen Fiscal Donativos Pagare Comercio Exterior

Figura 3.1.1.1

2)

Aviso de cambio de domicilio fiscal por internet

Este es su domicilio fiscal. Para configurar la manera en que se imprimirá en sus comprobantes, de clic aquí

Calle

No. Exterior  No. Interior

Colonia  Código Postal

Localidad

Estado  Referencias

Pais  Municipio

Recuerde dar click en el botón Guardar cambios cuando termine de modificar un dato.

### 3.1.2 Información Adicional

En el menú >Configuraciones seleccionamos la opción >Mis Datos y damos click en la etiqueta “Información Adicional” que se muestra en la figura 3.1.2.1 siguiente, para poder modificar la información adicional y de contacto que a continuación se explica a detalle, una vez que ha terminado damos click en “Guardar Cambios”

**NOMBRE COMERCIAL:** En este campo usted puede asignarle un nombre comercial a su empresa, este aparecerá en el encabezado de su factura electrónica. Si usted utiliza varios nombres comerciales, de favor vaya al Capítulo 7.2 Sucursales para mayor referencia.

**TELEFONO 1 Y TELEFONO 2:** Aquí usted puede asignarle 2 teléfonos de contacto para que sus clientes estén en contacto con usted, estos aparecerán impresos en el encabezado de su factura electrónica.

**CORREO ELECTRONICO:** Este campo le permite agregar un correo electrónico al encabezado de su factura.

**BANCO:** Su desea que sus clientes le depositen el pago de sus comprobantes electrónicos en su cuenta bancaria en este campo debe usted indicar el banco al que deben depositarle podría ser por ejemplo: BBVA Bancomer, este dato aparecerá en el campo de “Datos Adicionales” de su comprobante electrónico (CFDI).

**CUENTA BANCARIA:** En este campo es necesario que usted escriba el número de cuenta que tenga con su institución bancaria para que le realicen sus pagos sus clientes, y aparecerá en el campo de “Datos Adicionales” de su comprobante electrónico (CFDI).

EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V. Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Volver Guardar cambios 3)

Principal Domicilio Fiscal Información Adicional Regimen Fiscal Donativos Pagare Comercio Exterior

Figura 3.1.2.1

2)

Información adicional y de contacto

Estos datos serán impresos en sus comprobantes PDF

Nombre comercial

Teléfono 1

Teléfono 2

Correo electrónico

Banco

Cuenta Bancaria

Cuenta Sitio Web

Recuerde dar click en el botón Guardar cambios cuando termine de modificar un dato.

### 3.1.3 Régimen Fiscal

En el menú >Configuraciones seleccionamos la opción >Mis Datos y damos clic en la etiqueta “Régimen Fiscal” que se muestra en la figura 3.1.3.1 siguiente, para poder seleccionar el Régimen Fiscal aplicable a cada tipo de comprobante que se desee emitir, una vez terminado damos clic en “Guardar Cambios”

De acuerdo a las actividades económicas que realicemos, tenemos un tratamiento fiscal determinado, y es importante determinar en primera instancia si las actividades las realiza una persona moral o una persona física, a continuación enumeramos los siguientes regímenes fiscales que pueden aplicarle, este dato, debe llenarlo en los comprobantes que usted está obligado a emitir de acuerdo al régimen fiscal que le aplique.

#### PERSONAS FISICAS

- 605 Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios
- 606 Arrendamiento
- 608 Demás ingresos
- 610 Residentes en el Extranjero sin Establecimiento Permanente en México
- 611 Ingresos por Dividendos (socios y accionistas)
- 612 Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
- 614 Ingresos por intereses
- 616 Sin obligaciones fiscales
- 612 Incorporación Fiscal
- 622 Actividades Agrícolas, Ganaderas, Silvícolas y Pesqueras
- 615 Régimen de los ingresos por obtención de premios

#### PERSONAS MORALES

- 601 General de Ley Personas Morales
- 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos
- 609 Consolidación
- 610 Residentes en el Extranjero sin Establecimiento Permanente en México
- 620 Sociedades Coop. de Prod. que optan por diferir sus ingresos
- 622 Actividades Agrícolas, Ganaderas, Silvícolas y Pesqueras
- 623 Opcional para Grupos de Sociedades
- 624 Coordinados
- 607 Régimen de Enajenación o Adquisición de Bienes

Es importante que considere que cualquier cambio en este campo es responsabilidad suya, ya que usted está obligado a presentar los avisos correspondientes ante el SAT para registrar su Régimen Fiscal y escribir el que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V. Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Volver Guardar cambios 3)

Principal Domicilio Fiscal Información Adicional **Regimen Fiscal** Donativos Pagaré Comercio Exterior

Indique el Régimen Fiscal que va a ser impreso de acuerdo a los siguientes tipos de comprobantes

Debe indicar su régimen fiscal para cada tipo distinto de comprobante que emita.

Factura	Seleccionar régimen...
Factura con Retención	Seleccionar régimen...
Recibo de Honorarios	Seleccionar régimen...
Recibo de Arrendamiento	Seleccionar régimen...
Recibo de Donativo	Seleccionar régimen...
Nota de Crédito	Seleccionar régimen...
Factura de Transportistas	Seleccionar régimen...
Comercio Exterior	Seleccionar régimen...
Recibo de Nómina	Seleccionar régimen...

Recuerde dar click en el botón Guardar cambios cuando termine de modificar un dato.

Figura 3.1.3.1

### 3.1.4 Donativos

En el menú >Configuraciones seleccionamos la opción >Mis Datos y damos clic en la etiqueta “Donativos” que se muestra en la figura 3.1.4.1 siguiente, para poder dar de alta los datos de nuestra aprobación para recibir donativos deducibles como se explica a continuación a detalle, una vez que ha terminado damos clic en “Guardar Cambios”

**NUMERO DE AUTORIZACION:** En este campo es necesario escribir el número de oficio y en su caso expediente, que les fue expedido por el SAT y que les autoriza a recibir donativos deducibles de impuestos o en su caso renovación de dicho Oficio. Ejemplo: SAT-600-04-05-2008-73263 Expediente: 17660,

**FECHA DE AUTORIZACION:** En este campo es necesario escribir la fecha en la que el SAT les expidió la aprobación para recibir donativos deducibles mediante Oficio de la siguiente forma: 04/05/2019

EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V. Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Volver Guardar cambios 3F

Principal Domicilio Fiscal Información Adicional Regimen Fiscal **Donativos** Pagaré Comercio Exterior

Autorización para recibir Donativos Deducibles

Para emitir recibos de donativos, es necesario que proporcione la siguiente información.

Número de Autorización

Fecha de Autorización

Recuerde dar click en el botón Guardar cambios cuando termine de modificar un dato.

Figura 3.1.4.1

## 3.2 Certificado de Sello Digital

Podemos decir que un certificado de sello digital, es un documento electrónico mediante el cual una autoridad de certificación (SAT) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

El **sello digital** es generado una vez que se ha tramitado la Firma Electrónica del Contribuyente, y **tiene un periodo de validación por parte del SAT que dura aproximadamente 72 horas después de que ha sido generado** dicho Sello Digital, por lo que **en ese periodo no puede ser usado para realizar la emisión de CFDI's** una vez pasado dicho plazo puede ser cargado el Sello Digital en nuestra aplicación.

Si usted desea generar un nuevo "Certificado de Sello Digital" o bien descargar un "Certificado de Sello Digital" generado con anterioridad ingrese al siguiente sitio:

<https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/certisat/>

### 3.2.1 Diferencias entre Fiel y Sello Digital

#### FIEL Firma Electrónica Avanzada

La Firma Electrónica Avanzada "**FIEL**" es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

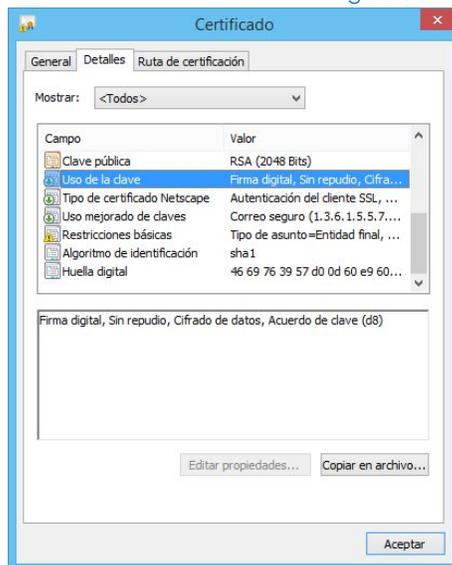
Por sus características, la Fiel brinda seguridad a las transacciones electrónicas de los contribuyentes, con su uso se puede identificar al autor del mensaje y verificar no haya sido modificado.

A continuación vemos **ejemplos** de los archivos que conforman una **FIEL (Firma Electrónica Avanzada)**, notese que los archivos FIEL, no cuentan con un archivo .sdg



Si damos doble click en el "Archivo de Certificado" de la **FIEL**, para abrirlo y posteriormente damos click en la pestaña "detalles" y seleccionamos la opción "Uso de la clave" veremos que en ese campo dice **(d8)** esta característica solo es propia de la "FIEL" como se muestra en la figura 3.2.1.1

Figura 3.2.1.1



← d8

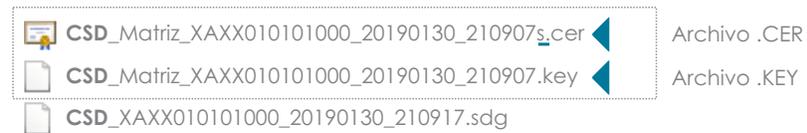
#### SELLO DIGITAL

Es el requisito básico para poder generar CFDI's ya que este se utiliza para darle validez a los CFDI's que usted emite a través de nuestro portal.

Un sello digital es un elemento que acompaña a las facturas electrónicas, que junto con la llave publica presente en el certificado, ayuda a determinar si los datos de la factura son íntegros y no han sido alterados por terceros.

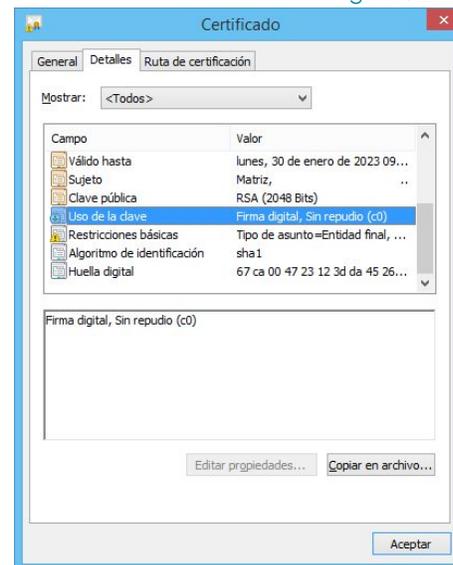
A continuación vemos **ejemplos** de los archivos que conforman un **CSD (Certificado de Sello Digital)**, notese que a diferencia de los archivos de FIEL, el nombre de dichos archivos **empieza con las letras "CSD"**.

Así también el nombre del archivo de certificado de Sello Digital termina con la letra "s".



Si damos doble click en el "Archivo de Certificado" del **Sello Digital**, para abrirlo y posteriormente damos click en la pestaña "detalles" y seleccionamos la opción "Uso de la clave" veremos que en ese campo dice **(c0)** esta característica solo es propia del "Sello Digital" como se muestra en la figura 3.2.1.2

Figura 3.2.1.2



← c0

### 3.2.2 Carga del Certificado de Sello Digital (Personas Físicas y Morales)

Para realizar la carga de nuestro Certificado de Sello Digital a nuestra aplicación es necesario iniciar sesión, una vez que accede a la Aplicación Integral para la Generación y Certificación de CFDIS, damos click en el Menú Izquierdo **>Configuraciones** y posteriormente damos click en el botón **"Certificado de Sello Digital"** como se muestra en la figura 3.2.2.1



Figura 3.2.2.1

En la siguiente pantalla damos clic en el botón **"Cargar Certificado de Sello Digital"** como se muestra en la figura 3.2.2.2

**Importante:** El contribuyente deberá tener **"Estatus en LCO"**: Contribuyente encontrado en la LCO, así como un **"Estado Certificado"**: Certificado activo y vigente.



Figura 3.2.2.2

#### Información del contribuyente

RFC: XAXX010101000  
**Estatus LCO: Contribuyente encontrado en la LCO.**  
 Información: Su RFC no aplica para el Estímulo Franja Fronteriza

#### Información del certificado

**Estado Certificado: Certificado activo y vigente**  
 Vigencia Vigente: Vigente (Según fechas)  
 No. de Serie: 00001000000428932217  
 Valido desde: 11/01/2018 04:15:33 p.m.  
 Valido hasta: 11/01/2022 04:15:33 p.m.

Posteriormente en la pagina de Carga del Certificado de Sello Digital (CSD) deberemos cargar los archivos **.CER** y **.KEY**, así como la **Contraseña** de nuestro **"Sello Digital"** a la aplicación integral de facturación electrónica con el objeto de que usted pueda generar sus CFDI's una vez que hemos finalizado damos clic en el botón **"Cargar Archivos"**, como se muestra en la figura 3.2.2.3

#### Carga del Certificado de Sello Digital (CSD)

Figura 3.2.2.3

##### Opción 1. Cargue sus archivos utilizando los botones de la parte inferior

Cargue sus archivo CER y KEY almacenados en su equipo o dispositivo de almacenamiento.

Certificado (Archivo *.cer)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	4)		Archivo .CER de su Sello Digital
Llave privada (Archivo *.key)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	5)		Archivo .KEY de su Sello Digital
Contraseña	<input type="password" value=""/>	6)	****	Contraseña de su Sello Digital
	<input type="button" value="Cargar archivos"/>	7)		

A continuación veremos los **"Términos y Condiciones"** del servicio, en caso de estar de acuerdo, damos clic en los **botones de "Aceptación"** del "Aviso de Privacidad", "Términos y Condiciones del Contrato de Prestación de Servicios", "Convenio de Confidencialidad" y "Carta Autorización Regla 2.7.2.7 RMF 2019", después clic en el botón verde **"Acepto"**. Una vez aceptados los **"Términos y Condiciones"** veremos el mensaje **"Carga Exitosa"** de su CSD tal y como se muestra en las figuras 3.2.2.4 y 3.2.2.5.



Figura 3.2.2.4

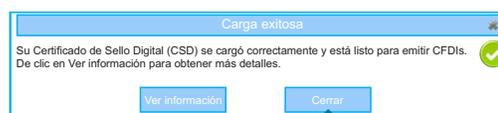


Figura 3.2.2.5

### 3.3 Logotipo Personalizado

Para realizar la carga de nuestro Logotipo a la aplicación es necesario iniciar sesión, una vez que accede a la Aplicación Integral para la Generación y Certificación de CFDIS, damos click en el Menú Izquierdo >Configuraciones y posteriormente damos click en el botón “Logotipo Personalizado y marca de agua” como se muestra en la figura 3.3.1

Figura 3.3.1



A continuación damos click en el botón “**Seleccionar Archivo**”, buscamos en nuestra PC el archivo de nuestro logotipo que debe estar en formatos los siguientes formatos: jpg, gif y bmp una vez que lo hemos seleccionado damos click en el botón “**Guardar Cambios**” como se muestra en la figura 3.3.2

#### Personalización de formatos PDF

Volver Guardar Cambios Generar vista previa

Diseño Logotipo Marca de agua Datos adicionales

Figura 3.3.2

Seleccionar Imagen

No ha cargado ningún logotipo personalizado aún.

Para seleccionar o cambiar el logotipo, haga clic en la imagen inferior o bien haga clic en el botón Seleccionar Imagen.



#### Requisitos para el logotipo

Los formatos de imagen admitidos son JPG, GIF, PNG  
El tamaño de la imagen no debe superar 512 Kb  
La imagen debe ser preferentemente cuadrada

Una vez que ha sido cargado nuestro logotipo veremos una vista previa del mismo como se muestra en la figura 3.3.3

#### Personalización de formatos PDF

Volver Guardar Cambios Generar vista previa

Diseño Logotipo Marca de agua Datos adicionales

Figura 3.3.3

Seleccionar Imagen

Este logotipo será impreso en sus Comprobante

Para seleccionar o cambiar el logotipo, haga clic en la imagen inferior o bien haga clic en el botón Seleccionar Imagen.



#### Requisitos para el logotipo

Los formatos de imagen admitidos son JPG, GIF, PNG  
El tamaño de la imagen no debe superar 512 Kb  
La imagen debe ser preferentemente cuadrada

## 4 Administración de CFDI

### 4.1 Alta Clientes

Antes de poder facturar es necesario dar de alta a nuestros clientes en el catalogo de clientes con el objeto de que sea mas sencillo el proceso de facturación para ello damos click en el menú **>Clientes** posteriormente seleccionamos la opción **“Agregar Clientes”**.

#### DATOS GENERALES

En este campo deberá anotar los datos generales de su cliente que son: Nombre Completo, RFC, Correo Electrónico y Teléfono, le recomendamos capturar el correo electrónico para que una vez generado su cfdi este sea enviado de manera automática a su cliente.

#### DOMICILIO FISCAL

En este campo deberá anotar el domicilio fiscal completo de su cliente.

#### OPCIONES DE FACTURACIÓN PARA EL CLIENTE

**Forma de Pago:** Seleccione una forma de pago si desea que el dato sea mostrado siempre que le facture a su nuevo cliente. Ejemplo: 01 Efectivo, 02 Cheque Nominativo, 03 Transferencia Electrónica de Fondos.

**Método de Pago:** Seleccione un método de pago si desea que el dato sea mostrado siempre que le facture a su nuevo cliente. Ejemplo: PUE Pago en una sola Exhibición, PPD Pago en Parcialidades o diferido.

**No. de Cuenta de Pago:** Escriba los últimos cuatro dígitos de la cuenta con la que le realizaron el pago, este dato es opcional.

**Condiciones de Pago:** Escriba las condiciones de pago aplicables, sea crédito o contado, este dato es opcional.

**Uso de CFDi:** Seleccione la clave que corresponda al uso que le dará al comprobante fiscal el receptor del mismo.

**Etiqueta del Identificador:** Seleccione la etiqueta del identificador tributario aplicable, este dato solo aplica a clientes extranjeros.

**Identificador Tributario / Fiscal:** Escriba el ID Tributario de su cliente extranjero, el identificador tributario es equivalente al RFC en México, este dato solo aplica a clientes extranjeros.

**Residencia Fiscal:** Seleccione el País de Residencia del catálogo, este dato solo aplica a clientes extranjeros.

Una vez que hemos terminado damos click en **“Aceptar”**

EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V. Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Ver Clientes → | Nuevo Cliente

Agregar Clientes ← 1) Volver 2) Aceptar Cancelar

**Datos generales**

Nombre  
RFC  
Teléfono  
Correo electrónico

**Domicilio Fiscal**

Calle  
No. Exterior  
Colonia  
Localidad  
Estado: Seleccione un estado...  
País: México

No. Interior  
Código Postal  
Referencias  
Municipio: Seleccione un municipio...

Opciones  Edición manual  
Seleccione el estado, municipio y país de la lista.

**Opciones de Facturación para el cliente**

Configuraciones de opciones adicionales del cliente. Cada vez que genere una factura para este cliente, serán aplicadas estas opciones. Pueden dejarse en blanco si no se desea esta función.

Forma de pago: Seleccione una opción...  
Método de Pago: Seleccione una opción...  
No. de cuenta de pago  
Condiciones de pago  
Uso de CFDI: Seleccione una opción...  
Etiqueta del Identificador: Ninguno (Blanco)  
Identificador Tributario / Fiscal  
Residencia Fiscal: Elegir país...

Opciones de Idioma  Generar una representación impresa PDF adicional en inglés para este cliente.

Si su cliente es extranjero, es posible que se requiera la impresión del identificador tributario de su país de origen. Puede seleccionar además la etiqueta con la que desea sea impreso en su PDF. Esta información será impresa a la derecha del RFC.

Figura 4.1.1

## 4.2 Alta Productos

Para poder dar de alta productos y almacenarlos en el catalogo de productos debemos dar click en el menú **>Productos** y seleccionar la opción **“Agregar Producto”**.

EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V. Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Cientes →

Ver Productos

Agregar Producto ← 1)

Servicios

Comprobantes

Reportes

Configuraciones

Nominas

### Nuevo Producto

← Volver ✓ Guardar ✗ Cancelar

#### Información del producto

Descripción

Clave (Uso Interno)

Clave Producto Serv. (SAT)  [Catálogo de Claves SAT](#) [Sugerencias de Claves SAT](#)

Unidad de Medida

Clave Unidad de Medida (SAT) Seleccione una unidad...  Buscar unidad, ejemplo "LTR" 🔍

Precio Unitario

Moneda  ▼

#### Impuestos

I.V.A. Seleccione una opción... ▼

Tasa de IEPS Seleccione una opción... ▼

Cuota Fija de IEPS

Figura 4.2.1

Aparecerá la pantalla de Nuevo Producto, a continuación describimos como llenar cada uno de los campos como se muestra en la figura 4.2.2

← Volver ✓ Guardar ✗ Cancelar

#### Información del producto

Descripción

Clave (Uso Interno)

Clave Producto Serv. (SAT)  [Catálogo de Claves SAT](#) [Sugerencias de Claves SAT](#)

Unidad de Medida

Clave Unidad de Medida (SAT) Seleccione una unidad...  Buscar unidad, ejemplo "LTR" 🔍

Precio Unitario

Moneda  ▼

#### Impuestos

I.V.A. Seleccione una opción... ▼

Tasa de IEPS Seleccione una opción... ▼

Cuota Fija de IEPS

#### Impuestos Locales

Relación de Impuestos Locales aplicables a este producto o servicio

Descripción

Tasa

Tipo Seleccione una opción... ▼

Figura 4.2.2

### INFORMACIÓN DEL PRODUCTO

**Descripción:** Escriba la descripción del producto o artículo a vender. Ejemplo: **“Computadores Personales”**

**Clave Uso Interno:** Campo opcional que puede ser utilizado para clasificar sus productos mediante una clave distinta a la propuesta por el SAT para Productos/Servicios esta clave puede contener letras y números en su conformación.

**\*Clave Producto Servicio. SAT:** Escriba la Clave de Producto/Servicio aplicable Ejemplo: **“43211508”** la cuál es la Clave de Producto para **“Computadores Personales”**.

**Opción de Búsqueda 1:** Ponemos el mouse sobre el icono [Sugerencias de Claves SAT](#) **“Sugerencias de Claves SAT”** a continuación nos serán mostrado un listado de tipo de actividades económicas a manera de ejemplo movemos el mouse donde dice **“Arrendamiento Inmobiliario”** a continuación veremos las claves de producto o servicio recomendadas por el SAT, seleccionamos **“80131500 Alquiler y Arrendamiento de propiedades o edificaciones”**, como se muestra en las figuras 4.2.3 y 4.2.4.



Figura 4.2.3



Figura 4.2.4

Cabe mencionar que dichas sugerencias solo abarcan algunas actividades, por lo que si no encuentra en ese listado su actividad económica deberá usar la opción de búsqueda 2 o 3.

**Opción de Búsqueda 2:** Damos clic en el icono **“Catalogo de Claves SAT”** y en el cuadro de búsqueda escribimos por ejemplo la palabra: **“Computador”** después damos clic en el icono **“Buscar”** a continuación veremos los resultados de la búsqueda y damos clic en la palabra **“Computadores Personales”** para que la clave de producto **43211508** se agregue a nuestro cfdi, tal y como se muestra en la figura 4.2.5.

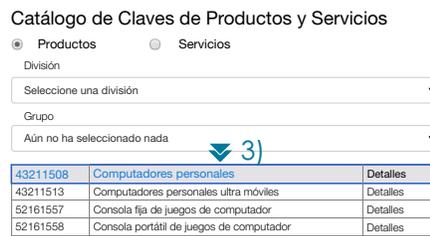


Figura 4.2.5

**Opción de Búsqueda 3:** Damos clic en el icono **“Catalogo de Claves SAT”** y posteriormente seleccionamos si se trata de un **“Producto”** o un **“Servicio”**, a manera de ejemplo damos clic en **“Producto”** esto mostrara el **“Catalogo de Claves de Productos y Servicios”** en la opción **“División”** a manera de ejemplo seleccionamos **“Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones”** y en la opción **“Grupo”** a manera de ejemplo seleccionamos **“Equipo informático y accesorios”** esto nos mostrara las distintas **“Clave de Producto o Servicio”** damos clic en la palabra **“Computadores Personales”** para que la clave de producto **43211508** se agregue a nuestro CFDi, tal y como se muestra en la figura 4.2.6.



Figura 4.2.6

Así también se recomienda consultar el siguiente catalogo [c\\_ClaveProdServ](#), así como los Criterios Generales aplicables a **“unidades de medida”** y a **“claves de productos/servicios”** disponible en el portal del SAT.

**Unidad de Medida:** Aquí es necesario establecer la unidad de medida que aplique a nuestro producto o servicio, dicho dato es necesario a partir de las modificaciones a las disposiciones fiscales vigentes. Ejemplo: **“Pieza”**

**\*Clave Unidad de Medida SAT.-** Seleccione la Clave aplicable a la Unidad de Medida. Ejemplo: **“H87” (Pieza)**, en caso de no encontrar una unidad de medida adecuada para usted, escriba la unidad de medida en el buscador de **“Clave Unidad de Medida”**  y después de clic en el botón **“Buscar”**.

Se recomienda consultar el siguiente catalogo [c\\_ClaveUnidad](#), así como los criterios generales aplicables a **“unidades de medida”** y a **“claves de productos/servicios”** disponible en el portal del SAT.

**Precio Unitario:** Aquí es necesario establecer el precio unitario por unidad vendida, sin considerar el IVA que pudiera aplicarle.

**Moneda:** El sistema nos muestra las monedas en las que podemos facturar Peso Mexicano (MXN), Dólar Estadounidense (USD), Euro (EUR), y Dolar Canadiense (CAD), tenemos que elegir la que aplique y seleccionar la casilla correspondiente. Se recomienda consultar el siguiente catalogo [c\\_Moneda](#)

## IMPUESTOS

**I.V.A.:** Aquí es necesario establecer el IVA que aplica para la venta de nuestro producto, el SAT maneja 3 casos particulares, que es el IVA a Tasa General, IVA Exento, o IVA Cero, es importante preguntar a nuestro Asesor Contable y Fiscal al respecto para elegir la que opción aplique y seleccionar la casilla correspondiente. El contribuyente es el único responsable del llenado de dichos datos y del cumplimiento de las leyes fiscales aplicables.

**Tasa del IEPS:** En caso de ser aplicable se deberá seleccionar la tasa de IEPS aplicable al producto.

**Cuota Fija del IEPS:** En caso de ser aplicable escribir la Cuota Fija de IEPS aplicable al producto.

## IMPUESTOS LOCALES

**Descripción:** En caso de ser aplicable escriba la "Descripción" del Impuesto Local aplicable al producto.

**Tasa:** En caso de ser aplicable escriba la "Tasa" del Impuesto Local aplicable al producto.

**Tipo:** En caso de ser aplicable seleccione el "Tipo" de Impuesto Local aplicable al producto ya sea Retenido o Traslado.

Una vez que terminamos de introducir los datos damos click en el icono  "Guardar"

### 4.3 Nuevo CFDI

Una vez que hemos almacenado los datos de nuestros Clientes y también de los productos que vamos a vender procedemos a realizar nuestro CFDI (Factura).

Le recomendamos descargue la guía de llenado para la emisión de facturas en su nueva versión 3.3 en el siguiente enlace.

<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/GuiaAnexo20.pdf>

Así también esta nueva versión de CFDI contiene nuevos catálogos los cuales puede descargar del siguiente enlace.

<http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/catCFDI.xls>

#### 4.3.1 Nueva Factura/Catalogo de Productos Versión 3.3

Damos clic en el icono  ">" **"Nuevo Comprobante"** que se encuentra en la parte superior izquierda, posteriormente debemos seleccionar el tipo de CFDI que deseamos emitir, solo a manera de ejemplo vamos a la sección de la pagina que dice "Comprobantes Versión 3.3" y damos clic en **"Factura"**. como se muestra en la Figura 4.3.1.1



Figura 4.3.1.1

A continuación veremos la pantalla para la generación de Nueva Factura versión 3.3 como se muestra en la Figura 4.3.1.2

### Nueva Factura

RFC

Cliente   1)  

Uso del CFDI   2)

No. Operación

Fecha

---

Factura / Catálogo de productos Factura / Concepto amplio

De clic para agregar un Complemento de CFDI a su comprobante (Instituciones Educativas, Información Aduanera, Sector Detallista y otros Complementos)

Descuento   5)

Cantidad \*   3)

Producto   4)    4)

Clave (Uso interno)    4) Puede agregar productos buscándolos por su clave o seleccionarlos de la lista

 6)

Sub Total

I.V.A.

Total

---

### Información del comprobante

Forma de pago   7)

Método de pago   8)

Condiciones de Pago   9)

Orden de Compra   10)  11)

Observaciones

1) **CLIENTE.**- Clic en el botón  posteriormente aparecerá la pantalla **"Catálogo de Clientes"** en esta podrá realizar la búsqueda de su Cliente usando para ello ya sea el Nombre o RFC de su "Cliente". Ejemplo digamos que nuestro cliente se llama "Jose Perez" para ello escribimos la palabra "Jose" y damos clic en el botón **"Búsqueda"**  posteriormente damos clic en el "Nombre del Cliente" esto le mostrará la información de su cliente en la pantalla. En caso de tratarse de un cliente nuevo deberá darse de alta como se explica en el Manual de la Aplicación en el Capítulo 4 Administración de CFDI y posteriormente buscar el tema de **"Alta de Clientes"**.

En caso de desear hacer una nueva búsqueda dentro del "Catálogo de Clientes" de clic en **"Cerrar Búsqueda"** y empiece de nuevo.

## Catálogo de Clientes

JOSE  1)    2)

Cerrar búsqueda  4)

Se encontró un resultado para "JOSE"

RFC	Nombre
XAXX010101000	Jose Perez  3)

2) **USO DEL CFDI.**- Seleccione el uso que dará el receptor al CFDI ya sea como gasto, inversión o deducción. Se recomienda consultar el siguiente catalogo: c\_UsocFDI disponible en el portal del SAT.

3) **CANTIDAD.**- Escriba el numero de artículos a vender.

### BÚSQUEDA DE PRODUCTOS

4) **CLAVE (Uso Interno).**- Escriba la clave de producto (uso interno) y de clic en el icono **"Buscar"**  esto le mostrara la información de su producto en pantalla. Recuerde que esta opción puede ser utilizada si usted ha dado de alta previamente un Producto en el Catálogo de Productos.

4) **PRODUCTO.**- Clic en el botón  posteriormente aparecerá la ventana **"Catálogo de Productos"** en esta podrá realizar la búsqueda de su producto usando para ello ya sea el Nombre, Clave o Precio de dicho "Producto". Ejemplo: digamos que nuestro producto o servicio se llama "Servicios Contables" para ello escribimos la palabra **"Contables"** y después damos clic en el botón **"Búsqueda"**  posteriormente damos clic en el "Nombre del Producto" esto le mostrara la información de su producto en pantalla. Recuerde que esta opción puede ser utilizada si usted ha dado de alta previamente un Producto en el Catálogo de Productos.

En caso de desear hacer una nueva búsqueda dentro del "Catálogo de Productos" de clic en **"Cerrar Búsqueda"** y empiece de nuevo.

**OPCIONES ADICIONALES:** En caso de que usted no desee utilizar la herramienta para búsqueda de productos y en su caso prefiera hacerlo mediante un listado de sus productos, ir al menu **"Configuraciones"**, seleccione **"Opciones Avanzadas"** y en la sección **"Visualización de Catálogos"** seleccione modo **"Cuadros de Lista"** para finalizar de clic en **"Guardar Cambios"**

5) **DESCUENTO.**- Clic en el botón de descuento,  posteriormente aparecerá la ventana **"Aplicación de descuentos"** en esta deberá si desea **"Aplicar Porcentaje"** es decir establecer un porcentaje de descuento, o bien si desea **"Aplicar Importe"** es decir establecer la cantidad en pesos del descuento a realizar, para finalizar damos clic en **"Aplicar"**

CONTABLES << 1)

🔍 << 2)

Cerrar búsqueda << 4)

Se encontró un resultado para "contables"

Clave	Clave Prod. Serv.	Descripción	Precio
SerConta	84111500	Servicios contables << 3)	\$500.0000

6) **AGREGAR CONCEPTO.**- Posteriormente damos clic en el botón  con esto se estará agregando un concepto en su factura, en caso de ser necesario agregar mas conceptos repetir de nuevo los pasos 3, 4 y 5 nuevamente.

7) **FORMA DE PAGO.**- Seleccione la clave de la forma de pago del CFDi, en los casos en que se haya recibido el pago al momento de la emisión del cfdi se deberá consignar la clave correspondiente a la forma de pago por ejemplo "01 Efectivo", ahora bien en caso de que no se reciba el pago al momento de la emisión del cfdi se deberá seleccionar la clave "99 Por definir". Se recomienda consultar el siguiente catalogo [c\\_FormaPago](#) disponible en el portal del SAT.

8) **MÉTODO DE PAGO.**- Seleccione la clave que corresponda dependiendo si se paga en una sola exhibición o en parcialidades. Se recomienda consultar el siguiente catalogo: [c\\_Metodopago](#) disponible en el portal del SAT.

9) **CONDICIONES DE PAGO.**- Escriba las condiciones comerciales aplicables para el pago del comprobante fiscal, este dato es opcional.

10) **ORDEN DE COMPRA.**- Escriba el número de orden de compra, este dato es opcional.

11) **OBSERVACIONES.**- Escribir información adicional que necesite agregar a su comprobante fiscal, este dato es opcional.

12) **GENERAR COMPROBANTE.**- Damos clic en el botón  "Generar Comprobante" para emitir nuestro CFDi versión 3.3

### 4.3.2 Nueva Factura/Concepto Amplio Versión 3.3

Damos clic en el icono  > "Nuevo Comprobante" que se encuentra en la parte superior izquierda, posteriormente debemos seleccionar el tipo de CFDI que deseamos emitir, solo a manera de ejemplo vamos a la sección inferior de la página que dice "Comprobantes Versión 3.3" y damos clic en "Factura". como se muestra en la Figura 4.3.2.1



Figura 4.3.2.1

A continuación veremos la pantalla para la generación de Nueva Factura versión 3.3 como se muestra en la Figura 4.3.2.2 y posteriormente la pantalla 4.3.2.3

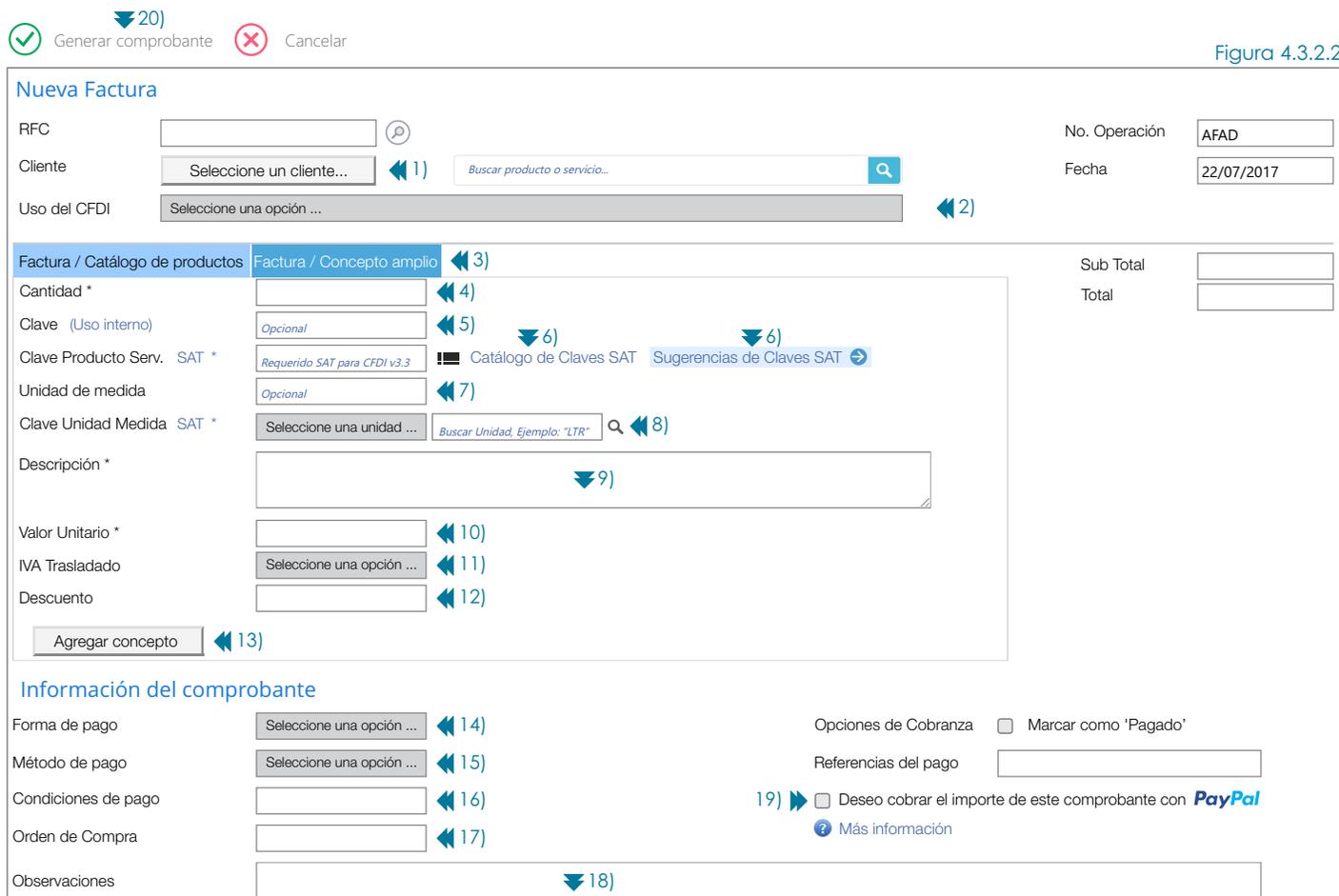


Figura 4.3.2.2

1) **CLIENTE.**- Clic en el botón  posteriormente aparecerá la pantalla **"Catálogo de Clientes"** en esta podrá realizar la búsqueda de su Cliente usando para ello ya sea el Nombre o RFC de su "Cliente". Ejemplo digamos que nuestro cliente se llama "Jose Perez" para ello escribimos la palabra "Jose" y damos clic en el botón **"Búsqueda"** posteriormente damos clic en el "Nombre del Cliente" esto le mostrará la información de su cliente en la pantalla. En caso de tratarse de un cliente nuevo deberá darse de alta como se explica en el Manual de la Aplicación en el Capítulo 4 Administración de CFDI y posteriormente buscar el tema de **"Alta de Clientes"**. En caso de desear hacer una nueva búsqueda dentro del "Catálogo de Clientes" de clic en **"Cerrar Búsqueda"** y empiece de nuevo.

## Catálogo de Clientes

Se encontró un resultado para "JOSE"

RFC	Nombre
XAXX010101000	Jose Perez

2) **USO DEL CFDI.**- Seleccione el uso que dará el receptor al CFDi ya sea como gasto, inversión o deducción. Se recomienda consultar el siguiente catalogo: [c\\_Usocfdi](#) disponible en el portal del SAT.

3) **FACTURA/CONCEPTO AMPLIO.**- De clic en el botón "Factura/Concepto Amplio" para realizar su factura sin utilizar el catálogo de productos.

4) **CANTIDAD.**- Escriba el numero de artículos a vender.

5) **CLAVE (Uso Interno).**- Escriba la clave de control interno aplicable al producto en caso de necesitarla para identificar a su producto.

6) **CLAVE PRODUCTO SERVICIO SAT.**- Escriba la Clave de Producto/Servicio aplicable Ejemplo: **"43211508"**, en caso de no conocer la clave de producto/servicio aplicable puede realizar su búsqueda de las dos siguientes maneras:

### Catálogo de Claves SAT

Dar clic en el icono **"Catálogo de Claves SAT"** y en el cuadro de búsqueda escribimos por ejemplo la palabra: **"Computador"** después clic en el icono **"Buscar"** a continuación veremos los resultados de la búsqueda y damos clic en la palabra **"Computadores Personales"** para que la clave de producto 43211508 se agregue a nuestro cfdi. Así también se recomienda consultar el siguiente catalogo: [c\\_ClaveProdServ](#), así como los Criterios Generales aplicables a "Unidades de medida" y a "Claves de Productos/Servicios" disponible en el portal del SAT.

### Catálogo de Claves de Productos y Servicios

Productos  Servicios

División

Grupo

Clave	Descripción	Detalles
43211508	Computadores personales	Detalles
43211513	Computadores personales ultra móviles	Detalles
52161557	Consola fija de juegos de computador	Detalles
52161558	Consola portátil de juegos de computador	Detalles

Figura 4.3.2.3

### Sugerencia de Claves SAT

Dar clic en el icono posteriormente aparecerá un listado de actividades económicas seleccionamos la que nos aplique en este caso a manera de ejemplo damos clic en **"Carpintería y Mueblería"** y después damos clic en la opción **"56101500 Muebles"** en caso de no encontrar dentro de **"Sugerencias de Claves SAT"** una clave de producto o servicio adecuada para usted, usted deberá usar la herramienta **"Catálogo de Claves SAT"** descrita en el punto anterior.

7) **UNIDAD DE MEDIDA.**- Escriba la unidad de medida aplicable Ejemplo: **"Pieza"**

8) **CLAVE UNIDAD MEDIDA SAT.**- Seleccione la Clave aplicable a la Unidad de Medida. Ejemplo: **"H87"** (Pieza), en caso de no encontrar una unidad de medida adecuada para usted, escriba la unidad de medida en el buscador de "Clave Unidad de Medida"  y después de clic en el botón "Buscar". Se recomienda consultar el siguiente catalogo: [c\\_ClaveUnidad](#), así como los criterios generales aplicables a "Unidades de Medida" y a "Claves de Productos/Servicios" disponible en el portal del SAT.

9) **DESCRIPCIÓN.**- Escriba la descripción del producto o artículo a vender. Ejemplo: **"Computadores Personales"**, recuerde que este campo debe ser llenado con la descripción tal y como aparece en el catalogo del SAT

10) **VALOR UNITARIO.**- Escriba el precio del producto o artículo a vender antes de I.V.A.

11) **IVA TRASLADADO.**- Seleccione la tasa de IVA Traslado aplicable al producto que puede ser: 1.6%, 0% o Exento.

12) **DESCUENTO.**- Escribimos el importe del descuento aplicable a cada concepto, no se permiten números negativos.

13) **AGREGAR CONCEPTO.**- Posteriormente damos clic en el botón  con esto se estará agregando un concepto en su factura, en caso de ser necesario agregar mas conceptos repetir de nuevo los pasos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 nuevamente.

14) **FORMA DE PAGO.**- Seleccione la clave de la forma de pago del CFDi, en los casos en que se haya recibido el pago al momento de la emisión del cfdi se deberá consignar la clave correspondiente a la forma de pago por ejemplo "01 Efectivo", ahora bien en caso de que no se reciba el pago al momento de la emisión del cfdi se deberá seleccionar la clave "99 Por definir". Se recomienda consultar el siguiente catalogo [c\\_FormaPago](#) disponible en el portal del SAT.

15) **MÉTODO DE PAGO.**- Seleccione la clave que corresponda dependiendo si se paga en una sola exhibición o en parcialidades. Se recomienda consultar el siguiente catalogo: [c\\_Metodopago](#) disponible en el portal del SAT.

16) **CONDICIONES DE PAGO.**- Escriba las condiciones comerciales aplicables para el pago del comprobante fiscal, este dato es opcional.

17) **ORDEN DE COMPRA.**- Escriba el número de orden de compra, este dato es opcional.

18) **OBSERVACIONES.**- Escribir información adicional que necesite agregar a su comprobante fiscal, este dato es opcional.

19) **PAYPAL.**- Active esta opción para que su cliente pueda pagar este cfdi usando Paypal (ver manual de configuración paypal)

20) **GENERAR COMPROBANTE.**- Damos clic en el botón **"Generar Comprobante"** para emitir nuestro CFDi versión 3.3

### 4.3.3 Nuevo CFDi con Complemento para Recepción de Pagos (P)

**Operaciones al contado (PUE)** no se debe emitir un CFDi de Pagos porque se entiende que el monto total del comprobante ya fue pagado por el cliente.

**Operaciones a crédito (PPD) (99 Por definir)** se debe emitir un CFDi de pagos por cada pago recibido hasta que quede liquidado el monto total del comprobante.

Dicho CFDi con Complemento para Recepción de Pagos (P) deberá emitirse a más tardar el **décimo día natural del mes inmediato siguiente** al que corresponda el o los pagos recibidos. [Guía de llenado SAT CFDi de Pagos.](#)

Revisar contenido de la Página 6 FormaPago, Página 11 MetodoPago. [Guía de llenado SAT CFDi 3.3](#)

Para generar un CFDi con Complemento para Recepción de Pagos (P), damos clic en el icono  > **“Nuevo Comprobante”** que se encuentra en la parte superior izquierda, posteriormente debemos seleccionar el tipo de CFDi que deseamos emitir, a manera de ejemplo vamos a la sección inferior de la página que dice **“Comprobantes Versión 3.3”** y damos clic en **“CFDi de Recepción de Pagos”** para poder emitir un comprobante de **Tipo Pago (P)** tal y como se muestra en la Figura 4.3.3.1

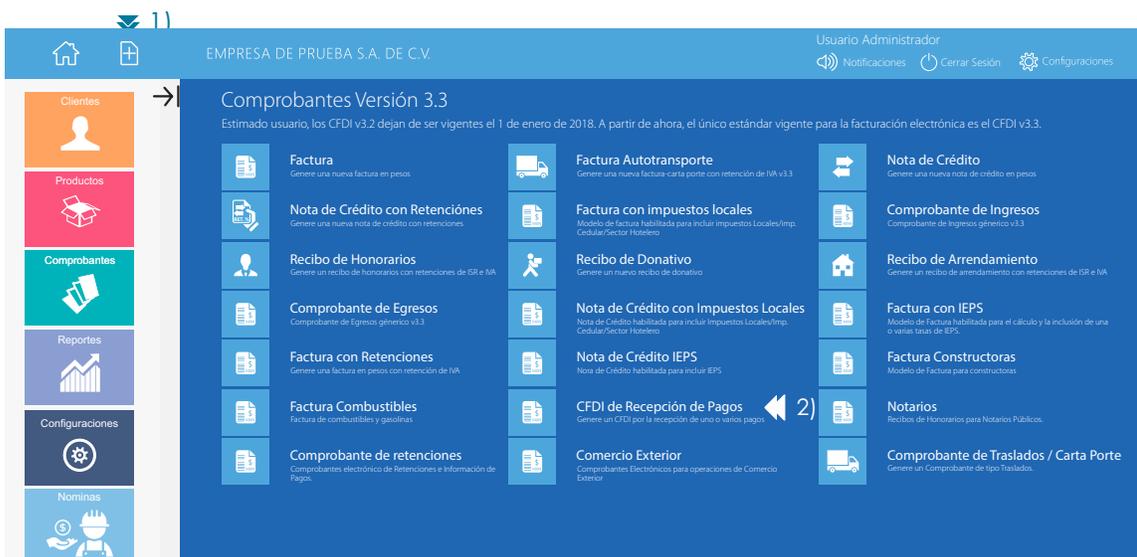


Figura 4.3.3.1

En el campo **“No. Operación / UUID”** escribimos el **“Número de Comprobante”** o el **“Número de Folio Fiscal”** al que se le aplicará un pago, a manera de ejemplo escribimos **“AFAD1”** y damos clic en el icono  **“Agregar Comprobante”** como se muestra en la Figura 4.3.3.2

En caso de que el pago recibido cubra el pago de varios CFDi, usted deberá agregar cada uno como se indica en este paso.

**Importante:** En este punto se agrega el (los) **“IdDocumento”** al nodo **“DoctoRelacionado”** de cada uno de los comprobantes a los que se le aplica un pago.



Figura 4.3.3.2

A continuación damos clic en el icono **“Registrar Pago”**  como se muestra en la Figura 4.3.3.3



EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V. Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Generar Comprobante Cancelar

Información del CFDI con "Complemento para recepción de pagos"  
De acuerdo a la Regla 2.7.1.35., y a su vez referida en la Guía de llenado del SAT  
Total del comprobante: 0, Metodo de Pago CFDI: No requiere Información, Forma de Pago CFDI: No requiere Información

A continuación puede incorporar la Información del Complemento para Recepción de Pagos, indicando el CFDI al que se aplica el ( los ) Pagos.

Agregar / Seleccionar un CFDI  
No. Operación / UUID  + Agregar Comprobante Importar Comprobante

Cliente:  
Empresa de Prueba, S.A. de C.V.

Seleccionar un receptor distinto (Operación de Factoraje)

Información de Documentos relacionados a los que se aplican uno o varios pagos

Fecha	Folio Fiscal / UUID	Serie	Folio	Metodo Pago	Total CFDI	Tipo Cambio	Saldo Anterior	Importe Pagado	Moneda del CFDI	Saldo Insoluto
23/01/2018	F20C8C1F-6DE4-446F-BBE1-D724D46CF0D4	AFAD	1	PLU	\$750	1		\$750.00	MXN	\$750.00

Registro de Pagos a Documentos relacionados  

CFDIs Relacionados (+) Mostrar

Información adicional  
Observaciones

Figura 4.3.3.3

A continuación seleccionamos el CFDi relacionado con este pago, para ello damos clic en **“Seleccionar”** y después damos clic en **“Aceptar”** tal y como se muestra en la Figura 4.3.3.4



Seleccione los CFDIs relacionados a este Pago

Folio Fiscal / UUID	Serie	Folio	Total CFDI	Seleccionar
F20C8C1F-6DE4-446F-BBE1-D724D46CF0D4	AFAD	1	\$750.00	

Aceptar  Cancelar y cerrar

Figura 4.3.3.4

A continuación llenaremos los conceptos en la sección que dice **“Registro de Pagos a Documentos relacionados”** tal y como se muestra en la Figura 4.3.3.5

**Cabe mencionar que dependiendo de la forma de pago del CFDi, ejemplo: Efectivo, Cheque Nominativo etc. es la información que usted deberá capturar a continuación describimos los conceptos mas comunes.**

- 1.- **Moneda del Pago - MonedaP:** Seleccionar la moneda con la que se realizo el pago MXN Pesos, USD Dólares, EUR Euro
  - 2.- **Tipo de Cambio:** En caso de haber seleccionado la moneda MXN el tipo de cambio es 1, en caso de haber la moneda USD o EUR, deberá especificar en este campo el tipo de cambio de la moneda con la que se realizo el pago, por defecto el sistema le sugiere un tipo de cambio obtenido del Diario Oficial de la Federación ó del Banco de México
  - 3.- **Forma de Pago:** Seleccionar la forma del pago del documento relacionado. Ejemplo: 01 Efectivo, 02 Cheque Nominativo, 03 Transferencia Electrónica de Fondos.
  - 4 y 5.- **Fecha y Hora:** Seleccionar fecha y escribir la hora en que se recibe el pago. Ejemplo: Fecha: 01/05/2018, Hora: 15:30
  - 6.- **Importe del Pago:** Escribir el monto del pago realizado al documento relacionado este dato debe ser igual al punto 8.
  - 7.- **No. Operación / Referencia:** Escribir el número de cheque, autorización, referencia, clave de rastreo en caso de ser SPEI.
  - 8.- **Importe Pagado en la Moneda en la cual se realizó el Pago:** Escribir el monto del pago realizado al documento relacionado. Ejemplo: Recibimos un pago por **\$750 MXN** por lo que el **“Saldo Insoluto”** del CFDi o documento relacionado seria: **“Cero”**
- Para el caso de pagos recibidos en otras monedas, escribir el monto del pago realizado al documento relacionado ya sea en USD Dólares ó EUR Euro.
- Ejemplo: Recibimos un pago por **\$40.216 USD** por lo que el **“Saldo Insoluto”** del CFDi o documento relacionado seria: **“Cero”** todo esto si consideramos un Tipo de Cambio sugerido para USD de 18.6492 obtenido del D.O.F.
- Cabe hacer mención que cualquier cambio en el **“Importe Pagado”** tendrá un efecto en el monto del **“Saldo Insoluto”**.
- 9.- **Banco Ordenante (Opcional):** (De donde se hace el Pago).- Seleccione el Banco de donde se hizo el pago
  - 10.- **Cuenta del Ordenante Opcional):** (Cuenta de donde se realiza el pago). En este Campo deberá escribir un Número de Cuenta (10 ó 11 Dígitos), un Número de Tarjeta (15 ó 16 Dígitos) ó una CLABE Interbancaria (18 Dígitos), Número de Monedero (10 Dígitos).

11.- Banco Beneficiario (Opcional): (Donde se recibe el pago).- Seleccione el Banco donde se recibió el pago.

12.- Cuenta del Beneficiario (Opcional): (Cuenta donde se recibe el pago). En este Campo deberá escribir un Número de Cuenta (10 ó 11 Dígitos), Número de Tarjeta (15 o 16 Dígitos), CLABE Interbancaria (18 Dígitos)

13.- Aplicar Pago: Clic en  para aplicar el pago al CFDi seleccionado previamente.

#### 14.- CFDi Relacionado: (Sustitución de CFDi de Pagos cancelados previamente)

**IMPORTANTE:** El campo CFDi Relacionado se utiliza cuando se necesita emitir un Nuevo CFDi de Pagos (P) con el objeto de sustituir a un CFDi de Pagos (P) que fue cancelado previamente, en dicho caso se deberá anotar dentro del Nuevo CFDi de Pagos (P) el Número de Folio Fiscal (UUID) del CFDi de Pagos (P) a sustituir.

Para agregar un CFDi Relacionado deberá dar clic en  "Abrir Buscador" y seleccionar el (los) CFDi de Pago (P) que deberán haber sido cancelados previamente, y que se están sustituyendo por este nuevo CFDi de Pago (P).

15.- Generar Comprobante: Clic en  "Generar Comprobante" para emitir un CFDi de Pagos (P)

EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V. Usuario Administrador

15)

Información del CFDi con "Complemento para recepción de pagos"  
De acuerdo a la Regla 2.7.1.35. , y a su vez referida en la Guía de llenado del SAT  
Total del comprobante: 0, Metodo de Pago CFDi: No requiere Información, Forma de Pago CFDi: No requiere Información  
A continuación puede incorporar la Información del Complemento para Recepción de Pagos, indicando el CFDi al que se aplica el ( los ) Pagos.

Agregar / Seleccionar un CFDi

Cliente:  
Empresa de Prueba, S.A. de C.V. (XAXX010101000)  
 Seleccionar un receptor distinto (Operación de Factoraje)

Información de Documentos relacionados a los que se aplican uno o varios pagos

Fecha	Folio Fiscal / UUID	Serie	Folio	Método Pago	Total CFDi	Tipo Cambio	Saldo Anterior	Importe Pagado	Moneda del CFDi	Saldo Impulso
23/01/2018	F20C8C1F-4D64-446F-BBE1-D724D46CFD04	AFAD	1	PUE	\$750	1		\$750.00	MXN	\$750.00

Registro de Pagos a Documentos relacionados  
Utilice esta sección para agregar información de un Pago

Documentos Relacionados al Pago  
Folio Fiscal / UUID: F20C8C1F-4D64-446F-BBE1-D724D46CFD04 Serie: AFAD Folio: 1 Importe Pagado en la Moneda en la cual se realizó el Pago:   8

Moneda del Pago - MonedaP:   1

Tipo de Cambio:   2

Forma de Pago:   3

Fecha y hora:   4

Importe del Pago:   6

No Operación / Referencia:   7

Banco Ordenante (De donde se hace el Pago) Opcional:   9

Cuenta del Ordenante (Cuenta de donde se realiza el pago.) Opcional:   10

Banco Beneficiario Opcional:   11

Cuenta del Beneficiario Opcional:   12

 13

CFDi Relacionados (+) Mostrar

Utilice esta sección para incluir la información de los CFDi de Pago emitidos y cancelados previamente, y que se están sustituyendo por este CFDi de Pago debido a errores en el llenado  
Tipo de Relación: \*D4\* - Sustitución de los CFDi previos

Relación:      14

Figura 4.3.3.5

### 4.3.3.1 Proceso de Cancelación de un CFDi en Operaciones a Crédito

El proceso de Cancelación de CFDi en Operaciones a Crédito es casi el mismo que para cualquier tipo de CFDi, dicho proceso se describe en el "Manual de la Aplicación" en el "Capítulo 4 Administración de CFDi", excepto por algunas consideraciones que se deben tener en cuenta antes de cancelar ya sea un CFDi de Ingreso (I) ó un CFDi de Pago y que son mencionadas a continuación.

#### Cancelación del CFDi de Ingreso (I) en Operaciones a Crédito

Antes de poder cancelar un CFDi de Ingreso (I), es necesario considerar que en caso de haber recibido algún pago relacionado con la liquidación de dicha operación a crédito **será necesario cancelar cualquier CFDi de Pago (P) emitido** para posteriormente **proceder a cancelar el CFDi de Ingreso (I)** emitido por el monto total de la operación a Crédito.

Dicho proceso se explica a continuación en la Figura 4.3.3.1.1



Figura 4.3.3.1.1

#### Cancelación del CFDi de Pago (P) en Operaciones a Crédito

En caso de tener un **CFDi de Pago (P) que contenga errores**, este **deberá ser cancelado antes de generar un nuevo CFDi de Pagos (P)** que sustituya al anterior.

En dicho nuevo CFDi de Pagos (P) se deberá señalar el número de folio fiscal del CFDi de Pago (P) con errores que se cancelo previamente.

Dicho proceso se explica a continuación en la Figura 4.3.3.1.2

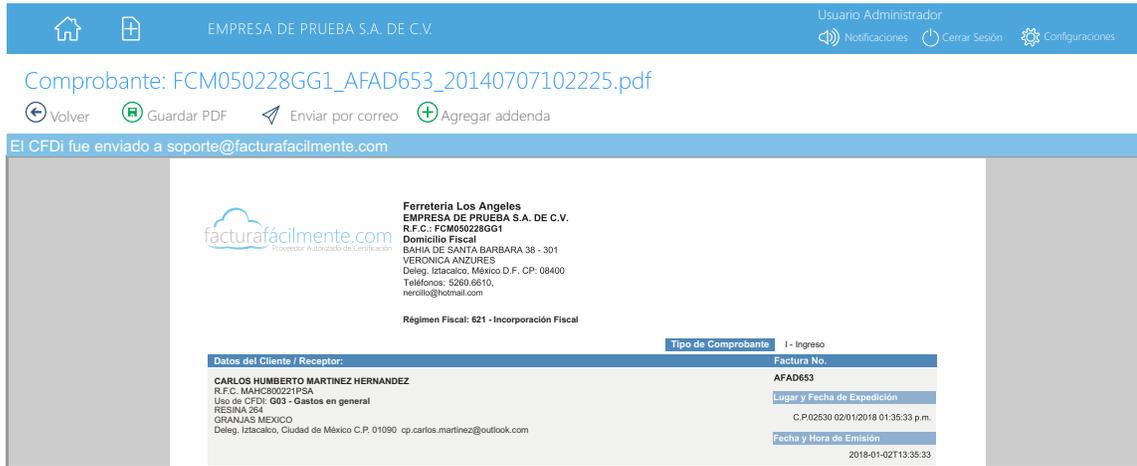


Figura 4.3.3.1.2

### 4.3.4 Envío Automático de un CFDI (Archivos PDF y XML)

Una vez generado nuestro CFDI aparecerá una pantalla con un previo del mismo como se muestra en la figura 4.3.4.1 así como un mensaje de que este fue enviado a nuestro cliente automáticamente. Si desea desactivar el envío automático ir al "Menu Configuraciones" seleccionar "Opciones Avanzadas", en la sección "Opciones de Envío por Correo" se deberá desactivar la opción "Enviar Automáticamente los Comprobantes Generados".

Figura 4.3.4.1



### 4.4 Envío Manual de un CFDI (Archivos PDF y XML)

Una vez generado nuestro CFDI nos aparece una pantalla con un previo del mismo para enviarlo por correo electrónico a nuestro cliente de **manera manual**, damos click en la opción "Enviar por correo" como se muestra en la figura 4.4.1



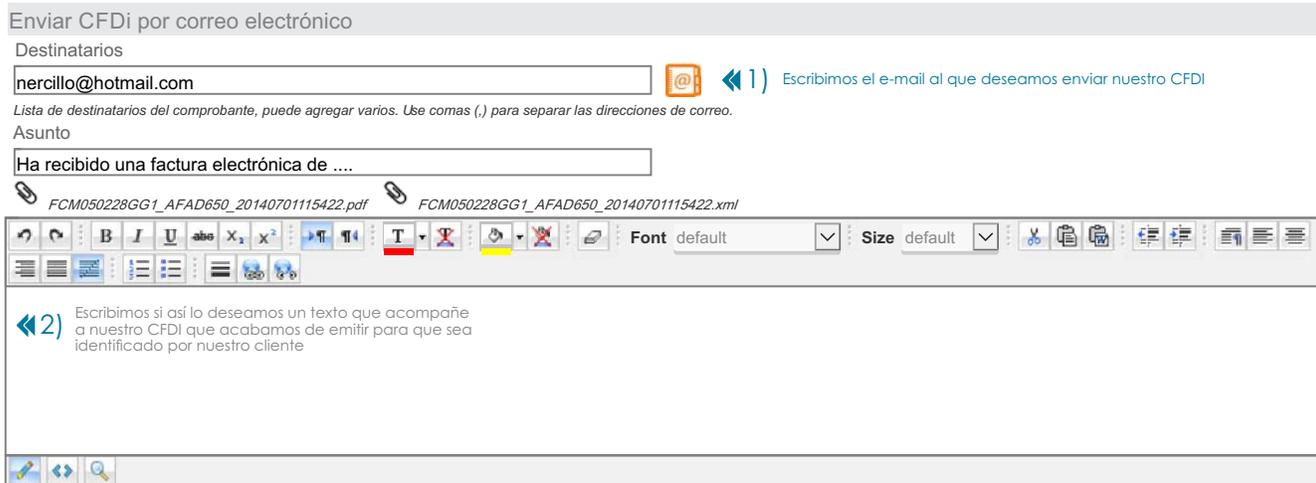
Figura 4.4.1

A continuación veremos la siguiente pantalla de envío y la llenamos como se indica en la figura 4.4.2 una vez finalizado damos click en "Enviar" para enviar el CFDI en sus formatos PDF y XML a nuestro cliente.

3) Finalizamos dando click en "Enviar" para que se mande el CFDI a nuestro cliente



Figura 4.4.2



Una vez que ha sido enviado vera el siguiente aviso: "Se ha enviado correctamente su comprobante" como se muestra en la figura 4.4.3

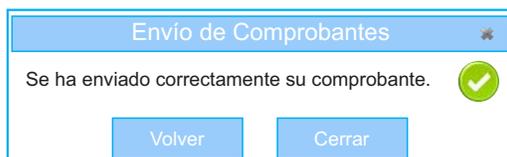


Figura 4.4.3

## 4.5 Descarga CFDI's Emitidos (Archivos PDF y XML)

Ir al menú **>Comprobantes** y seleccionar **>Lista de Comprobantes y Cobranza** posteriormente, seleccionamos el periodo de tiempo que abarcará el reporte, en el campo **"Emitidos desde"** y **"Emitidos hasta"** y después seleccionamos en **"Tipo de Comprobante"** **"Comprobantes de Ingresos (I)"**, posteriormente damos clic en el botón **"Buscar Comprobantes"** como se muestra en la Figura 4.5.1

EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V. Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Cientes → | **Lista de comprobantes y cobranza**

Lista de Comprobantes CFDI's de Pago Reporte de Pagos Comprobantes Importados

Opciones de búsqueda y visualización

Selección directa Ejemplo: AFAD/100 Ir a comprobante Aplicar Pago Ejemplo: AFAD/100 Aplicar Pago

Selección rápida Seleccione una opción...

Cliente Todos los clientes Opciones  Agrupar comprobantes por Cliente

Sucursal Todas Usuario Todos

Emitidos desde [Calendar Icon] Emitidos hasta [Calendar Icon] Columnas adicionales  Mostrar columna Observaciones / UUID / Orden de Compra

Tipo de Comprobante Comprobantes de Ingresos (Fac) Moneda Todas las divisas Vigencia del CFDI Todos

Estado de pago Todos Orden Más antiguos primero

Buscar comprobantes ← 4)

Figura 4.5.1

Una vez que nos es mostrada la Lista de Comprobantes y Cobranza, posteriormente en columna **"Ver"** y damos clic en la opción **PDF** ó **XML**, del comprobante que deseamos descargar como se muestra en la figura 4.5.2

EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V. Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

→ | **Lista de comprobantes y cobranza**

Lista de Comprobantes CFDI's de Pago Reporte de Pagos Comprobantes Importados

Moneda	Ver	Ver	No. Comprobante	Fecha	Cliente	Total	Estado	Saldo	Fecha de pago	Importe del pago	Medio / Forma de Pago
MXN	PDF	XML	EAFAD909	27/09/2018	CARLOS HUMBERTO MARTINEZ HERNANDEZ	17,400.00	Pendiente	17,400.00		0.00	
						17,400.00		17,400.00		0.00	

Figura 4.5.2

## 4.6 Cancelación CFDI's Emitidos

Ir al menú **>Comprobantes** y seleccionar **>Lista de Comprobantes y Cobranza** posteriormente, seleccionamos el periodo de tiempo en el que buscaremos nuestro CFDi a cancelar, en el campo **"Emitidos desde"** y **"Emitidos hasta"** y después seleccionamos en **"Tipo de Comprobante"** **"Comprobantes de Ingresos (I)"**, posteriormente damos clic en el botón **"Buscar Comprobantes"** como se muestra en la Figura 4.6.1

EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V. Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Cientes → | **Lista de comprobantes y cobranza**

Lista de Comprobantes CFDI's de Pago Reporte de Pagos Comprobantes Importados

Opciones de búsqueda y visualización

Selección directa Ejemplo: AFAD/100 Ir a comprobante Aplicar Pago Ejemplo: AFAD/100 Aplicar Pago

Selección rápida Seleccione una opción...

Cliente Todos los clientes Opciones  Agrupar comprobantes por Cliente

Sucursal Todas Usuario Todos

Emitidos desde [Calendar Icon] Emitidos hasta [Calendar Icon] Columnas adicionales  Mostrar columna Observaciones / UUID / Orden de Compra

Tipo de Comprobante Comprobantes de Ingresos (Fac) Moneda Todas las divisas Vigencia del CFDI Todos

Estado de pago Todos Orden Más antiguos primero

Buscar comprobantes ← 4)

Figura 4.6.1

Una vez que nos hes mostrada la Lista de Comprobantes y Cobranza damos clic en el “No. de Comprobante” que deseamos cancelar como se indica en la figura 4.6.2.

Figura 4.6.2

A continuación aparecerá la siguiente pantalla con el detalle del comprobante, si estamos seguros de quererlo cancelar damos clic en “**Cancelar CFDI**” como se muestra en la figura 4.6.3

Figura 4.6.3

Posteriormente veremos la pantalla de cancelación en la que podremos ver los datos del CFDI a cancelar, como lo son el Número de Comprobante, R.F.C. del Emisor, R.F.C. del Receptor así como Folio Fiscal (UUID) si hemos seleccionado correctamente el comprobante a cancelar damos clic en “**Cancelar este CFDI**”, posteriormente el sistema nos preguntará ¿Está seguro que desea cancelar el comprobante? damos clic en “**Aceptar**” tal y como se muestra en la figura 4.6.4

### Cancelación de CFDi's ante el SAT

Si desea cancelar el comprobante ante el SAT desde Factura Fácilmente, de clic en el botón Cancelar este CFDI.

[Volver](#)

[Cancelar este CFDI](#)

[Volver](#)


1)

app.facturafacilmente.com dice

¿Está seguro que desea cancelar el comprobante?

3)

Aceptar
Cancelar

**Información del Comprobante**

No. Comprobante: AFAD2 1)

UUID: F23CBC4F-6FE4-446F-ABE1-D724D46CF0D4 1)

Emisor: FCM050228GG1 1)

Receptor: XAXX010101000 1)

Fecha Expedición: 23/01/2018 02:35:29 p.m.

Importe: \$1692.00

**Estado del Comprobante**

Estado: ✔ Comprobante Vigente

Consultar / Actualizar estatus de cancelación: ↻

Figura 4.6.4

**NOTA:** Si este comprobante aparece como vigente, pero ya lo cancelo con anterioridad desde el portal del SAT, de clic en Cancelar este CFDi para recuperar su acuse de recibo y marcar el comprobante como cancelado.

**Nota:** Cada operación de cancelación de comprobantes consume un folio

## 4.7 Descarga Acuse Cancelación CFDI's Emitidos

Para descargar nuestros acuses de cancelación damos click en  "Guardar Cancelación (PDF)" para descargarlo en versión PDF y posteriormente damos click en  "Acuse Cancelación (XML)" para descargarlo en formato XML, como se muestra en la Figura 4.7.1

**Importante:** En el caso de que el CFDi que acaba de cancelar sea debido a errores de llenado y vaya a ser sustituido por un Nuevo CFDi, deberá tener en cuenta que en el Nuevo CFDi usted deberá llenar dos campos el "Folio Fiscal" del CFDi Cancelado y por otro lado en el campo "Tipo de Relación" donde deberá seleccionar la opción "04 Sustitución de CFDi Previos" [Anexo 20 Guía de Llenado SAT CFDi 3.3.Pregunta 47](#)

### Cancelación de CFDi's ante el SAT

Si desea cancelar el comprobante ante el SAT desde Factura Fácilmente, de clic en el botón *Cancelar este CFDi*.

 [Volver](#)  [Guardar cancelación \(PDF\)](#)  [Acuse cancelación \(XML\)](#)

Información del Comprobante		Estado del Comprobante	
No. Comprobante	AFAD2	Estado	<b>Comprobante Cancelado</b>
UUID	F23CBC4F-6FE4-446F-ABE1-D724D46CF0D4	Fecha de Cancelación	2018-01-25-T15:03:39.52461
Emisor	FCM050228GG1	Código	201
Receptor	XAXX010101000	Sello SAT	/SHTFohUo6kExjzZu2BipKtPsdshyM1bH44BOVwWk2h7Cc1n6LUD7bikFEAFobAuzUxmpjMCGV CcpZDSa==
Fecha Expedición	23/01/2018 02:35:29 p.m.	Proceso de Cancelación	Resumen del proceso de cancelación
Importe	\$1692.00		

Figura 4.7.1

## 4.8 Verificación CFDI's Emitidos

Para verificar si nuestro CFDI se encuentra registrado en el SAT debemos ir a la siguiente pagina web: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx> una vez que hemos entrado debemos introducir los siguientes datos que se nos piden como se muestra a continuación en la figura 4.8.1 y finalizar dando clic en "Verificar CFDI"



### Verificación de comprobantes Fiscales digitales por internet

A través de esta opción, usted podrá verificar si el comprobante fue certificado por el SAT

Folio Fiscal \*:  1)

RFC emisor \*:  2)

RFC receptor \*:  3)

Proporcione los dígitos de la imagen \*:  4)



 5)

Figura 4.8.1

- 1) Escribir Folio Fiscal (UUID) del comprobante a verificar
- 2) Escribir el RFC de quien expidió el CFDI
- 3) Escribir el RFC de quien recibió el CFDI
- 4) Escribimos los dígitos que aparecerán en la imagen
- 5) Damos click en "Verificar CFDI"

\* Datos obligatorios

A continuación veremos la siguiente pantalla la cual nos indica que el CFDI que verificamos esta en los registros del SAT así como también debemos verificar que el estado del CFDI sea "Vigente" como se muestra a continuación en la figura 4.8.2

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
FCM050228GG1	EMPRESA DE PRUEBA SA DE RL	XAXX010101000	RECEPTOR DE PRUEBA
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
75D345E8-7E57-46FA-94AE-CF59072BFCA4	2018-01-12T16:52:06	2018-01-12T16:52:36	FFM100507289
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	
\$2,900.00	Ingreso	Vigente	<input type="button" value="Imprimir"/>

Figura 4.8.2

## 5.1 Centros de Atención

### Oriente

**Dirección:** Av. Resina No. 264 Col. Granjas México C.P. 08400 Alcaldía Iztacalco, CDMX

**Teléfonos:** 55.5664.8965, 55.5648.3661, 55.5705.3119, 55.5236.3132, 55.5384.1096

**Horarios de Atención:** Lunes a Viernes 9am a 7pm

### Norte

**Dirección:** Bahía de Santa Barbara 38 Desp. 301 Col. Verónica Anzures C.P. 11300 Alcaldía M. Hidalgo, CDMX

**Teléfonos:** 55.5260.6610, 55.5260.0569

**Horarios de Atención:** Lunes a Viernes 9am a 7pm

### Sur

**Dirección:** Av. San Lorenzo No. 98-B Col. San Lorenzo La Cebada C.P. 16010 Alcaldía Xochimilco, CDMX

**Teléfonos:** 55.6305.4215

**Horarios de Atención:** Lunes a Viernes 9am a 7pm

### Polanco

**Dirección:** Homero 527 Int. 701 Col. Chapultepec Morales C.P. 11570 Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX

**Teléfonos:** 55.6593.8624

**Horarios de Atención:** Lunes a Viernes 9am a 7pm

## 5.2 Correo Electrónico

soporte@facturafacilmente.com

## 5.3 Aplicación

### 5.3.1 Comentarios/Soporte de la Aplicación

Para enviar comentarios o solicitudes de soporte damos click en el botón “Ayuda” como se muestra en la figura 5.3.1.1



Figura 5.3.1.1

A continuación nos aparecerá la siguiente pantalla damos click en el icono  “Enviar dudas y Comentarios” como se muestra en la figura 5.3.1.2

### Ayuda y Soporte Técnico

Figura 5.3.1.2

Esta es la sección de ayuda de Factura Fácilmente, antes de comenzar le recomendamos descargar el manual de usuario.

También le recomendamos leer nuestra sección de preguntas frecuentes (FAQ), donde podrá encontrar la solución a las dudas más comunes.

-  Manual de Usuario
-  Preguntas y problemas frecuentes
-  Enviar dudas y comentarios  1)

A continuación nos aparecerá el siguiente formulario debemos enviar nuestros datos de contacto así como una breve explicación de nuestra petición como se muestra en la figura 7.3.1.3 una vez que hemos terminado damos click en “Enviar Comentarios”

### Enviar comentarios 1)

Figura 5.3.1.3

Llene los datos del formulario y despues de clic en Enviar comentarios.

Una vez recibida una solicitud de soporte, nos comunicaremos con usted a los números telefónicos indicados.

Nombre   Nombre de Contacto  
Teléfono(s) de contacto   Teléfono de Contacto  
Correo de contacto   Correo de Contacto

Escriba su pregunta o comentarios. Estaremos dándole respuesta en un periodo máximo de 24 horas. Nos comunicaremos con usted con los datos de contacto que proporcione.

The screenshot shows a rich text editor for writing comments. It includes a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), list creation, and other editing functions. Below the toolbar, there is a text area with a placeholder text: 'Escribir en esta área comentarios respecto a la aplicación así como solicitudes de soporte'. At the bottom left of the text area, there are icons for undo, redo, and search.