

# 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

С	onte	nido					
1	Intro	Introducción Pag					
	1.1	Propósito	<u>3</u>				
	1.2	Alcance	3				
2	<u>Gest</u>	ión de Usuarios					
	2.1	Registro de Usuario	4				
	2.2	Ingreso a la Aplicación (Iniciar Sesión)	<u>6</u>				
	2.3	Cambio de Contraseña en Primer Inicio de Sesión	<u>6</u>				
3	<u>Con</u>	figuración del Sistema					
	3.1	Datos Fiscales	Z				
	3.1.	1 Domicilio Fiscal	Z				
	3.1.	2 Información Adicional	<u>8</u>				
	3.1.	3 Régimen Fiscal	2				
	3.1.	4 Donativos	2				
	3.2	Certificado de Sello Digital	<u>10</u>				
	3.2.	1 Diferencias entre Fiel y Sello Digital	<u>10</u>				
	3.2.	2 Carga del Certificado de Sello Digital	11				
	3.3	Logotipo Personalizado	12				
4	Adm	ninistración de CFDI					
	4.1	Alta Clientes	13				
	4.2	Alta Productos	<u>14</u>				
	4.3	Nuevo CFDI	<u>16</u>				
	4.3.	Nueva Factura/Catalogo de Productos Versión 3.3	<u>16</u>				
	4.3.	2 Nueva Factura/Concepto Amplio Versión 3.3	<u>19</u>				
	4.3.	<sup>3</sup> Nuevo CFDi con Complemento para Recepción de Pagos (P)	<u>21</u>				
	4	4.3.3.1 Proceso de Cancelación de un CFDi en Operaciones a Crédito	<u>24</u>				
	4.3.	4 Envío Automático de un CFDI (Archivos PDF y XML)	<u>25</u>				
	4.4	Envío Manual de un CFDI (Archivos PDF y XML)	<u>25</u>				
	4.5	Descarga CFDI´s Emitidos (Archivos PDF y XML)	<u>26</u>				
	4.6	Cancelación CFDI´s Emitidos	<u>26</u>				
	4.7	Descarga Acuse Cancelación CFDI´s Emitidos	<u>28</u>				
	4.8	Verificación CFDI´s Emitidos	<u>28</u>				
5	<u>Sop</u>	orte					
	5.1	Centros de Atención	<u>29</u>				
	5.2	Correo Electrónico	<u>30</u>				
	5.3	Aplicación	<u>30</u>				
	10.	3.1 Comentarios/Soporte de la Aplicación	<u>30</u>				



### 1.1 Proposito

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

## 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: <u>www.facturafacilmente.com.mx</u>, 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 <u>"clic aquí"</u> 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

<ul> <li>Registro Gratuito</li> <li>X</li> </ul>	+ - • ×
← → C ☆ @ facturafaciln	🔶 🔆 O 🗍 🚱 :
	Tactura fácilmente.com inicio servicios addendas planes y contrataciones centros de atención contacto acceso al sistema sonido
	factural facilmente.com
	Instrucciones para el registro gratuito en el servicio de Facturación Electrónica de
	Factura Fácilmente de México S.A. de C.V.
	Liene el formato con todos sus datos, si se trata de una persona monal (empresa), indique en el primer bloque los datos del representante legal y en el segundo bloque indique los datos de la empresa. Si se trata de de una persona fisica, liene ambos bloques con la información requenda.
	Una vez lienado el formato, envieto a la dirección de correo contactográcultarácimente com y el equipo de Factura Facilmente creará su cuenta gratuita. Los datos de acceso a su cuenta será enviados por correo electrónico a la dirección de correo indicada en este formato.
	formato de Breystro de Servicio Cratuta     formato de Breystro de Servicio Cratuta     formato de la Apacadori Cratuta     formate     formate     formate     formate
	Si ya está registrado, puede iniciar sesión aquí:
	Usuario
	Contraseña
	NECKS SESSON
	Otvide mi confraseña

Figura 2.1.4

Una vez que ha sido de alta en nuestra plataforma, le sera 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



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





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

Figura 2.1.5



## 2.2 Ingreso a la Aplicación (Iniciar Sesión)

Para acceder a la aplicación es necesario ingresar a la siguiente pagina web: <u>www.facturafacilmente.com.mx</u> 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 <u>"Iniciar Sesión"</u> 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 accesar 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 🔇 🚺

᠕

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 i	nformación	Figura 2.3.2
Datos generales Cambiar contra	seña	
Contraseña actual	<b>4</b> 1)	Contraseña actual del Administrador
Nueva contraseña	₹ 2)	Nueva Contraseña Usuario
Confirmar	<b>4</b> 2)	Confirmar Nueva Contraseña Usuario
	Actualizar contraseña	<b>∢</b> 3)

## 子 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 click 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



## 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

<u>Ir al índice</u>

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 PR	ueba s.a. de c.v.	Usuario A () Notific	dministrador aciones 🖒 Cerrar Sesión 🏼 🏹 Configuraciones
Clientes →	€ Volver	🖲 Guardar cambios  📢 3)		
Productos	Principal Dom	icilio Fiscal Información Adicional Regimen Fiscal E	onativos Pagaré Comercio Ex	terior Figura 3.1.1.1
	Aviso de ca	ambio de domicilio fiscal por interne	et	-lia - anuí
Comprobantes	Este es su domi	Resina	mira en sus comprobantes, de o	lic aqui
	No. Exterior	264	No. Interior	0
Reportes	Colonia	Granjas México	Código Postal	08400
	Localidad		Referencias	
	Estado	Ciudad de México	Municipio	Alcaldía Iztacalco 🔽
Mis Datos 🖌 1	Pais	México 🔽		
Configuraciones	Recuerde dar o	click en el botón Guardar cambios cuando termine	e de modificar un dato.	
Nominas				

#### 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 Capitulo 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.	Jsuario Administr ⊅)) Notificaciones	ador 🖒 Cerrar Sesión 🛛 🎊 Configuraciones
Clientes →	🕞 Volver 🛛 🔒	Guardar cambios 📢 3)		
	Principal Domicilio Fi	scal Información Adicional Regimen Fiscal Donativos Pagaré Come	ercio Exterior	Figura 3.1.2.1
Productos		<b>▲</b> 2)		
	Información ad	icional y de contacto		
	Estos datos serán impr	esos en sus comprobantes PDF		
Comprobantes	Nombre comercial	Ferretería del Occidente		
	Teléfono 1	5664.8965		
	Teléfono 2			
Reportes	Correo electrónico	correousuario@hotmail.com		
	Banco	HSBC		
	Cuenta Bancaria	123456789		
Mis Datos 📢 1)	Cuenta Sitio Web	HTTP://		
Configuraciones	Recuerde dar click er	n el botón Guardar cambios cuando termine de modificar un dato.		
Nominas				

## 3.1.3 Régimen Fiscal

En el menú >Configuraciones seleccionamos la opción >Mis Datos y damos click 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.

w t	EMPRESA DE PRUEBA S.A.	DE C.V.	Notificaciones		រុល្ត៊ីវ្ល Configuraciones
Clientes →	🗲 Volver 🛛 🕞 Gu	uardar cambios 📢 3)			
	Principal Domicilio Fiscal	I Información Adicional Regimen Fiscal Donativos Pagaré		Figu	ura 3.1.3.1
Productos		<b>2</b> )			
	Indique el Régime	en Fiscal que va a ser impreso de acuerdo	o a los siguier	ntes tipos	de comprobant
Ţ,	Debe indicar su régimen fis	scal para cada tipo distinto de comprobante que emita.			
Comprobantes	Factura	Seleccionar régimen			
T	Factura con Retención	Seleccionar régimen			
	Recibo de Honorarios	Seleccionar régimen			
Reportes	Recibo de Arrendamiento	Seleccionar régimen			
	Recibo de Donativo	Seleccionar régimen			
4111111	Nota de Crédito	Seleccionar régimen			
Mis Datos	Factura de Transportistas	Seleccionar régimen			
Configuraciones	Comercio Exterior	Seleccionar régimen			
	Recibo de Nómina	Seleccionar régimen			
S Contraction of the second se	Recuerde dar click en el	botón Guardar cambios cuando termine de modificar un	n dato.		

## 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 click 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

☆ 🗄		Usuario Administi		र्द्धेर Configuraciones
	🕑 Volver 🐵 Guardar cambios 📢 3F			
Productos	Principal Domicilio Fiscal Información Adicional Regimen Fiscal Donativos Paga	aré Comercio Exterior	Figu	ıra 3.1.4.1
	Autorización para recibir Donativos Deducibles			
Comprobantes	Para emitir recibos de donativos, es necesario que proporcione la siguiente informac Número de Autorización Fecha de Autorización	ción.		
Reportes	Recuerde dar click en el botón Guardar cambios cuando termine de modificar	un dato.		
Mis Datos 🛛 🕻 1 Configuraciones	)			
Nominas (s)				

## 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

## **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".

🙀 XAXX010101000.cer

Claveprivada\_FIEL\_XAXX010101000\_20190118\_102908.key

Requerimiento\_FIEL\_XAXX010101000\_20190118\_102908.req

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

**d**8

	Certificado				
neral Detalles Ruta de	certificación				
ostrar: <todos></todos>		~			
Campo	Valor		^		
Clave pública	RSA (20-	48 Bits)			
Uso de la dave	Firma dig	jital, Sin repudio, Cifra			
Tipo de certificado Ne	scape Autentic	ación del cliente SSL, .			
Uso mejorado de clave	s Correo s	Correo seguro (1.3.6.1.5.5.7			
Restricciones básicas	Tipo de a	asunto=Entidad final,			
Algoritmo de identifica	ión sha1				
The second					
Huella digital	46 69 76	39 57 d0 0d 60 e9 60	· 🗸		
digital digital	46 69 76	39 57 d0 0d 60 e9 60 cuerdo de dave (d8)			

 CSD\_Matriz\_XAXX010101000\_20190130\_210907s.cer

 CSD\_Matriz\_XAXX010101000\_20190130\_210907.key

 CSD\_XAXX010101000\_20190130\_210917.sdg

Archivo .CER Archivo .KEY

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

	ación	Detalles Ruta de certific	neral D
	~	<todos></todos>	ostrar:
^	Valor lunes, 30 de enero de 2023 09 Matriz, RSA (2048 Bits)	ido hasta jeto ve pública	Campo Válido Sujeto
~	Firma digital, Sin repudio (c0) Tipo de asunto=Entidad final, sha1 67 ca 00 47 23 12 3d da 45 26	o de la clave stricciones básicas ioritmo de identificación ella digital	Si Uso d Restri Algori Huella
		igital, Sin repudio (c0)	irma digit
	r propiedades Copiar en archivo	Edita	

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



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.

€ Volver	🂫 Cargar Certificado de Sello Digital < 3)	Figura 3.2.2.2						
Información de	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								
<b>Estado Certificado:</b> Vigencia Vigente: No. de Serie: Valido desde: Valido hasta:	Certificado activo y vigente Vigente (Según fechas) 00001000000428932217 11/01/2018 04:15:33 p.m. 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)			Fig	ura 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 o	de almacenamiento.				
Certificado (Archivo *.cer)	Seleccionar archivo	<b>《</b> 4	1)		Archivo .CER de su Sello Digital
Llave privada (Archivo *.key)	Seleccionar archivo	<b>《</b> 5	5)	9	Archivo .KEY de su Sello Digital
Contraseña		< 6	5)	****	Contraseña de su Sello Digital
	Cargar archivos	<b>《</b> 7	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.

8)	Definition of provide diameter and the control of the comparature financial control of the control of t	Figura 3.2.2.4	Carga exilosa * Su Certificado de Sello Digital (CSD) se cargó correctamente y está listo para emitir CFDIs. De clic en Ver información para obtener más detalles. Ver información Cernar 10)	Figura 3.2.2.5	
РÚ	IBLICO		Ir al índice	Pag.	11

## 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



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 ▼ 2)		
😔 Volver ( 🔒 Guardar Cambios 🧧 Generar vista previa		
Diseño Logotipo Marca de agua Datos adicionales	Figura 3.3.2	
E Seleccionar Imagen ┥ 1)		
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 3.3.3	a vista previa del mismo co	omo se muestra en la figura
Personalización de formatos PDF		
Volver	Figura 3.3.3	
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		

## 🛃 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 (小)) Notificaciones (小 Cerrar Sesión (欲 Configuraciones	Figura 4.1
Ver Clientes	Nuevo Cliente 2)		
Productos	Datos generales       Nombre       RFC       Teléfono       Correo electrónico       Domicilio Fiscal		
Reportes Reportes Configuraciones	Calle No. Exterior No. Inte Colonia Código Localidad Referen Estado Seleccione un estado Y Municip Pais México Y Opciones Ectición manual	arior Postal Incias Seleccione un municipio 🗹	
Nominas	Opciones de facturación para el cliente         Configuraciones de Facturación para el cliente         Configuraciones de opciones adicionales del cliente. Cada vez que genere una factura para este clisino se desea esta función         Forma de pago       Seleccione una opción         Método de Pago       Seleccione una opción         No. de cuerta de pago       Seleccione una opción	iente, serán aplicadas estas opciones. Pueden dejarse en blanco	
	Condiciones de pago Uso de CFDI Etiqueta del Identificador Identificador Tributario / Fiscal		
	Residencia Fiscal         Elegir pais           Opciones de Idioma         Generar una representación impresa PDF adicional en inglés           Si su cliente es extranjero, es posible que se requiera la impresión del identificador tributario de su	para este cliente. país de origen. Puede seleccionar además la etiqueta con la que desea sea impreso	

## 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"**.

<b>☆</b> ∄	EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V	l.		Usuario Adminis	strador s 🖒 Cerrar Sesión 🖇	💢 Configuraciones	Figura 4.2.1
Clientes →	Nuevo Producto						
	🔄 Volver 🛛 Guardar	🗙 Cancelar					
Ver Productos	Información del producto						
Agregar Producto	Descripción						
Servicios	Clave (Uso Interno)						
Comprobantes	Clave Producto Serv. (SAT)		Catálogo de Claves S	SAT Sug	gerencias de Claves	SAT 🔊	
A Contraction	Unidad de Medida						
	Clave Unidad de Medida (SAT)	Seleccione una unidad	Buscar unidad, ejemplo "L	TR" Q			
Reportes	Precio Unitario						
	Moneda	Peso Mexicano (MXN)					
Configuraciones	Impuestos						
(3)	I.V.A. Sel	eccione una opción					
	Tasa de IEPS Sel	eccione una opción 🗸					
Nominas	Cuota Fija de IEPS						

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 ⊘ Guar	dar 🛞 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 (SA	Seleccione una unidad	Buscar unidad, ejemplo "LTR"	Q
Precio Unitario			
Moneda	Peso Mexicano (MXN)		
Impuestos			
I.V.A.	Seleccione una opción 🔽		
Tasa de IEPS	Seleccione una opción 🔽		
Cuota Fija de IEPS			
Impuestos Locales			
Relación de Impuestos Locale	es aplicables a este producto o servicio		
Descripción			
Tasa	Tasa del Impuesto local		
Тіро	Seleccione una opción 🔽		

#### 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 clavedistinta 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.

Arrendamiento inmobiliario 📢 🚶	•		Figura 4.2.3	Arrendamiento inmobiliario	►	Figura 4.2.4
Agrupaciones y camaras	►			Regresar		
Cafeteria	►			80131500 - Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones	s	<b>《</b> 2)
Canceleria	►			80131501 - Arrendamiento de Residencias		
Carniceria	►			80131502 - Arrendamiento de Instalaciones comerciales o industria	les	
Carpinteria y muebleria	•			80131503 - Arrendamiento de tierras		
Servicios de carpinteria						
Comercio al por mayor agua purificada y hielo	•					
Donatarias Autorizadas	►					
Elaboración de articulos literarios, periodisticos ()	►					
Aceites, grasas, jabones y detergentes	•					
Utensilios de laboratorio	•					
Exercise 1	1	_				

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 IIII "Catalogo de Claves SAI" y en el cuadro de búsqueda escribimos por ejemplo la palabra: "Computador" después damos clic en el icono (2) "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.

Seleccione el criterio de búsqueda:	Catálogo	o de Claves de Productos y Ser	vicios	
O Productos O Servicios	Product	tos 💿 Servicios		
	División			
Buscador de Claves de Producto o Servicios	Seleccione	una división	•	
	Grupo			Figura 4.2.5
Catálogo de Claves con Buscador	Aún no ha s	eleccionado nada	٠	
Puede utilizar este catálogo para localizar sus claves de Productos y Servicios	43211508	Computadores personales	Detalles	
a través de criterios de búsqueda. Habilite los macros de Excel una vez	43211513	Computadores personales ultra móviles	Detalles	
descargado.	52161557	Consola fija de juegos de computador	Detalles	
Cerrar	52161558	Consola portátil de juegos de computador	Detalles	
a través de ortierros de busqueda. Habilite los macros de Excel una vez descargado. Cerrar	43211513 52161557 52161558	Computadores personales ultra móviles Consola fija de juegos de computador Consola portátil de juegos de computador	Detalles Detalles Detalles	

**Opción de Búsqueda 3**: Damos clic en el icono **IIII 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.

Seleccione el criterio de búsqueda:	$\mathbf{X}$
O Productos O Servicios	
Buscador de Claves de Producto o Servicios	
$\bigcirc$	ļ
Catálogo de Claves con Buscador	
Puede utilizar este catálogo para localizar sus claves de Productos y Servicios	
a través de criterios de búsqueda. Habilite los macros de Excel una vez	
descargado.	
Cerrar	

Catálogo Product División	to de Claves de Productos y Setos Servicios	ervicios		
Difusión de Grupo Equipo info	Tecnologías de Información y Telecomunicaciones		2) 3)	Figura 4.2.6
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		

Así también se recomienda consultar el siguiente catalogo <u>c\_ClaveProdServ</u>, 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" Buscar Unidad, Ejemplo: 1777, 9 y después de clic en el botón 9 "Buscar".

Se recomienda consultar el siguiente catalogo <u>c\_ClaveUnidad</u>, 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 <u>c\_Moneda</u>

#### **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.

#### PÚBLICO

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 Trasladado.

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 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/catCFDl.xls

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

Damos clic en el icono **C** >"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

	▼ 1)								
វែ	î> ⊕						Usuario A () Notifi	،dministrador دaciones 🖒 Cerrar Sesión 🏼 🎉 Configuraciones	
	Clientes	≻I	Comp	robantes Versión 3.3					
			S	Factura Genere una nueva factura en pesos (2)	<u> </u>	Factura Autotransporte Genere una nueva factura-carta porte con retención de IVA v3.3	=	Nota de Crédito Genere una nueva nota de crédito en pesos	
F	Productos		5	Nota de Crédito con Retenciónes Genere una nueva nota de crédito con retenciones		Factura con impuestos locales Modelo de factura habilitada para incluir impuestos Locales/imp. Cedular/Sector Hotelero		Comprobante de Ingresos Comprobante de Ingresos génerico v3.3	
Со	mprobantes		2	Recibo de Honorarios Genere un recibo de honorarios con retenciones de ISR e INA	*	Recibo de Donativo Genere un nuevo recibo de donativo		Recibo de Arrendamiento Genere un recibo de arrendamiento con retenciones de ISR e NA	
	TI.		S S	Comprobante de Egresos Comprobante de Egresos génerico v33		Nota de Crédito con Impuestos Locales Nota de Crédito habilitada para incluir Impuestos Locales/Imp. Cedular/Sector Hotelero		Factura con IEPS Modelo de Factura habilitada para el cálculo y la inclusión de una o varias tasas de IEPS.	Figura 4.3.1.1
	Reportes		S NOR	Factura con Retenciones Genere una factura en pesos con retención de IVA	S S	Nota de Crédito IEPS Nora de Crédito habilitada para incluir IEPS		Factura Constructoras Modelo de Factura para constructoras	
Con	faurociones			Factura Combustibles Factura de combustibles y gasolinas		CFDI de Recepción de Pagos Genere un CFDI por la recepción de uno o varios pagos		Notarios Recibos de Honorarios para Notarios Públicos.	
Con				Comprobante de retenciones Comprobantes electrónico de Retenciones e Información de Pagos.	5	Comercio Exterior Comprobantes Electrónicos para operaciones de Comercio Esterior	<mark></mark> .	Comprobante de Traslados / Carta Porte Genere un Comprobante de tipo Traslados.	
	Nominas			Factura Dólares, Euros y otras monedas		Factura Autotransporte Dólares, Euros y otras monedas	=	Nota de Crédito Dólares, Euros y otras monedas	

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

Generar comp	pobante 🔀 Cancelar		Figura 4.3.1.2
Nueva Factura			
RFC	Ø	No. Operación	AFAD
Cliente	Seleccione un cliente (1) Buscar producto o servicio	Fecha	22/07/2017
Uso del CFDI	Seleccione una opción		
Factura / Catálogo c	le productos Factura / Concepto amplio	Sub Total	
De clic para agregar un C	complemento de CFDI a su comprobante (Instituciones Educativas, Información Aduanera, Sector Detallista y otros Complementos)	I.V.A.	
Descuento	◀ 5)	Total	
Cantidad *	↓ 3)		
Producto	Seleccione un producto 4 4) Buscar producto o servicio 4 4)		
Clave (Uso interno)	Puede agregar productos buscándolos por su clave o seleccionarlos de la lista		
Agregar concept	۵ 📢 📢 ۲		
Información d	el comprobante		
Forma de pago	Seleccione una opción 📢 7)		
Método de pago	Seleccione una opción < 8)		
Condiciones de Pag	о 🛛 🚽 9)		
Orden de Compra	◀ 10) ▼11)		
Observaciones			

1) CLIENTE.- Clic en el botón Seleccione un cliente ... posteriormente aparecerá la pantalla "Catalogo de Clientes" en esta podrá realizar la busqueda 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" o 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 Capitulo 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)				Q	<b>《</b> 2
Cerrar búsqueda 📢 4)					
Se encontró un resulta	do 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" (2) 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 Seleccione un producto... 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" o 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"

## Catálogo de Productos

CONTABLES	<b>《</b> 1)		Q
Cerrar búsque	eda <b>《 4)</b>		
Se encontrá	o un resultado para "co	ntables"	
Clave	Clave Prod. Serv.	Descripción	Precio
SerConta	94111500	Saniajas contablas 14 3	\$500.0000

6) AGREGAR CONCEPTO.- Posteriormente damos clic en el botón Agregar concepto 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 <u>c. FormaPago</u> 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: <u>c. Metodopago</u> 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 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 pagina que dice "Comprobantes Versión 3.3" y damos clic en "Factura". como se muestra en la Figura 4.3.2.1

▼ 1)				
ŵ ∄			Usuario Administrador ()) Notificaciones () Cerrar Sesión () Configuraciones	
	Comprobantes Versión 3.3 Estimado usuario, los CFDI v3.2 dejan de ser vigentes el 1 (			
Productos	Factura Genere una nueva factura en pesos (2)	Factura Autotransporte Genere una nueva factura-carta porte con retención de NA v3.3	Rota de Crédito Genere una rueva nota de crédito en pesos	
	Nota de Crédito con Retenciónes Genere una nueva nota de crédito con retenciones	Factura con impuestos locales Modelo de factura habilitada para incluir impuestos Locales/imp. Cedular/Sector Hotelero	Comprobante de Ingresos Comprobante de Ingresos génerico v3.3	
Comprobantes	Recibo de Honorarios Genere un recibo de honorarios con retenciones de ISR e IVA	Recibo de Donativo Genere un nuevo recibo de donativo	Recibo de Arrendamiento Genere un recibo de arrendamiento con retenciones de ISR e IVA	
	Comprobante de Egresos Comprobante de Egresos génerico v3.3	Nota de Crédito con Impuestos Locales Nota de Crédito habilitada para incluir Impuestos Locales/Imp. Cedular/Sector Notelero	Factura con IEPS Modelo de Factura habilitada para el cálculo y la inclusión de una o varias tasas de IEPS.	Figura 4.3.2.1
Reportes	Factura con Retenciones Genere una factura en pesos con retención de NA	Nota de Crédito IEPS Nora de Crédito habilitada para incluir IEPS	Factura Constructoras Modelo de Factura para constructoras	
Configuraciones	Factura Combustibles Factura de combustibles y gasclinas	Genere un CFDI de Recepción de Pagos Genere un CFDI por la recepción de uno a varios pagos	Notarios Recibros de Hononarios para Notarios Públicos.	
*	Comprobante de retenciones Comprobante electrónico de Petenciones e Información de Pagos.	Compreto Exterior Comprobantes Electrónicos para operaciones de Comercio Exterior	Comprobante de Traslados / Carta Porte Genere un Comprobante de tipo Traslados.	
Nominas				

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

₹20) Generar comprobante	Cancelar				Figura 4.3.2.2
Nueva Factura					
RFC	$\bigcirc$			No. Operación	AFAD
Cliente Seleo	ccione un cliente 📢 1) Busca	r producto o servicio	<b>Q</b>	Fecha	22/07/2017
Uso del CFDI Seleccion	ne una opción		< 2)		
Factura / Catálogo de produc	tos Factura / Concepto amplio 📢 3)			Sub Total	
Cantidad *	( 4)			Total	
Clave (Uso interno)	Opcional 📢 5)				
Clave Producto Serv. SAT *	Requerido SAT para CFDI v3.3	álogo de Claves SAT Sugerencias de Claves S	SAT 🔿		
Unidad de medida	Opcional 📢 7)				
Clave Unidad Medida SAT *	Seleccione una unidad Buscar Unic	ad, Ejemplo: "LTR" 🔍 📢 8)			
Descripción *		₹9)			
Valor Unitario *	10)				
IVA Trasladado	Seleccione una opción 📢 11)				
Descuento	12)				
Agregar concepto	13)				
Información del com	probante				
Forma de pago	Seleccione una opción 📢 14)	(	Opciones de Cobranza	Marcar como 'Pagado'	
Método de pago	Seleccione una opción 📢 15)	F	Referencias del pago		
Condiciones de pago	16)	19) 🕨 (	Deseo cobrar el impor	te de este comprobante con	PayPal
Orden de Compra	17)	(	2 Más información		
Observaciones		₹18)			
			4		

1) CLIENTE.- Clic en el botón Seleccione un cliente ... posteriormente aparecerá la pantalla "Catalogo de Clientes" en esta podrá realizar la busqueda 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" Q 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 Capitulo 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)				Q	<b>《</b> 2)
Cerrar búsqueda 📢 4)					
Se encontró un resulta	do para "JOSE"				
RFC	Nombre				]
XAXX010101000	Jose Perez	<b>《</b> 3)			1

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:

#### Cátalogo de Claves SAT

Dar clic en el icono IIII "Catalogo de Claves SAT" y en el cuadro de búsqueda escribimos por ejemplo la palabra: "Computador" después clic en el icono (2) "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

	0	,			
$\overline{\langle \mathbf{\nabla} 2 \rangle}$	Product	os 💿 Servicios			
"Computador"	División				
	Seleccione	Seleccione una división			
Seleccione que desea visualizar	Grupo				
O Productos O Servicios	Aún no ha s	Aún no ha seleccionado nada			
x a Catálogo de Claves con Buscador					Figuro
	43211508	Computadores personales	Detalles		0
Puede utilizar este catalogo para localizar sus claves de Productos y Servicios a traves de	43211513	Computadores personales ultra móviles	Detalles	4.01	
criterios de búsqueda. Habilite los macros de Excel una vez descargado.	52161557	Consola fija de juegos de computador	Detalles	(3)	
Cerrar	52161558	Consola portátil de juegos de computador	Detalles		

#### Sugerencia de Claves SAT

Dar clic en el icono Sugerencia de Claves SAT 
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 "Cátalogo 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" <u>Buscar Unidad, Ejemplo: "LTR"</u> Q y después de clic en el botón Q "Buscar". Se recomienda consultar el siguiente catalogo: <u>c\_ClaveUnidad</u>, 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 Trasladado aplicable al producto que puede ser: 16%, 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 Agregar concepto 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 <u>c\_FormaPago</u> 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: <u>c\_Metodopago</u> 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 cídi usando Paypal (ver manual de configuración paypal)

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

**PÚBLICO** 

#### Ir al índice

4323

## 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 mas tardar el **décimo día natural del mes** inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos. <u>Guía de llenado SAT CFDi de Pagos.</u>

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 **C** > "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 pagina 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

	$\sim$ $\square$							_
ស៊	Ð					Usuario A (1)) Notifi	dministrador caciones 🖒 Cerrar Sesión المَّنَة Configuraciones	
Clientes	→I		probantes Versión 3.3 usuario, los CFDI v3.2 dejan de ser vigentes el 1					
Productos			Factura Genere una nueva factura en pesos	<b>.</b>	Factura Autotransporte Genere una nueva factura-carta porte con retención de IVA v3.3	2	Nota de Crédito Genere una nueva nota de crédito en pesos	
		<b>B</b>	Nota de Crédito con Retenciónes Genere una nueva nota de crédito con retenciones		Factura con impuestos locales Modelo de factura habilitada para incluir impuestos Localeu/imp. Cedular/Sector Hoteleio		Comprobante de Ingresos Comprobante de Ingresos génerico v33	
Comprobante	s	2	Recibo de Honorarios Genere un recibo de honorarios con retenciones de ISR e NA	*	Recibo de Donativo Genere un nuevo recibo de donativo		Recibo de Arrendamiento Genere un recibo de arrendamiento con retenciones de ISR e IVA	
			Comprobante de Egresos Comprobante de Egresos génerico v3.3		Nota de Crédito con Impuestos Locales Nota de Crédito Habilitada para incluir Impuestos Locales/Imp. Cedular/Sector Hotelero		Factura con IEPS Modelo de factura habilitada para el cálculo y la inclusión de una o varias trasta de IEPS.	Figura 4.3
Reportes			Factura con Retenciones Genere una factura en pesos con retención de IVA		Nota de Crédito IEPS Nora de Crédito habilitada para incluir IEPS		Factura Constructoras Modelo de Factura para constructoras	
Configuracione	ıs		Factura Combustibles Factura de combustibles y gasolinas		CFDI de Recepción de Pagos		Notarios Recibos de Honorarios para Notarios Públicos.	
*			Comprobante de retenciones Comprobantes electrónico de Retenciones e Información de Pagos.		Comercio Exterior Comprobantes Electrónicos para operaciones de Comercio Exterior	<b>.</b>	Comprobante de Traslados / Carta Porte Genere un Comprobante de tipo Traslados.	
Nominas								

En el campo "No. Operación / UUID" escribimos el "Número de Comprobante" o el "Número de Folio Fiscal" al que se le aplicara un pago, a manera de ejemplo escribimos **"AFAD1"** y damos clic en el icono  $\oplus$  **"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.

☆ €	EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V.	Usuario Administrador Notificaciones 📣 Cerrar Sesión 💧 Configuraciones 🐯	
Clientes	→ →		
Productos	Información del CFDi con "Complemento para recepción de pagos" De acuerdo a la Rogla 27.1.35. y a su vez referida en la Guia de lienado del SAT Total del comprobante: O, Metodo de Pago CFDi: No requiere Información, Forma de Pago CFDi: No requiere Información del Complemento para Paranción	nadén de Paros, indicando el CEDI al que se antica el / los 1 Panos	Eigure 4.6
Comprobantes	A contribución del Complemento para accepción Agregar / Seleccionar un CFDI	e 🍄 Importar Comprobante	Figura 4.3
Reportes	Cliente: Primero seleccione un Comprobante Seleccionar un receptor distinto (Operación de Factoraje) Información de Documentos relacionados a los que se aplican uno o varios pag Fecta Fala facal JULIO See Foio Meco Pago Tes GRU Teo Cel	(OS mizio Sasto Anterior importe Pagado Monecta del CPCII Saldo Involuto	
Configuraciones	CFDIs Relacionados (+) Mostrar		
Nominas	Observationes		



.3.2

A continuación damos clic en el icono "**Registrar Pago**" (S Registrar Pago como se muestra en la Figura 4.3.3.3

$\widehat{\mathbf{W}}$	Ð	EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V.	Usuario Administrador 🕬 Notificaciones 🖒 Cerrar Sesión 🛛 🛱 Configu	raciones
Clientes	→I			
Productos	is	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: O, 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 Pa	agos, indicando el CEDI al que se anlica el ( los )	Pagos Figura 4.3.3.3
Comprobant	ntes	Agregar / Seleccionar un CFDI  A. Cpensión / UUD  Cliente:	) Importar Comprobante	
Reportes	s I	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 Focal Float Face / UNO Sere Face Medo Pago Tota OFGI Tipo Cantdo O 200/2018 APD 1 PUE 8750 1	Sado Antenor Importe Pagado Moneda del CFUI Seldo 1750.00 MON	inaluto 5750.00
Configuracio	ones	Registro de Pagos a Documentos relacionados 🔇 Registrar Pago 🔇 1)		
Nominas (§		CFDIs Relacionados (+) Mostrar  Información adicional Observaciones		

A continuación selecionamos 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

Folio Fiscal / UUID     Serie     Folio     Total CFDI     Seleccionar       F200201F-60E4-446F-88E1-0724D46CF0D4     AFAD     1     \$750.00     □<1)            ↔ Aceptar     × Cancelar y cerrar      1     \$750.00     □<1)	Seleccione los CEDIS relacionado	us a este F	rago		
F20CBC1F-6DE4-446F-BBE1-D724D46CF0D4 AFAD 1 \$750.00 (↓) ↔ Aceptar × Cancelar y cerrar	Folio Fiscal / UUID	Serie	Folio	Total CFDI	Seleccionar
	F20CBC1F-6DE4-446F-BBE1-D724D46CF0D4	AFAD	1	\$750.00	□◀1)

los CEDIs relacionados a osto Dago

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 Transferencía 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 Interbancária (18 Dígitos), Número de Monedero (10 Dígitos).

11.- Banco Beneficiario (Opcional): (Donde se recibe el pago).- Seleccione el Banco donde se recibio 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 Interbancária (18 Dígitos)

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

#### 14.- CFDi Relacionado: (Sustitución de CFDis 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 (2) **"Abrir Buscador**" y seleccionar el (los) CFDIs 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)

ŵ ₽		Usuario Administrador	段 Configuraciones	
Clientes →	Solution of the second se	, indicando el CFDI al que se apli	ca el ( los ) Pagos.	
Comprobantes	Mo. Operandian / UUID	ortar Comprobante Interver Provine Pagesto Moneste del \$756.00 MAN	10 Selek Insoluto 575000	
Nominas	Import (MD)       More day         More da del Pago - More day       Tpo de Cambio         More da del Pago - More day       Tpo de Cambio         More da del Pago - More day       Tpo de Cambio         More da del Pago - More day       Tpo de Cambio         More da del Pago - More day       Tpo de Cambio         More da del Pago - More day       Toma de Pago         More da del Pago - More day       Toma de Pago         More da del Pago - More day       Toma de Pago         More da del Pago - More day       Toma de Pago         More da del Pago - More day       Toma de Pago         More da del Pago - More day       Toma de Pago         More da del Pago - More day       Toma de Pago         More da de donde se ne nego:       Toma de Pago         De comer da visour de Caler de donde de donde de donde de donde se negote.       Toma de Pago         More da da da donde se negote.       Toma de Pago         More da da da donde se ne negote.       Setectores una epoton.         More da da da donde se negote.       Toma de Pago         More da da da donde da donde da donde da donde da donde de conde se negote.       More da da de donde de conde se negote.         More da da da donde de conde de conde se negote.       More da da da donde de conde de conde se negote	Importe del Pago       No. C         5)       ▲ 6)         )	pensión / Referencia T)	Figura 4.3.3.
	Relación:       Capture el No. de Comprobante / UUID del Comprobante o sustituir.	rir buscador Elimpiar lista 14) Solo aplica para emitir un CFDi de Pago CFDi de Pagos que fue previamente co	as que sustituye a otro incelado.	

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

El proceso de Cancelación de CFDIs 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



## 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



## 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
ŵ	Ð	EMPRESA DE PRUEBA S.A. D	DE C.V.	Usuario 🕬 Not	Administr ificaciones	ador O Cerrar Sesión	絞 Configuraciones
Compro Over	bante:	FCM050228GG1_AFAD	0653_20140707102225.pc → ⊕Agregar addenda	f			
El CFDi fue e	nviado a s	soporte@facturafacilmente.com					
		facturafácilmente.com	Ferreteria Los Angeles EMPRESA DE PRUESA S A DE C.V. R.F.C.: FCMM00228001 Domicilio Fiscal BAHA DE SANTA BARBARA 38 - 301 VECNICA AXULTES UPENICA AZULTES Delationos: 5200 06100 - C.P. 08400 merciliogitedinati.com merciliogitedinati.com				
				Tipo de Comprobante I - Ingreso			
		Datos del Cliente / Receptor: CARLOS HUMBERTO MARTINEZ HERNAND R.F.C. MARC600221PSA Uso de CFDI: G93 - Gastos en general RESINA 26 2000 GNALUS 2000 Deleg Izinaciano, Cludad de México C.P. 01090	DEZ ) op.carlos.marlinez@outlook.com	Factura No. AFAD653 Lugar y Facha de Ext C.P02500 0201/2 Fecha y Hora de Emi 201	oedición 018 01:35:33 sión 8-01-02T13:3	p.m.	

## 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



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

🕑 Volver 🛛 🚿 Enviar 🛛 🛞 Cancelar	Figura 4.4.2
Enviar CFDi por correo electrónico	
Destinatarios	
nercillo@hotmail.com [2] Karal al que deseamos enviar nuestro	CFDI
Lista de destinatarios del comprobante, puede agregar varios. Use comas (,) para separar las direcciones de correo. Asunto	
Ha recibido una factura electrónica de	
8 FCM050228GG1_AFAD650_20140701115422.pdf 8 FCM050228GG1_AFAD650_20140701115422.xml	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	( A E E
<ul> <li>Escribimos si así lo deseamos un texto que acompañe a nuestro CFDI que acabamos de emitir para que sea identificado por nuestro cliente</li> </ul>	

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



<u>Ir al índice</u>

## 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

☆ 🕀		Usuario Administrador 🕼 Notificaciones 🖒 Cerrar Sesión 🛛 🛱 Configuraciones	Figura 4.5.1
Clientes ↓ Productos	Lista de comprobantes y cobranza Esta de Comprobantes provincies de la comprobantes reportades Opciones de búsqueda y visualización Selección directa  Gunger Anorec Selección rápida Selección rápida Selección rápida	Aplicar Page	
Comproduction Nuevo Comprobante	Cliente     Todos los clientes     Opciones     Agrupar comprobantes por Cliente       Sucursal     Todas     Usuario     Todos       Emitidos desde     Emitidos hasta     Columnes addonnes	energineer / III D. / Data da Pressa	
v Cotrance y Cotrance Reportes	Comprobante Comprobantes de Ingressos (Fac Moneda Todas las divisas Vigencia del CFDI  Estado de pago Todos Orden Más antíguos primero	Todos	
	Buscar comprobantes 🧳 4)		

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

	ស៊	Ð										Usuario Adminis ⊲€) Notificaciones	strador s 🕐 Cerrar Sesió	n 🎝 🎝 Configuraciones	Figura 4.5.2
→I	<b>W</b>	Lista	de	compro	obante	es y col	pranza								
	Lista de	Comprot	bantes (	CFDI's de Pa	ago Reporte	e de Pagos (	Comprobantes Importados								
	Moneda	a Ver	100%	No. Compro	bante F	Fecha	Cliente		Total	Estado	Saldo	Fecha de pago	Importe del pago	Medio / Forma de Pago	
	MXN	PDF	XML	⊟AFAD909		27/09/2018	CARLOS HUMBERTO MARTIN	EZ HERNANDEZ	17,400.00	Pendiente	17,400.00		0.00		
		Total							17,400.00		17,400.00		0.00		

## 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



#### <u>Ir al índice</u>

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.

Lista de comprobantes y cobranza      Lista de comprobantes      Lista de comprobantes y cobranza      Lista de comprobantes      Lista de	Lista de comprobantes y cobranza      Lista de Comprobantes y cobranza      Lista de Comprobantes y cobranza      Lista de Comprobantes     POP (ALL (AASO)     201/2018 (AMRESA DE PRUEBA SA DE C.V.     1/82.00     1/000     1/0      1/	Lista de comprobantes y cobranza      Lista de comprobantes      Lista      Lista de comprobantes      Lista      Lista de comprobante		$\widehat{W}$	Ħ	EMPRESA DE PRUEBA S.A. DE C.V.					Usuario Administ	rador () Cerrar Sesión	n දරී Configuraciones
Lista da Comprecisarias CPDV a de Page Poporta de Page Compreciantes importantes important	Lista do Comprohestres         CFD1 & de Page         Reporte del Page         Comprohestres	Usta de Comprotentres       PEDRo de Pago       Comprotentes Propriades         Usta de Comprotentres       Dible       Dible       Buscar   Signiente         United       Ver       Ver Ner       Pedro de pago       Index / Pedro de pago       Modo / Forma de Pago       Data / Referencia       No. CPCI de Pago       PGC de quée maila e pago         NON       POF MAL       BAFADT       2201/2016       EMPESA DE PRUEBA, S.A. DE C.V.       1/00:00       Pederatere       1/00:00       Interviente       1/0:00:00       Interv	→I	<b>W</b>	Lista de cor	nprobantes y cobranza							
O         O	Image: Constraint of the Comprehension of the Comprehensint of the Comprehension of the Comprehension of the Com	O         O         End         Buccar   Signified           Montes         Ver         Ver         Nev		Lista d	e Comprobantes CFDits	s de Pago Reporte de Pagos Comprobantes Impor	tados						
Monta         Vert         Monta         Lines         Vert         Profit de page         Index de page	Mont         Prof         Image         Total         T	NOME         POP F AUL         DATA		Ö	6		ar   Siguiente	la u	e				0F0 1 // F 1
PDF XML         La AA622         2501/2019 EUPRESA DE PRUEBA, S.A. DE C.V.         1.10/2.00         Prodemite         1.6/9.2.00         0.00         Image: Comparison of the product of th	POP         JAAL         DAAK02         23/01/2018         RMPRESA DE PRUEBA, S.A. DE C.V.         1.882.00         0.00           Total JOAL         1         2.442.00         2.442.00         0.00         1	POF XML         I AFADO2         Z001/2016         EXPRESA DE PRUEBA, S.A. DE C.V.         1.002.00           Teasi XML         A         2.442.00         2.442.00         0.00		MXN	PDF XML = AFAD1	23/01/2018 EMPRESA DE PRUEBA, S.A. DE C.V.	750.00 Pendiente	750.00	Pecha de pago Importe del pag	o Medio / Forma de Pago	Datos / Referencia	No. CFDI de Pago	RFC de quien realiza el pago
	1)	1)			Total XML	23/01/2018 EMPRESA DE PRUEBA, S.A. DE C.V.	1,692.00 Pendiente 2,442.00	2,442.00	0.	00			
					1)								

A continuación aparecerá la siguiente pantalla con el detalle del comprobante, si estamos seguros de quererlo cancelar damos click en "**Cancelar CFDi**" como se muestra en la figura 4.6.3

<del>ن</del> ک	Ð							Usuario Administrador () Notificaciones () Cerrar Sesión	र्य्ट्रेट Configuraciones
Ver PDF	Guardar PDF	🕁 Guardar XML	⊕Agregar Addenda	a 🚫 Cancelar C	FDI) 🦪 EI	nviar por correo 📙 Regenerar Pl	DF 🚺 Acuse S	SAT PDF 🛃 Acuse SAT XML	
General Detail	es de pago Inforr	mación del Comp	robante	<b>1</b> )					
Datos ge	enerales d	el compro	obante						
Cliente / Re	eceptor del C	FDI						Número de comprobante	
EMPRESA DE PRUEBA, S.A. DE C.V. XAXX010101000 Fecha de expedición Estado									
Conceptos	del comprol	oante						Consultar / Actualizar estatus de cancelad	ión 🔃
Clave Clav 432	ve Prod. Serv. 11508	Cantidad 1	Clave Unidad E48	Unidad Unidad de Servicio	Precio 1458.62	Descripción Computadores Personales	<b>Importe</b> \$1458.62	Folio Fiscal F23CBC4F-6FE4-446F-ABE1-D724D46C	F0D4
Datos Adic	ionales								
Forma de pago Método de pag Importe con les Observaciones	o 99 - Po go PUE - F tra UN MIL	r definir 'ago en una sola ( SEISCIENTOS NO)	exibición /ENTA Y DOS PESOS 0	0/100 M.N.				Sub Total IVA 16.00% TOTAL	\$1458.62 \$233.38 \$1692.00
CFDIs Rela	cionados								

Posteriormente veremos la pantalla de cancelación en la que podremos ver los datos del CFDL 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 o Si desea cancelar o Ovolver	de CFDi's ante el SAT el comprobante ante el SAT desde Factura Fácilmente, Cancelar este CFDi 4 2)	de clic en el botón Cancelar este CFDi.	app.facturafacilmente.com dice ¿Está seguro que desea cancelar el com	probante? 3) Aceptar Cancelar
Información del Co No. Comprobante UUID Emisor Receptor	AFAD2       1)         F23CBC4F-6FE4-446F-ABE1-D724D46CF0D4       1)         FCM050228GG1       1)         XAXX010101000       1)	Estado del Comprobante Estado < Comprob Consultar / Actualizar estatus de cance	ante Vigente elación 🔃	Figura 4.6.4
Fecha Expedición Importe	23/01/2018 02:35:29 p.m. \$1692.00			

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

#### Ir al índice

Figura 4.6.3

## 4.7 Descarga Acuse Cancelación CFDI's Emitidos

Para descargar nuestros acuses de cancelación damos click en ڬ "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**" <u>Anexo 20 Guía de llenado SAT CFDi 3.3 Pregunta 47</u>

#### 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.* 

_		<b>▲</b> 1) <b>▲</b> 2)			2
	Información del Cor	nprobante	Estado del Comprobar		
	No. Comprobante	AFAD2	Estado	X Comprobante Cancelado	
			Fecha de Cancelación	2018-01-25-T15:03:39.52461	Figura 4.7.1
	UUD	F23CBC4F-0FE4-440F-ABE1-D724D40CF0D4	Código	201	Juiger and the
	Emisor	FCM050228GG1	Sello SAT	/ShTFohUo6kExlaZlzZBlpKhPsdsHv/M1bH4rBQViwfk2h7Cc1n6UdD7blkFEAFobAu2uX/napiMCvV	
	Receptor	XAXX010101000	5010 5/11	CGpZDSA==	
	Fecha Expedición	23/01/2018 02:35:29 p.m.	Proceso de Cancelación	Resumen del proceso de cancelación	
	Importe	\$1692.00			

## 4.8 Verificación CFDI's Emitidos

Para verificar si nuestro CFDI se encuentra registrado en el SAT debemos ir a la siguiente pagina web: <u>https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx</u> 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 traves de esta opción, ústed poura vernica	r si el comprobante fue certificado por el SAT			Figura 4.8.1
Folio Fiscal *: 📢 1)	RFC emisor *: 📢 2)	RFC receptor *: 📢 3)		1) Escribir Folio Fiscal (UUID) del comprobante a verificar
75D345E8-7E57-46FA-94AE-CF59072BFCA4	FCM050228GG1	XAXX010101000		2) Escribir el RFC de quien expidió el CFDI
On the second se	Proporcione los dígitos de la imagen *:			<ol> <li>3) Escribir el RFC de quien recibió el CFDI</li> <li>4) Escribimos los dígitos que aparecerán en la imagen</li> </ol>
1532	97197 📢 4)	Verificar CFDI	€ 5)	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	Figura 4.8.2
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	Imprimir	
		<b>1</b> )		
		1.17	P	

<u>Ir al índice</u>



## 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



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

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.

$\langle \rangle$	Manual de Usuario	
?	Preguntas y problemas frecu	entes
	Enviar dudas y comentarios	<b>4</b> 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"** 

Figura 5.3.1.3						
Llene los datos del for	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.						
Escribir en esta área comentarios respecto a la aplicación así como solicitudes de soporte						

#### Figura 5.3.1.2

1 4> Q

