



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
1 Introducción	
1.1 Propósito	4
1.2 Alcance	4
2 Gestión de Usuarios	
2.1 Registro de Usuario	5
2.2 Ingreso a la Aplicación (Iniciar Sesión)	7
2.3 Cambio de Contraseña en Primer Inicio de Sesión	7
3 Configuración del Sistema	
3.1 Actualización de Razón Social o Nombre para CFDi 4.0	8
3.1.1 Actualización de su Domicilio Fiscal	8
3.1.2 Información Adicional	9
3.1.3 Régimen Fiscal	10
3.1.4 Donativos	10
3.2 Certificado de Sello Digital	11
3.2.1 Diferencias entre Fiel y Sello Digital	11
3.2.2 Carga del Certificado de Sello Digital	12
3.3 Logotipo Personalizado	13
4 Administración de CFDI	
4.1 Alta Clientes	14
4.1.1 Alta Clientes CFDi 4.0	14
4.2 Alta Productos	15
4.3 Nuevo CFDI	18
4.3.1 Nueva Factura/Concepto Amplio Versión 4.0	18
4.3.2 Nuevo CFDi con Complemento para Recepción de Pagos (P) v2.0 CFDi 4.0	20
4.3.3 Envío Automático de un CFDI (Archivos PDF y XML)	23
4.4 Envío Manual de un CFDI (Archivos PDF y XML)	23
4.5 Descarga CFDI's Emitidos (Archivos PDF y XML)	24
4.6 Cancelación CFDI's Emitidos	25
4.7 Descarga Acuse Cancelación CFDI's Emitidos	26
4.8 Verificación CFDI's Emitidos	27

Manual del Usuario

Aplicación Integral para la Generación y Certificación de CFDIS

Contenido

	Página
5 Sistema de Recepción de Comprobantes	
5.1 Introducción	28
5.1.1 Funciones Básicas	28
5.1.2 Como utilizar su cuenta	28
5.1.3 Respaldo de Comprobantes Recibidos	29
6 Personalización del Sistema	
6.1 Usuarios	30
6.1.1 Alta Usuarios	30
6.1.2 Modificación de Usuarios	32
6.1.2.1 Habilitar o Inhabilitar Usuarios	32
6.1.2.2 Editar Usuarios	32
6.1.2.3 Cambiar Contraseña	33
6.2 Sucursales	
6.2.1 Alta Sucursales	34
6.2.2 Modificación Sucursales	36
6.2.3 Modificación de Series y Folios de Facturación	37
7 Soporte	
7.1 Centros de Atención	39
7.2 Correo Electrónico	40
7.3 Aplicación	40
7.3.1 Comentarios/Soporte de la Aplicación	40

1 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

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, 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

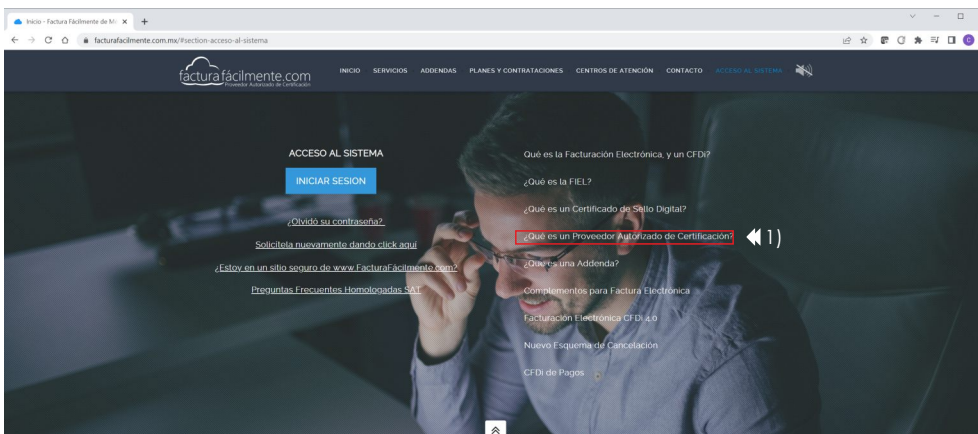


Figura 2.1.2

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 y en la parte superior derecha de la pagina damos clic en la opción **"Acceso al Sistema"** después damos clic en el **botón azul que dice "Iniciar Sesión"** como se muestra a continuación en la figura 2.2.1.

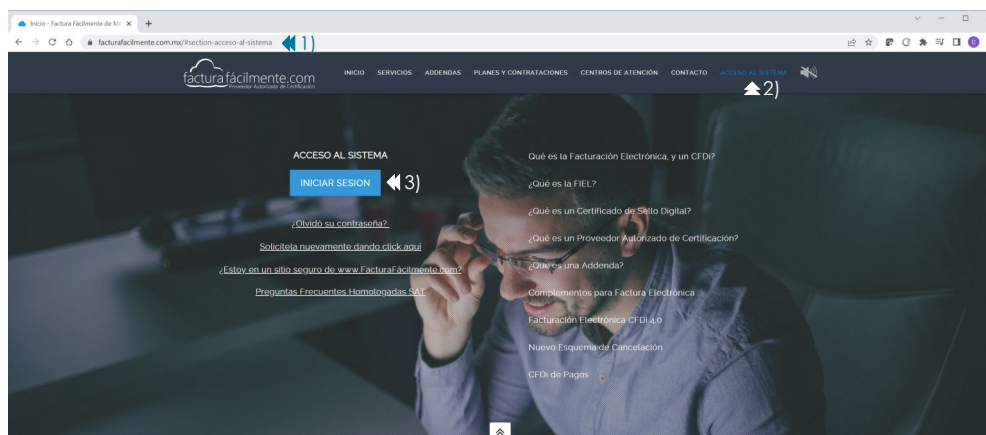


Figura 2.2.1

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

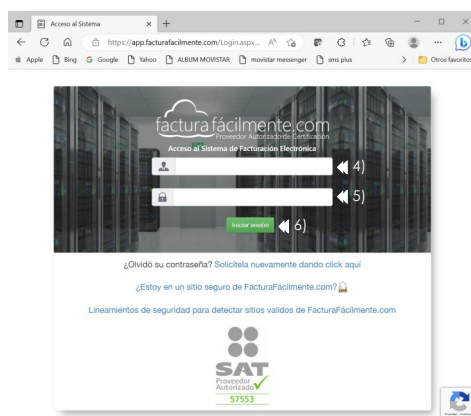


Figura 2.2.2

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 2.1.4

Usuario Administrador

Figura 2.1.4

3 Configuración del Sistema

3.1 Actualización de Razón Social o Nombre para CFDi 4.0

Primero movemos el ratón a la izquierda para poder ver el Menu **>Configuraciones** después damos clic en la opción **>Mis Datos** posteriormente damos clic en el botón **“Principal”**, a continuación damos clic en el botón **“De clic para realizar el proceso de Actualización de la Razón Social/Nombre para CFDi 4.0”** esto actualizara sus datos de acuerdo a su [Constancia de Situación Fiscal](#) adicional a ello en el caso de personas morales al actualizar sus datos se elimina el Régimen Societario, posteriormente en la pantalla **“Actualización del Nombre/Razón Social”** damos clic en el botón **“Aceptar”** después clic en el botón **“Guardar Cambios”** como se muestra en la figura 3.1.1

Figura 3.1.1

3.1.1 Actualización de su Domicilio Fiscal

Ingresamos al Menu **>Configuraciones** y seleccionamos la opción **>Mis Datos** damos clic en la opción **“Domicilio Fiscal”** para ello debemos comenzar el llenado siempre con el código postal registrado en el SAT que corresponde al emisor de los CFDi, este código postal debe ser igual al que aparece en su [Constancia de Situación Fiscal](#), recuerde que dicha información es muy importante que se encuentre actualizada. Una vez ingresado el código postal se deberán ir seleccionando las opciones correspondientes a Colonia, Estado y Alcaldía o Municipio, ahora bien si la colonia del domicilio fiscal no aparece en las opciones que le muestra el sistema para el campo colonia usted puede dar clic en la opción **“Otra-Especificar Nombre”** y capturar el nombre de la Colonia que se requiere, cabe mencionar que esto no es aplicable a quienes emiten CFDi con Complemento de Comercio Exterior.

Posteriormente de deberán llenar los demás datos del domicilio como lo son Calle, Número Exterior y Número Interior, una vez que hemos terminado damos clic en el botón **“Guardar Cambios”** tal como se muestra en la figura 3.1.1.1

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

Volver Guardar cambios

Principal Domicilio Fiscal Información Adicional Regimen Fiscal Donativos Pagare

Datos del Domicilio Fiscal

Este es el Código Postal que usted tiene registrado ante el SAT. Si tiene alguna duda descargue su [Constancia de Situación Fiscal desde el portal del SAT](#), con la finalidad de validar los datos registrados ante el SAT.
En caso de ser necesario, considere presentar una [Actualización de Domicilio Fiscal](#) en el Portal del SAT ó acuda directamente a las oficinas del SAT.

Código Postal 3)

Calle

No. Exterior No. Interior

Colonia

Localidad Referencia

Estado Municipio

Estímulo Franja Fronteriza: El Código Postal [08400] no aplica para el Estímulo de Franja Fronteriza

Figura 3.1.1.1

3.1.2 Información Adicional

En el menú **>Configuraciones** seleccionamos la opción **>Mis Datos Fiscales** y damos clic 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 clic 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 6.2 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).

NÚMERO DE CUENTA: 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

Volver Guardar cambios

Principal Domicilio Fiscal Información Adicional Regimen Fiscal Donativos Pagare

Información adicional y de contacto

Estos datos serán impresos en sus comprobantes PDF

Nombre comercial

Teléfono 1 Ext.

Teléfono 2 Ext.

Correo electrónico

Banco

CLABE Interbancaria

Número de cuenta

Sitio Web

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

Figura 3.1.2.1

3.1.3 Régimen Fiscal

Ingresamos al Menu >Configuraciones y seleccionamos la opción >Mis Datos damos clic en la opción “Régimen Fiscal”, posteriormente debemos seleccionar el “Régimen Fiscal” que corresponde al emisor de los CFDi, este Régimen Fiscal debe ser igual al que aparece en su [Constancia de Situación Fiscal](#), recuerde que dicha información es muy importante que se encuentre actualizada.

El Régimen Fiscal se debe especificar para cada uno de los tipos de comprobantes que usted este obligado a emitir, una vez finalizado damos clic en el botón “Guardar Cambios” tal y como se indica en la figura 3.1.3.1

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 Autorización para recibir donativos deducibles como se explica a continuación a detalle, una vez que ha terminado damos clic en “Guardar Cambios”

Número de Autorización: En este campo es necesario escribir el Número de Autorización, que les fue expedido por el SAT y que les autoriza a recibir donativos deducibles de impuestos o en su caso renovación de Número de Autorización.
Ejemplo: B400-05-03-2023-005

Fecha de Autorización: En este campo es necesario escribir la fecha en la que el SAT les otorgo el Número de Autorización para recibir donativos deducibles. Ejemplo: 2023-03-05

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://aplicaciones.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.

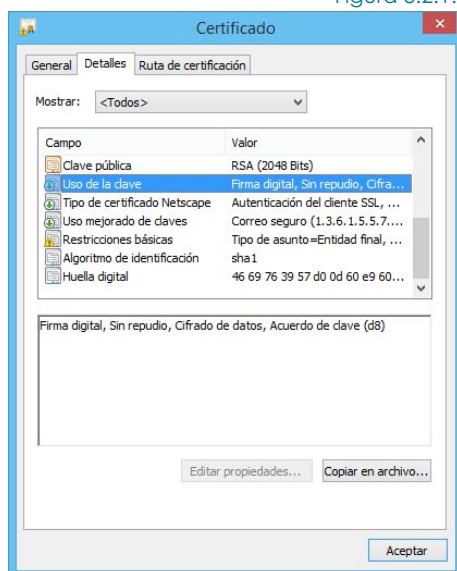
Por sus características, la Fiel brinda seguridad a las transacciones electrónicas de los contribuyentes, con su uso se puede identificar al autor del mensaje y verificar no haya sido modificado.

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



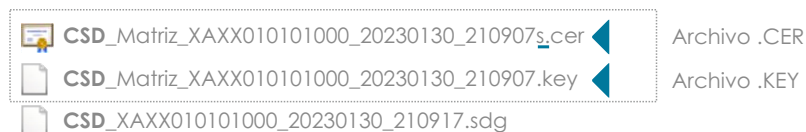
SELLO DIGITAL

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.

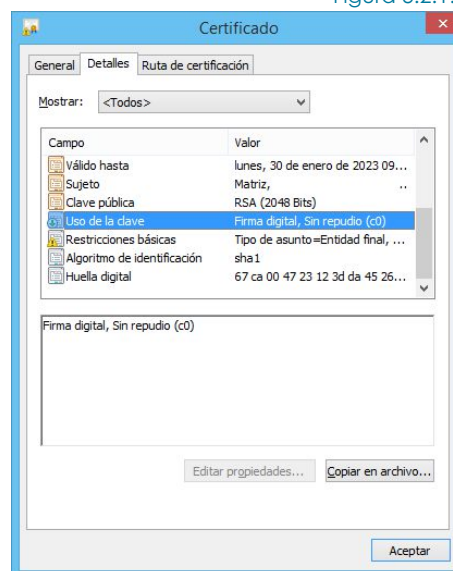
A continuación vemos **ejemplos** de los archivos que conforman un **CSD (Certificado de Sello Digital)**, notese que a diferencia de los archivos de FIEL, el nombre de dichos archivos **empieza con las letras "CSD"**.

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



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 clic en el Menú Izquierdo >**Configuraciones** y posteriormente damos clic en el botón **“Certificado de Sello Digital”** como se muestra en la figura 3.2.2.1

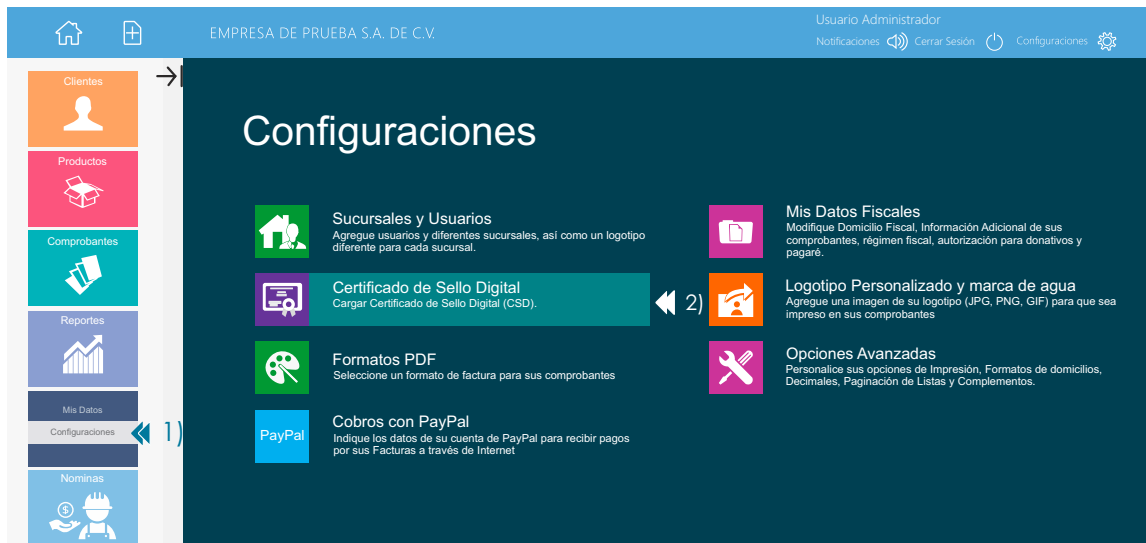


Figura 3.2.2.1

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.
 Validez de Obligaciones: "1" Su RFC no aplica para el Estímulo Franja Fronteriza

Información del certificado

Estado Certificado: Certificado activo y vigente
Vigencia: Vigente (Según fechas)
No. de Serie: 00001000000428932217
Valido desde: 11/01/2023 04:15:33 p.m.
Valido hasta: 11/01/2027 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 CFDIs 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 2023”, 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.

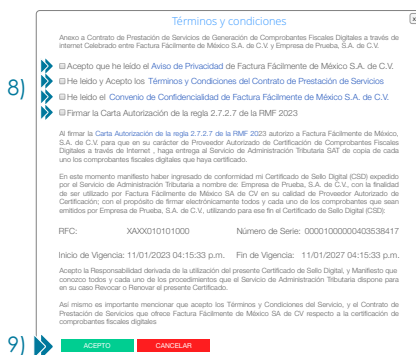


Figura 3.2.2.4

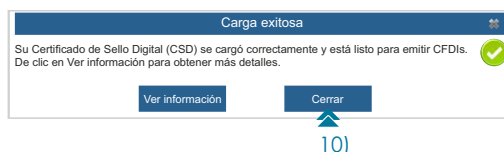


Figura 3.2.2.5

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 clic en el Menú Izquierdo >Configuraciones y posteriormente damos clic 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 clic en el botón “Seleccionar Imagen”, buscamos en nuestra PC el archivo de nuestro logotipo que debe estar en formatos los siguientes formatos: jpg, gif y png una vez que lo hemos seleccionado damos clic en el botón “Guardar Cambios” como se muestra en la figura 3.3.2

Personalización de formatos PDF

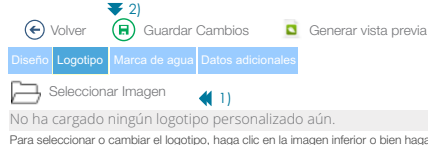


Figura 3.3.2



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

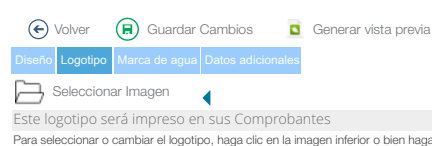


Figura 3.3.3



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

Una vez que hemos configurado nuestra cuenta de facturación procedemos a realizar el alta de nuestros clientes de acuerdo al tipo de CFDi que vayamos a emitir.

4.1.1 Alta Clientes CFDi 4.0

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 clic en el menú **>Clientes** posteriormente seleccionamos la opción **"Agregar Clientes"** y después damos clic en el botón **"Nuevo cliente CFDI 4.0 / Comercio Exterior / Carta Porte"** como se muestra en la figura 4.1.1.1

Seleccione el tipo de Cliente

 Nuevo cliente CFDI 4.0 / Comercio Exterior / Carta Porte  1)

Permite dar de alta un cliente con los datos requeridos para expedir CFDI 4.0, así como Complemento Carta Porte y Complemento para Comercio Exterior.

Figura 4.1.1.1

Datos Generales

En este campo deberá anotar los datos generales de su cliente que son: Tipo de Cliente ya sea **"Nacional ó Extranjero"**, **"RFC"**, **"Nombre"** (Este se debe escribir en mayúsculas, respetando números, espacios y signos de puntuación tal y como aparecen en su [Constancia de Situación Fiscal](#), adicional a ello en el caso de personas morales se elimina el Régimen Societario del campo nombre), **"Alias / Etiqueta adicional Cliente"** (Este sirve para asignar a su cliente un alias. Esto le permitirá, por ejemplo, incluir información adicional como Régimen Societario, Nombre Comercial, etc.) **"Régimen Fiscal"** (Receptor del CFDi que en este caso sería su cliente), **"Teléfono"** y **"Correo Electrónico"**, le recomendamos capturar el correo electrónico para que una vez generado su CFDi este sea enviado de manera automática a su cliente.

Domicilio Fiscal del Cliente

En este campo deberá comenzar dando clic en la opción **"Completo"** y posteriormente deberá escribir el **"Código Postal"** del domicilio fiscal de su cliente, este debe coincidir con el que aparece en su: [Constancia de Situación Fiscal](#), adicional a lo anterior también puede validar el código postal del domicilio fiscal de su cliente usando los siguientes enlaces: [Validador de RFC, nombre y código postal](#) y [Catálogos CFDi 4.0](#), posteriormente a que se escribe el Código Postal aparecerán opciones para seleccionar la colonia, delegación/municipio y estado, en el caso de la calle, número exterior y número interior deberán escribirse de manera manual.

Datos Opcionales 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 para operaciones al contado, PPD Pago en Parcialidades o diferido para operaciones a crédito.

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.

Una vez que hemos terminado damos clic en **"Guardar Cambios"** como se muestra en la figura 4.1.1.2

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

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Nuevo Cliente para CFDI 4.0 / Comercio Exterior / Carta Porte

1) Volver Guardar cambios Cancelar

Figura 4.1.1.2

Datos generales

Tipo de Cliente Nacional Extranjero

RFC MAHC800325PSA

Nombre CARLOS HUMBERTO MARTINEZ HERNANDEZ

Alias / Etiqueta adicional Cliente

Régimen Fiscal 621 - Incorporación Fiscal

En caso de que su Cliente no conozca su Régimen Fiscal, puede enviar el siguiente enlace por correo electrónico: [Consulta tu información fiscal](#)

El RFC no puede ser modificado debido a que ya han sido expedidos comprobante para este cliente.

Teléfono 52606610

Correo electrónico cp.carlos.martinez@outlook.com

Domicilio fiscal del cliente

Básico (únicamente Código Postal) Aplica para CFDI 4.0

Completo - Opcional para CFDI 4.0 / Requerido Comercio Exterior / Requerido Carta Porte

Código Postal 08400

Calle RESINA

No. Exterior 264 No. Interior

Colonia Granjas México

Localidad Referencia

Estado Ciudad de México Municipio Iztacalco

Datos Opcionales de Facturación para el Cliente

Configuración 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. Cuenta de Pago

Condiciones de Pago

Uso del CFDI G03 Gastos en general

Etiqueta del Identificador Ninguno (Blanco)

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.

4.2 Alta Productos

Para poder dar de alta productos y almacenarlos en el catalogo de productos debemos dar clic en el menú >Productos y seleccionar la opción “Agregar Producto” como se muestra en la Figura 4.2.1

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

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Nuevo Producto

1) Volver Guardar Cancelar

Figura 4.2.1

Información del producto

Descripción *

Clave (Uso Interno)

Clave Producto Serv. (SAT) Requerido SAT para CFDI v3.3 y 4. Catálogo de Claves SAT [Sugerencias de Claves SAT](#)

Unidad de Medida Opcional

Clave Unidad de Medida (SAT) Seleccione una unidad... 🔍

Valor Unitario

Moneda ▼

Impuestos

I.V.A. Seleccione una opción... ▼

Tasa de IEPS Seleccione una opción... ▼

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

Información del producto

Descripción *
 Clave (Uso Interno)
 Clave Producto Serv. (SAT)

Unidad de Medida
 Clave Unidad de Medida (SAT)

Valor Unitario
 Moneda

Impuestos

I.V.A.
 Tasa de IEPS
 Cuota Fija de IEPS

Impuestos Locales

Relación de Impuestos Locales aplicables a este producto o servicio
 Descripción
 Tasa
 Tipo

Figura 4.2.2

INFORMACIÓN DEL PRODUCTO

Descripción: Escriba la descripción del producto o artículo a vender. Ejemplo: **"Muebles"**

Clave Uso Interno: Campo opcional que permite almacenar y buscar la información de sus productos mediante una clave definida por el usuario, esta clave puede contener letras y números en su conformación. Ejemplo MUEBLE501

***Clave Producto Servicio. SAT:** Escriba la Clave de Producto/Servicio aplicable Ejemplo: **"56101500"** la cuál es la Clave de Producto para **"Muebles"**.

Opción de Búsqueda 1: Ponemos el mouse sobre el icono **"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 **"Carpintería y mueblería"** a continuación veremos las claves de producto o servicio recomendadas por el SAT, seleccionamos **"56101500 Muebles"**, como se muestra en las figuras 4.2.3 y 4.2.4.

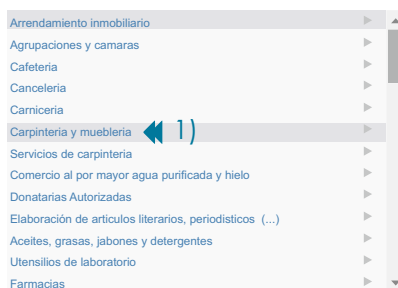


Figura 4.2.3

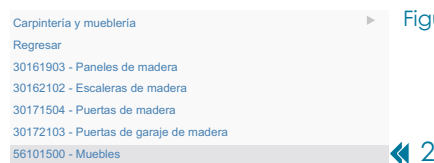


Figura 4.2.4

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 **"Catálogo de Claves SAT"** y en el cuadro de búsqueda escribimos por ejemplo la palabra: **"Muebles"** después damos clic en el icono **"Buscar"** a continuación veremos los resultados de la búsqueda y damos clic en la palabra **"Muebles"** para que la clave de producto **56101500** se agregue a nuestro cfdi, tal y como se muestra en la figura 4.2.5.

Seleccione el criterio de búsqueda: Productos Servicios
 Buscador de Claves de Producto y Servicios

Descargue directamente desde el SAT el Catálogo de Claves de Productos y Servicios para CFDic_ClaveProdServ.

Catálogo de Claves de Productos y Servicios

Productos Servicios
 División
 Grupo

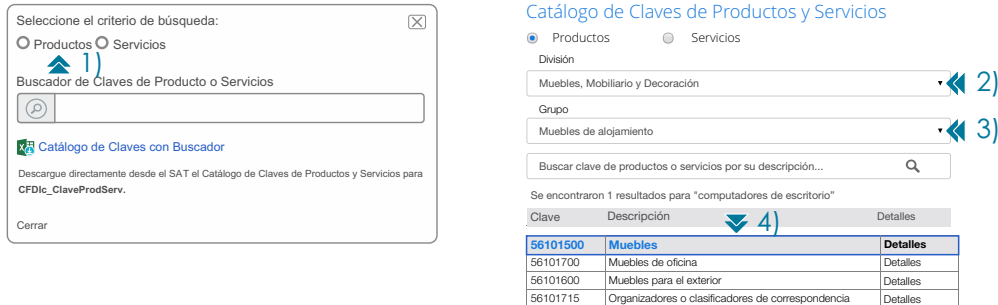
Se encontraron 45 resultados para "muebles"

Clave	Descripción	Detalles
56101500	Muebles	Detalles
25201517	Muebles de avión	Detalles
42151700	Muebles para la clínica dental	Detalles
42261700	Muebles de autopsia	Detalles

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 “Muebles, Mobiliario y Decoración” y en la opción **“Grupo”** a manera de ejemplo seleccionamos “Muebles de Alojamiento” esto nos mostrara las distintas **“Clave de Producto o Servicio”** damos clic en la palabra **“Muebles”** para que la clave de producto **56101500** se agregue a nuestro CFDi, tal y como se muestra en la 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.



Seleccione el criterio de búsqueda:

Productos Servicios

Buscador de Claves de Producto o Servicios

Catálogo de Claves con Buscador

Descargue directamente desde el SAT el Catálogo de Claves de Productos y Servicios para CFDi: [ClaveProdServ](#).

Cerrar

Catálogo de Claves de Productos y Servicios

Productos Servicios

División

Muebles, Mobiliario y Decoración

Grupo

Muebles de alojamiento

Buscar clave de productos o servicios por su descripción...

Se encontraron 1 resultados para "computadores de escritorio"

Clave	Descripción	Detalles
56101500	Muebles	Detalles
56101700	Muebles de oficina	Detalles
56101600	Muebles para el exterior	Detalles
56101715	Organizadores o clasificadores de correspondencia	Detalles

Figura 4.2.6

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” después de clic en el botón , finalizamos escogiendo la opción deseada.

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.

Valor Unitario: Aquí es necesario establecer el valor 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 clic en el icono para almacenar la información de nuestro producto.

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 4.0 en en el siguiente enlace.
http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/documentos/Anexo_20_Guia_de_llenado_CFDI.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_V_4_05042023.xls

4.3.1 Nueva Factura/Concepto Amplio Versión 4.0

Ir al menú >Comprobantes y seleccionar >Nuevo Comprobante posteriormente buscar la sección “Comprobantes Versión 4.0” y después dar clic en >Factura como se muestra en la figura 4.3.1.1

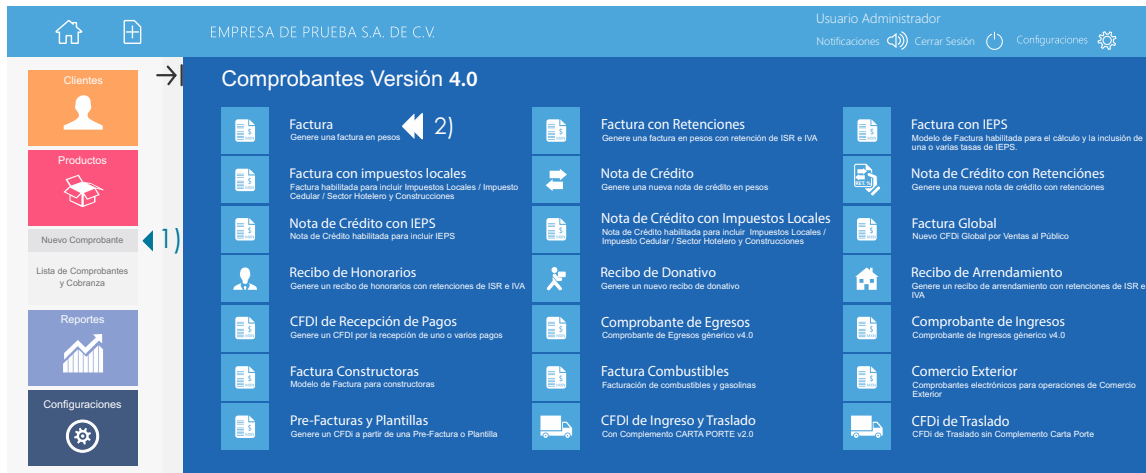


Figura 4.3.1.1

Generar comprobante Cancelar

Nueva Factura

RFC: Serie:

Cliente: Fecha de Expedición:

Uso del CFDI:

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)

Cantidad: Sub Total:

Clave (NoIdentificación): TOTAL:

Clave Producto Serv. (SAT):

Unidad de medida:

Clave Unidad (SAT):

Descripción:

Valor unitario:

Objeto Impuestos:

I.V.A. Traslado:

Descuento:

Información del Comprobante

Forma de pago: Opciones de Cobranza: Marcar como 'Pagado'

Método de pago: Referencias del pago:

Condiciones de pago:

Orden de Compra:

Observaciones:

19) Deseo cobrar el importe de este comprobante con **PayPal**

Más información

Versión del CFDI: 4.0

Exportación: 01 - No aplica

Figura 4.3.1.2

1) Nuevo Cliente: Para dar de alta un cliente Nuevo damos clic en el botón "Nuevo Cliente" 

RFC: En este campo se debe escribir el RFC Receptor del CFDi que en este caso sería su cliente.

Nombre: Se debe escribir siempre en **mayúsculas** idéntico a la [Constancia de Situación Fiscal](#) en el caso de Personas Físicas iniciar por el nombre. Ejemplo: **RAFAEL CAMPOSORIO RUIZO**. En el caso de Personas Morales se elimina el Régimen Societario del campo "Nombre" por lo que en este ejemplo sería: **FACTURA FACILMENTE DE MEXICO, eliminandose así** de la razón social las siglas "SA DE CV".

Alias / Etiqueta adicional Cliente: Este sirve para asignar a su cliente un alias. Esto le permitirá por ejemplo, "incluir información adicional como Régimen Societario", Nombre Comercial, etc.

Correo Electrónico: En este campo se debe escribir el Correo Electrónico del Receptor del CFDi.

Domicilio Fiscal: En este campo se debe escribir el Código Postal del Receptor del CFDi.

Régimen Fiscal: En este campo se debe escribir el Régimen Fiscal del Receptor del CFDi.

Uso de CFDi: En este caso se debe escribir el Uso del CFDi del Receptor del CFDi, le recordamos que la opción "Por Definir" desaparece en CFDi 4.0

Los campos **RFC, Nombre, Domicilio Fiscal (código postal) y Régimen Fiscal** deben ser idénticos a los de su [Constancia de Situación Fiscal](#), en caso de no ser así el comprobante no podrá ser emitido su CFDi.

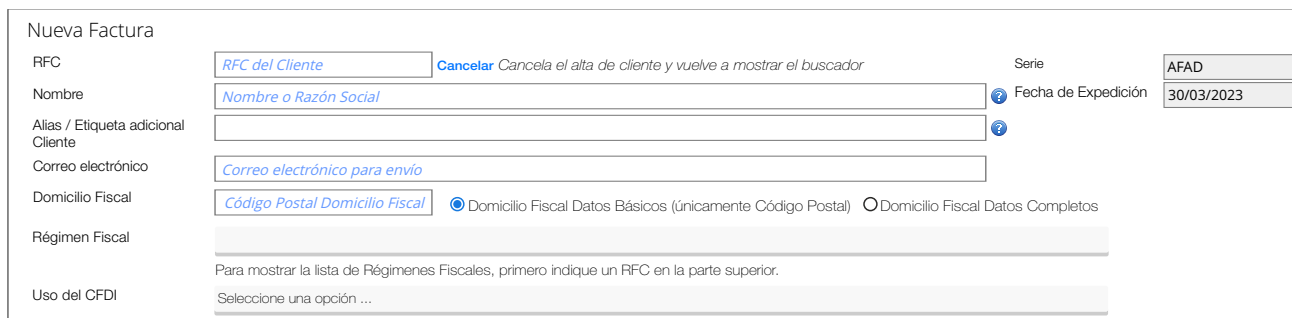


Figura 4.3.1.3

Validación de RFC, nombre y código postal

Le recomendamos utilizar el siguiente enlace [Validador de RFC, nombre y código postal](#), y seleccionar la opción "Validar RFC, nombre, denominación o razón social y CP" posteriormente deberá escribir la información solicitada con mayúsculas y sin acentos, damos clic en el botón "Consultar RFC" y en caso de ser correcta la información deberemos ver el mensaje "RFC válido, y susceptible de recibir facturas"

2) De clic en el botón "Factura/Concepto Amplio"

3) Escriba el numero de artículos a vender Ejemplo: 1 Computador, 2 Computadores.

4) Escriba la clave de control interno aplicable al producto en caso de necesitarla. (opcional)

5) Escriba la Clave de Producto/Servicio aplicable Ejemplo: "43211507", en caso no conocer la clave de producto/servicio aplicable puede realizar su búsqueda de las dos siguientes dos maneras:

Opción de Búsqueda usando el Catálogo de Claves SAT



Dar clic en el icono  "Catálogo de Claves SAT" y posteriormente en el campo que dice "Buscador de Claves de Producto y Servicio" escriba por ejemplo "Computadores de Escritorio" y posteriormente de clic en el icono  "Buscar", a continuación verá los resultados, en este caso a manera de ejemplo damos clic en "Computadores de Escritorio", es importante señalarle que nosotros no proporcionamos orientación de tipo fiscal por lo que deberá apoyarse con el asesor contable y fiscal de su empresa.



Figura 4.3.1.4

Catálogo de Claves de Productos y Servicios

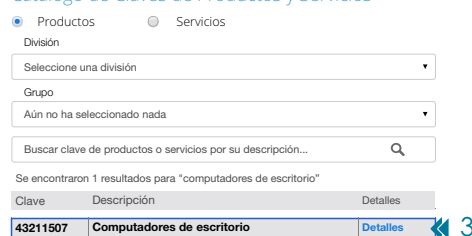

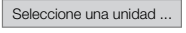




Figura 4.3.1.5

Opción de Búsqueda usando la Sugerencias 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 opción de búsqueda usando el "Catálogo de Claves SAT" descrita en el punto anterior.

6) Escriba la Unidad de Medida aplicable Ejemplo: "Pieza".

7) 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" y posteriormente de clic en el nombre de la unidad de medida para seleccionarla.

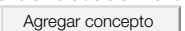
8) Escriba la descripción del producto o artículo a vender. Ejemplo: "Computadores de Escritorio".



9) Escriba el valor unitario del producto o artículo a vender antes de I.V.A.


10) Se debe seleccionar en la opción Objeto Impuestos si la operación comercial es objeto o no de impuestos. Si el valor registrado en este campo es "02" (Sí objeto de impuesto) se deben desglosar los impuestos a nivel de Concepto. Si el valor registrado en este campo es "01" (No objeto de impuesto) o "03" (Sí objeto del impuesto y no obligado al desglose) no se desglosan impuestos a nivel Concepto.

11) Seleccione la tasa de IVA Traslado aplicable al producto que puede ser: 16%, 0% o Exento.



12) Escribir el importe del descuento aplicable a cada concepto en caso de ser aplicable este campo es (opcional).

13) Clic en el botón  en caso de requerir mas conceptos repetir pasos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, y 13 para agregar otro concepto.

Funciones Adicionales: Llegados a este punto después de que ha sido agregado un concepto a su comprobante puede que usted necesite utilizar alguna de las siguientes 2 funcionalidades:  **“Editar Concepto”**, la cuál le permitirá realizar modificaciones al concepto previamente agregado después deberá dar clic en el botón “Agregar Concepto” para que sea actualizada la información, o bien puede que sea necesario emplear la funcionalidad  **“Eliminar Concepto”** la cuál le permitirá eliminar por completo la información de un concepto.

- 14) Seleccione la clave de la forma de pago del CFDi. Ejemplo: 01 Efectivo, 02 Cheque Nominativo 03 Transferencia Electrónica de Fondos, etc.
- 15) Seleccione la clave del método de pago. Ejemplo: PUE Pago en una sola exhibición, PPD Pago en parcialidades o diferido.
- 16) Escriba las condiciones comerciales aplicables para el pago del comprobante fiscal (opcional). Ejemplo: Contado ó Crédito.
- 17) Escriba un numero de orden de compra (opcional).
- 18) Escribir información adicional de cualquier tipo que necesite agregar a su comprobante fiscal (opcional).
- 19) Active esta opción para que su cliente pueda pagar usando Paypal en el caso de CFDi emitidos como PUE (ver manual de configuración Paypal)
- 20) Clic en el botón  **“Generar Comprobante”** para poder emitir nuestro CFDi versión 4.0.
- 21) Una vez generado nuestro comprobante este será enviado por correo de forma automática.

Como se muestra en la Figura 4.3.1.2

Si deseamos mandar nuestro comprobante de manera manual a otra persona damos clic en  **“Enviar por correo”**, posteriormente deberá escribir en el campo **“Destinatarios”** la dirección de correo donde desea enviar de manera manual su comprobante y después dar clic en el icono  **“Enviar Comprobante”** para realizar el envío manual del comprobante.

4.3.2 Nuevo CFDi con Complemento para Recepción de Pagos (P) v2.0 CFDi 4.0

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 **quinto día natural del mes inmediato siguiente** al que corresponda el o los pagos recibidos Regla 2.7.1.32 RMF [Guía de llenado SAT CFDi de Pagos v2.0](#)

Revisar contenido de la Página 6 FormaPago, Página 11 MetodoPago. [Guía de llenado SAT CFDi 4.0](#)

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 pagina que dice “Comprobantes Versión 4.0” y damos clic en **“CFDi de Recepción de Pagos”** para poder emitir un comprobante de **Tipo Pago (P)**, como se muestra en la Figura 4.3.2.1

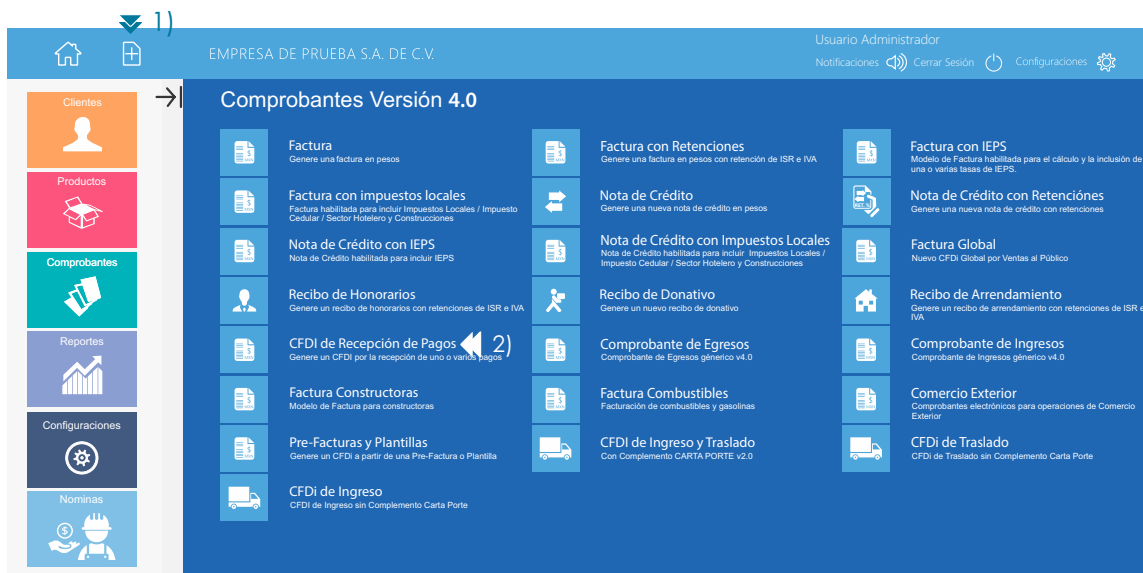


Figura 4.3.2.1

En el campo **“Agregar / Seleccionar un CFDi”** 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  **“Agregar Comprobante”**.

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 4.3.2.2

A continuación damos clic en el icono “Registrar Pago”  como se muestra en la Figura 4.3.2.3

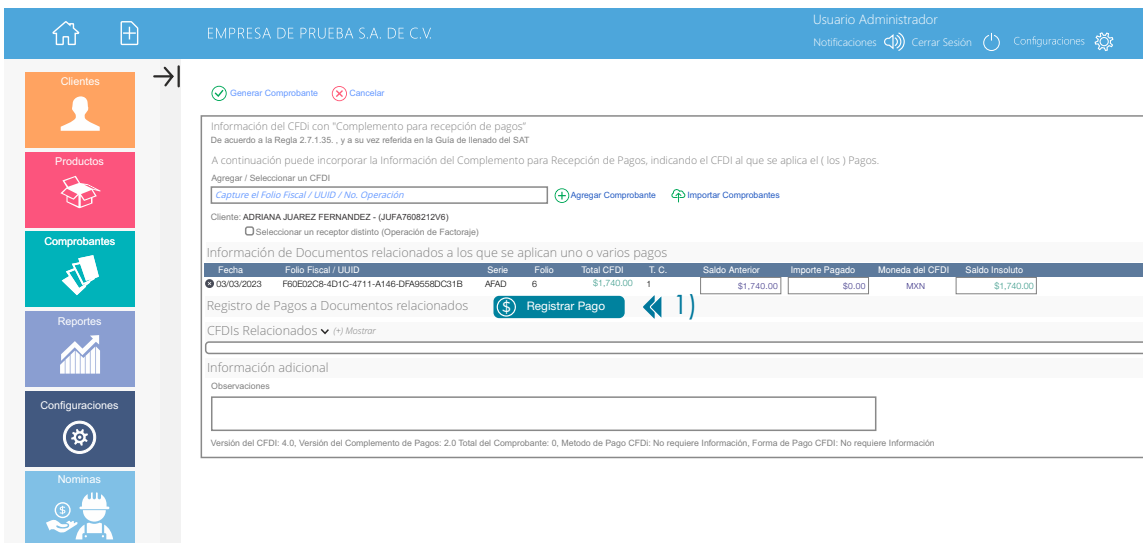


Figura 4.3.2.3

A continuación seleccionamos el CFDi relacionado con este pago, para ello damos clic en la casilla correspondiente y después damos clic en el botón “Aceptar” tal y como se muestra en la Figura 4.3.2.4



Figura 4.3.2.4

A continuación llenaremos los conceptos en la sección que dice “Registro de Pagos a Documentos relacionados”

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 seleccionado una moneda distinta como USD o EUR, deberá registrar el tipo de cambio de la moneda a la fecha en que se recibió el pago. Así también deberá reflejar el número de pesos mexicanos que equivalen a una unidad de la divisa señalada en el campo MonedaP. Por defecto el sistema le muestra un tipo de cambio sugerido obtenido del Diario Oficial de la Federación.

3.- Forma de Pago: Seleccionar la forma del pago del documento relacionado. Ejemplo: 01 Efectivo, 02 Cheque Nominativo, 03 Transferencia Electrónica de Fondos. Ejemplo: "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: 03/03/2023, 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 **\$1,740 MXN** por lo que el **"Saldo Insoluto"** del CFDi o documento relacionado sería: **"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 **\$84.3411 USD** por lo que el **"Saldo Insoluto"** del CFDi o documento relacionado sería: **"Cero"** todo esto si consideramos un Tipo de Cambio sugerido para USD de 20.6305 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)

IMPORTANTE: El campo CFDi Relacionado se utiliza cuando se necesita emitir un CFDi de Pagos (P) que contiene los datos correctos, registrando la clave "04" (Sustitución de los CFDi previos) relacionando el folio fiscal del comprobante que se sustituye.

Al registrar la solicitud de cancelación se debe seleccionar la opción "01" (Comprobante emitido con errores con relación) e incluir el folio fiscal del comprobante emitido de acuerdo al punto anterior.

Para agregar un CFDi Relacionado deberá dar clic en  **"Abrir Buscador"** y seleccionar el (los) CFDi de Pago (P) 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)

Como se muestra en la Figura 4.3.2.5

Figura 4.3.2.5

4.3.3 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 4.3.3.1 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 4.3.3.1

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 clic 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 clic 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
  1) Escribimos el e-mail al que deseamos enviar nuestro CFDI

Lista de destinatarios del comprobante, puede agregar varios. Use comas (,) para separar las direcciones de correo.

Asunto


 FCM050228GG1_AFAD650_20220701115422.pdf  FCM050228GG1_AFAD650_20220701115422.xml

Font default Size default

2) Escribimos si así lo deseamos un texto que acompañe a nuestro CFDI que acabamos de emitir para que sea identificado por nuestro cliente

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

Envío de Comprobantes

Se ha enviado correctamente su comprobante. 

Volver Cerrar

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

Clientes Productos Reportes Configuraciones

Lista de comprobantes y cobranza

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

Opciones de búsqueda y visualización

Selección directa Ir a Comprobante Aplicar Pago

Selección rápida Selección una opción...

Emitidos desde Emitidos hasta

Cliente Todos los clientes

Sucursal Todas

Usuario Todos

Tipo de Comprobante Comprobantes de Ingresos (Fac) 3)

Moneda Todas las divisas

Estado de pago Todos

Orden Más antiguo primero

Vigencia del CFDI Todos

Buscar comprobantes 4)

Opciones

Agrupar comprobantes por Cliente

Mostrar Columna Observaciones / UUID / Orden Compra

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 Importación de Comprobantes

100%

Moneda	Ver ES	Ver EN	Ver	No. Comprobante	Fecha	Cliente	Total	Estado	Saldo	Fecha de pago	Importe del pago	Medio / Forma de Pago
MXN				AFAD1	02/03/2023	EMPRESA DE PRUEBA, S.A. DE C.V.	1,692.00	Pagado	0.00	03/03/2023	1,692.00	03 - Transferencia electrónica de f
MXN				AFAD2	02/03/2023	EMPRESA DE PRUEBA, S.A. DE C.V.	4,280.00	Pendiente	4,280.00		1,692.00	

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

Figura 4.6.1

Una vez que nos es mostrada la Lista de Comprobantes y Cobranza damos clic en el "No. de Comprobante" que deseamos cancelar, como se muestra 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, Folio Fiscal (UUID, R.F.C. del Emisor así como R.F.C. del Receptor, si hemos seleccionado correctamente el comprobante a cancelar damos clic en el botón **"Cancelar este Comprobante"** a continuación deberemos seleccionar el **"Motivo de Cancelación"** que aplique al comprobante y posteriormente el sistema nos preguntará ¿Está seguro que desea cancelar el comprobante? damos clic en el botón **"Aceptar"** como se muestra en la Figura 4.6.4

Nota: En el caso de **"Sustitución de Facturas"** deberá emitir una nueva Factura "B", que subsane el error cometido y sustituya al comprobante "A", relacionándolo en el nodo "CfdiRelacionados" con la clave **"04"** Sustitución de CFDI previos.

Posteriormente se deberá realizar la solicitud de la cancelación de la Factura "A" y es necesario indicar como motivo de cancelación la clave **"01" Comprobantes emitidos con errores con relación**, adicionalmente se registrará el folio fiscal de la factura que la sustituye (Factura "B").

Para mas información del nuevo esquema de cancelaciones consultar la siguiente liga:

<https://www.sat.gob.mx/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1579314813045&ssbinary=true>

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 Comprobante*

[← Volver](#)

Información del Comprobante	
No. Comprobante	AFAD1
UUID	F23CBC4F-6FE4-446F-ABE1-D724D46CF0D4
Emisor	FCM050228GG1
Receptor	XAXX010101000
Fecha Expedición	03/03/2023 02:35:29 p.m.
Importe	\$1692.00
Cancelar	<input type="button" value="Cancelar este Comprobante"/>
Motivo de cancelación	<ul style="list-style-type: none"> 01 - Comprobante emitido con errores con relación 02 - Comprobante emitido con errores sin relación 03 - No se llevo a cabo la operación 04 - Operación nominativa relacionada en la factura global

Estado del Comprobante	
Estado	Comprobante Vigente
Consultar / Actualizar estatus de cancelación	<input type="button" value="Actualizar"/>

app.facturafacilmente.com dice
¿Está seguro que desea cancelar el comprobante?

Nota: Cada operación de cancelación se realiza de la siguiente manera:

- 01 - Comprobante emitido con errores con relación
- 02 - Comprobante emitido con errores sin relación
- 03 - No se llevo a cabo la operación
- 04 - Operación nominativa relacionada en la factura global

Figura 4.6.4

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 clic en [Acuse cancelación \(XML\)](#) para descargarlo en formato XML, como se muestra en la Figura 4.7.1

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	
No. Comprobante	AFAD1
UUID	F23CBC4F-6FE4-446F-ABE1-D724D46CF0D4
Emisor	FCM050228GG1
Receptor	XAXX010101000
Fecha Expedición	03/03/2023 02:35:29 p.m.
Importe	\$1692.00

Estado del Comprobante	
Estado	Comprobante Cancelado
Fecha de Cancelación	2023-03-03-T15:03:39.52461
Código	201
Sello SAT	/SHTFohUu0aE0jZzZBip0hPsdjHyM1bH4rBOVwR2h7C:1n6Lud7b8FEAFobAu2uXnppjM0YvC6pZD5A==
Proceso de Cancelación	Resumen del proceso de cancelación

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"

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

FACTURA ELECTRÓNICA

HACIENDA SAT


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)

* Datos obligatorios

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 clic en "Verificar CFDI"

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	2023-01-12T16:52:06	2023-01-12T16:52:36	FFM100507289
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	
\$2,900.00	Ingreso	Vigente 1)	<input type="button" value="Imprimir"/>

Figura 4.8.2

5 Sistema de Recepción de Comprobantes

5.1 Introducción

5.1.1 Funciones Básicas

Factura Fácilmente Mail es una herramienta gratuita que le permitirá recibir, validar y almacenar, las facturas que reciba de sus proveedores, socios y otros comercios. Esta herramienta la ponemos a su disposición dentro de su portal de facturación electrónica.

¿Qué puedo hacer con esta herramienta?

Esta herramienta le permite recibir comprobantes electrónicos de sus proveedores y socios. Sus comprobantes son validados y almacenados de manera segura. Una vez validados, el sistema le presenta sus comprobantes en un completo Reporte de Egresos. El cual puede exportar a Microsoft Excel®. Puede además descargar sus comprobantes de manera individual o bien en un solo archivo comprimido que puede almacenar en su equipo.

¿Cómo funciona?

Una vez activada su cuenta, se le proporciona una dirección de correo electrónico. Pida a sus proveedores y socios que le hagan llegar sus facturas electrónicas a esta dirección y nuestro sistema automáticamente descargara todos los comprobantes recibidos, podrá consultarlos y ordenarlos en un detallado Reporte de Egresos.

Además de ello también puede cargar comprobantes electrónicos almacenados en su computadora o medios de almacenamiento de manera fácil y sencilla.

¿Cómo activo mi cuenta?

No es necesario realizar nada, al contratar su servicio de facturación se crea una cuenta de correo electrónico que será utilizada exclusivamente como buzón de recepción de comprobantes.

Posteriormente para acceder a esta herramienta, puede hacerlo dando clic en el menú **Comprobantes > Reporte de Egresos**.

¿Qué puedo recibir en mi cuenta?

Puede recibir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDi 4.0).

5.1.2 Como utilizar su cuenta

Su cuenta de recepción de comprobantes fiscales se activa de manera automatizada es decir usted solo debe proporcionarla cuando realice compras a sus proveedores, su cuenta se forma por el rfc del contribuyente, es decir si su RFC es MAHC800325PS1, entonces su cuenta de recepción de comprobantes será la siguiente: **XAXX010101000@facturafacilmente.com**

Es importante señalarle que dicha dirección de correo sirve exclusivamente como un buzón de recepción de comprobantes fiscales electrónicos, no como una cuenta de correo electrónico tradicional, estos comprobantes recibidos son revisados y almacenados para que usted los pueda consultar posteriormente.

Para poder revisar los comprobantes recibidos es necesario ir al menú **"Reportes"** y seleccionar la opción **"Reporte de Egresos"** adicionalmente debemos dar clic en la opción **"Selección Rápida"** si deseamos ver los comprobantes recibidos de día de hoy, ayer, esta semana, o este mes según corresponda, posteriormente damos clic en el botón **"Tipo de Comprobante"** y seleccionar el tipo de CFDi de gastos que deseamos consultar, para finalizar damos clic en **"Buscar Comprobantes"** como se muestra en la figura 5.1.2.1

Adicionalmente le recordamos que en caso de que un comprobante fiscal presente anomalías y este no pueda ser validado correctamente usted deberá consultar la opción **"Notificaciones"** donde podrá ver que tipo de inconveniente presenta dicho comprobante tal y como se muestra en la figura 5.1.2.1

Figura 5.1.2.1



5.1.3 Respaldo de Comprobantes Recibidos

Para programar el respaldo de los comprobantes electrónicos de gastos recibidos, primero vamos al menú **“Reportes”** posteriormente seleccionamos la opción **“Reporte de Egresos”** y después damos clic en la opción **“Respaldar Comprobantes”** como se muestra en la figura 5.1.3.1

Figura 5.1.3.1



A continuación damos clic en **“Ir a Respaldos”** como se muestra en la figura 5.1.3.2

Figura 5.1.3.2



En la siguiente pantalla debemos determinar el “**Periodo**” de los comprobantes que deseamos respaldar indicando la fecha de inicio y la fecha de terminación del respaldo, posteriormente en la opción “**Archivos**” indicamos si queremos respaldar los archivos XML y PDF juntos o solo los archivos XML de los comprobantes recibidos, una vez que hemos terminado damos clic en el botón “**Generar Respaldo**” es importante señalarle que dicho respaldo estará listo al día siguiente de su programación. El estado del respaldo lo puede revisar en la columna “**Lista de Respaldos Programados**” tal y como se muestra en la figura 5.1.3.3

Figura 5.1.3.3



6 Personalización del Sistema

6.1 Usuarios

6.1.1 Alta Usuarios

Para dar de alta un nuevo usuario movemos el mouse a la izquierda para poder ver el menú “**Configuraciones**” después damos clic en el botón “**Configuraciones**” y a continuación damos clic en “**Sucursales y Usuarios**” como se muestra en la Figura 6.1.1.1

Figura 6.1.1.1



En la siguiente pantalla damos clic en el “Nombre de la Sucursal” donde deseamos dar de Alta un “Usuario” como se muestra en la figura 6.1.1.2

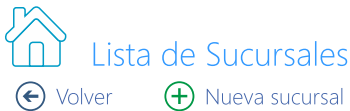


Figura 6.1.1.2

De clic en el nombre de una Sucursal para agregar o modificar los usuarios, así como para modificar la Serie Y Folio de sus Comprobantes.

Sucursal	Descripción	Teléfonos	Domicilio
Principal	Sucursal Principal	5664.8965	Resina 264, Granjas México Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México

En la siguiente pantalla damos click en la opción “Usuarios” ahí podremos ver los usuarios que actualmente estan dados de alta en el sistema para dar de alta un usuario damos clic en “Agregar Usuario” como se muestra en la figura 6.1.1.3



Figura 6.1.1.3

Datos de la Sucursal Usuarios (1) Logotipo

De clic en un nombre de usuario para ver o editar su información

Nombre completo	Puesto	Nombre de usuario	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de usuario	Último acceso	Estado	Acciones
Usuario Administrador	Administrador	FCM050228GG1			Usuario Administrador	27/04/2023 07:09:43 p.m.	Habilitado	Eliminar

Si no se especifica un nombre comercial, registro patronal o logotipo para esta sucursal, estos valores serán tomados de la configuración global de su cuenta (Ver aquí).

En la siguiente pantalla llenamos los campos correspondientes al nuevo usuario, tomando en cuenta los privilegios de uso que deseamos darle, para eso es necesario analizar los distintos tipos de usuarios que describimos a continuación y se muestra en la figura 6.1.1.4 una vez que llenemos todos los campos damos clic en “Aceptar”

Tipo de Usuarios

El dar permisos en el caso nuevos usuarios le permite tener un mayor control de las actividades o privilegios que pueden tener aquellos usuarios que usted de de alta, a continuación describimos brevemente cada uno de ellos:

Usuario Operativo: Solo puede generar Facturas, pero no otro tipo de CFDIS, puede agregar Clientes, No puede Agregar Productos ni Servicios. Solo puede aplicar descuentos solo con autorización del Usuario Autorizado.

Usuario Autorizado: Puede generar cualquier tipo de CFDI, agregar y modificar Clientes y Productos. Al dar de alta este tipo de usuario es necesario asignarle una clave de descuento para que pueda usarla o bien pueda autorizar a un Usuario Operativo la aplicación de un descuento.

Usuario Administrador: Acceso a todas las funciones. Puede acceder al Menú Configuraciones. No necesita clave para dar de alta una clave de descuento ya que tiene acceso a todas las funciones

Nuevo usuario



Figura 6.1.1.4

Capture los datos del usuario

Nombre completo	<input type="text"/>	Nombre completo del usuario
Puesto	<input type="text"/>	Nombre o descripción del puesto
Teléfono	<input type="text"/>	
Extensión	<input type="text"/>	
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Correo electrónico del usuario
Nombre Usuario	<input type="text"/>	Nombre de usuario para iniciar sesión en el sistema

La contraseña de acceso al sistema debe contener letras dónde al menos una sea mayúscula, letras minúsculas, al menos un número y al menos un carácter especial.
 Puede utilizar los siguientes caracteres especiales: @ * ! # \$ % / + - _
 Su contraseña en total deberá tener como mínimo 8 caracteres.
 No se deben emplear contraseñas establecidas con anterioridad

Ejemplo: Librería4*

No se debe utilizar este ejemplo, sólo es para mostrarle cómo puede usted crear su nueva contraseña.

Hacer las contraseñas visibles

Contraseña	<input type="text" value="Mínimo 8 caracteres"/>	
Confirmar contraseña	<input type="text" value="Confirmar contraseña"/>	Escriba nuevamente para confirmar
Tipo de usuario	Usuario Operativo	Nivel de permisos de este usuario.
Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Usuario habilitado	

6.1.2 Modificación de Usuarios

Para modificar un usuario movemos el mouse a la izquierda para poder ver el menú “Configuraciones” después damos clic en el botón “Configuraciones” y a continuación damos clic en “Sucursales y Usuarios” como se muestra en la Figura 6.1.2.1

Figura 6.1.2.1



En la siguiente pantalla damos clic en el “Nombre de la Sucursal” donde se encuentra dado de alta el “Usuario” que deseamos modificar como se muestra en la figura 6.1.2.2

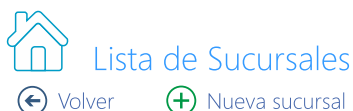


Figura 6.1.2.2

De clic en el nombre de una Sucursal para agregar o modificar los usuarios, así como para modificar la Serie Y Folio de sus Comprobantes.

Sucursal	Descripción	Teléfonos	Domicilio
Principal « 1)	Sucursal Principal	5664.8965	Resina 264, Granjas México Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México

6.1.2.1 Habilitar o Inhabilitar Usuarios: Para habilitar o Inhabilitar un usuario solo debemos dar clic en el botón “Usuarios” y posteriormente clic en el botón “Habilitado” como se indica a continuación en la figura 6.1.2.1.1

Importante: Por seguridad a un Usuario Administrador no se le puede inhabilitar o disminuir sus permisos de usuario.



Figura 6.1.2.1.1

Datos de la Sucursal Usuarios (2) Logotipo

De clic en un nombre de usuario para ver o editar su información

Nombre completo	Puesto	Nombre de usuario	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de usuario	Último acceso	Estado	Acciones
Edgar Chamorro	Encargado	EdgarChamorro			Usuario Autorizado	05/04/2023 04:45:34 p. m.	2)	
Usuario Administrador	Administrador	FCM050228GG1			Usuario Administrador	27/04/2023 07:09:43 p.m.	Habilitado	Eliminar

Si no se especifica un nombre comercial, registro patronal o logotipo para esta sucursal, estos valores serán tomados de la configuración global de su cuenta (Ver aquí).

6.1.2.2 Editar Usuarios: Si usted adicionalmente desea modificar información del usuario deberá dar clic en el botón “Usuarios” ahí podremos ver los usuarios que actualmente están dados de alta en el sistema, para modificar un usuario damos clic en el “Nombre del Usuario” a modificar como se muestra en la figura 6.1.2.2.1



Figura 6.1.2.2.1

Datos de la Sucursal Usuarios (2) Logotipo

De clic en un nombre de usuario para ver o editar su información

Nombre completo	Puesto	Nombre de usuario	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de usuario	Último acceso	Estado	Acciones
Edgar Chamorro « 2)	Encargado	EdgarChamorro			Usuario Autorizado	05/04/2023 04:45:34 p. m.		
Usuario Administrador	Administrador	FCM050228GG1			Usuario Administrador	27/04/2023 07:09:43 p.m.	Habilitado	Eliminar

Si no se especifica un nombre comercial, registro patronal o logotipo para esta sucursal, estos valores serán tomados de la configuración global de su cuenta (Ver aquí).

En la siguiente pantalla damos clic en el botón “**Editar información**” como se muestra en la figura 6.1.2.2.2

Usuario Administrador

 Volver  Editar información  1)

Datos generales **Cambiar contraseña**

Puesto	Encargado
Nombre de usuario	EdgarChamorro
Tipo de usuario	Usuario Autorizado
Contraseña	***** Caducidad: 05/07/2023 04:43:12 p. m. <i>No es posible recuperar contraseñas olvidadas o perdidas, si requiere acceso a la cuenta de un usuario, deberá generar una nueva contraseña.</i>
Estado	Este usuario esta habilitado

Figura 6.1.2.2.2

En la siguiente pantalla podemos editar la siguiente información del usuario: “Nombre completo del Usuario”, “Puesto del Usuario”, “Nombre de Usuario que será usado para iniciar sesión en el sistema”, una vez que hemos terminado damos clic en el botón “**Aceptar**” como se muestra en la figura 6.1.2.2.3




Editar usuario

 Volver  Aceptar  Cancelar  2)

Figura 6.1.2.2.3

Capture los datos del usuario

Para cambiar la contraseña de este usuario, de clic [aquí](#)

Nombre completo	<input type="text" value="EdgarChamorro"/>  1)	Nombre completo del usuario
Puesto	<input type="text" value="Encargado"/>  1)	Nombre o descripción del puesto
Teléfono	<input type="text"/>	
Extensión	<input type="text"/>	
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Correo electrónico del usuario
Nombre Usuario	<input type="text" value="EdgarChamorro"/>  1)	Nombre de usuario para iniciar sesión en el sistema
Tipo de usuario	<input type="text" value="Usuario Operativo"/> Nivel de permisos de este usuario.	
Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Usuario habilitado	


6.1.2.3 Cambiar Contraseña: Una vez que hemos modificado los datos generales del contacto, también es posible modificar la contraseña de acceso al sistema de cualquier contacto, para ello damos clic como se muestra en la Figura 6.1.2.3.1

Editar usuario

 Volver  Aceptar  Cancelar

Figura 6.1.2.3.1

Capture los datos del usuario

Para cambiar la contraseña de este usuario, de clic [aquí](#)  1)

Nombre completo	<input type="text" value="EdgarChamorro"/>	Nombre completo del usuario
Puesto	<input type="text" value="Encargado"/>	Nombre o descripción del puesto
Teléfono	<input type="text"/>	
Extensión	<input type="text"/>	
Correo Electrónico	<input type="text"/>	Correo electrónico del usuario
Nombre Usuario	<input type="text" value="EdgarChamorro"/>	Nombre de usuario para iniciar sesión en el sistema
Tipo de usuario	<input type="text" value="Usuario Operativo"/> Nivel de permisos de este usuario.	
Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Usuario habilitado	

Para modificar la contraseña, solo debemos escribir nuestra nueva contraseña en el campo **“Contraseña”** y después escribimos nuevamente nuestra nueva contraseña en el campo **“Confirmar”** y por último damos clic en el botón **“Actualizar Contraseña”** como se muestra en la Figura 6.1.2.3.2

EdgarChamorro

[← Volver](#) [✎ Editar información](#)

Datos generales **Cambiar contraseña**

- La contraseña de acceso al sistema debe contener letras dónde al menos una sea mayúscula, letras minúsculas, al menos un número y al menos un carácter especial.
- Puede utilizar los siguientes caracteres especiales: @ * ! # \$ % / + - _
- Su contraseña en total deberá tener como mínimo 8 caracteres.
- No se deben emplear contraseñas establecidas con anterioridad.
- Ejemplo: Libreria4*
- No utilizar este ejemplo, su única finalidad es ilustrativa.

Figura 6.1.2.3.2

Hacer las contraseñas visibles

Contraseña [← 1\)](#)

Confirmar [← 2\)](#) *Escriba nuevamente para confirmar*

[Actualizar contraseña](#) [← 3\)](#)

6.2 Sucursales

6.2.1 Alta Sucursales

Para dar de alta una nueva sucursal movemos el mouse a la izquierda para poder ver el menú **“Configuraciones”** después damos clic en el botón **“Configuraciones”** y a continuación damos clic en **“Sucursales y Usuarios”** como se muestra en la Figura 6.2.1.1

Figura 6.2.1.1



En la siguiente pantalla damos clic en **“Nueva Sucursal”** como se muestra en la figura 6.2.1.2

[🏠](#) Lista de Sucursales

[← Volver](#) [+ Nueva sucursal](#) [← 1\)](#)

Figura 6.2.1.2

De clic en el nombre de una Sucursal para agregar o modificar los usuarios, así como para modificar la Serie Y Folio de sus Comprobantes.

Sucursal	Descripción	Teléfonos	Domicilio
Principal	Sucursal Principal	5664.8965	Resina 264, Granjas México Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México

En la siguiente pantalla debemos llenar los campos que se indican a continuación y se muestran en la figura 6.2.1.3 una vez que llenamos todos los campos damos clic en "Aceptar"

DATOS GENERALES DE LA SUCURSAL

NOMBRE: Este campo le permite dar un nombre en el sistema de facturación a sus sucursales, puede escribir por ejemplo: Lomas Verdes. Este dato no aparecerá impreso en su CFDI.

DESCRIPCIÓN: Este campo le permite dar una descripción de su sucursal e identificarla fácilmente. Este dato no aparecerá impreso en su CFDI.

TELÉFONO 1 Y 2: Aquí podemos escribir los teléfonos correspondientes a la sucursal que estamos dando de alta es importante decir que estos aparecerán impresos en el encabezado de su factura a un lado de los datos de la Sucursal Principal o Matriz.

SERIE: Este prefijo se utilizará para generar la serie de los comprobantes emitidos en esta sucursal. Este dato aparecerá impreso en su CFDI, este debe constar de 3 caracteres que puede ser: combinación de letras y números o solo letras.

NOMBRE COMERCIAL: Este campo le permite usar un nombre comercial a su negocio en el caso de personas físicas.

REGISTRO PATRONAL: Este campo sirve solamente cuando se necesita asignar un número de registro patronal a la sucursal que esta dando de alta, solo debe llenarse en caso de que usted cuente varios números de registro patronal en caso de solo usar un registro patronal, el sistema toma el número de registro de la matriz.

OPCIONES: Este campo deberá estar activado, si se desea que el "Nombre Comercial" de la matriz aparezca en los CFDI's emitidos en la "Sucursal", en caso de no desear que aparezca el "Nombre Comercial" de la matriz en los CFDI's de la sucursal, este campo deberá permanecer desactivado.

DOMICILIO DE LA SUCURSAL

Debemos escribir en este campo el domicilio fiscal de la sucursal que deseamos dar de alta para facturar electrónicamente, este dato aparecerá impreso en el encabezado de su factura a un lado de los datos de su Sucursal Principal o Matriz.

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 proporciona al contratar el servicio.

Nueva sucursal

1) Aceptar Cancelar

Figura 6.2.1.3

Datos generales de la sucursal

Nombre	<input type="text"/>	Nombre descriptivo de la sucursal
Descripción	<input type="text"/>	Descripcion de la sucursal
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Teléfono 2	<input type="text"/>	
Serie	<input type="text" value="B"/>	Este prefijo se utilizará para generar la serie de los comprobantes emitidos en esta sucursal
Nombre comercial	<input type="text"/>	Este dato será impreso en los comprobantes emitidos en esta sucursal
Registro patronal	<input type="text"/>	Será aplicado a los recibos de nómina generados en esta sucursal
Opciones	<input type="checkbox"/> Incluir el Nombre Comercial de la matriz en los PDF generados en esta sucursal. <i>Active esta opción para incluir el Nombre comercial de la matriz o sucursal principal en los documentos PDF generados en esta sucursal.</i>	

Domicilio de la sucursal

Calle	<input type="text"/>		
No. Exterior	<input type="text"/>	No. Interior	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>	Referencias	<input type="text"/>
Estado	<input type="text" value="Seleccione un estado.."/>	Municipio	<input type="text" value="Seleccione un municipio.."/>
País	<input type="text" value="México"/>		

6.2.2 Modificación Sucursales

Para modificar una sucursal movemos el mouse a la izquierda para poder ver el menú “**Configuraciones**” después damos clic en el botón “**Configuraciones**” y a continuación damos clic en “**Sucursales y Usuarios**” como se muestra en la Figura 6.2.2.1



Figura 6.2.2.1

En la siguiente pantalla damos clic en el “**Nombre de la Sucursal**” que deseamos modificar como se muestra en la figura 6.2.2.2

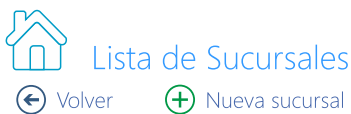


Figura 6.2.2.2

De clic en el nombre de una Sucursal para agregar o modificar los usuarios, así como para modificar la Serie Y Folio de sus Comprobantes.

Sucursal	Descripción	Teléfonos	Domicilio
Principal	Sucursal Principal	5664.8965	Resina 264, Granjas México Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México
Sucursal ◀ 1)	Sucursal Norte	5260-6610	Bahía de Santa Barbara No. 38 Piso 3, Oficina 301 Verónica Anzures Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México

En la siguiente pantalla damos clic en el “**Editar información**” como se muestra en la figura 6.2.2.3



Figura 6.2.2.3

Datos de la Sucursal | Usuarios (1) | Logotipo

Sucursal

Sucursal Norte

Telefonos 5260-6610
 Serie **B**
 Domicilio BAHÍA DE SANTA BARBARA 38 PISO 3 OFICINA 301
 VERÓNICA ANZURES
 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México C.P. 11300

Nombre comercial

Este nombre comercial será impreso en todos los comprobantes generados en esta sucursal.

Registro patronal

Este registro patronal será incluido en los recibos de nomina generados en esta sucursal.

Si no se especifica un nombre comercial, registro patronal o logotipo para esta sucursal, estos valores serán tomados de la configuración global de su cuenta ([Ver aquí](#)).

En la siguiente pantalla podemos modificar cualquier campo que necesitemos de nuestra sucursal, una vez que hemos terminado damos clic en **"Aceptar"** como se muestra en la figura 6.2.2.4

IMPORTANTE: Para modificar los datos de la Sucursal Principal o Matriz es necesario ir a Ir al menú **"Mis Datos Fiscales"** y seleccionar la opción **"Domicilio Fiscal"** o seleccionar la opción **"Información Adicional"** según sea lo que desee modificar.

Editar datos de la sucursal

✓ 1) Aceptar ✗ Cancelar

Figura 6.2.2.4

Datos generales de la sucursal

Nombre	<input type="text"/>	Nombre descriptivo de la sucursal
Descripción	<input type="text"/>	Descripcion de la sucursal
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Teléfono 2	<input type="text"/>	
Serie	<input type="text" value="B"/>	Este prefijo se utilizará para generar la serie de los comprobantes emitidos en esta sucursal
Nombre comercial	<input type="text"/>	Este dato será impreso en los comprobantes emitidos en esta sucursal
Registro patronal	<input type="text"/>	Será aplicado a los recibos de nómina generados en esta sucursal
Opciones	<input type="checkbox"/> Incluir el Nombre Comercial de la matriz en los PDF generados en esta sucursal. <i>Active esta opción para incluir el Nombre comercial de la matriz o sucursal principal en los documentos PDF generados en esta sucursal.</i>	

Domicilio de la sucursal

Calle	<input type="text"/>		
No. Exterior	<input type="text"/>	No. Interior	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>	Referencias	<input type="text"/>
Estado	Seleccione un estado.. ▾	Municipio	Seleccione un municipio.. ▾
País	México		

6.2.3 Modificación de Series y Folios de Facturación

Para modificar información relacionada con la serie o numeración de folios de facturación movemos el mouse a la izquierda para poder ver el menú **"Configuraciones"** después damos clic en el botón **"Configuraciones"** y a continuación damos clic en **"Sucursales y Usuarios"** como se muestra en la Figura 6.2.3.1

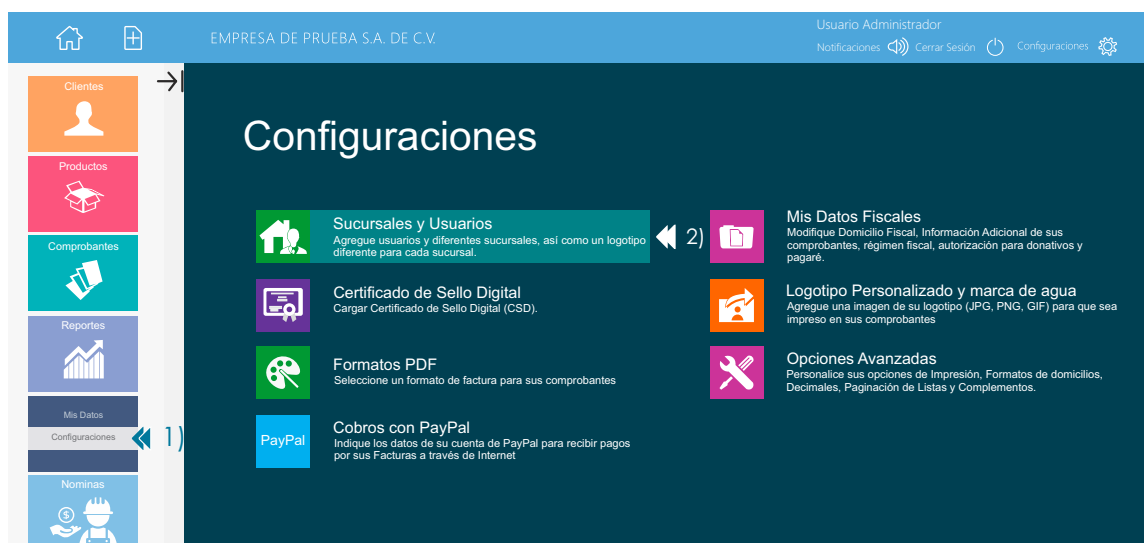


Figura 6.2.3.1


En la siguiente pantalla damos clic en el “Nombre de la Sucursal” donde deseamos modificar la serie o numeración de los folios de facturación como se muestra en la Figura 6.2.3.2

Lista de Sucursales

 Volver
  Nueva sucursal

Figura 6.2.3.2

De clic en el nombre de una Sucursal para agregar o modificar los usuarios, así como para modificar la Serie Y Folio de sus Comprobantes.

Sucursal	Descripción	Teléfonos	Domicilio
Principal  1)	Sucursal Principal	55.5664.8965	Resina 264, Granjas México Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México

En la siguiente pantalla damos clic en “Configuración de Series y Folios” como se muestra en la Figura 6.2.3.3

Detalles de la sucursal

 Volver
  Editar información
  Agregar Usuario
  Configuración de Series y Folios

[Datos de la Sucursal](#)
[Usuarios \(1\)](#)
[Logotipo](#)

Principal

Figura 6.2.3.3

Sucursal Norte

Telefonos 55.5664.8965
Serie **A** *Los Comprobantes generados en esta Sucursal utilizarán este identificador como parte de la Serie*
Domicilio Resina 264
 Granjas México C.P. 08400
 Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México

Nombre comercial

Este nombre comercial será impreso en todos los comprobantes generados en esta sucursal.

Registro patronal

Este registro patronal será incluido en los recibos de nomina generados en esta sucursal.

Si no se especifica un nombre comercial, registro patronal o logotipo para esta sucursal, estos valores serán tomados de la configuración global de su cuenta ([Ver aquí](#)).

En la siguiente pantalla “Configuración de Series y Folios” usted podrá cambiar la información relacionada con la serie de sucursal, serie del tipo de comprobante y número de folio.



Serie de Sucursal: Este campo le permite personalizar y poner hasta 6 letras que le permitan identificar en que sucursal fueron emitidos sus comprobantes. **Ejemplo:** “Matriz”. Cabe mencionar que por defecto el sistema asigna la letra “A” para la sucursal matriz y las letras “B” y “C” conforme se dan de alta sucursales adicionales.

Identificador de Moneda: En el caso de comprobantes emitidos en pesos este campo no existe, pero en el caso de comprobantes emitidos en otra moneda el sistema asigna 1 o 2 letras. Ejemplo “U” para facturas emitidas en Dolares Estadounidenses y “E” para facturas emitidas en Euros.

Serie del Comprobante: Este campo le permite personalizar y poner hasta 4 letras que le permitan identificar el tipo de comprobante que va a emitir. **Ejemplo:** “Factura” Cabe mencionar que por defecto el sistema asigna “FAD” para facturas y “RHD” para recibos de honorarios.

Número de Folio: Este campo le permite establecer dos cosas primero es el “Folio Inicial” o bien el “Siguiente Folio” asignado a una sucursal



Personalización de Serie de Sucursal: Para personalizar la Serie de Sucursal damos clic en el campo "Identificador Serie Sucursal" y a continuación escribimos una frase de hasta 6 letras que será visible en todos los comprobantes emitidos en dicha sucursal y que nos permitirá distinguir en que sucursal se esta emitiendo un comprobante.
Ejemplo: "Matriz"

Personalización de Serie del Comprobante: Para personalizar la Serie del Comprobante debemos seleccionar el tipo de comprobante al que deseamos modificar y a continuación escribimos una frase de hasta 10 letras que solo será visible para el comprobante seleccionado y así también nos permitirá distinguir el tipo de comprobante que se esta emitiendo.
Ejemplo: "Factura".

Personalización de Folio Inicial o Folio Siguiete: Para personalizar el "Número de Folio" que aplica a un determinado "Tipo de Comprobante", deberá seleccionar el tipo de comprobante al que deseamos personalizar y a continuación se procede a escribir el "Folio Inicial" que deseamos que tengan nuestros comprobantes, esto en el caso en que no se haya expedido con anterioridad ningún CFDI previo con el tipo de comprobante seleccionado. Ahora bien en el caso en que ya se haya expedido con anterioridad algún CFDI previo de procederá a escribir el "Folio Siguiete" el cuál deberá ser siempre mayor al último folio emitido con anterioridad.

Los pasos anteriores se muestran en la siguiente Figura 6.2.3.4, una vez que hemos terminado damos clic en el botón "Guardar Cambios"

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

Configuración de Series y Folios

Principal - Sucursal Principal

Identificador Serie Sucursal: MATRIZ (1)

Este identificador formará parte de la Serie para los Comprobantes emitidos en esta Sucursal. Máximo 6 caracteres.

Moneda	Identificador	Moneda	Identificador	Moneda	Identificador
<input type="checkbox"/> USD - Dólar Estadounidense	*U*	<input type="checkbox"/> JPY - Yen Japonés	*J*	<input type="checkbox"/> GTQ - Quetzal Guatemalteco	*Q*
<input type="checkbox"/> EUR - Euro	*E*	<input type="checkbox"/> GBP - Libra Esterlina	*G*		
<input type="checkbox"/> CAD - Dólar canadiense	*C*	<input type="checkbox"/> COP - Peso Colombiano	*CO*		
<input type="checkbox"/> CNY - Yuan Chino	*Y*	<input type="checkbox"/> PEN - Sol Peruano	*S*		

Haga clic sobre una Moneda para personalizar la asignación de Serie y el Folio inicial para sus Comprobantes

Comprobantes de Ingresos (+) Mostrar

Tipo de Comprobante	Serie MXN	Sig. Folio MXN
Factura	MATRIZ FACTURA	51
Recibo de Honorarios	MATRIZ RHD	?
Recibo de Arrendamiento	MATRIZ RAD	?
Recibo de Donativo	MATRIZ RDD	?
Notarios Públicos	MATRIZ NOT	?
Comprobante de Ingresos	MATRIZ RID	?

Comprobantes de Egresos (+) Mostrar

Tipo de Comprobante	Serie MXN	Sig. Folio MXN
Nota de Crédito	MATRIZ NCD	?
Comprobante de Egresos	MATRIZ RED	?

Comprobantes con Complemento Carta Porte v2.0 (Ingreso) (+) Mostrar

Tipo de Comprobante	Serie MXN	Sig. Folio MXN
Autotransporte Federal	MATRIZ FTD	?
Transporte Marítimo	MATRIZ FTM	?
Transporte Aéreo	MATRIZ FTA	?
Transporte Ferroviario	MATRIZ FFF	?

Figura 6.2.3.4

7 Soporte

7.1 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, 55.5260.6610, 55.5260.0569

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

7.2 Correo Electrónico

soporte@facturafacilmente.com

7.3 Aplicación

7.3.1 Comentarios/Soporte de la Aplicación

Para enviar comentarios o solicitudes de soporte damos clic **en el botón “Ayuda”** como se muestra en la figura 7.3.1.1



Figura 10.3.1.1





A continuación nos aparecerá la siguiente pantalla damos clic en el icono  “Enviar dudas y Comentarios” como se muestra en la figura 7.3.1.2

Ayuda y Soporte Técnico

Figura 7.3.1.2

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 

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 clic en “**Enviar Comentarios**”

Enviar comentarios

Figura 7.3.1.3

Liene 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 with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, and other functions. Below the toolbar is a large text area with a placeholder text: "Escribir en esta área comentarios respecto a la aplicación así como solicitudes de soporte".