



# Guía Rápida

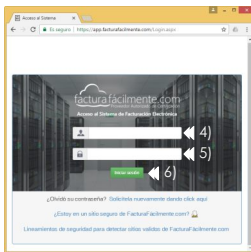
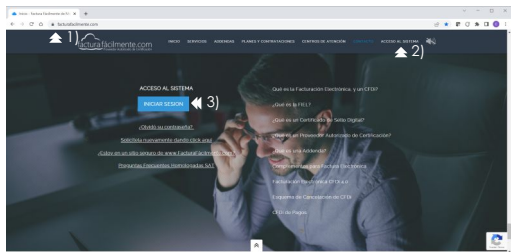
Aplicación Integral para la  
Generación y Certificación de CFDIS

Proveedor Autorizado de Certificación 57553

# Guía Rápida

## COMO INGRESAR A LA APLICACIÓN

Entramos al portal [www.facturafacilmente.com.mx](http://www.facturafacilmente.com.mx) posteriormente en la parte superior derecha damos clic en el botón **"Acceso al Sistema"**, y posteriormente clic en **"Iniciar Sesión"**, en la siguiente pantalla, debemos escribir nuestro nombre de usuario que es el (RFC) del contribuyente así como la contraseña que recibimos previamente por correo electrónico al contratar los servicios de facturación, una vez finalizado damos clic en **>Iniciar Sesión**



## COMO CAMBIAR SU CONTRASEÑA EN SU PRIMER INICIO DE SESIÓN

Una vez que hemos iniciado sesión con la contraseña que nos fue enviada a nuestro correo electrónico, el sistema le solicitara que genere una nueva contraseña por seguridad de su cuenta, esta contraseña deberá contar con una combinación de letras minúsculas y mayúsculas, números y caracteres especiales se recomienda utilizar un mínimo de 10 caracteres en su contraseña, a continuación damos clic en el botón **"Cambiar Contraseña"**

!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, esta contraseña es la que le fue enviada a su correo electrónico al hacer su contratación, posteriormente le piden crear una **"Nueva Contraseña"** que será la que usted utilizará cada vez que inicie sesión en la aplicación, para finalizar en el espacio que dice **"Confirmar"** escribimos nuevamente nuestra "Nueva Contraseña" para que el sistema verifique que la hemos escrito sin errores, una vez que hemos terminado damos clic en **"Actualizar Contraseña"**

## Usuario Administrador

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

**Datos generales** **Cambiar contraseña**

Contraseña actual  << 1) Contraseña actual del Administrador

Nueva contraseña  << 2) Nueva Contraseña Usuario

Confirmar  << 2) Confirmar Nueva Contraseña Usuario

**Actualizar contraseña** << 3)

## CÓMO ACTUALIZAR 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"**

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

**Actualización del Nombre / Razón Social**

Esta acción actualizará su Razón social a **INDISTRALUMINADORA DE ALMACENES**

Esta actualización es requerida para la expedición de CFDI v4.0

La actualización de la Razón Social para expedir CFDI 4.0 en el caso de **Personas Morales**, se realiza eliminando el Régimen Societario.

Ejemplo: Se elimina de la Razón Social **SA de CV**

Adicionalmente la Razón Social se actualiza a mayúsculas, y de acuerdo con los registros del SAT, por lo cual no es posible realizar ninguna edición por parte del usuario.

En el caso de **Personas Físicas**, el nombre debe aparecer en mayúsculas y sin ningún texto adicional, título, prefijo, etc.  
Ejemplo: **Dra.**

Si usted desea validar como se encuentra registrado ante el SAT puede descargar su **Constancia de Situación Fiscal** ó en su caso acudir a las oficinas del SAT.

¿Desea continuar?

**Aceptar** **Cancelar**

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

## CÓMO ACTUALIZAR 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”.

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

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Volver Guardar cambios

Principal Domicilio Fiscal Información Adicional Regimen Fiscal Donativos Pagaré

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  Elija una colonia ...

Localidad  Elija una localidad ... Referencia

Estado  Seleccione un estado ... Municipio  Seleccione un municipio ...

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

## COMO DAR DE ALTA SU REGIMEN 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”

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

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Volver Guardar cambios

Principal Domicilio Fiscal Información Adicional Regimen Fiscal Donativos Pagaré

Indique el Régimen Fiscal que va a ser impreso de acuerdo a los siguientes tipos de comprobantes Debe indicar su régimen fiscal para cada tipo distinto de comprobante que emita.

Factura	<input type="text"/> Seleccione régimen...
Factura con Retención	<input type="text"/> Seleccione régimen...
Recibo de Honorarios	<input type="text"/> Seleccione régimen...
Recibo de Arrendamiento	<input type="text"/> Seleccione régimen...
Recibo de Donativo	<input type="text"/> Seleccione régimen...
Nota de Crédito	<input type="text"/> Seleccione régimen...
Comprobante de Traslado	<input type="text"/> Seleccione régimen...
Comercio Exterior	<input type="text"/> Seleccione régimen...
Recibo de Nómina	<input type="text"/> Seleccione régimen...

## COMO CARGAR SU CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL (CSD) EN SU APLICACIÓN

Ingresamos al menú >Configuraciones y seleccionamos la opción >Configuraciones y posteriormente damos clic en la opción "Certificado de Sello Digital" en la siguiente pantalla damos clic en el botón "Cargar Certificado de Sello Digital", posteriormente damos clic en los botones "Seleccionar Archivo" y buscaremos donde se encuentran los archivos (.cer y .key) de nuestro sello digital, posteriormente escribimos la contraseña del Sello Digital en el espacio correspondiente y finalizamos dando clic en el botón "Cargar archivos".



Volver Cargar Certificado de Sello Digital ← 3)

### 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.

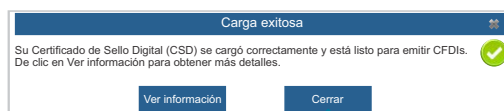
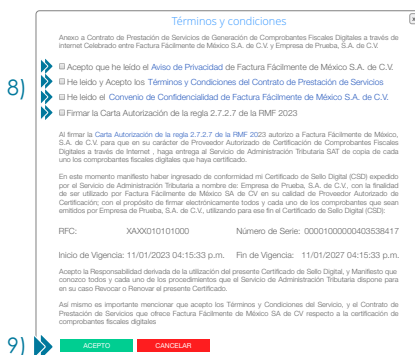
### Carga del Certificado de Sello Digital (CSD)

#### 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)	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">Seleccionar archivo</span> <span style="font-size: 2em;">← 4)</span>	 Archivo .CER de su Sello Digital
Llave privada (Archivo *.key)	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">Seleccionar archivo</span> <span style="font-size: 2em;">← 5)</span>	 Archivo .KEY de su Sello Digital
Contraseña	<input type="password"/> <span style="font-size: 2em;">← 6)</span>	**** Contraseña de su Sello Digital
	<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> Cargar archivos</span> <span style="font-size: 2em;">← 7)</span>	

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.



## EMISIÓN Y ENVÍO DE UN CFDI 4.0

Ir al menú >Comprobantes y seleccionar >Nuevo Comprobante posteriormente buscar la sección "Comprobantes Versión 4.0" y después dar clic en >Factura

Comprobantes Versión 4.0

- Factura (2)
- Factura con Retenciones
- Factura con IEPs
- Factura con impuestos locales
- Nota de Crédito
- Nota de Crédito con Retenciones
- Nota de Crédito con IEPs
- Nota de Crédito con Impuestos Locales
- Factura Global
- Recibo de Honorarios
- Recibo de Donativo
- Recibo de Arrendamiento
- CFDI de Recepción de Pagos
- Comprobante de Egresos
- Comprobante de Ingresos
- Factura Constructoras
- Factura Combustibles
- Comercio Exterior
- Pre-Facturas y Plantillas
- CFDI de Ingreso y Traslado
- CFDI de Traslado

20)  Generar comprobante  Cancelar

Nueva Factura

RFC:  Buscar RFC   Serie: AFAD

Cliente:  Buscar por nombre o RFC... Fecha de Expedición: 30/03/2023

Uso del CFDI: Seleccione una opción ...

Factura / Catálogo de productos | Factura / Concepto amplio (2)

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

Cantidad:  (3)

Clave (Nofacturación):  Opcional (4)

Clave Producto Serv. (SAT):  Requerido SAT para CFDI v4.0 (5)   (5)

Unidad de medida:  Opcional (6)

Clave Unidad (SAT):  Seleccione una unidad ...  Buscar unidad, ejemplo: 'LTR' (7)

Descripción:  (8)

Valor unitario:  (9)

Objeto Impuestos:  Seleccione una opción ... (10)

I.V.A. Traslado:  Seleccione una opción ... (11)

Descuento:  (12)

(13)

Información del Comprobante

Forma de pago:  Seleccione una opción ... (14) Opciones de Cobranza:  Marcar como 'Pagado'

Método de pago:  Seleccione una opción ... (15) Referencias del pago:

Condiciones de pago:  (16) 19)  Deseo cobrar el importe de este comprobante con **PayPal**

Orden de Compra:  (17)

Observaciones:  (18)

Versión del CFDI: 4.0

Exportación: 01 - No aplica

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.

Nueva Factura

RFC   Cancelar el alta de cliente y vuelve a mostrar el buscador Serie

Nombre   Fecha de Expedición

Alias / Etiqueta adicional Cliente

Correo electrónico

Domicilio Fiscal   Domicilio Fiscal Datos Básicos (únicamente Código Postal)  Domicilio Fiscal Datos Completos

Régimen Fiscal

Uso del CFDI

Para mostrar la lista de Régímenes Fiscales, primero indique un RFC en la parte superior.

### 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 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.



### Catálogo de Claves de Productos y Servicios

Productos  Servicios

División

Grupo

Se encontraron 1 resultados para "computadores de escritorio"

Clave	Descripción	Detalles
43211507	Computadores de escritorio	<input type="button" value="Detalles"/>

### 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.

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.

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

Comprobante: IIA040805DZ4\_AFAD3\_20230330133323.pdf

El CFDi fue enviado a contacto@facturafacilmente.com

INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES  
 R.F.C.: IIA040805DZ4  
 Cerrada Rema 14-2  
 Brisas C.P. 63732  
 Bahía de Banderas, Nayarit, México  
 Bucarías  
 Teléfonos: 5530787863  
 Correo electrónico: pinky3009@hotmail.com  
 Régimen Fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

Datos del Cliente / Receptor:  
 ADRIANA JUAREZ FERNANDEZ  
 R.F.C.: AJFA7608212V6  
 -C.P. 05200  
 Uso de CFDI: G03 - Gastos en general

Factura No. AFAD3  
 Lugar y Fecha de Expedición  
 C P 63732 30/03/2023 13:33:23

### AGREGAR UNA ADDENDA A UN CFDI PREVIAMENTE EMITIDO.

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”.

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

Lista de comprobantes y cobranza

Opciones de búsqueda y visualización

Selección directa: Ejemplo: AFAD100 Ir a comprobante Ejemplo: AFAD100 Aplicar Filtro

Selección rápida: Seleccione una opción...

Emitidos desde: [Fecha] Emitidos hasta: [Fecha]

Cliente: Todos los clientes

Sucursal: Todas Usuario: Todos

Tipo de Comprobante: Comprobantes de Ingresos (I) Moneda: Todas las divisas

Estado de pago: Todos Orden: Más antiguos primero

Vigencia del CFDI: Todos

Buscar comprobantes

Una vez que nos es mostrada la Lista de Comprobantes y Cobranza, posteriormente en columna “No. Comprobante” y damos clic en el número del comprobante al que deseamos agregar la addenda.

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

Lista de comprobantes y cobranza

Moneda	Ver ES	Ver EN	Ver XML	No. Comprobante	Fecha	Cliente	Total	Estado	Saldo	Fecha de pago	Importe del pago	Medio / Forma de Pago
MXN	PDF	PDF	XML	AFAD3	30/03/2023	INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES	1,692.00	Pendiente	1,692.00		0.00	
Total							1,692.00		1,692.00		0.00	

A continuación aparecerá la siguiente pantalla con el detalle del comprobante generado previamente, al cuál se le agregará la información de la addenda para ello damos clic en “Agregar Addenda”.

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

Ver PDF Guardar PDF Guardar XML Agregar Addenda Cancelar CFDI Enviar por correo Regenerar PDF Acuse SAT PDF Acuse SAT XML

General Detalles de pago Información del Comprobante

Datos generales del comprobante

Cliente / Receptor del CFDI  
 INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES  
 IIA040805DZ4  
 Uso del CFDI: G03 - Gastos en general

Número de comprobante  
 AFAD3  
 Fecha de expedición  
 30/03/2023  
 Estado del Comprobante  
 Comprobante Vigente  
 Consultar / Actualizar estatus de cancelación

No. Identificación	Clave Prod. Serv.	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario	Importe
43211508	1	1	E48	Unidad de Servicio	Computadores Personales	1458.62	\$1458.62

Folio Fiscal  
 F23CBC4F-6FE4-446F-ABE1-D724D46CF0D4

Datos Adicionales

Forma de pago: 01 - Efectivo  
 Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición  
 Importe con letra: UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.  
 Observaciones:

Sub Total: \$1458.62  
 IVA 16.00%: \$233.38  
 TOTAL: \$1692.00

A continuación aparecerá la siguiente pantalla con los distintos tipos de addendas disponibles, para agregar una damos clic en el nombre de la addenda que deseamos utilizar, a manera de ejemplo damos clic en la addenda **"FEMSA"**

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

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

### Generación de Addendas

De clic en la addenda que requiere. Una vez agregada, la podrá enviar o descargar desde la página de detalles del Comprobante.  
Nota: Si el Comprobante tiene agregada ya una addenda, esta será sustituida por la que agregue ahora.

Se agregará la addenda al Comprobante: IIA040805DZ4\_AFAD3\_20230330133323.xml

FEMSA	Mabe v1.0	Chrysler - PUA
Chrysler - PPY	Addenda Chrysler / Stellantis TPV	AXA Seguros
Mapfre	Volkswagen PSV	Volkswagen PMT
Santander	PEPSICO	SANOFI
Emerson Process Management	Addenda ADO	AHMSA
Pilgrim's	Disney	AMECE / General

A continuación aparecerá la siguiente pantalla en la que deberemos llenar los campos correspondientes a la addenda que hayamos seleccionado una vez que hemos terminado de llenarlos damos clic en el botón **"Generar Addenda"**

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

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

### Addenda FEMSA

Generar Addenda  Generar PDF con Addenda  Opciones de generación de PDF  Cancelar

Se agregará la addenda al Comprobante: IIA040805DZ4\_AFAD3\_20230330133323.xml

#### Datos generales

Version: 1.0

Tipo Documento: 1 - Factura

No. Sociedad: 0051 - Cerveceria Cuauhtémoc Moctezuma S.A. de C.V.

No. Proveedor:

Pedido:

Moneda: MXN

No. Entrada:

No. Remision:

No. Socio:

Centro Costos:

Inicio de Periodo:

Fin de Periodo:

Retención 1:

Retención 2:

El sistema nos dejara descargar un archivo XML el cual contiene la información fiscal de su CFDi mas la información no fiscal de la addenda que usted acaba de agregar, el archivo a descargar deberá tener un nombre similar al siguiente:

[IIA040805DZ4\\_AFAD3\\_20230330133323\\_ADDENDA](#)

Usted podrá identificar los archivos XML generados a los que se le ha agregado información de una addenda por el nombre de los mismos ya que al final tendrán la leyenda **"ADDENDA"**.



## DESCARGAR ARCHIVOS PDF Y XML DE UN CFDI

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".

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.

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

## CANCELACIÓN DE UN CFDI

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".

Una vez que nos es mostrada la Lista de Comprobantes y Cobranza damos clic en el "No. de Comprobante" que deseamos cancelar.

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

A continuación aparecerá la siguiente pantalla con el detalle del comprobante, si estamos seguros de quererlo cancelar damos clic en **"Cancelar CFDI"**.

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"**.

**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

**Nota:** Cada operación de cancelación debe ser justificada con un motivo de cancelación.

Para descargar nuestros acuses de cancelación damos clic en **"Guardar Cancelación (PDF)"** para descargarlo en versión PDF y posteriormente damos clic en **"Acuse Cancelación (XML)"** para descargarlo en formato XML.

### 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)


## COMPLEMENTO PARA RECEPCIÓN DE PAGOS (P) v2.0 CFDi 4.0

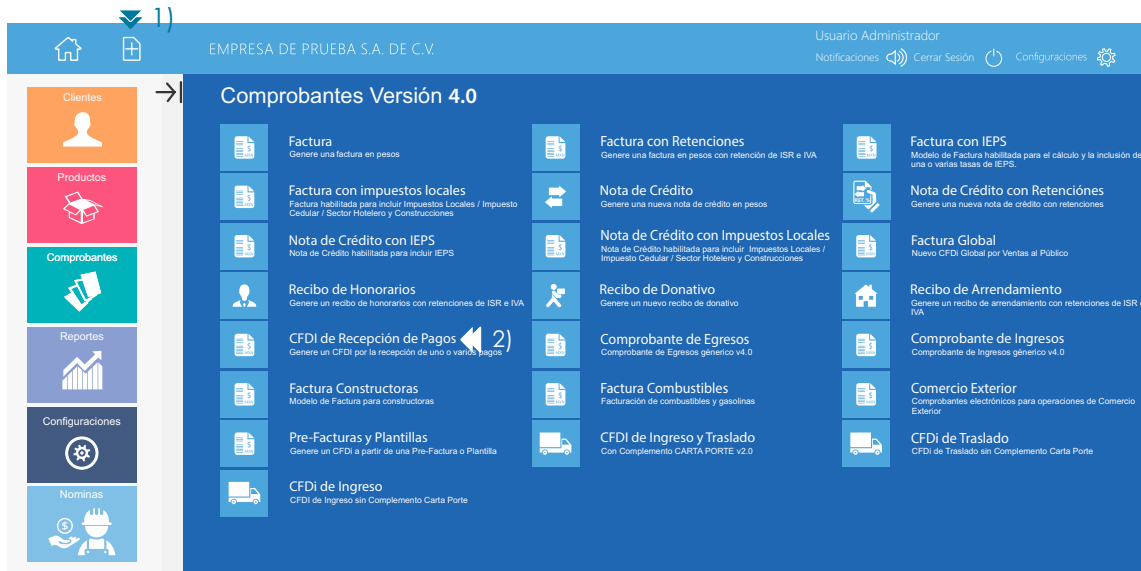
**Operaciones al contado (PUE)** no se debe emitir un CFDi de Pagos porque se entiende que el monto total del comprobante ya fue pagado por el cliente.

**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 más 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)**.

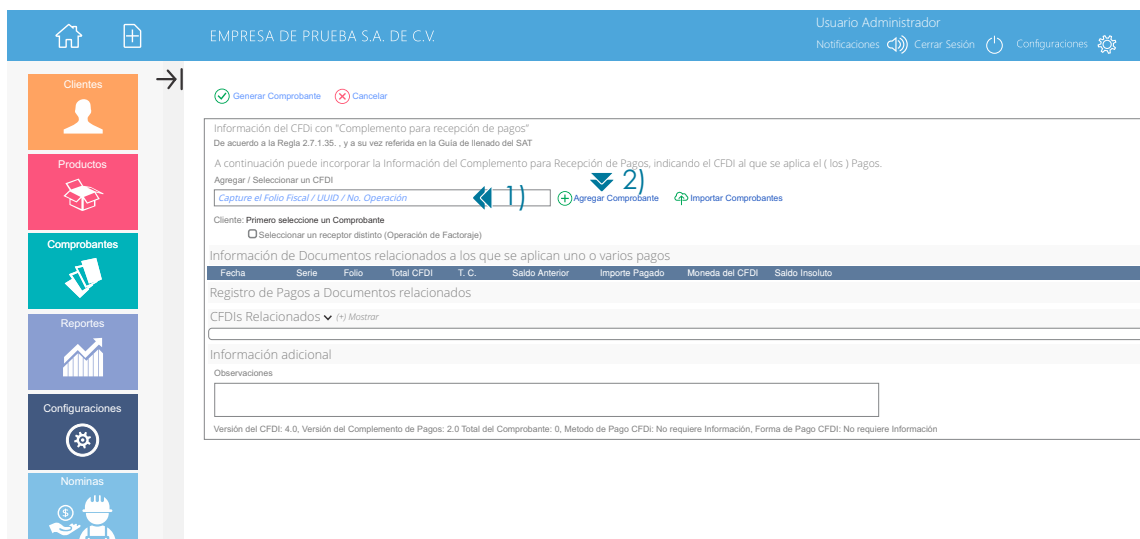


La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de facturación. En la parte superior, se muestra el nombre de usuario "Usuario Administrador" y opciones como "Notificaciones", "Cerrar Sesión" y "Configuraciones". A la izquierda hay un menú de navegación con íconos para "Clientes", "Productos", "Comprobantes", "Reportes", "Configuraciones" y "Nominas". El panel principal, titulado "Comprobantes Versión 4.0", presenta una cuadrícula de botones para seleccionar el tipo de comprobante que se desea emitir. El botón "CFDi de Recepción de Pagos" está resaltado con un cursor de mouse y un número "2" en un círculo azul, indicando el paso siguiente en el proceso.

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”.

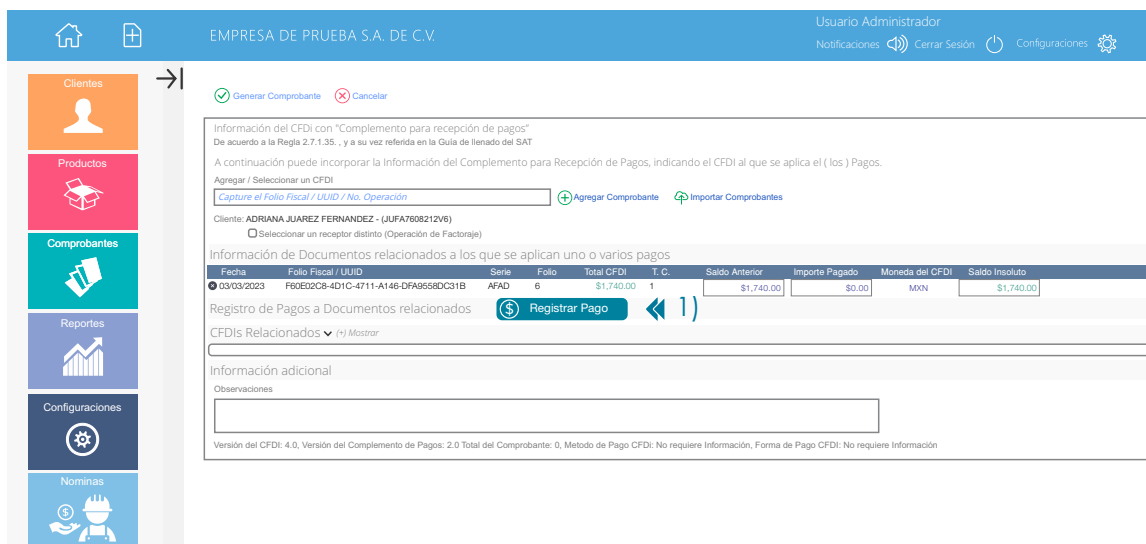
En caso de que el pago recibido cubra el pago de varios CFDi, usted deberá agregar cada uno como se indica en este paso.

**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.



La imagen muestra el formulario de generación de un comprobante. En la parte superior, se muestra el nombre de usuario "Usuario Administrador" y opciones como "Notificaciones", "Cerrar Sesión" y "Configuraciones". A la izquierda hay un menú de navegación con íconos para "Clientes", "Productos", "Comprobantes", "Reportes", "Configuraciones" y "Nominas". El formulario principal, titulado "Comprobante", muestra el botón "Generar Comprobante" activado y "Cancelar" desactivado. El texto indica: "Información del CFDi con 'Complemento para recepción de pagos' De acuerdo a la Regla 2.7.1.35, y a su vez referida en la Guía de llenado del SAT. A continuación puede incorporar la Información del Complemento para Recepción de Pagos, indicando el CFDi al que se aplica el (los) Pagos. Agregar / Seleccionar un CFDi". Se muestra un campo de texto con el valor "AFAD1" y un botón "Agregar Comprobante" con un icono de plus. Hay un botón "Importar Comprobantes" con un icono de flecha verde. El formulario también incluye un campo para "Cliente" con el valor "Primero selecciona un Comprobante" y un checkbox "Seleccionar un receptor distinto (Operación de Factoraje)". Hay una tabla para "Información de Documentos relacionados a los que se aplican uno o varios pagos" con columnas: Fecha, Serie, Folio, Total CFDi, T.C., Saldo Anterior, Importe Pagado, Moneda del CFDi, Saldo Insoluto. Hay un campo para "Registro de Pagos a Documentos relacionados" con un botón "Mostrar". Hay un campo para "Información adicional" con un botón "Mostrar". Hay un campo para "Observaciones". En la parte inferior, se muestra la versión del CFDi: 4.0, Versión del Complemento de Pagos: 2.0 Total del Comprobante: 0, Metodo de Pago CFDi: No requiere información, Forma de Pago CFDi: No requiere información.

A continuación damos clic en el icono “Registrar Pago” 



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

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

Clientes

Productos



Comprobantes

Reportes

Configuraciones



Nomias

Generar Comprobante Cancelar

Información del CFDi con "Complemento para recepción de pagos"  
De acuerdo a la Regla 2.7.1.35., y a su vez referida en la Guía de llenado del SAT  
A continuación puede incorporar la Información del Complemento para Recepción de Pagos, indicando el CFDi al que se aplica el ( los ) Pagos.  
Agregar / Seleccionar un CFDi  
Capture el Folio Fiscal / UUID / No. Operación  Agregar Comprobante  Importar Comprobantes  
Cliente: ADRIANA JUAREZ FERNANDEZ - (JUFA7908212V6)  
 Seleccionar un receptor distinto (Operación de Factoraje)

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

Fecha	Folio Fiscal / UUID	Serie	Folio	Total CFDI	T. C.	Saldo Anterior	Importe Pagado	Moneda del CFDI	Saldo Insoluto
03/03/2023	F60E02C8-4D1C-4711-A148-DF9A958DC31B	AFAD	6	\$1,740.00	1	\$1,740.00	\$0.00	MXN	\$1,740.00

Registro de Pagos a Documentos relacionados   1)


CFDIs Relacionados  Mostrar

Información adicional

Observaciones


Versión del CFDI: 4.0, Versión del Complemento de Pagos: 2.0 Total del Comprobante: 0, Metodo de Pago CFDI: No requiere Información, Forma de Pago CFDI: No requiere Información

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”



Seleccione los CFDIs relacionados a este Pago

Fecha	Serie	Folio	Total CFDI	<input type="checkbox"/> Todos	Folio Fiscal / UUID
03/03/2023	AFAD	6	\$1,740.00		F60E02C8-4D1C-4711-A148-DF9A958DC31B

 Aceptar  Cancelar y cerrar

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 realizó 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 seria: “Cero”

Para el caso de pagos recibidos en otras monedas, escribir el monto del pago realizado al documento relacionado ya sea en USD Dólares ó EUR Euro.

Ejemplo: Recibimos un pago por \$84.3411 USD por lo que el “Saldo Insoluto” del CFDi o documento relacionado seria: “Cero” todo esto si consideramos un Tipo de Cambio sugerido para USD de 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 CFDIs 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  y seleccionar el (los) CFDIs de Pago (P) que se están sustituyendo por este nuevo CFDi de Pago (P).

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

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

Notificaciones

Cientes

15)

Información del CFDi con "Complemento para recepción de pagos"  
De acuerdo a la Regla 2.7.1.35. y a su vez referida en la Guía de llenado del SAT

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

Agregar / Seleccionar un CFDi

Capture el Folio Fiscal / UUID / No. Operación

Ciente: ADRIANA JUAREZ FERNANDEZ - (LJFA7608212V6)  
 Seleccionar un receptor distinto (Operación de Factoraje)

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

Fecha	Folio Fiscal / UUID	Serie	Folio	Total CFDI	T. C.	Saldo Anterior	Importe Pagado	Moneda del CFDI	Saldo Insóluto
03/03/2023	F0E02C8-4D1C-4711-A146-DF9A958DC31B	AFAD	6	\$1,740.00	1	\$1,740.00	\$0.00	MXN	\$1,740.00

Registro de Pagos a Documentos relacionados

Utilice esta sección para agregar información de un Pago

Documentos relacionados al Pago

Folio Fiscal / UUID: F0E02C8-4D1C-4711-A146-DF9A958DC31B Serie: AFAD Folio: 6 Importe Pagado en la Moneda en la cual se realizó el Pago:

Moneda del Pago - MonedaP:  Tipo de Cambio - CDMX:  Forma de Pago:  Fecha y hora:    Importe del Pago:  No Operación / Referencia:

Banco Ordenante (de donde se hace el Pago) Opcional:  Cuenta del Ordenante (Cuenta de donde se realiza el pago) Opcional:  Banco Beneficiario Opcional:  Cuenta del Beneficiario Opcional:  Tipo Cadena Pago (Datos opcionales):

Selección una opción...  Selección una opción...  En su caso seleccione una opción...

CFDIs Relacionados

Utilice esta sección para incluir la información de los CFDIs de Pago emitidos y cancelados previamente, y que se están sustituyendo por este CFDi de Pago debido a errores en el llenado

Tipo de: "04" - Sustitución de los CFDI previos

Relación:      Solo aplica para emitir un CFDi de Pagos que sustituye a otro CFDi de Pagos.

Información adicional

Observaciones:

Versión del CFDI: 3.3, Versión del Complemento de Pagos: 1.0, Total del Comprobante: 0, Método de Pago CFDI: No requiere información, Forma de Pago CFDI: No requiere información

## CARGAR LOGOTIPO PERSONALIZADO

Ir al menú >Configuraciones y seleccionar >Logotipo Personalizado y Marca de Agua.



A continuación aparecerá la siguiente pantalla damos clic en **“Seleccionar Imagen”** y buscamos la imagen que deseamos sea nuestro logotipo y que se mostrara en la parte superior izquierda de nuestra factura una vez que seleccionamos la imagen damos clic en el botón **“Guardar Cambios”**

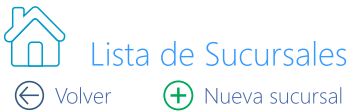


## CONFIGURACIÓN DE SERIES Y FOLIOS

Para modificar información relacionada con la serie o numeración de folios de facturación damos clic en el Menú Izquierdo **“Configuraciones”** y posteriormente damos clic en el botón **“Sucursales y Usuarios”**



En la siguiente pantalla damos clic en el “Nombre de la Sucursal” donde deseamos modificar la serie o numeración de los folios de facturación.



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 <a href="#">◀ 1)</a>	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”



Datos de la Sucursal **Usuarios (1)** Logotipo

Principal

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 “Siguiete 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 Siguiente:** 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 Siguiente" el cuál deberá ser siempre mayor al último folio emitido con anterioridad.

Usuario Administrador
Notificaciones
Cerrar Sesión
Configuraciones

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

**Configuración de Series y Folios**

Volver Guardar cambios Información

**Principal - Sucursal Principal**

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

Serie por Moneda	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	~G~	
<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 FTF	?





facturafácilmente mail®

**Servicio Gratuito de Recepción Comprobantes Fiscales Digitales**

### Estimado suscriptor,

Nos complace informarle que hemos publicado 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 descargará 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 la 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 automatiza 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@facturafácilmente.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 del día de hoy, ayer, esta semana, o este mes según corresponda, posteriormente dar clic en la opción **"Tipo de Comprobante"** y seleccionar el tipo de CFDi de gastos que deseamos consultar, para finalizar damos clic en **"Buscar Comprobantes"**

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.

## 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"**.

A continuación damos clic en **"Ir a Respaldos"**.

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**”.

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

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

### Respaldo de comprobantes

[Volver](#)

**Comprobantes Recibidos**

Genera un respaldo que incluye todos los comprobantes recibidos con su cuenta de correo de Factura Fácilmente Mail (Ingresos y egresos)

Solicitar un respaldo de comprobantes

Periodo	Emitidos desde	Emitidos hasta	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	« 1)

Archivos  « 2)

Por vigencia

Sincronización  Sincronizar CFDIs recibidos con el SAT

Contabilidad  Agrupar para Contabilidad Electrónica

« 3)

#### Lista de respaldos programados

No hay respaldos para mostrar

« 4)

## Soporte

### Vía Telefónica

#### Centro de Atención Oriente

55.5664.8965, 55.5648.3661,  
55.5260.6610, 55.5260.0569

### Correo Electrónico

soporte@facturafacilmente.com