



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	9
3.1.2 Información Adicional	10
3.1.3 Régimen Fiscal	11
3.1.4 Donativos	11
3.2 Certificado de Sello Digital	12
3.2.1 Diferencias entre Fiel y Sello Digital	12
3.2.2 Carga del Certificado de Sello Digital	13
3.3 Logotipo Personalizado	15
4 Administración de CFDI	
4.1 Alta Clientes	16
4.1.1 Alta Clientes CFDi 4.0	16
4.2 Alta Productos	18
4.3 Nuevo CFDI	21
4.3.1 Nueva Factura/Concepto Amplio Versión 4.0	21
4.3.2 Nuevo CFDi con Complemento para Recepción de Pagos (P) v2.0 CFDi 4.0	24
4.3.3 Envío Automático de un CFDI (Archivos PDF y XML)	27
4.4 Envío Manual de un CFDI (Archivos PDF y XML)	28
4.5 Descarga CFDI's Emitidos (Archivos PDF y XML)	28
4.6 Cancelación CFDI's Emitidos	29
4.7 Descarga Acuse Cancelación CFDI's Emitidos	32
4.8 Verificación CFDI's Emitidos	32

Manual del Usuario

Aplicación Integral para la Generación y Certificación de CFDIS

Contenido

	Página
5 Sistema de Recepción de Comprobantes	
5.1 Introducción	33
5.1.1 Funciones Básicas	33
5.1.2 Como utilizar su cuenta	33
5.1.3 Respaldo de Comprobantes Recibidos	35
6 Personalización del Sistema	
6.1 Usuarios	36
6.1.1 Alta Usuarios	36
6.1.2 Modificación de Usuarios	38
6.1.2.1 Habilitar o Inhabilitar Usuarios	38
6.1.2.2 Editar Usuarios	39
6.1.2.3 Cambiar Contraseña	40
6.2 Sucursales	
6.2.1 Alta Sucursales	41
6.2.2 Modificación Sucursales	43
6.2.3 Modificación de Series y Folios de Facturación	45
7 Soporte	
7.1 Centros de Atención	47
7.2 Correo Electrónico	48
7.3 Aplicación	48
7.3.1 Comentarios/Soporte de la Aplicación	48

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

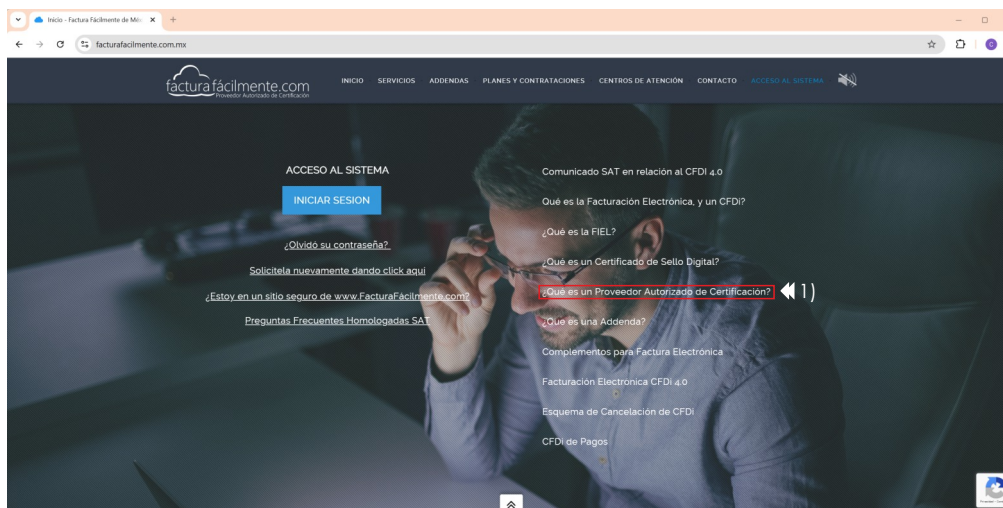


Figura 2.1.2

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



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?**

Acceso Aplicación

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

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.

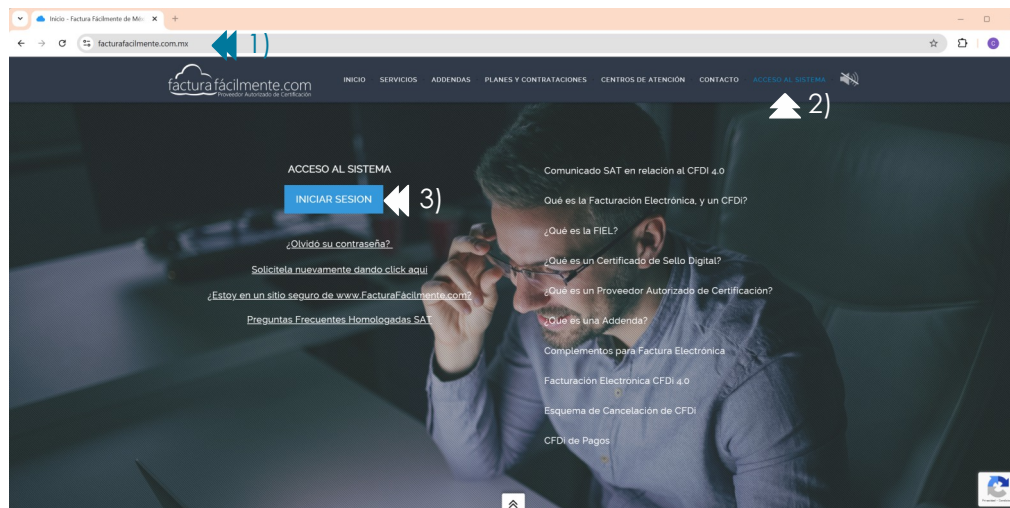


Figura 2.2.1

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

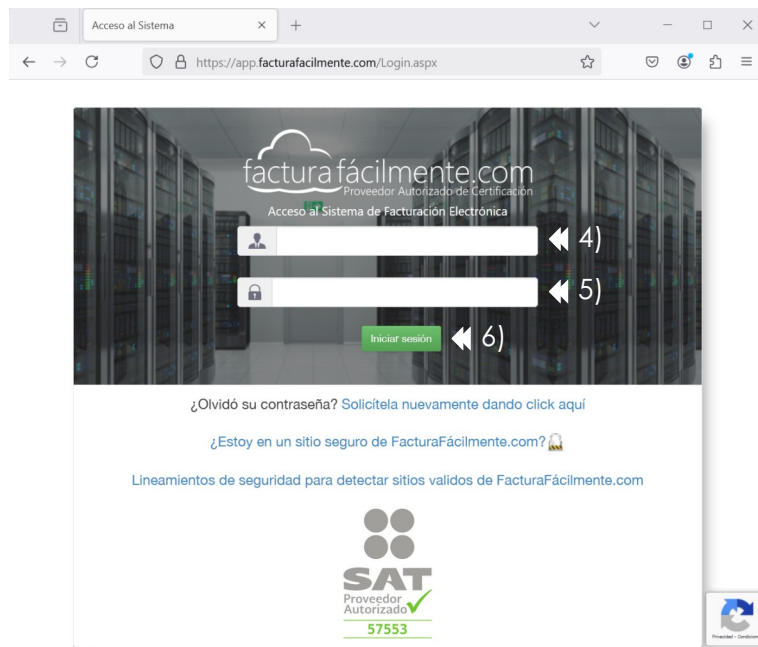
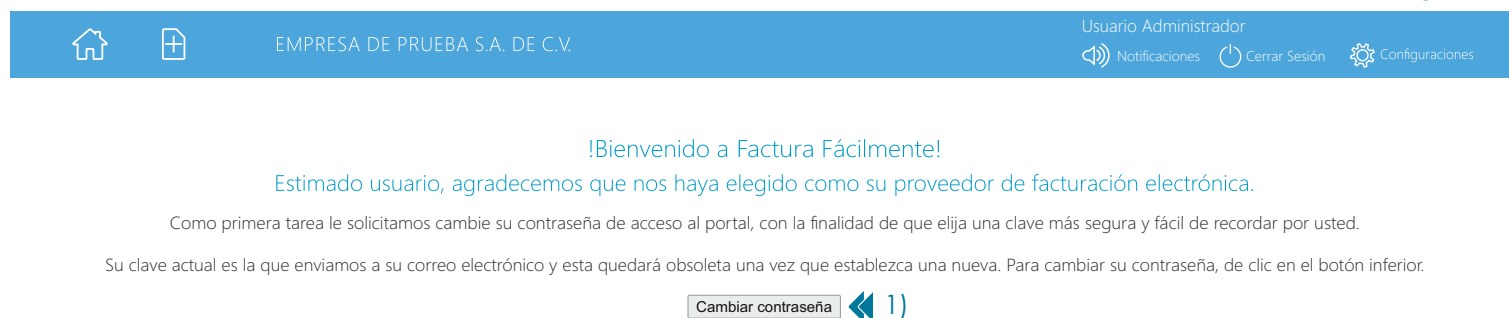


Figura 2.2.2

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.



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

Usuario Administrador



Figura 2.3.2

3 Configuración del Sistema

3.1 Actualización de Razón Social o Nombre para CFDi 4.0

Movemos el ratón a la izquierda para poder ver el Menú >**Configuraciones** después damos clic en la opción >**Mis Datos** después 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 actualizará 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

Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

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

Cientes

Productos

Comprobantes

Tickets de Ventas

Reportes

Nominas

Colizaciones y Pedidos

Mis Datos

Configuraciones

Volver Guardar cambios

Principal Domicilio Fiscal Información Adicional Cuentas

2) Información del Contribuyente

Nombre EMPRESA DE

RFC XAXX0101010

Correo Electrónico correousuario@h

CURP

Registro Patronal

Actualización CFDi 4.0

Actualización del Nombre / Razón Social

Esta acción actualizará su Razón social a INDISTRIA ILUMINADORA 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?

4) Aceptar Cancelar

De clic para realizar el proceso de Actualización de la Razón Social / Nombre para CFDi 4.0

3)

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.

3.1.1 Actualización de su Domicilio Fiscal

Movemos el ratón a la izquierda para poder ver el Menú **>Configuraciones** después damos clic en la opción **>Mis Datos** después damos clic en el botón **"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

Figura 3.1.1.1

Usuario Administrador

Notificaciones Cerrar Sesión Configuraciones

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

Cientes

Productos

Comprobantes

Tickets de Ventas

Reportes

Nominas

Colizaciones y Pedidos

Mis Datos

Configuraciones

Volver Guardar cambios

Principal Domicilio Fiscal Información Adicional Cuentas Bancarias Regimen Fiscal Donativos Pagaré Marca de Retención

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 acudir directamente a las oficinas del SAT.

Código Postal

Calle

No. Exterior

Colonia

Localidad

Estado

No. Interior

Referencia

Municipio

3)

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

3.1.2 Información Adicional

Movemos el ratón a la izquierda para poder ver el Menú >Configuraciones después damos clic en la opción >Mis Datos después damos clic en el botón “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).

Figura 3.1.2.1

Cientes

Productos

Comprobantes

Tickets de Ventas

Reportes

Nominas

Cotizaciones y Pedidos

Mis Datos

Configuraciones

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

Usuario Administrador

Notificaciones

Cerrar Sesión

Configuraciones

Volver

Guardar cambios

4)

Principal

Domicilio Fiscal

Información Adicional

Cuentas Bancarias

Regimen Fiscal

Donativos

Pagaré

Marca de Retención

2)

Información adicional y de contacto

Estos datos serán impresos en sus comprobantes PDF

Nombre comercial

Ferretería del Occidente

Teléfono 1

55.5664.8965

Ext.

201

Teléfono 2

Ext.

Correo electrónico

correousuario@hotmail.com

Banco

Bancomer

CLABE Interbancaria

012180001743491647

Número de cuenta

0174349164

Sitio Web

HTTP://

3)

1)

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

PÚBLICO

[Ir al índice](#)

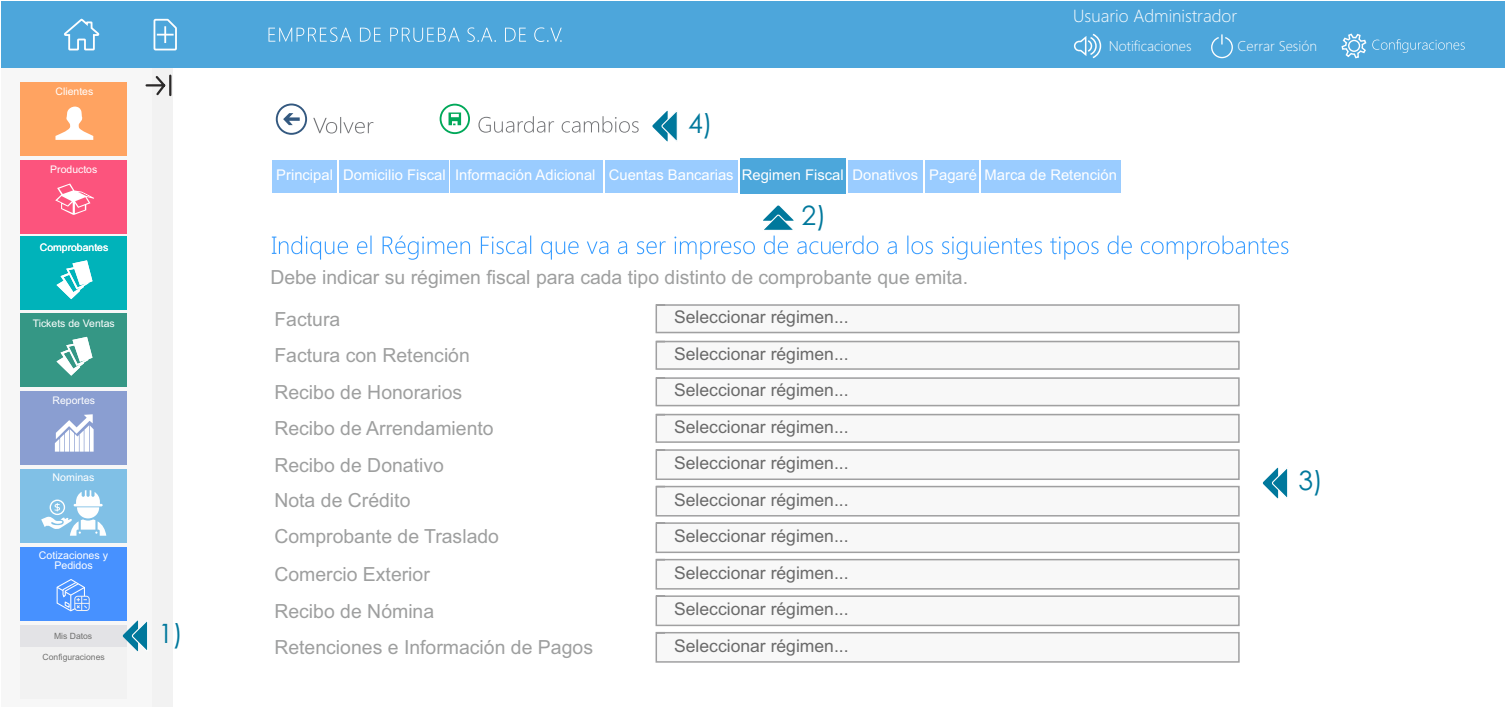
Pag. 10

3.1.3 Régimen Fiscal

Movemos el ratón a la izquierda para poder ver el Menú >Configuraciones después damos clic en la opción >Mis Datos después damos clic en el botón “Regimen 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

Movemos el ratón a la izquierda para poder ver el Menú >Configuraciones después damos clic en la opción >Mis Datos después damos clic en el botón “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: B400-05-03-2026-005

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: 2026-02-05

3.2 Certificado de Sello Digital

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

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

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

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

3.2.1 Diferencias entre Fiel y Sello Digital

FIEL Firma Electrónica Avanzada

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

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

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

XAXX010101000.cer
Claveprivada_FIEL_XAXX010101000_20260118_102908.key
Requerimiento_FIEL_XAXX010101000_20260118_102908.req

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"**.

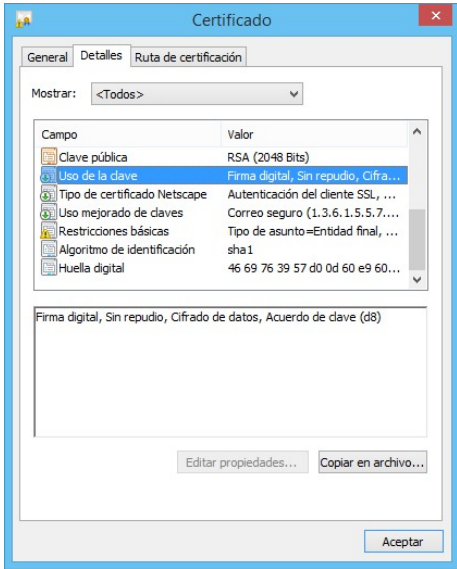
CSD_Matriz_XAXX010101000_20260130_210907s.cer
CSD_Matriz_XAXX010101000_20260130_210907.key
CSD_XAXX010101000_20260130_210917.sdg

Archivo .CER

Archivo .KEY

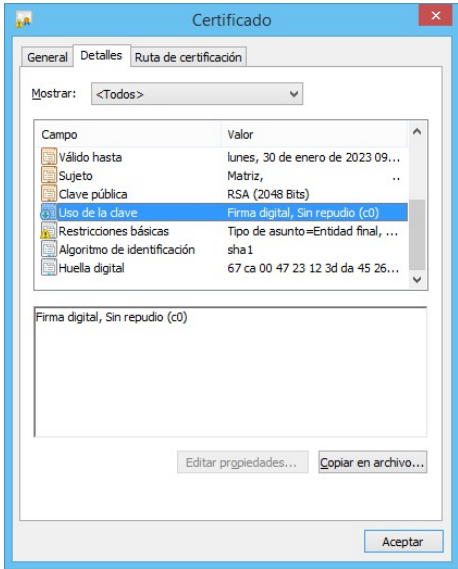
Si damos doble clic en el “**Archivo de Certificado**” de la **FIEL**, para abrirlo y posteriormente damos clic en la pestaña “**detalles**” y seleccionamos la opción “**Uso de la clave**” veremos que en ese campo dice **(d8)** esta característica solo es propia de la “FIEL” como se muestra en la figura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

Figura 3.2.1.1



Si damos doble clic en el “**Archivo de Certificado**” del **Sello Digital**, para abrirlo y posteriormente damos clic 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

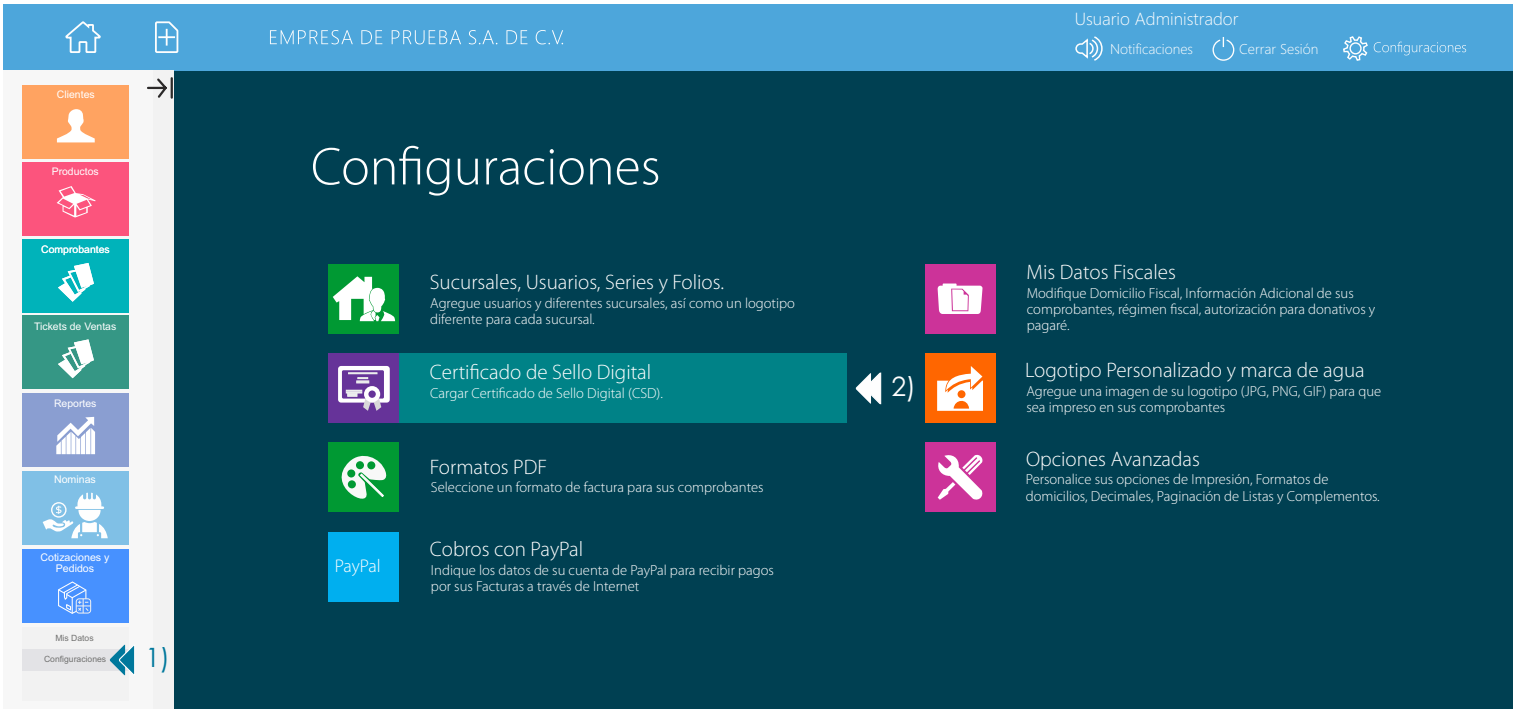
Figura 3.2.1.2



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 la opción >**Configuraciones** y a continuación 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.

Información del Certificado de Sello Digital

3)

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

Detalles del certificado

Estado

Certificado activo y vigente

Vigencia:

Vigente (Según fechas)

No. de Serie:

00001000000428932217

Valido desde:

11/01/2026 04:15:33 p.m.

Valido hasta:

11/01/2030 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 CFDÍ’s una vez que hemos finalizado damos clic en el botón “**Cargar Archivos**”, como se muestra en la figura 3.2.2.3

Carga del Certificado de Sello Digital (CSD)

Figura 3.2.2.3

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

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

Certificado (Archivo *.cer)

Seleccionar archivo

4)

Archivo .CER de su Sello Digital

Llave privada (Archivo *.key)

Seleccionar archivo

5)

Archivo .KEY de su Sello Digital

Contraseña

6)

Contraseña de su Sello Digital

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 Vigente “, 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

8)

Términos y condiciones

Anexo a Contrato de Prestación de Servicios de Generación de Comprobantes Fiscales Digitales a través de internet Celebrado entre Factura Fácilmente de México S.A. de C.V. y Empresa de Prueba, S.A. de C.V.

Al firmar la Carta Autorización de la regla 2.7.2.7 de la RMF 2026 autorizo a Factura Fácilmente de México, S.A. de C.V. para que en su carácter de Proveedor Autorizado de Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet , haga entrega al Servicio de Administración Tributaria SAT de copia de cada uno los comprobantes fiscales digitales que haya certificado.

En este momento manifiesto haber ingresado de conformidad mi Certificado de Sello Digital (CSD) expedido por el Servicio de Administración Tributaria a nombre de: Empresa de Prueba, S.A. de C.V., con la finalidad de ser utilizado por Factura Fácilmente de México SA de CV en su calidad de Proveedor Autorizado de Certificación; con el propósito de firmar electrónicamente todos y cada uno de los comprobantes que sean emitidos por Empresa de Prueba, S.A. de C.V., utilizando para ese fin el Certificado de Sello Digital (CSD):

RFC:

XAXX010101000

Número de Serie:

00001000000403538417

Inicio de Vigencia:

11/01/2026 04:15:33 p.m.

Fin de Vigencia:

11/01/2030 04:15:33 p.m.

Acepto la Responsabilidad derivada de la utilización del presente Certificado de Sello Digital, y Manifiesto que conozco todos y cada uno de los procedimientos que el Servicio de Administración Tributaria dispone para en su caso Revocar o Renovar el presente Certificado.

Así mismo es importante mencionar que acepto los Términos y Condiciones del Servicio, y el Contrato de Prestación de Servicios que ofrece Factura Fácilmente de México SA de CV respecto a la certificación de comprobantes fiscales digitales

ACEPTO

CANCELAR

Figura 3.2.2.5

Carga exitosa

Su Certificado de Sello Digital (CSD) se cargó correctamente y está listo para emitir CFDIs. De clic en Ver información para obtener más detalles.

Ver información

Cerrar

10)

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 CFDI's, damos clic en el Menú Izquierdo >Configuraciones y posteriormente damos clic en la opción >Configuraciones, y a continuación 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

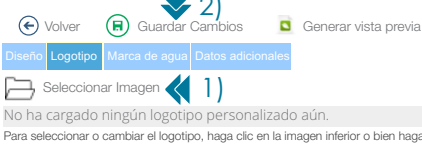


Figura 3.3.2



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

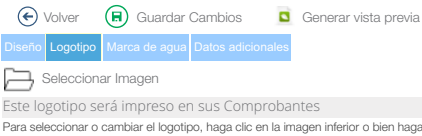


Figura 3.3.3



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"** como se muestra en la 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

Ver Clientes

Agregar Clientes

Productos

Comprobantes

Tickets de Ventas

Reportes

Nominas

Cotizaciones y Pedidos

Configuraciones

1)

2)

3)

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

Usuario Administrador

Notificaciones

Cerrar Sesión

Configuraciones

Nuevo Cliente para CFDI 4.0 / Comercio Exterior / Carta Porte

Volver

Guardar cambios

Cancelar

Datos generales

Tipo de Cliente

Nacional

Extranjero

RFC

MAHC800325PSA

Nombre

CARLOS HUMBERTO MARTINEZ HERNANDEZ

Alias / Etiqueta adicional Cliente

Régimen Fiscal

621 - Incorporación Fiscal

Teléfono

52606610

Correo electrónico

cp.carlos.martinez@outlook.com

En caso de que su Cliente no conozca su Régimen Fiscal, puede enviar el siguiente enlace por correo electrónico para que pueda descargar su: [Constancia de Situación Fiscal](#)

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

2)

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

Incluir en Reporte Especial

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.

PÚBLICO

[Ir al índice](#)

Pag. 17

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

Figura 4.2.1

Cientes

Ver Productos

Agregar Producto

Ver Servicios

Comprobantes

Tickets de Ventas

Reportes

Nominas

Colizaciones y Pedidos

Configuraciones

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

Usuario Administrador

Notificaciones

Cerrar Sesión

Configuraciones

Volver

Guardar

Cancelar

Información del producto

Descripción *

Clave *(Uso Interno)*

Clave Producto Serv. *(SAT)*

Unidad de Medida

Clave Unidad de Medida *(SAT)*

Valor Unitario

Moneda

Requerido SAT para CFDi v3.3 y 4.

Catálogo de Claves SAT

Sugerencias de Claves SAT

Opcional

Seleccione una unidad...

Buscar unidad, ejemplo "LTR"

Peso Mexicano (MXN)

Impuestos

I.V.A.

Tasa de IEPS

Cuota Fija de IEPS

Seleccione una opción...

Seleccione una opción...

Opcional

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

Volver

Guardar

Cancelar

Información del producto

Descripción *

Clave *(Uso Interno)*

Clave Producto Serv. *(SAT)*

Unidad de Medida

Clave Unidad de Medida *(SAT)*

Valor Unitario

Moneda

Requerido SAT para CFDi v3.3 y 4.

Catálogo de Claves SAT

Sugerencias de Claves SAT

Opcional

Seleccione una unidad...

Buscar unidad, ejemplo "LTR"

Peso Mexicano (MXN)

Impuestos

Objeto Impuestos

I.V.A.

Tasa de IEPS

Cuota de IEPS

Seleccione una opción...

Seleccione una opción...

Seleccione una opción...

Opcional

Impuestos Locales

Relación de Impuestos Locales aplicables a este producto o servicio

Descripción

Tasa

Tipo

Tasa del Impuesto local

Seleccione una opción...

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](#) **“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.

PÚBLICO

[Ir al índice](#)

Pag. 18

Figura 4.2.3

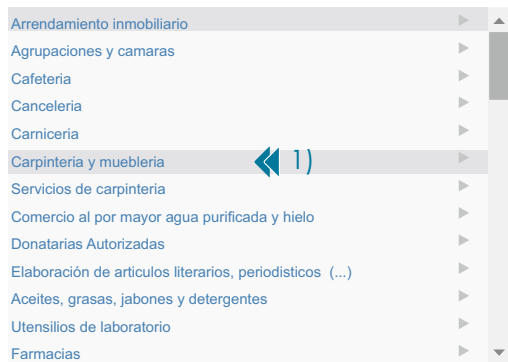
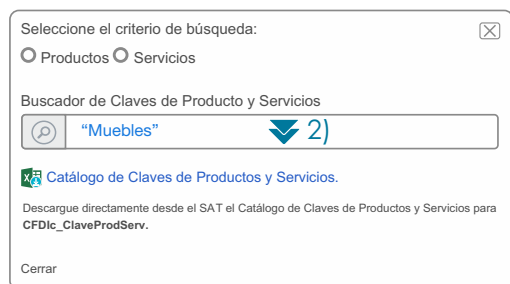


Figura 4.2.4



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.



Catálogo de Claves de Productos y Servicios

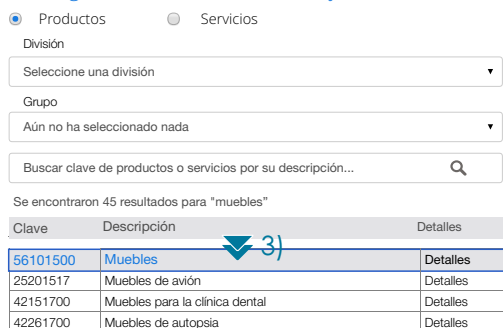
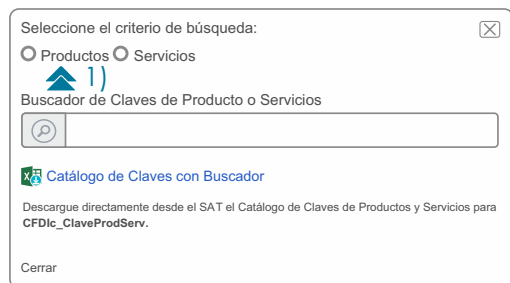


Figura 4.2.5

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



Catálogo de Claves de Productos y Servicios



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  "Buscar", 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

Objeto Impuestos: 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.

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 16%, 0% o Exento, 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 distintas leyes fiscales aplicables.

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

Cuota de 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  **"Guardar"** 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 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_20250327.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



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: **RAFAELI 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 4.3.1.2

Nueva Factura

RFC

RFC del Cliente

Cancelar Cancela el alta de cliente y vuelve a mostrar el buscador

Nombre

Nombre o Razón Social

?

Alias / Etiqueta adicional Cliente

?

Correo electrónico

Correo electrónico para envío

Domicilio Fiscal

Código Postal Domicilio Fiscal

☒ Domicilio Fiscal Datos Básicos (únicamente Código Postal)

☐ Domicilio Fiscal Datos Completos

Régimen Fiscal

Uso del CFDI

Seleccione una opción ...

Serie

AFAD

Fecha de Expedición

30/03/2026

Para mostrar la lista de Régimenes 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: "4321 1507", 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 4.3.1.3

Seleccione el criterio de búsqueda:

☒ Productos

☐ Servicios

Buscador de Claves de Producto y Servicio

2)  "Computadores de Escritorio"  1)

 Catálogo de Claves de Productos y Servicios

Descargue directamente desde el SAT el catálogo de Claves de Productos y Servicios para CFDI v3.3. Hoja c_ClaveProdServ.

Cerrar

Catálogo de Claves de Productos y Servicios

☒ Productos

☐ Servicios

División

Seleccione una división

Grupo

Aún no ha seleccionado nada

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

Se encontraron 1 resultados para "computadores de escritorio"

Clave

Descripción

Detalles

43211507

Computadores de escritorio

Detalles  1)

Figura 4.3.1.4

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".

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

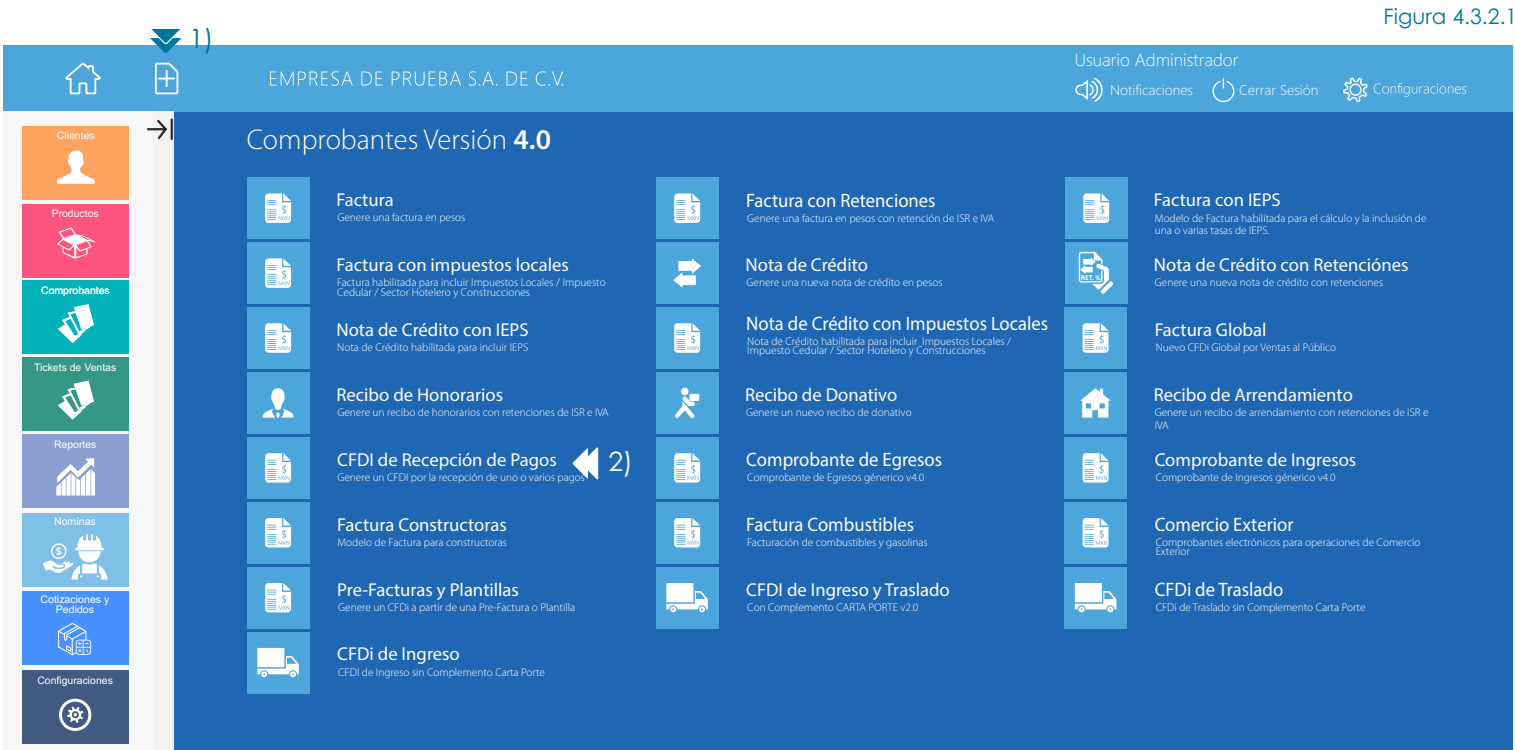


Figura 4.3.2.1

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 como se muestra en la Figura 4.3.2.2

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 4.3.2.3

Cientes

Productos

Comprobantes

Tickets de Ventas

Reportes

Nominas

Cotizaciones y Pedidos

Configuraciones

Usuario Administrador

Notificaciones

Cerrar Sesión

Configuraciones

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

Generar Comprobante

Cancelar

Información del CFDI con "Complemento para Recepción de Pagos v2.0"

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

Fecha de Expedición

03/03/2026

Cliente: ADRIANA JUAREZ FERNANDEZ - (JUFA7608212V6)

☐ 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
03/03/2026	F60E02C8-4D1C-4711-A146-DF A9558DC31B	AFAD	6	\$1,740.00	1	\$1,740.00	\$0.00	MXN	\$1,740.00

Registro de Pagos a Documentos relacionados

Registrar Pago

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

Figura 4.3.2.4

Seleccione los CFDIs relacionados a este Pago

Fecha	Serie	Folio	Total CFDI	☐ Todos	Folio Fiscal / UUID
03/03/2023	AFAD	6	\$1,740.00	☐ 1	F60E02C8-4D1C-4711-A146-DF49558DC31B

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 ó 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  **"Abrir Buscador"** y seleccionar el (los) CFDIs 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

Cientes

Productos

Comprobantes

Tickets de Ventas

Reportes

Nominas

Configuraciones y Pedidos

Configuraciones

→|

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

Usuario Administrador
NotificacionesCerrar SesiónConfiguraciones

15)

Generar ComprobanteCancelar

Información del CFDI con "Complemento para Recepción de Pagos v2.0"

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 ComprobanteImportar Comprobantes

Fecha de Expedición03/03/2026

Cliente: ADRIANA JUAREZ FERNANDEZ - (JUFA7608212V6)
☐ 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
03/03/2026	F60E02C8-4D1C-4711-A146-DFA9558DC31B	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

Serie

Folio

Importe Pagado en la Moneda en la cual se realizó el Pago

F60E02C8-4D1C-4711-A146-DFA9558DC31B

AFAD

6

importe Pagado/Abon.8)

Moneda del Pago - MonedaP

Tipo de Cambio - CDMX

Forma de Pago

Fecha y hora

Importe del Pago

No. Operación / Referencia

Seleccione una moneda...

Seleccione una opción...

DD/MM/AAAA00:00:00

1)2)3)4)5)6)7)8)9)10)11)12)13)

Banco Ordenante (De donde se hace el Pago)

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

Banco Beneficiario

Cuenta del Beneficiario

Tipo Cadena Pago (Datos opcionales)

Opcional

Opcional

Opcional

Opcional

Opcional

Seleccione una opción...

No. Cuenta(10), No. Tarjeta(16) ó

Seleccione una opción...

No. Cuenta (10) ó CLABE (18)

En su caso seleccione una opción...

Aplicar Pago

CFDis Relacionados (+) Mostrar

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 Relación:

04 - Sustitución de los CFDI previos

Capture el No. de Comprobante / UUID del Comprobante a sustituir.

+ Agregar CFDI Relacionado

Ⓐ Abrir buscador

Limpiar lista

14)

Solo aplica para emitir un CFDI de Pagos que sustituye a otro CFDI de Pagos.

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

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

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

Usuario: Administrador
 Notificaciones
 Cerrar Sesión
 Configuraciones

Comprobante: IIA040805DZ4_AFAD3_20260107153804.pdf

Volver
 Descargar PDF
 Descargar XML
 Enviar por correo
 Agregar addenda
 Detalles del CFDi

El CFDi fue enviado a contacto@facturafacilmente.com

Comprobante AFAD3

1 / 1

 100%

INDUSTRIA ILUMINADORA DE ALMACENES
 R.F.C.: IIA040805DZ4
 Cerrada Rema 14 - 2
 Brisas C.P. 63732
 Bahía de Banderas, Nayarit, México
 Bucerías
 Teléfonos: 5530787863
 Correo electrónico: pinky3009@hotmail.com

Régimen Fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

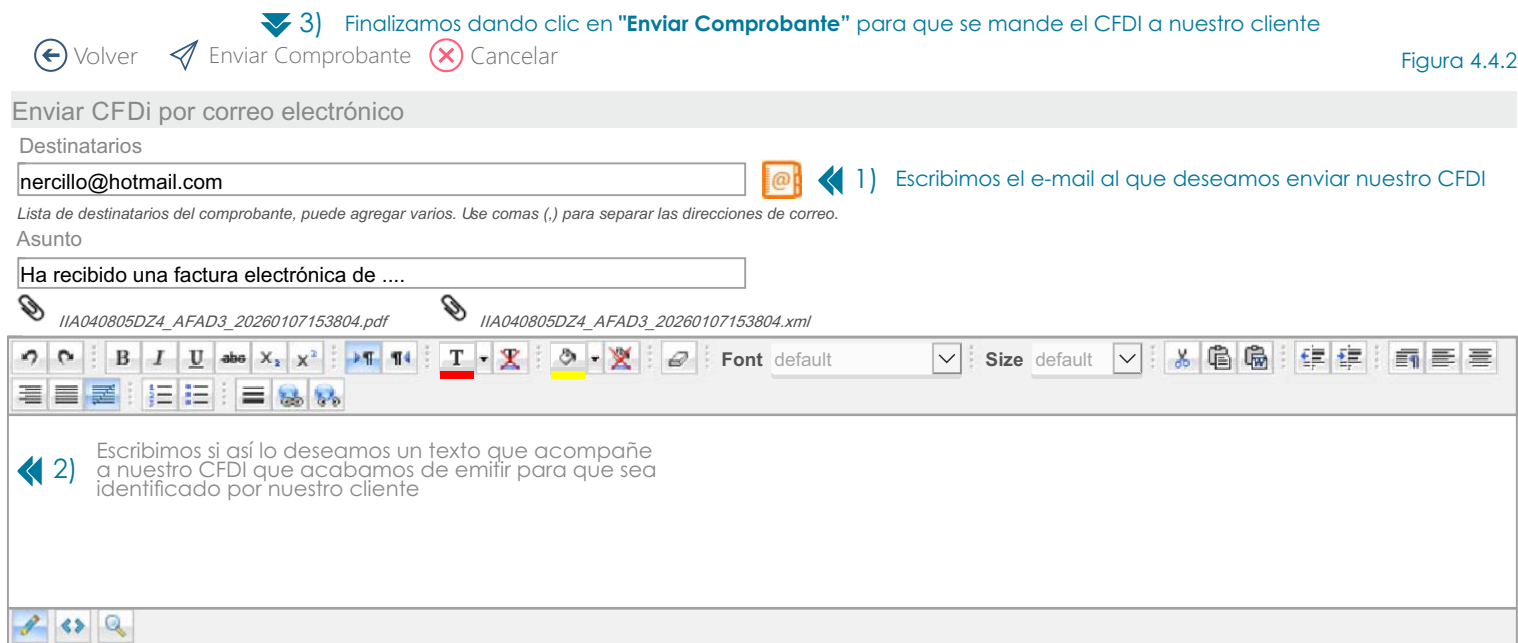
Tipo de Comprobante		I - Ingreso
Datos del Cliente / Receptor:		Factura No.
ADRIANA JUAREZ FERNANDEZ		AFAD3
R.F.C.: JUFA7608212V6		Lugar y Fecha de Expedición
-C.P. 05200		
Uso de CFDi: G03 - Gastos en general		

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

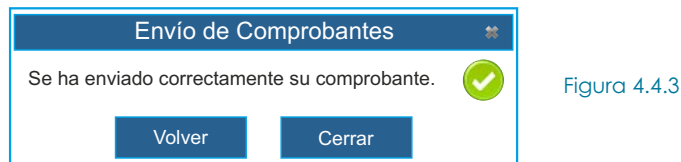
Una vez generado nuestro CFDI nos aparece una pantalla con un previo del mismo para enviarlo por correo electrónico a nuestro cliente de **manera manual**, damos clic en la opción **“Enviar por correo”** como se muestra en la figura 4.4.1



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 Comprobante"** para enviar el CFDI en sus formatos PDF y XML a nuestro cliente.



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



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

En el 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

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

Figura 4.5.2

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	02/03/2026	EMPRESA DE PRUEBA, S.A. DE C.V.	1,692.00	Pagado	0.00	03/03/2026	1,692.00	03 - Transferencia electrónica de f
MXN	PDF	PDF	XML	AFAD2	02/03/2026	EMPRESA DE PRUEBA, S.A. DE C.V.	4,280.00	Pendiente	4,280.00			

4.6 Cancelación CFDI's Emitidos

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

Cientes

Productos

Nuevo Comprobante

Lista de Comprobantes y Cobranza

Tickets de Ventas

Reportes

Nominas

Cotizaciones y Pedidos

Configuraciones

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

Opciones de búsqueda y visualización

Selección directa

Ejemplo: AFAD100

Ira a comprobante

Ejemplo: AFAD100

Aplicar Pago

Selección rápida

Seleccione una opción...

Emitidos desde

Emitidos hasta

Cliente

Todos los clientes

Sucursal

Todas

Usuario

Todos

Tipo de Comprobante

Comprobantes de Ingresos (Facturas)

Moneda

Todas las divisas

Estado de pago

Todos

Orden

Más antiguos primero

Vigencia del CFDI

Todos

Buscar comprobantes

Opciones

☐ Agrupar comprobantes por Cliente

☐ Mostrar Columna Observaciones / UUID / Orden Compra

Figura 4.6.2

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

Usuario Administrador

Notificaciones
 Cerrar Sesión
 Configuraciones

→

Lista de comprobantes y cobranza

Lista de Comprobantes

GFDI's de Pago

Reporte de Pagos

Importación de Comprobantes

100%

Find | Next

Regresar a las opciones de búsqueda

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

PÚBLICO

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

Información del Comprobante

No. Comprobante

AFAD1

1)

UUID

F23CBC4F-6FE4-446F-ABE1-D724D46CF0D4

1)

Emisor

FCM050228GG1

1)

Receptor

XAXX010101000

1)

Fecha Expedición

03/03/2026 02:35:29 p.m.

Importe

\$1,692.00

Cancelación

Cancelar este Comprobante

2)

Motivo de cancelación

Seleccione una opción...

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

3)

Estado del Comprobante

Estado

Comprobante Vigente

Consultar / Actualizar estatus de cancelación

app.facturafacilmente.com dice

¿Está seguro que desea cancelar el comprobante?

4)

Aceptar

Cancelar

4.7 Descarga Acuse Cancelación CFDI's Emitidos

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, 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		Estado del Comprobante	
No. Comprobante	AFAD1	Estado	 Comprobante Cancelado
UUID	F23CBC4F-6FE4-446F-ABE1-D724D46CF0D4	Fecha de Cancelación	2026-03-03-T15:03:39.52461
Emisor	FCM050228GG1	Código	201
Receptor	XAXX010101000	Sello SAT	/SHTFohUo6kExjqZiz2BipKhPsdshyM1bH4rBOVwRzH7Cc1n6UD7bikFEAFobAuZuXlmpgMCGV CcpZD5A==
Fecha Expedición	03/03/2026 02:35:29 p.m.	Proceso de Cancelación	Resumen del proceso de cancelación
Importe	\$1,692.00		

Figura 4.7.1

4.8 Verificación CFDI's Emitidos

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



Gobierno de México

Trámites Gobierno

FACTURA ELECTRÓNICA

Inicio



HACIENDA



SAT

Verificación de comprobantes Fiscales digitales por internet

☒ Consulta por Folio Fiscal

☐ Consulta por archivo XML

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

Folio Fiscal *: 1)

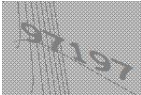
75D345E8-7E57-46FA-94AE-CF59072BFCA4

RFC emisor *: 2)

FCM050228GG1

RFC receptor *: 3)

XAXX010101000



Proporcione los dígitos de la imagen *: 4)

97197

Verificar CFDI

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	 Imprimir

Figura 4.8.2

PÚBLICO

 1)

[Ir al índice](#)

Pag. 32

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 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 de 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@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

Cientes

Productos

Comprobantes

Tickets de Ventas

Reporte de Ingresos

Reporte de Egresos

Nominas

Cotizaciones y Pedidos

Configuraciones

1)

Reporte de Egresos

Volver

Agregar un comprobante

Carga masiva

Descargar comprobantes del SAT

Exportar a Excel

Respaldar Comprobantes

Opciones de Busqueda

Comprobantes de Egresos Recibidos

Otros comprobantes Recibidos

Reporte Proveedores

Opciones de busqueda y visualización

Selección rápida

Seleccione una opción ...

2)

Tipo de Comprobante

Seleccione un tipo de Comprobante ...

3)

Emitidos desde

01/03/2026

Emitidos hasta

31/03/2026

Moneda

Peso (MXN)

Por vigencia

Comprobantes vigentes

Orden

Más antiguos primero

☒ Mostrar nombre y RFC del emisor

☐ Mostrar Folio Fiscal (UUID)

☒ Actualizar estatus de Cancelación

Sincronizar CFDIs recibidos con el SAT

Buscar comprobantes

4)

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

Cientes

Productos

Comprobantes

Tickets de Ventas

Reporte de Ingresos

Reporte de Egresos

Nominas

Cotizaciones y Pedidos

Configuraciones

1)

Reporte de Egresos

Volver

Agregar un comprobante

Carga masiva

Descargar comprobantes del SAT

Exportar a Excel

Respaldar Comprobantes

2)

Opciones de Busqueda

Comprobantes de Egresos Recibidos

Otros comprobantes Recibidos

Reporte Proveedores

Opciones de busqueda y visualización

Selección rápida

Seleccione una opción ...

Tipo de Comprobante

Seleccione un tipo de Comprobante ...

Emitidos desde

01/03/2026

Emitidos hasta

31/03/2026

Moneda

Peso (MXN)

Por vigencia

Comprobantes vigentes

Orden

Más antiguos primero

☒ Mostrar nombre y RFC del emisor

☐ Mostrar Folio Fiscal (UUID)

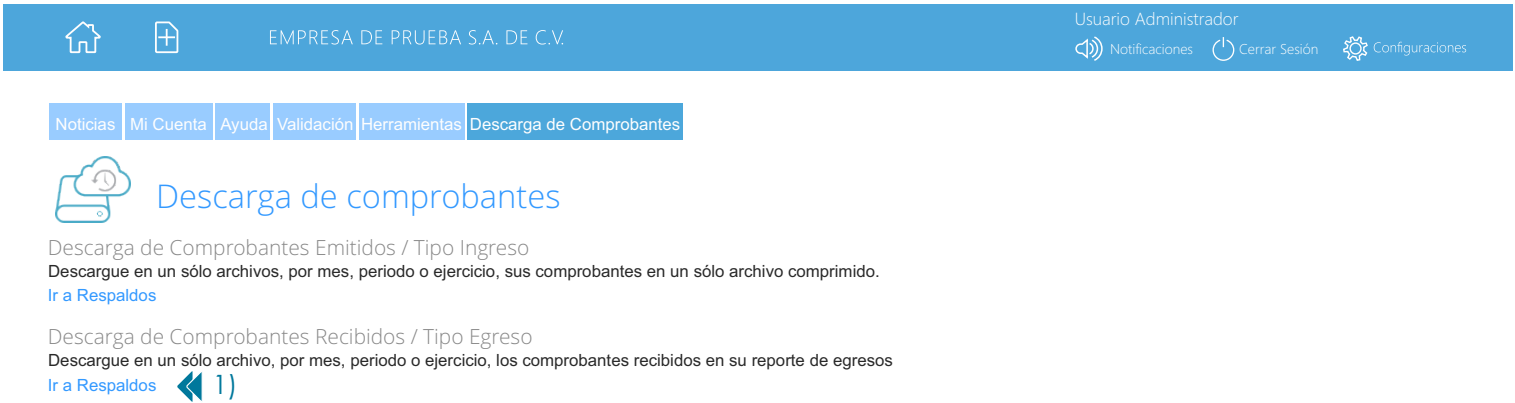
☒ Actualizar estatus de Cancelación

Sincronizar CFDIs recibidos con el SAT

Buscar comprobantes

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 , Usuarios, Series y Folios” 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 clic en la opción “Usuarios” ahí podremos ver los usuarios que actualmente están 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

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	27/03/2026 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 deseemos 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

1)

Aceptar

Cancelar

Capture los datos del usuario

Nombre completo

Nombre completo del usuario

Puesto

Nombre o descripción del puesto

Teléfono

Extensión

Correo Electrónico

Correo electrónico del usuario

Nombre Usuario

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: Libreria4*

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

Hacer las contraseñas visibles

Minimo 8 caracteres

Confirmar contraseña

Escriba nuevamente para confirmar

Tipo de usuario

Usuario Operativo

Nivel de permisos de este usuario.

Habilitado

Usuario habilitado

Operación	Usuario Operativo	Usuario Autorizado / Usuario Administrador
Crear Cotizaciones	Si	Si
Crear Pedidos	No	Si
Aprobar Cotizaciones	No	Si
Consultar Información de Pedidos	Si	Si
Modificar Estado e Información de Pedidos	No	Si

Figura 6.1.1.4

PÚBLICO

[Ir al índice](#)

Pag. 37

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 , Usuarios, Series y Folios” como se muestra en la 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



Lista de Sucursales

 Volver  Nueva sucursal

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

Figura 6.1.2.2

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.



Detalles de la sucursal

 Volver  Editar información  Agregar usuario  Configuración de Series y Folios

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	05/04/2026 04:45:34 p. m.	Habilitado	Eliminar
Usuario Administrador	Administrador	FCM050228GG1			Usuario Administrador	27/04/2026 07:09:43 p.m.	 2)	

Figura 6.1.2.1.1

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



Detalles de la sucursal

 Volver

 Editar información

 Agregar usuario

 Configuración de Series y Folios

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	05/04/2026 04:45:34 p. m.		
Usuario Administrador	Administrador	FCM050228GG1			Usuario Administrador	27/04/2026 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](#)).

Figura 6.1.2.2.1

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: 05/07/2026 04:43:12 p. m.
No es posible recuperar contraseñas olvidadas o perdidas, si requiere acceso a la cuenta de un usuario, deberá generar una nueva contraseña.

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

Capture los datos del usuario

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

Nombre completo

EdgarChamorro

1)

Nombre completo del usuario

Puesto

Encargado

1)

Nombre o descripción del puesto

Teléfono

Extensión

Correo Electrónico

Correo electrónico del usuario

Nombre Usuario

EdgarChamorro

1)

Nombre de usuario para iniciar sesión en el sistema

Tipo de usuario

Usuario Operativo

Nivel de permisos de este usuario.

Habilitado

☒ Usuario habilitado

Operación	Usuario Operativo	Usuario Autorizado / Usuario Administrador
Crear Cotizaciones	Si	Si
Crear Pedidos	No	Si
Aprobar Cotizaciones	No	Si
Consultar Información de Pedidos	Si	Si
Modificar Estado e Información de Pedidos	No	Si

Figura 6.1.2.2.3

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

EdgarChamorro

Nombre completo del usuario

Puesto

Encargado

Nombre o descripción del puesto

Teléfono

Extensión

Correo Electrónico

Correo electrónico del usuario

Nombre Usuario

EdgarChamorro

Nombre de usuario para iniciar sesión en el sistema

Tipo de usuario

Usuario Operativo

Nivel de permisos de este usuario.

Habilitado

☒ Usuario habilitado

Operación	Usuario Operativo	Usuario Autorizado / Usuario Administrador
Crear Cotizaciones	Si	Si
Crear Pedidos	No	Si
Aprobar Cotizaciones	No	Si
Consultar Información de Pedidos	Si	Si
Modificar Estado e Información de Pedidos	No	Si

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

Figura 6.1.2.3.2

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.

☐ Hacer las contraseñas visibles

Nueva Contraseña

Minimo 8 caracteres << 1)

Confirmar

Confirmar contraseña << 2)

Escriba nuevamente para confirmar

Actualizar contraseña << 3)

PÚBLICO

[Ir al índice](#)

Pag. 40

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, Usuarios, Series y Folios” 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



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 “Aeptar”

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 numero 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 numero 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

 Aceptar  Cancelar

Figura 6.2.1.3

Datos generales de la sucursal

Nombre		Nombre descriptivo de la sucursal
Descripción		Descripcion de la sucursal
Teléfono 1		
Teléfono 2		
Serie	B	Este prefijo se utilizará para generar la serie de los comprobantes emitidos en esta sucursal
Nombre comercial		Este dato será impreso en los comprobantes emitidos en esta sucursal
Registro patronal		Será aplicado a los recibos de nómina generados en esta sucursal
Opciones	☐ 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

Código Postal	Buscar Código Postal...		
Calle			
No. Exterior		No. Interior	
Colonia			
Localidad		Referencia	
Estado	Seleccione un estado..	Municipio	

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, Usuarios, Series y Folios**” 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	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



Detalles de la sucursal

 Volver

 Editar información

 Agregar usuario

 Configuración de Series y Folios

Datos de la Sucursal

Usuarios (1)

Logotipo

Sucursal

Sucursal Norte

Telefonos

5260-6610

Serie

B

Domicilio

Bahia de Santa Barbara 38 - Piso 3 Oficina 301
Verónica Anzures C.P. 11300
Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, 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 [\(Ver aquí\)](#).

Figura 6.2.2.3

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 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

 Aceptar

 Cancelar

Datos generales de la sucursal

Nombre

Nombre descriptivo de la sucursal

Descripción

Descripcion de la sucursal

Teléfono 1

Teléfono 2

Serie

B

Este prefijo se utilizará para generar la serie de los comprobantes emitidos en esta sucursal

Nombre comercial

Este dato será impreso en los comprobantes emitidos en esta sucursal

Registro patronal

Será aplicado a los recibos de nómina generados en esta sucursal

Opciones

☐ Incluir el Nombre Comercial de la matriz en los PDF generados en esta sucursal.

Active esta opción para incluir el Nombre comercial de la matriz o sucursal principal en los documentos PDF generados en esta sucursal.

Domicilio de la sucursal

Código Postal

Buscar Código Postal...

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Localidad

Referencia

Estado

Seleccione un estado..

Municipio

Figura 6.2.2.4

PÚBLICO

[Ir al índice](#)

Pag. 44

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, Usuarios, Series y Folios**” 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



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	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

Sucursal Principal

Telefonos

55.5664.8965

Serie

 Los Comprobantes generados en esta Sucursal utilizarán este identificador como parte de la Serie

Domicilio

RESINA 264
Granjas México C.P. 08400
Iztacalco, Ciudad de México, 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](#)).

Figura 6.2.3.3

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.

A

Identificador

FAD

1

Serie de Sucursal

Moneda

Serie del Comprobante

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.

A

Identificador

FAD

1

Serie de Sucursal

Moneda

Serie del Comprobante

Número de Folio

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.

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"**

Figura 6.2.3.4

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

Usuario Administrador

Notificaciones

Cerrar Sesión

Configuraciones

Configuración de Series y Folios

Volver

Guardar cambios

Información

Principal - Sucursal Principal

Identificador Serie Sucursal

MATRIZ

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

Series por Moneda

Moneda

☐ USD - Dólar Estadounidense

☐ EUR - Euro

☐ CAD - Dólar canadiense

☐ CNY - Yuan Chino

Identificador

"U"

"E"

"C"

"Y"

Moneda

☐ JPY - Yen Japones

☐ GBP - Libra Esterlina

☐ COP - Peso Colombiano

☐ PEN - Sol Peruano

Identificador

"J"

"G"

"CO"

"S"

Moneda

☐ GTQ - Quetzal Guatemalteco

Identificador

"Q"

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

1

Recibo de Arrendamiento

MATRIZ RAD

1

Recibo de Donativo

MATRIZ RDD

1

Notarios Públicos

MATRIZ NOT

1

Comprobante de Ingresos

MATRIZ RID

1

Comprobantes de Egresos (+) Mostrar

Tipo de Comprobante

Serie MXN

Sig. Folio MXN

Nota de Crédito

MATRIZ NCD

1

Comprobante de Egresos

MATRIZ RED

1

Comprobantes con Complemento Carta Porte (Ingreso) (-) Ocultar

Tipo de Comprobante

Serie MXN

Sig. Folio MXN

Autotransporte Federal

MATRIZ FTD

1

Transporte Marítimo

MATRIZ FTM

1

Transporte Aéreo

MATRIZ FTA

1

Transporte Ferroviario

MATRIZ FTF

1

7 Soporte

7.1 Centros de Atención

Orientes

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

PÚBLICO

[Ir al índice](#)

Pag. 47

7.2 Correo Electrónico

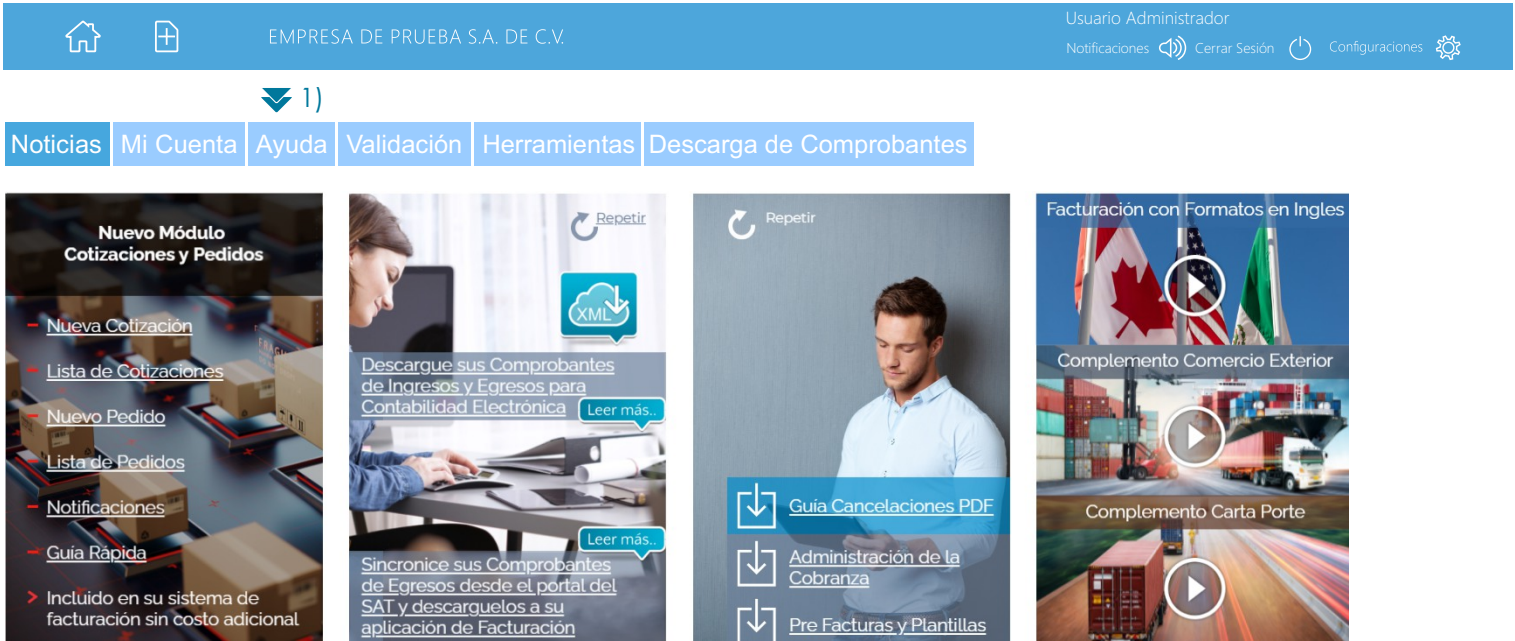
soporte@facturafacilmente.com

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 7.3.1.1



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  1)

Comentarios"



[Volver](#)



Enviar Comentarios

◀ 1)

Figura 7.3.1.3

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

Escriba su pregunta o comentarios. Estaremos dándole respuesta en un periodo máximo de 8 horas. Nos comunicaremos con usted utilizando los datos proporcionados. Consulte nuestro [Aviso de Privacidad en línea](#)

◀ **Nombre de Contacto**

--

Indíquenos su número telefónico con clavelada.

◀ Teléfono de Contacto

◀ Correo de Contacto

◀ Escribir en esta área comentarios respecto a la aplicación así como solicitudes de soporte